



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría

TEMA

“Evaluación al sistema de control interno y su incidencia en el desempeño financiero de la Corporación Nacional de Electricidad regional Esmeraldas periodo 2010”. Propuesta alternativa.

AUTORA

Dra. Viviana Onofre Carrillo

DIRECTOR

Econ. Jhon Boza Valle, M.Sc.

ESMERALDAS – ECUADOR

2011

CERTIFICACIÓN

Ec. Jhon Boza Valle MSc. en calidad de Director de tesis, previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

CERTIFICA:

Que la Dra. Viviana Onofre Carrillo, autora de la tesis titulada. **“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO FINANCIERO DE LA CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD DE ESMERALDAS AÑO 2010. PROPUESTA ALTERNATIVA”** Ha sido revisada en todos sus componentes e incorporado las sugerencias realizadas en la sustentación privada, la misma que está apto para la presentación y sustentación pública, por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Esmeraldas, Abril 27 del 2011.

Ec. Jhon Boza Valle, M.Sc.

DIRECTOR

AUTORÍA

Declaro que los resultados obtenidos en esta investigación previa a la obtención del título de Magister en contabilidad y auditoría son originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que las ideas, contenidos y comentarios vertidos en el presente trabajo de investigación son de mi exclusiva responsabilidad.

DRA. VIVIANA ONOFRE CARRILLO

LA AUTORA

DEDICATORIA

Mi tesis se la dedico con amor y cariño

A ti Dios todopoderoso que me diste la oportunidad de vivir y darme una familia maravillosa, con mucho cariño a mis padres que me dieron la vida y que están conmigo en todo momento. gracias por todo papá por enseñarme a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento me ha dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor y sin pedir nunca nada a cambio.

Para mis hijos **Henry y Kevin**, que son los que más quiero en esta vida a ellos especialmente le dedico esta Tesis. Por su paciencia, por su comprensión, por su amor. Son las personas que más directamente han sufrido las consecuencias del trabajo realizado. Realmente ellos me llenan por dentro para conseguir un equilibrio que me permita dar el máximo de mi agradecimiento.

Para ellos, muchas gracias por todo.

Viviana Onofre Carrillo

AGRADECIMIENTO

Con infinito amor agradezco a mis Hijos **Henry y Kevin** quien ha sido mi apoyo en mis esfuerzos de superación profesional, y los excito a mantener una visión de éxito en sus vidas mediante el estudio continuo.

También me gustaría agradecer al Alma Mater, la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas por permitirme ser parte de tan nobles instituciones, potenciando mis conocimientos, también por los consejos recibidos a lo largo de estos últimos años a los profesores de cada una de las tutorías, por su trato humano y su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida que de una manera u otra forma aportaron con su granito de arena en mi formación.

Al Ec. Jhon Boza Valle, MSc, Director de tesis por los valiosos conocimientos prestados en el desarrollo de toda la investigación.

Y por último, pero no menos importante, estaré eternamente agradecido a los Funcionarios de la Dirección Financiera de CNEL en especial al Lcdo. Juan Alcivar Bermudez por su visión, motivación y optimismo me han ayudado en momentos muy críticos de la Tesis.

Para ellos, muchas gracias por todo.

Viviana Onofre Carrillo

PROLOGO

Las organizaciones actuales desarrollan su labor sobre la base de planificación estratégica que permite que los inversionistas, funcionarios y empleados y en el caso de organizaciones de servicio a la comunidad, sus clientes conozcan con absoluta transparencia cuáles son sus fines, objetivos a corto y a largo plazo; para esto dicho plan se desglosa en planes operativos anuales que permite definir objetivos alcanzables a corto plazo sobre la base de la definición de sus metas y reflejar en el presupuesto las actividades a llevar a cabo sobre la base de las disponibilidades económicas, tecnológicas y talento humano disponible.

Sin embargo para su cumplimiento se debe garantizar el buen uso de esos recursos por medio de la implementación de un sistema de control interno que sea capaz de detectar, informar y retroalimentar los procesos y procedimientos con la finalidad de salvaguardar los recursos existentes que en la mayoría de los casos son escasos.

Bajo esta premisa entonces es necesario que las empresas o Instituciones sean capaces de monitorear su sistema de control por medio de evaluaciones periódicas para establecer su idoneidad en el funcionamiento, no basta tener un sistema teóricamente bien escrito y emitido en documentos de soporte si su implantación es errónea ya sea por falta de métodos o procedimientos como por deficiencias en el uso de los bienes de la organización.

Bajo esta proposición el trabajo realizado a favor de La Corporación Nacional de Electricidad sede Esmeraldas que trata sobre la evaluación de su sistema de control interno refleja la idoneidad en instaurar un estudio profesional que demuestra la importancia de un manual de procedimientos que regule las actividades de la empresa de manera que estas sean uniformes, en la mayoría de los casos estandarizada y señale el camino a seguir por parte de funcionarios, empleados y trabajadores optimizando de esta manera el uso de

los bienes de la institución y mejore las repuestas de sus servidores en función de los fines de la misma.

Considero este trabajo como un aporte sustancial a favor de la empresa arriba señalada que bien puede socializarse a nivel de las regionales existentes que se encargan de la distribución de energía eléctrica en nuestro país.

Los profesionales del área financiera dedicados a esta labor, sin lugar a dudas permitirán que la excelencia en la venta de bienes y servicios se realice con oportunidad eficiencia y economía en favor de sus beneficiarios con impactos reales en la rentabilidad de cada una de las empresas analizadas.

Ing. Alfonso Murgueytio Montenegro

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se ha desarrollado con el propósito de lograr cambios estructurales físicos y humanos que permitan mejorar las técnicas y los procedimientos de la Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

La evaluación es una tarea de comprobación lo cual permite a sus directivos garantizar que todo el desarrollo interno de la empresa sea correcto, todo esto mediante una oportuna comunicación y aplicación de las normatividad que coadyuve a tomar apropiada decisiones y se evite a futuro situaciones que puede provocar malestar y deficiencia en el cumplimiento de los objetivo.

Luego de un proceso de investigación en el cual se aplicaron encuestas a los funcionarios de la empresa de la Dirección Financiera y entrevista con el Auditor Interno, el jefe de Talento Humano, y el Director Financiero se pudo determinar que en los casi cincuenta años que tiene la Empresa no existe un Manual de procedimiento, por tal razón las operaciones pueden ser muy repetitivas.

Con base en los fundamentos teóricos y metodológicos, se estructuro una propuesta en la que hace un Diseño de un Manual de Procedimientos y su aplicación en el control interno, para así alcanzar mayores niveles de eficiencia.

La propuesta presentada en este trabajo investigativo, es un intento de dar solución al problema, dicha propuesta permitirá que la Dirección Financiera realice sus funciones de manera eficiente y eficaz, que ayudara a que los procedimientos no sean repetitivos y que se optimice tiempo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Certificación	iv
Autoría	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Prólogo	viii
Resumen ejecutivo	x
Índice de contenidos	xi
Indice de tablas	xvi
índice de graficos	xvii
Introducción	xviii

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1. Ubicación y contextualización de la problemática	2
1.2. Situación actual de la problemática	2
1.3 Problema de la investigación	3
1.3.1 Problemas derivados	3
1.4 Delimitación del problema	4
1.5 Justificación	4
1.6 Cambios esperados	6
1.7 Objetivos	6
1.7.1 Objetivo general	6
1.7.2 Objetivos específicos	6

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación teórica	9
2.1.1 Control interno	9
2.1.2 Normas de Control Interno para el Sector Publico	10
2.1.3. Cuestionario del control interno	11
2.1.4 Evaluación del riesgo de control	12
2.1.4.1. Independencia	12
2.1.4.2 La mejora continua en la auditoria	13
2.1.5. Características del control interno	15
2.1.6. Objetivos del Control Interno	15
2.1.7. Clasificación del Control Interno	16
2.1.8. Técnicas del control interno	16
2.1.9. Evaluación del Control Interno	17
2.1.10. Elementos del Control Interno	17
2.1.11 Procesamiento electrónico de datos.	17
2.1.11.1 Control Interno Contable	18
2.1.11.2 control interno Operacional	18
2.1.12. Modelo de Control COCO	18
2.1.13. Modelo de Control Turnbull	19
2.1.14 Systems Auditability an	19
2.1.15. Control Interno según COSO	20
2.1.16. Manuales de procedimientos	20
2.2. Fundamentación Conceptual	21
2.2.1. Actividades de control	22
2.2.2. Sistemas de Control	22
2.2.3. Principios de Control	22
2.2.4. Empresa	22
2.2.5. Organigrama	23
2.2.6. Procesos	23

2.2.7.	Procedimientos	23
2.2.8.	Eficiencia	23
2.2.9.	Eficacia	24
2.2.10.	Economía	24
2.2.11	Gestión	24
2.3.	Fundamentación legal	25
2.3.1.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's)	25
2.3.2.	Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)	26
2.3.3.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)	26
2.3.4.	Constitución de la República del Ecuador	27
2.3.5.	Ley Orgánica de Administración Financiera y Control	27
2.3.6.	Ley Orgánica de Responsabilidad Estabilización y Transparencia	28
2.3.7.	Normas de Control Interno	28

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	Métodos utilizados en la Investigación	31
3.1.1.	Método Inductivo.	31
3.1.2.	Método Deductivo.	31
3.1.3.	Método Analítico.	32
3.1.4.	Método Experimental.	32
3.2.	Construcción Metodológica del Objeto de Investigación	32
3.2.1.	Determinación de instrumentos	33
3.2.2.	La Entrevista.	33
3.2.3.	La Encuesta.	33
3.2.4.	La Población	33
3.2.5.	Muestra.	34

3.3.	Elaboración del marco teórico	34
3.4	Recolección de información empírica	35
3.5.	Descripción de la información.	36
3.5.1.	Información primaria.	37
3.5.2.	Información secundaria.	37
3.5.3.	Nominal.	37
3.5.4.	Ordinal	37
3.6.	Análisis e interpretación de los resultados.	38
3.7.	Construcción del informe de la investigación.	38

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LAS HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Enunciado de la hipótesis	41
4.2.	Ubicación y descripción de la información empírica pertinente a la hipótesis	42
4.3.	Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis	61
4.4.	Comprobación y Disprobacion de las Hipótesis planteadas	61
4.5.	Conclusiones Parciales	63

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.	Conclusiones	65
5.2.	Recomendaciones	66

CAPÍTULO VI PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1	Título de la propuesta	68
6.2	Justificación	68
6.3	Fundamentación Legal de la Propuesta	69
6.4	Objetivos de la Propuesta	69
6.4.1.	General	69
6.4.2.	Específicos	69
6.5	Importancia	70
6.6	Ubicación sectorial y física	71
6.7	Factibilidad	71
6.8	Desarrollo de la propuesta	72
6.8.1.	Manual de Funciones	72
6.8.2.	Característica del Manual de Funciones	72
6.8.3.	Flujograma de los Procedimientos	90
6.8.4.	Quienes deben utilizar el manual de procedimientos	92
6.8.5.	Plan de Acción	93
6.9.	Recursos	94
6.10	Impacto	95
6.11.	Evaluación	95
6.12.	Instructivo de Funcionamiento	96
	Bibliografía	99
	Anexos	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Técnica e instrumentos a utilizarse	33
Tabla N° 2. Descripción de población	34
Tabla N° 3. Determinación de la existencia de un manual de procedimientos de control interno	43
Tabla N° 4 Existencia clara de procedimientos a realizar	45
Tabla N° 5 Segregación de funciones en el área	47
Tabla N° 6 Utilidad de un manual de procedimientos	49
Tabla N° 7 Tareas a ejecutarse por escrito	51
Tabla N° 8 Calificación sobre la elaboración de un manual de Procedimientos	53
Tabla N° 9 Aceptación de un Manual de procedimientos	55
Tabla N° 10 Orgánico Funcional	57
Tabla N° 11 Funciones de acuerdo con el orgánico funcional	59

ÍNDICE DE GRAFICOS

Grafico N° 1. Determinación de la existencia de un manual de Procedimientos de control interno	43
Grafico N° 2 Existencia clara de procedimientos a realizar	45
Grafico N° 3 Segregación de funciones en el área	47
Grafico N° 4 Utilidad de un manual de procedimientos	49
Grafico N° 5 Tareas a ejecutarse por escrito	51
Grafico N° 6 Calificación sobre la elaboración de un manual de Procedimientos	53
Grafico N° 7 Aceptación de un Manual de procedimientos	55
Grafico N° 8 Orgánico Funcional	57
Grafico N° 9 Funciones de acuerdo con el orgánico funcional	59

.

.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo está íntimamente ligado con el sector de la Electricidad y por consiguiente, con las actividades que se desarrollan dentro de la empresa Eléctrica de Esmeraldas.

El trabajo que se presenta a continuación “**EVALUACION AL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO FINANCIERO DE LA CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD REGIONAL ESMERALDAS**”. **PERIODO 2010**. Tiene como propósito la determinación de los factores que afectan el normal desempeño y desenvolvimiento de las actividades del Área Financiera de la institución.

El presente trabajo es el resultado de una exhaustiva investigación, que permite entregar una herramienta técnica, la misma que determinara las áreas críticas, que serán superadas a través de una planificación adecuada, formulación de objetivos y estrategia, que conlleven a su cumplimiento.

En este lineamiento, el estudio se realizo por capítulos con el fin de ir determinando en cada uno de ellos las razones del problema planteado es así que el **primer capítulo** se presenta el Marco Contextual de la investigación, el cual determina la contextualización del problema en términos generales y su situación, además se deja planteado las preguntas directrices para continuar con el proceso investigativo, se establece de manera puntual la delimitación del problema para definir su ubicación geográfica y el correspondiente periodo de estudio, la justificación del tema los objetivos Generales que determina la guía para la estructura de la investigación y los cambios que esperamos alcanzar.

En el **segundo capítulo**, se desarrollo el Marco Teórico de la investigación, en el que se selecciona las fundamentaciones Teórica, Conceptual, legal, la misma

que permitirán visualizar científicamente las propuestas empíricas recabadas para la presente investigación.

En el **tercer capítulo**, se reviso la Metodología utilizada en el trascurso de la investigación enfocando tipo de investigación, Investigación descriptiva, Investigación bibliográfica, métodos de investigación, población o universo, técnicas de la Investigación, encuesta, entrevista.

En el **capítulo cuarto**, se detalla el análisis e interpretación de los resultados, los cuales van dirigidos con la correlación de las Hipótesis de la investigación, posteriormente se establece su respectiva discusión de la información obtenida, para llegar a determinar las referentes conclusiones parciales en función con la hipótesis de la investigación.

En el **capítulo quinto**, se determinara las respectivas conclusiones a las que se llevo después de realizar el proceso de la investigación, estas conclusiones se determinaron según el grado de importancia que revistió el problema investigativo, con lo expuesto se establecieron las recomendaciones, las cuales son el aporte del autor que dan la razón para genera cambios sobre el problema planteado.

Finalmente en el **capítulo sexto**, se estructura una propuesta en bases a los objetivos de la investigación, para minimizar el impacto causado por la problemática

El presente trabajo de investigación promete convertirse en una fuente de consulta para tos los que se interesen en el tema, por revelar información que nos es de conocimiento.

CAPITULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1. Ubicación y contextualización de la problemática.

La presente investigación y propuesta se la realizó en la Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas, la misma que se encuentra ubicada en el sector de Santas Vainas, se constituyó el 29 de Marzo de 1963, con la integración de las aportaciones efectuadas por el I. Municipio de Esmeraldas, el H. Consejo Provincial y el Instituto Ecuatoriano de Electrificación-INECEL-. El objetivo fundamental es la prestación del servicio eléctrico a todos los usuarios en el Área de Concesión, mediante la generación, compra, distribución y comercialización de la energía.

