



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Evaluación del Sistema de Control Interno de Propiedad,
Planta y Equipo. Caso de estudio: Empresa Eléctrica Regional
Centro Sur C.A.”**

Período: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Trabajo de titulación previo a la obtención del
Título de Contador Público Auditor
Modalidad: Proyecto integrador

AUTORAS:

Raquel Adriana Guerrero Beltrán

C.I. 0106444896

Sandra Estefanía Vizñay Durán

C.I. 0104849989

DIRECTORA:

Econ. Ligia Susana Gutiérrez Álvarez

C.I. 0101545754

CUENCA – ECUADOR

2018



RESUMEN

El objetivo del presente proyecto de titulación es evaluar el Sistema de Control Interno de los procedimientos referentes a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. mediante la aplicación de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos públicos; Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público y la Norma Internacional de contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo con la finalidad de identificar las áreas críticas y proponer recomendaciones que permitan alcanzar una seguridad razonable de los procedimientos, un adecuado registro de los activos y la consecución de los objetivos institucionales.

El resultado obtenido de la investigación da a conocer situaciones favorables y desfavorables, por ello es necesario proponer la aplicación y actualización de políticas y procedimientos que permitan mejorar la gestión contable de los activos de propiedad, planta y equipo, considerando medidas preventivas y correctivas de control interno que permitan mitigar los riesgos e incrementar el nivel de confianza, garantizando la optimización de los recursos y la efectividad de los procedimientos.

Palabras Claves: Control Interno, Propiedad, Planta y Equipo, procedimientos, evaluación, hallazgo, depreciación, propuesta.



ABSTRACT

The objective of the present degree project is evaluating the Internal Control System of the procedures concerning Property, Plant and Equipment of Electric Company “Centro Sur” C.A. through the application of Internal Control Standards for Entities, Public Sector Entities and Legal Entities under Private Law that have public Resources; General regulation for the administration, use, management and control of goods and stocks of the public sector and International Accounting Standard 16 Property, Plant and Equipment with the purpose of identifying critical areas and proposing recommendations that allow to reach a reasonable security of the procedures, an adequate record of assets and the achievement of institutional objectives.

The result obtained from the research reveals favorable and unfavorable situations, for this reason it is necessary to propose the application and updating of policies and procedures that allow improving the accounting management of assets of property, plant and equipment; considering preventive and corrective control measures. internally to mitigate risks and increase the level of trust, guaranteeing the optimization of resources and the effectiveness of procedures.

Key Words: Internal Control, Property, Plant and Equipment, procedures, evaluation, finding, depreciation



ÍNDICE

RESUMEN	I
ABSTRACT	II
AGRADECIMIENTO	XI
DEDICATORIA	XII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. ANTECEDENTES	3
1.1 GENERALIDADES DE LA CENTROSUR	3
1.1.1 Breve descripción histórica	3
1.1.2 Integración del Capital.....	4
1.1.3 Área de Concesión.....	5
1.2 BASE LEGAL.....	6
1.3 FILOSOFÍA CENTROSUR	11
1.3.1 Misión, Visión y Valores	11
1.3.2 Objetivos Estratégicos.....	12
1.3.3 Mapa Estratégico	13
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
1.4.1 Organigrama Estructural	15
1.4.2 Análisis FODA.....	15
1.4.3 Principales Procesos CENTROSUR	17
CAPÍTULO II.....	18
2. MARCO CONCEPTUAL	18
2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	18
2.1.1 Base Legal	18
2.1.2 Aspectos Generales	20
2.1.3 Reconocimiento Inicial.....	21
2.1.4 Depreciación	22
2.1.5 Revalorización.....	26
2.1.6 Disminución y Baja.....	27



2.1.7 Contabilización	28
2.1.8 Constatación física	28
2.2 CONTROL INTERNO	30
2.2.1 Definición	30
2.2.2 Objetivos	30
2.2.3 Importancia	31
2.2.4 Responsables	31
2.2.5 Componentes	32
2.2.6 Métodos de Evaluación	35
2.2.7 Resultados de evaluación	36
2.2.8 Procesos	37
2.2.9 Procedimientos.....	39
CAPÍTULO III	42
3. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	42
3.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	43
3.1.1 Orden de Trabajo	43
3.1.2 Notificación de Inicio de Evaluación de Control Interno.....	45
3.1.3 Reporte de Planificación.....	47
3.1.4 Programas de Trabajo.....	55
3.2 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ACTUAL	63
3.2.1 Flujograma	63
3.2.2 Entrevistas.....	65
3.2.3 Cuestionarios	65
3.2.4 Resultados de la Evaluación de control interno.....	89
CAPÍTULO IV.....	109
4. PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	109
4.1 INTRODUCCIÓN.....	109
4.2 ALCANCE.....	109
4.3 OBJETIVOS	110
4.3.1 Objetivo General	110
4.3.2 Objetivos Específicos	110



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4.4 MARCO LEGAL.....	111
4.5 RESPONSABLES.....	111
4.6 PROCEDIMIENTOS	117
4.6.1 Contratación, Ejecución y Liquidación de Proyectos	117
4.6.2 Activos de Proyectos Particulares	123
4.6.3 Reconocimiento del Activo	127
4.6.4 Baja de Bienes por Pérdida.....	130
4.6.5 Baja de Bienes por Robo o Hurto	134
4.6.6 Baja de Bienes y Materiales en desuso o inservibles reingresados a la bodega de bajas	138
4.6.7 Revalorización	142
CAPÍTULO V.....	147
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	147
5.1 CONCLUSIONES	147
5.2 RECOMENDACIONES.....	149
BIBLIOGRAFÍA.....	151



Índice de Gráficos

Gráfico 1: Paquete accionario.....	5
Gráfico 2: Extensión geográfica del área de concesión y distribución por provincia	6
Gráfico 3: Mapa Estratégico 2014-2017	13
Gráfico 4: Principales Procesos	17
Gráfico 5: Procesos – Administración de Bienes	38
Gráfico 6: Proceso de Evaluación de Control Interno	64
Gráfico 7: Representación Gráfica.....	88

Índice de Tablas

Tabla 1: Cuadro de Integración de Capital con corte al 31 de diciembre 2016... 4	4
Tabla 2: Vida útil de activos fijos.....	24
Tabla 3: Escala de Calificación	36
Tabla 4: Síntesis de Evaluación de Control Interno	87

Índice de Cuadros

Cuadro 1: Análisis FODA.....	15
Cuadro 2: Métodos de evaluación de control interno.....	35
Cuadro 3: Simbología de diagrama de flujo	40

Índice de Anexos

Anexo 1: Organigrama Funcional	153
Anexo 2: Papeles de Trabajo.....	154
Anexo 3: Protocolo Proyecto Integrador	288



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

Yo Raquel Adriana Guerrero Beltrán en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Período: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016” de conformidad con el Art. 14 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, marzo del 2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raquel B.', written over a dotted line.

Raquel Adriana Guerrero Beltrán

C.I. 0106444896



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

Yo Sandra Estefanía Vizñay Durán en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Período: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016” de conformidad con el Art. 14 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, marzo del 2018


.....

Sandra Estefanía Vizñay Durán

C.I. 0104849989



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Propiedad Intelectual

Yo Raquel Adriana Guerrero Beltrán, autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Período: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, marzo del 2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raquel B', positioned above a dotted line.

.....
Raquel Adriana Guerrero Beltrán

C.I. 0106444896



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Propiedad Intelectual

Yo Sandra Estefanía Vizñay Durán, autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Período: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, marzo del 2018

A handwritten signature in blue ink, reading "Sandra Vizñay", written over a horizontal dotted line.

Sandra Estefanía Vizñay Durán
C.I. 0104849989



UNIVERSIDAD DE CUENCA

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradecemos a Dios, nuestro creador quien con su mano todopoderosa nos ha guiado a lo largo de este caminar estudiantil, ha puesto en nuestro trayecto a las personas correctas para sabernos guiar hasta ver cumplida nuestra meta propuesta.

A la Universidad de Cuenca, por habernos acogido como estudiantes, a nuestros estimados docentes, y en especial a nuestra Directora Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez, quien generosamente con sus conocimientos profesionales ha sabido ser una guía esencial en el desarrollo de este proyecto.

A los Directivos y personal de la Dirección Administrativa Financiera de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. por el aporte brindado con sus conocimientos e insumos necesarios durante el tiempo trabajado en la temática.



DEDICATORIA

Hoy como todos los días quiero agradecer a Dios por su amor y bondad sin fin; por regalarme a una mujer maravillosa que supo brindarme su apoyo incondicional y ser mi inspiración para llegar hasta aquí, este y todos mis triunfos serán para ella, mi madre.

Adriana

Todo el esfuerzo empeñado en la elaboración de este proyecto va dedicado para mis padres quienes son el pilar fundamental de mi vida y me inculcan a ser perseverante y responsable con mi trabajo, lo cual me permite en este momento culminar una etapa más de mi vida

Sandra



INTRODUCCIÓN

En la actualidad, dentro de toda Empresa es importante la aplicación de un efectivo sistema de control Interno, ya que se ha convertido en una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades y operaciones que a través de políticas, reglamentos y procedimientos permite detectar y corregir errores de manera oportuna y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Sin embargo, dentro del sector eléctrico y en este caso en particular la CENTROSUR C.A. posee activos que representan un rubro importante en sus estados financieros, por tal motivo deben ser sujetos de evaluaciones periódicas con el fin de salvaguardar los mismos, obteniendo eficiencia y eficacia en sus procedimientos.

El presente proyecto de titulación está compuesto por cinco capítulos que se describen a continuación:

En el capítulo I se expone una breve descripción de la CENTROSUR C.A., en donde incluye su historia, filosofía, base legal y estructura organizativa, con el fin de obtener un conocimiento previo de la Empresa objeto de estudio.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico, dentro del cual se encuentran conceptos relacionados al control interno y a propiedad, planta y equipo, los mismos que servirán de lineamientos para el análisis y desarrollo del proyecto de titulación.

En el capítulo III se realiza la evaluación de control interno a los procedimientos de propiedad, planta y equipo, para ello se utilizarán técnicas como: flujogramas, entrevistas y cuestionarios que permitirán determinar el nivel de confianza y riesgo mediante una calificación previa, además de establecer hallazgos que se considerarán para el desarrollo del siguiente capítulo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

En el capítulo IV se detalla la propuesta de mejora del Sistema de Control Interno para propiedad, planta y equipo, en donde se incluye la actualización y/o creación de procedimientos necesarios para subsanar los hallazgos encontrados.

Finalmente, en el capítulo V se emiten las conclusiones y recomendaciones obtenidas de la investigación.



CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

1.1 GENERALIDADES DE LA CENTROSUR

1.1.1 Breve descripción histórica

En septiembre de 1950 la Empresa inició su vida jurídica como “Empresa Eléctrica Miraflores S. A”, con sus primeros accionistas que fueron el Municipio de Cuenca y la Corporación de Fomento. Posteriormente, en enero de 1961 el Centro de Reconversión Económica de Azuay, Cañar y Morona Santiago (CREA) formó parte de los accionistas, así como el Instituto Ecuatoriano de Electrificación quien ingresó en septiembre de 1963, motivo por el cual la denominación de Empresa Eléctrica Miraflores S.A. fue sustituida por Empresa Eléctrica Cuenca S.A. reformando los estatutos con la finalidad de destacar el ámbito regional de servicio de la Empresa. A partir de esa fecha, se hicieron importantes innovaciones y adquisiciones que serían de vital importancia para el progreso de la Empresa.

Posteriormente, en el año 1979, se cambió la denominación a “Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.”, así como se estableció un área de servicio que cubre gran parte de la superficie de las provincias del Azuay y Cañar.

Además, se impulsó la integración eléctrica regional y nacional con la finalidad de implementar un plan de electrificación rural que continúa llevándose a cabo hasta la actualidad. Ese año pasó el INECEL a ser el accionista mayoritario, quien a partir de 1987 entrega a la Empresa la administración del sistema eléctrico de Morona Santiago.

La Empresa durante su primera etapa de vida institucional, asumió la responsabilidad sobre las actividades de generación y distribución. No obstante, en el año 1996, fue aprobada la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, que entre otras cosas dispone la segmentación de las Empresas del



UNIVERSIDAD DE CUENCA

sector en Generación, Transmisión y Distribución – Comercialización, razón por la cual en el año de 1999, CENTROSUR sufrió cambios en su objeto social, puesto que, según mandato legal la Empresa debía escindirse en dos compañías, la misma que se produjo en el mes de agosto, naciendo así la Empresa Electro Generadora del Austro S.A., por lo que la CENTROSUR cambió su objeto social a la Distribución y Comercialización de energía eléctrica.

En el 2008 la CENTROSUR incorporó al objeto social de la compañía la prestación de servicios de transmisión de datos, internet y otros de valor agregado, con el fin de aportar al desarrollo de la región y el país con su infraestructura comercial y tecnológica.

Finalmente, con la aprobación de la nueva Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, CENTROSUR se prepara para alinearse hacia las nuevas directrices del Sector Eléctrico, motivo por el cual deberá constituirse como Empresa Pública, lo cual a su vez repercutirá tanto en su estructura accionaria como organizacional, en sus procesos internos y en su cultura organizacional. (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

1.1.2 Integración del Capital

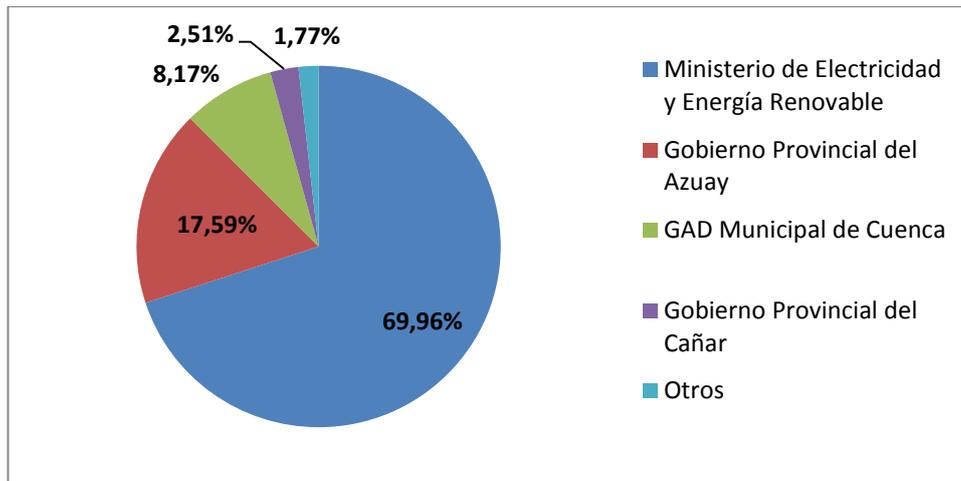
Tabla 1: Cuadro de Integración de Capital con corte al 31 de diciembre 2016

ACCIONISTA	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO EN DÓLARES	PORCENTAJE
MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE	108.228.171,00	69.96
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	27.221.090,00	17.59
I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA	12.632.784,00	8.17
CONSEJO PROVINCIAL CAÑAR	3.885.866,00	2.51
CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO	1.272.305,00	0.82
I. MUNICIPALIDAD DE MORONA	463.598,00	0.30
I. MUNICIPALIDAD DE SIGSIG	449.525,00	0.29
I. MUNICIPALIDAD DE SANTA ISABEL	348.524,00	0.23
I. MUNICIPALIDAD DE BIBLIÁN	207.778,00	0.13
TOTAL CAPITAL SUSCRITO	154.709.641,00	100

Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: Autoras

Gráfico 1: Paquete accionario



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: Autoras

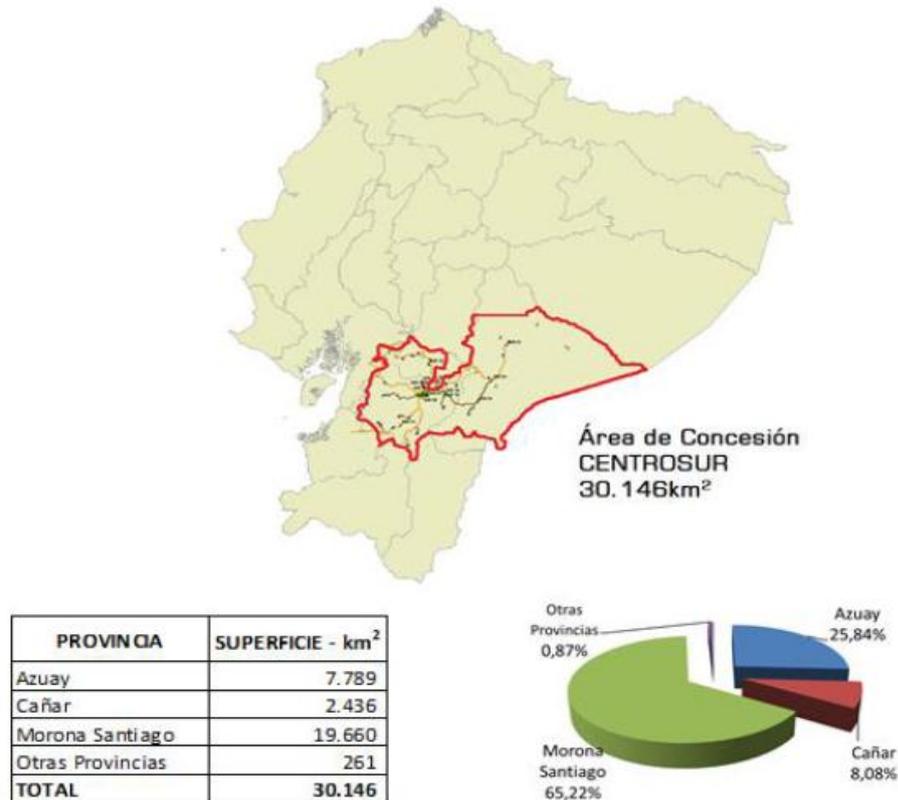
CENTROSUR cuenta con un paquete accionario en el cual el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable es el accionista mayoritario, seguido del Gobierno Provincial del Azuay, posteriormente se encuentra el GAD Municipalidad de Cuenca, después el Gobierno Provincial del Cañar y finalmente otros, lo cual representa la suma del capital que no excede el 1% por accionista.

1.1.3 Área de Concesión

El área de concesión de la CENTROSUR abarca el 11,76% del territorio nacional ecuatoriano, (gráfico 2). Las provincias beneficiarias de dicha concesión son el Azuay, Cañar y Morona Santiago. Cabe mencionar que existen ciertos cantones que se exceptúan del área de concesión, como es en la provincia de Cañar, los cantones Azogues y Déleg; en la provincia del Azuay, algunos sectores de la región costanera; en la provincia de Morona Santiago, parcialmente los cantones de Huamboya, Palora y Gualaquiza; y en la provincia de Loja, una parte del cantón Saraguro. En cuanto al cantón La Troncal, es importante conocer que si bien es cierto forma parte del área de

concesión, pero es administrado por la CENTROSUR desde el 5 de marzo de 2012. (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 26)

Gráfico 2: Extensión geográfica del área de concesión y distribución por provincia



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)
Elaborado por: Autoras

1.2 BASE LEGAL

Dentro del marco jurídico que rige a CENTROSUR, cabe mencionar que la principal normativa es la siguiente:

- Constitución de la República
- Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica



Constitución de la República del Ecuador

Publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, hace referencia a los artículos 15, 313, 314 y 413, que establecen principios y orientaciones que son la base para desempeñar una correcta gestión de los sectores estratégicos y, particularmente en lo que respeta al sector eléctrico, además sirve para garantizar que la provisión del servicio público de energía eléctrica responda a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, estipulados en el cuerpo legal en mención. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008)

El Art. 15 menciona que “El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto...” (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008)

De acuerdo a este artículo CENTROSUR cumple con lo dispuesto en la Ley, pues la necesidad de adquirir y usar tecnologías que contribuyan en un mejor desempeño de las funciones Empresariales es constante, debido a los cambios tecnológicos que surgen en la actualidad.

El Art. 313 menciona que “El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia...” (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008).

Al ser el estado el accionista mayoritario de CENTROSUR, es indispensable su participación dentro de la Empresa; es importante mencionar que su razón de ser es la comercialización y distribución de energía eléctrica, motivo por el cual es considerada parte del sector estratégico, el mismo que hace alusión a la energía en todas sus formas.



Por otro lado, el Art. 314 menciona que el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos como es la energía eléctrica, es imprescindible que CENTROSUR considere las disposiciones que emite la normativa antes mencionada. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008, pág. 151)

El Art. 413 determina que el Estado promoverá la eficiencia energética con la finalidad de velar por la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas y el derecho al agua; es decir, se busca mitigar el riesgo de posibles afecciones existentes en la energía brindada por las Empresas autorizadas, es por ello que CENTROSUR brinda sus servicios cumpliendo con lo mencionado en este artículo. (CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, 2008, pág. 182)

Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017

Entre uno de los aspectos que promueve el PNBV, está el relacionado con los servicios públicos, en donde se menciona que estos no deben ser considerados como simples prestaciones sociales, sino deben ser medios que garanticen los derechos; es por ello que se impulsa el cambio de la matriz productiva, generando cambios que fomenten una economía diversificada e incluyente, basada en el conocimiento y la innovación. Esta transición promueve que la extracción de recursos naturales no renovables sea temporal y decreciente.

Es imprescindible que las Instituciones del sector público, elaboren sus políticas, planificación institucional, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución presupuestaria, y la inversión y asignación de recursos públicos en base a los objetivos, políticas, lineamientos estratégicos, metas y Estrategia Territorial Nacional establecida en el PNBV, independientemente de sus competencias y autonomía. (PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR, 2009)



Ley Orgánica de Empresas Públicas

Esta ley fue publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 de 16 de Octubre del 2009, la cual menciona que las Empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado, las cuales poseen patrimonio propio, son dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión y están destinadas a gestionar los sectores estratégicos, prestación de servicios públicos, aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y de manera general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS, 2014, pág. 3)

En virtud de lo anterior, CENTROSUR pasaría a ser una Empresa pública ya que su razón de ser es distribuir y comercializar energía eléctrica, que es considerado como un servicio público y que forma parte de los sectores estratégicos de acuerdo a lo definido en la Constitución de la República.

Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica

Esta ley fue expedida el 16 de enero del 2015, a través del Registro Oficial N° 418, la cual tiene como objeto el garantizar que el servicio de energía eléctrica cumpla con los principios constitucionales, siendo el Estado el encargado de la planificación, ejecución, regulación, control y administración del servicio público de energía eléctrica. Además, la Ley regula la promoción y ejecución de planes y proyectos que poseen fuentes de energía renovables y fomenta el establecimiento de mecanismos de eficiencia energética. (LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, 2015, pág. 4)

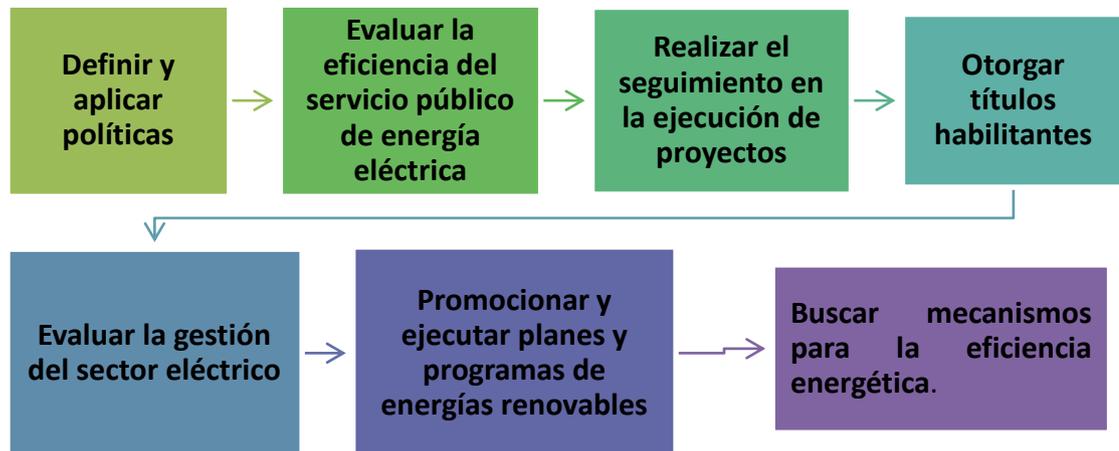
La nueva Ley define la estructura del sector eléctrico, en el ámbito institucional de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE (MEER)

Es el órgano rector y planificador del Sector Eléctrico, el mismo que tiene como función:



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE ELECTRICIDAD (ARCONEL)

Es el organismo técnico administrativo encargado de regular y controlar las actividades relacionadas con el servicio público de energía eléctrica y de alumbrado público general. (LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, 2015, pág. 8)

OPERADOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD (CENACE)

Es un órgano técnico adscrito al MEER, quien hará las funciones de operador técnico del Sistema Nacional Interconectado, encargado de la administración comercial de las transacciones de bloques energéticos, además, vigila que el abastecimiento de energía eléctrica sea continuo y al menor costo posible. Es importante mencionar que el mismo no ejercerá actividades Empresariales en el sector eléctrico. (LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, 2015, pág. 11)



UNIVERSIDAD DE CUENCA

1.3 FILOSOFÍA CENTROSUR

1.3.1 Misión, Visión y Valores

MISIÓN

“Suministrar el servicio de electricidad para satisfacer las necesidades de la sociedad, cumpliendo estándares de calidad, con responsabilidad social, ambiental y económica, sobre la base del crecimiento del talento humano e innovación tecnológica” (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 31)

VISIÓN

“Ser un referente a nivel de Latinoamérica por su eficiencia, responsabilidad social y ambiental e innovación tecnológica, que contribuya al desarrollo del país” (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 31)

VALORES



Integridad: Nuestras acciones y decisiones están enmarcadas en la legalidad, transparencia, honestidad y conducta moral, siempre coherentes entre lo que decimos y hacemos.

Respeto: Brindamos un trato amable, cordial y construimos relaciones sólidas con nuestros grupos de interés, basados en la transparencia y la verdad.

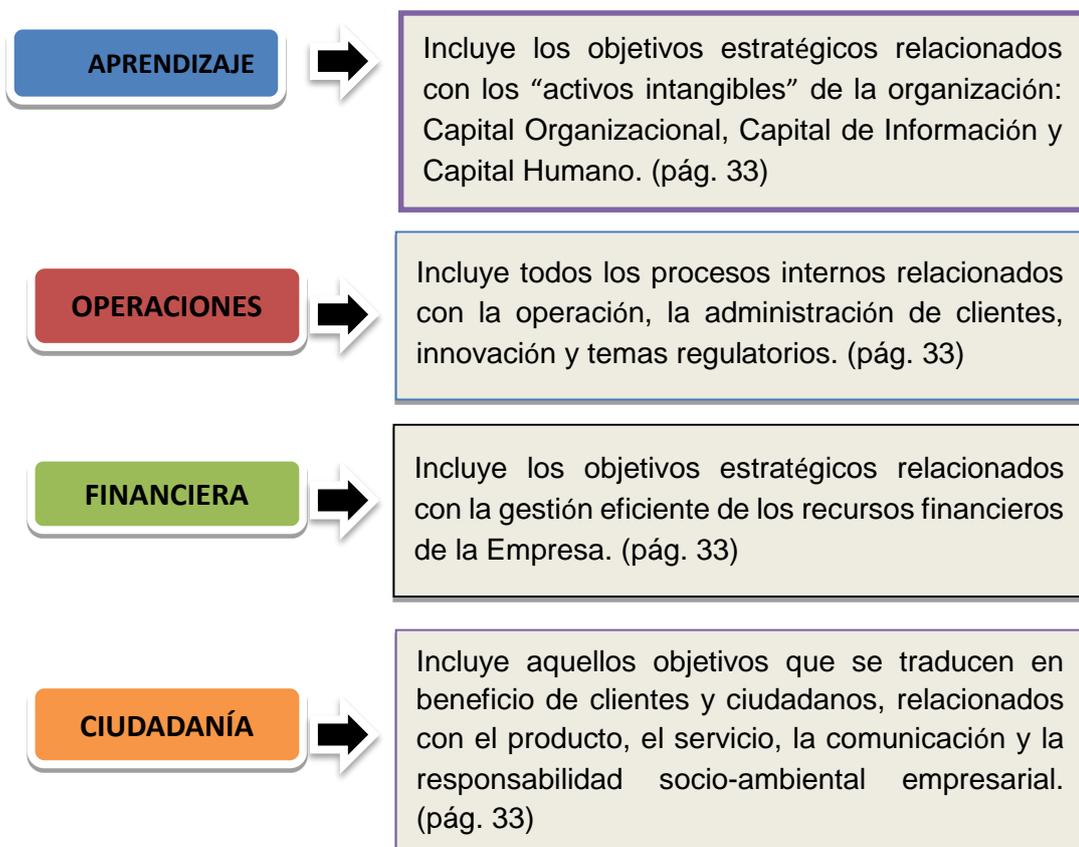
Compromiso: Cumplimos con nuestras responsabilidades para alcanzar las metas corporativas, en el marco de las políticas institucionales.

Responsabilidad: Nos comprometemos con la empresa y con el bienestar y el desarrollo de la sociedad ecuatoriana, respetando la naturaleza y contribuimos así a la consecución del buen vivir. (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 31)

1.3.2 Objetivos Estratégicos

La finalidad de los objetivos estratégicos institucionales, es brindar una descripción a cerca de los resultados que espera conseguir en un futuro la Empresa, es decir hacia donde deben dirigirse los esfuerzos y recursos; es por ello que deben estar acorde al PNBV cumpliendo con las competencias, roles o funciones que les fueron asignadas. Es necesario tomar en cuenta que los objetivos estratégicos institucionales son a mediano y largo plazo. (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 33)

Sin embargo, es importante mencionar que para la construcción del Mapa Estratégico fue necesario dividirlo en cuatro perspectivas

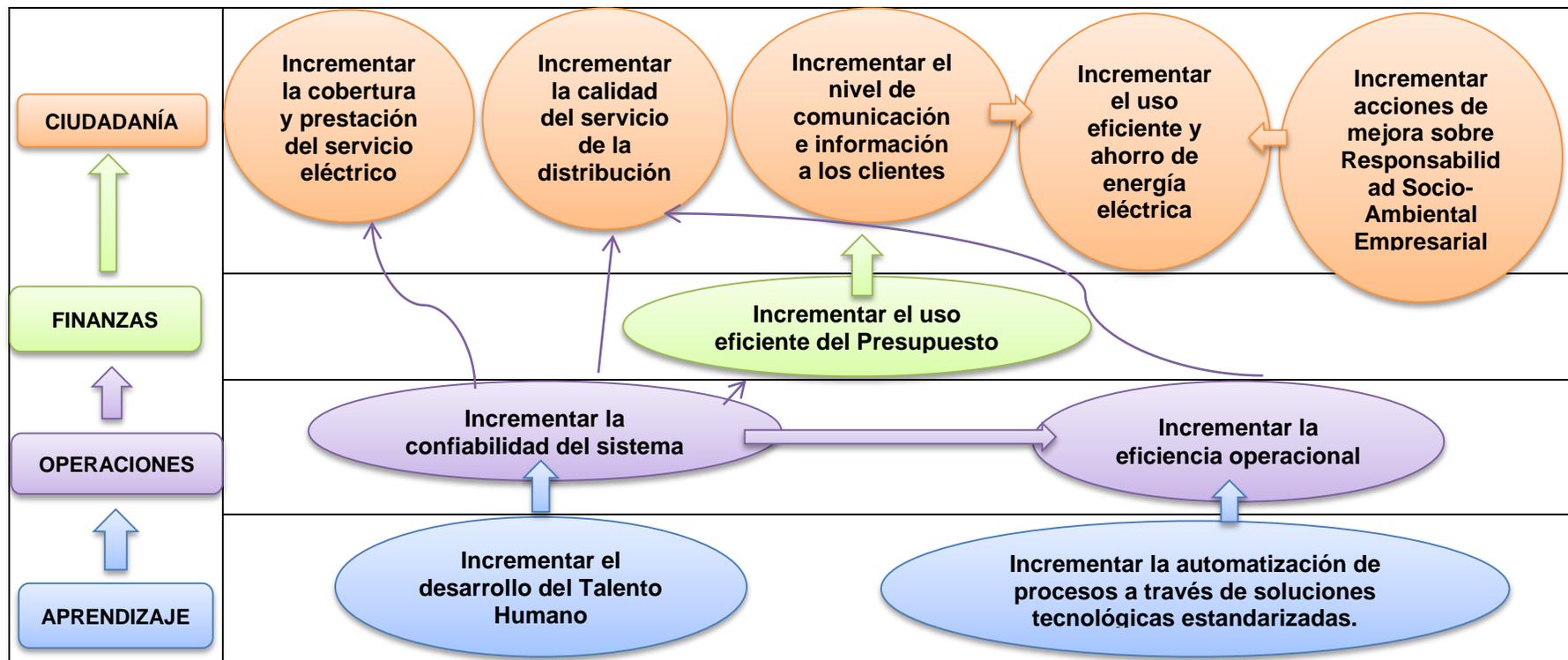




UNIVERSIDAD DE CUENCA

1.3.3 Mapa Estratégico

Gráfico 3: Mapa Estratégico 2014-2017



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: Autoras



1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CENTROSUR cuenta con una estructura organizacional funcional que se encuentra liderada por la Presidencia Ejecutiva, la misma que se encarga de reportar a un Directorio representado casi en su totalidad por el MEER. De igual manera, la Empresa cuenta con ocho Direcciones, distribuidas de la siguiente manera:

Tres son relacionadas al “core” Empresarial, las mismas que son:



Las otras cinco Direcciones son de apoyo y asesoría en la gestión de la Empresa, las cuales son:





1.4.1 Organigrama Estructural

El organigrama Estructural de la CENTROSUR se encuentra en el Anexo 1

1.4.2 Análisis FODA

Cuadro 1: Análisis FODA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y responsabilidad con la Empresa y el cliente• Alta calidad y profesionalismo del talento humano• Infraestructura funcional• Procesos estratégicos claramente definidos	<ul style="list-style-type: none">• Falta de alineación estratégico del POA y PRESUPUESTO• Carencia de implementación en Inteligencia de Negocios• No están levantados y actualizados al 100% de procesos y procedimientos• Débil cultura de evaluación y seguimiento• Estructura organizacional débil, no acorde a los objetivos del sector• No hay estudio de cargas y distribución del personal• Ciertos componentes de los Planes de Capacitación, carrera y desarrollo están desactualizados, acorde a la estrategia y necesidades del sector• No hay investigación del mercado• Desagregación y cruce de competencias entre áreas (tecnológicas)• Falta de protocolos de comunicación externa e interna



FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Mejorar la relación con el cliente e involucrarle en los programas de responsabilidad social• Acceder a tecnologías estandarizadas de última generación• Creación de alianzas estratégicas con el sector productivo y artesanal• Alianzas estratégicas con centro de formación y capacitación de la región• Replicar las mejores prácticas de la Empresa en el sector nacional• Promover el uso de fuentes de generación distribuida para aportar al cambio de la matriz energética• Promover las Políticas de eficiencia energética y la energía renovable.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de recursos por la situación económica del País.• Existencia de diferentes culturas.

Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

1.4.3 Principales Procesos CENTROSUR

La Empresa cuenta con un sistema de gestión de la calidad, basado en procesos, implementado desde hace varios años, promoviendo la mejora continua de la organización, hacia la eficiencia y eficacia. CENTROSUR ha identificado sus procesos estratégicos, operativos y de soporte como se puede observar en el gráfico 4 (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 10)

Gráfico 4: Principales Procesos



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

CENTROSUR cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos que permite un adecuado desempeño de las actividades en todas las áreas, así como contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. Sin embargo, existe la posibilidad de ocurrencia de factores negativos como es la desactualización de los procedimientos, puesto que la actualización es una tarea permanente que necesita del apoyo constante de los líderes de procesos.



CAPÍTULO II

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La CENTROSUR, dentro de sus estados financieros, en el grupo de los activos maneja la cuenta propiedad, planta y equipo la cual representa un monto considerable, por lo que es importante contemplar un conjunto de principios, normas y procedimientos concernientes al , manejo y control a los bienes que a su vez pueden ser de dominio público o privado.

Además, cabe mencionar que la máxima autoridad de una empresa será el encargado de formular los procedimientos para el control de dichos bienes con el objetivo de orientar la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o que se encuentren en poder de la empresa.

2.1.1 Base Legal

Para un adecuado manejo, administración y contabilización de Propiedad, Planta y Equipo es imprescindible tener un conocimiento sólido acerca de la Normativa Legal Interna y Externa utilizada por la CENTROSUR para dicho propósito, por lo que se detalla a continuación:

- ***Normas Internacionales de Información Financiera***

Considerando que las NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), tienen como propósito unificar la aplicación de normas contables de manera clara y comprensible, su utilización permitirá obtener información comparable y transparente en los Estados Financieros.



- ***Normas Internacionales de Contabilidad***

Para constatar el tratamiento contable que se da a los Activos, se utilizará la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo, que servirá de base para verificar el proceso de reconocimiento inicial, revalorización, depreciación, disminución y baja de los bienes.

- ***Manual de contabilidad para las Empresas de distribución eléctrica y otros servicios (MACEDEL)***

Al pertenecer la CENTROSUR al sector eléctrico, el manual tiene como objetivo establecer un plan único de cuentas contables, el que busca estandarizar y homologar los códigos, descripciones, políticas, dinámicas contables y presentación de estados financieros, para las Empresas de distribución eléctrica a nivel nacional, todo aquello aplicado bajo las Normas Internacionales de Información Financiera.

- ***Acuerdo Ministerial 067 del Ministerio de Finanzas***

Con la finalidad de complementar aspectos referentes al tratamiento y contabilización de propiedad, planta y equipo, es necesario considerar los lineamientos estipulados en este acuerdo.

- ***Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes y existencias del Sector Público***

Este reglamento permitirá complementar conceptos que no son mencionados en la normativa antes referida y que serán de utilidad para la elaboración del proyecto.



2.1.2 Aspectos Generales

A continuación se presenta un cuadro comparativo de la definición establecida por la normativa correspondiente en cuanto a Propiedad, Planta y Equipo y bienes de control con la clasificación que utiliza la CENTROSUR.

NORMATIVA	CENTROSUR
Bienes de Propiedad, Planta y Equipo	
<p>El Acuerdo Ministerial 067 (2016) establece: "...los activos referentes a Propiedad, Planta y Equipo son todos aquellos bienes de propiedad de la Empresa, cuyo uso será superior a un año y estarán destinados a actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento." (pág. 65)</p> <p>Es necesario tomar en cuenta que un bien será registrado como Propiedad, Planta y Equipo, únicamente si se cumplen los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.• Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.• Que generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.• Costo de adquisición igual o mayor a \$100,00	<p>Activos Concentrados Es un grupo de activos que se encuentran ubicados en un área definida y bajo la responsabilidad de un área específica de la Empresa.</p> <p>Ejemplos: Terrenos; Edificios y Estructuras; Subestaciones; Repetidoras de Comunicación.</p> <p>Activos Dispersos Son los materiales y equipos que se encuentran instalados en toda el área de concesión con la finalidad de suministrar el servicio de energía eléctrica y de telecomunicaciones.</p> <p>Ejemplos: Redes de distribución aérea y subterránea en alta, media y baja tensión; accesorios del sistema de distribución; transformadores de distribución; alumbrado público; acometidas y medidores y servicio de internet.</p> <p>Obras de infraestructura O también llamados proyectos de ejecución, son cuentas temporales de acumulación de costos de mano de obra, materiales y otros costos relacionados con la misma. Una vez que la obra de construcción es concluida y liquidada, inmediatamente debe pasar a los activos fijos de la Empresa.</p>



Bienes de Control Administrativo	
<p>De acuerdo al Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público (2017) menciona que los bienes de control son: "...bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. (pág. 10)</p> <p>La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo a la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional; estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización. (pág. 10)</p>	<p>Son bienes que se utilizan para el normal desempeño de las actividades de los funcionarios de las áreas administrativas y operativas, los cuales se encuentran bajo la responsabilidad de los mismos.</p> <p>Ejemplos: muebles y enseres, equipo mecánico de oficina, vehículos, herramientas, equipos de medición y control, computadoras, comunicación, hardware, software y otros.</p>

Al analizar la parte conceptual establecida por las normativas antes citadas, se puede observar que la CENTROSUR maneja dentro de su clasificación de bienes de control a bienes tales como muebles y enseres, vehículos y equipos de computación debido a que estos poseen un custodio quien es el responsable de precautelar dichos bienes. Sin embargo, son registrados en el Estado de Situación Financiera en el grupo de Activos Depreciables considerándolos como manifiesta el Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

2.1.3 Reconocimiento Inicial

Un elemento de Propiedad, Planta y Equipo, que cumpla con los requisitos para ser reconocido como un activo, se deberá medir por su costo.

La NIC 16 (2009) estipula que el costo de los elementos de propiedad, planta y equipo comprende:



- El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación, así como los impuestos indirectos atribuibles a la adquisición, una vez deducido cualquier descuento o rebaja del precio.
- Los costos atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta. (pág. 1131)

Con lo expuesto anteriormente, vale recalcar que aquellos costos incurridos posteriormente en un elemento de Propiedad, Planta y Equipo ya sea para su utilización o mantenimiento no forman parte del valor en libros del bien; es decir, el reconocimiento de los costos concluye el momento en que la administración dispone el bien para su funcionamiento.

2.1.4 Depreciación

Es la pérdida de valor que sufre un activo de acuerdo a los años de vida útil que posee el bien, por ello se debe considerar aquellas particularidades que menciona el Acuerdo Ministerial 067 (2016) en cuanto a depreciaciones:

- La depreciación de un activo inicia cuando el bien se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. (pág. 29).
- “El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil...” (pág. 29).
- La depreciación de un activo terminará solamente cuando el activo sea dado de baja; es decir, no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se



haya retirado del uso ordinario, a menos que dicho activo se encuentre depreciado por completo. (pág. 29).

Referente a los bienes y/o equipos que posee la CENTROSUR, la depreciación empieza el momento que son reconocidos como Propiedad, Planta y Equipo; es decir, cuando dichos bienes son retirados de bodega y entregados al custodio para su utilización.

En lo que se refiere a proyectos, estos forman parte del Propiedad, Planta y Equipo cuando se encuentren liquidados contablemente y estén listos para su energización, por consiguiente, desde ese momento inicia su depreciación.

Método de Cálculo

Para el cálculo de la CDP de los bienes muebles destinados a actividades administrativas, así como, las referentes a proyectos o programas de inversión, se tomará como base la siguiente fórmula:

$$\text{CDP} = \frac{\text{Valor Contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años) 365}} \times \frac{n}{12}$$

Nomenclatura:

SIGLAS	DEFINICIÓN
CDP	Cuota de depreciación proporcional.
N	Número de meses a depreciar el activo, a partir del mes posterior al de su adquisición.



Vida Útil

Para el cálculo de la depreciación de Propiedad, Planta y Equipo, CENTROSUR cuenta con una tabla de vida útil para sus activos ajustada al Sistema Único de Cuentas para el Sector Eléctrico (SUCOSE).

Tabla 2: Vida útil de activos fijos

Descripción	Vida útil en meses	Vida útil en años
EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	600	50
INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS	180	15
DEPÓSITOS DE COMBUSTIBLES	180	15
PANELES	120	10
BATERÍAS Y ACUMULADORES	36	3
ACCESORIOS	36	3
POSTES, TORRES Y ACCESORIOS EN LÍNEAS	360	30
CONDUCTORES Y ACCESORIOS EN LÍNEA SUBTERRÁNEA	360	30
DUCTOS DE REVISIÓN EN LÍNEAS DE SUBTRASMISIÓN	360	30
EQUIPOS DE S/E Y ACCESORIOS	360	30
DUCTOS Y CÁMARAS DE REVISIÓN	360	30
SISTEMA DE ALTA Y BAJA TENSIÓN POSTES, CONDUCTORES Y ACCESORIOS	300	25
TRANSFORMADORES DE DISTRIBUCIÓN	300	25
SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO	180	15
PROPIEDADES ARRENDADAS	300	25
ACOMETIDAS EN SISTEMAS DE MEDICIÓN	180	15
MEDIDORES DE ENERGÍA	180	15
MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, DIVERSOS	120	10
EQUIPOS DE BODEGA, TALLER, GARAJE Y LABORA	120	10
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	36	3
EQUIPO DE TRANSPORTE	60	5
EQUIPOS DE COMUNICACIONES	120	10

Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)
Elaborado por: Autoras



No obstante, se podrá realizar un recálculo del valor de la depreciación de un activo debido a que se pueden incurrir erogaciones capitalizables originadas por reparaciones, ampliaciones o adecuaciones, generando una reestimación de los años de vida útil de un activo. (ACUERDO MINISTERIAL 067, 2016, pág. 31)

Valor Residual

El área técnica de las Empresas distribuidoras de energía eléctrica debe revisar el valor residual y la vida útil de los activos de Propiedad, Planta y Equipo con el objetivo de verificar posibles cambios en las estimaciones, por lo que se deberá contabilizar dichos cambios.

El Acuerdo Ministerial 067 (2016), expone que para “Los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable”. Sin embargo, la CENTROSUR posee como práctica la determinación de un valor residual de \$0.01 para todos los activos que posee la empresa.

Métodos

La NIC 16 (2009) menciona que los Activos de Propiedad, Planta y Equipo se pueden depreciar mediante tres métodos diferentes que son:

- **Método lineal:** Permite el cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que no existan cambios en su valor residual
- **Método de depreciación decreciente:** En función del saldo del elemento, se da lugar a un cargo que disminuirá progresivamente a lo largo de su vida útil
- **Método de las unidades de producción:** Da lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada



Las Empresas distribuidoras de energía eléctrica utilizan el método de depreciación lineal, ya que el cálculo del mismo da como resultado un valor constante durante la vida útil de un activo, con la particularidad de que su valor residual no varíe. No obstante, se debe considerar que el método de depreciación refleja los beneficios económicos futuros que se espera de un activo.

2.1.5 Revalorización

La revalorización de los activos de propiedad, planta y equipo se realiza con la finalidad de asegurar que el valor en libros no difiera de manera significativa del valor razonable al momento que se informa sobre el valor del bien, por lo que se deberá realizar de manera anual cuando la variación sea significativa, caso contrario se realizará cada tres o cinco años. La contabilización se realizará por el valor revalorizado; es decir, valor de mercado menos la depreciación acumulada. (ACUERDO MINISTERIAL 067, 2016, pág. 29)

Cabe mencionar que la CENTROSUR realiza el proceso de revalorización cada cinco años y posteriormente contrata los servicios de un perito que se encarga de validar el proceso realizado.

Sin embargo, como producto de la revalorización, la NIC 16 (2009) manifiesta que pueden presentarse dos modificaciones en el importe en libros, las mismas que son:

- **Incremento del importe en libros de un activo:** este aumento se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio como superávit de revaluación. (pág. 1135)
- **Reducción del importe en libros de un activo:** esta disminución se reconocerá en el resultado del período. La disminución reconocida en otro resultado integral reduce el importe acumulado en el patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación. (pág. 1135)



Además, al revaluar un elemento de Propiedad, Planta y Equipo se deberá revaluar a todos aquellos activos de similar naturaleza y uso.

2.1.6 Disminución y Baja

Según el Acuerdo Ministerial 067 (2016), cuando un activo de Propiedad, Planta y Equipo sufra una baja por venta, permuta, transferencia de dominio y otros, se deberá registrar eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros. (pág. 28).

En el caso de que la baja se de por pérdida, robo o hurto y no exista responsabilidad del custodio, la CENTROSUR asume el valor de la baja, dicho valor se contabiliza en la cuenta “Gasto deterioro otros activos”; en el caso de que el siniestro sea cubierto por el seguro, se registra en la cuenta de ingresos “Seguros Indemnizaciones”. Mientras que en caso de existir responsabilidad del custodio, se da el cobro directo al mismo mediante liquidación de haberes y se contabiliza en la cuenta de ingresos “Diferencia inventarios recuperados”.

Por otro lado, cuando se da la baja de un bien por desuso u obsolescencia, el registro será eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio (pág. 28).

La CENTROSUR en su Reglamento de Bajas para: Remate, Donación, Destrucción y Venta de Bienes, Equipos y Materiales (2017), menciona que la disposición final de un bien se podrá dar por:

- Remate
- Donación



- Destrucción
- Robo o pérdida
- Venta Directa De Bienes, Equipos Y Materiales
- Bienes y materiales en desuso o inservibles reingresados a la bodega de bajas

2.1.7 Contabilización

Adquisiciones

En la CENTROSUR la contabilización de las adquisiciones inicia con el ingreso del bien a bodega, en donde el registro contable será debitando la cuenta bancos y acreditando la cuenta inventarios, posteriormente el bien sale con un egreso de bodega para ser entregado al custodio, por lo que el registro contable será acreditando las cuentas de propiedad, planta y equipo y debitando la cuenta de inventarios, a excepción de los terrenos y edificios en donde se acredita directamente la cuenta de propiedad, planta y equipo, contra cuentas por pagar.

Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución

CENTROSUR posee una cuenta llamada “Obras en Construcción”, que pertenece al grupo de Propiedad, Planta y Equipo no depreciable, dentro de la cual se registran los costos de los bienes y materiales utilizados para la construcción de los proyectos o programas, por lo que el registro contable para el reconocimiento del proyecto como activo se dará cuando el mismo se encuentra en condiciones para ser utilizado y será debitando la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo y acreditando al cuenta Obras en Construcción.

2.1.8 Constatación física

El Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes del Sector Público (2017) manifiesta que:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Las constataciones físicas se deberán realizar por lo menos una vez al año con el objetivo de controlar los bienes que posee la Empresa y poder realizar ajustes contables correspondientes. (pág. 15)

Participantes:

- Guardalmacén o quien haga sus veces.
- Custodio Administrativo y,
- Titular de la Unidad Administrativa o su delegado.

El Departamento de Administración de bienes es el encargado de realizar las constataciones físicas con el fin de actualizar la base de datos de los bienes; es decir, corroborar su ubicación, valor contable y existencia. Cabe mencionar que en caso de que la empresa requiera contratar servicios externos para realizar las constataciones físicas, se deberá considerar en el presupuesto.

Al concluir las constataciones físicas, los participantes deberán emitir a la máxima autoridad un informe de resultados, indicando todos los sucesos que se presentaron en el proceso y adicionalmente se entregará los anexos respectivos para proceder a conciliar la información contable. (REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO, 2017, pág. 15)



2.2 CONTROL INTERNO

2.2.1 Definición

Con la finalidad de que los directivos tengan la posibilidad de diseñar los controles internos, observando principios y fundamentos que permitan asegurar la correcta utilización de los recursos públicos, la provisión continua de información financiera y la evaluación de las actividades, la Contraloría General del Estado, emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (2014), en donde define al control interno como:

“Un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (pág. 1).

De la cita anterior, además se manifiesta que:

El control interno está orientado a promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. (pág. 1)

2.2.2 Objetivos

Para que un control interno sea efectivo, es necesario definir objetivos que estén alineados a la misión y visión de la organización y que contribuyan a su cumplimiento.

Las Normas de Control Interno (2014) exponen los siguientes objetivos:



2.2.3 Importancia

En la actualidad, el control interno ha tomado gran importancia dentro de las organizaciones ya que permite a los directivos orientar sus esfuerzos en todos sus niveles, con la finalidad de obtener una seguridad razonable en sus procedimientos y facilitar a la consecución de los objetivos institucionales.

2.2.4 Responsables

Dentro de cada organización, la responsabilidad de evaluar el control interno será de la máxima autoridad, así como de los directivos y demás servidores en función de sus competencias.

Es por ello que todos los funcionarios son responsables de identificar las áreas críticas, con el fin de mitigar los riesgos que pudieran afectar al normal funcionamiento de la organización.



2.2.5 Componentes

El control interno está constituido por componentes, los mismos que deberán ser considerados de acuerdo a las particularidades de cada organización.

Las Normas de Control Interno estable cinco componentes, los mismos que serán analizados en el proceso de evaluación, estos son:

- 200 - Ambiente de control
- 300 - Evaluación del riesgo
- 400 - Actividades de control
- 500 - Información y comunicación
- 600 – Seguimiento

Ambiente de control

Las Normas de Control Interno (2014) se refieren al ambiente de control como aquellas conductas, prácticas, valores y reglas apropiadas que tienen gran incidencia dentro de una organización, puesto que el control interno es asumido por la dirección y demás miembros sobre el desarrollo de sus actividades, de tal manera que una organización que cuenta con un ambiente de control favorable permite considerar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos para así garantizar el uso eficiente de los recursos y lograr la consecución de sus objetivos. (pág. 2)

Evaluación del riesgo

Dentro del componente de evaluación del riesgo, las Normas de Control Interno (2014) manifiestan que todos los miembros de una organización deben ser los responsables de identificar, analizar y tratar los riesgos a través de mecanismos, estrategias, técnicas y procedimientos pertinentes que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos, considerando al riesgo como la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. (pág. 7)

Los riesgos pueden surgir o cambiar por las siguientes circunstancias:



Los aspectos antes mencionados deben ser tomados en cuenta de manera oportuna, ya que al no considerarse en su momento pueden tener una afectación en los registros contables, tales como errores u omisiones que impliquen riesgos que necesariamente deberán ser corregidos mediante ajustes para obtener información veraz y real; sin embargo, hay que tomar acciones preventivas permanentemente.

Actividades de control

Las actividades de control contribuyen al manejo de los riesgos y permiten salvaguardar los activos de la organización. Sin embargo, todos los miembros de la organización son responsables de ejecutar actividades de control de acuerdo a sus competencias, por lo que dichos controles deben ser analizados y constar dentro de un plan que permita determinar su efectividad y viabilidad en cuanto a consecución de los objetivos institucionales.

Las Normas de Control Interno (2014) añade que:

Las actividades de control incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones,



revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (pág. 9)

Información y comunicación

La información y comunicación dentro de una organización es de responsabilidad de todos los miembros, ya que es un medio imprescindible para desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz, permitiendo una evaluación de los resultados y una toma correcta de decisiones.

Las Normas de Control Interno (2014) detallan ciertas particularidades sobre el sistema de información y comunicación en una organización:

- “Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad” (pág. 84).
- “Deberá concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente” (pág. 84).

Seguimiento

Tiene como finalidad comprobar la efectividad del control interno dentro de la organización o de un área específica en un período determinado a través de procedimientos de seguimiento continuo y/o evaluaciones periódicas permitiendo identificar situaciones críticas que necesitan de un reforzamiento para obtener resultados efectivos. (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, 2014, pág. 85)



2.2.6 Métodos de Evaluación

Para que la evaluación de control interno sea sólida y permita obtener resultados efectivos, es necesario utilizar métodos que faciliten evidenciar la documentación suficiente que respalde la relevancia de la información a analizar. Es por ello que la recolección de la información se podrá aplicar mediante:

Cuadro 2: Métodos de evaluación de control interno

MÉTODOS	DEFINICIÓN
Gráfico o diagrama de flujo	Es la representación gráfica y secuencial de las operaciones de una determinada actividad o sistema, por lo cual se debe establecer una simbología de las figuras a utilizar. Además, permite evaluar en forma preliminar las actividades de control que operan en una organización.
Narrativo o descriptivo	Consiste en presentar en forma de relato las actividades de la organización, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y detalla todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos. Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido y las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que se documente los controles de una manera organizada
Cuestionario	Se basa en preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí, no o no aplicable”. La existencia de respuestas “no”, a priori, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control. Estas respuestas generan normalmente recomendaciones sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los sistemas. Las respuestas “sí”, indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar confianza.

Fuente: (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

Elaborado por: Autoras



En el proceso de evaluación del control interno se utilizará una combinación de los métodos antes mencionados con la finalidad de recopilar información necesaria que permita identificar las áreas críticas y obtener resultados reflejados a la realidad de la CENTROSUR.

2.2.7 Resultados de evaluación

Luego de evaluar el control interno mediante los métodos antes mencionados, se procede a calificar los componentes o áreas de análisis con el fin de determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

No obstante, el grado de confianza de los controles, así como el nivel de riesgo se determinarán de la siguiente manera:

Tabla 3: Escala de Calificación

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15 – 50%	BAJO	ALTO
51 – 75%	MEDIO	MEDIO
76 – 95%	ALTO	BAJO

Fuente: (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

Elaborado por: Autoras

Finalmente, una vez obtenida la calificación se procede a elaborar un informe de control interno con el objetivo de establecer sugerencias que sean de aplicación para mejorar los controles existentes.



2.2.8 Procesos

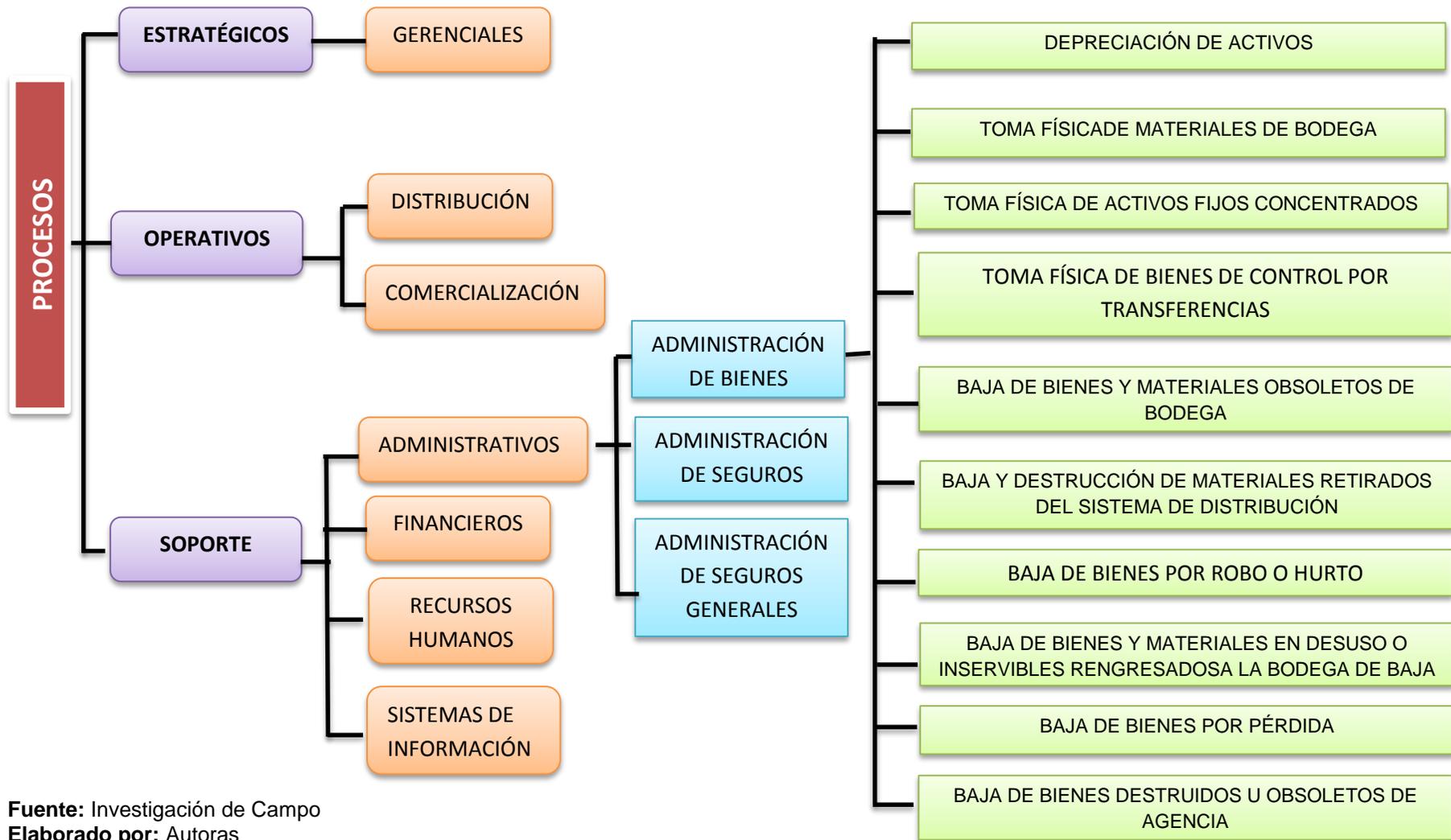
La CENTROSUR en su sistema de gestión de calidad ha identificado procesos estratégicos, operativos y de soporte con la finalidad de desarrollar sus actividades de manera eficaz y eficiente contribuyendo a la concesión de sus objetivos institucionales.

Sin embargo, los procesos a ser analizados en la evaluación de control interno se encuentran inmersos en los procesos de soporte, por lo cual se ha elaborado un gráfico para una mayor comprensión.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Gráfico 5: Procesos – Administración de Bienes



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Autoras



2.2.9 Procedimientos

La manera más efectiva para poder llevar a cabo una correcta ejecución de las actividades dentro de una organización es mediante procedimientos, ya que es un instrumento que permite facilitar y regular la actuación de los funcionarios que intervienen en las fases de cierta actividad, es decir, sirve de base para establecer un orden en las tareas realizada por diferentes actores.

Elementos

Dentro de un procedimiento interviene varios elementos, entre ellos se detallan a continuación:

- **Objetivo:** es la finalidad que se debe conseguir con el procedimiento, debe ser claro, sencillo, conciso y alcanzable.
- **Alcance:** consiste en delimitar una parte concreta para la ejecución del procedimiento.
- **Responsables:** es decir los funcionarios que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- **Documentos:** son el soporte que documenta la ejecución del procedimiento a realizar.
- **Descripción:** es el detalle de las actividades a realizar para la ejecución de la tarea.
- **Gráfico:** generalmente se utilizan diagramas de flujo o flujograma que indica claramente los pasos del procedimiento de fácil comprensión.

Además, para la ejecución de un procedimiento es imprescindible la utilización de una herramienta informática que facilite graficar el procedimiento desde su inicio hasta su final, el mismo que deberá ser interpretado mediante símbolos. Es por ello que se utilizará un modelador de procesos de negocios (BPM) llamado Bizagi Modeler.

Cuadro 3: Simbología de diagrama de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Tarea	Es una actividad atómica que es incluida dentro de un proceso, es usada cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto, generalmente, un usuario final y/o un aplicación son los encargados de ejecutar la Tarea.
	Subproceso	Es una actividad que contiene otras actividades(un Proceso)
	Evento de Inicio	Indica donde un proceso comenzará, es donde el comienza el flujo de proceso.
	Evento Intermedio	Indica donde sucede algo en algún lugar entre el inicio y el fin de un Proceso
	Evento de Fin	Indica donde un proceso terminará
	Compuerta	Son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
	Objeto de Datos	Proveen información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso
	Depósitos de Datos	Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del Proceso
	Grupo	Es un artefacto que provee un mecanismo visual para agrupar elementos de un diagrama informalmente.

	Anotación	Son un mecanismo para que un modelador provea información adicional
	Pool	Representa un participante en el proceso, puede ser una entidad de negocio específica o puede ser un rol de negocio más general.
	Lane	Es una sub participación de un Pool
	Flujo de Secuencia	Es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso
	Flujo de Mensajes	Es usado para mostrar el flujo de mensaje entre dos entidades que están preparadas para recibirlos y enviarlos

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autoras



CAPÍTULO III

3. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Mediante un diagnóstico del control interno, se conseguirá identificar y verificar el nivel de riesgo y confiabilidad existente en las actividades referentes a los procesos de adquisición o construcción, gestión de registro contable, regulación y baja o reposición los activos de la cuenta denominada Propiedad, Planta y Equipo de la CENTROSUR, los mismos que serán evaluados a través de lo establecido en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, además de comprobar el cumplimiento de manuales, políticas y reglamentos interno y externos aplicados por la Empresa.

Para el proceso de evaluación del control interno, se aplicará una combinación de métodos como: cuestionarios, entrevistas y flujogramas que facilitarán un adecuado análisis de la documentación necesaria y pertinente que posee la Empresa. Finalmente, el objetivo será emitir un informe de los resultados obtenidos de la Evaluación de Control Interno.



3.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

3.1.1 Orden de Trabajo



Oficio 0001- EUC- ECI-2017

Sección: Estudiantes de la Universidad de Cuenca

Asunto: Orden de Trabajo para Evaluación de Control
Interno.

Cuenca, a 10 de octubre del 2017

Señorita
Sandra Estefanía Vizñay Durán
Jefe de Equipo
Presente

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control del año 2017 de los estudiantes de la Universidad de Cuenca, en calidad de Jefe de Equipo, realice una Evaluación del Sistema de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. ubicada en el cantón Cuenca provincia del Azuay por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Los objetivos generales son:

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos antes mencionados.
- Formular recomendaciones y oportunidades de mejora con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y alcanzar una seguridad razonable del control interno sobre la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo con un alto nivel de confianza que facilite la consecución de los objetivos institucionales.

El equipo de trabajo estará integrado por: Raquel Adriana Guerrero Beltrán en calidad de Auditor Operativo, Estefanía Vizñay Durán en calidad de Jefe de Equipo y como Supervisora Ligia Susana Gutiérrez Álvarez, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 90 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe.

Atentamente,

Econ. Ligia Gutiérrez A.
Auditora Supervisora



3.1.2 Notificación de Inicio de Evaluación de Control Interno



Oficio 0002- EUC- ECI-2017

Sección: Estudiantes de la Universidad de Cuenca

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, 13 de octubre del 2017

Sr. Ingeniero

Tito Torres

Director Administrativo Financiero

Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

Presente

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que el equipo de Auditoría de la Universidad de Cuenca, se encuentra realizando una Evaluación del Sistema de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, correspondiente a la orden de trabajo N° 0001-02- DAF- ECI-20176 con fecha 10 de octubre del 2017.

El tiempo estimado para la ejecución de la Evaluación del Sistema de Control Interno será de aproximadamente 180 días laborables



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Los objetivos generales son:

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos antes mencionados
- Formular recomendaciones y oportunidades de mejora con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y alcanzar una seguridad razonable del control interno sobre la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo con un alto nivel de confianza que facilite la consecución de los objetivos institucionales. A continuación, se da a conocer los miembros del equipo de trabajo:

MIEMBROS	FUNCIÓN
Raquel Adriana Guerrero Beltrán	Auditor Operacional
Sandra Estefanía Vizñay Durán	Auditor Jefe de Equipo
Ligia Susana Gutiérrez Álvarez	Supervisor

Solicitamos que esta notificación sea transmitida a todo el personal de la Dirección Administrativa Financiera para conocimiento general y permitan proporcionar toda la información que el equipo de trabajo requiera para dar cumplimiento para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Econ. Ligia Gutiérrez A.
Auditora Supervisora



3.1.3 Reporte de Planificación

REPORTE DE PLANIFICACIÓN

Título de la Evaluación

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.” PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.

1. MOTIVO

La Evaluación del Sistema de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. se realiza en cumplimiento al Contrato de trabajo N° 0001 – EUC-ECI-2017 con fecha 10 de octubre del 2017 del Plan Operativo de Control del año 2017 de los Estudiantes de la Universidad de Cuenca

2. OBJETIVOS

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos antes mencionados.



- Formular recomendaciones y oportunidades de mejora con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y alcanzar una seguridad razonable del control interno sobre la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo con un alto nivel de confianza que facilite la consecución de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

La Evaluación del Sistema de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. se realizará por el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

4. EQUIPO DE TRABAJO

MIEMBROS	FUNCIÓN
Raquel Adriana Guerrero Beltrán	Auditor Operacional
Sandra Estefanía Vizñay Durán	Auditor Jefe de Equipo
Ligia Susana Gutiérrez Álvarez	Auditor Supervisor

5. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

5.1 BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.



- Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Reglamento de Bajas para: Remate, Donación, Destrucción y Venta Directa de Bienes, Equipos y Materiales

5.2 MISIÓN Y VISIÓN

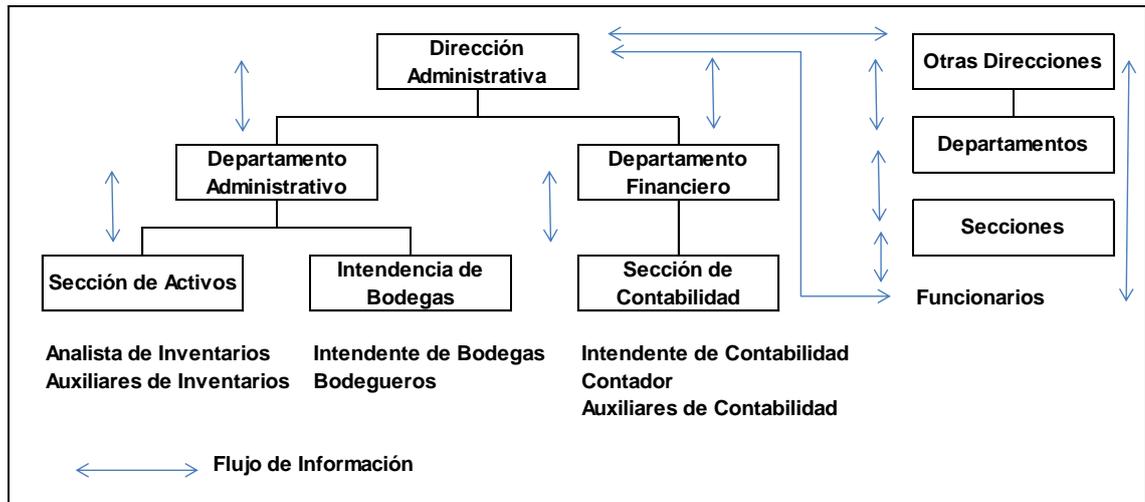
Misión. – “suministrar el servicio de electricidad para satisfacer las necesidades de la sociedad, cumpliendo estándares de calidad, con responsabilidad social, ambiental y económica, sobre la base del crecimiento del talento humano e innovación tecnológica” (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 31)

Visión. – “ser un referente a nivel de Latinoamérica por su eficiencia, responsabilidad social y ambiental e innovación tecnológica, que contribuya al desarrollo del país” (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 31)

5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A se encuentra en el Anexo 1.

Organigrama de la Dirección Administrativa



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

5.4 ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad con la Empresa y el cliente • Alta calidad y profesionalismo del talento humano • Infraestructura funcional • Procesos estratégicos claramente definidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de alineación estratégico del POA y PRESUPUESTO • Carencia de implementación en Inteligencia de Negocios • No están levantados y actualizados al 100% de procesos y procedimientos • Débil cultura de evaluación y seguimiento • Estructura organizacional débil, no acorde a los objetivos del sector • No hay estudio de cargas y distribución del personal • Ciertos componentes de los Planes de Capacitación, carrera y desarrollo están desactualizados,



	<p>acorde a la estrategia y necesidades del sector</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay investigación del mercado • Desagregación y cruce de competencias entre áreas (tecnológicas) • Falta de protocolos de comunicación externa e interna
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la relación con el cliente e involucrarle en los programas de responsabilidad social • Acceder a tecnologías estandarizadas de última generación • Creación de alianzas estratégicas con el sector productivo y artesanal • Alianzas estratégicas con centro de formación y capacitación de la región • Replicar las mejores prácticas de la Empresa en el sector nacional • Promover el uso de fuentes de generación distribuida para aportar al cambio de la matriz energética • Promover las Políticas de eficiencia energética y la energía renovable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos por la situación económica del País. • Existencia de diferentes culturas.

Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)



5.5 PRINCIPALES OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA EMPRESA

CIUDADANÍA: incluye aquellos objetivos que se traducen en beneficio de clientes y ciudadanos, relacionados con el producto, el servicio, la comunicación y la responsabilidad socio-ambiental Empresarial.

- Incrementar la cobertura y prestación del servicio eléctrico
- Incrementar la calidad del servicio de la distribución
- Incrementar el nivel de comunicación e información a los clientes
- Incrementar el uso eficiente y ahorro de energía eléctrica
- Incrementar acciones de mejora sobre responsabilidad socio-ambiental

FINANZAS: incluye los objetivos estratégicos relacionados con la gestión eficiente de los recursos financieros de la Empresa.

- Incrementar el uso eficiente del Presupuesto

OPERACIONES: incluye todos los procesos internos relacionados con la operación, la administración de clientes, innovación y temas regulatorios.

- Incrementar la confiabilidad del sistema
- Incrementar la eficiencia operacional

APRENDIZAJE: incluye los objetivos estratégicos relacionados con los “activos intangibles” de la organización: Capital Organizacional, Capital de Información y Capital Humano.

- Incrementar el desarrollo del Talento Humano
- Incrementar la automatización de procesos a través de soluciones tecnológicas estandarizadas. (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 33)



6. PRINCIPAL ACTIVIDAD

La CENTROSUR tiene como principal actividad comercializar y distribuir energía eléctrica con estándares de calidad, cuyas provincias beneficiarias de dicha concesión son el Azuay, Cañar y Morona Santiago.

7. PRINCIPALES INSTALACIONES

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. se encuentra en la provincia del Azuay, en la ciudad de Cuenca ubicada en la Avenida Max Uhle y Pumapungo.

8. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Operación de la Red a través de los sistemas SCADA/OMS/DMS
- Sistema de Información Geográfica - GIS
- Infraestructura de Bus Empresarial – ESB
- Gestión Empresarial por procesos – BPM
- Centro de Datos Empresariales – CDNs
- Red de telecomunicaciones y Networking
- Salas de Conferencias Virtuales
- Sistema de Información Comercial y Gestión de Talento Humano – SAF-ERP
- Sistema de Gestión Documental – ECM
- Medición Inteligente y Gestión de Mediciones – AMI/MDM



9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	ESTADO
Una vez que disponga del informe por la revalorización de la propiedad, planta y equipo, analizará el resultado del mismo y pondrá en conocimiento del Director Administrativo Financiero.	- Al Jefe del Departamento Administrativo (E)	El Director Administrativo Financiero con memorando Nro. DAF-2016-3032 del 08-nov-2016 informa que en la sesión de JGA realizada el 17-oct-2016 se designó al Arq. Jorge Rodríguez como perito valuador para que realice el trabajo de validación de los activos fijos y emita el informe correspondiente para conocimiento y aprobación de la JGA.	Parcialmente cumplida
Dispondrá a la Jefa del Departamento Financiero analice y evalúe el informe, para luego recomendar su registro.	- Al Director Administrativo Financiero (E)	Adicionalmente con memorando Nro. DAF-2016-3037 se informa a detalle las acciones realizadas para cumplir esta recomendación, en donde se indica que se espera contar con el informe a fines del mes de noviembre.	
Luego de los análisis que merezca el informe de la revalorización, dispondrá el registro contable al Intendente de Contabilidad.	- A la Jefa del Departamento Financiero		
Procederá a legalizar el registro de la revalorización de la propiedad, planta y equipo.	- Al Intendente de Contabilidad		

3.1.4 Programas de Trabajo

 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016 Componente: Ambiente de Control				
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo "Propiedad, Planta y Equipo" estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos. 				
N°	Procedimiento	Ref.	Elaborado por:	Fecha
1	Compruebe que los funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera conozcan e implementen las Normas de Control Interno	E.C.I. N° 1	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	20/10/17
2	Verifique la existencia de un Departamento encargado de la administración de los bienes y que cuente con políticas y procedimientos para gestionar los bienes de larga duración	E.C.I. N° 2 E.C.I. N° 3 E.C.I. N° 4	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	22/10/17
3	Constata que el Departamento Contable cuenta con procedimientos sobre el registro de los bienes de larga duración	E.C.I. N° 5	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	23/10/17
4	Verifique que la CENTROSUR cuente con un código de ética debidamente socializado que permita contribuir al buen uso de los recursos público.	E.C.I. N° 6 E.C.I. N° 7	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	24/10/17
5	Verifique si la CENTROSUR cuenta con un sistema de planificación que permita evaluar el POA	E.C.I. N° 8	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	27/10/17
6		E.C.I. N°9		01/11/17



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Constate que los funcionarios del Departamento Administrativo y Contable hayan recibido capacitaciones en el 2016		Sandra Vizñay Adriana Guerrero	
7	Verifique la existencia de reglamentación interna que estipule las funciones de los trabajadores de la Empresa, así como sus derechos y obligaciones	E.C.I. N°10 E.C.I. N°11 E.C.I. N°12	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	06/11/17
8	Verifique que la CENTROSUR utilice los criterios contables que establecen las NIIF's referente a Propiedad, Planta y Equipo.	E.C.I. N°13 E.C.I. N°54	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	08/11/17



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Evaluación de Riesgos

Objetivos:

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos.