Esta institución cuenta con un escaso de Control Interno en la Dirección Financiera ya que con el mismo dificulta la obtención de información financiera correcta y segura, este es un elemento fundamental en la marcha de la empresa, pues con base en ella se toman las decisiones y se formularan programas de acciones futuras en la actividad del mismo.

La investigación se basó en la aplicación de la Evaluación al Sistema de Control Interno y su incidencia en el desempeño financiero dentro de la empresa en mención lo que permitirá analizar que los controles internos existentes y los procedimientos utilizados en las distintas operaciones que involucran el área financiera no sean los adecuados.

1.2. Situación Actual de la Problemática

El suministro de energía eléctrica es un servicio de utilidad pública de interés nacional y que se realiza mediante el aprovechamiento óptimo de recursos naturales, de conformidad con el Plan Nacional de Electrificación. Todos los bienes e instalaciones que sean necesarios para cumplir con el objeto de las concesiones, permisos, autorizaciones o licencias para generación, transmisión, o distribución, están vinculados al servicio público y no podrán ser retirados sin autorización del Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC.

Todas las empresas del sector eléctrico de nuestro país son entidades de enorme importancia económica con carácter estratégico. La CNEL, en la actualidad ocupa un importante lugar dentro del sector eléctrico del Ecuador y, con el pasar del tiempo, ha incrementado su competitividad debido a las adecuadas administraciones y al compromiso del personal.

La correcta Evaluación del Sistema del Control Interno, es una herramienta que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones, comprende el que las empresas tengan un instrumento que le permita conocer la estructura de la organización y capacidad efectiva para que pueda diseñar con éxito estrategias viables y coherentes.

La evaluación de la calidad en los procedimientos financieros operativos en la Empresa Eléctrica de Esmeraldas no se los ejecuta como una norma porque no cuenta con un departamento de auditoría que planifique y prevengan posibles problemas.

La inexistencia de un Departamento de Auditoría en la Corporación Nacional de Electricidad de Esmeraldas impide conocer si la información que proporcionan es fiable o si se cumplen con las políticas, leyes, regulaciones, metas y objetivos operacionales establecidos.

1.3. Problema de la Investigación

Dentro del contexto descrito, se propone responder la siguiente interrogante de investigación:

¿Cómo el sistema de Control Interno incide en el desempeño financiero de la Corporación Nacional Eléctrica Regional Esmeraldas?

1.3.1. Problemas Derivados

Para los cuáles se plantean los siguientes sub-problemas de investigación:

¿Cómo afecta el inadecuado proceso de auditoría y control interno en las actividades administrativas?

¿En qué medida las políticas de Control Interno influyen en las actividades administrativas y financieras?

¿La inadecuada estructura organizacional de CNEL incide la duplicidad de funciones?

¿De qué manera el Control Interno permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Departamento Financiero?

¿Cómo la ausencia de un Manual de Procedimientos incide en el desarrollo de las actividades de CNEL?

1.4. Delimitación del problema.

El presente trabajo investigativo se va a realizar con el personal del área Financiera de la Empresa Eléctrica de Esmeraldas, toma como referencia la ausencia del departamento de auditoría en los últimos años, en vista de no existir un control interno que supervise las actividades, necesidades de los empleados y trabajadores y de su rendimiento administrativo. El estudio contempla a todos los elementos y el área financiera, y de control.

1.5. Justificación

El tema seleccionado Evaluación al control Interno de La Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas, es de gran importancia porque con él se darán a conocer las actividades e las áreas financiera al mismo tiempo que se justifica porque en toda institución o empresa en donde se tenga que manejar bienes materiales y económicos se debe

constantemente realizar un Control Interno, para aprovechar los recursos, beneficios y utilidades, sean de índole: material, económico, institucional o humano.

Anhelando dar un aporte positivo, para fomentar la investigación científica acerca de la carrera de Contabilidad y Auditoría, finalmente se presentara una propuesta que conlleve a mejorar el proceso de atención de la Empresa eléctrica de Esmeraldas, esta investigación es factible, porque se cuenta con los recursos económicos, materiales y humano disponible para poderlo efectuar; además se tiene el factor tiempo necesario.

La Dirección y el equipo del área financiera de la empresa consideraran pertinente generar herramientas de control que permita aprovechar las oportunidades de mejora continua que se dan en un entorno dinámico como el de CNEL.

La intención de la investigación, es que la Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeralda, pueda superar todas esta debilidades, valorando los avances y logros de la acción institucional, y sobre toda se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias, para que en un futuro no se presenten problemas que acarreen con responsabilidades determinadas por el organismo técnico de control, como es la Contraloría General del Estado.

Por ello, es necesario que se implementen de forma urgente cambios significativos en la organización financiera con la participación de todos los involucrados en la gestión para controlar y medir los resultados, como también un mayor compromiso para integrar las funciones y lograr concordancias entre las diferentes áreas operativas y las de soporte administrativo y de dirección.

1.6. Cambios Esperados

Analizando el problema de investigación y los subproblemas derivados de la CNEL Regional Esmeraldas se obtendrán los siguientes cambios:

El orgánico funcional incorpora los niveles necesarios que aseguran el cumplimiento de los objetivos ejecutando las funciones asignadas.

Colaboradores de la Corporación Nacional de Electricidad aplican las políticas y procedimientos en los procesos administrativos, financieros y de servicio.

Autoridades de CNEL realizan el control y seguimiento del cumplimiento de las actividades administrativas y financieras cumpliendo con las normas legales vigentes.

Colaboradores cumplen con las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, sin duplicidad de funciones.

Corporación Nacional de Electricidad cuenta con la documentación contable y financiera al día para los procesos de auditoría.

1.7. Objetivos

1.7.1 Objetivo General.

Evaluar el Sistema Control Interno de Corporación Nacional de Electricidad y su incidencia en el desempeño financiero.

1.7.2 Objetivos Específicos.

- Identificar el cumplimiento de las políticas de control interno de CNEL, para analizar el cumplimiento de las actividades administrativas.

- Identificar los problemas del control interno que presenta CNEL Esmeraldas.
- Identificar el cumplimiento laboral y la existencia de la duplicidad de funciones en CNEL Esmeraldas.
- Identificar la existencia de los correctivos en función del control interno aplicados por CNEL Esmeraldas.
- Diseñar un manual de procedimientos para la aplicación del control interno de la Dirección Financiera de CNEL.

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1. Fundamentación teórica

A continuación se describe la fundamentación teórica más relevante que tiene relación al tema de investigación.

2.1.1. Control Interno

Para el normal desarrollo de las actividades de una organización es primordial el cumplimiento de las fases administrativa, por ellos, el control no deja de ser importante dentro de la estructura de una empresa o institución.

Se concibe el control, como la verificación a posterior de los resultados conseguido en el seguimiento de los objetivos planteados por los niveles directivos, sino por todos los niveles y miembros de la entidad, orientando a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismo de medición cuantitativo y cualitativo. Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales con el contexto institucional.

“El Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principio, normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la¹ información de los recursos, se realicen con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda las escalas de las estructura administrativa, mediante la

¹ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

2.1.2. Normas de Control Interno para el Sector Público

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub- áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

- 100 Normas Generales de Control Interno
- 200 Normas de Control Interno para el área de Administración Financiera Gubernamental.
- 300 Normas de Control Interno para el área de Recursos Humanos.
- 400 Normas de Control Interno para el área de Sistemas de Información computarizados.
- 500 Normas de Control Interno para el área de Inversiones en Proyectos y Programas.

2.1.3. Cuestionario del control interno.

Según **Franklin, B.** (2007); Los cuestionarios representan un curso idóneo para captar datos en todos los rincones de la organización y en todas sus versiones, ámbitos y niveles, toda vez que permiten no solo recopilarlos, sino percibir el medio ambiente, la cultura organizacional predominante y el nivel de calidad del trabajo en función de su ²personal.

En atención al nivel desagregación de las preguntas por áreas y rubro específico, posibilitan la selección de las variables que en cada caso requiere una organización, de acuerdo a su naturaleza, giro, objeto y grado de evolución alcanzado.

Su contenido es susceptible a adaptarse o ampliarse, considerando las condiciones de operación de cada instancia, ya se publica o social, así como de los resultados esperados.

Se deben captar los datos del área que se audita, lo que hará posible la precisión del análisis y la asignación de responsabilidades y recursos para llevarlo a cabo. Los datos necesarios son:

- Nombre del área.
- Clave del área.
- Fecha.
- Áreas de adscripción.
- Objetivo(s).
- Responsable(s).
- Naturaleza (tipo de auditoría).
- Personal asignado al área.
- Fases.

² www.benjaminfranklin.com/art09

2.1.4. Evaluación del riesgo de control.

³Según **Lefcovich, M.** (2007), el riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;

Identificación de los riesgos internos y externos;

Gestión del cambio; y,

Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

Documento de trabajo para resumir la evaluación del control interno

2.1.4.1. Independencia

Es fundamental considerar de quién debe depender el auditor interno. En una empresa dependerá directamente del dueño de la misma o de un

³ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

comité. El sector público depende de la Contraloría General del Estado. Es fundamental que los miembros de la auditoría interna no tengan relaciones con la Gerencia de Personal (para temas como búsqueda y contratación de personal de auditoría, para planes de capacitación, jerarquización, liquidación y pago de sueldos, vacaciones o permisos especiales, etc.), tampoco deberá tener relaciones comerciales con el ente para el cual trabajen.

De esta forma se protege la total independencia de criterio y observación, evitando además las “politiquerías” internas que tienden a distorsionar información y proteger a personal del ente. Es también fundamental que no exista lazos directos de familia entre los miembros de la auditoría y el personal a ser auditado, de existir alguna relación ello debiera dejarse como constancia en los informes de auditoría respectivos.

No preservar la independencia y objetividad (aunque todo sujeto tiende a la subjetividad) de los auditores, impide un óptimo y efectivo ejercicio de las funciones que le están encomendadas.

2.1.4.2. La mejora continua en la auditoría.

Para formar parte de la auditoría interna ya no basta sólo con manejar conceptos contables, financieros, legales, económicos, administrativos e informáticos, ahora también resulta esencial poseer conocimientos en materia de administración de operaciones, logística, ingeniería financiera, comportamiento organizacional, estadística aplicada, calidad, productividad y ventas entre otras.

Los auditores internos responden ante la dirección y se comunican con el Comité de Auditoría y la alta dirección. Debido a su calificación y amplio conocimiento sobre las operaciones, estos técnicos frecuentemente actúan como consejeros para la dirección.

Por todo ello, la formación permanente es, en este contexto, no sólo una necesidad sino una obligación laboral para el especialista que tiene que permanecer atento a cualquier tipo de riesgo que pueda poner en peligro la consecución de los objetivos estratégicos de la organización para la que trabaja.

El boom de la teleinformática puesto de manifiesto tanto en los negocios y servicios al cliente vía Internet, como los servicios bancarios mediante la utilización de los cajeros automáticos ha llevado a la existencia de nuevos riesgos y necesidades, y con ello a la necesidad de nuevos servicios y requerimientos por parte de los auditores internos.

De tal forma y en conjunción con la informática se están gestando sofisticados software destinados a llevar a cabo una evaluación del control interno según el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), evaluar los riesgos y realizar auditorías de las evaluaciones.

Como herramienta fundamental del proceso de mejora continua debe hacerse siempre uso del Círculo de Mejora de Deming, el cual prevé una interrelación de sucesivos pasos; el primero de ellos es la Planificación, a la cual sigue la Ejecución (Realizar), en tercer término se procede a Evaluar los resultados conseguidos, para luego proceder a la Acción (Actuar) tendiente a corregir y estandarizar los procesos aplicados.

El proceso vuelve nuevamente a comenzar en un proceso interminable de mejora destinado a lograr mayores niveles de calidad, aumento considerable en la productividad, reducción de costos, tiempos de procesos y ciclos más cortos o reducidos, mejores y menores tiempos de respuestas, mayores niveles de satisfacción entre otros.

No se concibe una mejora real sino se ataca de lleno la causa raíz de los problemas, para lo cual es recomendable no solucionar meramente síntomas, sino la verdadera causa fundamental

2.1.5. Características del Control Interno

⁴El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contable, financiero, administrativo, de Planeación, información y operaciones de la respectiva entidad.

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar El Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

2.1.6. Objetivos del Control Interno.

- El control interno que no es más que un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:
- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

⁴ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

2.1.7. Clasificación del Control Interno.

El control interno se clasifica en:

- Control Interno Administrativo
- Control Interno Contable.

2.1.8. Técnicas del Control Interno.

Las técnicas del control Interno pueden clasificarse ligeramente en técnicas de prevención y de descubrimiento.

Las técnicas de prevención están destinadas a proporcionar seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones validas.

Las técnicas de descubrimiento están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades.⁵

⁵ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

2.1.9. Evaluación del Control Interno

⁶El concepto y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con las normas de ejecución del trabajo que requiere que: "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de auditoría.

2.1.10. Elementos del Control Interno

- a) ⁷Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución de la autoridad y la responsabilidad.
- b) Un plan de autorizaciones , registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo, el pasivo, los ingresos y los gastos.
- c) Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- d) Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de guardar proporción con sus responsabilidades.

2.1.11. Procesamiento electrónico de datos.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

⁶ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

⁷ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

2.1.11.1 Control Interno Contable

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

2.1.11.2. Control Interno Operacional

Es sentido amplio y en relación con el control interno administrativo u operacional, la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es operarla con la finalidad de lograr los mayores beneficios posibles, o en el caso de una entidad no lucrativa conseguir el mejor uso posible de los recursos disponibles.

2.1.12. Modelo de Control COCO

Más orientado hacia los procedimientos y guías para la práctica de la auditoría ⁸

Componentes

- Propósito.- Incluye la misión, visión, estrategia, riesgos y oportunidades, políticas, objetivos e indicadores de desempeño
- Compromiso.- Considera los aspectos relativos a la identidad y valores de la organización.
- Capacidad.- Cubre aspectos como conocimientos, habilidades y herramientas, información, coordinación y actividades de control

⁸ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

- Supervisión y aprendizaje.- Toma en cuenta la evolución de la organización, mediante el monitoreo del entorno, el seguimiento del desempeño y aplicación y seguimiento de procedimientos y la evaluación de la efectividad del control.

Su objetivo es mejorar la toma de decisiones y el desempeño organizacional a través del control y la administración de riesgos

2.1.13. Modelo de Control Turnbull

Su objetivo es apoyar a las compañías públicas en la atención de requerimientos sobre control interno⁹

- Es clave para la administración de riesgos y para el logro de los objetivos
- Contribuye a la solidez de las inversiones de los accionistas y los activos
- Facilita la eficacia y eficiencia de las operaciones, asegurando la confiabilidad de la información y apoyando el cumplimiento

2.1.14. Systems Auditability and

Los medios establecidos para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos y metas generales de la organización son logrados en forma eficaz, eficiente y económica...”

“Un conjunto de procesos, funciones, actividades, subsistemas y gente que está agrupada o conscientemente segregada para asegurar el logro efectivo de los objetivos y metas”.

⁹ <http://www.ilustrados.com/publicaciones>

Los componentes de un sistema de control incluyen:

- Ambiente de control
- Sistemas automatizados y manuales
- Procedimientos de control

2.1.15. Control Interno según COSO

En 1992, COSO publicó el Sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

Objetivo de COSO

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

2.1.16. Manuales de procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

También se puede definir al manual de procedimientos como un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones,

sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que genera la consecuente disminución de fallas u omisiones en el incremento de la productividad. La organización moderna recomienda que para solucionar las situaciones productivas del personal de determinada unidad, área o departamento por falta de un control efectivo es necesario desarrollar un manual de procedimientos que señale una separación adecuada de funciones, describiendo con secuencia lógica los pasos de que se compone el proceso de realización de dichas funciones.