N°	Procedimiento	Ref.	Elaborado por:	Fecha
1	Verifique si se establecen mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos referentes a la administración, manejo y registro contable de los bienes de larga duración de la Centro Sur	E.C.I. N°14 E.C.I. N°15	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	08/11/17
2	Verifique que los sistemas del Departamento Administrativo y Contable cuenten con medidas de seguridad que impidan la manipulación de la información	E.C.I. N°16 E.C.I. N°17	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	10/11/17
3	Compruebe que la base de datos de bienes de larga duración cuente con información detallada.	E.C.I. N°18	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	11/11/17
4	Compruebe que el Departamento Administrativo de cumplimiento a los procedimientos de constataciones físicas a los bienes de larga duración.	E.C.I. N° 20	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	12/11/17
5	Verifique que la CENTROSUR cuente con medidas de seguridad que permita salvaguardar los recursos institucionales	E.C.I. N° 21	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	13/11/17



UNIVERSIDAD DE CUENCA

6	Constate que los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios se sujeten a lo estipulado en la LOSNCP	E.C.I. N° 22	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	14/11/17
7	Verifique que la CENTROSUR conforme una comisión técnica para cada proceso de contratación de adquisición de bienes	E.C.I. N° 23	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	14/11/17
8	Verifique que exista personal adecuado e independencia en el proceso de constatación física y que se presente la documentación pertinente	E.C.I. N° 19 E.C.I. N° 24	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	16/11/17
9	Compruebe que el método de depreciación y/o tiempo de vida útil de los bienes de larga duración estén acorde a la normativa legal vigente	E.C.I. N° 13 E.C.I. N° 25 E.C.I. N° 54	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	17/11/17
10	Verifique que se solicite la liquidación contable de las obras en construcción por parte de las personas responsables	E.C.I. N° 26	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	20/11/17
11	Verifique la inserción contable de las obras particulares.	E.C.I. N° 55	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	20/11/17
12	Compruebe la existencia de una comisión así como la presentación de documentación para realizar el proceso de baja	E.C.I. N° 27 E.C.I. N° 28	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	21/11/17
13	Revise la normativa utilizada por la CENTROSUR para la estimación utilizada para la vida útil de un bien de larga duración	E.C.I. N° 13 E.C.I. N° 25 E.C.I. N° 54	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	24/11/17
14	Analice la fórmula utilizada para el cálculo de la depreciación	E.C.I. N° 29	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	24/11/17



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Objetivos:

- Analizar que los procesos referentes a Propiedad, Planta y Equipo estén debidamente soportados para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades.

N°	Procedimiento	Ref.	Elaborado por:	Fecha
1	Analice el catálogo de cuentas contables utilizado por la Centro Sur	E.C.I. N° 30	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	25/11/17
2	Compruebe que el personal encargado de la recepción de las obras y/o bienes de larga duración verifique los requerimientos y especificaciones solicitadas	E.C.I. N° 31	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	25/11/17
3	Verifique que la CENTROSUR utilice un registro de entradas y salidas para el control de los materiales requeridos para la construcción de una obra	E.C.I. N° 32	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	26/11/17
4	Verifique la utilización de actas entrega – recepción para la adquisición y entrega de bienes de larga duración	E.C.I. N°33	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	26/11/17
5	Analice los sistemas de registro de bienes de larga duración y sus auxiliares	E.C.I. N° 18	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	11/11/17
6	Verifique que los bienes de larga duración lleven impreso el código de identificación en un lugar visible	E.C.I. N° 34	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	27/11/17



UNIVERSIDAD DE CUENCA

7	Compruebe que los bienes de la CENTORSUR son utilizados para fines institucionales y cuenten con la debida autorización	E.C.I. N° 7	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	24/11/17
8	Analice las actividades que desempeñan los Jefes Departamentales	E.C.I. N° 35	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	25/11/17
9	Constate la existencia de procedimientos para realizar constataciones físicas de bienes de larga duración	E.C.I. N° 36	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	26/11/17
10	Verifique que se realicen conciliaciones de los saldos contables entre el Departamento Administrativo y Contable	E.C.I. N° 38	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	28/11/17
11	Verifique si existe personal encargado del registro contable de los bienes de larga duración	E.C.I. N° 39	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	30/11/17
12	Compruebe la existencia de un reglamento interno de bajas.	E.C.I. N° 3 E.C.I. N° 40	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	22/10/17 30/11/17
13	Analice las funciones que desempeña la comisión de bajas	E.C.I. N°28	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	21/11/17
14	Compruebe la existencia de cronogramas para las constataciones físicas.	E.C.I. N°41	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	01/12/17
15	Verifique el registro contable de la baja de un bien objeto de pérdida	E.C.I. N°42	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	01/12/17
16	Analice la clasificación de bienes de larga duración utilizados por la CENTROSUR	E.C.I. N°43	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	02/12/17



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Información y Comunicación

Objetivos:

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos.

N°	Procedimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Analice las políticas de comunicación interna y el uso de firma electrónica en la CENTROSUR	E.C.I. N°44	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	03/12/17
2	Verifique que el Departamento Administrativo cuente con un sistema de información que brinde un reporte de entradas y salidas de bienes de larga duración	E.C.I. N°17	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	10/11/17
3	Verifique el proceso de comunicación y recepción de documentación por parte del Departamento Administrativo	E.C.I. N°45	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	04/12/17
4	Verifique la existencia de las actas de constataciones físicas de bienes de larga duración.	E.C.I. N°24	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	16/11/17
5	Verifique la información financiera que genera el sistema contable	E.C.I. N°46	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	07/12/17
6	Compruebe que los custodios de los bienes de larga duración informen de manera inmediata la pérdida de los bienes	E.C.I. N°37	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	28/11/17



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Seguimiento

Objetivos:

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos.

N°	Procedimiento	Ref.	Hecho por:	Fecha
1	Verifique que las constataciones físicas se realicen una vez al año	E.C.I. N°19	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	10/12/17
2	Verifique la existencia de actas de transferencia o movilización de los bienes de control	E.C.I. N°47	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	11/12/17
3	Verifique que los procedimientos de bienes de larga duración se encuentren periódicamente actualizados y contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales	E.C.I. N°48 E.C.I. N°4	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	14/12/17 22/10/17
4	Compruebe que la CENTROSUR ha contratado personal para la revalorización de los bienes de larga duración	E.C.I. N°49	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	15/12/17
5	Verifique que Auditoría Interna emita recomendaciones y que estas sean acatadas por el personal responsable	E.C.I. N°50	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	20/12/17
6	Verifique la existencia de Auditorías Externas en la Centro Sur	E.C.I. N°51	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	20/12/17
7	Compruebe si existe una persona encargada del seguimiento de la cuenta Obras en Construcción	E.C.I. N°52	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	20/12/17



8	Compruebe si existe una persona encargada de la supervisión del cálculo y registro de la depreciación	E.C.I. N°29 E.C.I. N°35	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	30/11/2017 04/01/2018
9	Compruebe la existencia de documentación que sustente el valor residual utilizado en la Centro Sur	E.C.I. N°53	Sandra Vizñay Adriana Guerrero	07/01/2018

3.2 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ACTUAL

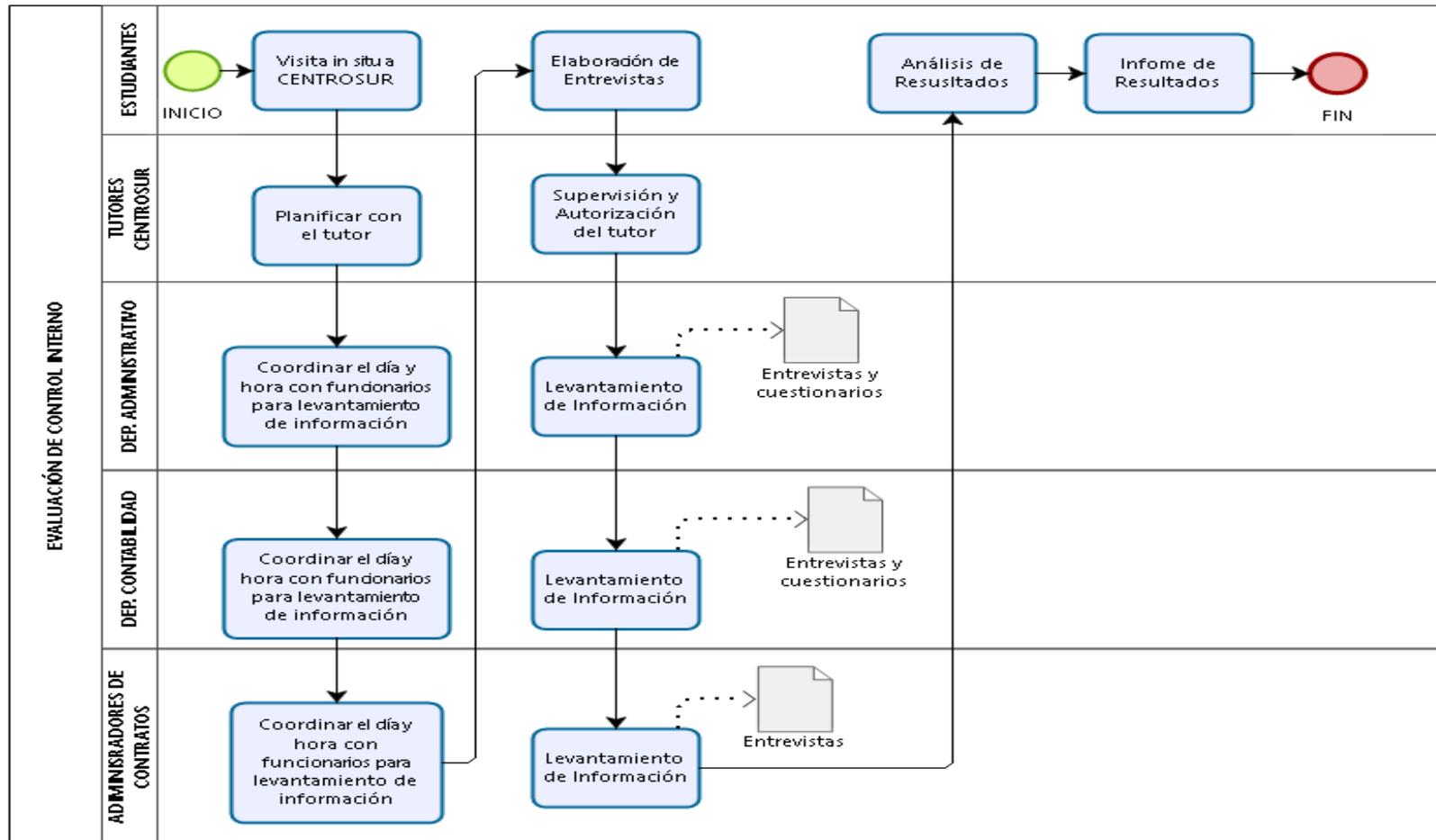
3.2.1 Flujograma

A continuación, se presenta gráficamente el proceso secuencial que se llevó a cabo para evaluar el control interno de Propiedad, Planta y Equipo en la CENTROSUR, con la finalidad de recabar la información necesaria para su análisis.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Gráfico 6: Proceso de Evaluación de Control Interno



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Autoras



3.2.2 Entrevistas

Las entrevistas fueron realizadas a los funcionarios que intervienen en los procesos referentes a Propiedad, Planta y Equipo según sus competencias, permitiendo de esta manera obtener información sobre el control y administración de los bienes y conocer las actividades se desarrollan en cada etapa del proceso.

3.2.3 Cuestionarios

Los cuestionarios de control interno fueron estructurados en base a las Normas de Control Interno, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado así como la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo, los cuales fueron aplicados a las personas responsables de cada área involucrada en los procedimientos de propiedad, planta y equipo antes mencionados, con el objetivo de obtener un diagnóstico sobre el control interno actual y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Aplicación de Cuestionarios de Control Interno

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Departamento: Contabilidad y Administración de Bienes

Nombre del Componente: Ambiente de Control

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
1	¿Conoce las Normas de Control Interno?	X			10	7		E.C.I. N° 1
2	¿Se está implementando las Normas de Control Interno en la CENTROSUR?	X			10	9		
3	¿Existe una unidad o departamento a cargo del control y administración de los bienes de larga duración?	X			10	10		E.C.I. N° 2



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4	¿El departamento a cargo del control y administración de los bienes cuenta con un reglamento interno que establezca políticas y procedimientos sobre la gestión de los bienes de larga duración?	X			10	3	Cuentan con reglamentación interna y procedimientos que no satisfacen los requerimientos de la CENTROSUR	E.C.I. N° 3 E.C.I. N° 4
5	¿La CENTROSUR cuenta con procedimientos contables sobre el registro de los bienes de larga duración?		X		10	0		E.C.I. N°5
6	¿Existe un código de ética?	X			10	10		E.C.I. N° 6 E.C.I. N°7
7	¿Se ha socializado dicho código de ética?	X			10	10		
8	¿El código de ética permite contribuir al buen uso de los recursos públicos?	X			10	8		
9	¿Se cuenta con un sistema de planificación que permita evaluar los planes operativos anuales, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales ?	X			10	10		P.T N° 8



UNIVERSIDAD DE CUENCA

10	¿Los funcionarios del Departamento Administrativo y Contable han recibido capacitaciones en el año 2016 y los mismos contribuyen al mejoramiento del desempeño de sus funciones?	X			10	6	Sólo los Jefes departamentales han recibido capacitaciones, sin embargo, algunas de ellas no son relacionadas con las actividades que desempeñan los Jefes	E.C.I. Nº 9
11	¿Existe reglamentación interna que estipule las funciones de los trabajadores del Departamento Administrativo y Contables y el mismo se encuentra actualizado?	X			10	8	Existe un "Manual de Procedimientos para la Administración del Recurso Humano de la CENTROSUR" que estipula la descripción de puestos y competencias de los trabajadores, sin embargo el mismo no posee las funciones del Jefe del Departamento Administrativo y del Intendente de Contabilidad.	E.C.I. Nº 10 E.C.I. Nº 11
12	¿La CENTROSUR posee definido por escrito los derechos, obligaciones y sanciones de los funcionarios?	X			10	10		E.C.I. Nº 12
13	¿El reconocimiento del Activo se lo realiza bajo NIIF, es decir, se mide por su costo?	X			10	10		E.C.I. Nº 13 E.C.I. Nº 54



UNIVERSIDAD DE CUENCA

14	¿El método de depreciación que se utiliza, está acorde a lo que estipulan las NIIF?	X		10	10		
<p>Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay</p> <p>Fecha Elaboración: 17 de octubre de 2017</p> <p>Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez</p> <p>Fecha de Supervisión: 10 de enero de 2018</p>							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Departamento: Contabilidad y Administración de Bienes

Nombre del Componente: Evaluación de Riesgos

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
1	¿Los riesgos que se pueden presentar en la administración, uso y registro contable de los bienes de larga duración son identificados y tratados inmediatamente?	X			10	6		E.C.I. Nº14
2	¿Se cuenta con un plan de mitigación y valoración de riesgos referentes a la administración, uso y registro contable de los bienes de larga duración que permita tomar acciones correctivas y dar respuesta a los riesgos detectados ?		X		10	0		E.C.I. Nº 15



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3	¿La CENTROSUR cuenta con un sistema contable seguro que impida la manipulación de información con el fin de obtener datos reflejados a la realidad?	X			10	10		E.C.I. N° 16
4	¿Los sistemas informáticos y bases de datos que posee el Departamento de administración de bienes cuentan con una clave de acceso personal para cada usuario?	X			10	10		E.C.I. N°17
5	¿Se llevan registros individuales de los bienes de larga duración con suficiente información que detalle las características generales y particulares de los mismos?	X			10	8	No se lleva un registro de los activos dispersos	E.C.I. N° 18
6	¿El personal encargado de las constataciones físicas de los bienes de larga duración dan cumplimiento a los procedimientos establecidos ?	X			10	8		E.C.I. N° 20
7	¿Las instalaciones cuentan con medidas de seguridad para salvaguardar los recursos institucionales?	X			10	10		E.C.I. N° 21



UNIVERSIDAD DE CUENCA

8	¿Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría se sujetan a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			10	10		E.C.I. N° 22
9	¿Para cada procedimiento de adquisición se conforma una comisión técnica integrada por delegado de la máxima autoridad, titular o delegado del área que lo requiere y un profesional cuyo perfil sea ligado al objetivo de la contratación?	X			10	10		E.C.I. N°23
10	¿Existe personal encargado de analizar los resultados provenientes de las constataciones físicas de los bienes de larga duración?	X			10	10		E.C.I. N° 19
11	¿Las actas de tomas físicas brindan información detallada acerca de las observaciones encontradas?		X		10	0		E.C.I. N° 24



UNIVERSIDAD DE CUENCA

12	¿Se han cambiado el método de depreciación y/o el tiempo de vida útil de los bienes de larga duración?	X		10	10		E.C.I. N° 13 E.C.I. N° 25 E.C.I. N° 54
13	¿Posterior a la liquidación técnica de una obra, el responsable solicita la liquidación contable para su correspondiente registro?	X		10	4	Dentro del grupo "Obras en construcción" se encontraron cuentas que a pesar de que se encuentran en funcionamiento, no están liquidadas contablemente.	E.C.I. N° 26
14	¿Posterior a la entrega del acta definitiva o única de obras de particulares, el responsable envía la documentación necesaria para la inserción contable de la obra?		x	10	0		E.C.I. N° 55
15	¿La comisión de bajas se encuentra conformada por personal independiente al que aprueba la baja del bien?	X		10	10		E.C.I. N° 27



UNIVERSIDAD DE CUENCA

16	¿En el caso de la baja de bienes de larga duración, se mantiene la documentación completa (actas, informes de inspección técnica y autorizaciones correspondientes debidamente legalizadas)?	X			10	5		E.C.I. N° 27 E.C.I. N° 28
17	¿La estimación de la vida útil de un bien de larga duración, se encuentra estipulado en la normativa vigente del sector eléctrico?	X			10	10		E.C.I. N° 25 E.C.I. N° 54
18	¿El cálculo de la depreciación se realiza acorde a lo que dice la Norma?		X		10	0		E.C.I. N° 29

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 17 de octubre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Departamento: Contabilidad y Administración de Bienes

Nombre del Componente: Actividades de Control

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
1	¿Existe independencia entre el personal que realiza las constataciones físicas con el personal encargado de la administración de los bienes de larga duración?	X			10	3	En el Departamento de Administración de Bienes no existe una correcta asignación de tareas.	E.C.I. N° 19
2	¿La CENTROSUR cuenta con un catálogo de cuentas contables que permitan un control de los bienes?	X			10	10		E.C.I. N° 30
3	¿Previo a la recepción obras y/o bienes, se verifica si estos se ajustan a los requerimientos solicitados?	X			10	10		E.C.I. N° 31



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4	¿El control de los materiales requeridos para la construcción de las obras se maneja a través de un registro de entradas y salidas?	X			10	10		E.C.I. N° 32
5	¿Cuándo se adquiere un bien, existe un acta entrega / recepción que sustente dicha adquisición?	X			10	10		E.C.I. N° 33
6	¿La entrega de bienes de larga duración se realiza mediante actas entrega / recepción?	X			10	10		
7	¿Existe un sistema de registro permanente de los bienes de larga duración con sus respectivos auxiliares que permitan facilitar su identificación?	X			10	7	Existen registros únicamente de los bienes de control y activos concentrados y los mismos se llevan en excel	E.C.I. N° 18
8	¿Los bienes de larga duración llevan impreso el código de identificación en un lugar visible?	X			10	10		E.C.I. N° 34



UNIVERSIDAD DE CUENCA

9	¿Los bienes de la CENTROSUR son utilizados únicamente para fines institucionales y con la debida autorización del personal a cargo ?	X			10	8		E.C.I. N° 7
10	¿Los Jefes departamentales supervisan las actividades que desempeña su personal?	X			10	6		E.C.I. N°35
11	¿Existen procedimientos necesarios para realizar constataciones físicas de bienes de larga duración?	X			10	10	P-DAF 258 P-DAF 270 P-DAF-144	E.C.I. N° 36
12	¿Se concilia permanentemente los saldos reportados por el Departamento de Administración de bienes, con los saldos contables?	X			10	7	Las conciliaciones se realizan semestralmente	E.C.I. N° 38
13	¿Existe personal encargado del registro contable de los bienes de larga duración desde su adquisición o construcción hasta la baja del bien?	X			10	10		E.C.I. N° 39



UNIVERSIDAD DE CUENCA

14	¿Existe un reglamento interno que estipule las diferentes bajas de un bien de larga duración?	X		10	10		E.C.I. N° 3 E.C.I. N° 40
15	¿Existe una comisión de bajas que se encarga de la inspección de los bienes de larga duración?	X		10	10		E.C.I. N° 28
16	¿La comisión de bajas elabora un informe sobre los bienes de larga duración dispuestos para la baja?	X		10	8		
17	¿El departamento encargado de la administración de bienes de larga duración elabora un cronograma anual para realizar las constataciones físicas?	X		10	3	Únicamente se elaboran cronogramas para constataciones físicas de las bodegas.	E.C.I. N° 41
18	¿Cuándo se da la pérdida de un bien, el mismo es retirado del sistema de Activos Fijos así como del Sistema de Contabilidad?	X		10	3	El registro de un bien perdido, se da en tiempos diferentes entre los departamentos.	E.C.I. N° 42



UNIVERSIDAD DE CUENCA

19	¿Existe una correcta clasificación de los bienes de larga duración según lo estipulado en la normativa aplicable a la CENTROSUR?	X			10	10		E.C.I. N° 43
20	¿La CENTROSUR incorpora en sus operaciones y procedimientos el uso de la firma electrónica?	X			10	10		E.C.I. N° 44

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 17 de octubre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Departamento: Contabilidad y Administración de Bienes

Nombre del Componente: Información y Comunicación

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
1	¿Las políticas de comunicación interna facilita la interacción entre los funcionarios de los departamentos?	X			10	10		E.C.I. N° 44
2	¿El Departamento Administrativo cuenta con un sistema de información que brinde un reporte de las entradas y salidas de los bienes de larga duración?	X			10	10		E.C.I. N° 17



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3	¿Los mecanismos de comunicación existentes son utilizados por los trabajadores para cumplir de manera eficiente y eficaz las responsabilidades y actividades a su cargo?	X			10	6		E.C.I. N° 44
4	¿La persona encargada recibe diariamente los egresos y reingresos de los materiales requeridos para la construcción de las obras por parte del responsable de bodega?	X			10	10		E.C.I. N° 45
5	¿Se realizan actas de las constataciones físicas de bienes de larga duración realizadas?	X			10	10		E.C.I. N° 24
6	¿El Departamento de Administración de bienes comunica oportunamente a Contabilidad cuando se realizan transacciones desde la adquisición o construcción de un bien de larga duración hasta su baja?	X			10	8		E.C.I. N° 42 E.C.I. N° 45



UNIVERSIDAD DE CUENCA

7	¿Se cuenta con un sistema contable como herramienta para producir información financiera oportuna para la toma de decisiones?	X			10	10		E.C.I. N° 46
8	¿Los custodios de los bienes de larga duración de la Empresa, informan de manera inmediata a la persona competente cuando ocurre la pérdida de los mismos?	X			10	6	En ciertos casos el registro de las bajas de bienes de control no es inmediato puesto que el custodio no comunica el momento en que ocurre la pérdida.	E.C.I. N° 37
<p>Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay</p> <p>Fecha Elaboración: 17 de octubre del 2017</p> <p>Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez</p> <p>Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018</p>								



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Departamento: Contabilidad y Administración de Bienes

Nombre del Componente: Seguimiento

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
1	¿Se realizan constataciones físicas por lo menos una vez al año?	X			10	5	En el año 2016 no se realizó la constatación física de los bienes de control a todos los funcionarios.	E.C.I. N° 19
2	¿En caso de existir una movilización o transferencia de bienes se deja constancia por escrito mediante actas?	X			10	10		E.C.I. N° 47



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3	¿El Departamento de Administración de bienes analiza periódicamente los procedimientos referentes a los bienes de larga duración con el fin de mantenerlos actualizados?	X			10	8	Las actualizaciones o mejoras en procedimientos no se realizan de manera constante	E.C.I. N° 48
4	¿Los procedimientos referentes a los bienes de larga duración actualizados, están acorde a las necesidades de la Empresa con la finalidad de asegurar y contribuir el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X			10	5		E.C.I. N° 4
5	¿La CENTROSUR ha contratado Empresas externas para realizar avalúos de bienes de larga duración o validación de los mismos?	X			10	10		E.C.I. N° 49
6	¿Se toman acciones preventivas o correctivas que permitan solucionar problemas en la administración y registro contable de los bienes de larga duración?	X			10	5		E.C.I. N°14



UNIVERSIDAD DE CUENCA

7	¿Auditoría Interna emite recomendaciones y acciones de control para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales?	X			10	10		E.C.I. N° 50
8	¿La Contraloría General ha realizado auditorías a los bienes de larga duración?	X			10	10		E.C.I. N° 51
9	¿Existe una persona encargada del seguimiento de la cuenta "Obras en Construcción" con la finalidad de mantener actualizados los saldos de la misma?		X		10	0		E.C.I. N° 52
10	¿Existe una persona encargada de la supervisión del cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración?		X		10	0		E.C.I. N° 35



UNIVERSIDAD DE CUENCA

11	¿Se llevan a cabo las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna de la Empresa?	X			10	6		E.C.I. N° 50
12	¿Existe documentación que sustente el Valor Residual de \$0,01 que se está aplicando?		X		10	0		E.C.I. N° 53
<p>Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay</p> <p>Fecha Elaboración: 17 de octubre del 2017</p> <p>Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez</p> <p>Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018</p>								



Escala de calificación

RIESGO	RANGO	CONFIANZA
ALTO	15% - 50%	BAJO
MODERADO	51 % - 75%	MODERADO
BAJO	76 % - 95%	ALTO

Luego de haber aplicado los cuestionarios de control interno a los diferentes funcionarios de la CENTROSUR con preguntas objetivas que permitieron obtener una calificación cuantitativa se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 4: Síntesis de Evaluación de Control Interno

COMPONENTES	POND.	CALIF.	% CALIF.	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	140	111	79,29%	79,29%	20,71%
EVALUACIÓN DEL RIESGO	180	121	67,22%	67,22%	32,78%
ACTIVIDADES DE CONTROL	210	178	84,76%	84,76%	15,24%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	80	70	87,50%	87,50%	12,50%
SEGUIMIENTO	120	67	55,83%	55,83%	44,17%
TOTAL	730	547	74,93%	74,93%	25,07%

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autoras

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{TOTAL CALIFICACIÓN} * 100}{\text{TOTAL PONDERACIÓN}} = \frac{547}{730} = 74,93\%$$

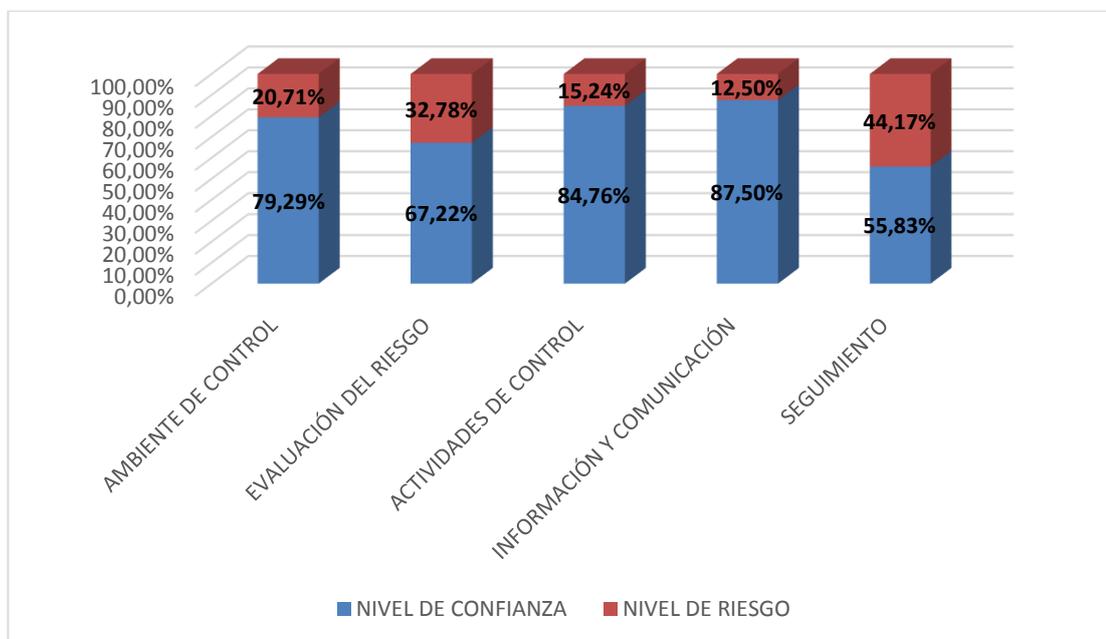
$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - \text{NIVEL DE CONFIANZA} = 25,07\%$$

Comentario: Como resultado de la evaluación de control interno se obtuvo en el componente de Ambiente de Control cuenta con un nivel de confianza alto del 79,29% y un nivel de riesgo bajo del 20,71%; la evaluación del riesgo presenta un nivel de confianza moderado con el 67,22% y un nivel de riesgo moderado también del 32,78%; en las actividades de control existe un nivel de confianza alto del 84,76% y por consiguiente un nivel de riesgo bajo del 15,24%; el componente de información y comunicación cuenta con el nivel de confianza más alto de todos, es decir, con el 87,50% y un nivel de riesgo bajo del 12,50% y finalmente, el componente de seguimiento posee un nivel de confianza moderado del 55,83% que es el más bajo de todos los componentes y un nivel de confianza moderado del 44,17%.

En términos generales, se obtuvo un nivel de confianza moderado en la evaluación de control interno del 74,93% y por consiguiente un nivel de riesgo moderado del 25,07%.

Representación gráfica

Gráfico 7: Representación Gráfica



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Autoras



3.2.4 Resultados de la Evaluación de control interno



ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EUC-1894-2018

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

INFORME GENERAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Informe de Evaluación de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2016



Oficio 0003- EUC- ECI-2018

Sección: Unidad Administrativa de Control

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno a la Dirección Administrativa Financiera

Cuenca, 13 de enero 2018

Sr. Ingeniero

Tito Torres

Director Administrativo Financiero

Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A

Presente

De mi consideración:

Los estudiantes de la Universidad de Cuenca, efectuaron la Evaluación del Sistema de Control Interno a los procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo, cuyo propósito fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la Empresa para el funcionamiento de sus procedimientos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos Institucionales.

La Evaluación de Control Interno se realizó de acuerdo a las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos” emitidas con Acuerdo 039-CG, publicado en Registro Oficial No. 78 y Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009; Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público



UNIVERSIDAD DE CUENCA

emitidas con Acuerdo 041-CG, publicado en Registro Oficial No. 888 del 23 de noviembre del 2016 y la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo emitida por el Comité de Normas Internacionales (IASB).

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación, se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado, los mismos que se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Ligia Gutiérrez Álvarez

Auditora Supervisora



CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

La Evaluación del Sistema de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. se realiza en cumplimiento al Contrato de trabajo N° 0001 – EUC-ECI-2017 con fecha 10 de octubre del 2017 del Plan Operativo de Control del año 2017 de los Estudiantes de la Universidad de Cuenca

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Analizar que los procesos referentes a los criterios de registro contable aplicado al grupo “Propiedad, Planta y Equipo” estén debidamente soportados con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, que deben ser ejecutadas en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos antes mencionados
- Formular recomendaciones y oportunidades de mejora con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y alcanzar una seguridad razonable del control interno sobre la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo con un alto nivel de confianza que facilite la consecución de los objetivos institucionales



ALCANCE DEL EXAMEN

La Evaluación del Sistema de Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. se realizará por el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Reglamento de Bajas para: Remate, Donación, Destrucción y Venta Directa de Bienes, Equipos y Materiales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El organigrama de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A se encuentra en el Anexo 1.

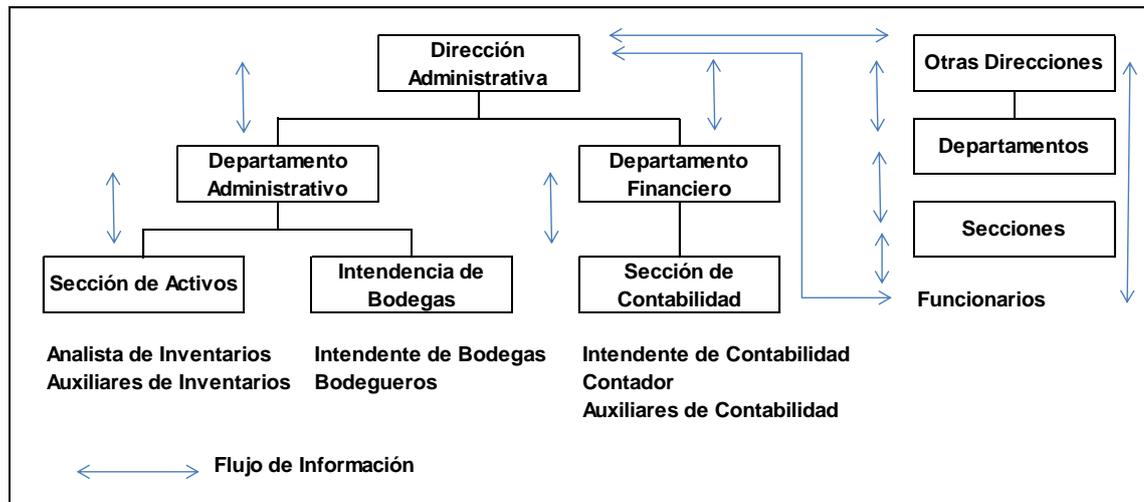
PRINCIPALES ACTIVIDADES E INSTALACIONES

La CENTROSUR tiene como principal actividad comercializar y distribuir energía eléctrica con estándares de calidad, cuyas provincias beneficiarias de dicha concesión son el Azuay, Cañar y Morona Santiago.

El edificio principal se encuentra en la provincia del Azuay, en la ciudad de Cuenca ubicada en la Avenida Max Uhle y Pumapungo.



Organigrama de la Dirección Administrativa Financiera



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

CIUDADANÍA: Incluye aquellos objetivos que se traducen en beneficio de clientes y ciudadanos, relacionados con el producto, el servicio, la comunicación y la responsabilidad socio-ambiental empresarial.

- Incrementar la cobertura y prestación del servicio eléctrico
- Incrementar la calidad del servicio de la distribución
- Incrementar el nivel de comunicación e información a los clientes
- Incrementar el uso eficiente y ahorro de energía eléctrica
- Incrementar acciones de mejora sobre responsabilidad socio-ambiental

FINANZAS: Incluye los objetivos estratégicos relacionados con la gestión eficiente de los recursos financieros de la Empresa.

- Incrementar el uso eficiente del Presupuesto



UNIVERSIDAD DE CUENCA

OPERACIONES: Incluye todos los procesos internos relacionados con la operación, la administración de clientes, innovación y temas regulatorios.

- Incrementar la confiabilidad del sistema
- Incrementar la eficiencia operacional

APRENDIZAJE: Incluye los objetivos estratégicos relacionados con los “activos intangibles” de la organización: Capital Organizacional, Capital de Información y Capital Humano.

- Incrementar el desarrollo del Talento Humano
- Incrementar la automatización de procesos a través de soluciones tecnológicas estandarizadas. (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015, pág. 33)

PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Tito Quiruba Torres Sarmiento	Director Administrativo Financiero	tito.torres@centrosur.gob.ec	4135136 Ext(2633)
Oswaldo Rodrigo Guillen Sarmiento	Jefe del Departamento Administrativo	oswaldo.guillen@centrosur.gob.ec	4135136 Ext (2420)
Mónica Lucía Hurtado Ruilova	Jefe del Departamento Financiero	monica.hurtado@centrosur.gob.ec	4135136 Ext (2411)
Martín Romeo Guacho Barrera	Intendente de Contabilidad	Martin.guacho@centrosur.gob.ec	4135136. Ext (2417)



CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

No existe un reglamento interno específico y actualizado que establezca políticas y procedimientos sobre la administración, control y contabilización de los Bienes de Larga Duración.

Dentro del Manual de Procesos y Procedimientos que posee la CENTROSUR, existen procedimientos contables y administrativos, dentro de los contables no existe alguno referente al registro de los bienes de larga duración, mientras que en los administrativos solo existen procedimientos sobre la depreciación y baja de los bienes.

Por otro lado, los procedimientos del Departamento Administrativo se limitan a asignar actividades de acuerdo a sus competencias, impidiendo reflejar el tratamiento integral del activo, por lo que el Departamento Contable realiza sus actividades en base a la experiencia y normativa externa que establece el registro de los bienes de larga duración.

Por tal motivo, la CENTROSUR ha incumplido con la Norma 400 – Actividades de Control en donde se menciona que “La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información”

La falta de políticas y procedimientos que involucren la parte contable con la administrativa con un enfoque integral impide que se tenga un conocimiento específico de las funciones del personal de los departamentos implicados, ocasionando que se tenga irregularidades en el tiempo del registro de los



bienes lo que genera desajustes temporales en el reconocimiento de la información.

Conclusión

La ausencia de políticas y procedimientos sobre el manejo integral de los bienes de larga duración ha provocado que en ciertas ocasiones los registros contables no sean oportunos, puesto que dentro del Departamento Contable no existen procedimientos referentes al registro de los bienes de larga duración, mientras que en el Departamento Administrativo existen únicamente procedimientos sobre la depreciación y baja de los bienes, que en ciertos casos se encuentran desactualizados como se puede observar en el anexo 2, papeles de trabajo 3, 4 y 5

Recomendaciones

Al Jefe del Departamento Administrativo

1. Formular un reglamento integral que establezca políticas y procedimientos que permitan un adecuado control, administración y contabilización de los bienes de larga duración.
2. Difundir el reglamento a los departamentos involucrados en los procedimientos para su oportuna aplicación.