Garantiza el cumplimiento eficiente de las funciones para de esta manera satisfacer la máxima aspiración de la empresa en su desarrollo y con los resultados obtenidos evitar duplicidad de funciones, es decir el que en una misma para de esta manera satisfacer la máxima aspiración de la empresa en su desarrollo y con los resultados obtenidos evitar duplicidad de funciones, es decir el que en una misma persona recaiga el ciclo completo de actividades

2.2. Fundamentación Conceptual

Con el propósito de unificar significados de algunos términos que se utilizarán en el presente estudio, a continuación se definen los siguientes términos

2.2.1. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en toda la organización hospitalaria, a todos los niveles y en todas sus funciones incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones, método seguido para la ejecución de esta actividad.

2.2.2. Sistemas de Control

Proceso efectuado por los órganos directivos y el resto del personal de una empresa, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

2.2.3. Principios de Control

Condiciones o circunstancias en las cuales se desarrollan las acciones de control de una institución.

2.2.4. Empresa

Es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales. Se ha notado que, en la práctica, se pueden encontrar una variedad de definiciones del termino. Eso parece ser debido por lo menos en parte a que a pesar de su aparente simplicidad el concepto es complejo. Así, se puede considerar que esas diferencias enfatizan diversos aspectos. A continuación se ofrecerán algunas

2.2.5. Organigrama

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos canales formales de comunicación.

2.2.6. Procesos

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad.

2.2.7. Procedimientos

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, por la misma se refiere a la acción, modo de proceder o método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas o tareas básicamente, un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

2.2.8 Eficiencia

Eficiencia, como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.¹⁰

¹⁰ <http://ilustrado.com/publicaciones>

2.2.9. Eficacia

Eficacia, como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados.

Existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio se obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados.

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.

2.2.10. Economía

El concepto de economía como parámetro de medición de la auditoría operacional implica la formalización de criterios adecuados para la obtención, control, disposición y utilización de insumos que entran en los procesos productivos de bienes y servicios con la finalidad de ejecutar estos procesos a los menores costos posibles.

2.2.11. Gestión

Término de gestión se referirá a la acción y al efecto de administrar o gestionar un negocio. A través de una gestión se llevarán a cabo diversas diligencias, trámites, las cuales, conducirán al logro de un objetivo determinado, de un negocio o de un deseo que lleva largo tiempo en carpeta, como se dice popularmente.

2.3. Fundamentación legal

Para respaldar el trabajo de investigación realizado en la Empresa Eléctrica de Esmeraldas hemos visto como paso necesario la presentación de la base legal que sustenta los procedimientos llevados a cabo por la empresa haciendo énfasis en la normativa en la cual se basa el movimiento contable de la misma.

Los procedimientos contables no tienen jurisdicción penal, sin embargo se rigen en base a la normativa contable vigente en el país la cual exige el cumplimiento de ciertos requisitos indispensables para desempeñar la labor contable de la mejor manera y, sobre todo, homogenizar el tratamiento no solo de las empresas públicas sino de las privadas también para que de esta manera la información reflejada en los Estados Financieros de confianza, transparencia y seguridad tanto a clientes, proveedores, inversionistas, etc.

2.3.1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's)

Esto mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 el lunes 4 de septiembre del 2006, se normó:

1. Adoptar las "NIIF's".
2. Que las "NIIF's", sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías a partir del 1 de enero del 2009
3. Que las NEC de la 1 a la 15 y de la 18 a la 27, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia. El Comité de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC) tiene la obligación no sólo de interpretar las NIC y NIIF, sino

además de proporcionar guías de asuntos no tratados en las NIC o NIIF.

2.3.2. Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

Según resolución No 99-1-3-3-007 RO/ Su 270, 6-IX, con el Dr. Roberto Salgado Valdez Superintendente De Compañías Subrogante; resuelve:

Art. 1.- Adoptar las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, NEC, preparadas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

Art. 2.- Disponer que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, de la número 1 a la 15, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro de operaciones, preparación y presentación de estados financieros, a partir del ejercicio económico de 1999.

Art. 3.- Modificar la Resolución No. SC-90-I-5-3-009 del 9 de agosto de 1990, que contiene el Reglamento de los Principios Contables en el sentido de que de las mismas sólo se aplicarán obligatoriamente en las compañías sujetas al Control de la Superintendencia de Compañías.

Art. 4.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

2.3.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), fueron aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea Nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata en el año de 1965. Conforman un cuerpo de doctrinas y normas asociado con la contabilidad que sirven de explicación de las actividades corrientes o actuales y así como guía en la selección de convencionalismos

o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de sus actividades. Son 14 principios que pueden ser clasificados, según su utilidad, en cuatro clases: un Principio Fundamental o Postulado Básico, Principios de Fondo o de Valuación, Principios que hacen a las cualidades de la información, y Principios dados por el medio socioeconómico.

2.3.4. Constitución de la República del Ecuador

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 241.- La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

2.3.5. Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (Decreto Supremo No. 1429)

Art. 9.- Administración financiera.- Cada entidad y organismo del sector público diseñará e implantará, con arreglo a las disposiciones de esta ley, procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad de la información necesaria para la adopción de decisiones.

Art. 10.- Requisitos de la administración financiera.- La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.

2.3.6. Ley Orgánica de Responsabilidad Estabilización y Transparencia Fiscal.

Art. 2.- De los planes institucionales.- Cada institución del sector público no financiero elaborará el plan plurianual institucional para cuatro años y planes operativos anuales que servirán de base para la programación presupuestaria y los remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas, con las proformas presupuestarias correspondientes.

Las entidades del régimen seccional autónomo no estarán obligadas a remitir sus planes al Ministerio de Economía y Finanzas.

Los planes institucionales deberán ser consistentes con los respectivos planes plurianuales referidos en el artículo 1 y evidenciarán las relaciones costo-beneficio de los gastos.

Las instituciones cuya autonomía reconoce la Constitución Política de la República, en que sus órganos de gobierno o sus titulares son a período fijo, deberán elaborar el plan plurianual al inicio del respectivo período.

2.3.7. Normas de Control Interno

200 Ambiente de Control

200-02 Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la

implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

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

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

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

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

CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Métodos utilizados en la Investigación

El paradigma de la presente investigación es cualitativo que se caracteriza por buscar solucionar problemas concretos de la empresa. La modalidad del trabajo de la investigación es la de proyecto factible, ya que es propio del paradigma cualitativo; se emplearon dos clases de investigación, la investigación bibliográfica que sirvió para la elaboración del diagnóstico, las conclusiones y las recomendaciones. El nivel de la investigación es descriptivo, en donde “el propósito consiste en descubrir situaciones y eventos. Esto es decir como es y se manifiesta determinado fenómeno. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido al análisis”. (DANKHE, 1986)

Debido a la importancia de la presente investigación se utilizaron los siguientes métodos.

3.1.1. Método Inductivo.

Se utilizó este método mediante la observación de fenómenos particulares dentro del Área con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales.

3.1.2. Método Deductivo.

Sirve para deducir todo los parámetros de la investigación. Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. Hemos observado los fenómenos generales de la empresa con el propósito de señalar las verdades particulares existentes en el Área investigada.

3.1.3. Método Analítico.

Se utilizó este método iniciando por la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad del Área conforme lo revelará la documentación recolectada; Lo utilizamos una vez que llegamos a la interrelación de los elementos cuando identificamos un objeto y lo concatenamos con el conjunto de problemas; estableciendo una relación Causa – Efecto entre sus elementos.

3.1.4. Método Experimental.

Por medio de este método se elaboró la hipótesis y diseñamos nuestra tesis con el fin de reproducir el objeto de estudio y tener su control a fin de probar la validez de la hipótesis

3.2. Construcción Metodológica del Objeto de Investigación

La presente investigación se llevó a cabo en la empresa Eléctrica de Esmeraldas en el Cantón Esmeraldas, Provincia de Esmeraldas; en donde se analizaron ¿Cómo el sistema de Control Interno incide en desempeño Financiero de la Empresa Eléctrica de Esmeraldas.

Producto de la experiencia en torno al tema de estudio, se aplicó la técnica del Diagnostico, como método de investigación en la obtención de los resultados, lo cual me llevo al desarrollo del planteamiento del problema, y se procedió a la reconstrucción de los objetivos y a la preparación de las hipótesis.

De las encuestas realizadas, se determinaron las falencias del Control Interno ya que el personal conoce sus funciones pero no las comunican por escrito, con la información recopilada se realizó una entrevista directa con el jefe financiero para conocer detalladamente su grado de satisfacción.

3.2.1. Determinación de instrumentos

Los instrumentos de la encuesta estuvieron dados por un cuestionario que se empleó a través de preguntas, las mismas que se aplicaron a los funcionarios del Área de Finanzas, con la cual se recabo información que se requiere para determinar.

Técnicas e Instrumentos a utilizarse

Tabla Nº 1

Técnicas	Instrumentos
Observación	Guía de Entrevista
Entrevista	Cuestionario Investigación
Encuesta	

3.2.1.1. La Entrevista.

Se entrevistó al Jefe Financiero de CNEL. lo que permitió conocer de manera general todo lo relacionado con la empresa y a la vez nos puso en contacto con los diferentes departamento para que nos faciliten la información.

3.2.1.2. La Encuesta.

Se realizó una encuesta a todo el personal del Área Financiera, para lo que se utilizó un cuestionario de preguntas, (ver Anexo 1).

3.2.1.3. La Población.

La Corporación Nacional de Electricidad de Esmeraldas en el área financiera es de 20 personas:

Tabla # 2

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN	TOTAL
Dirección Financiero	3	3
Departamento Contabilidad	5	5
Tesorería	2	2
Presupuesto	2	2
Compras	3	3
Bodega	3	3
TOTAL	23	23

Fuente: Corporación Nacional de Electricidad regional Esmeraldas

3.2.1.4. Muestra.

Al ser una población finita y para que la información que se recoja permita llegar a conclusiones efectivas se la considera al 100%.

3.3. Elaboración del marco teórico

Para la elaboración del Marco Teórico, se procedió a analizar el enfoque teórico y conceptual de las diversas investigaciones, con la única finalidad de evitar errores y orientar el proceso de la misma.

Además se estableció las diferentes variables, para obtener un conocimiento integro del tema en estudio Evaluación del Sistema de Control Interno y su incidencia en el desempeño Financiero, partiendo del problema de investigación en base a teorías reales, extraídas de fuentes bibliográficas e internet.

3.4. Recolección de información empírica

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la metodología Descriptiva, Explicativa y Crítica Propositiva, con el fin de consolidar la información de forma adecuada y confiable, además trata de ser un trabajo de investigación bibliográfico – documental, descriptivo, exploratorio y explicativo que busca brindar una visión general de contexto del problema

Para obtener la información básica se requirió de algunos instrumentos necesarios como son: revistas, diarios, libros especializados, encuestas y entrevistas.

En el presente trabajo se utilizaron como instrumentos en primer lugar el cuestionario, el cual es muy común y frecuentemente utilizado para las investigaciones de campo, formulando veinte (8) preguntas, el mismo que nos permitirá obtener información sobre el problema planteado, dichas preguntas se las administro a los funcionarios de CNEL.

Otro instrumento que utilizo en la investigación fue la entrevista realizada a los directivos y jefes departamentales involucrados en el proceso con el fin de conocer sus puntos de vista respecto al tema en mención.

Además se recurrió a el informe, trabajos escritos previamente realizados, los cuales permitieron sustentar y apoyar el estudio llevado a cabo en la Corporación Nacional de Electricidad Regional esmeraldas sobre el Control Interno.

La revisión de la documentación existente sobre el Control Interno, permitirá conocer el estado del área de interés (cuántos y cuáles estudios se han realizado, enfoques teóricos y metodológicos, resultados, etc.), además de darnos los elementos teóricos que nos ayudarán a comprender mejor el problema de investigación planteado. ¿Cómo hacerlo?

Para la obtención de la información necesaria, se utilizó como material bibliográfico: informes, trabajos escritos realizados con anterioridad, así como textos y leyes.

Los datos obtenidos serán tabulados y analizados mediante la estadística descriptiva utilizando frecuencias y porcentajes simple, los cuales permitirán presentar de manera detallada los resultados obtenidos los cuales se representaran mediante cuadros, barras, diagramas. El método de análisis que se utilizara será el denominado distribución de frecuencias, el cual mediante un conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías.

Finalmente con los resultados que se recabaron se pudo desarrollar y concluir con la propuesta alternativa.

Debido a que el proyecto se enmarca en la Evaluación al Sistema de Control Interno y su incidencia en el desempeño Financiero de la Corporación Nacional de Electricidad de Esmeraldas, durante todo el proceso de la investigación se tuvo el asesoramiento de profesionales, y contó con información veraz y permanente.

3.5. Descripción de la información.

Para llevar a cabo la investigación, la técnica de campo que se utilizó para lograr obtener la información requerida fue la encuesta. La misma que consistió en preparar un formulario de preguntas para el (investigador), a un

entrevistado (funcionario). Siendo ello aporte importante en las entrevistas realizadas.

Cada cuestionario consta de 9 preguntas en relación a las hipótesis formuladas. Para procesar con fiabilidad las fuentes de investigación precisaremos los siguientes instrumentos:

Las técnicas estadísticas dependen en gran parte de la naturaleza de las observaciones que se realizó en la investigación; previendo dicha circunstancia, se seleccionó las siguientes:

3.5.1. Información primaria.

Esta información fue obtenida, mediante el método de encuestas, dirigidas a los funcionarios de la Dirección Financiera de CNEL, y ciertas entrevistas a encargados y conocedores del área crediticia como el Auditor Interno y el Jefe de Talento Humano.

3.5.2. Información secundaria.

Fue obtenida mediante la revisión de: libros, folletos, revistas, memorias, tesis, reglamentos, instructivos, leyes, proyectos e información extraída del Internet y facilitadas por personal de ciertas Instituciones financieras.

3.5.3. Nominal.

Mediante esta técnica podremos nominar las actividades a realizar por el personal de la Dirección Financiera determinar ningún orden, solo su procedimientos el resultado de la recolección de información será representado mediante porcentajes, que nos permitirá una interpretación gráfica más comprensiva.

3.5.4. Ordinal

Mediante esta técnica estadística representaremos la jerarquía del personal de la Dirección Financiera.

3.6. Análisis e interpretación de los resultados.

Los datos fueron tabulados y analizados mediante la estadística descriptiva utilizando frecuencias y porcentajes simple, los que permitieron presentar de manera detallada los resultados obtenidos. El método de análisis que se utilizó fue el de distribución de frecuencias.

Para el análisis y sistematización de la información obtenida de las encuestas realizadas a los funcionarios del Área Financiera, CNEL, se utilizó un programa informático que permitió la codificación (Excel), donde se estructuraron cuadros y gráficos con los diferentes resultados, con lo cual se pudo realizar el respectivo análisis.

3.7. Construcción del informe de la investigación.

La construcción del informe de investigación se realizó basada en el esquema aprobado en el proyecto de investigación, cuyo formato consta: Sección preliminar o de presentación

Marco contextual.- En esta parte se analiza la problemática a investigarse y se define los objetivos y los cambios esperados en la investigación.

Marco Teórico.- En este capítulo se recoge la información bibliográfica sobre lo que otros autores han escrito sobre el tema investigado.

Metodología de la investigación.- En este capítulo se hace una explicación de los métodos y técnicas empleados para el desarrollo de la investigación.

Presentación de análisis e interpretación de resultados.- En esta parte se presentan cuadros y figuras demostrativos de los resultados finales con el respectivo análisis de las hipótesis planteadas.

Conclusiones y recomendaciones.- En este capítulo el investigador expone sus criterios sobre los resultados y manifiesta sugerencias para futuras investigaciones.

Propuesta Alternativa.- Se presenta una propuesta de UN Manual de Procedimiento para la Dirección Financiera y su Aplicación dentro del Control Interno.

Sección de referencias.- Contiene la bibliografía consultada y los anexos.