El Departamento Contable y Administrativo no cuentan con un plan de gestión y mitigación de riesgos

Se estableció que el Departamentos Administrativo y Contable no cuentan con un plan integral de riesgos que permita identificar y valorar las posibles eventualidades en la administración y registro contable de los bienes de larga



duración que pudieran afectar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.

Por lo antes mencionado, se han inobservado las Normas de Control Interno 300-01, 300-02, 300-03 y 300-04 Identificación del riesgo, Plan de mitigación de riesgo, Valoración de los riesgos y Respuesta al riesgo; respectivamente.

La inobservancia de la norma, así como el desconocimiento de los beneficios de poseer un plan integral, ha provocado que los departamentos no hayan establecido controles pertinentes para gestionar y mitigar los riesgos que se pudieran presentar.

Conclusión

La falta de un plan de gestión y mitigación de riesgos que permita identificar, valorar y dar respuesta a los posibles riesgos en la administración y registro contables de los bienes de larga duración, ha originado que los Departamentos Administrativo y Contable no cuenten con estrategias y técnicas que permitan evitar, reducir y asumir el riesgo.

Recomendaciones

Al Intendente de Contabilidad y Jefe del Departamento Administrativo

3. Elaborar un plan integral de gestión de riesgos en el que se considere:
 - Establecimiento de objetivos
 - Identificación de los eventos
 - Evaluación de los riesgos
 - Formulación de controles de mitigación
 - Respuesta al riesgo
 - Evaluación y respuesta al riesgo residual



Falta de procedimiento para liquidación de obras

Se estableció la carencia de un procedimiento y políticas de liquidación contable de la cuenta Obras en Construcción que establezca responsabilidades y asigne actividades a los diferentes funcionarios de los departamentos involucrados.

Por ello, la falta de un procedimiento ocasionó que los Administradores de Contrato no soliciten por escrito la liquidación contable de las cuentas correspondientes y por consiguiente no se haya realizado el cierre contable de algunas cuentas de Obras en Construcción pertenecientes a proyectos que fueron liquidados técnicamente en años anteriores, es decir, no se dio el registro del activo en Propiedad, Planta y Equipo en los estados financieros, afectando a su vez al registro oportuno de su depreciación.

Por tal motivo se inobservó la norma 300 Evaluación del Riesgo que menciona: *“...la máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicos y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos”*

Conclusión

La falta de un procedimiento de liquidación que asigne los responsables y actividades de los funcionarios encargados, generó que en ciertas ocasiones la liquidación contable de los proyectos no hayan sido registradas oportunamente (anexo 2, papel de trabajo 26), es decir, existen proyectos de años anteriores que a pesar de que ya se encuentran liquidados técnicamente y energizados, aún se encuentran en la cuenta Obras en Construcción sin llegar a reconocerse como parte de Propiedad, Planta y Equipo, omitiéndose



por consiguiente su depreciación y ocasionando que los saldos contables en los estados financieros se encuentren desactualizados.

Recomendaciones

Al Contador

4. Formular procedimientos que permitan la oportuna liquidación contable de la cuenta Obras en Construcción.
5. Revisar periódicamente los saldos de la Cuenta Obras en construcción y enviar un reporte de las cuentas pendientes de liquidar a los responsables con el fin de solicitar la documentación necesaria para proceder con la liquidación contable de la cuenta.

A los Administradores de contratos

6. Enviar por escrito al Departamento de Contabilidad, en todos los casos de construcción de proyectos, un informe solicitando la liquidación contable de la cuenta Obras en construcción para su respectiva revisión y cierre contable de la cuenta.

Los activos de proyectos particulares no están siendo reconocidos apropiadamente

Se estableció que los activos construidos por personas particulares que deben ser transferidos a la Empresa ya sea por exigencia de la Normativa Legal vigente o por transferencia voluntaria de los propietarios no se están registrando contablemente como activos de la Empresa; es decir, sólo se reciben las actas definitivas de los proyectos y son archivadas, sin ser enviadas al departamento de contabilidad para su respectivo registro,



ocasionando que la cuenta de propiedad, planta y equipo no se encuentre actualizada y consecuentemente omitiendo el registro de la depreciaciones en el período correspondiente.

De lo manifestado anteriormente, se ha inobservado el Art. 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica que menciona lo siguiente: *“La propiedad de la instalación de redes y las estaciones de transformación de las lotizaciones y urbanizaciones serán de la Empresa eléctrica. Las Empresas distribuidoras mantendrán debidamente identificados en sus bases de datos geográficas, eléctricas y contables, los activos financiados por particulares que reciban”.*

Conclusión

El mantener archivada la documentación proveniente de proyectos particulares y no realizar su respectivo registro contable, ha ocasionado que la cuenta de propiedad, planta y equipo se encuentre subvalorada, así como la omisión del cálculo y registro de la depreciación de dichos bienes.

Recomendaciones

Al Contador y Coordinador de Proyectos

7. Elaborar procedimientos que permitan el reconocimiento, contabilización y control de los proyectos particulares

Al Coordinador de Proyectos

8. Elaborar un reporte mensual de los proyectos particulares recibidos con la finalidad de enviar al Departamento Contable para su correspondiente registro contable.



El cálculo de la depreciación no se realiza acorde a lo que estipula la Norma

El Jefe del Departamento Administrativo actualmente es la persona que realiza el cálculo de la depreciación de los activos de propiedad, planta y equipo, el mismo que no se encuentra calculando el valor correspondiente a depreciación de una manera adecuada, es decir, la forma de cálculo es dividiendo el costo histórico para la vida útil en años del bien y a dicho resultado se suma \$0,01.

Por lo antes mencionado, se observa que existe un incumplimiento con el Acuerdo Ministerial 067, el mismo que menciona que el cálculo de la depreciación será de la siguiente manera:

$$\frac{\text{“Valor Contable (-) Valor residual”}}{\text{Vida útil estimada (años) 365}} \times \frac{n}{12}$$

La incorrecta aplicación de la fórmula ha generado que los valores correspondientes a depreciación no sean reales, por consiguiente, afectando a los valores presentados en el Estado de Situación Financiera y de Resultados; es decir, al costo o gasto dependiendo de la naturaleza del activo.

Conclusión

La inobservancia del Acuerdo Ministerial 067 que estipula la fórmula de cálculo de la depreciación, ha ocasionado que se envíe al Departamento de Contabilidad valores erróneos y por consiguiente se realicen registros contables con montos mal calculados.



Recomendaciones

Al Jefe del Departamento Administrativo

9. Aplicar pruebas sustantivas para el recálculo de las depreciaciones aplicando correctamente la fórmula de la depreciación que menciona la Normativa.

No existe documentación que sustente el Valor Residual de \$0,01 que se está aplicando en la CENTROSUR

En el Departamento Administrativo se utiliza un valor residual \$0,01 para todos los activos pertenecientes a propiedad, planta y equipo, lo cual no cuenta con reglamentación interna que sustente dicho valor.

Por tal motivo, no se da cumplimiento al Manual General de Contabilidad para Empresas de Distribución de Energía Eléctrica y Otros Servicios en donde se estipula que: *“El valor residual y la vida útil de un activo debe ser revisado y determinado por el área técnica de las Empresas distribuidoras, como mínimo, al término de cada período anual”*, así como el Acuerdo Ministerial 067 que menciona que el valor residual es: *“El valor que corresponde al 10% del costo del activo al momento de la disposición del activo, una vez cumplida la vida útil”*.

La falta de reglamentación interna que estipule el valor residual a utilizarse, así como la falta de revisión periódica de dicho valor ha ocasionado que la CENTROSUR utilice un valor residual irreal que afecta de manera directa al cálculo de la depreciación.



Conclusión

La CENTROSUR no cuenta con una política que estipule la aplicación de un valor residual \$0,01 para todos los activos de propiedad, planta y equipo, lo cual ha provocado que el Estado de Situación Financiera y de Resultados presente valores irreales por depreciación.

Recomendaciones

Jefe del Departamento Administrativo

10. Solicitar al Director Administrativo Financiero que gestione la contratación de servicios de consultoría para determinar el porcentaje de valor residual de acuerdo al tipo, monto y años de vida útil que poseen los activos de la Empresa.
11. Revisar conjuntamente con el área técnica por lo menos una vez al año el valor residual de los activos, con la finalidad de mantener dicho valor actualizado.

Falta de cronogramas para realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración

En el año 2016 no se concluyó completamente la ejecución de las constataciones física de bienes de larga duración, por lo que sólo se realizó a 104 funcionarios de los 604 que laboran en la Empresa, de los cuales únicamente se elaboraron las actas correspondientes, pero no se dio seguimiento al procedimiento hasta su culminación en los casos que hubo faltantes.

Además, se observó que el Departamento Administrativo no cuenta con un cronograma para constataciones físicas de activos concentrados y bienes de control en el cual se especifique el personal encargado de realizar la misma,



sino que se asigna a los responsables según su experiencia, todo ello debido a que el departamento cuenta únicamente con cronogramas para realizar constataciones físicas de bodegas.

Por lo mencionado anteriormente, se incumplió el procedimiento interno P-DAF 270 Toma Física de Bienes de Control, así como la Norma de Control Interno 406-10 Constataciones físicas de existencias y Bienes de Larga Duración que menciona lo siguiente: *“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año...”*

Conclusión

La falta de cronogramas y el cumplimiento parcial del procedimiento de toma física de bienes de larga duración, ha ocasionado que no se realice dicha actividad a todos los funcionarios que laboran en la Empresa y no se dé seguimiento a los faltantes detectados.

Recomendaciones

Al Analista de Inventarios

12. Establecer cronogramas a principio de año para ejecutar los distintos procedimientos de constataciones físicas de bienes de larga duración.
13. Dar cumplimiento a los procedimientos de constataciones físicas de bienes de control existentes conjuntamente con los auxiliares de inventarios designados en el cronograma.



No existe independencia entre el personal que realiza las constataciones físicas con el personal encargado de la administración de los bienes

En el Departamento Administrativo no existe una correcta asignación de tareas, puesto que el Jefe del Departamento Administrativo quien tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes, en ciertas ocasiones realiza las constataciones físicas, a pesar de la existencia de procedimientos internos que establecen los responsables para cada actividad.

Además, cualquier irregularidad procedente de la constatación física se resuelve de manera interna, por lo que en las actas no se ven reflejadas dichas observaciones.

De lo expuesto anteriormente se observó que se incumplió la Norma de Control Interno 406-10 Constataciones físicas de existencias y Bienes de Larga Duración que estipula lo siguiente: *“...El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.”*, así como el Instructivo General para el Inventario de Activos Fijos en donde menciona que *“La toma física de Activos (Concentrados) está bajo la responsabilidad del Analista de Inventarios con el apoyo de los Auxiliares de Inventarios, bajo la supervisión del Jefe del Departamento Administrativo”*.

La inobservancia de la normativa interna y externa ha provocado que no exista un correcto cumplimiento de tareas del personal involucrado en los procedimientos de constataciones físicas.

Conclusión

La falta de cumplimiento de los procedimientos internos referentes a las constataciones físicas ha ocasionado que no exista independencia entre el personal que realiza las constataciones físicas con el personal encargado de la administración de los bienes.



Recomendaciones

Al Jefe del Departamento Administrativo

14. Designar personal responsable para realizar las constataciones físicas que se llevarán a cabo durante el año.
15. Elaborar informes preliminares luego de las constataciones físicas con el propósito de manifestar de manera escrita posibles inconsistencias que se pudieron encontrar y sustentar las justificaciones respectivas y dar paso a la presentación del informe final.

No se informa inmediatamente la pérdida de los Bienes de Larga Duración cuando existe negligencia del trabajador.

Los funcionarios de la Empresa no informan de manera inmediata cuando un bien a su cargo ha sido objeto de pérdida, de tal manera que se ha tenido conocimiento de estos actos al momento que el custodio haya cesado sus funciones en la Empresa o cuando se realizan la constatación física de dichos bienes.

Por lo expuesto anteriormente se ha inobservado el Art. 32 del Reglamento de Bajas para Remate, Donación, Destrucción y Venta Directa de Bienes, Equipo y Materiales emitida por la Empresa que estipula: *“Cuando alguno de los bienes, cualquiera que sea su naturaleza y valor, hubiere desaparecido por pérdida, el trabajador responsable de su custodia, dentro de los dos días hábiles siguientes al hecho, comunicará por escrito al Director Administrativo Financiero, todos los por menores que fueren de su conocimiento”*

Sin embargo, la falta de compromiso y responsabilidad de los funcionarios en la aplicación de la normativa interna, ocasiona que los departamentos encargados de la administración y registro de los bienes no tengan



conocimiento del hecho y no puedan continuar con los trámites correspondientes imposibilitando el cobro o reposición del bien.

Conclusión

El desconocimiento e incumplimiento del Reglamento Interno de Bajas por parte de los funcionarios ha ocasionado que los bienes objeto de pérdida no hayan sido reportados a los departamentos pertinentes para su respectivo trámite y registro.

Recomendaciones

Al Analista de Inventarios

16. Socializar el Reglamento Interno de Bajas a los custodios de los bienes, con el fin de informar sobre el trámite a seguir en caso de pérdida, robo o hurto de un bien a su cargo.

A los custodios de los bienes

17. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Bajas con la finalidad de informar al Departamento Administrativo la pérdida, robo o hurto dentro de los 2 días posteriores al hecho ocurrido para su respectivo cobro, reposición y registro contable.



CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

4.1 INTRODUCCIÓN

Dentro de toda Empresa es necesario que exista una correcta gestión contable que permita un efectivo registro de los activos, por lo que a continuación se presenta una propuesta de mejora del Sistema de Control Interno para propiedad, planta y equipo que contiene políticas y procedimientos para el administración, control y contabilización de los activos pertenecientes a la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., todo aquello basado en normativas, leyes, reglamentos y manuales externos e internos.

Además, con dicha propuesta el Departamento Administrativo específicamente la sección de Activos Fijos y el Departamento de Contabilidad podrán mejorar el control de sus actividades, lo cual permitirá que sus procedimientos sean más eficaces y eficientes con la finalidad de generar información fiable y oportuna que faciliten una correcta toma de decisiones y la consecución de los objetivos estratégicos.

4.2 ALCANCE

Esta propuesta está orientada para los funcionarios responsables de los Departamentos Administrativo y Financiero, así como para todo el personal que interviene en los procedimientos referentes a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la CENTROSUR.



La propuesta está conformada por la siguiente cadena de valor:



4.3 OBJETIVOS

4.3.1 Objetivo General

Fortalecer el control interno a través de la aplicación de un conjunto de normas, políticas y procedimientos referente a la adquisición o construcción, gestión de registro contable, depreciación, bajas y revalorización de los bienes de larga duración.

4.3.2 Objetivos Específicos

- Actualizar y/o levantar procedimientos de CENTROSUR destinados a fortalecer el control referente a la adquisición o construcción, gestión de registro contable, depreciación, bajas y revalorización de los bienes de larga duración.
- Determinar una correcta segregación de funciones y responsabilidades del personal a cargo de la administración, control y contabilización de bienes.
- Establecer una apropiada coordinación entre los Departamentos involucrados en los procedimientos de Propiedad, Planta y Equipo mediante mecanismos que faciliten el registro oportuno de los bienes y obtener resultados fiables.



4.4 MARCO LEGAL

NORMATIVA EXTERNA

- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Reglamento para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica

NORMATIVA INTERNA

- Reglamento de Bajas para: Remate, Donación, Destrucción y Venta Directa de Bienes, Equipos y Materiales
- Instructivo de Vidas útiles de Activos Fijos

4.5 RESPONSABLES

Para efectos de la aplicación de esta propuesta de mejora del Sistema de Control Interno, es necesario conocer las actividades a desempeñar de los funcionarios del Departamento Administrativo Financiero que intervienen en los procesos referentes a los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, por lo que se describen a continuación los siguientes cargos:



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Jefe de Departamento Administrativo: es el encargado de coordinar, supervisar y controlar actividades y procedimientos administrativos relacionados con las áreas de transporte, mecánica, bodega, seguros, activos fijos e inventarios que se encuentran a su cargo.

Funciones:

1. Programar las actividades, asignar responsables, determinar tiempos y efectuar seguimientos periódicos.
2. Elaborar el presupuesto de inversiones de bienes y muebles y compras y servicios de la Empresa.
3. Estructurar flujos de procesos eficientes para adquisiciones, inventarios, bodegas, seguros, transporte y mecánica y seguridad física e las instalaciones de la Empresa.
4. Supervisar y evaluar la administración de bodegas, para garantizar el normal funcionamiento.
5. Efectuar análisis técnico y económico de equipos y materiales con el fin de garantizar su calidad.
6. Valora activos para registros contables, así como mantener la valoración global de bienes y materiales de la Empresa a fin de tener actualizados los costos.
7. Administrar el Sistema de inventarios de la Empresa a fin de contar con la información real.



8. Coordinar y participar en los procesos de baja de bienes y materiales, en atención a la reglamentación correspondiente.
9. Efectuar el control y evaluación periódica del personal asignado a su área.
10. Reportar la gestión cumplida por su área.

Analista de inventarios: es la persona encargada de realizar el registro y control de los bienes con la finalidad de mantener actualizada la información, codificación y valoración de los activos de la Empresa.

Funciones:

1. Participar en el levantamiento de la información y valoración de los activos de la Empresa.
2. Mantener actualizada las bases de datos de los activos, referente a cantidades características y valores.
3. Coordinar y / o realizar el cálculo de depreciaciones e informar a las áreas correspondientes.
4. Actualizar la base de datos de los bienes, con la información mensual de las diferentes áreas de la Empresa.
5. Mantener actualizado el registro de custodios de bienes de control, efectuar el control periódico e informar.
6. Coordinar y participar en la toma física de inventarios de bodega, establecer diferencias y tramitarlas para las regulaciones del caso.
7. Conducir vehículo para el desempeño de sus funciones.



8. Analizar y recomendar métodos y parámetros para el manejo y control de inventarios.
9. Coordinar las actividades de los Auxiliares de Inventarios.
10. Presentar informes sobre la gestión realizada.

Auxiliar de inventarios: es el encargado de apoyar y/o realizar la toma física de inventarios de los bienes que posee la Empresa.

Funciones:

1. Realizar el conteo de las existencias en bodegas, de acuerdo a instrucciones.
2. Realizar el conteo de los materiales inservibles, retirados del sistema eléctrico y del mantenimiento de edificios e instalaciones.
3. Verificar la tenencia de los bienes de control, a cargo de los custodios.
4. Realizar las actas de constatación.
5. Apoyar en los trámites de bajas para remates y donaciones.
6. Realizar los trámites y ejecutar la destrucción de bienes y materiales inservibles.
7. Ingresar y procesar información en el sistema automatizado, así como realizar el trámite de acuerdo a instrucciones.
8. Generar reportes de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
9. Conducir el vehículo para el desempeño de sus labores.



10. Informar al Jefe inmediato sobre las novedades encontradas y trabajo realizado.

11. Recibir, registrar, controlar y despachar documentación.

12. Mantener actualizado y ordenado el archivo del área.

- **DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Intendente de Contabilidad: es el encargado de planificar, dirigir y coordinar las actividades contables, así como preparar, analizar y presentar estados financieros y cumplir con las obligaciones tributarias de la Empresa.

Funciones:

1. Programar las actividades del área, optimizando recursos, tiempo y asignar trabajos.
2. Supervisar el cumplimiento del registro en atención al Plan de Cuentas.
3. Aprobar el registro de transacciones contables, legalizar su contabilización y elaborar los Estados Financieros.
4. Elaborar los diarios de facturación por compra de energía, fideicomiso, peajes, pago de impuestos, seguros y otros.
5. Elaborar los comprobantes de pago a terceros como Fondo de Solidaridad, Cuerpo de Bomberos, Empresa Municipal de Aseo de Cuenca, pago de impuestos, retenciones y otros.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

6. Realizar la declaración anual del impuesto a la renta, conciliaciones mensuales de las retenciones declaradas al SRI.
7. Efectuar el control y evaluación periódica del personal asignado a su área.
8. Reportar la gestión cumplida por su área.

Auxiliar Contable: se encarga de clasificar e ingresar información en el sistema de contabilidad.

Funciones:

1. Ingresar al sistema los datos para el registro, control y obtención de la información contable, de acuerdo con instrucciones.
2. Verificar la información ingresada.
3. Llevar los auxiliares de caja y bancos.
4. Colaborar en el control de contratos y convenios y en liquidaciones.
5. Mecanografiar, archivar y mantener en orden la documentación del área.



4.6 PROCEDIMIENTOS

4.6.1 Contratación, Ejecución y Liquidación de Proyectos

Matriz de Caracterización

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.	
CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	
Objetivo: canalizar adecuadamente la información que debe entregar cada área para que se realice un correcto registro contable de la liquidación de obras.	
Alcance: este procedimiento se aplicará para las diferentes áreas involucradas en la adquisición de bienes o construcción de proyectos desde su planificación hasta la liquidación.	
Definiciones: DAF: Dirección Administrativa Financiera DAJ: Dirección de Asesoría Jurídica	
Documentos Soporte: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública P- DAF 140 Recepción de materiales adquiridos P- DAF 141 entrega de bienes y materiales P- DAF -146 Procedimiento de elaboración, legalización y ejecución del contrato P- DIDIS 177 Puesta en operación, liquidación de obra y pago a contratistas R-DAF-448-0 Formulario de control de documentos para autorizar solicitud de contratación de: obras, bienes y/o servicios	



Responsables en el flujo del procedimiento:

- Contador
- Contratista
- Administrador del proyecto
- Director DAF
- Área requirente CENTROSUR
- Coordinador de proyectos
- Bodeguero
- Director DAJ
- Intendente de Contabilidad
- Pagador

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Documento /Sistema
<p>1. Inicialmente el área requirente verifica que las obras, bienes y/o servicios consten en el Presupuesto y posteriormente debe llenar un formulario de control de documentos para proceder con la solicitud de contratación, así como el Jefe del Departamento Administrativo debe realizar el proceso de gestión de adquisición de materiales para bodega con la finalidad de contar con el material suficiente para la construcción del proyecto.</p>	R-DAF- 448
<p>1.1 En caso de no cumplir con todos los requisitos del formulario, se deberá presentar el formulario con los requerimientos completos, caso contrario se procede a iniciar la contratación a través del SERCOP, para ello se debe considerar el procedimiento interno de</p>	P-DAF-146



<p>elaboración, legalización y ejecución que posee el Departamento de Adquisición de Bienes.</p> <p>2. Posteriormente, el Administrador del Proyecto recibe contrato legalizado para iniciar con su trabajo.</p> <p>2.1 Cuando se trata de la adquisición de un bien, el bodeguero deberá ejecutar el procedimiento interno referente a la recepción de materiales adquiridos para dar paso al registro contable por parte del contador e inmediatamente el bodeguero proceder con la entrega de los bienes o materiales.</p> <p>En caso de que el valor de los bienes o materiales sean cubiertos por el seguro deberá incluirse en la póliza de seguros.</p> <p>3. Cuando se trata de la construcción de proyectos, existen aquellos que son por Administración Directa o por contrato, entendiéndose a los proyectos por contrato a la construcción de obra o servicios técnicos especializados contratados para la construcción de un proyecto. En cualquiera de los casos, una vez firmado el contrato, el Administrador envía por correspondencia interna al contador la solicitud de activación de la cuenta contable “Obras en Construcción” correspondiente e inicia la construcción de la obra por parte del</p>	<p>Quipux</p> <p>P-DAF- 140 Sistema de Contabilidad P-DAF 141</p> <p>Sistema de Contabilidad</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>contratista, así como la fiscalización de la misma por parte de la persona asignada.</p> <p>En un contrato por obra el contratista provee de material y mano de obra, mientras que un contrato por servicios técnicos especializados se contrata sólo mano de obra, es decir, la CENTROSUR suministra de materiales, los mismos que se deberá realizar un egreso de bodega y posteriormente enviar a contabilidad para el respectivo registro.</p> <p>4. Al finalizar la fiscalización por parte del Administrador del Proyecto, se ejecutará el procedimiento concerniente a la puesta en operación, liquidación de obra y pago a contratistas</p> <p>5. Por consiguiente, el Administrador deberá emitir un acta provisional / acta única, la misma que permite:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar el pago de la planilla de liquidación al contratista que tendrá que ser autorizado por el Director DAF, elaborado por Contabilidad y finalmente el Pagador autorizará la transferencia bancaria.- Liquidar contablemente el proyecto. <p>En el caso de “Obras Civiles”, se determina si el contrato tiene de reajustes de precio, en caso de tener reajuste el Administrador del proyecto deberá enviar un informe a Contabilidad para que</p>	<p>Egreso de material</p> <p>Sistema de Contabilidad</p> <p>P- DIDIS 177 Informe de Liquidación</p> <p>Acta provisional / acta única</p> <p>Orden de pago</p> <p>Quipux</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

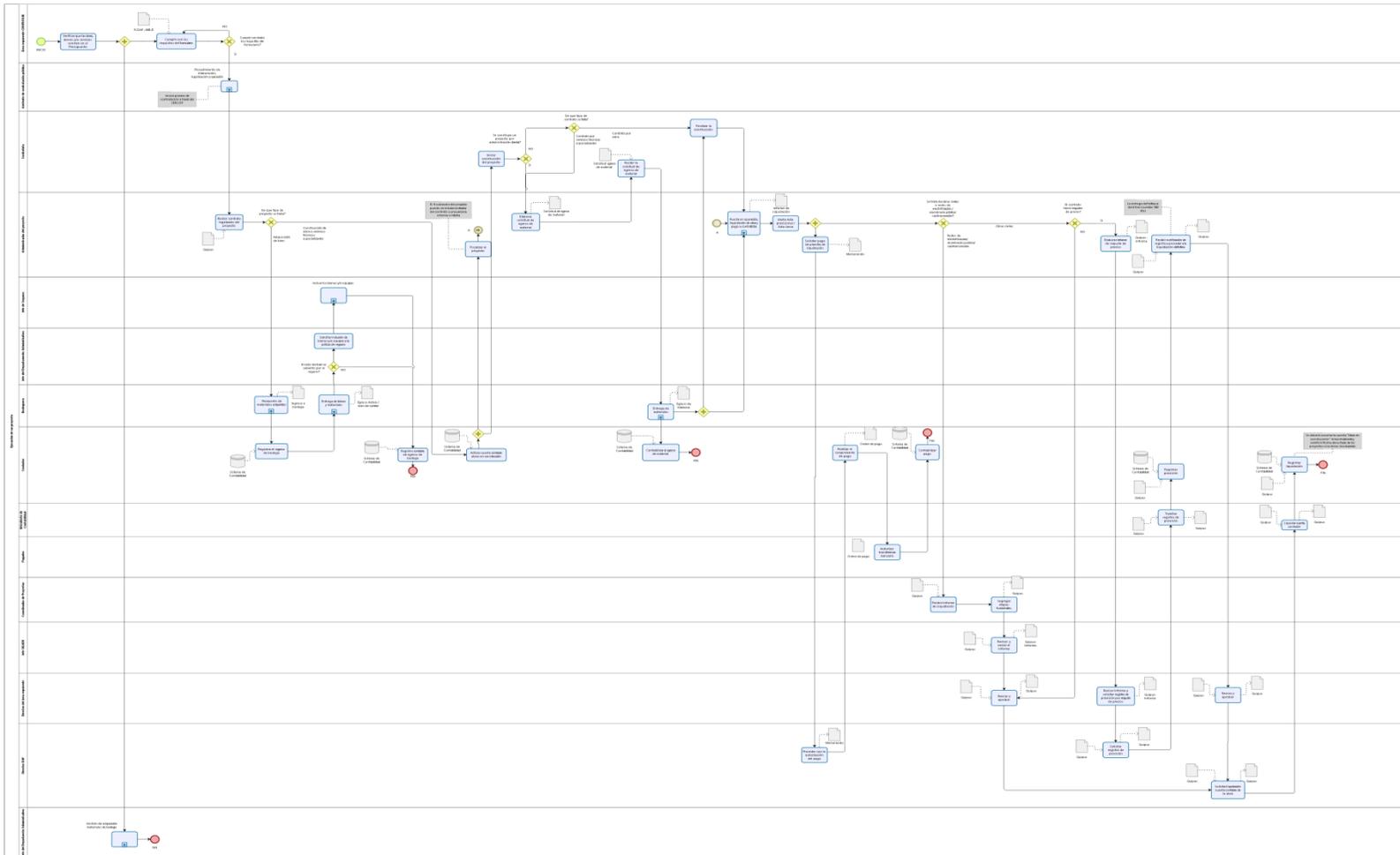


<p>se registre la provisión por reajuste e inmediatamente se deberá notificar el Administrador del proyecto que proceda con la liquidación definitiva una vez transcurrido los 180 días y en caso de no contar el contrato reajustes de precios el administrador envía directamente la “Solicitud de Liquidación y cierre de la cuenta Obras en Construcción” al Director Administrativo Financiero.</p> <p>En el caso de “Redes de Electrificación/ Alumbrado Público/ Subtransmisión”, el administrador envía el “Acta definitiva de la obra” al Jefe de DIDIS, quien a su vez remite al Coordinador de Proyectos para que realice la segregación por etapas funcionales de los activos para posteriormente proceder a enviar la “Solicitud de Liquidación de la cuenta Obras en Construcción” al Director Administrativo Financiero por medio del Jefe de SIGADE quien revisa y aprueba la solicitud.</p> <p>6. El Director Administrativo Financiero mediante correspondencia interna solicita al Intendente de Contabilidad proceder a la liquidación contable, quien a su vez sumilla al contador encargado de la cuenta “Obras en construcción”.</p>	<p>Quipux</p> <p>Quipux Sistema de Contabilidad</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Flujograma



4.6.2 Activos de Proyectos Particulares

Matriz de Caracterización

<p>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL</p> <p>CENTROSUR C.A.</p>	
<p>ACTIVOS DE PROYECTOS PARTICULARES</p>	
<p>Objetivo: canalizar adecuadamente la información que debe entregar cada área para que se realice un correcto registro contable de los Activos que pasan a formar parte CENTROSUR.</p>	
<p>Alcance: este procedimiento se aplicará a todos los proyectos construidos por particulares que pasan a formar parte de los Activos de la Empresa.</p>	
<p>Definiciones:</p> <p>DAF: Dirección Administrativa Financiera</p> <p>SIGADE: Sistema de Información Geográfica y Administración de la Distribución Eléctrica</p>	
<p>Documentos Soporte:</p> <p>Ley Orgánica de Servicio Público de Energía Eléctrica.</p>	
<p>Responsables en el flujo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Particular• Contratista particular• Jefe de Zona• Contador• Director DAF• Coordinador de proyectos• Intendente de Contabilidad	

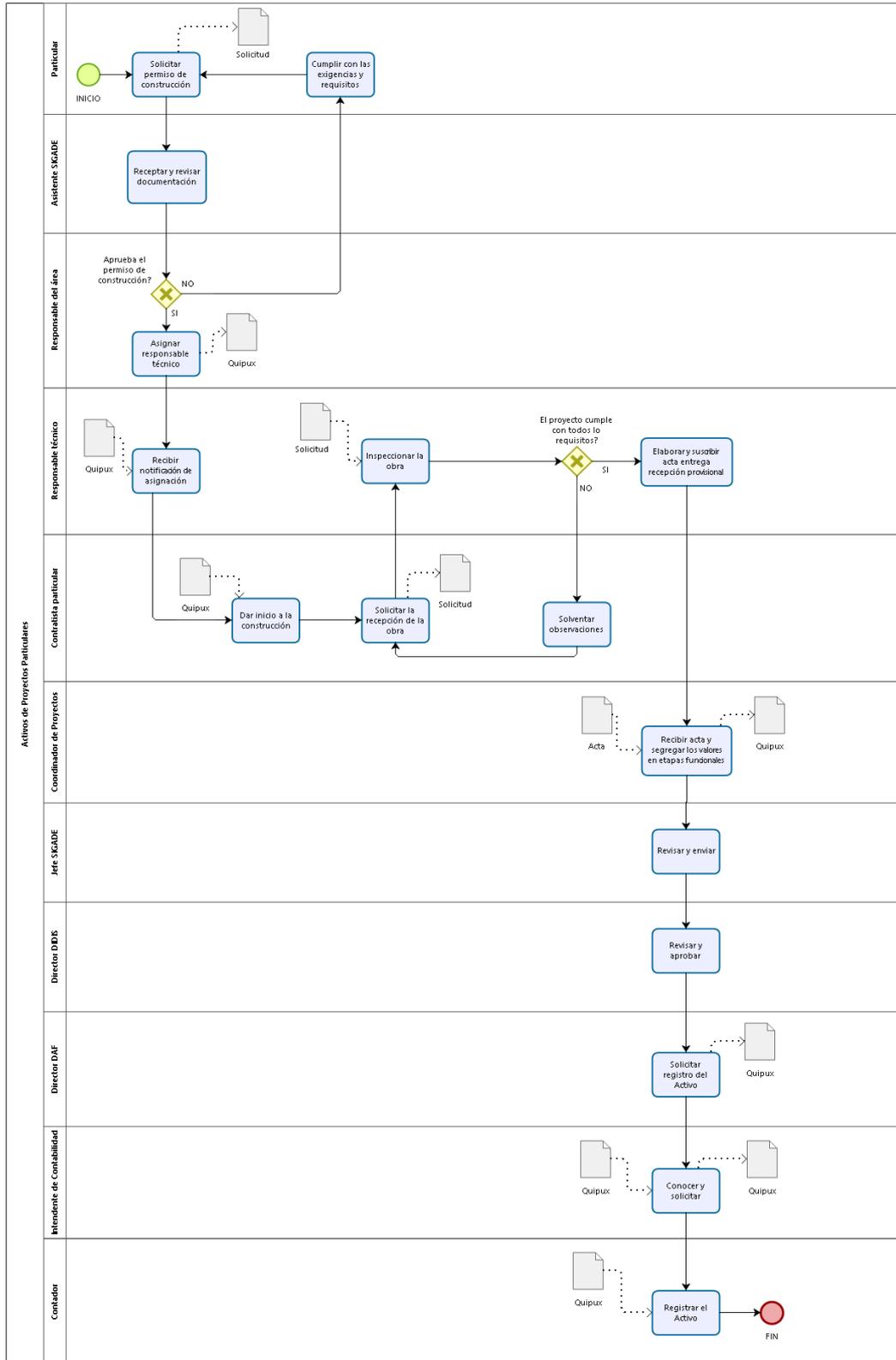


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Actividad	Documento /Sistema
<p>1. El particular se acerca a la secretaria de SIGADE quien se encarga de receptar y revisar la documentación presentada para que el responsable del área proceda a aprobar o rechazar el permiso de construcción, en caso de haber sido rechazado el trámite, el particular deberá cumplir con las exigencias y requisitos observados.</p>	Solicitud de permiso de construcción
<p>2. En caso de haber cumplido los requisitos, el responsable del área procede a asignar a un responsable técnico, quien es notificado de manera inmediata por correspondencia interna.</p>	Quipux
<p>3. De la misma manera se notifica al contratista para dar inicio a la construcción, la misma que una vez terminada deberá solicitar a la CENTROSUR la recepción de la obra, en donde el responsable técnico es quien procede a fiscalizar y verificar el cumplimiento de los requisitos expuestos inicialmente.</p>	Solicitud de recepción de obra
<p>- En caso de no cumplir con los requerimientos, el contratista deberá solventar las observaciones y nuevamente solicitar la recepción de la obra.</p>	Acta Provisional
<p>4. Una vez que haya cumplido las observaciones, el responsable técnico procede a elaborar y suscribir el acta entrega recepción provisional.</p>	Quipux



<p>5. Posteriormente el Coordinador de Proyectos procede a segregar la obra recibida en etapas funcionales que es enviado por correspondencia interna al Jefe de SIGADE y al Director de DIDIS quienes revisan e informan al Director Administrativo Financiero para el correspondiente registro del activo</p> <p>6. El Director Administrativo Financiero mediante correspondencia interna solicita al Intendente de Contabilidad que proceda con el registro de los Activos recibidos, quien a su vez sumilla al contador encargado para que registre los montos correspondientes.</p>	<p>Quipux</p> <p>Quipux Sistema de Contabilidad</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Flujograma