CAPITULO IV
ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS EN RELACIÓN CON LAS HIPÓTESIS DE
LA INVESTIGACIÓN

4.1. Enunciado de la hipótesis

Hipótesis General

El inadecuado manejo del Control Interno de CNEL incide negativamente en el desempeño financiero de la empresa.

Variable independiente:

Control Interno

Variable dependiente:

Desempeño financiero

Hipótesis 1

El incumplimiento de las políticas de control interno de CNEL incide negativamente en el cumplimiento de las actividades.

Variable independiente:

Políticas de Control interno

Variable dependiente:

Cumplimiento de actividades

Hipótesis 2

El deficiente control interno en CNEL afecta negativamente en el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Variable independiente:

Control Interno

Variable dependiente:

Objetivos Empresariales

Hipótesis 3

El limitado uso de procedimientos de control laboral provoca duplicidad de funciones.

Variable independiente:	Procedimiento de control laboral
Variable dependiente:	Duplicidad de funciones

4.2. Ubicación y descripción de la información empírica pertinente a las hipótesis.

Las encuestas, aplicadas a los funcionarios de la Dirección Financiera de CNEL, se aplicaron en el mes de Enero del año 2011. Las preguntas, establecidas en función de los objetivos de la investigación e hipótesis planteadas, se formularon de manera ordenada y con una redacción sencilla para obtener la información más convincente.

Los funcionarios respondieron las encuestas en sus respectivos lugares de trabajo, accediendo a contestar con ética y responsabilidad, exhortados al mejoramiento del control interno del Área Financiera de CNEL.

Hipótesis 1

El incumplimiento de las políticas de control interno de CNEL incide negativamente en el cumplimiento de las actividades.

1. ¿Conoce si en la Empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y contables, esta actualizado?, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?

Asesoría Técnica

Tabla Nº 3

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	35%
NO	13	65%
Total	20	100%

Grafico # 1



Fuente: Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN:

El 65% de los encuestados revelan que no conocen la existencia de un manual de procedimientos de Control Interno y el 35%% restante responde que sí estaban enterado ; Se concluye que es importante la socialización de la normatividad de CNEL.

Prueba de cumplimiento

Una vez analizados los resultados se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación ocular, por medio de la técnica de comprobación, y se constato que en la actualidad no existe Manual de Procedimientos Administrativos y Contables.

También se aplico la técnica de la indagación a varios funcionarios de la institución como: al Auditor, jefe de Talento Humano los mismos que confirmaron la no existencia de un manual de procedimiento aplicado al control interno.

4. ¿ En caso de que existiera un manual de procedimientos en la empresa; sabe usted sin en el mismo se encuentra establecido en forma clara los procesos inherentes a su cargo que usted debe realizar.

Asesoría Técnica

Tabla Nº 4

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	35%
NO	13	65%
Total	20	100%

Grafico # 2



Fuente: Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN:

El 65% de los encuestados revelan que no saben de la existencia de un manual de procedimientos de Control Interno en el cual está definido como debe realizar las funciones y el 35% restante responde que sí está enterado; Se concluye que es importante la socialización de la normatividad de CNEL.

Prueba de Cumplimiento

Luego de haber analizados los resultados obtenidos, se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación ocular y documental, por medio de la técnica de comprobación, y se constató que en la actualidad no existe Manual de Procedimientos Administrativos y Contables por lo tanto no se encuentra establecido en forma clara los procesos inherentes a su cargo que debe realizar cada funcionario.

También se aplicó la técnica de la indagación a varios funcionarios de la institución como: Auditor, jefe de Talento Humano los mismos que confirmaron la no existencia de un manual de procedimiento aplicado al control interno.

Hipótesis 2

El deficiente control interno en CNEL afecta negativamente en el cumplimiento de los objetivos empresariales.

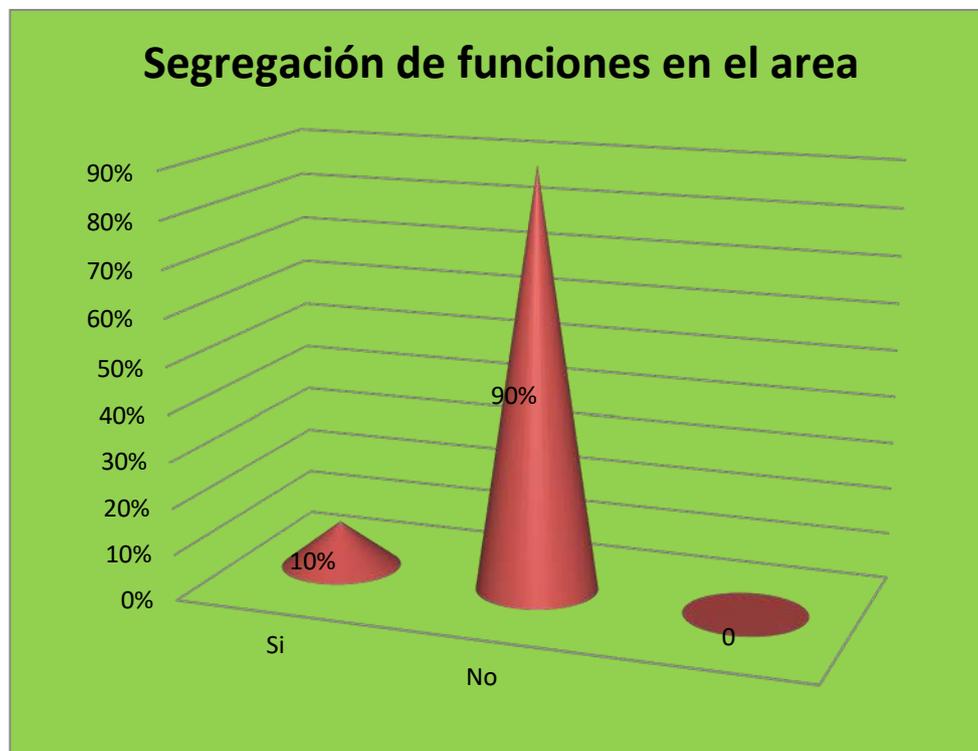
3 ¿Existe segregación de funciones en su Área?

Asesoría Técnica

Tabla Nº 5

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	10%
NO	18	90%
No contestaron	0	0%
Total	20	100%

Grafica # 3



Fuente: Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN:

Como se observa en el cuadro No. 3 del total de los encuestados 18 de los funcionarios manifiestan realizar las mismas funciones representando el 75%; y solo dos de ellos responde en las observaciones de la encuesta que su función principal es realizar trabajo de campo (codificación y verificación de activos).

Prueba de cumplimiento

Luego de haber analizados los resultados obtenidos, se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación oral, por medio de la técnica de indagación, y se constató que los funcionarios manifiestan realizar las mismas funciones representando el 75%; y solo dos de ellos responde en las observaciones de la encuesta que su función principal es realizar trabajo de campo (codificación y verificación de activos).

4. ¿Ha recibido por escrito las tareas que debe ejecutar

Asesoría técnica

Tabla N° 6

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	50%
NO	0	0%
No contestaron	10	50%
Total	20	100%

Grafico # 4



Fuente: Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro No. 5, 10 empleados manifiestan haber recibido por escrito sus funciones, representando el 50%, el 50% restante, no contesta. Al Entrevistar al jefe Financiero de CNEL, responde que tendría que revisar si se ha pasado por escrito.

Prueba de cumplimiento

Luego de haber analizados los resultados obtenidos, se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación ocular y documental, por medio de la técnica de comprobación, y se constato que no se entrega por escrito las tareas encomendadas , solo en caso de trabajos especificos.

También se aplico la técnica de la indagación al Jefe de Finanza que confirmo el resultado de la técnica de comprobación; refiriéndose que solo se pasa por escrito trabajos específicos como elaboración de presupuestos.

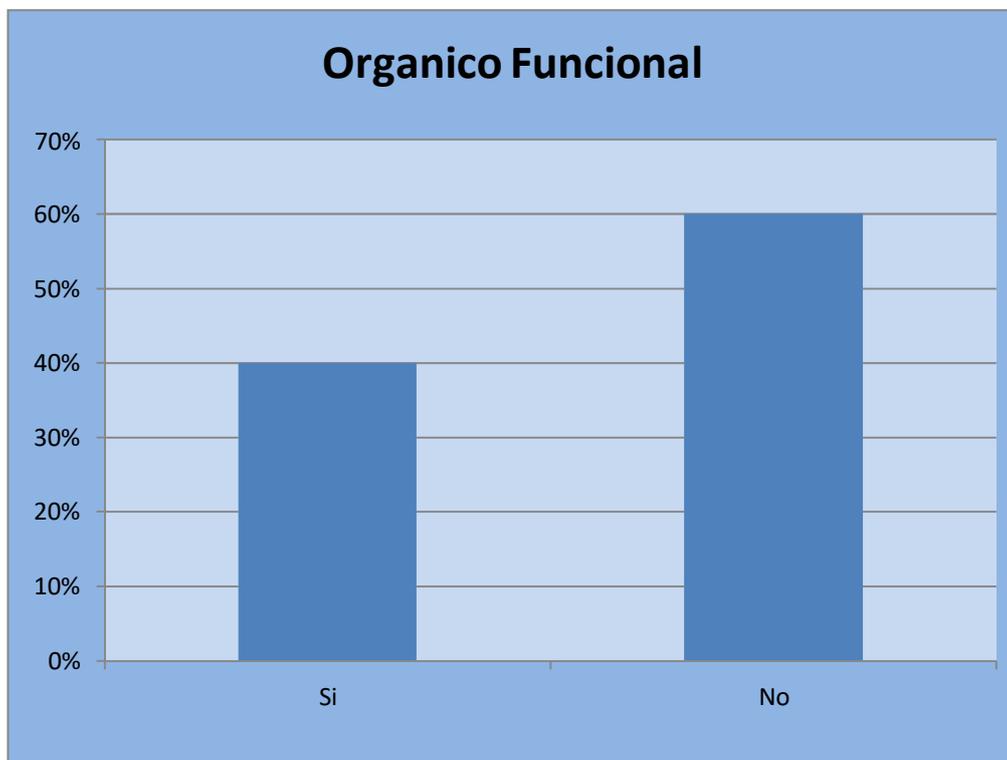
5. ¿El Departamento Financiero de la Corporación Nacional de Electricidad regional Esmeraldas cuenta con Orgánico Funcional?

Asesoría técnica

Tabla N° 7

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	12	60%
No contestaron	0	0%
Total	20	100%

Grafico # 5



Fuente: Encuesta

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN

Se observa en el cuadro # 10 que el 40% de los funcionarios encuestados de CNEL manifestaron que la entidad cuenta con un orgánico funcional, mientras que el 60% indican que no. La entidad necesita actualizar su Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de conformidad con lo que dispone la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por la SENRES.

Prueba de cumplimiento

Una vez analizados los resultados se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación ocular, por medio de la técnica de comprobación, y se constato que en la actualidad si existe un Organico Funcional solo que no se lo a socializado con los funcionario.

También se aplico la técnica de la indagación a varios funcionarios de la institución como: Auditor, jefe de Talento Humano el mismo que confirmaron la existencia pero que no esta actualizado desde e. 2002.

Hipótesis 3

El limitado uso de procedimientos de control laboral provoca duplicidad de funciones

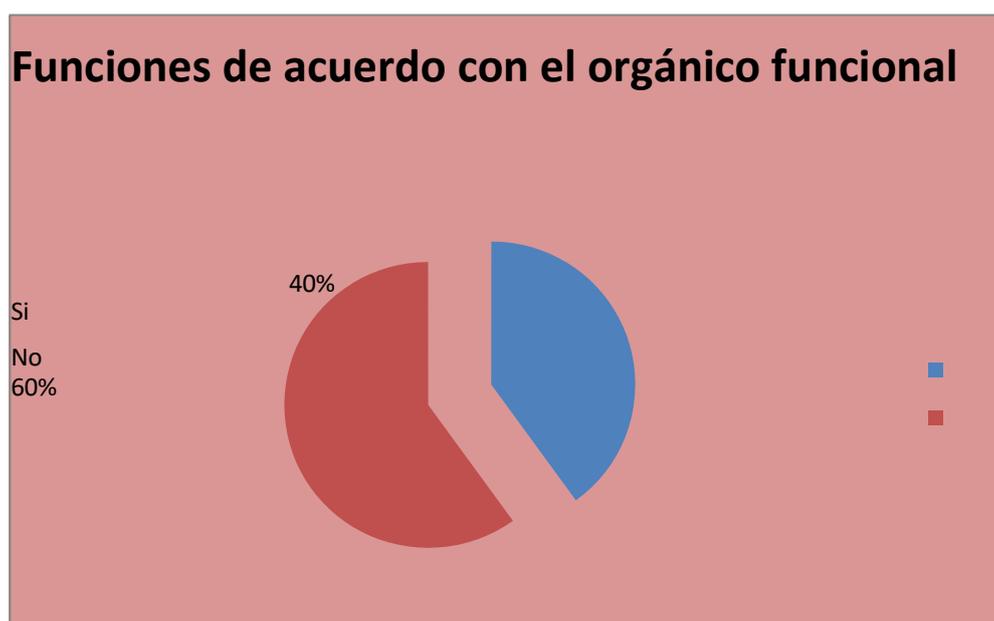
6. ¿Los funcionarios del Departamento Financiero de la Corporación Nacional de Electricidad regional Esmeraldas al realizar las funciones que realizan están de acuerdo con el Orgánico Funcional?

Asesoría técnica

Tabla Nº 8

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	12	60%
No contestaron	0	0%
Total	20	100%

Grafico # 6



Fuente: Encuesta

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con los resultados enunciados en el cuadro # 11, se observa que el 40% de los funcionarios encuestados de CNEI mencionan que sus funciones y tareas están de acuerdo con el orgánico funcional, mientras que el 60% indican lo contrario. Las funciones señaladas en el actual orgánico funcional, son desconocidas por parte de algunos funcionarios , lo que impide un verdadero desarrollo institucional, mediante un proceso dinámico que fortalezca su estructura y comportamiento.

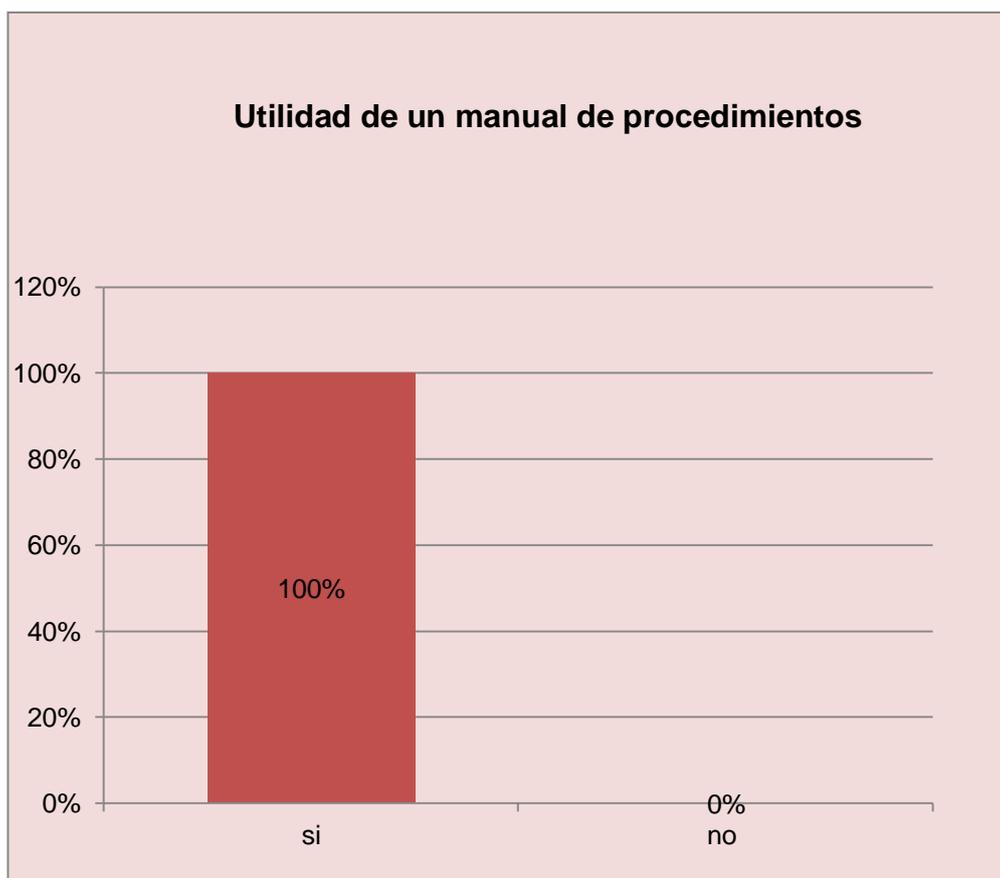
7 ¿Cree usted que la elaboración de un manual y la determinación de procedimientos de Control Interno servirá para garantizar la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en el Área Financiera.

Asesoría técnica

Tabla Nº 9

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	100%
NO	0	0%
Total	20	100%

Grafico # 7



Fuente: Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN:

El 100% de encuestados considera que la elaboración del Manual de Procedimientos mejorará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Se concluye que es importante su elaboración y difusión

.

Prueba de cumplimiento

Luego de haber analizados los resultados obtenidos, se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación ocular, por medio de la técnica de comprobación, y se constato que en la actualidad no existe Manual de Procedimientos Administrativos y Contables por lo tanto no se encuentra establecido en forma clara los procesos inherentes a su cargo que debe realizar cada funcionario se de considera que la elaboración del Manual de Procedimientos mejorará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

8. ¿Cómo considera la aplicación de un manual de procedimientos y su aplicación dentro del control Interno para la evaluación de funciones y responsabilidades en el Área de Financiera?

Asesoría técnica

Tabla Nº 10

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	14	0.70%
Bueno	5	0.25%
Regular	1	0.05%
Malo	0	0%
Total	20	100%

Grafico # 8



Fuente: Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN

El 70% de los encuestados responde que la aplicación de un Manual de y la determinación de Procedimientos sería un indicador altamente válido para evaluar las funciones y responsabilidades en el Área Financiera: el 38% de los encuestados se pronuncia favorablemente con respecto a la posibilidad de implementar esta aplicación; solo el de 0,05% responde que la aplicación sería regular.

Se concluye que tenemos vía libre para aplicar un Manual y determinación de Procedimientos que permitirá evaluar funciones y responsabilidades en el Área Financiera.

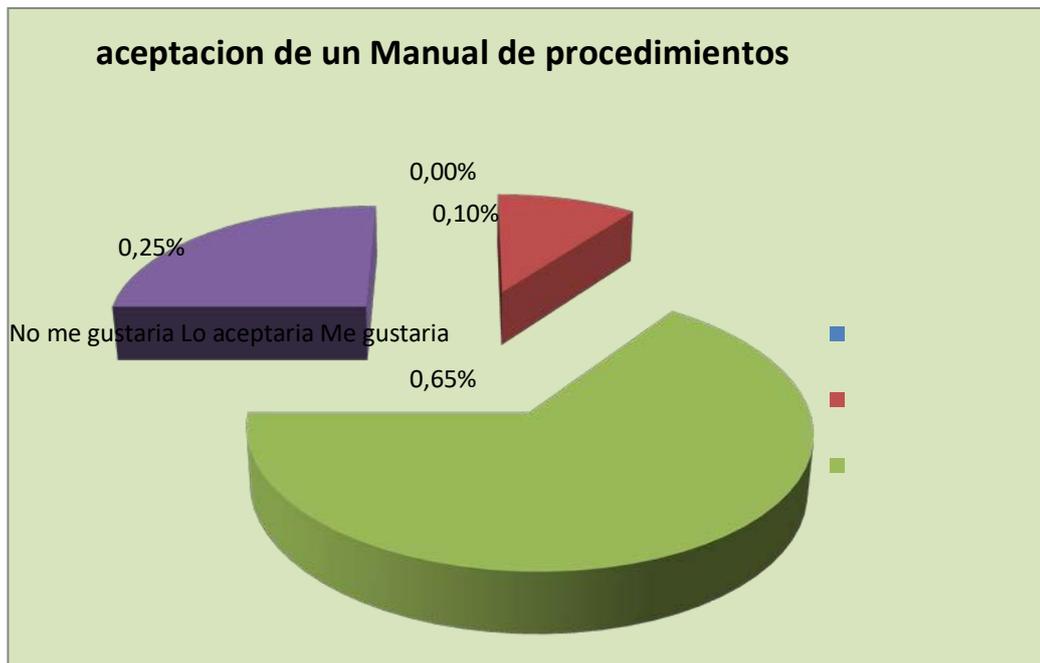
9. ¿Le agradaría a usted trabajar en base a un manual de procedimientos y su aplicación dentro del control Interno elaborado para el Área Financiera?

Asesoría técnica

Tabla Nº 11

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No me gustaría	0	0.00
Lo aceptaría	2	0.10%
Me gustaría	13	0.65%
Me agradaría bastante	5	0.25
Total	20	100%

Grafico # 9



Fuente: Encuesta

Elaboración: Autora

INTERPRETACIÓN

El 65% de los encuestados responde que le gustaría trabajar con un Manual de Procedimientos que regule el Área; el 25% de los encuestados le gustaría, mientras que el 10% de los encuestados aceptaría trabajar con él; a ninguno de los encuestados le desagradaría trabajar con el manual.

Prueba de Cumplimiento

Luego de haber analizados los resultados obtenidos, se procedió a realizar la prueba de cumplimiento de verificación oral, por medio de la técnica de indagación, Se concluye que el personal del Área está predispuesto a contar con un nuevo instrumento para realizar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

4.3.- Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis.

De la investigación realizada en el presente estudio requirió la aplicación de encuestas dirigidas al personal de la Dirección Financiera de CNEL además entrevista con el Auditor que apenas tiene dos meses de ingresar a la empresa y el jefe de Talento Humano, con la cual se pudo recabar datos de sustento para la hipótesis.

Se aplicó una encuesta de a 20 personas, los cuales son funcionarios de Dirección Financiera de la empresa. Se consideró a fin de obtener un criterio basado en la experiencia y no por impresiones de primera mano. En este estudio, se buscó conocer la percepción que ellos tienen sobre la empresa, tanto en su funcionamiento como en sus procesos.

Igualmente se elaboró un cuestionario de control interno a la Dirección Financiera con todas sus áreas, para así evaluar el control interno que llevan.

4.4. Comprobación /Disprobación de las hipótesis planteadas.

Análisis de la Hipótesis 1.

El incumplimiento de las políticas de control interno de CNEL incide negativamente en el cumplimiento de las actividades.

En el transcurso de la investigación se ha podido establecer que en la Dirección Financiera de CNEL no cuenta con una manual de funciones que le permita realizar de una manera oportuna cada una de sus actividades que coadyuven al mejoramiento de cada una de las acciones realizadas en un periodo determinado, pese a que en las entrevistas realizadas a los funcionarios de la Dirección financiera de esta institución algunos de ellos

afirman si tenerlo, los hechos evidencian que no cuenta con un manual en que le indique paso a paso los procesos a seguir.

Análisis de la Hipótesis 2.

El deficiente control interno en CNEL afecta negativamente en el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Gracias al procesamiento de datos realizado en este trabajo investigativo podemos decir que es factible y necesario diseñar un organigrama estructural para el Área investigada de la CNEL, de esta manera se delimitarán funciones y responsabilidades.

Los resultados según la hipótesis demuestran que los funcionarios, de la dirección Financiera de CNEL ; desconocen sus funciones y tareas asignadas a través del orgánico funcional, impidiendo un desarrollo institucional, mediante un proceso dinámico en la cual la organización fortalezca su estructura y comportamiento, por lo que se comprueba la hipótesis # 2 planteada en la investigación.

Análisis de la Hipótesis 3.

El limitado uso de procedimientos de control laboral provoca duplicidad de funciones.

Conforme a los resultados de la encuesta aplicada en el Área de investigación existe la necesidad de diseñar un Manual de Procedimientos Contables; al mismo tiempo, al personal del Área mencionada le agradecería trabajar con un Manual; los encuestados corroboran que el mismo garantizará el correcto y veraz registro de las transacciones, de modo que facilitará el desempeño de funciones del personal del Área de Contabilidad

Independientemente de que labore por largos o cortos periodos, pues se tendrá una base en la cual sustentar el desempeño actual y futuro.

4.5. Conclusiones parciales

De los resultados obtenidos a las encuestas aplicadas a las 20 servidoras y servidores del Hospital Naval de Esmeraldas, se estableció con la finalidad de recopilar información con respecto la gestión del área de créditos y cobranzas, se llegó a establecer las siguientes conclusiones de carácter preliminar

- En la CNEL se pudo evidenciar la falta de un Manual de procedimientos, y al no haberlo solo se rigen en un memorándum donde se indican a que actividades deben realizar.
- El área financiera tiene dificultades puesto que el departamento no cuenta con un sistema de trabajo ordenado, y que los colaboradores del mismo potencien sus actividades donde se desarrolle mecanismos que permite identificar los parámetros requeridos para que la plana directiva tenga el insumo necesario a fin de determinar acciones tendientes a mejorar.
- La débil participación de la Contraloría General del Estado y no tener una Auditoría Interna dificulta el proceso de desarrollo de la institución puesto que se desconoce las fallas administrativas presentadas a los largo de cada periodo.

CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

La investigación va dirigida a establecer la eficiencia y la eficacia del sistema de Control Interno sobre la base del análisis de los procedimientos y su estandarización de manera que en forma independiente de quien lo aplique. Sin embargo en el proceso de evaluación se constato lo siguiente:

- Las políticas de control interno de CNEL se cumple a medias ya que no cuenta con normas y procedimientos orientados al control eficiente de los recursos, materiales y económico, la CNEL tiene un manual de funciones desde el año 1985 y se le hizo unas modificaciones en el año 2001 pero el Directorio no lo aprobó, lo que trae consigo que se esté aplicando normas y procedimientos al margen de la normativa legal.
- La CNEL Esmeraldas tiene un débil control previo, concurrente y en forma permanente a cada una de las unidades de control existentes por falta de un Auditor Interno que evalué a tiempo las funciones de personal.
- La Corporación Nacional de Electricidad Esmeraldas por el resultado de la investigación existe un débil seguimiento de las actividades de sus funcionarios y del personal en todos los departamentos, por lo que la duplicidad de funciones salta a la vista en este proceso.
- Al no realizar auditorías frecuentes por parte de la Contraloría General del Estado o por parte de la unidad de Auditoría Interna que carece CNEL Esmeraldas que permitan detectar deficiencias y recomendar rectificaciones en los procesos establecidos.

5.2. RECOMENDACIONES

La presente investigación tiene como característica esencial hacer conocer el manual de procedimientos que facilite el trabajo y mejore los procesos contables y financieros.

El Director Financiero conjuntamente con el Contador General deberán realizar reuniones periódicas para planificar las actividades que deben cumplirse a corto, mediano y largo plazo.

El Jefe Financiero y la unidad de contabilidad deberán realizar Inventarios de control permanente de los activos fijos, automatizando los procedimientos para que se de de bajas los bienes que perdieron su vida útil y que este en mal estado

El Jefe de adquisiciones y el bodeguero deberán establecer una hoja de ruta de los bienes adquiridos de manera que en forma conjunta con una bitácora que se maneje en cada una de los departamentos o unidades administrativas permita establecer su ubicación y uso.

CAPITULO VI PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título De la Propuesta

“Diseño de un Manual de Procedimiento para la Dirección Financiera de la Corporación Nacional de Electricidad”.

6.2. Justificación

Con frecuencia las instituciones públicas se encuentran con problema de orden administrativo, de registro, control y de organización, esta situación se debe a que no existe una debida planificación de las acciones que deben realizar los empleados en sus diferentes áreas o puesto de trabajos, causando con ello perdida de tiempo y recurso

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

En esta razón, la propuesta establecida se justifica de manera acertada para su ejecución debido a que se pretende solucionar el problema existente el cual se encuentra directamente con la dirección Financiera con el fin de

tener todos los procedimientos enunciados y así no tener duplicación de actividades

6.3. Fundamentación Legal

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (Decreto Supremo No. 1429)

Art. 9.- Administración financiera.- Cada entidad y organismo del sector público diseñará e implantará, con arreglo a las disposiciones de esta ley, procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares, a fin de proveer con oportunidad de la información necesaria para la adopción de decisiones.

Art. 10.- Requisitos de la administración financiera.- La administración financiera de cada entidad y organismo contará con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada.

6.4. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimiento para la Corporación Nacional de Electricidad de Esmeraldas.

6.4.1. Objetivos Específicos

1. Elaborar flujo gramas que describa las actividades desempeñadas por cada área en forma grafica.
2. Determinar los procedimientos para el manejo de cada proceso asignando a cada miembro que labora en el Área, para de esta

manera garantizar la eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de sus funciones, evitando duplicidad.

3. Proponer un instructivo de funcionamiento.
4. Socializar con las autoridades de CNEL Esmeraldas, para concienciar la necesidad de un Manual de Procedimientos.

6.5. Importancia.

El diseño de un Manual de Procedimientos para la dirección financiera de la Empresa Eléctrica de Esmeraldas, se convierte en una herramienta de vital importancia debido al abultado número de operaciones existentes, ninguna empresa funciona sin contabilidad, o, más bien dicho, si no lleva contabilidad no es empresa.

La importancia de este Manual radica en proporcionar a la empresa, una guía útil para el desenvolvimiento de sus actividades en cada una de las funciones del equipo que conforma la Dirección Financiera, además es una herramienta indispensable para controlar y supervisar, motivo por el que se propone el diseño de un Manual de Procedimientos , en el que se detalla todo el proceso del manejo de cada una de la funciones y actividades que debe realizar cada integrantes del Área mencionada.

La aplicación del presente Manual, logrará involucrar responsablemente a todo el personal de cada área en la ejecución de tareas asignadas, y servirá como una herramienta de consulta durante sus actividades laborales.

Estos y otros motivos hacen imprescindible el diseño del presente Manual de Procedimientos para que el personal que desarrolla sus actividades diarias se apoye en este documento, puesto que con él se consignará en forma

ordenada, secuencial y cronológica los elementos fundamentales para contar con una elaboración, de los diferentes procedimientos.

6.6. Ubicación Sectorial y Física.

Dirección Financiera:	Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas
Manual de Procedimientos:	Analista Contable
Localización geográfica:	Santas Vainas
Participantes Beneficiarios:	Dirección Financiero, Departamento Contable, sección Compras, Tesorería, Presupuesto, Bodega, inventario.
Responsable del estudio:	Dra. Viviana Onofre Carrillo
Duración del Proyecto:	Cuatro meses
Fecha de inicio:	Marzo del 2011
Fecha estimada culminación:	Julio del 2011

6.7. Factibilidad.

Esta propuesta es factible, porque durante la investigación se pudo observar que la Corporación Nacional de Electricidad de Esmeraldas no cuenta con un Manual de Procedimiento y su aplicación dentro del Control Interno que facilite a los funcionarios como una herramienta eficaz para mejorar los Procesos.

Para ello es necesario determinar que la propuesta plantea mejorar la organización de la Empresa y de manera particular la capacidad de control, registro, y evaluación de la Dirección financiera.

Para determinar esta razón, será necesario entonces diseñar un eficiente, eficaz y efectivo manual de procedimientos, basados en parámetros técnicos.