4.6.3 Reconocimiento del Activo

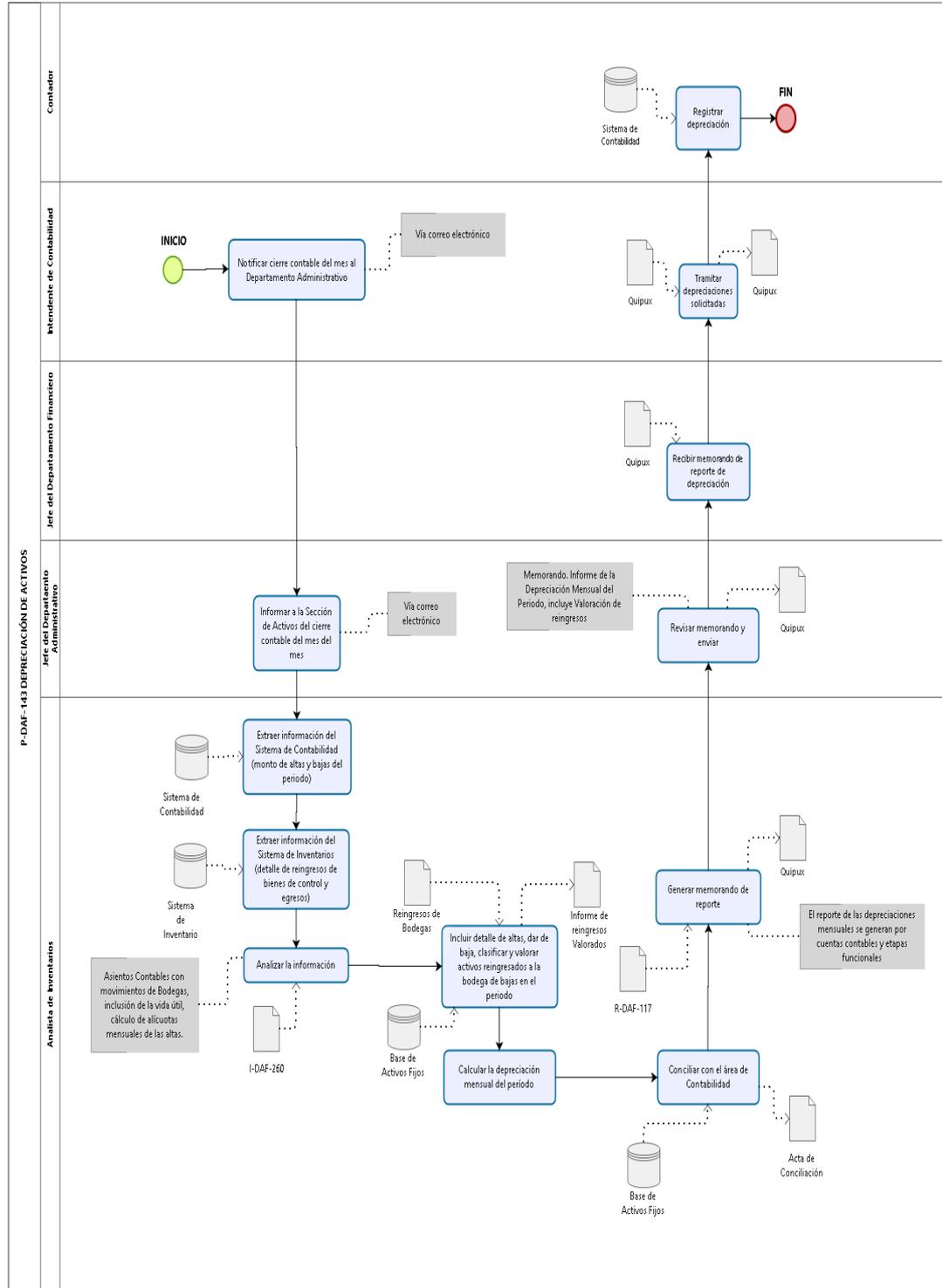
Matriz de Caracterización

<p style="text-align: center;">EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.</p> 
RECONOCIMIENTO DEL ACTIVO
<p>Objetivo: registrar oportunamente los activos pertenecientes a PPE y generar un valor real por concepto de gasto que se deriva de la utilización del activo, así como mantener actualizado el valor de la depreciación mensual.</p>
<p>Alcance: el procedimiento abarca todos los activos construidos o adquiridos liquidados contablemente y su depreciación mensual hasta que se den de baja.</p>
<p>Definiciones: No Aplica</p>
<p>Documentos Soporte: R-DAF-117 Reporte mensual de depreciación de activos I-DAF- 260 Vidas Útiles de Activos Fijos</p>
<p>Responsables en el flujo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Intendente de Contabilidad• Jefe del Departamento Administrativo• Analista de Inventarios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Actividad	Documento /Sistema
1. El Intendente de Contabilidad notifica el cierre contable del mes al Departamento Administrativo.	Correo Electrónico
2. El Jefe del Departamento Administrativo informa al analista de inventarios dicho cierre con la finalidad de que extraiga información sobre las altas y bajas del período, así como el detalle de los egresos y reingresos de bienes de control.	Sistema de Inventarios Sistema de Contabilidad
3. Posteriormente se analiza la información y procede a incluir detalle de altas y bajas de los activos en la base principal, da de baja, clasifica y valora a los activos reingresados a la bodega de bajas.	Base de Activos Fijos
4. Luego se concilia saldos con el área de contabilidad e inmediatamente procede al cálculo de la depreciación mensual.	Acta de conciliación
5. Se genera memorando de reporte, el mismo que es revisado por el Jefe del Departamento Administrativo que a su vez es enviado al Intendente de Contabilidad.	Memorando, Informe de Depreciación, Valoración reingresos. Quipux
6. El Intendente de Contabilidad tramita las depreciaciones solicitadas que finalmente serán registradas en el libro diario de contabilidad por personal a su cargo	Sistema de Contabilidad

Flujograma





4.6.4 Baja de Bienes por Pérdida

Matriz de Caracterización

<p>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL</p> <p>CENTROSUR C.A.</p>	
<p>BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA</p>	
<p>Objetivo: tramitar la baja de los bienes de control que se encuentran bajo la responsabilidad de los custodios.</p>	
<p>Alcance: todos los bienes de propiedad de la Empresa en su área de concesión.</p>	
<p>Definiciones:</p> <p>DAF: Dirección Administrativa Financiera</p>	
<p>Documentos Soporte:</p> <p>I-DAF-178 Reglamento de Bajas para: Remate, Donación, Destrucción y Venta Directa de Bienes, Equipos y Materiales</p>	
<p>Responsables en el flujo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajador• Asesoría Jurídica• Presidente Ejecutivo• Director DAF• Jefe del Departamento Administrativo• Analista de Inventarios• Jefe Financiero• Intendente de Contabilidad• Contador	

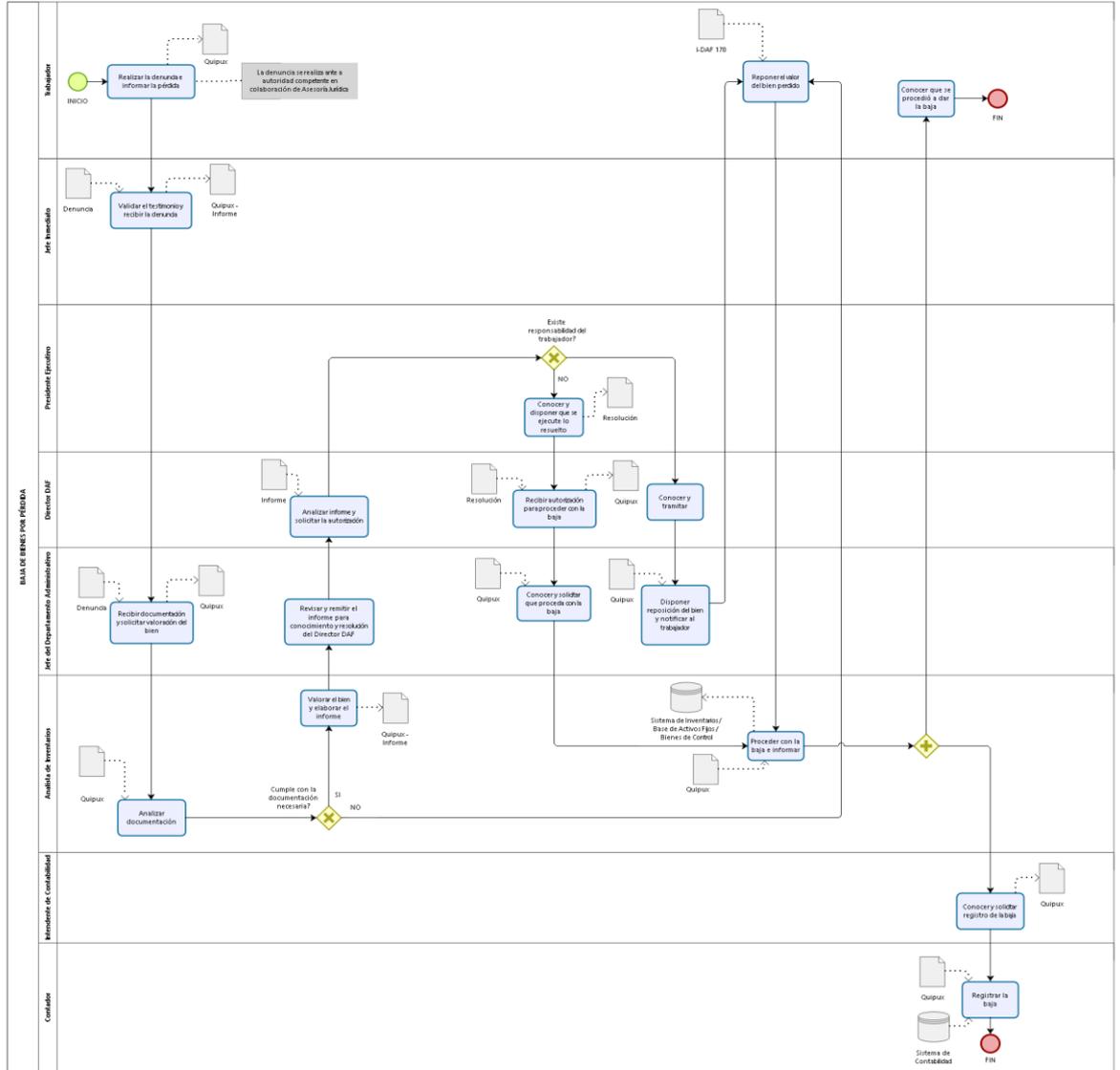


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Actividad	Documento /Sistema
1. Inicialmente el trabajador deberá realizar la denuncia e informar la pérdida del bien	Quipux
2. Luego se da a conocer del hecho a su Jefe inmediato con el fin de validar el testimonio y recibir la denuncia.	Quipux-Informe
3. El Jefe del Departamento Administrativo recibe la documentación y solicita la valoración del bien al analista de inventarios quien examina la documentación con el objetivo de verificar su cumplimiento, es decir, que se comuniquen dentro de los dos días hábiles del hecho y que conste la denuncia debidamente formulada	Denuncia Quipux
4. En caso de no cumplir con la documentación el trabajador deberá reponer el bien perdido., caso contrario al cumplir con la documentación, se procede a valorar el bien y elaborar el informe para conocimiento del Director Administrativo Financiero, quien analizará el informe y solicitará autorización al Presidente Ejecutivo.	Quipux-Informe I-DAF-178
5. El Presidente Ejecutivo determina si la pérdida del bien es responsabilidad del trabajador.	Resolución
5.1 En caso de tener responsabilidad dispone al Jefe del Departamento Administrativo	Quipux



<p>que se notifique al trabajador para la reposición del bien.</p> <p>5.2 En el caso de que no sea responsabilidad del trabajador se da a conocer al Director Administrativo Financiero para que ejecute lo resuelto, quien solicita la baja del bien.</p> <p>6. Luego el analista de inventario informa la baja de bienes al Jefe Departamento Administrativo, quien debe dar a conocer al Intendente de Contabilidad y solicitar el registro de la baja</p> <p>7. Finalmente, el Intendente de Contabilidad delega a personal a su cargo para el respectivo registro.</p>	<p>Sistema de Inventarios/ Base de Activos Fijos/ Bienes de Control</p> <p>Quipux</p> <p>Quipux Sistema de Contabilidad</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Flujograma





4.6.5 Baja de Bienes por Robo o Hurto

Matriz de Caracterización

<p>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL</p> <p>CENTROSUR C.A.</p>	
<p>BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO</p>	
<p>Objetivo: determinar el destino final de los bienes por robo o hurto y la responsabilidad en el proceso.</p>	
<p>Alcance: a todos los bienes de propiedad de la Empresa Eléctrica Regional CENTROSUR.</p>	
<p>Definiciones:</p> <p>DAF: Dirección Administrativa Financiera DAJ: Dirección de Asesoría Jurídica</p>	
<p>Documentos Soporte:</p> <p>P-DAF - 162 Seguros de Ramos Generales</p>	
<p>Responsables en el flujo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajador• Director DAF• Jefe de Administración de Bienes• Analista de Inventarios• Jefe de Seguros• Presidente Ejecutivo	

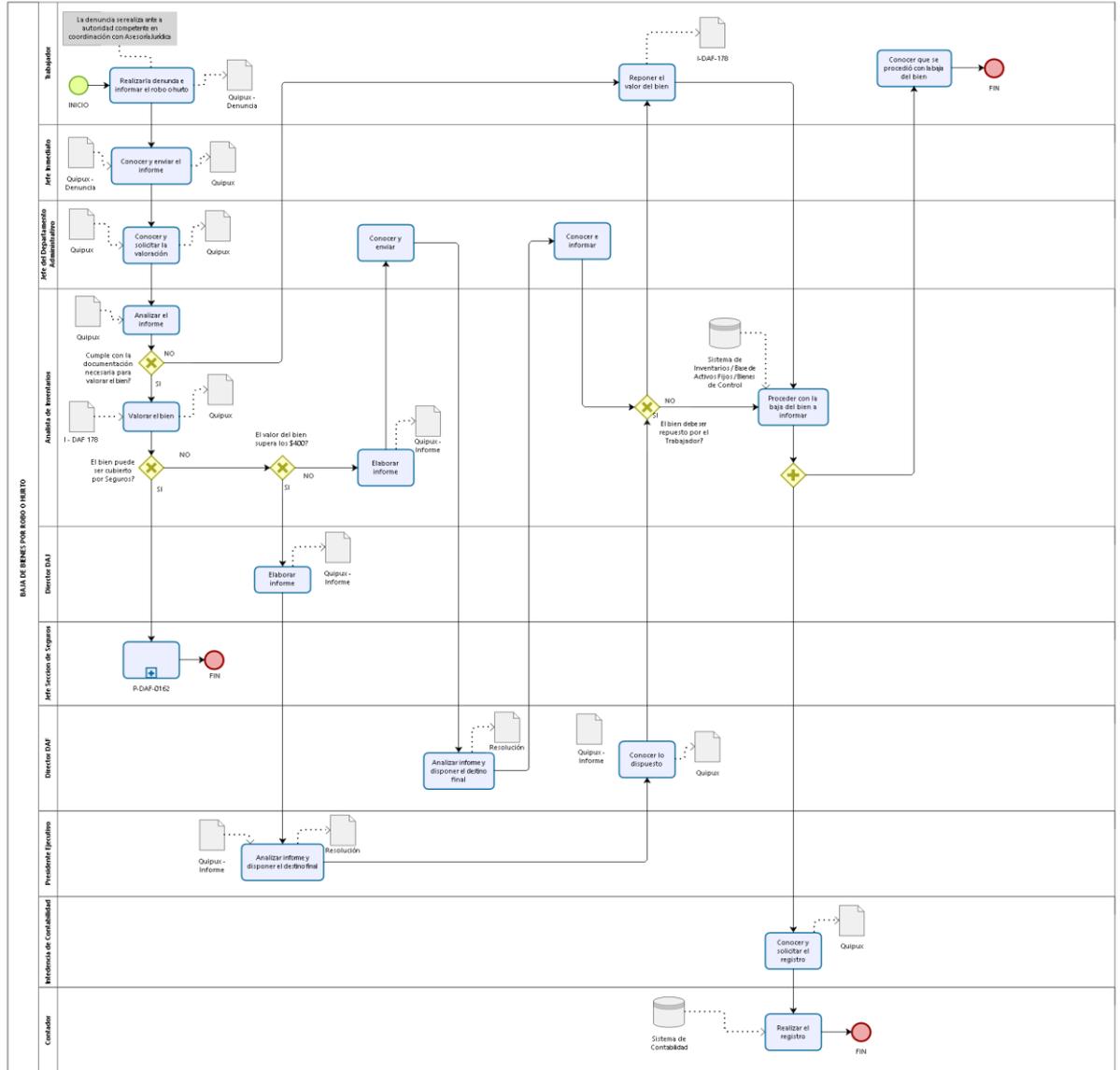


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Actividad	Documento /Sistema
<p>1. En primera instancia el trabajador deberá realizar la denuncia en coordinación con Asesoría Jurídica e informar el robo o hurto a la autoridad competente.</p>	Denuncia Quipux
<p>2. Inmediatamente deberá hacer conocer a su Jefe inmediato el hecho ocurrido para dar validez el informe emitido, quien a su vez dará paso para conocimiento del Jefe del Departamento Administrativo solicitando la valoración del bien objeto de robo o hurto al analista de inventarios quien procede a analizar el informe con el fin de verificar el cumplimiento de la documentación necesaria.</p>	Quipux
<p>2.1 En caso de cumplir con la documentación, es decir, que se comunique dentro de los dos días hábiles y se presente la denuncia debidamente sustentado el hecho, el analista procede a valorar el bien, mientras que, si no cumple con la documentación, el trabajador deberá reponer el bien robado o hurtado.</p>	Quipux
<p>3. Luego se analiza si el bien puede ser cubierto por el Seguro.</p>	
<p>3.1 En el caso de que el bien si sea cubierto por el seguro, se deberá ejecutar el procedimiento interno referente al reclamo del seguro, caso</p>	I-DAF-162



<p>contrario, se deberá analizar si el valor del bien robado o hurtado superó los \$400.</p> <p>4. Cuando el bien supera los \$400 dólares, el Director del Asesoría Jurídica procede a elaborar el informe y posteriormente el Presidente Ejecutivo analiza el informe y autoriza la baja del bien.</p> <p>5. Cuando el bien no supera los \$400 el analista de inventarios elabora el informe para que el Director Administrativo Financiero analice y resuelva.</p> <p>6. En el análisis del Informe que realiza ya sea el Director Administrativo Financiero o el Presidente Ejecutivo se determina si el bien debe ser repuesto por el trabajador.</p> <p>6.1 Si se determina que el bien va a ser repuesto por el trabajador, se deberá dar ejecución a lo dispuesto, notificar al trabajador y proceder a dar de baja el bien para su posterior reposición o cobro.</p> <p>6.2 En caso de que el bien no deba ser repuesto por el trabajador, se procederá inmediatamente con la baja del bien</p> <p>7. Por último, el analista le informa al Intendente de Contabilidad, quien conoce y solicita el registro a la persona responsable de la contabilización.</p>	<p>Quipux Resolución</p> <p>Resolución</p> <p>Sistema de Inventarios /Base de Activos Fijos/ Bienes de Control</p> <p>Sistema de Inventarios /Base de Activos Fijos/ Bienes de Control</p> <p>Sistema de Contabilidad</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Flujograma





4.6.6 Baja de Bienes y Materiales en desuso o inservibles reingresados a la bodega de bajas

Matriz de Caracterización

<p>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL</p> <p>CENTROSUR C.A.</p>	
<p>BAJA DE BIENES Y MATERIALES EN DESUSO O INSERVIBLES REINGRESADOS A LA BODEGA DE BAJAS</p>	
<p>Objetivo: normar el proceso de bajas y destino final de los equipos y materiales ingresados en la bodega de bajas.</p>	
<p>Alcance: a todos los equipos y materiales ingresados en la bodega de bajas de la Empresa.</p>	
<p>Definiciones:</p> <p>No Aplica</p>	
<p>Documentos Soporte:</p> <p>R-DAF-455 Formulario de solicitud de bajas de bienes y materiales reingresados a la bodega de baja</p> <p>I-DAF-178 Reglamento de Bajas para: Remate, Donación, Destrucción y Venta Directa de Bienes, Equipos y Materiales</p>	
<p>Responsables en el flujo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsable de bodega de reutilizables• Laboratorios• Responsable de bodega de bajas• Intendente de bodega• Director DAF	



- Jefe del Departamento Administrativo
- Analista de Inventarios
- Directorio de la compañía
- Presidente Ejecutivo
- Auditor Interno
- Comisión de Bajas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

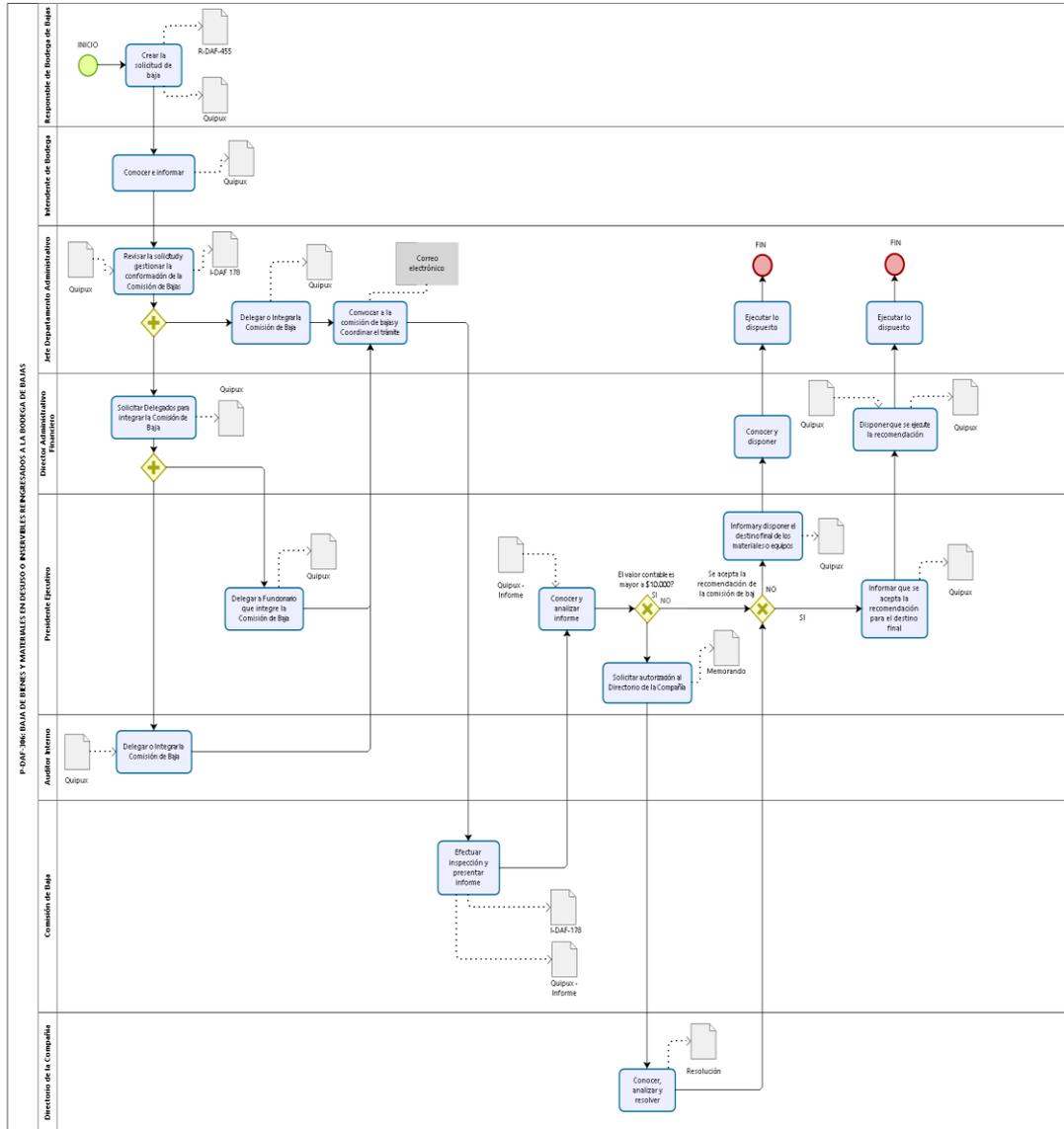
Actividad	Documento /Sistema
1. El responsable de la Bodega de Bajas realiza la solicitud de la baja, para ello debe llenar un formulario establecido por la CENTROSUR.	R-DAF-455
2. El Intendente de bodega revisa la solicitud y envía al Jefe del Departamento Administrativo para gestionar con la conformación de la comisión de bajas, es decir, solicita delegados de su departamento, de Auditoría Interna y del Presidente Ejecutivo.	Quipux Correo Electrónico
3. Luego de la conformación, se convoca a la comisión de bajas para coordinar el trámite.	
4. La comisión de bajas procede a efectuar, inspeccionar y presentar informe al Presidente Ejecutivo quien conoce y analiza el informe.	Quipux – Informe I-DAF-178
5. Si el valor contable de los bienes a dar de baja supera los \$10.000 se solicita autorización al Directorio de la Compañía.	Quipux



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p>6. En caso de no superar, el Presidente Ejecutivo analiza si se acepta la recomendación de la comisión de la baja.</p>	Quipux
<p>7. En caso de aceptar las recomendaciones se informa al Director Administrativo Financiero para su conocimiento, quien a su vez dispone al Jefe del Departamento Administrativo que se ejecute lo dispuesto.</p>	Quipux
<p>8. En caso de no aceptar las recomendaciones el Presidente Ejecutivo informa y dispone el destino de los bienes y/o materiales.</p>	Quipux

Flujograma





4.6.7 Revalorización

Matriz de Caracterización

<p style="text-align: center;">EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.</p>
<p style="text-align: center;">REVALORIZACIÓN</p>
<p>Objetivo: actualizar la información contable como el valor del bien y años de vida útil residual de los activos y dar cumplimiento a las disposiciones legales y normas contables.</p>
<p>Alcance: contempla todos los Activos Fijos y Obras en Construcción.</p>
<p>Definiciones:</p> <p>DAF: Dirección Administrativa Financiera PPE: Propiedad, Planta y Equipo SIC: Superintendencia de Compañías JGA: Junta General de Accionistas PE: Presidente Ejecutivo DF: Departamento Financiero</p>
<p>Documentos Soporte:</p> <p>No Aplica</p>
<p>Responsables en el flujo del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contador• Presidente Ejecutivo• Contratista• Administrador del Proyecto



- Bodeguero
- Director DAF
- Intendente de Contabilidad
- Pagador
- Coordinador de Proyectos
- Área requirente CENTROSUR
- Área requirente Particulares

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Documento /Sistema
1. El Jefe del Departamento Administrativo establece fecha y corte de la valoración en función del anterior proceso de revalorización (se realiza cada 5 años).	Quipux
2. Luego solicita al Director Administrativo Financiero el inicio del proceso de valoración de Propiedad, Planta y Equipo.	Quipux
3. El Director Administrativo Financiero conoce sobre el proceso y procede a solicitar al presidente ejecutivo la respectiva autorización, quien a su vez accede a lo solicitado.	Quipux
4. Posteriormente el Director DAF notifica al Departamento Administrativo la autorización e inicio del proceso.	Quipux
	Quipux



<p>5. El Jefe del Departamento Administrativo prepara el plan de trabajo y presenta para su aprobación.</p>	<p>Plan de trabajo</p> <p>Quipux</p>
<p>6. Posteriormente el Director DAF aprueba el plan de trabajo y solicita apoyo a otras Direcciones.</p>	<p>Informe preliminar</p>
<p>7. El Jefe del Departamento Administrativo procede a elaboración preliminar de valoración de Propiedad, Planta y Equipo y la entrega al Director Administrativo Financiero, quien inmediatamente pone en conocimiento al Presidente Ejecutivo.</p>	<p>Quipux</p>
<p>8. El Presidente Ejecutivo solicita a la Junta General de Accionistas la respectiva autorización del proceso de contratación del perito valuador.</p>	<p>Acta de Adjudicación de contrato</p>
<p>9. Luego de que la JGA autorice la contratación, la intendencia de compras a través del portal de compras públicas da inicio a dicho trámite.</p>	<p>Resolución</p>
<p>10. La JGA resuelve la designación del perito valuador.</p>	<p>Plan de Trabajo</p>
<p>11. El Jefe del Departamento Administrativo coordina actividades planteadas por el perito para el proceso de validación.</p>	<p>Informe</p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p>12.El perito valuator ejecuta la validación y elabora y presenta informe.</p>	<p>Informe Quipux</p>
<p>13.El Director DAF valida el informe el perito y pone en consideración de la Presidencia Ejecutiva y la JGA, para que luego informen a DAF sobre la aprobación y proceda a la inserción contable.</p>	<p>Quipux</p>
<p>14.Contabilidad procede a ejecutar lo dispuesto e informa los resultados a Presidencia Ejecutiva.</p>	<p>Oficio</p>
<p>15.Finalmente, el presidente ejecutivo informe a la Superintendencia de Compañías sobre el proceso realizado.</p>	



CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Para la elaboración del proyecto integrador, fue necesario aplicar la normativa externa vigente, así como reglamentación interna de la Empresa, las mismas que fueron la guía para evaluar el control interno de los procedimientos concernientes a propiedad, planta y equipo.

Con la aplicación de cuestionarios, entrevistas y flujogramas, se procedió a calificar los mismos y determinar el nivel de confianza y riesgo que presenta la CENTROSUR, obteniendo un riesgo bajo y un nivel de confianza alto, a pesar de ello, se pudo identificar varias oportunidades de mejora que deben ser consideradas para mejorar el control interno de los procedimientos referentes a propiedad, planta, equipo, tales como:

- La CENTROSUR no cuenta con un manual de control interno que establezca políticas, normas, procedimientos e instructivos para la liquidación de obras, depreciación, baja y revalorización de propiedad, planta y equipo, el cual debería ser considerado como una importante herramienta que coadyuvará al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y departamentales.
- Los canales de comunicación entre el Departamento Contable y el Administrativo en ocasiones son inoportunos, puesto que cierta información no es transmitida en los tiempos previstos para el registro y toma de decisiones, lo que dificulta el desempeño en varias funciones asignadas al personal competente y a la vez dificulta la ejecución de ciertos procedimientos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- De los resultados obtenidos, cierta información que genera el Departamento Administrativo, requiere de una mejor planificación y mayor supervisión, con la finalidad de mitigar el riesgo de errores que se pudieran presentar.
- El Departamento Administrativo no posee procedimientos actualizados referentes a la baja de bienes, lo que imposibilita un correcto desarrollo de las actividades pertinentes.
- El Departamento Administrativo para el manejo y control de sus activos cuenta con bases de datos en Excel, en los cuales se encuentra el detalle de los bienes de control así como de activos concentrados, sin embargo no posee una base que detalle la información de los activos dispersos que posee la Empresa.
- Las liquidaciones contables de los proyectos ejecutados en ciertas ocasiones no son registradas en el momento oportuno, es decir, existen proyectos de años anteriores que a pesar de que ya se encuentran liquidados técnicamente y energizados, aún se encuentran en la cuenta Obras en Construcción sin que hasta la fecha hayan sido reconocidos como parte de Propiedad, Planta y Equipo, omitiéndose por consiguiente el registro de los rubros de depreciación y ocasionando que los saldos contables en los estados financieros se encuentren desactualizados.

La propuesta de manual de control interno contempla procedimientos concernientes a la adquisición o construcción, reconocimiento, depreciación, registro, conciliación y baja de los bienes de larga duración acorde a la normativa contable y disposiciones legales vigentes.



Con la aplicación del manual de control interno propuesto se tiene como objetivo establecer controles para el manejo, administración y contabilización de Propiedad, Planta y Equipo permitiendo garantizar que la información sea confiable y los registros oportunos, además de unificar procedimientos en los que intervengan los departamentos involucrados y así reducir los ajustes contables que afectan a los Estados Financieros.

5.2 RECOMENDACIONES

- La CENTROSUR debe implementar el manual de control interno propuesto en el cual se establecen objetivos, responsabilidades y políticas que ayuden a mejorar los registros contables y administración de los procedimientos relacionado a la adquisición o construcción, reconocimiento, depreciación, registro, conciliación y baja de los bienes de larga duración, así como dar cumplimiento tanto a la normativa externa vigente y a sus objetivos institucionales; no obstante, su efectividad siempre dependerá de la colaboración y productividad de los funcionarios responsables del cumplimiento.
- Es necesario socializar los procedimientos propuestos en este trabajo de titulación, con todos los funcionarios de las áreas involucradas con el objetivo de reforzar y actualizar conocimientos que deben ser aplicados en los procedimientos, actividades y tareas concernientes a Propiedad, Planta y Equipo y a su vez, realizar evaluaciones periódicas con el fin de monitorear el grado de cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos e instructivos, así como cerciorarse de que los mismos estén acorde a las normas vigentes.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El Departamento Contable debe formular procedimientos que permitan la oportuna liquidación contable de la cuenta Obras en Construcción, así como realizar conciliaciones trimestrales de dicha cuenta con el fin de emitir los respectivos informes que garanticen el cumplimiento del procedimiento de liquidación contable de la obras por parte de las áreas correspondientes, permitiendo que el departamento presente siempre saldos actualizados en sus estados financieros.
- El Departamento Administrativo debe realizar cronogramas de actividades al inicio de cada año (Planificación Anual de Actividades), los cuales deberán necesariamente ser aprobados por el Director Administrativo Financiero, con la finalidad de que se evalúe constantemente su cumplimiento oportuno.
- El Departamento Administrativo debe incluir en sus bases de datos el detalle de los activos dispersos que posee la Empresa con la finalidad de obtener un manejo y control sobre los mismos.
- Finalmente, el Departamento Administrativo debe analizar y actualizar constantemente los procesos y procedimientos relacionados a propiedad, planta y equipo, con la finalidad de subsanar falencias que imposibilitan el seguimiento y control de sus actividades y de esta manera contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales y departamentales.



BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA NACIONAL. (20 de Octubre de 2008). CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. *CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR*. Quito, Pichincha, Ecuador.

ASAMBLEA NACIONAL. (2014). LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS. Quito.

ASAMBLEA NACIONAL. (14 de Enero de 2015). LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD-IASB. (1 de Enero de 2009). *NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD 16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO*. Recuperado el 16 de Septiembre de 2017, de <http://www.intelecto.com.ec/wp-content/themes/intelecto/descarga-niif/NIC/NIC-16-Propiedades-Planta-y-Equipo.pdf>

CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO. (16 de Diciembre de 2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS*. Recuperado el 20 de Septiembre de 2017, de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf>

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (27 de Marzo de 1997). *Manual General de administración y Control de los activos Fijos del Sector Público*. Recuperado el 15 de Septiembre de 2017, de http://www.centroculturalq.quito.gob.ec/imagesFTP/12573.MANUAL_GENERAL_DE_ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_LOS_ACTIVOS_FIJOS_DEL_SECTOR_PUBLICO.pdf

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (Agosto de 2001). *Manual de Auditoría Financiera*. Recuperado el 20 de Septiembre de 2017, de <file:///C:/Users/USER/Downloads/ManAudFin.pdf>

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (29 de Diciembre de 2017). *REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO*. Recuperado el 07 de Enero



de 2017, de file:///C:/Users/USER/Downloads/Acuerdo_041-CG-2017.pdf

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. (23 de Marzo de 2015). *Plan Estratégico Institucional 2014-2017*. Recuperado el 01 de Septiembre de 2017, de <http://www.centrosur.gob.ec: http://www.centrosur.gob.ec/sites/default/files/Diciembre2016/Plan%20Estrategico%20Institucional%202014-2017.pdf>

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. (11 de Abril de 2017). Instructivo General para el Inventario de Activos Fijos. Cuenca, Azuay, Ecuador.

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. (08 de Mayo de 2017). REGLAMENTO DE BAJAS PARA: REMATE, DONACIÓN, DESTRUCCIÓN Y VENTA DIRECTA DE BIENES, EQUIPOS Y MATERIALES. 11. Cuenca, Azuay, Ecuador.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. (06 de Abril de 2016). <http://www.finanzas.gob.ec>. Recuperado el 15 de Septiembre de 2017, de http://www.finanzas.gob.ec: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE. (2013). Manual de Contabilidad para empresas de distribución eléctrica y otros servicios. Ecuador.

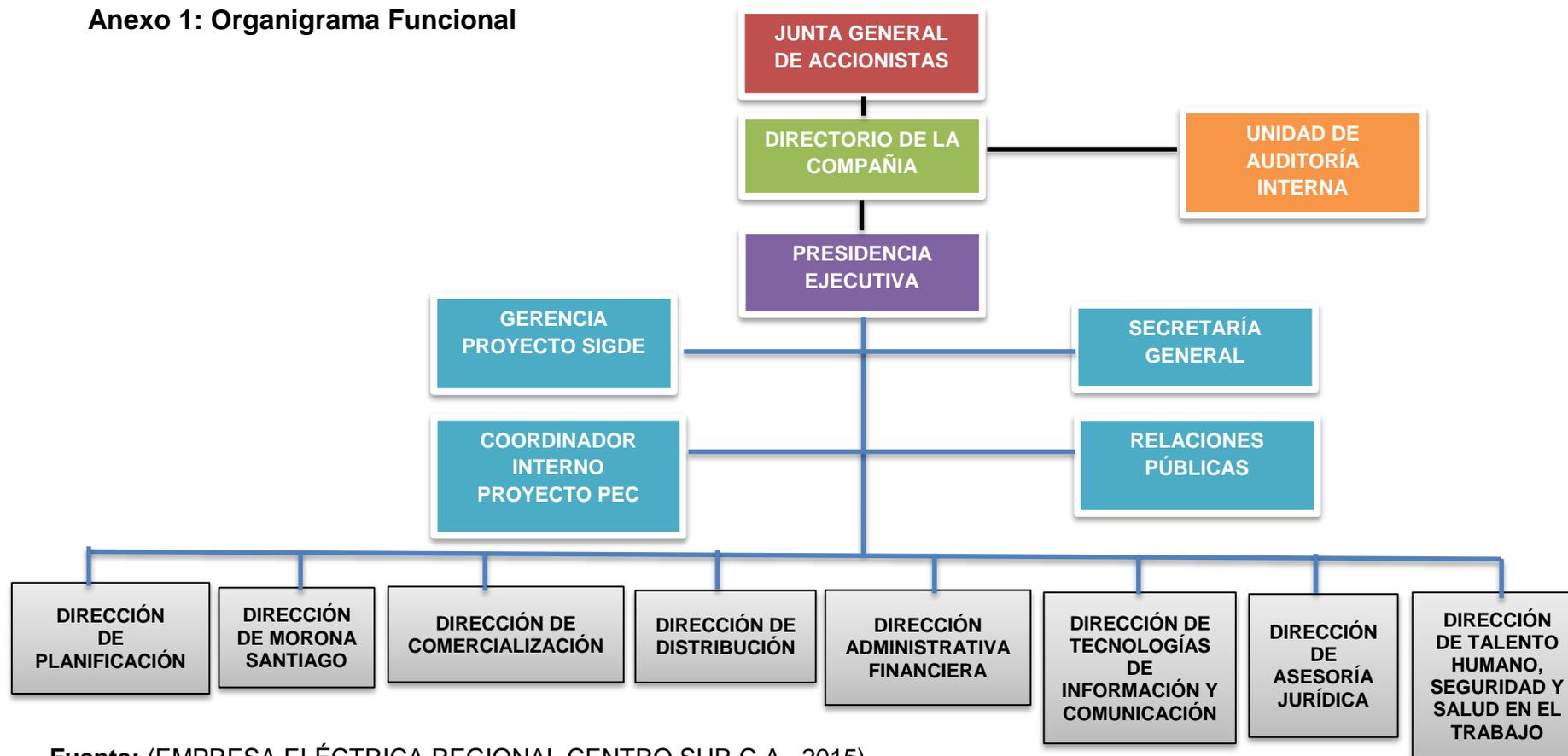
SENPLADES. (2009). PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR. *PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR*. Quito.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXOS

Anexo 1: Organigrama Funcional



Fuente: (EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., 2015)

Elaborado por: Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Anexo 2: Papeles de Trabajo

		EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.		E.C.I. N° 1 1/2
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016 Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa de Normas de Control Interno				
		NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO		Código I-DAJ-444
Elaborado por: Patricia Romo		Revisado por: Diego Vanegas	Aprobado por: David Mera	Fecha: 22/01/2016
Tipo de Información Norma: Interna Externa ●				
Responsable Diego Vanegas Jefe del Departamento Patrocinio Judicial y Legal				
Lista de Distribución				
Directores Intendente de Abogacía (Dpto. Patrocinio Judicial y Legal/N.A.).DAJ Intendente de Abogacía(E)(Dpto. Patrocinio Judicial y Legal/N.A.).DAJ Intendente de Abogacía. DITIC Jefes Departamento				
<p>La CENTROSUR cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que se encarga de distribuir la normativa que es previamente revisada y aprobada por los funcionarios responsables. Dicha documentación es canalizada mediante correos electrónicos propios de la Empresa, permitiendo llegar hasta las personas que de acuerdo a leyes, reglamento e instructivos</p>				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 1

2/2

emitidos ya sea estos externos o internos deben tener conocimiento para desarrollar sus actividades.