6.8. Desarrollo de la propuesta.

6.8.1. Manual de Funciones del Departamento Financiero

En base al manual de funciones que la empresa si lo tiene elaborado designar los procedimientos a cada funcionario de la dirección Financiera el cual ya tiene asignado un código por cada Sección

Dirección Financiera

La Dirección Financiera depende de la Presidencia Ejecutiva y es responsable de programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades económicas y financieras de la Empresa.

Los objetivos de la Dirección de Financiera son:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión económico - financiera de la Empresa.
2. Coordinar la ejecución de los planes y programas de inversión y de los trabajos a corto, mediano y largo plazo.
3. Proveer de los recursos financieros y materiales para la ejecución de obras y operación del sistema.
4. Preparar, en coordinación con las diferentes áreas, la proforma presupuestaria anual y sus reformas y efectuar el registro, control, liquidación y evaluación presupuestarios.

5. Establecer, en coordinación con las demás áreas, el Plan Anual de Adquisiciones y responder por su aplicación.
6. Administrar los créditos contratados por la Empresa.
7. Mantener actualizada la contabilidad y el inventario y avalúo del sistema.
8. Administrar el efectivo, valores, bienes, materiales, etc.

CODIGO: 2.07.01

TITULO: DIRECTOR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Administración de los recursos económicos y financieros de la Empresa.

FUNCIONES

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades económico-financieras.

Procurar la oportuna obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para el cumplimiento de los planes y programas de trabajo previstos.

Velar por la correcta y oportuna utilización de los recurso financieros y materiales de la Empresa.

Establecer adecuados sistemas de control interno y asegurar su cumplimiento.

Administrar el flujo de caja.

Disponer la liquidación oportuna de las obligaciones de la Empresa y controlar su cumplimiento.

Disponer la realización de arqueos, inventarios, avalúos, entrega-recepciones, bajas, etc.

Dirigir y coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual y sus reformas.

Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y ejecutarlo una vez aprobado.

Dirigir, coordinar y controlar la administración de las bodegas.

Realizar análisis económicos y financieros.

Administrar y controlar los seguros de personal, vehículos y más bienes de la Empresa.

Administrar el flujo de caja.

Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de trabajo y las normas de seguridad e higiene del trabajo.

Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo General.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad depende de la Dirección Financiera y es responsable del control y registro de las transacciones económicas y

financieras y, de formular los estados financieros.

Los objetivos del Departamento de Contabilidad son:

1. Vigilar que se mantenga actualizada la Contabilidad de la Empresa de acuerdo al con el Sistema Uniforme de Cuentas.
2. Elaborar y legalizar los estados financieros y presentar a los organizamos respectivos en los plazos y formas previstos a la ley de Compañías.
3. Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de la documentación sustentadora de las transacciones financieras.
4. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
5. Liquidar oportunamente, en coordinación con las áreas pertinentes, las importaciones y obras ejecutadas por la Empresa.
6. Mantener actualizado el registro de los bienes de la Empresa.
7. Suministrar la información contable requerida por las diferentes áreas.

Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería depende de la Dirección Financiera y es responsable de la custodia y control de los papeles fiduciarios y garantías y del pago de las remuneraciones y obligaciones contraídas por la Empresa.

Los objetivos del Departamento de Tesorería son:

1. Verificar la oportunidad, conformidad y legalidad de los valores

ingresados a la Empresa, con los informes de recaudación, depósitos bancarios y más documentación de soporte.

2. Controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago.
3. Efectuar los pagos actualizados y realizar las retenciones legales correspondientes.
4. Custodiar los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc. de propiedad de la Empresa e, informar sobre su vigencia y vencimiento.
5. Remitir diariamente a contabilidad, la documentación referente a ingresos y egresos.
6. Registrar, controlar y liquidar las retenciones en la fuente, de acuerdo a lo que determina la Ley de Control Tributario.
7. Llevar sus propios registros de caja y bancos.
8. Informar diariamente la disponibilidad financiera de la Empresa.

CODIGO: 2.03.01

TITULO: AUXILIAR DE TESORERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Colaboración en la Ejecución de labores de tesorería.

FUNCIONES

- Verificar la documentación de soporte de las órdenes de pago y de los partes diarios de recaudación.

- Llevar el libro de bancos de tesorería.

- Colaborar en el pago de las remuneraciones y beneficios sociales y otros.
- Realizar cálculos y registro de valores en formularios, libros y otros documentos.
- Realizar conciliaciones y trámites bancarios.
- Realizar labores de mecanografía, digitación y archivo.
- Cumplir con las normas, reglamentos y disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

CODIGO: 2.03.02

TITULO: TESORERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, coordinación y control de labores relacionadas con la administración de fondos.

FUNCIONES

- Administrar las cuentas corrientes.
- Elaborar mensualmente el flujo de caja.
- Revisar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de soporte de las órdenes de pago.

- Efectuar los pagos efectuados por la Empresa y realizar las retenciones legales correspondientes.
- Administrar el fondo rotativo a su cargo
- Custodiar las garantías, pólizas, letras de cambio y papeles fiduciarios e informar oportunamente sobre el vencimiento de los mismos.
- Presentar el informe diario de disponibilidades al Director de Finanzas y al Presidente de la Empresa.
- Remitir diariamente a Contabilidad la documentación de soporte referente a los ingresos y pagos realizados y las notas de débito y crédito.
- Legalizar los cheques conjuntamente con el Presidente, en base a las órdenes de pago emitidas por Contabilidad.
- Sugerir alternativas para obtener rentabilidad de los recursos financieros.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

Sección de Presupuesto

Esta Sección depende de la Dirección Financiera y es responsable de realizar la programación de obras y su funcionamiento, y es de estimar los ingresos por venta de energía y otros conceptos y los gastos requeridos para atender la operación y mantenimiento del sistema y de la administración general.

Los objetivos de la Sección de Presupuesto son:

1. Elaborar, en concordancia con las diferentes áreas, la proforma presupuestaria anual y sus reformas.

2. Efectuar el registro y control presupuestario al compromiso y a lo ejecutado de acuerdo a las normas vigentes.
3. Informar la disponibilidad presupuestaria, a nivel de partida.
4. Coordinar la ejecución de obras financiadas por terceros.
5. Elaborar informes sobre la ejecución, liquidación y evaluación presupuestarias.
6. Elaborar el flujo de Fondos.

CODIGO: 2.04.01

TITULO: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de registro y control presupuestario.

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y sus reformas.
- Abastecer al programa de computación la información de los presupuestos de explotación, inversiones y caja.
- Colaborar en la liquidación y evaluación presupuestaria.
- Operar programas de computación.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

CODIGO: 2.04.02

TITULO: JEFE DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, coordinación y control de las actividades presupuestarias de la empresa.

FUNCIONES

- Elaborar la proforma presupuestaria anual y sus reformas.
- Informar la disponibilidad presupuestaria a nivel de partida.
- Velar porque se mantenga actualizado el registro y control presupuestario al compromiso y a lo ejecutado.
- Realizar la liquidación y evaluación presupuestaria.
- Abastecer información al programa para obtener el flujo de caja.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

Sección Compras

Esta Sección depende de la Dirección Financiera y es responsable de la adquisición de materiales, suministros, equipos y otros bienes que requiere la Empresa para cumplir con sus actividades.

Los objetivos de Sección Compras son:

1. Mantener actualizado el registro de proveedores.
2. Solicitar cotizaciones y efectuar el análisis de las mismas.
3. Elaborar las órdenes de compra, en base a las cotizaciones seleccionadas por la Empresa.
4. Efectuar todas las disposiciones autorizadas por la Empresa.
5. Realizar los trámites de importación y pedidos directos y participar en la liquidación de las importaciones.
6. Participar en la recepción de los artículos importados y realizar los trámites de reclamo ante las compañías aseguradoras y/o proveedoras, cuando fuera el caso.
7. Asegurar que todos los bienes, materiales y suministros adquiridos, se entreguen en bodega o en los proyectos.

CODIGO: 2.02.01

TITULO: AUXILIAR DE COMPRAS

NATURALEZA DL TRABAJO

Ejecución de labores auxiliares en la Jefatura de Compras.

FUNCIONES

- Recepar, archivar y contestar la correspondencia.
- Llevar el registro de proveedores.

- Analizar la documentación presentada por los proveedores para calificarse.
- Realizar órdenes y solicitudes de compras.
- Mecanografiar oficios, memorándums, boletines, informes y mas documentos.
- Operar el terminal del computador, teléfono, etc.
- Realizar certificaciones a proveedores.
- Hacer Legalizar todos los documentos que se originen en la sección.
- Sacar copias del trámite de compras.
- Ordenar, registrar y pasar a contabilidad el trámite de compra.
- Proporcionar el precio de los materiales.
- Las demás que le asigne el Jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

CODIGO: 2.02.02

TITULO: JEFE DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realización de compras en el mercado local y nacional.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones y mantener un control de su ejecución.

- Mantener actualizado el registro de proveedores del mercado nacional y local.
- Coordinar con las áreas solicitantes la adquisición de bienes.
- Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones.
- Realizar las compras autorizadas en el mercado local y nacional.
- Realizar o coordinar el retiro de los bienes adquiridos y entregarlos en la bodega o proyectos.
- Coordinar los trámites de importación y los pedidos directos.
- Participar en la recepción de los artículos importados.
- Realizar los reclamos ante las compañías aseguradoras y proveedoras.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

Sección Bodega

Esta Sección depende de la Dirección Financiera y es responsable de la recepción, custodia y entrega de materiales, equipos, suministros y otros bienes.

Los objetivos de la Sección Bodega son:

1. Recibir los bienes adquiridos, comprobando la cantidad y especificaciones técnicas establecidas, si fuere el caso, con la

participación del área solicitante.

2. Identificar, codificar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas y equipos ingresados a bodega, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Entregar los materiales, equipos, herramientas, etc. en base a solicitudes autorizadas.
4. Recibir, identificar, almacenar y custodiar las materiales, equipos, herramientas, etc. reingresados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
5. Controlar los niveles máximos y mínimos de las existencias de los bienes; y, solicitar su adquisición cuando lleguen a su nivel mínimo.
6. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
7. Solicitar la baja, remate, etc. de los materiales, equipos, herramientas, etc. obsoletos, destruidos e inservibles que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Intervenir en el levantamiento de los inventarios físicos de la existencia de bodega.

CODIGO: 2.01.01

TITULO: ESTIBADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de estiba y limpieza.

FUNCIONES

- Colaborar en la recepción, almacenamiento, custodia y entrega de materiales, equipos, etc.
- Realizar la limpieza y arreglo de las bodegas.
- Velar por la buena conservación de los bienes, materiales y equipos almacenados.
- Colaborar en la toma física de inventarios.
- Cumplir con las normas y disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

CODIGO: 2.01.03

TITULO: BODEGUERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, coordinación y control de la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes y materiales.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar y controlar la recepción, identificación, codificación, almacenamiento de los bienes ingresados o reingresados a bodega ; y responder por la custodia de los mismos.
- Entregar los equipos y materiales autorizados.
- Velar que se tenga actualizado el registro de existencias de bodega.

- Solicitar la adquisición de materiales, combustibles y lubricantes.
- Velar por la buena conservación física de los materiales y demás bienes.
- Abastecer información de los ingresos y egresos de materiales y bienes.
- Solicitar bajas u otras acciones de material obsoleto, dañado o de fuera de uso.
- Participar en la toma física de inventarios.
- Cumplir y hacer cumplir con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
- Las demás que le asigne el Director de Finanzas, dentro del ámbito de su actividad.

Sección Inventario y Avalúos

Esta Sección depende de la Dirección Financiera y es responsable de mantener actualizado a costo reposición, el inventario de los activos de la Empresa.

Los objetivos de la Sección Inventarios y Avalúos son:

1. Realizar y mantener actualizado el inventario y avalúo de los bienes de la Empresa, por unidad de propiedad y costos de reposición.
2. Establecer las bases para la contratación de servicios para realizar inventarios y avalúos y participar en el análisis de las ofertas.

3. Fiscalizar los inventarios y avalúos realizados por terceros.

Solicitar la baja de mantenimiento de los activos de la Empresa.

CODIGO: 2.06.01

TITULO: AUXILIAR DE INVENTARIOS Y AVALUOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Codificación, valoración y registro de los activos fijos.

FUNCIONES

- Participar en la definición de los códigos de unidades de propiedad y de retiro y una vez aprobados, controlar su aplicación.
- Llevar y mantener actualizado el Inventario de los activos fijos de la Empresa.
- Valorar los bienes instalados y retirados del servicio.
- Colaborar en la realización de inventarios físicos.
- Coordinar con Contabilidad en la conciliación de la información de los bienes e instalaciones en servicio.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

CODIGO: 2.06.02

TITULO: JEFE DE INVENTARIOS Y AVALUOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Organización, dirección, coordinación y control de los inventarios y avalúos de los activos fijos.

FUNCIONES

- Organizar, dirigir, coordinar, y controlar la realización de los inventarios y avalúos.
- Elaborar normas e instructivos para la realización de inventarios y avalúos y una vez aprobados implementarlos.
- Controlar que los registros de tenencia de bienes de inventario se mantengan actualizados.
- Preparar la información para el trámite de remate y baja de bienes.
- Aplicar el cálculo para la corrección monetaria, revalorizaciones y depreciaciones de los activos fijos.
- Preparar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de inventarios y avalúos y participar en el análisis de las ofertas presentadas.
- Vigilar que se incorporen oportunamente en los registros contables, las obras construidas o retiradas del servicio.
- Supervisar que el registro del valor de los activos se mantenga actualizado a costos de reposición.

- Aplicar los códigos de unidades de propiedad y de retiro.
- Administrar los contratos de inventarios y avalúos.
- Coordinar la toma de inventarios físicos.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su actividad.

Características del Manual de Procedimientos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realicen en la institución

El manual de procedimientos aparte de ser una política de la administración, este se constituye en una herramienta de apoyo para la administración del Hospital Naval en aras de modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia

En esta razón el contenido del manual de procedimientos debe contener las siguientes características:

1. Título y código del procedimiento.
2. Introducción: Explicación corta del procedimiento.
3. Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
4. Descripción del procedimiento.
 - 4.1. Objetivos del procedimiento

- 4.2. Normas aplicables al procedimiento
- 4.3. Requisitos, documentos y archivo
- 4.4. Descripción de la operación y sus participantes
- 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
5. Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
6. Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
7. Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.
8. Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión

6.8.2. Flujograma Del Procedimiento

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes signos universales.

Inicio o fin

Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.

Empleado responsable – dependencia

En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.

Descripción de la actividad

Se describe en forma literal la operación a ejecutar

Decisión

Pregunta breve sobre la cuál se toma alguna decisión.

Archivo

Archivo del documento.

Conector de actividades

Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación.
(lleva en el interior la letra de la actividad).

Conector de fin de página

Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.

Flecha indicadora de frecuencia

Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.

Documento

Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.

Bloque documentos

Para indicar copias múltiples.

Remisión a otro procedimiento

Lleva el código del procedimiento a seguir.

Cinta magnética

Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).

Tira de sumadora

Información que genera una sumadora como parte de un proceso. \

6.8.3. Quienes deben utilizar el manual de procedimientos

- Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.