No obstante, como se puede observar en el documento, las Normas de Control Interno han sido socializadas a los Intendentes de la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información y a los Jefes Departamentales; sin embargo al acudir al Departamento Administrativo y Contable se constató que el Jefe del Departamento Administrativo y el Intendente de Contabilidad tienen conocimiento de dichas normas, mientras que el Analista de Inventarios las desconoce, pero a pesar de ello realiza sus actividades en base a los parámetros que estipulan las normas debido a que cuenta con cierta reglamentación interna elaborada en apego a las mismas.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 20 de Octubre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de Enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



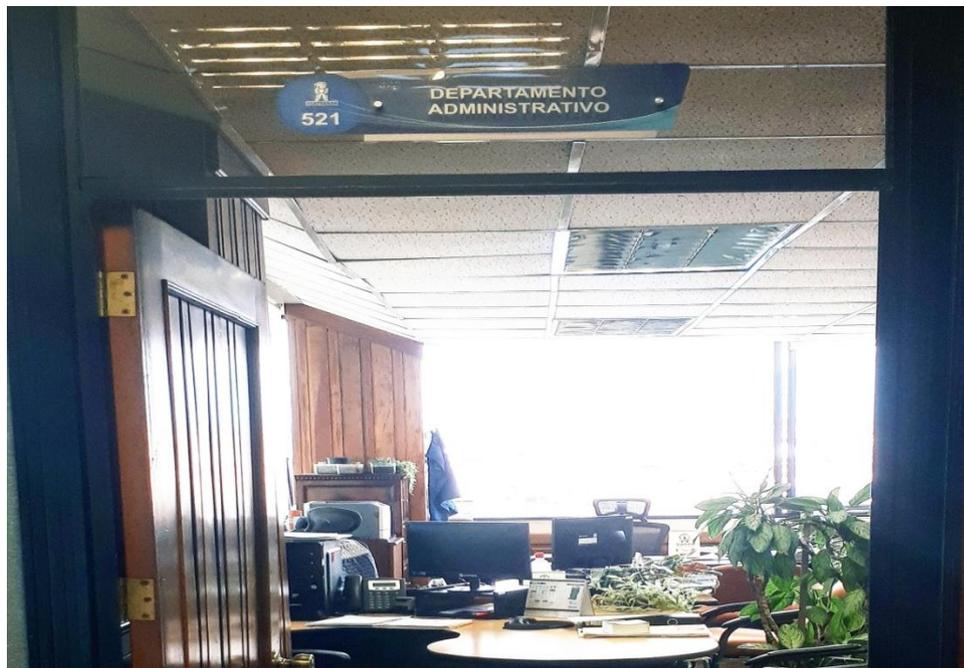
**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 2

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Conformación del Departamento Administrativo



Dentro de la Dirección Administrativa Financiera ubicada en el quinto piso de la Empresa se encuentra el Departamento Administrativo, el mismo que está dividido en cuatro secciones: Transporte, Mecánica, Seguros y Activos; en donde el último es el encargado de la administración, manejo y control no sólo de inventarios sino de Propiedad, Planta y Equipo.

A continuación, se detallan los funcionarios que conforman el Departamento Administrativo- Sección Activos:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 2

2/2

NOMBRE	CARGO
Ing. Oswaldo Guillén	Jefe del Departamento Administrativo
Ing. Fabián Castillo	Analista de Inventarios
Ing. Pablo Vintimilla	Auxiliar de Inventarios
Tnlgo. René Sarmiento	Auxiliar de Inventarios
Ing. Nestor Arias	Auxiliar de Inventarios
Ing. Silvia Mendez	Auxiliar de Inventarios

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 22 de Octubre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de Enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 3

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Procedimientos del Departamento Administrativo

Dentro del Manual de Procesos que posee la CENTROSUR, se observó que el Departamento Administrativo no cuenta con todos los procedimientos necesarios para la realización de sus actividades, es decir, procedimientos que engloben el tratamiento integral de los activos, desde su adquisición o construcción hasta el término de su vida útil, por lo que a continuación se detallan los procedimientos existentes:

Procedimientos		Formularios		Registros	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
P-143	Depreciación de Activos	I-179	Baja de bienes de agencias	R-116	Sistema de control de inventarios
P-145	Baja de Bienes y Materiales obsoletos de bodega			R-117	Reporte mensual de depreciación de activos
P-189	Baja y Destrucción de Materiales Retirados del Sistema de Distribución			R-87	Acta de baja de repuestos
P-190	Baja de bienes por robo o hurto				
P-191	Baja de bienes y materiales en desuso o inservibles reingresados a la bodega de bajas				
P-192	Baja de bienes por pérdida				
P-193	Baja de bienes destruidos u obsoletos en agencias				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 3

1/2

Es importante exponer que el Departamento Administrativo lleva su documentación con nomenclatura propia:

P = Procedimientos

R = Registros

I = Formularios

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 22 de Octubre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de Enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

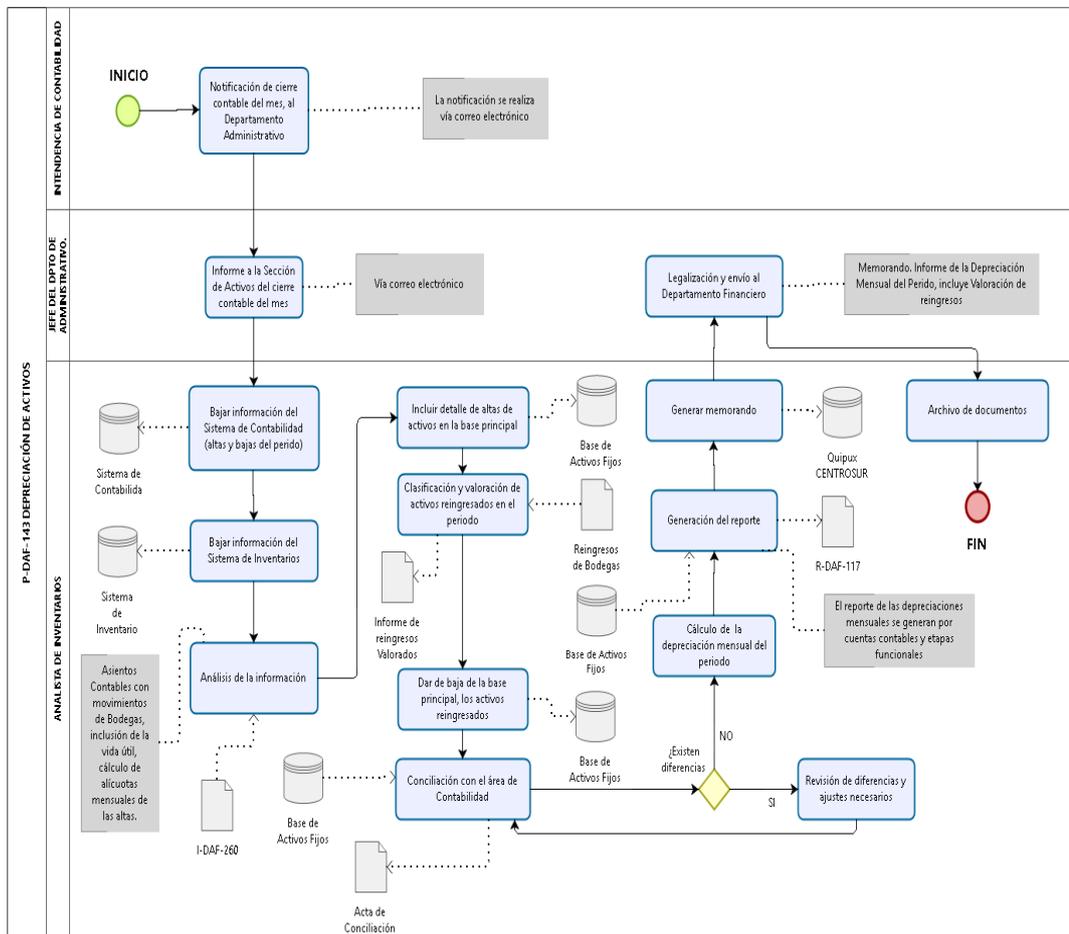
E.C.I. N° 4

177

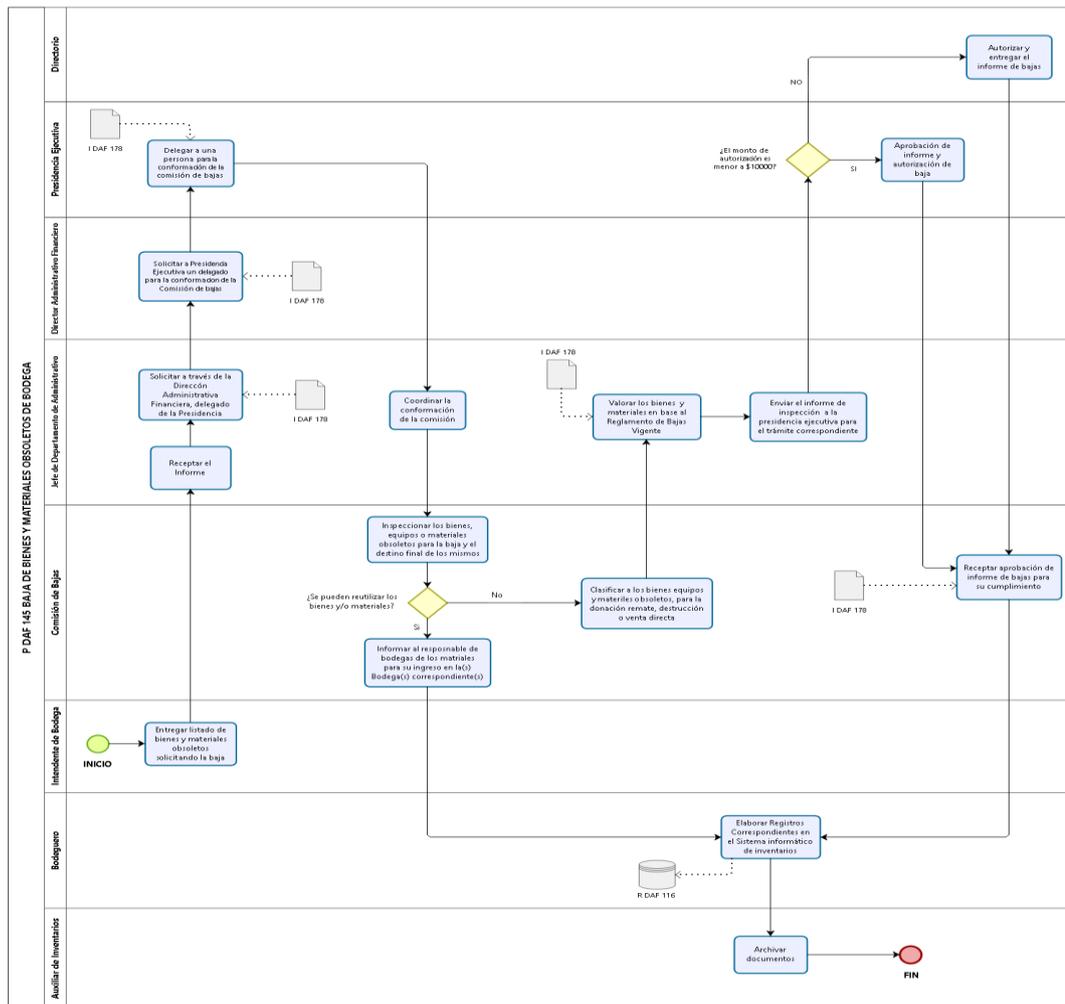
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Flujogramas de los procedimientos del Departamento Administrativo

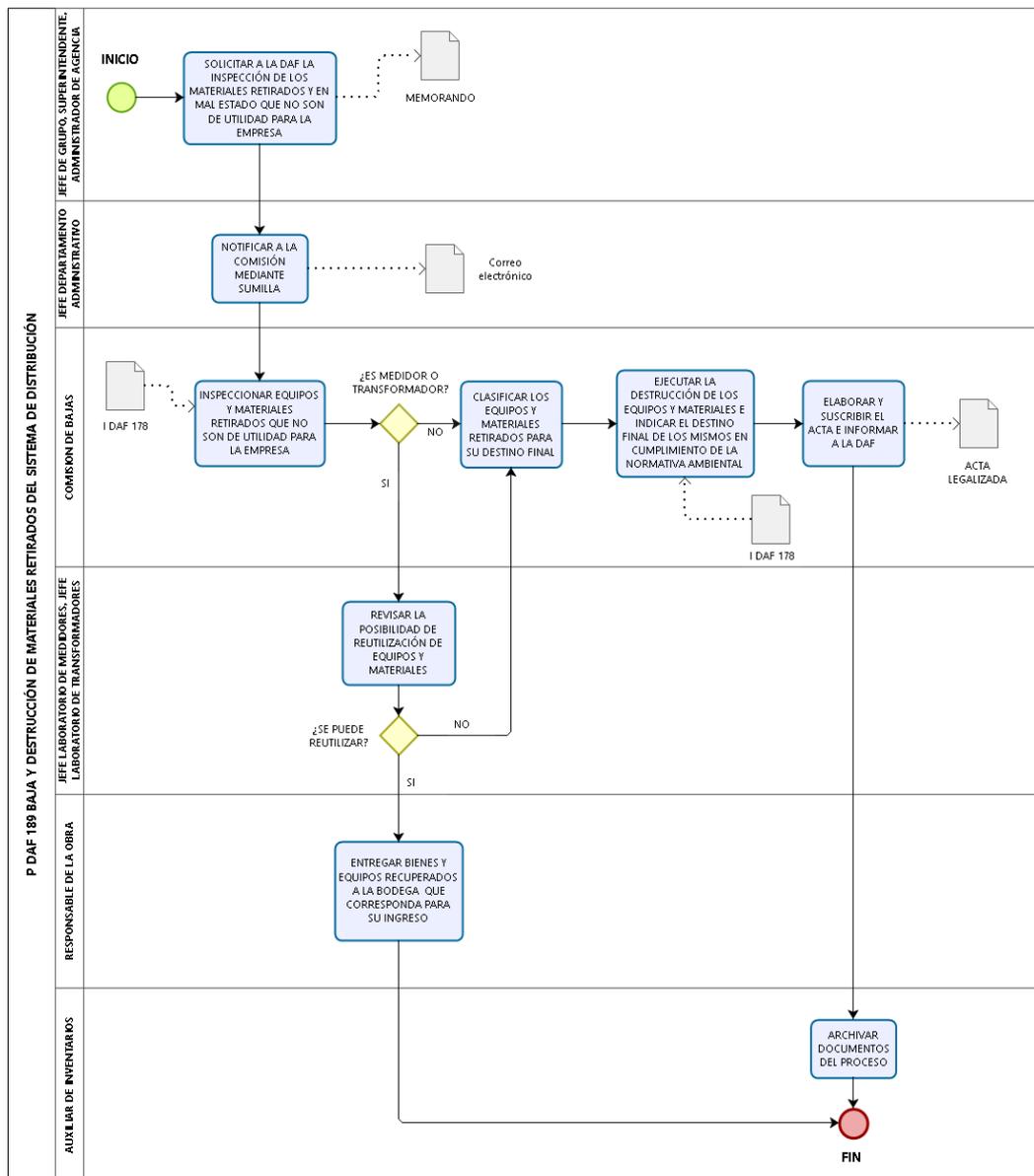
P-DAF-143 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS



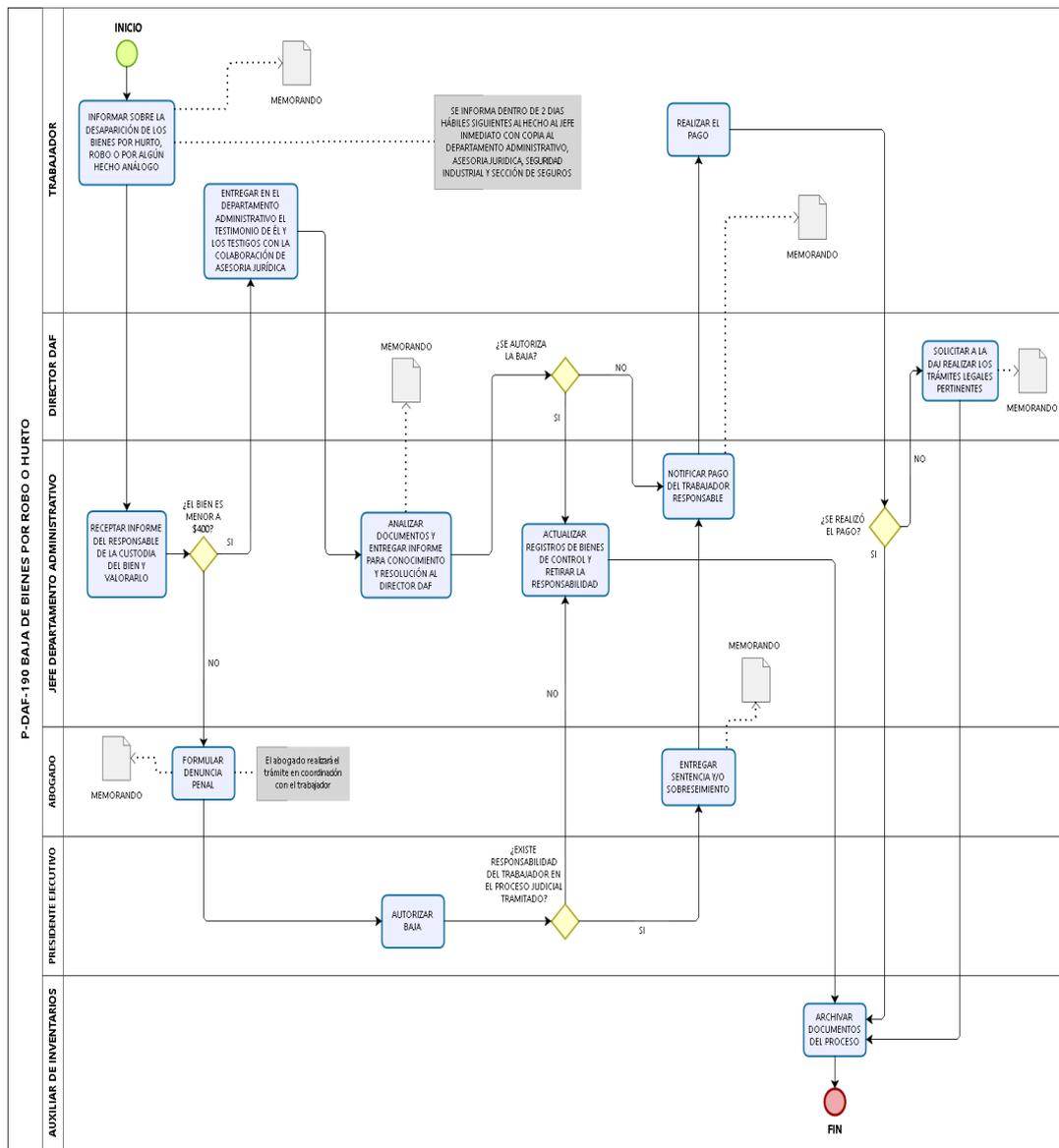
P-DAF-145 BAJA DE BIENES Y MATERIALES OBSOLETOS DE BODEGA



189- BAJA Y DESTRUCCIÓN DE BIENES Y MATERIALES RETIRADOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN

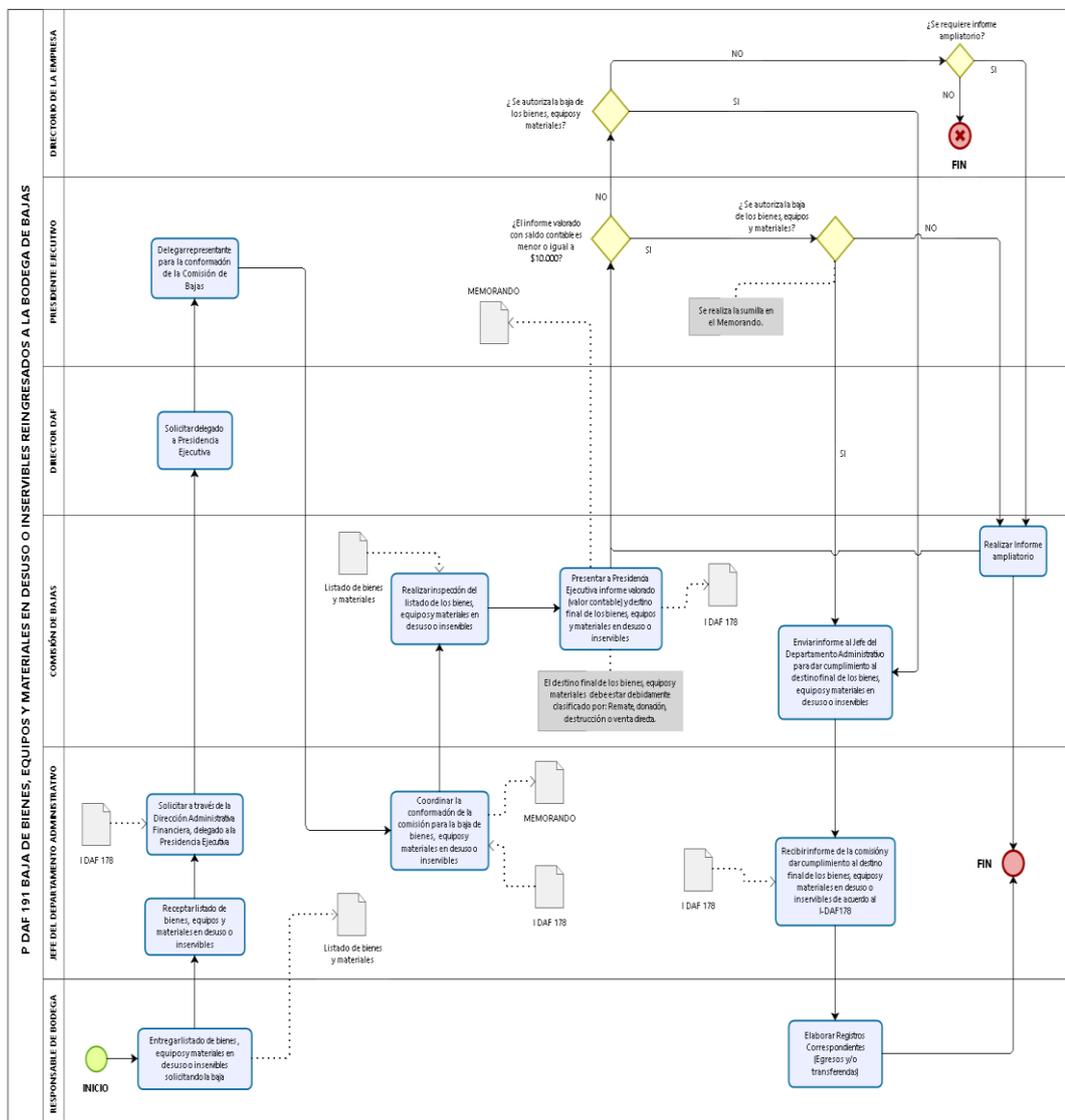


P-DAF-190 BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO

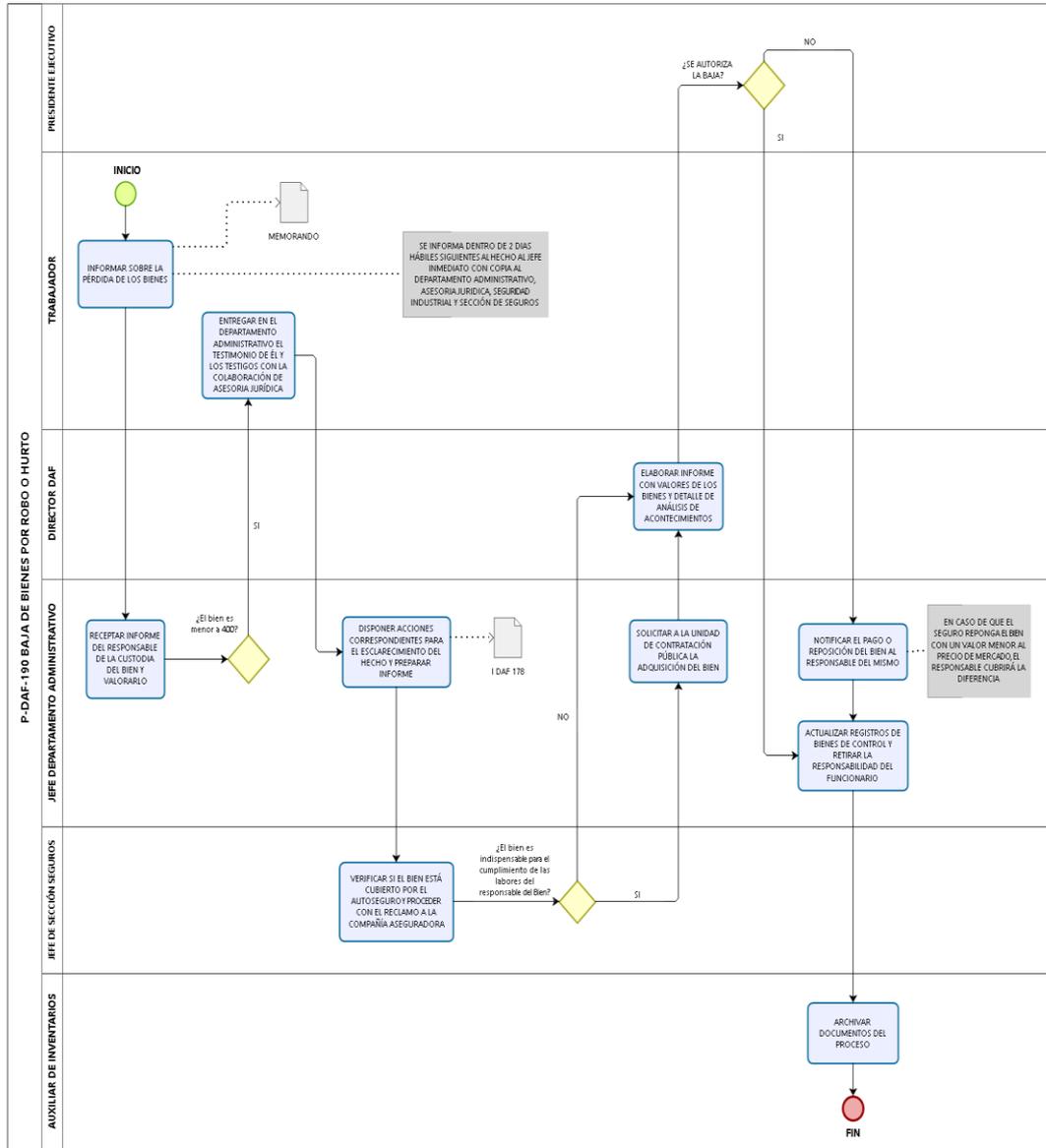




P-DAF-191 BAJA DE BIENES Y MATERIALES EN DESUSO O INSERVIBLES REINGRESADOS A LA BODEGA DE BAJAS

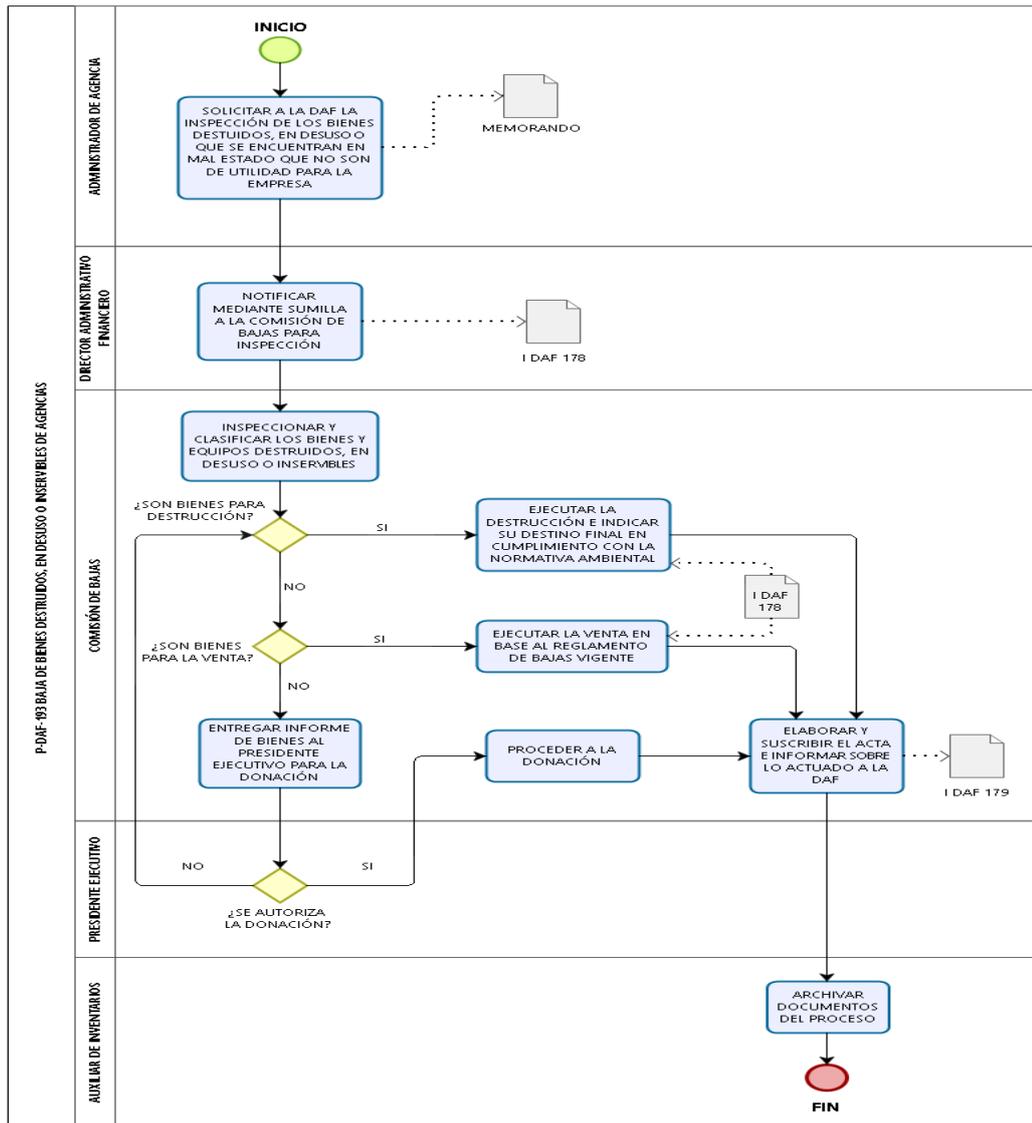


P-DAF-192 BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA





P-DAF-193 BAJA DE BIENES DESTRUIDOS, EN DESUSO O INSERVIBLES EN AGENCIAS



Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 22 de octubre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de Enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 5

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Procedimientos del Departamento de Contabilidad

Al analizar el Manual de Procesos que cuenta la CENTROSUR se observó que el Departamento de Contabilidad no posee procedimientos referentes al registro de Propiedad, Planta y Equipo, por lo que a continuación se detallan los procesos existentes en dicho departamento.

PROCEDIMIENTOS
Elaboración de comprobante de pago – cheque
Recepción de Transferencias de Bodega por Administración de Bienes y administración de Agencias
Registro y devolución de fondos de garantías
Declaración de impuestos
Contratación de valores auto declarados, anexos COA
Impuesta a la Renta

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 23 de octubre de
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 6

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa del Código de ética

Luego de indagar en el Departamento de Calidad sobre la existencia de un código de ética de la CENTROSUR, se observó que el mismo ha sido socializado a todos los trabajadores por medio de correo electrónico en diciembre del 2015, posteriormente se entrevistó a los funcionarios de los Departamentos Administrativo y Contable y se comprobó que cuentan con este documento de manera física y digital.

	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.			Código I-DTH-388
	Elaborado por: Ximena Alvarado	Revisado por: Bernardo Vásquez	Aprobado por: Juan Vásquez	Fecha: 02/12/2015
Tipo de Información				
Norma:				
Interna • Externa				
Responsable				
Juan Vásquez Director Talento Humano				
Lista de Distribución				
Todos los trabajadores				

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 24 de octubre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 7

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Código de ética

Al analizar el Código de ética de la CENTROSUR, se observó que esta normativa interna en su inciso 5.4 manifiesta parámetros que permiten contribuir al buen uso de los activos de la Empresa.



5.4 USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA:

Los activos de la empresa son de uso exclusivo para los fines autorizados por esta y no para beneficio personal de quienes en ella trabajan.

Entre los activos de la empresa además de los rubros usualmente comprendidos de: vehículos, instalaciones, herramientas, materiales, suministros, maquinaria, computadoras, software de la empresa, recursos en general, etc., se encuentran comprendidos además la información y otros derechos de propiedad exclusiva de la empresa.

El robo, hurto o mal uso deliberado de los activos de la empresa, es considerado una violación a este código, haciéndose por ello, quien así lo haga, acreedor a las sanciones que correspondan conforme el reglamento interno y disposiciones legales aplicables.

No obstante, los bienes de larga duración de la CENTROSUR no siempre son utilizados para fines institucionales, puesto que en el Departamento Administrativo se presentan situaciones en las que el personal utiliza los vehículos de la Empresa para realizar actividades extra laborales.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 7

2/2

En lo referente a otros bienes como las cámaras, computadoras e impresoras se da un uso exclusivo de los mismos; es decir, las cámaras se utilizan en las constataciones físicas de las subestaciones, así como en los procedimientos de destrucción de bienes que se encuentran dispuestos para la baja; las computadoras e impresoras son utilizadas para actividades exclusivas de la Empresa.

A pesar de lo antes mencionado los vehículos cuentan con la debida autorización para su utilización por parte del Jefe Administrativo.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 24 de octubre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 8

1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa Sistema de Planificación

Al acudir al Departamento de Calidad, se solicitó al Ing. Miguel Arévalo Jefe del Departamento información acerca del sistema de planificación que lleva a cabo la CENTROSUR, quien manifestó que realizan informes trimestrales de seguimiento al Plan Operativo Anual que forma parte del Plan Estratégico 2014-2017, en donde se pudo verificar que los informes se encuentran aprobados y analizados con la finalidad de actualizar las metas que están ligadas con el presupuesto del año.

A continuación se presenta la portada y el índice del informe correspondiente al tercer trimestre del año 2016 como evidencia de lo antes mencionado:



E.C.I. N° 8

2/3

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.



AVANCE DEL PLAN OPERATIVO 2016, CON CORTE A SEPTIEMBRE

Dirección de Planificación
Departamento de Calidad





Contenido

1	Antecedentes	2
2	Marco Teórico	2
2.1	Concepto	2
2.2	Plan Operativo Anual y su Vinculación con el Plan Plurianual.	2
2.3	Vinculación del Plan Operativo Anual con el Presupuesto	2
2.4	Aprobación del Plan Operativo Anual.	2
3	Seguimiento y evaluación del plan operativo anual	3
4	Objetivos Estratégicos, indicadores y resultados a septiembre	3
5	Avance presupuestario por objetivo, programa y proyecto	12

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 27 de octubre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 9

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Capacitaciones 2016

Al acudir al Departamento de Talento Humano, la Ing María del Carmen Machado supo manifestar que las capacitaciones son debidamente planificadas de manera bianual, no obstante, se realizan seguimientos mensuales con la finalidad de que todos los funcionarios reciban capacitaciones de acuerdo a las necesidades departamentales y a las competencias del cargo que desempeñan.

Sin embargo, a pesar de haber recibido capacitaciones se observó que están no son referentes al manejo y control de propiedad, planta y equipo.

A continuación, se presenta las capacitaciones recibidas en el año 2016 por parte del CPA. Martín Guacho en calidad de Intendente de Calidad y el Ing. Oswaldo Guillén como Jefe del Departamento Administrativo.

Intendente de Contabilidad

Año	2016
Nombre del curso	SÍNDROME METABÓLICO Y RIESGO CARDIOVASCULAR / REGLAMENTO SEGURIDAD
Institución	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.
Lugar	CUENCA SALA DE CAPACITACIÓN
Inicio	17/03/2016
Terminación	17/03/2016

Año	2016
Nombre del curso	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES
Institución	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.
Lugar	CUENCA SALA DE CAPACITACIÓN
Inicio	29/11/2016
Terminación	29/11/2016



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 9

2/2

Jefe del Departamento Administrativo

Año 2016 Nombre del curso FORMACIÓN DE AUDITORES EN LA NORMA ISO 900:2015 Institución EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Lugar CUENCA SALA DE CAPACITACIÓN Inicio 24/05/2016 Terminación 03/06/2016	
Año 2016 Nombre del curso BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Institución EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Lugar CUENCA SALA DE CAPACITACIÓN Inicio 30/11/2016 Terminación 30/11/2016	
Año 2016 Nombre del curso ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN SISTEMA VIDEOVIGILANCIA Institución EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. Lugar CUENCA SALA DE CAPACITACIÓN Inicio 24/02/2016 Terminación 24/02/2016	
Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 01 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONALCENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 10

1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Reconstrucción de Manual de Funciones

ÁREA	CARGO	FUNCIONES
Departamento Administrativo	Analista de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el conteo de las existencias en bodegas, de acuerdo a instrucciones. • Realizar el conteo de los materiales inservibles, retirados del sistema eléctrico y del mantenimiento de edificios e instalaciones. • Verificar la tenencia de los bienes de control, a cargo de los custodios. • Realizar las actas de constatación. • Apoyar en los trámites de bajas para remates y donaciones. • Realizar los trámites y ejecutar la destrucción de bienes y materiales inservibles. • Ingresar y procesar información en el sistema automatizado, así como realizar el trámite de acuerdo a instrucciones. • Generar reportes de acuerdo a requerimientos y solicitudes. • Conducir el vehículo para el desempeño de sus labores. • Informar al Jefe inmediato sobre las novedades encontradas y trabajo realizado. • Recibir, registrar, controlar y despachar documentación. • Mantener actualizado y ordenado el archivo del área.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	Auxiliar de Inventarios	<div data-bbox="1765 357 1962 504" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red;">E.C.I. N° 10 2/3</div> <ul style="list-style-type: none">• Participar en el levantamiento de la información y valoración de los activos de la Empresa.• Mantener actualizada las bases de datos de los activos, referente a cantidades características y valores.• Coordinar y / o realizar el cálculo de depreciaciones e informar a las áreas correspondientes.• Actualizar la base de datos de los bienes, con la información mensual de las diferentes áreas de la Empresa.• Mantener actualizado el registro de custodios de bienes de control, efectuar el control periódico e informar.• Coordinar y participar en la toma física de inventarios de bodega, establecer diferencias y tramitarlas para las regulaciones del caso.• Conducir vehículo para el desempeño de sus funciones.• Analizar y recomendar métodos y parámetros para el manejo y control de inventarios.• Coordinar las actividades de los Auxiliares de Inventarios• Presentar informes sobre la gestión realizada.
--	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Departamento Financiero	Auxiliar Contable	<div style="text-align: right; border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> E.C.I. N° 10 3/3 </div> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema los datos para el registro, control y obtención de la información contable, de acuerdo con instrucciones. Verificar la información ingresada. Llevar los auxiliares de caja y bancos. Colaborar en el control de contratos y convenios y en liquidaciones. Mecanografiar, archivar y mantener en orden la documentación del área.
<p>Luego de visitar al Departamento de Talento Humano se verificó que la Empresa cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración del Recurso Humano, en donde consta la descripción de puestos, competencias y funciones del personal de la Empresa, sin embargo, se pudo constatar que dicho manual se encuentra desactualizado, puesto que se exceptúan las funciones del Jefe del Departamento Administrativo y del Intendente de Contabilidad, sólo obteniendo estas funciones en una documentación independiente para efectos de presentación a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.</p>		
Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay		Fecha Elaboración: 06 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez		Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 11

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Funciones presentados en la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

SENRES FORMULARIO N° SENRES-CO-02 N° de orden 168

ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

INSTITUCIÓN: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.
 DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO: INTENDENTE DE CONTABILIDAD
 APELLIDOS Y NOMBRES: GUACHO BARRERA MARTÍN POMBO
 CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES: CUENCA

B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:

	N. TIEMPO ESTIMADO
1.- Programar las actividades del área, optimizando recursos, tiempo y asignar trabajos	7%
2.- Supervisar el cumplimiento del registro en atención al Plan de Cuentas	16%
3.- Aprobar el registro de transacciones contables, legalizar su contabilización y elaborar los Estados Financieros	19%
4.- Elaborar los diarios de facturación por compra de energía, fideicomiso, pesajes, pago de impuestos, seguros y otros	13%
5.- Elaborar los comprobantes de pago a terceros como Fondo de Solidaridad, Cuerpo de Bomberos, Empresa Municipal de Aseo de Cuenca, pago de impuestos, retenciones y otros.	13%
6.- Realizar la declaración anual del Impuesto a la Renta, conciliaciones mensuales de las retenciones declaradas al SRI	16%
7.- Efectuar el control y evaluación periódica del personal asignado a su área	8%
8.- Reportar la gestión cumplida por su área	7%

C. INSTRUCCIÓN FORMAL: Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.

	TÍTULO	Profesión/Especialidad (Describa):
Educación Básica		
Bachiller		
Post- Bachillerato		
Técnico		
Tecnología		
Tercer Nivel	X	CONTADOR PUBLICO AUDITOR
Cuarto Nivel	X	UN AÑO APROBADO DE LA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN Y NEGÓCIOS

D: Supervisa a puestos:

Contador/Auxiliar Contable	# Puestos.	El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:
Si		Si
No	X 2	No X

Declaro que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.

Firma:
 Nombre Jefe inmediato: Eduardo Córdova

Firma:
 Nombre responsable UARHS: Bernardo Vásquez
 Fecha: 31 OCT 2012



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 11

2/2



FORMULARIO N° SENRES-CO-02

N° de orden
383

ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS

A. IDENTIFICACIÓN GENERAL:

INSTITUCIÓN: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.
 DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 APELLIDOS Y NOMBRES: POJAS IGLESIAS LUIS BENIGNO
 CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES: CUENCA

B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:		% TIEMPO ESTIMADO
1.	Programar las actividades, asignar responsables, determinar tiempos y efectuar seguimientos periódicos	9,71%
2.	Elaborar el presupuesto de inversiones de bienes y muebles compras y servicios de la empresa	12,00%
3.	Estructurar flujos de procesos eficientes para adquisiciones inventarios, bodegas, seguros, transporte y mecánica y seguridad física de las instalaciones de la empresa	5,71%
4.	Supervisar y evaluar la administración de bodegas, para garantizar el normal funcionamiento	8,00%
5.	Efectuar análisis técnico y económico de equipos y materiales con el fin de garantizar su calidad	13,71%
6.	Valorar activos para registros contables, así como mantener la valoración global de bienes y materiales de la empresa a fin de tener actualizado los costos	12,57%
7.	Administrar el Sistema de Inventarios de la empresa a fin de contar con la información real	9,71%
8.	Coordinar y participar en los procesos de bajas de bienes y materiales, en atención a la Reglamentación correspondiente	9,14%
9.	Efectuar el control y evaluación periódica del personal asignado a su área	9,71%
10.	Reportar la gestión cumplida por su área	9,71%

C. INSTRUCCIÓN FORMAL: Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.

	TÍTULO	Profesión/Especialidad (Describa):
Educación Básica		
Bachiller	X	BACHILLER TÉCNICO EN ELECTRICIDAD
Post- Bachillerato		
Técnico		
Tecnología		
Tercer Nivel	X	INGENIERO ELECTRICO
Cuarto Nivel		
Intendente de Bodega		
Auxiliar de Inventarios		
Intendente de Adquisiciones		
Jefe de Mecánica		
Jefe de Transporte		
Jefe de Sección Seguros		
D: Supervisa a puestos:	# Puestos:	El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:
Si	X	Si
No	6	No
		X

Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.

Firma
 Nombre Jefe Inmediato: Eduardo Córdova

Nombre Responsable UARHS: Bernardo Vásquez
 Fecha:

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 06 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 12

1/8

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Reglamento Interno de Trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			Código I-DAF-39
	Elaborado por: Patricia Romo	Revisado por: Diego Vanegas	Aprobado por: David Mera	Fecha: 11/03/2016
Tipo de Información				
Norma:				
Interna ● Externa				
Responsable				
Diego Vanegas Jefe del Departamento Patrocinio Judicial y Legal				
Lista de Distribución				
Todos los trabajadores				

En la visita realizada al Departamento de Calidad se verificó la existencia de un Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que contiene:

Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	De las Jornadas de Trabajo
Capítulo III	De los Atrasos y abandonos
Capítulo IV	De los Permisos y Licencias
Capítulo V	De las Obligaciones de la CENTROSUR y prohibiciones
Capítulo VI	De los derechos de los trabajadores De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
Capítulo VII	Del régimen Disciplinario



CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 23 Sin perjuicio de todas las obligaciones señaladas en la Constitución, leyes de la República, Código del Trabajo y Contrato Colectivo, los Trabajadores tendrán las siguientes:

- Portar el documento o credencial de identificación y presentarlo cuando fuere requerido.
- Defender con lealtad y oportunidad los intereses y prestigio de la CENTROSUR.
- Informar y reportar por escrito al Jefe inmediato, dentro del término de dos días sobre la falta, sustracción, pérdida o deterioro de herramientas, útiles, materiales y más bienes que estuvieren a su cargo o del grupo en que labora.
- Utilizar correctamente los equipos de seguridad, de protección personal, herramientas y bienes entregados por la CENTROSUR.
- Utilizar la ropa de trabajo y uniformes proporcionados por la Empresa.
- Informar con por lo menos un día hábil de anticipación al Jefe inmediato la necesidad de permiso con cargo a vacaciones, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- Evitar los daños y perjuicios que por acción u omisión pudieren causarse a la CENTROSUR, al personal de la misma, a terceras personas o a los bienes de éstas, en ocasión de la ejecución de los trabajos o el ejercicio de las respectivas responsabilidades.
- Ofrecer al público y a los consumidores una atención cortés, oportuna y eficiente.
- Cumplir con las finalidades y actividades inherentes a la naturaleza del cargo del que es titular el Trabajador o en forma transitoria del cargo que se encuentre subrogando.
- Cumplir estrictamente con los reglamentos, normas, disposiciones y procedimientos vigentes en la CENTROSUR para el adecuado desempeño
- Proporcionar oportunamente la información solicitada por el personal de Auditoría Interna y cumplir con las recomendaciones constantes en los informes de auditoría, salvo que se demuestre sustentadamente su inaplicabilidad.



- Los Trabajadores que en cumplimiento de las finalidades de su cargo deban recaudar valores, cheques u otros documentos - valores, deberán entregar de inmediato los respectivos comprobantes de recepción.
- En el caso señalado anteriormente los Trabajadores deberán depositar, en forma inmediata o según lo que esté expresamente normado, los valores o documentos recibidos en las cuentas de la CENTROSUR o mantener en custodia en lugares dotados de las respectivas seguridades, salvo situaciones debidamente justificadas.
- De conformidad con lo que señala la pertinente reglamentación, presentar la caución en los casos que correspondan.
- Trabajar horas suplementarias o extraordinarias cuando la CENTROSUR lo disponga, en el marco de lo establecido en la Ley.
- Responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños y perjuicios que por su acción u omisión negligente o dolosa, debidamente demostradas, se causen a la CENTROSUR, a las personas o a los bienes de éstas, de acuerdo con la ley.
- Denunciar acciones que perjudiquen a la CENTROSUR, especialmente aquellas relacionadas al hurto o robo de energía eléctrica.
- Restituir los bienes entregados por la CENTROSUR al separarse en forma definitiva de la misma.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 24 A más de las prohibiciones constantes en el Código del Trabajo, otras leyes pertinentes y otras normas reglamentarias, los Trabajadores se abstendrán de:

- Divulgar información interna de la CENTROSUR, si con ello se perjudica a la institución.
- Realizar actividades proselitistas de carácter político, electoral o religioso dentro de la CENTROSUR. Se exceptúan las actividades que realice el Comité de Empresa, los gremios o asociaciones internas de trabajadores que laboran en la Empresa.
- Realizar los trabajos sin observar las normas técnicas, procedimientos e instrucciones impartidas, especialmente aquellas relacionadas con seguridad y salud ocupacional.
- Realizar los trabajos asumiendo riesgos innecesarios o poniendo en peligro la integridad física de los propios trabajadores, otras personas, propiedades de la CENTROSUR o de terceros.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 12

4/8

- Introducir, repartir o ingerir licor o estupefacientes en los lugares de trabajo.
- Realizar trabajos particulares dentro de la jornada de trabajo.
- Pedir o disponer a otros Trabajadores la ejecución de trabajos ajenos a la Empresa.
- Utilizar o permitir que se usen en trabajos extraños a los de la CENTROSUR los bienes, equipos, máquinas, herramientas, materiales o servicios de la Institución.
- Utilizar los vehículos de la CENTROSUR para actividades ajenas a la Empresa.
- Encomendar a personas ajenas a la CENTROSUR la ejecución de las labores que le corresponden realizar al Trabajador.
- Encomendar a otro u otros Trabajadores de la CENTROSUR las labores que tuviere a su cargo el Trabajador, sin la autorización debida.
- Pedir, aceptar o cobrar, directa o indirectamente, dinero o especies, por el cumplimiento de los deberes u obligaciones del Trabajador.
- Pedir dinero, beneficios u otro tipo de donaciones utilizando el nombre de la Empresa.
- Otorgar beneficios a consumidores o a terceras personas a cambio de coimas o dádivas por el otorgamiento de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes o resoluciones en asuntos en que tenga interés personal el Trabajador, su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como en el caso de las sociedades en las que tenga participación o acciones, tanto él, su cónyuge como sus parientes dentro de los antes mencionados grados.
- Facilitar o permitir por acción u omisión que se perjudique a la CENTROSUR.
- Ocultar o permitir que se oculten las transgresiones de las normas vigentes en la CENTROSUR.
- Ocultar o permitir que se oculten denuncias presentadas por infracciones de los Trabajadores.
- Realizar o disponer que se realicen conexiones o reconexiones eléctricas apartándose de las normas, disposiciones o procedimientos autorizados.
-



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 12

5/8

- Permitir por acción u omisión el uso clandestino o indebido del servicio de electricidad.
- Abandonar el turno sin haberlo entregado al reemplazante. En caso de que no se presentare el Trabajador reemplazante se deberá informar al Jefe inmediato o ingeniero de turno, con el fin de recibir instrucciones.
- Cambiar o modificar sin autorización o justificación, cantidades, valores, fechas y datos en general de la documentación inherente a un determinado trámite de la CENTROSUR.
- Injuriar o agredir de obra o de palabra a los demás Trabajadores o a los clientes de la CENTROSUR.
- Suplantar firmas en los registros de asistencia o realizar cualquier acción para alterar los sistemas de control de asistencia y puntualidad.
- Realizar trabajos particulares para terceras personas, ni aún a título gratuito, cuando tales trabajos tengan vinculación con las actividades que el Trabajador desempeña para la CENTROSUR, en los que se podría o bien condicionar la contratación a la atención que debe prestarse al cliente o utilizar influencias del Trabajador en provecho de la persona en beneficio de la cual se hizo el trabajo particular. Se establece como única salvedad el que los trabajos particulares se realicen en beneficio de sí mismo o sus parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad.
- Igualmente se prohíbe el que el trabajador se sirva de la Empresa o de su función para realizar los trabajos aludidos en el párrafo anterior.
- Ocultar información o entregar información falsa, incompleta o apartada de la realidad, en hechos o situaciones que vayan en perjuicio de la CENTROSUR.

Art. 25 Se prohíbe fumar en las instalaciones y locales de la CENTROSUR. La inobservancia a esta prohibición será sancionada con una multa de diez dólares por cada ocasión en que el trabajador incurra en esta prohibición. Los valores correspondientes a multas serán descontados de los haberes del Trabajador y entregados, en calidad de donación, a la Fundación de Ayuda contra el Cáncer FASEC.



CAPÍTULO VII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 26 Las faltas de registro de ingreso o de salida injustificadas de los trabajadores en los sistemas establecidos para el efecto y los abandonos al trabajo serán sancionados en atención a la siguiente ocurrencia:

1) Tres veces en un mismo período mensual:

Primera vez: Amonestación escrita por parte del Director de Área.

Segunda vez: Multa del 10% de la remuneración diaria, previo conocimiento del Comité Obrero Empleador, por parte del Director Administrativo Financiero.

Tercera vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de "visto bueno" ante la Autoridad del Trabajo.

Para la aplicación de estas sanciones se considerará la ocurrencia en relación a un período anual (año calendario).

2) Más de tres veces en un mismo período mensual:

Primera vez: Multa del 10% de la remuneración diaria, previo conocimiento del Comité Obrero Empleador, por parte del Director Administrativo Financiero.

Segunda vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de "visto bueno" ante la Autoridad del Trabajo.

Igualmente para la aplicación de estas sanciones se considerará la ocurrencia en relación a un período anual (año calendario).

Art. 27 Los atrasos injustificados serán sancionados de la siguiente manera:

1) Cinco veces en un mismo período mensual:

Primera vez: Amonestación escrita por parte del Director de Área.

Segunda vez: Multa del 10% de la remuneración diaria, previo conocimiento del Comité Obrero Empleador, por parte del Director Administrativo Financiero.

Tercera vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de "visto bueno" ante la Autoridad del Trabajo.

Para la aplicación de estas sanciones se considerará la ocurrencia en relación a un período anual (año calendario).



2) Más de cinco veces en un mismo período mensual:

Primera vez: Multa del 10% de la remuneración diaria, previo conocimiento del Comité Obrero Empleador, por parte del Director Administrativo Financiero.

Segunda vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de "visto bueno" ante la Autoridad del Trabajo.

Igualmente para la aplicación de estas sanciones se considerará la ocurrencia en relación a un período anual (año calendario).

Art. 28 El incumplimiento de las obligaciones constantes en el Art. 23 del presente Reglamento, será sancionado de la siguiente forma:

1) Del literal a) al f) se sancionará de la siguiente manera:

Primera vez: Amonestación escrita por parte del Director de Área.

Segunda vez: Multa del 5% de la remuneración diaria, por parte del Director Administrativo Financiero.

Tercera vez: Multa del 10% de la remuneración diaria, previo conocimiento del Comité Obrero Empleador, por parte del Director Administrativo Financiero.

Cuarta vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de "visto bueno" ante la Autoridad del Trabajo.

2) Del literal g) al q) se sancionará de la siguiente manera:

Primera vez: Multa del 10% de la remuneración diaria, previo conocimiento del Comité Obrero Empleador, por parte del Director Administrativo Financiero.

Segunda vez: Terminación de las relaciones laborales, mediante el trámite de "visto bueno" ante la Autoridad del Trabajo.

El incumplimiento de la obligación señalada en el literal r) del Art. 23, dará lugar a la retención del valor correspondiente de la liquidación final de haberes del Trabajador.

La aplicación de la gradación de sanciones señalada en este artículo no requiere de la reiteración en el incumplimiento de obligaciones del mismo tipo por parte de los Trabajadores.

Art. 29 El no acatamiento de las prohibiciones constantes en el Código del Trabajo, así como las prohibiciones establecidas en el Art. 24 del presente Reglamento, facultará a que la CENTROSUR solicite la terminación de las relaciones laborales con el Trabajador, mediante el trámite de "visto bueno", considerando las estipulaciones del Contrato Colectivo vigente.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 12

8/8

Art. 30 Para la aplicación de sanciones derivadas del incumplimiento de obligaciones (Art. 23) o no acatamiento de prohibiciones (Art. 24) se considerará la ocurrencia en el primer caso un período de dos años y para el segundo caso un período de cinco, es decir que si el trabajador luego de dichos períodos no vuelve a incurrir en faltas disciplinarias se entenderá que mantiene su expediente libre de infracciones.

Art. 31 Los Directores de Área, directamente o sobre la base a la información proporcionada por los Jefes Departamentales, Superintendentes, Intendentes, Jefes de Sección o Supervisores, informarán a la Dirección Administrativa Financiera, dentro de los tres días laborables siguientes a la fecha en que tuvieron conocimiento de las infracciones que hubieren cometido los Trabajadores, para efectos de la sanción que corresponda.

Art. 32 Sin perjuicio de lo establecido en este reglamento la CENTROSUR podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo con sus Trabajadores, previo trámite de "visto bueno", en los casos establecidos en los artículos pertinentes del Código del Trabajo en vigencia y cumpliendo con lo establecido en el Contrato de Trabajo.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 06 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Criterios contables del Manual General de Contabilidad para Empresas de Distribución de Energía Eléctrica y otros servicios.

Luego de entrevistar al Intendente de Contabilidad, se procedió a verificar en el Manual General de Contabilidad para Empresas de Distribución de Energía Eléctrica y otros servicios las disposiciones referentes al reconocimiento y depreciación de los bienes de larga duración, como se muestra a continuación:

3.1 Principios generales de reconocimiento

LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS reconocen un elemento de propiedades, planta y equipo como activo si, y sólo si:

- a. Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b. El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se contabilizan habitualmente como inventarios y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente, que **LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS** esperen utilizar durante más de un periodo, cumplen normalmente las condiciones para ser calificados como elementos de propiedades, planta y equipo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar sólo pudieran ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, debe ser contabilizado como Propiedades, planta y equipo.



3.4 Depreciación

Cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total deberá depreciarse de forma separada.

En este caso **LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS** distribuirán el importe inicialmente reconocido de un elemento de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas y depreciará de forma separada cada una de estas partes.

Una parte significativa de un elemento de propiedades, planta y equipo puede tener una vida útil y un método de depreciación que coincidan con la vida y el método utilizados para otra parte significativa del mismo elemento. En tal caso, ambas partes podrían agruparse para determinar el cargo por depreciación.

En la medida que **LAS EMPRESAS DISTRIBUIDORAS** deprecien de forma Separada algunas partes de un elemento de propiedades, planta y equipo, también depreciará de forma separada el resto del elemento. El resto estará integrado por las partes del elemento que individualmente no sean significativas.

El cargo por depreciación de cada periodo se reconoce en el resultado del periodo, salvo que este pueda ser incluido en el valor en libros de otro activo.

3.4.1 Importe depreciable, periodo de depreciación y vida útil

Para determinar la vida útil del elemento de propiedades, planta y equipo, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- a. La utilización prevista del activo. El uso debe estimarse por referencia a la capacidad o al desempeño físico que se espere del mismo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 13

3/3

b. El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

c. Los límites técnicos o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el activo, las disposiciones de las entidades de control y vigilancia.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 08 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 14

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa de los riesgos administrativos y contables

En el Departamento de Contabilidad se constató que existen riesgos en los registros contables, debido a que se pueden presentar errores de omisión o digitación, los mismos que son identificados mediante conciliaciones y posteriormente se realizan los ajustes correspondientes, más no cuentan con un plan que permita prevenir los posibles riesgos que pudieran ocurrir.

En cuanto al Departamento Administrativo, se verificó que algunos de los riesgos que se pudieran presentar corresponden a valoración de bienes, cálculo de depreciación y constataciones físicas, que de igual manera se pueden ocasionar por errores de verificación, omisión o digitación, los cuales son identificados a través de conciliaciones y subsanados mediante ajustes en su sistema de registro de activo que posteriormente son informados a las áreas que requieren la información.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 08 de noviembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 15

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa del Plan de Mitigación de Riesgos

Se acudió al Departamento Administrativo y Contable y se solicitó a los Jefes Departamentales el plan de mitigación de riesgos de su departamento, quienes manifestaron que no poseen; sin embargo, el Departamento Administrativo cuenta con procedimientos referentes a la depreciación y baja de bienes de larga duración que constituyen parte del contenido del plan, permitiendo de cierto modo mitigar el riesgo referente a la administración de los mismos, puesto que los procedimientos establecen la ruta que debe seguir determinado proceso, así como se asignan responsables encargados de desempeñar las actividades contenidas en el procedimiento.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 08 de noviembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL

CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 16

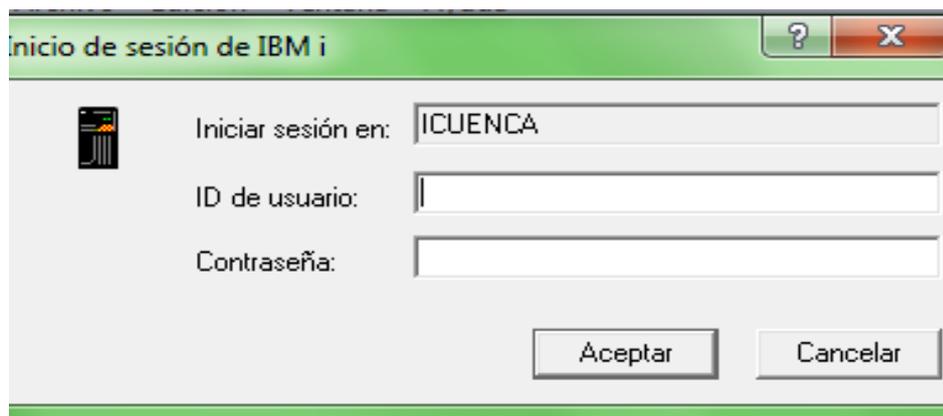
1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa del Sistema Contable

Se constató que el sistema que maneja el Departamento Contable tiene un alto grado de seguridad, ya que el mismo impide la manipulación de información sin previa autorización, es decir, el Intendente de Contabilidad es la persona encargada de autorizar el acceso a los módulos que les compete a los contadores según sus funciones asignadas.

Además se observó que en el caso de la cuenta Obras en Construcción, los administradores de la obras no pueden ingresar al sistema para registrar un pago a contratista, un egreso o reintegro de obra luego de haberse liquidado el proyecto, es decir, la medida de seguridad es bloquear dicha cuenta para evitar inconsistencias.

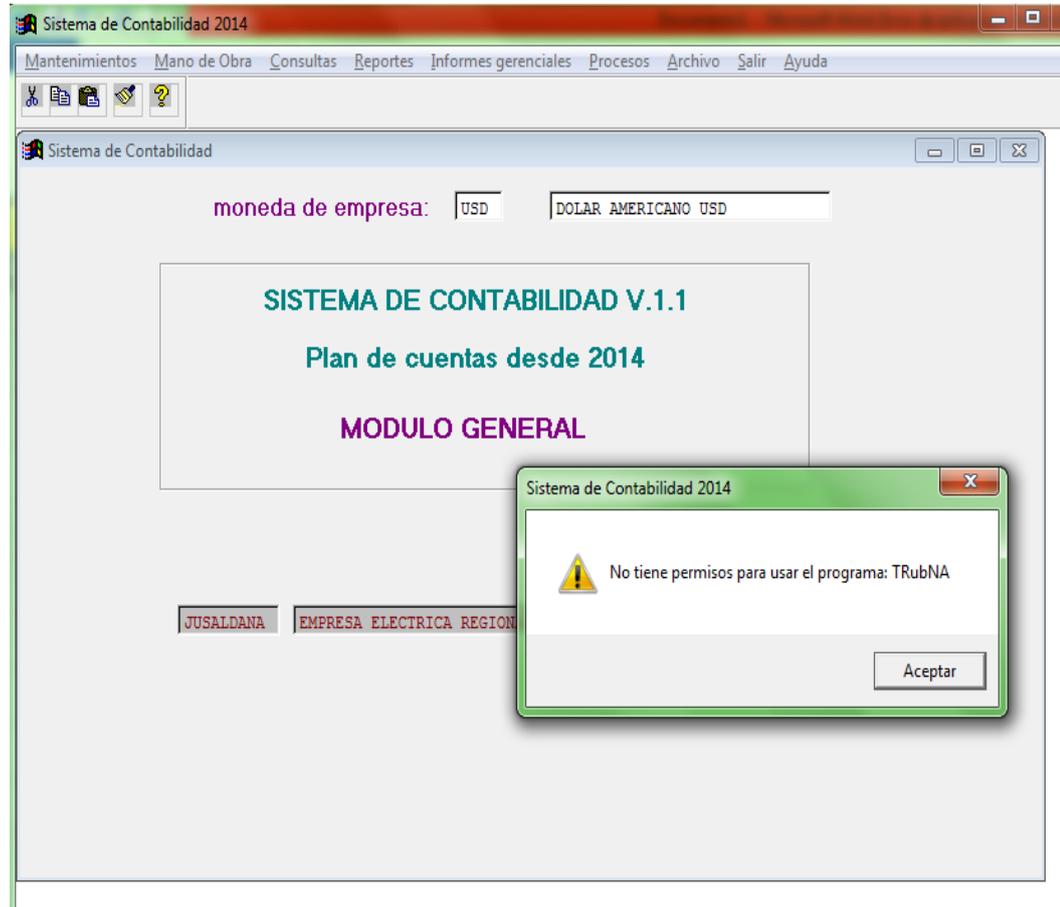




UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 16

2/2



Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 10 de noviembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 17

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa del Sistema de Inventarios

Al acudir al Departamento Administrativo se observó que cada uno de los funcionarios del departamento cuenta con usuario y contraseña que les permite tener un acceso al sistema para realizar sus actividades y a su vez recibir y enviar información a los diferentes departamentos.

A continuación se presenta la información que requiere el sistema para el acceso al mismo:

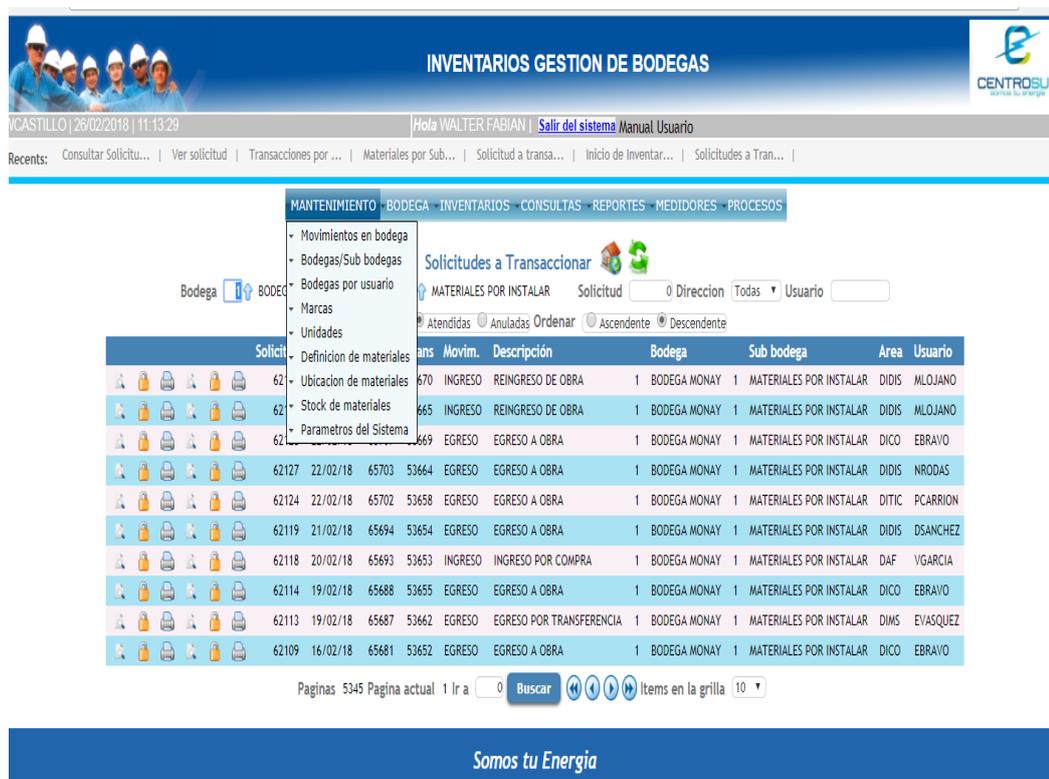
CENTROSUR
Ingrese su número de cédula y contraseña

Cédula: 0102597936
Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

Además, el sistema utilizado en el Departamento Administrativo brinda un reporte de las entradas y salidas de los bienes de larga duración como se puede observar a continuación:



Solicitud	Movim.	Descripción	Bodega	Sub bodega	Area	Usuario
62	INGRESO	REINGRESO DE OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DIDIS	MLOJANO
62	INGRESO	REINGRESO DE OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DIDIS	MLOJANO
62	EGRESO	EGRESO A OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DICO	EBRAVO
62127	EGRESO	EGRESO A OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DIDIS	NRODAS
62124	EGRESO	EGRESO A OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DITIC	PCARRION
62119	EGRESO	EGRESO A OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DIDIS	DSANCHEZ
62118	INGRESO	INGRESO POR COMPRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DAF	VGARCIA
62114	EGRESO	EGRESO A OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DICO	EBRAVO
62113	EGRESO	EGRESO POR TRANSFERENCIA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DIMS	EVASQUEZ
62109	EGRESO	EGRESO A OBRA	1 BODEGA MONAY	1 MATERIALES POR INSTALAR	DICO	EBRAVO

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 10 de noviembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 18

1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Base de Datos de los bienes de larga duración

BASE DE ACTIVOS								-				
CUENTA	DESCRIPCION DEL ACTIVO	ALTA - MES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	EGRESO	FECHA	VIDA ÚTIL	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR ACTUAL	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ARI KALLPA AGP64F1	ALTA MES DE JULIO 2016	1	694,14	18795	19/07/16	34	694,14	19,28	38,56	655,58	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ULTRATECH	ALTA MES DE AGOSTO 2016	1	672,00	18931	23/08/16	35	672,00	18,67	18,67	653,33	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ULTRATECH	ALTA MES DE AGOSTO 2016	1	672,00	18939	29/08/16	35	672,00	18,67	18,67	653,33	
121.002.011.001.007.001	MONITOR PLANO LCD DE 19" COLOR	ALTA MES DE OCTUBRE 2010	1	387,33	1200	22/10/10	49	387,33	3,23	229,17	158,16	
121.002.011.001.007.001	MONITOR PLANO LCD DE 19" COLOR	ALTA MES DE OCTUBRE 2010	1	387,33	1200	22/10/10	49	387,33	3,23	229,17	158,16	
121.002.011.001.007.001	MONITOR PLANO LCD DE 19" COLOR	ALTA MES DE OCTUBRE 2010	1	387,33	1200	22/10/10	49	387,33	3,23	229,17	158,16	
121.002.011.001.007.001	MONITOR PLANO LCD DE 19" COLOR	ALTA MES DE OCTUBRE 2010	1	387,33	1207	22/10/10	49	387,33	3,23	229,17	158,16	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 110/130 X 50/80 3 CA	ALTA MES DE MARZO 2012	1	100,00	67	14/03/12	66	100,00	0,83	45,00	55,00	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PERSONAL CPU HP DC 5800 C2D	ALTA MES DE MARZO 2012	1	150,00	69	21/03/12	-	150,00	0,00	150,00	0,00	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 140/160 X 50/80 1 CA	ALTA MES DE JUNIO 2012	1	111,18	88	06/01/12	69	111,18	0,93	47,25	63,93	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PERSONAL CPU DESKTOP HP 6200	ALTA MES DE ENERO 2013	1	778,14	14910	01/05/13	0	778,14	0,00	778,14	0,00	
121.002.005.001.002.921	MESA METALICA DE 1.00/1.20 X 0.60/0.80	ALTA MES DE MARZO 2013	1	120,00	134	03/12/13	78	120,00	1,00	42,00	78,00	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 110/130 X 50/80 3 CA	ALTA MES DE JULIO 2013	1	120,00	168	07/09/13	82	120,00	1,00	38,00	82,00	
121.002.005.001.002.921	MESA CIRCULAR	ALTA MES DE FEBRERO 2014	1	54,00	231	19/02/14	89	54,00	0,45	13,95	40,05	
121.002.009.001.003.917	MOTOCICLETAS YAMAHA DT 175	ALTA MES DE ABRIL 2014	1	1.871,88	248	21/03/14	31	1.871,88	31,20	904,74	967,14	
121.002.009.001.003.969	MOTOCICLETAS YAMAHA DT 175	ALTA MES DE ABRIL 2014	1	1.871,88	259	04/02/14	31	1.871,88	31,20	904,74	967,14	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 140/160 X 50/80 1 CA	ALTA MES DE OCTUBRE 2014	1	111,18	304	22/10/14	97	111,18	0,93	21,31	89,87	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 1.60, 2 GAVETAS ARCHI	ALTA MES DE FEBRERO 2015	1	130,80	323	02/02/15	101	130,80	1,09	20,71	110,09	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 140/160 X 50/80 1 CA	ALTA MES DE MARZO 2015	1	111,18	337	28/02/15	102	111,18	0,93	16,68	94,50	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 140/160 X 50/80 1 CA	ALTA MES DE MARZO 2015	1	111,18	348	30/03/15	102	111,18	0,93	16,68	94,50	
121.002.005.001.002.921	ESCRITORIO DE M DE 160/180 X 60/80 1 CA	ALTA MES DE MARZO 2015	1	140,00	336	28/02/15	102	140,00	1,17	21,00	119,00	
121.002.005.001.002.921	MESA CIRCULAR	ALTA MES DE AGOSTO 2015	1	54,00	398	24/07/15	107	54,00	0,45	5,85	48,15	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO IDEA PAD 300K	ALTA MES DE FEBRERO 2016	1	1.252,94	18444	20/02/16	29	1.252,94	34,80	243,63	1.009,32	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO IDEA PAD 300 14ISK	ALTA MES DE MARZO 2016	1	1.252,94	18494	02/03/16	30	1.252,94	34,80	208,82	1.044,12	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO IDEA PAD 300 14ISK	ALTA MES DE MARZO 2016	1	1.252,94	18495	02/03/16	30	1.252,94	34,80	208,82	1.044,12	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO IDEA PAD 300 14ISK	ALTA MES DE MARZO 2016	1	1.252,94	18499	04/03/16	30	1.252,94	34,80	208,82	1.044,12	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO IDEA PAD 300 14ISK	ALTA MES DE MARZO 2016	1	1.252,94	18505	07/03/16	30	1.252,94	34,80	208,82	1.044,12	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ARI KALLPA AGP64F1	ALTA MES DE JUNIO 2016	1	694,14	18710	02/06/16	33	694,14	19,28	57,85	636,30	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ULTRATECH	ALTA MES DE SEPTIEMBRE 2016	1	672,00	18946	01/09/16	36	672,00	0,00	0,00	672,00	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ULTRATECH	ALTA MES DE SEPTIEMBRE 2016	1	672,00	18987	16/09/16	36	672,00	0,00	0,00	672,00	
121.002.008.001.004.923	COMPUTADOR ARI KALLPA AGP64F1	ALTA MES DE SEPTIEMBRE 2016	1	694,14	19024	29/09/16	36	694,14	0,00	0,00	694,14	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 18

2/3

BASE DE ACTIVOS CONCENTRADOS

CODIGO DE BARRA	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ACTIVO	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR ACTUAL
	121,001,001,004,001,590	TERRENO Y SERV. REPETIDORA DE COMUNICACIÓN	REPETIDORA DE COMUNICACIÓN SAN LUIS	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00
500066	121,001,014,002,001,008	TERRENOS Y SERVIDUMBRES TURI	TURI CENTRO	10.727,88	0,00	0,00	10.727,88
500067	121,001,014,002,001,013	TERRENOS Y SERVIDUMBRES VIRGEN DEL MILAGRO	VIRGEN DEL MILAGRO	598.425,00	0,00	0,00	598.425,00
500068	121,001,014,009,001,615	TERRENOS Y SERVIDUMBRES GIRON CENTRO	GIRON CENTRO	56.803,80	0,00	0,00	56.803,80
500069	121,001,014,009,001,620	TERRENOS Y SERVIDUMBRES LIMON FLOR DEL BOSQUE	LIMON FLOR DEL BOSQUE	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
500070	121,002,003,002,001,010	EDIFICIO Y ESTRUCTURA CENTRAL TERMICA MONAY	CASA DE MAQUINAS CENTRAL MONAY	515.755,00	564,31	480.203,26	35.551,74
500071	121,002,003,002,001,010	EDIFICIO Y ESTRUCTURA CENTRAL TERMICA MONAY	PISCINA DE ALMACENAMIENTO	32.760,00	35,84	30.501,81	2.258,19
500072	121,002,003,002,001,010	EDIFICIO Y ESTRUCTURA CENTRAL TERMICA MONAY	SALA DE CAPACITACIÓN	69.450,00	117,45	9.903,53	59.546,47
500141	121,002,003,005,001,022	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS SUBESTACION N° 22	PLAYA DE SUBESTACION	26.902,40	51,36	10.725,19	16.177,21
500142	121,002,003,005,001,024	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS SUBESTACION N° 24	CERCO PERIMETRAL	1.500,00	3,16	960,34	539,66
500143	121,002,003,005,001,024	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS SUBESTACION N° 24	PLAYA PARA SUBESTACION	2.000,00	4,21	1.280,45	719,55
500362	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	ESCALERILLA EXTERNAS	30,00	0,05	5,27	24,73
500363	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	PARARRAYO IONIZANTE DOBLE CEBADO	715,02	1,19	125,62	589,40
500364	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	SISTEMA DE TIERRA PARA PARARRAYO	573,00	0,95	100,67	472,33
500365	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	TORRE DE 24 MTS 3 PATAS INCLUYE BASE DE HORMIGON	24.879,95	41,43	4.371,03	20.508,92
500366	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	TORRE DE HIERRO PARA ANTENAS CON BASES Y TENSORES	1.300,00	2,42	451,17	848,83
500367	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	CASETA PARA EQUIPOS CABINA SIEMENS	400,00	0,36	273,00	127,00
500368	121,002,003,009,001,585	EDIFICIO Y ESTRUCTURA REPETIDORA DE COMUNICACIÓN VILLAFLOR	CERRAMIENTO DE PIEDRA Y MALLA	1.307,95	2,43	453,93	854,02
500400	121,002,003,010,001,023	EDIFICIO Y ESTRUCTURAS SUBESTACION N° 23	PLAYA PARA EQUIPOS	4.000,00	7,64	1.594,68	2.405,32
500401	121,001,014,001,001,060	EDIFICIO Y ESTRUCTURA CENTRAL HIDROELECTRICA COYOCTOR	EDIFICIOS COYOCTOR	13.940,00	0,00	13.939,99	0,01
500402	121,002,004,001,002,021	INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS CENTRAL TERMICA MACAS GRUPO 01	GRUPO GENERAL MOTORS 2500 KW	315.550,88	0,00	315.550,88	0,00
500403	121,002,004,001,002,022	INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS CENTRAL TERMICA MACAS GRUPO 02	GRUPO MOTOR ALLEN No 1 --1.140 KW	212.050,19	0,00	212.050,19	0,00
500404	121,002,004,001,002,023	INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS CENTRAL TERMICA MACAS GRUPO 03	GRUPO MOTOR ALLEN No 2 --1.140 KW	212.337,17	0,00	212.337,17	0,00
500405	121,002,004,001,002,030	INSTALACIONES ELECTROMECHANICAS CENTRAL TERMICA TYWINTZA GRUPO 01	GRUPOS MOTOR GENERADOR	13.749,39	76,39	12.603,61	1.145,78
500406	121,002,004,002,003,020	DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES CENTRAL TERMICA MACAS	TANQUES DE COMBUSTIBLES	9.565,77	0,00	9.565,77	0,00
500407	121,002,004,002,003,020	DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES CENTRAL TERMICA MACAS	TANQUES DE COMBUSTIBLES	9.565,77	0,00	9.565,77	0,00
500408	121,002,004,002,003,020	DEPOSITOS DE COMBUSTIBLES CENTRAL TERMICA MACAS	TANQUES DE COMBUSTIBLES	9.565,77	0,00	9.565,77	0,00
500409	121,002,004,004,002,001	EQUIPOS DE SUBESTACION N° 01	BANCO DE BATERIAS (72 UNIDADES AH)	16.004,00	40,01	8.202,05	7.801,95
500410	121,002,004,004,002,001	EQUIPOS DE SUBESTACION N° 01	CABLEADO DE EQUIPOS	10.000,00	0,00	9.999,99	0,01
500411	121,002,004,004,002,001	EQUIPOS DE SUBESTACION N° 01	DISYUNTOR EN PEQUEÑO VOLUMEN DE ACEITE	31.480,57	0,00	31.480,56	0,01
500412	121,002,004,004,002,001	EQUIPOS DE SUBESTACION N° 01	DISYUNTOR EN PEQUEÑO VOLUMEN DE ACEITE	31.480,57	0,00	31.480,56	0,01



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 18

3/3

Al solicitar al Ing. Oswaldo Guillén Jefe del Departamento Administrativo las respectivas bases de datos que se utilizan en el Departamento se puso observar que se mantiene en Excel un listado de todos los bienes de control y activos concentrados con sus respectivas cuentas a registrar, descripción, valoración, egreso, depreciación mensual que una vez que dan de alta en su sistema envían a Contabilidad para su correspondiente registro.