- Los jefes de las diferentes áreas porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

6.8.4. Plan de acción

ACTIVIDADES	ITEM	ESTRATEGIAS	TIEMPO DE INICIO	TIEMPO DE FINALIZACION	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Reunión con Directores y Jefes	1	Dar a conocer la propuesta	14 de marzo 2011	14 de marzo 2011	Dra. Viviana Onofre	150,00
Planteamiento propuesta	2	Funcionarios	15 de marzo 2011	18 de marzo 2011	Dra. Viviana Onofre	250,00
Reunión con personal	3	Socialización de la propuesta	4 de Abril 2011	18 de Abril 2011	Dra. Viviana Onofre	300,00
Reunión con Jefes de Áreas	4	Cronograma de trabajo	21 de Abril 2011	28 de Abril 2011	Dra. Viviana Onofre	150,00
Solicitud de información	5	Verificación Control Interno	2 de mayo 2011	13 de mayo 2011	Dra. Viviana Onofre	280,00
Elaboración del manual	6	Dirección Financiera	21 de abril 2011	28 de abril 2011	Dra. Viviana Onofre	800,00
Implementación del manual	7	Capacitación al personal	18 de mayo 2011	30 de mayo 2011	Dra. Viviana Onofre	500,00
Ejecución de la propuesta	8	Evaluación	4 de junio	12 de junio	Dra. Viviana Onofre	200,00
					Dra. Viviana Onofre	2.630,00

Elaboración: **La Autora**

6.9. Recursos

Tabla

ITEM	CONCEPTO	VALOR
1	Recursos Humanos	
	1 Experto	500,00
	1 Asistente búsqueda de información	300,00
	1 Digitador	300,00
	TOTAL RECURSOS HUMANOS	1.100,00
2	Materiales de Trabajo	
	Material de oficina	200,00
	Internet	250,00
	Copias de documentos bibliográficos	350,00
	Impresiones	150,00
	Anillados y Empastados	75,00
	TOTAL MATERIALES DE TRABAJO	1.025,00
3	Recursos Técnicos	
	Calculadora	50,00
	Computadora laptop	1020,00
	Infocus	150,00
	TOTAL RECURSOS TÉCNICOS	1.220,00
4	Recursos de movilización	
	Movilización	250,00
	TOTAL RECURSOS DE MOVILIZACIÓN	250,00
	SUB TOTAL	3.595,00
5	Imprevistos 10%	354,50
	TOTAL RECURSOS INVERTIDOS	3.899,50

6.10. Impacto

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo.

Por todo lo expuesto el Impacto que da a la empresa un Manual de Procedimientos es positivo por tal razón los Directivos de la Empresa deberían aprobar su elaboración

6.11. Evaluación

Una vez planteada la propuesta y ejecutada de manera técnica por las autoridades, y jefes departamentales de la empresa, es pertinente realizar sus propias evaluaciones cada mes, con el fin de ir ajustando la propuesta a la realidad del presupuesto de CNEL

Durante el ejercicio práctico de la propuesta, esta empieza el 15 de marzo del 2011 y culmina el 15 de junio del mismo año,

Es así que, la administración de la Empresa y sobre todo ;la Dirección financiera debe aplicar de manera inmediata la propuesta para evitar

mayores problemas de duplicación de tareas, para ello se ha propuesto realizar la elaboración del manual en el tiempo de cuatro meses.

A partir del quinto mes se deberá ejecutar la primera evaluación y valoración de la propuesta, gestión que será ejecutada por medio del área de Talento Humano para determinar su real cumplimiento y satisfacción, por lo que esta Área deberá ajustar cualquier desvío o error en la planificación sobre la ejecución de la propuesta, con el fin de mejorar las actividades.

6.12. Instructivo de funcionamiento

Para que la propuesta establecida cumpla con su efectividad en la Corporación Nacional de Electricidad de Esmeraldas, es necesario determinar la elaboración de manual de procedimientos, el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con respecto a los objetivos presupuestarios

1. Tener claridad de la estructura de la empresa a Nivel General y a Nivel Individual, estudiar el organigrama.
2. Analizar la secuencia del proceso y la relación que se tenga con una o varias dependencias. Ejemplo : contabilidad, tesorería, etc.
3. Analizar la segregación de funciones. Lo cual se lleva a cabo mediante la solución al siguiente interrogante: ¿cuando no se segregan funciones? ¿cuando lo hace todo una sola persona autoriza, aprueba, revisa, ejecuta, etc.?
4. Analizar la responsabilidad de cada paso que se realiza por cada empleado.

5. Estudiar el listado de problemas - soluciones que recogieron en las encuestas y que tengan que ver con los procedimientos y cruzan dicha información con los nuevos procedimientos.
6. Analizar los documentos: formas que se utilizan, información que contiene, número de copias, distribución, usos, archivo, consulta, cuantificación de la cantidad de documentos procesados, formas de manipulación, firmas, sellos, personas que intervienen justificando su participación, respondiendo que informes se producen con base en la información de los mismos
7. Estudiar que los espacios usados para los equipos sean suficientes y se adapten a las necesidades técnicas, por ejemplo computadoras o equipos especiales.
8. Identificación de los procesos: sí son manuales o por computadora, evaluándolos especialmente con tendencia a que al máximo las labores se sistematicen.
9. Analizar los resultados que produzcan las Hojas de Ruta las cuales se pondrán en funcionamiento a partir del levantamiento de los procedimientos.
10. Se elabora un Banco de datos sobre:
 - Medidas de control interno y de seguridad por áreas. Procesos o grupos, que se deben aplicar según las circunstancias
 - Cuestionarios: base para la evaluación del Control Interno como apoyo de un verdadero autocontrol.
11. Definición de información que se producirá, de orden financiero, estadístico, económico y técnico.

12. Sistematización que se está aplicando en el procedimiento en la Empresa.

13 Realizar ejercicios de “lluvia de ideas” con los empleados para conocer formas o sugerencias que lleven a la simplificación y mejoramiento de los procedimientos.

BIBLIOGRAFIA

COORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES; Normas de Control Interno para el sector publico de la República del Ecuador, Año 2002, Quito

CULTURAL S. A ; Auditoria al control Interno, tomo III Editorial Cultural S.A, Edision 2003, Madrid-España.

EDIBOSCO ; Metodología de la Investigación Científica, Editorial Talleres Gráficos LNS Cuenca Ecuador Año 1992.

FRANKLIN F, ENRIQUE; Manuales Administrativos: Guía para su Elaboración. México, Mc Gray Hill, 2001.

FRANKLIN F, ENRIQUE. Organización de Empresas. 2 ed. México, McGraw Hill, 2004.

GÓMEZ, Ceja. Sistemas Administrativos. México, Mc Graw Hill, 1997.

OCÈANO; Diccionario de Administración y Finanzas Editorial Océano Centrum, Año 1997, Mexico

RAMOS L, MARÍA DE LOURDES; et al. Guía Técnica de Procedimientos. México, Dofiscal Editores, 2006. 138 pág.

RODRÍGUEZ V, JOAQUÍN. Cómo Elaborar y usar los Manuales Administrativos. 3 ed. México, ThomsomLearning, 2002.

VASQUEZ R, VÍCTOR. Organización Aplicada. Quito, Graficas Arboleda, 1985.

SITIOS WEB

<http://www.eersa.com.ec/historia>. Reseña Histórica de la CNEL

<http://192.168.0.7/CGWebAdministrativo/Default.aspx>.

<http://www.dlh.com.ec/leyes>. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ecuador - Vademécum 2003.

<http://www.monografias.com/planificación/manuales>. Guía para la Elaboración e Integración de Manuales de Procedimientos.

<http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/350/350/paginas/pagina40.html>.

www.conelec.gov.ec/downloads/Normativa.

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CONELEC. Reglamento sustitutivo del Reglamento General de la Ley del Sector Eléctrico.

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CONELEC. Reglamento de Concesiones, Permisos y Licencias. Reforma 19 de noviembre del 2004.

CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD, CONELEC. Reglamento Para el Libre Acceso a los Sistemas de Transmisión y Distribución.

Anexo N° 1

Esmeraldas, 27 de Agosto del 2010

Ing.

REYMONT EGIPTO CASTILLO SANDOVAL

GERENTE REGIONAL DE CNEL-ESMERALDAS

Ciudad.

De mis consideraciones:

Yo, Viviana Onofre Carrillo, Dra. En Contabilidad y Auditoría, **Alumna de la Maestría de Contabilidad y Auditoría**, en la Universidad Técnica de Quevedo en convenio con la Pontificie Universidad Católica Sede Esmeraldas; solicito a usted se me autorice realizar la investigación de la tesis en el Área Financiera con el siguiente tema: **"Evaluación al Sistema de Control Interno y su Incidencia en el Desempeño Financiero de la Empresa Eléctrica de Esmeraldas. Período 2009 – 2010. Propuesta Alternativa"**

Al finalizar la investigación se le hará conocer los resultados

Atentamente


Dra. Viviana Onofre Carrillo



Anexo N° 2



Esmeraldas noviembre 23, 2010

Doctora
Viviana Onofre Carrillo
Ciudad

De mi consideración:

En atención a su requerimiento mediante oficio s/n de fecha noviembre 9 de 2010, me permito comunicar a usted, que su solicitud esta aprobada.

Cordialmente,

Ing. Wilson Becerra García
DIRECTOR FINANCIERO

WBG/rmc

Anexo N° 3

Antecedentes de La Corporación Nacional de Electricidad Regional Esmeraldas

La Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S. A., hoy CNEL REGIONAL ESMERALDAS, se constituyó el 29 de Marzo de 1963, con la integración de las aportaciones efectuadas por el I. Municipio de Esmeraldas, el H. Consejo Provincial y el Instituto Ecuatoriano de Electrificación-INECEL-. El objetivo fundamental es la prestación del servicio eléctrico a todos los usuarios en el Área de Concesión, mediante la generación, compra, distribución y comercialización de la energía.

El servicio de CNEL REGIONAL ESMERALDAS en la Provincia de Esmeraldas abarca a los Cantones de: Esmeraldas, Eloy Alfaro, San Lorenzo, Atacames, Muisne, Quinindé y Rio Verde.

Para poder ampliar la cobertura del servicio se trabaja en la incorporación de nuevas áreas que permitirán incluir a los potenciales clientes del sector turístico y agroindustriales.

Base Legal

La CNEL REGIONAL ESMERALDAS se rige por la Ley de Compañías, la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Código Civil, Código de Trabajo, Ley de Régimen Tributario Interno, Estatutos Sociales, Reglamentos y Otros.

Capital Social

El Capital Social actual es de USD \$ 11.654.742, integrado por las acciones suscritas y pagadas. Sin embargo existe aporte para futura capitalización del Accionista Fondo de Solidaridad por la cantidad de USD \$ 8.798281,38, de los cuales la Junta de Accionista autorizo la capitalización de USD \$ 6.161.964. La estructura del mismo se presenta de la siguiente forma:

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO (Cifras en dólares)

ACCIONISTAS	SUSC. Y PAG.	ACCIONES	%
Fondo de Solidaridad	9.338.794,00	9.338.794	80,13%
H. Consejo Provincial	2.310.506,00	2.310.506	19,82%
I. Municipio de Esmeraldas	5.442,00	5.442	0,05%
SUMAN USD	11.654.742,00	11.654.742	100,00%

Misión Institucional

Ser la Empresa de Distribución y Comercialización de energía eléctrica para el desarrollo socio – económico permanente de la Provincia de Esmeraldas, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley de Régimen del Sector Eléctrico.

Objetivos Institucionales

Incrementar la recaudación al 100% del valor de la facturación mensual.

Reducir la cartera vencida del sector privado en un 10% anual y del 100% en el sector público al finalizar el periodo.

Reducir las pérdidas de energía técnicas y no técnicas en un 2% anual.

Implementar la reingeniería de los procesos institucionales que incluya los sistemas informáticos integrados.

Concluir con el plan de expansión previsto hasta el año 2011, incrementando la cobertura del servicio eléctrico en el área de concesión al 95%.

Valores Corporativos

Ética

Compromiso con la Empresa

Calidad en el servicio de distribución y comercialización de la energía.

Confianza de los clientes externos e internos.

Innovación y liderazgo

Disciplina y puntualidad

Coordinación y comunicación interna y externa, permanente.

Capacitación especializada y motivación constante.

Responsabilidad Social Respeto

al medio ambiente. **Visión del**

Futuro

La Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S. A. ahora CNEL,, será una de las Compañías Líderes de distribución y comercialización de potencia y energía en la región Costa del País, para lo cual se contará con la participación decidida y comprometida de todas las Áreas que la conforman, logrando autonomía administrativa y financiera, disponiendo de tecnología de punta con personal capacitado y motivado, ofreciendo un servicio en condiciones de óptima calidad y confiabilidad, en armonía con el medio ambiente

Anexo Nº4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S.A.
(EMELESA)**

Julio del 2001 Esmeraldas – Ecuador

Contenido

1	ANTECEDENTES	3
1.1	CONTENIDO DEL MANUAL	3
1.2	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2	FILOSOFIA DE LA EMPRESA	5
2.1	VISIÓN	5
2.2	MISIÓN	5
3	OBJETIVOS DE LA EMPRESA	5
3.1	OBJETIVOS GENERALES	5
3.2	OBJETIVOS NIVEL DIRECTIVO	5
3.2.1	Junta General de Accionistas	5
3.2.2	Directorio	7
3.2.2.1	Presidente del Directorio	7
3.3	OBJETIVOS NIVEL DE CONTROL	8
3.3.1	Comisarios	8
3.3.2	Contraloría	8
3.4	OBJETIVOS NIVEL EJECUTIVO	9
3.4.1	Presidente Ejecutivo	9
3.5	OBJETIVOS NIVEL DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA	10
3.5.1	Planificación	10
3.5.2	Asesoría Jurídica	10
3.5.3	Comité de Coordinación	11
3.6	OBJETIVOS NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO	11
3.6.1	Departamento de Personal y Servicios Generales	11
3.6.1.1	Sección de Seguridad Industrial	12
3.6.1.2	Sección Transportes	12
3.6.1.3	Sección de Comisariato	13
3.6.1.4	Sección de Trabajo Social	13
3.6.1.5	Sección Médica	13
3.6.1.6	Sección Guardianía	14
3.6.1.7	Sección Conserjería	14
3.6.2	Departamento de Informática	14
3.6.3	Dirección Financiera	14
3.6.3.1	Departamento de Contabilidad	15
3.6.3.2	Departamento de Tesorería	15
3.6.3.3	Sección de Presupuesto	16
3.6.3.4	Sección Compras	16
3.6.3.5	Sección Bodega	17
3.6.3.6	Sección Inventario y Avalúos	17
3.7	OBJETIVOS NIVEL OPERATIVO	18
3.7.1	Dirección Técnica	18
3.7.1.1	Departamento de Ingeniería y Construcción	18
3.7.1.2	Departamento de Distribución	19
3.7.1.2.1	Sección Líneas y Redes	20
3.7.1.2.2	Sección Alumbrado Público y Transformadores	20
3.7.1.3	Departamento de Generación	21
3.7.1.4	Departamento de Subtransmisión	21
3.7.2	Dirección Comercial	22
3.7.2.1	Departamento de Clientes	22
3.7.2.1.1	Sección de Acometidas y Medidores	23
3.7.2.2	Sección de Recaudación	24
3.7.2.3	Sección de Saneamiento de la Cuenta de Abonados	24
3.7.2.4	Sección de Laboratorio de Medidores	25

3.7.2.5	Departamento de Control de Pérdidas	25
3.7.3	Agencias	26
4	ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
4.1	ORGANIZACIÓN	27
4.2	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	29
4.2.1	Organigrama Nivel de Apoyo Administrativo	30
4.2.2	Organigrama Departamento de Personal	31
4.2.3	Organigrama Dirección Técnica	32
4.2.4	Organigrama Dirección Comercial	33
4.2.5	Organigrama Dirección Financiera	34
5	FUNCIONES GENERALES	35
5.1	NORMAS	35
5.2	DEFINICIONES	35
5.3	INDICE OCUPACIONAL	37
5.4	INDICE ALFABÉTICO DE CLASES DE PUESTO	41
5.5	CLASES DE PUESTOS	44

ANTECEDENTES

Contenido del Manual

El presente Manual de Organización describe la estructura orgánica y funcional que existe actualmente en la Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S.A., EMELESA. Está organizado por capítulos, y subcapítulos, para una mejor comprensión y facilidad de seguimiento del contenido por parte del lector.

El Capítulo 1 presenta el contenido y objetivos del manual, de tal manera que el lector pueda identificar claramente el alcance del mismo.

El Capítulo 2 muestra la filosofía que se promueve en EMELESA. El objetivo de este capítulo es difundir a los lectores de este manual la Visión y Misión que se ha determinado en la empresa.

El Capítulo 3 lista los objetivos, generales y por departamento, que se han definido en EMELESA. Mediante la lectura de este capítulo se podrán conocer las metas que persiguen tanto la empresa como sus respectivos departamentos. La presentación de los objetivos permitirá luego adquirir una visión más amplia de las actividades del proceso de negocio que se realizan en la empresa.

El Capítulo 4 presenta gráficamente la estructura orgánica de EMELESA. Este capítulo muestra el organigrama completo de la empresa y parcialmente por departamentos. Conjuntamente con los gráficos, se describe de una manera textual el modo de organización y distribución de personal dentro de la empresa.

El Capítulo 5 presenta una descripción de cada uno de los puestos de trabajo de la Empresa, los mismos que se encuentran agrupados en grupos ocupacionales, clases y series. El objetivo es mostrar al personal nuevo y existente que labora en EMELESA las actividades que debe realizar en dicho puesto, y a futuro el que puedan aplicar a un puesto de mayor jerarquía.

Objetivos del Manual

- 1. Determinar la estructura organizacional y funcional que existe en la Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S.A.**
- 2. Implementar el Manual de Organización en el sistema automatizado HIPER MANUAL, para que sea factible de actualizaciones y sujeto a revisiones con las debidas autorizaciones.**
- 3. Disponer de una guía de consulta eficaz, de tal manera que puedan acudir a la información tanto personal nuevo que va a incorporarse a EMELESA, como aquellos existentes que únicamente quieran averiguar aspectos puntuales del mismo.**
- 4. Encaminar las actividades y el cumplimiento de objetivos de EMELESA de una manera orientada al mejoramiento de la calidad en el servicio y a la eficiencia de los mismos.**
- 5. Orientar mejor la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, a través de este Manual, para conocer qué es lo que debe hacerse en un puesto determinado y cuál es la preparación que debería tener el trabajador para desempeñarlo.**
- 6. Administrar con criterio y técnica el sistema de remuneraciones, al conocer con claridad en qué medida, en cada uno de los puestos, inciden la dificultad en el trabajo, las condiciones en que se desarrolla y otros factores propios de la naturaleza particular de cada tarea o función.**

FILOSOFIA DE LA EMPRESA

La visión y misión establecidas en la Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S.A. son producto del Plan Estratégico elaborado en EMELESA y por ende del análisis de cuatro conceptos importantes: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. En base a estos factores, es factible determinar plenamente la Visión y Misión de la Empresa.

Visión

Ser la mejor Empresa de Suministro de Energía Eléctrica, dentro del grupo de Empresas localizadas en el Litoral ecuatoriano, basada en estándares internacionales de cumplimiento y con una organización flexible, eficiente y moderna.

Misión

Satisfacer a todos los habitantes del área de concesión de Empresa Eléctrica Regional Esmeraldas S.A., a través del suministro de energía eléctrica.

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Objetivos generales

1. Mejorar la calidad del servicio a más de 50.000 usuarios en un plazo de seis meses, a partir del mes de septiembre de 1999.
2. Reestructurar la Empresa Eléctrica Regional de Esmeraldas en un plazo de 3 meses, a partir del mes de septiembre de 1999.
3. Automatizar los procesos organizacionales en un plazo de 4 meses, a partir del mes de septiembre de 1999.
4. Diseñar un plan de capacitación acorde a los cambios (reestructuración) en un máximo de dos meses, a partir del mes de septiembre de 1999 y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico en forma quincenal.
5. Ser la primera Empresa Eléctrica en calidad de servicio al año 2005.
6. Reducir pérdidas de energía a un 15% en 1 año y al 13% en 2 años, a partir del año 2000.
7. Captar potenciales clientes dentro del sector petrolero, camaronero e industrial de la nueva Zona Franca.
8. Comercializar energía a precios competitivos en forma permanente. **Objetivos Nivel**

Directivo

Junta General de Accionistas

Conforme lo señala el Estatuto, la Junta General de Accionistas, legalmente convocada y reunida es el organismo supremo de la sociedad y la autoridad máxima de la misma, está facultada para resolver todos los asuntos relacionados con los negocios sociales, correspondiéndole dictar normas con fuerza obligatoria en lo previsto en este Estatuto.

Se convocará y reunirá de conformidad a lo establecido en los artículos pertinentes de la Ley de Compañías.

Corresponde a éste organismo:

1. Dictar las políticas y lineamientos a seguir por parte de la compañía.
2. Aprobar el plan de actividades, el Presupuesto y sus reformas para cada ejercicio económico.
3. Designar y remover al Presidente del Directorio.
4. Designar y remover al Presidente Ejecutivo y determinar su remuneración.
5. Designar y remover a los directores principales y sus correspondientes suplentes a pedido de sus representados, y determinar sus retribuciones.
6. Designar y autorizar la contratación del Comisario, quien estará a cargo de la inspección y vigilancia de la compañía. El período del contrato será de un año renovable.
7. Seleccionar y autorizar la contratación de los Auditores externos.
8. Elegir y remover al Contralor de la Compañía, quien durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.
9. Conocer y aprobar los Estados Financieros, que presente el Presidente Ejecutivo acompañado de la opinión del Directorio; así como conocer y resolver sobre los informes del presidente Ejecutivo, Comisario, Auditoría Externa.
10. Resolver acerca de la forma de reparto de beneficios sociales.
11. Resolver acerca de la amortización de las acciones y de la emisión de obligaciones.
12. Decidir acerca del aumento o disminución del capital social.
13. Autorizar al Presidente Ejecutivo, la contratación por montos superiores a cinco mil salarios mínimos vitales.
14. Reformar el Estatuto Social.
15. Decidir sobre la función, o transformación de la Compañía.
16. Autorizar la suscripción de acciones en Compañías constituidas o por constituirse.
17. Resolver acerca de la prórroga y la disolución anticipada de la Compañía.
18. Autorizar la designación de apoderados generales.
19. Interpretar el Estatuto.

20. Ejercer las demás atribuciones previstas en la Ley, Reglamentos y el Estatuto de la Compañía.

Directorio

El Directorio es un organismo administrativo de nivel directivo, depende de la Junta General de Accionistas, está conformado por los representantes de éstos y es responsable de dar directrices para realizar la gestión de la Empresa.

Corresponde a éste organismo:

1. Preparar conjuntamente con el Presidente Ejecutivo las políticas, estrategias y plan de actividades a seguir por parte de la Compañía, para someter a la aprobación de la Junta de Accionistas.
2. Conocer el Presupuesto anual, sus reformas y recomendar a Junta de Accionistas su aprobación.
3. Vigilar el cumplimiento del Plan de actividades y lineamientos aprobados por la Junta, así como la ejecución del Presupuesto Anual y reformas aprobadas por la Junta General.
4. Conocer los Estados Financieros e informes anuales que reflejen la situación de la Compañía, y recomendar a la Junta General de Accionistas lo pertinente.
5. Conocer y aprobar todo contrato por monto superiores al equivalente a mil quinientos salarios mínimo vitales y hasta cinco mil salarios mínimos vitales.
6. Proponer a la Junta General la reforma de distribución de los dividendos.
7. Aprobar los Reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de la compañía.
8. Cumplir las decisiones y acuerdos de la junta de accionistas de la compañía.
9. Realizar periódicas evaluaciones sobre el avance de la compañía.
10. Todas aquellas que por ley o por este estatuto no le corresponda a la junta General o al Presidente Ejecutivo.

Presidente del Directorio

Es la autoridad máxima de la Junta General de Accionistas y del Directorio, responsable de presidir las sesiones de estos organismos y suscribir sus resoluciones. Depende de la Junta General de Accionistas.

Corresponde al Presidente del Directorio:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio y suscribir conjuntamente con el Presidente Ejecutivo o Secretario, las actas, acuerdos y resoluciones respectivas.

2. **Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, así como las resoluciones de la Junta General y del Directorio.**
3. **Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, los títulos y certificados de acciones.**
4. **Reemplazar al Presidente Ejecutivo en ausencia de éste.**
5. **Las demás que le confiere la Ley, el estatuto y las pertinentes resoluciones de la Junta General de Accionistas o del Directorio.**

Objetivos Nivel de Control Comisarios

Es un organismo de control que depende de la Junta General de Accionistas y es responsable de controlar el cumplimiento del Estatuto, normas y más disposiciones legales relacionadas con la actividad de la Empresa.

Corresponde a este organismo:

1. **Presentar a la Junta General de Accionistas el informe anual con el análisis de la situación económica, financiera y administrativa de la Empresa y las observaciones y sugerencias correspondientes.**
2. **Comprobar la aplicación de las disposiciones legales, estatutarias, así como de los manuales, reglamentos, normas y procedimientos expedidos por el CONELEC y la Empresa.**
3. **Verificar la constitución de las garantías y velar porque se mantengan actualizadas.**
4. **Elaborar informes especiales solicitados por la Junta General de Accionistas o el Directorio.**
5. **Las demás que le confiere la Ley de Compañías.**

Contraloría

(Esta Unidad administrativa mantiene aún las funciones que le corresponden a la Unidad de Auditoría. Estas se definirán oportunamente en EMELESA)

Es una unidad administrativa que depende de la Junta General de Accionistas y es responsable de verificar la correcta aplicación de los Estatutos, reglamentos y más disposiciones legales y evaluar si los recursos que dispone la Empresa, han sido utilizados eficientemente.

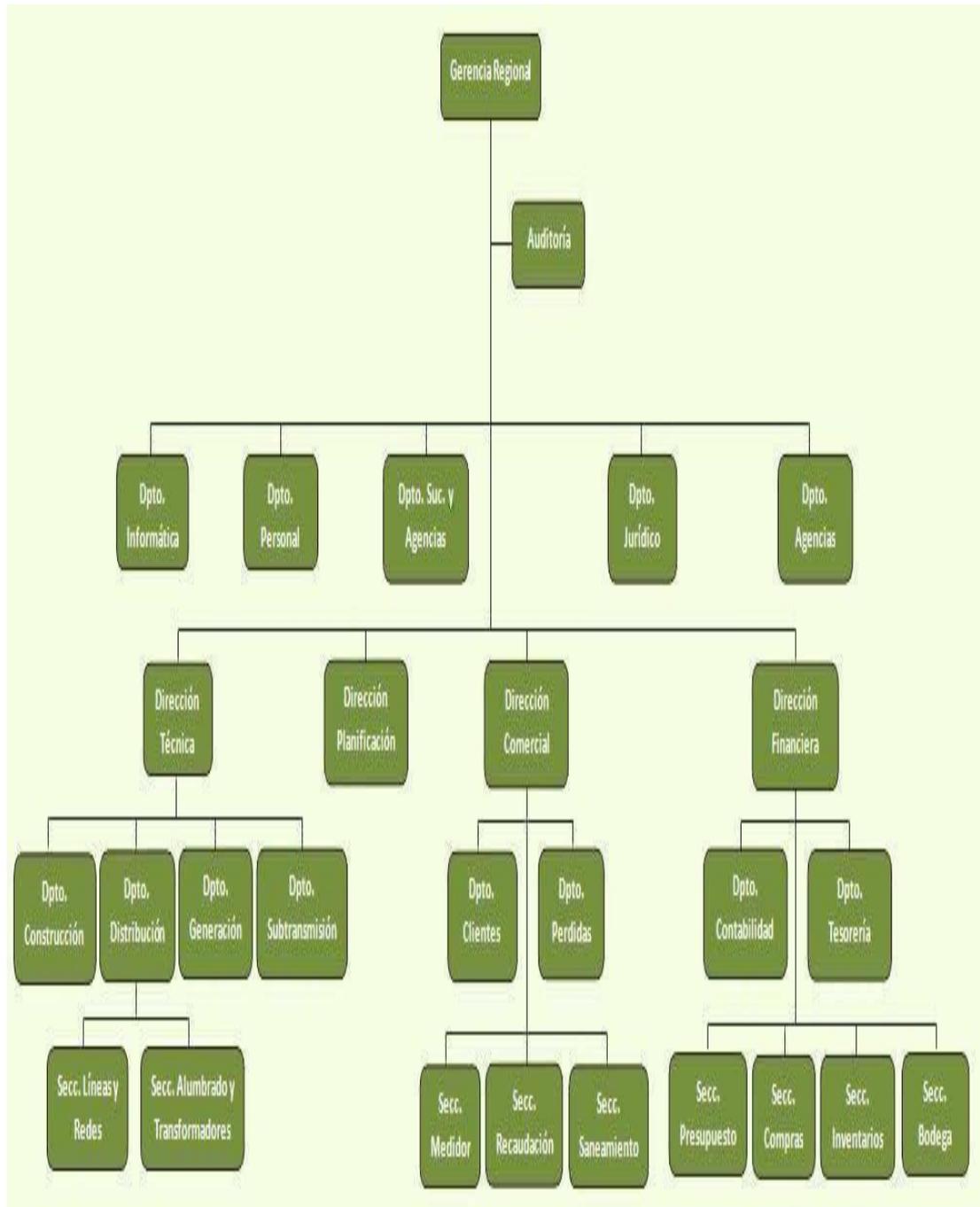
Corresponde a esta Unidad:

1. **Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y contractuales, así como de los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.**
2. **Elaborar y presentar hasta el 30 de noviembre de cada año y someter a**

aprobación de la Junta General de Accionistas, el plan anual de trabajo del siguiente año.

3. **Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones por parte de la Presidencia Ejecutiva y organismos directivos.**
4. **Revisar y Evaluar el sistema de control interno financiero y administrativo, y formular recomendaciones para manejarlo.**
5. **Efectuar auditorías a los estados financieros, auditorías operacionales y exámenes especiales de las actividades de la Empresa.**
6. **Evaluar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente y económica.**
7. **Establecer si los ingresos y egresos han sido correctamente determinados y contabilizados.**
8. **Verificar la existencia de inventarios y activos fijos y realizar pruebas y revisiones de las transacciones efectuadas en base a los documentos de soporte, determinando su veracidad, corrección y legalidad.**
9. **Verificar la correcta aplicación del Sistemas Uniforme de Cuentas.**
10. **Presentar oportunamente al Directorio, Comisario o Junta General de Accionista los resultados de las auditorías y exámenes especiales realizados en la Empresa.**
11. **Informar trimestralmente, por escrito, al Directorio sobre el cumplimiento del plan anual de trabajo, exámenes especiales y el seguimiento de las recomendaciones.**
12. **Las demás constantes en la Ley, reglamentos y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.**

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO MAESTRÍA EN

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CUESTIONARIO DE ENCUESTA

1. ¿Conoce si en la Empresa tiene establecido un Manual de Procedimientos Administrativos y contables, esta actualizado?, se cuenta con evidencia de publicación y difusión?

SI NO

2. ¿En caso de que exista un manual de funciones en la empresa; sabe usted si en el mismo se encuentra establecido en forma clara las funciones que usted debe realizar inherente a su cargo?

SI NO

3. ¿ Existe segregación de funciones en su Area

SI NO

4. ¿Cree usted que la elaboración de un manual y la determinación de procedimientos de Control Interno servirá para garantizar la eficiencia y eficacia de cada miembro que trabaja en el Área Financiera.

SI NO

5. ¿ Ha recibido por escrito las tareas que debe ejecutar.

SI

NO

6. ¿Cómo considera la aplicación de un manual de procedimientos y su aplicación dentro del control Interno para la evaluación de funciones y responsabilidades en el Área de Financiera?

Excelente.....

Bueno.....

Regular.....

Malo.....

7 ¿Le agradaría a usted trabajar en base a un manual de procedimientos y su aplicación dentro del control Interno elaborado para el Área Financiera?

- A. No me gustaría
- B. Lo aceptaría.
- C. Me gustaría.
- D. Me agradaría bastante.