Sin embargo, se verificó que no se cuenta con una base de datos de los bienes dispersos, en donde el Ingeniero supo manifestar que por la ubicación de los activos, no se cuenta con un detalle al igual que los bienes concentrados y bienes de control.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 11 de noviembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 19

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa de constatación física

En primera instancia se comprobó que el Departamento Administrativo realiza las constataciones físicas una vez al año, sin embargo también se comprobó que sólo existen cronogramas de constataciones físicas para materiales de bodega.

Se acudió a la constatación física de la Subestacion N°3, donde se pudo observar que el Jefe del Departamento Administrativo quien tiene a su cargo el registro y manejo de los bienes, realizó la parte operativa, es decir, la constatación como tal.

Lo cual se evidenció que en el Departamento Administrativo no se tiene una correcta asignación de funciones e independencia, puesto que el Jefe es quien analiza los resultados de dicha constatación, verificando además que el activo concentrado faltante que se detectó, se justificó de manera interna días posteriores, por lo que en las actas no se ven reflejadas la observación antes mencionada.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 12 de Noviembre de
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 20

1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Faltantes de bienes en constatación física

Se solicitó las actas de las constataciones físicas de bienes de control realizadas en el año 2016, observando de tal manera que de los 604 trabajadores sólo se le realizaron a 104 trabajadores de los cuales 22 reportaron faltantes.

Fecha	Custodio	Código	Bien	Fecha Adquisición Bien
24/03/2016	Pesantez Pérez Galo Oswaldo	25773	Candando Viro Pequeño	10/06/1993
24/03/2016	Avecillas Coronel Fernando De Jesús	10802	Cinta Métrica Fibre Glass 50 Mts	11/09/1997
09/06/2016	Larriva Gomezcoello Fabián Mauricio	17315	Adaptador Hp Mod. Sdd018-1000	03/08/2001
		48768	Papelera Metálica Doble Para Escritorio	11/12/2009
11/06/2016	Valladarez Briones Andrés Mauricio	64434	Monitor Plano Lcd De 19" Color	27/01/2014
14/06/2016	Chicaiza Chocho Hugo Orlando	42974	Fajas Correas De Cuero Con Mosquetones	11/12/2007
		43716	Gafas De Seguridad Para Electricista	06/03/2008
		47039	Gafas Oscuro De Proteccion Para Liniero	03/07/2009
14/06/2016	García Benítez Teresa Edilma	31216	Pedestal De Madera De 0,80 Mts De Alto	22/02/2002
		47915	Perforadora Kw 978	15/09/2009
14/06/2016	Illescas Verdugo Darwin Fernando	37197	Casco De Seguridad Para Electricista	12/07/2011
16/06/2016	Peralta Cárdenas Harold Bernard	25788	Jarra De Café Tipo Termo	06/06/1997
		53562	Mouse Óptico	14/07/2011
23/06/2016	Gallegos Collaguazo Luis Norberto	20154	Manga Ab Chance 20 Kv 28" Mod Sica L 2 0	13/10/2003



UNIVERSIDAD DE CUENCA

				E.C.I. N° 20 2/3
28/06/2016	Guamán Ortiz Walter Ligorio	9266	Casco De Protección Para Electricista	23/07/1997
		63614	Pad Mouse Ergononico	08/11/2013
28/06/2016	Toral Aguirre Damián Santiago	51753	Chaleco Reflectivo De Seguridad Para Mot	03/03/2011
30/06/2016	Picón Álvarez Sandra Elizabeth	61696	Mouse Óptico	25/07/2013
06/07/2016	Gómez Granda Raúl Santiago	52063	Cámara Digital Para Fotos	02/05/2011
		52064	Estuche Para Cámara Digital	02/05/2011
		52065	Tarjeta Para Cámara Digital De 4gb	02/05/2011
06/07/2016	Aucapiña Quinde Johnson Oswaldo	24817	Lámpara De Gas Super Symphony 206 C Azul	24/09/1999
08/07/2016	Sarmiento Jadan Freddy Valentín	20958	Escuadras Estandardgraph 60	08/01/1991
		20963	Rapidografo	08/01/1991
		20964	Rapidografo	08/01/1991
		42283	Telefono Siemens Euroset 3015	31/08/2007
22/08/2016	Guacho Barrera Martin Romeo	22010	Engrapadora Swinline 747	14/11/1996
		35625	Flash Memory Usb 128 Mb	28/07/2004
		67040	Antena Externa Para Wifi De Computadora	07/05/2014
23/08/2016	Bermeo Valdivieso Edgar Esteban	64080	Casco De Seguridad Para Electricista	09/01/2014
25/08/2016	Salinas Quevedo Eugenia Jacqueline	65104	Chaleco De Seguridad Tipo Malla Con Cinta	14/02/2014
		65105	Chaleco De Seguridad Tipo Malla Con Cinta	14/02/2014
		73106	Gafas Obscuro De Protección Para Liniero	15/02/2016
30/09/2016	Maldonado Ochoa Hernán Wilfrido	6940	Polea De 6" De Hierro	27/02/1996
		6943	Alicate De 8" Aislado Marca Klein Toos	18/04/1996
		6944	Alicate De 8" Aislado Marca Klein Toos	18/04/1996
		6945	Pinza Klein Tools 8" D208-8	27/02/1997
		6974	Cronometro Digital Casio Hs- 20	11/12/1996
		7001	Telefono Sencillo Ericsson De Disco	16/02/1995



UNIVERSIDAD DE CUENCA

				E.C.I. N° 20 3/3
		7003	Pinza Multifuncion Itt Mod. Mx 12005 Ser	27/02/1997
05/10/2016	Bustamante Reiban Jaime Manuel	38548	Cafetera Eléctrica West Bend	21/11/2005
		62538	Pad Mouse Ergonomico	24/09/2013
19/10/2016	Salamea Pesantez Pablo Mauricio	38032	Casco De Motocicleta Con Protección	23/08/2005
15/11/2016	Quezada Bermeo Wilson Rodrigo	43432	Mesa De Sesiones	15/02/2008

Además, se comprobó que de los faltantes expuestos anteriormente, el Departamento Administrativo no notificó a los custodios para que se proceda al inmediato cobro o reposición y a su vez para el registro de la respectiva baja en el sistema de inventarios y contable, por lo que no se cumplió a cabalidad el procedimiento interno establecido para constataciones físicas de bienes de control.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 12 de Noviembre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 21

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Medidas de Seguridad

Al inspeccionar las instalaciones de la CENTROSUR, se comprobó la presencia de medidas de seguridad que cuenta la Empresa con la finalidad de salvaguardar los recursos institucionales.

En los pasillos de los diferentes pisos de la Empresa, así como en los patios se observó la existencia de cámaras de seguridad que permiten constatar los hechos de posibles inconvenientes que se pudieran presentar.



De la misma manera se observó la presencia de personas encargados de la seguridad, los mismos que se encuentran en los parqueaderos, entradas y salidas vehiculares, con el objetivo de controlar que los vehículos sean utilizados por personal de la Empresa, así como también que ingresen a la CENTROSUR personas con su identificación personal que permita tener un control sobre el acceso a las instalaciones.



Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 13 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 22

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Contratación para obras, adquisición de bienes y servicios.

Se tomó una muestra de 21 contratos y se verificó que las cláusulas detalladas en los mismos cumplen con lo establecido en los diferentes artículos de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo que se puede constatar que la Empresa da cumplimiento a normativa externa como se observa a continuación:

CENTROSUR	SERCOP
Antecedentes	
Documentos del Contrato	112.- De los requisitos y forma de los contratos
Objeto del Contrato	
Obligaciones de la consultoría	117.- De las garantías
Alcance de los Trabajos	120.- De la subcontratación
Obligaciones del Contratante	121.- De la administración del contrato
Precio del Contrato	122.- De las recepciones y la liquidación
Forma de Pago	126.- Reajuste de precios
Garantías	144.- De los contratos complementarios
Plazos	146.- Terminación de los contratos
Multas	147.- Del registro de los contratos y los proveedores
Reajustes de Precios	
Administración del Contrato	149.- Responsabilidades
Terminación del Contrato	150.-De las reclamaciones
Solución de Controversias	160.- De la solución de controversias
Comunicaciones entre las partes	
Domicilio	
Aceptación de las partes	

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 14 de noviembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 23

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Comisión técnica para adquisición de bienes

N°	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	UNIDAD	CANT	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	COMISIÓN TÉCNICA/DELEGADO	CUATRIMESTRE
124	CONTADOR ESTADO SOLIDO 2F3C ESPECIAL	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	240	\$ 280,00	\$ 67.200,00	PRESIDENTE Ing. Geovanny Mosquera DELEGADO AREA REQUIRENTE Ing. Edgar Merchán PROF. AFIN OBJETO DE CONTRATACIÓN Ing. José Montero SECRETARIA Sra. Jhanet Tapia	PRIMER CUATRIMESTRE
125	CONTADOR ESTADO SOLIDO 3F4C CLASE 100, CON DEMANDA DE ENERGÍA	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	240	\$ 450,00	\$ 108.000,00		
126	CAJA DE DISTRIBUCIÓN TRIFÁSICA TIPO CUÑA 200A, 4 SALIDAS	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	600	\$ 160,00	\$ 96.000,00	PRESIDENTE Ing. Oswaldo Guillén DELEGADO AREA REQUIRENTE Ing. Geovanny Mosquera PROF. AFIN OBJETO DE CONTRATACIÓN Ing. José Montero SECRETARIA Sra. Jhanet Tapia	PRIMER CUATRIMESTRE
127	CAJA DE DISTRIBUCIÓN TRIFÁSICA TIPO CUÑA 200A, 6 SALIDAS	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	120	\$ 200,00	\$ 24.000,00		
128	INTERRUPTOR TERMOMAGNÉTICO RIEL D/N BIPOLAR 1 BOTON 40 A	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	5000	\$ 3,70	\$ 18.500,00	PRESIDENTE Ing. Oswaldo Guillén DELEGADO AREA REQUIRENTE Ing. Geovanny Mosquera PROF. AFIN OBJETO DE CONTRATACIÓN Ing. José Montero SECRETARIO Econ. Pablo Barahona	PRIMER CUATRIMESTRE
129	INTERRUPTOR TERMOMAGNÉTICO RIEL D/N MONIPOLAR 1 BOTON 50 A	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	60000	\$ 2,36	\$ 141.600,00		
139	INTERRUPTOR TERMOMAGNÉTICO RIEL D/N TRIPOLAR 1 BOTON 50 A	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	1200	\$ 6,50	\$ 7.800,00		
131	RIEL D/N 35MM x 500 MM	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	12000	\$ 4,32	\$ 51.840,00		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

							E.C.I. N° 23
132	TOPES PARA RIEL D/N 35MM	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	24000	\$ 0,60	\$ 14.400,00	PRESIDENTE Ing. Oswaldo Guillén DELEGADO AREA REQUIRENTE Ing. Geovanny Mosquera PROF. AFIN OBJETO DE CONTRATACIÓN Ing. José Montero SECRETARIO Econ. Pablo Barahona
133	SELLOS DE SEGURIDAD ROTOSEAL TIPO TORNILLO METALICO COLOR BLANCO	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	120000	\$ 0,23	\$ 27.600,00	
134	SELLOS DE SEGURIDAD ROTOSEAL TIPO TORNILLO METALICO COLOR ROJO	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	24000	\$ 0,40	\$ 9.600,00	
135	SELLOS DE SEGURIDAD ROTOSEAL TIPO TORNILLO METALICO COLOR VERDE	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	UNIDAD	24000	\$ 0,40	\$ 9.600,00	
136	SELLOS DE SEGURIDAD ROTOSEAL TIPO TORNILLO METALICO COLOR AMARILLO	INFIMA CUANTÍA	UNIDAD	24000	\$ 0,23	\$ 5.520,00	
PRIMER CUATRIMESTRE							

Al acudir al Departamento Administrativo se observó que en la documentación referente al procedimiento de contratación por adquisición de bienes, en el cual el Jefe del Departamento fue administrador de dichos contratos, se comprobó la existencia de una comisión técnica que está conformada por un presidente, quien actúa como administrador del contrato, un delegado del área requirente, un profesional a fin al objeto de contratación y un secretario, con la finalidad de fiscalizar el procedimiento para que se ejecute de manera apropiada y que cumpla con los requerimientos y necesidades de quien o quienes solicitaron la adquisición.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 14 de Noviembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 24

1/4

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Actas de Constataciones físicas

EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS



En la ciudad de Cuenca con corte al 30 de junio de 2016, se procede a la verificación física de los Activos Fijos Propiedad Planta y Equipo de CENTROSUR, correspondiente a la etapa funcional "EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS", a continuación se detalla los activos mencionados:

CUENTA	NOMBRE
121-002-003-002-001-010	CENTRAL TÉRMICA MONAY
121-002-003-002-001-020	CENTRAL TÉRMICA MACAS
121-002-003-005-001-001	SUBESTACIÓN N° 01
121-002-003-005-001-002	SUBESTACIÓN N° 02
121-002-003-005-001-003	SUBESTACIÓN N° 03
121-002-003-005-001-004	SUBESTACIÓN N° 04
121-002-003-005-001-005	SUBESTACIÓN N° 05
121-002-003-005-001-006	SUBESTACIÓN N° 06
121-002-003-005-001-007	SUBESTACIÓN N° 07
121-002-003-005-001-008	SUBESTACIÓN N° 08
121-002-003-005-001-009	SUBESTACIÓN N° 09
121-002-003-005-001-012	SUBESTACIÓN N° 12
121-002-003-005-001-014	SUBESTACIÓN N° 14
121-002-003-005-001-015	SUBESTACIÓN N° 15
121-002-003-005-001-016	SUBESTACIÓN N° 16
121-002-003-005-001-018	SUBESTACIÓN N° 18
121-002-003-005-001-019	SUBESTACIÓN N° 19
121-002-003-005-001-021	SUBESTACIÓN N° 21
121-002-003-005-001-022	SUBESTACIÓN N° 22
121-002-003-005-001-024	SUBESTACIÓN N° 24
121-002-003-006-007-315	SUBESTACIÓN GIRON
121-002-003-006-007-320	BODEGAS DE POSTES BIBLIAN
121-002-003-009-001-101	EDIFICIO CENTRAL



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 24

2/4

En el presente informe incluye el 100% de edificios y estructuras que posee la CENTROSUR, en sus distintas etapas funcionales como Generación, Líneas de Subtransmisión, Subestaciones, Redes de Distribución, Servicios Generales y Telecomunicaciones.

El detalle de cada una de las edificaciones se adjunta en anexo y archivo digital información que será utilizado para la conciliación contable.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad de los datos registrados en el presente informe se suscriben la presente acta las personas que participaron en el proceso.



Ing. Oswaldo Guillen S.
Jefe del Departamento Administrativo (E)



Ing. Edgar Cumbe U.
Analista de Inventarios (E)

TERRENOS

 CENTROSUR	EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A. ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2016	 CENTROSUR
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la ciudad de Cuenca con corte al 30 de junio de 2016, se procede a la verificación física de los Activos Fijos Propiedad Planta y Equipo de CENTROSUR, correspondiente a la etapa funcional "TERRENOS Y SERVIDUMBRES", a continuación se detalla los activos mencionados:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
121-001-001-001-001	TERRENO Y SERVIDUMBRE CENTRAL TERMICA MONAY	1
121-001-001-001-002	TERRENO Y SERVIDUMBRE CENTRAL TERMICA MACAS	1
121-001-001-002-001-001	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 01	1
121-001-001-002-001-002	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 02	1
121-001-001-002-001-003	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 03	1
121-001-001-002-001-004	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 04	1
121-001-001-002-001-005	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 05	1
121-001-001-002-001-006	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 06	2
121-001-001-002-001-007	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 07	2
121-001-001-002-001-008	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 08	1
121-001-001-002-001-009	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 09	1
121-001-001-002-001-010	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 12	1
121-001-001-002-001-011	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 14	1
121-001-001-002-001-012	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 15	1
121-001-001-002-001-013	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 16	1
121-001-001-002-001-014	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 18	1
121-001-001-002-001-015	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 19	1
121-001-001-002-001-016	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 21	2
121-001-001-002-001-017	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 22	1
121-001-001-002-001-019	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 24	1
121-001-001-002-001-020	TERRENO Y SERVIDUMBRE SUBESTACION N° 50	1
121-001-001-003-001-001	TERRENO Y SERVIDUMBRE PUNTO SE SECCIONAMIENTO GIRON	1
121-001-001-003-001-002	TERRENO Y SERVIDUMBRE LOS PINOS SINICAY CUENCA	1
121-001-001-004-001-101	TERRENO Y SERVIDUMBRE MONAY MATRIZ ADMINISTRACION Y BODEGAS	1
121-001-001-004-001-102	TERRENO MONAY AV. MAX UHLI Y JOSE DE SAN	1
121-001-001-004-001-103	TERRENO CUENCA PARROQUIA EL VECINO	1
121-001-001-004-001-120	TERRENO Y SERVIDUMBRE MACAS MATRIZ ADMINISTRACION	1
121-001-001-004-001-205	TERRENO Y SERVIDUMBRE AGENCIA BIBLIAN	1
121-001-001-004-001-206	TERRENO Y SERVIDUMBRE AGENCIA BIBLIAN NUEVA	6
121-001-001-004-001-210	TERRENO Y SERVIDUMBRE AGENCIA CAÑAR ANTIGUA	1
121-001-001-004-001-215	TERRENO Y SERVIDUMBRE AGENCIA GIRON	1
121-001-001-004-001-220	TERRENO Y SERVIDUMBRE AGENCIA GUALACEO	1



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 24

4/4

En el presente informe incluye el 100% de terrenos que posee la CENTROSUR, en sus distintas etapas funcionales como Generación, Líneas de Subtransmisión, Subestaciones, Redes de Distribución, Servicios Generales y Telecomunicaciones.

El detalle de cada una de los terrenos se adjunta en anexo y archivo digital información que será utilizado para la conciliación contable.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad de los datos registrados en el presente informe se suscriben la presente acta las personas que participaron en el proceso.



Ing. Oswaldo Guillen S.
Jefe del Departamento Administrativo (E)



Ing. Edgar Cumbe U.
Analista de Inventarios (E)

Al solicitar las actas de constataciones físicas de edificios y terrenos se observó que estos documentos no cuentan con un detalle que permita tener un mayor conocimiento sobre los mismos y que sean de utilidad para futuras conciliaciones. Además, cualquier irregularidad se resuelve de manera interna por lo que en las actas no se ven reflejadas dichas observaciones.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 16 de noviembre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 25

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Vida útil de los bienes de larga duración

Descripción	Vida útil en meses	Vida útil en años
Edificios y estructuras	600	50
Instalaciones electromecánicas	180	15
Depósitos de combustibles	180	15
Paneles	120	10
Baterías y acumuladores	36	3
Accesorios	36	3
Postes, torres y accesorios en líneas	360	30
Conductores y accesorios en línea subterránea	360	30
Ductos de revisión en líneas de subtransmisión	360	30
Equipos de s/e y accesorios	360	30
Ductos y cámaras de revisión	360	30
Sistema de alta y baja tensión postes, conductores y accesorios	300	25
Transformadores de distribución	300	25
Sistema de alumbrado público	180	15
Propiedades arrendadas	300	25
Acometidas en sistemas de medición	180	15
Medidores de energía	180	15
Mobiliario, equipo de oficina, diversos	120	10
Equipos de bodega, taller, garaje y labora	120	10
Equipos de computación	36	3
Equipo de transporte	60	5
Equipos de comunicaciones	120	10



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 25

2/2

En el proceso de evaluación se observó que la estimación de vida útil que maneja la CENTROSUR para sus bienes de larga duración la utilizan según lo establecido en el Sistema Único de Cuentas para el Sector Eléctrico, el mismo que no ha habido cambios de años en dicha estimación.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 17 de Noviembre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 26

1/7

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Liquidación de Obras en Construcción

CONTRATISTA	N° CONTRATO	NOMBRE PROYECTO	ADMINISTRADOR	FECHA DE FIRMA	PLAZO	LIQUIDACIÓN	CUENTAS	SALDO	
Ing. Henry Javier Mendez Gutierrez	16520	Ampliación y Mejoras de Obras Civiles en las Subestaciones N° 4, 5, 7, 8 y 12	Ing. Rafael Orellana Calderón	16/12/2014	90 días	06/04/2015	1.2.1.001.002.005.537.100	\$ 104.169,78	
							1.2.1.001.002.005.537.104	\$ 113.272,57	
							1.2.1.001.002.005.537.105	\$ 103.690,27	
							1.2.1.001.002.005.537.116	\$ 140.436,76	
Ing. Andrés Segarra Coronel	16311	Contratación de Servicios para la ejecución de Proyectos de Distribución Eléctrica: Cantón Logroño	Ing. Luis Panjón Quinde	27/06/2014	67 días calendario	12/09/2014	1.2.1.001.002.008.004.010	\$ 226.193,97	
Ing. Guillermo Mateo Vélez Bermeo	16935	Construcción de Edificios para la Agencia de Biblián	Ing. Oswaldo Peñaherrera Pesántez	14/10/2015	270 días calendario	22/07/2016	1.2.1.001.002.008.001.316	\$ 585.588,63	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 26

217

								E.C.I. N° 26	
Ing. Carlos Alejandro Loyola Sigüencia	17530	Prestación de servicios técnicos especializados para reposición o el retiro de sistemas fotovoltaicos individuales ubicados en catorce comunidades del cantón Morona y una comunidad del cantón Taisha de la provincia de Morona Santiago	Ing. Jaime Matute	24/11/2016	90 días calendario	08/03/2017	1.2.1.001.002.008.001.327	\$ 229.795,26	
Ing. Wilosn Eduardo Nuñez López	16417	Estudios y Diseños de Obras Civiles de la S/E N° 50 "La Troncal"	Ing. Oswaldo Peñaherrera Pesántez	08/10/2014	120 días (firma del contrato)	05/02/2015	1.2.1.001.002.002.001.100	\$ 93.030,88	
Ing. Teodoro Ordóñez Álvarez	16684	Construcción de redes Subterráneas en la Av. Solano	Ing. Iván Piedra Martínez	05/03/2015	120 días calendario	21/07/2015	1.2.1.001.002.006.770.810	\$ 752.376,39	
Ing. Edgar Segarra Molina	16490	Obras Civiles para Distribución Zona Sur	Ing. Rafael Orellana Calderón	27/11/2014	365 días calendario(o hasta la terminación del presupuesto contractual	09/12/2015	1.2.1.001.002.009.909.019	\$ 5.980,71	
Arq. Fernando Pacurucu Pacurucu	16507	Obras Civiles para Distribución Zona Norte		05/12/2014		30/12/2015			



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 26

3/7

Empresa Sistemas Eléctricos S.A.	16349	Repotenciación de la S/E 03 Cambio de dos transformadores Potencia 69/22 KV, 24/32MVA; Repotenciación de la S/E 14 Nueva posición de transformación, 69/22KV, 24/32MVA; repotenciación de la S/E 18 de la Nueva posición de transformación, 69/22KV, 24/32MVA	Ing. Armando Guamán Cabrera	29/07/2014	360 días calendario	27/08/2015	1.2.1.001.002.006.900.004	\$ 1.036.162,86
							1.2.1.001.002.006.900.005	\$ 876.063,95
							1.2.1.001.002.006.900.006	\$ 863.820,89
Consorcio Eléctricos	16731	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 101, 102, 103, 104, 201, 203, 204, 205, 522, 523 perteneciente al Cantón Cuenca Provincia del Azuay	Ing. Xavier Gutiérrez	16/04/2015	240 días	23/12/2015	1.2.1.001.002.006.901.002	\$ 16.877,51
Ing. Fredy Mauricio Jimbo Quizhpe	17122	Readecuación del área de Atención al Cliente	Ing. Rafael Orellana Calderón	21/01/2016	120 días	10/06/2016	1.2.1.001.002.008.001.303	\$ 224.205,50
							1.2.1.001.002.008.001.307	\$ 117.536,49



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 26

4/7

Ing Diego Neira	16782	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 321, 324, perteneciente al Cantón Cuenca Provincia del Azuay	Ing. Xavier Gutiérrez	09/06/2015	240 días	14/02/2016	1.2.1.001.002.006.901.008	\$1.225.208,01
Consortio Proyectos CAF Cuenca	16732	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 322, 325, 421, 422, 423 perteneciente al Cantón Cuenca Provincia del Azuay	Ing. Francisco Parra	22/04/2015	240 días	02/01/2016	1.2.1.001.002.006.901.005	\$1.801.977,59
Consortio Construcciones Eléctricas del Cañar	16746	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 1824, 5011, 5012, 5014, 5015, perteneciente al Cantón Suscal - La Troncal Provincia del Cañar.	Ing Jorge Calle	28/04/2015	240 días	02/01/2016	1.2.1.001.002.006.901.004	\$1.117.648,67



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Consortio Cañar	16768	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimetadores 526, 527, 0921, 1821, 1822, 1824 perteneciente al Cantón Cuenca y Cantón Cañar Poviaicia del Azuay-Cañar.	Ing. Jaime Saldaña	12/05/2015	240 días	27/01/2016	1.2.1.001.002.006.901.003	E.C.I. N° 26	\$1.524.701,74	
								5/7		
CONSTRUELÉCTRICA	16395	Repotenciación Totoracocha T6472-8759-9568-7647. Repotenciación H. Mendoza T-17667-14044-9052-2178. Repotenciación Guapondelig T6384-9847-9850	Ing. Jorge Idrovo Idrovo	23/09/2014	270 días calendario	06/07/2015	1.2.1.001.002.006.900.053	\$ 184.512,99		
								1.2.1.001.002.006.900.054	\$ 194.851,07	
								12.1.001.002.006.900.055	\$ 169.928,61	
Consortio B Eléctricos	16396	Repotenciación Totoracocha T4583, 5883, 27647, 2726; repotenciación Cordillera T7637, 14059, 4377M, 15458; Repotenciación Ciudadela UNE 4521, 2225, 4322	Ing. Jorge Idrovo Idrovo	15/09/20014	240 días calendario	11/06/2015	1.2.1.001.002.006.900.050	\$ 218.891,23		
								1.2.1.001.002.006.900.051	\$ 157.571,35	
								1.2.1.001.002.006.900.052	\$ 166.109,06	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Consortio Potencia BID	16452	Repotenciación Alim. 0526 T9927, 20723, 20699, 15382 y 8138; Repotenciación Alim. 0526 T17995, 17996, 17997, 17998, 14090 y 15806	Ing. Walter Guamán Ortiz	24/10/2014	210 días calendario	18/06/2015	1.2.1.001.002.006.900.048	E.C.I. N° 26 6/7	\$ 287.878,25
								1.2.1.001.002.006.900.049	\$ 191.944,67
Consortio Constructora del Austro	16463	Repotenciación Alim. 0526 T9392, 8023, 9427, 13075, 15373, 15379, 5577, 9458, 14801y 5523; Repotenciación Alim. 0526 T4604, 5831, 13256, 13278, 15516 y 17149	Ing. Walter Guamán Ortiz	05/11/2014	210 días calendario	18/06/2015	1.2.1.001.002.006.900.046	\$ 374.831,34	
								1.2.1.001.002.006.900.047	\$ 273.061,39
Consrccio CONSTRUELECTRICA	16443	repotenciación Alim. 0526 T105, 17695, 1896, 2426 y 14064; Repotenciación Alim. 0526 T13661, 14802, 13662, 1267, 15625 y 2752	Ing. Walter Guamán Ortiz	24/10/2014	210 días calendario	09/06/2015	1.2.1.001.002.006.900.044	\$ 158.626,76	
								1.2.1.001.002.006.900.045	\$ 262.957,68
TELEC Ingeniería Eléctrica	16376	Repotenciación de Centros de Transformación de Red de Baja Tensión Zona 3	Ing. Xavier GutiérrezÁlvarez	04/09/2014	360 días calendario	25/09/2015	1.2.1.001.002.006.900.025	\$ 933.984,52	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 26

7/7

Para el análisis de la cuenta Obras en Construcción del año 2016 se procedió a solicitar una muestra de 21 contratos con la finalidad de identificar los administradores de los mismos, así como verificar el plazo de culminación de las obras. No obstante, se observó que existieron obras que debieron ser liquidadas contablemente, sin embargo, en los estados financieros se observó que dicha cuenta mantiene saldos, es decir, estas obras sólo fueron liquidadas técnicamente.

Posteriormente se acudió a entrevistar a cada uno de los administradores de dichas obras, lo que se observó que en algunos casos por tratarse de obras multianuales, estas aún no culminan o a su vez se presentaron prórroga; por otro lado se observó que algunos administradores no solicitaron el cierre de liquidación contable de las obras a la dirección financiera, enviando solamente el acta entrega recepción, lo cual para el departamento contable no es el documento indicado para realizar el registro de liquidación contable de esta cuenta Obras en Construcción.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 20 de noviembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 27

1/6

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Documentación para baja de bienes

Para el análisis del procedimiento referente a la baja de bienes, se solicitó la documentación pertinente de aquellas bajas realizadas en el año 2016, las mismas que dieron un total de cuarenta y siete, como se muestra a continuación:

Documento utilizado	Número de documento	Fecha
Acta de Baja y Destrucción	401	25/01/2016
Acta de Baja y Destrucción	404	28/01/2016
Acta de Baja y Destrucción	408	17/02/2016
Acta de Baja y Destrucción	409	15/02/2016
Acta de Baja y Destrucción	412	23/02/2016
Acta de Baja y Destrucción	413 /427	23/02/2016
Acta de Baja y Destrucción	414	23/02/2016
Acta de Baja y Destrucción	415 /428	23/02/2016
Acta de Baja y Destrucción	423	14/04/2016
Acta de Baja y Destrucción	424	14/04/2016
Acta de Baja y Destrucción	425	14/04/2016
Acta de Baja y Destrucción	426	14/04/2016
Acta de Baja y Destrucción	432	16/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	436	16/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	434	16/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	435	16/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	436	19/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	438	18/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	439	19/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	441	26/05/2016
Acta de Baja y Destrucción	443	21/06/2016

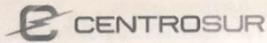
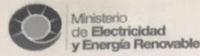


UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 27

2/6

Acta de Baja y Destrucción	444	21/06/2016
Acta de Baja y Destrucción	445	21/06/2016
Acta de Baja y Destrucción	446	21/06/2016
Acta de Baja y Destrucción	448	06/07/2016
Acta de Baja y Destrucción	449	06/07/2016
Acta de Baja y Destrucción	454	22/08/2016
Acta de Baja y Destrucción	456	22/08/2016
Acta de Baja y Destrucción	457	22/08/2016
Acta de Baja y Destrucción	458	22/08/2016
Acta de Baja y Destrucción	459	22/08/2016
Acta de Baja y Destrucción	461	30/08/2016
Acta de Baja y Destrucción	463	18/10/2016
Acta de Baja y Destrucción	464	18/10/2016
Acta de Baja y Destrucción	465	18/10/2016
Acta de Baja y Destrucción	466	18/10/2016
Acta de Baja y Destrucción	467	18/10/2016
Acta de Baja y Destrucción	470	07/11/2016
Acta de Baja y Destrucción	477	22/11/2016
Acta de Baja y Destrucción	478	22/11/2016
Acta de Baja y Destrucción	479	22/11/2016
Acta de Baja y Destrucción	496	29/12/2016
Acta de Baja y Destrucción	491	03/06/2016
Acta de Baja y Destrucción	476 / 504	17/11/2016
Acta de Baja y Destrucción	450	20/07/2016



ACTAS DE BAJAS Y DESTRUCCION N° 496

ACTA DE BAJA Y DESTRUCCION DE LOS MATERIALES RETIRADOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIO DEL SR. VICENTE ULLAGUARI JEFE DEL GRUPO DE MANTENIMIENTO # 12.

En Cuenca a los 29 días del mes de diciembre del 2016, se reúnen en los patios de los grupos, los siguientes delegados: Ing. Oswaldo Guillen Sarmiento; delegado del Departamento Administrativo, Sr. Enrique Banegas Novillo; delegado del Departamento Administrativo (Inventarios), el Sr. Vicente Ullaguari como custodio de los materiales para la baja, CPA. Sandra Picón A; Auditor Interno (E) en calidad de observadora. Con el objeto de realizar la inspección para la destrucción de los materiales sustituidos por mantenimiento del sistema eléctrico, que se encuentran inservibles, bajo la responsabilidad del jefe del grupo de mantenimiento # 12, cuyo detalle corresponde a los anexos 1 y 2; del cual en el anexo # 1 inicia en la página # 2, debido a que en la página # 1 se genera una acta tipo, que es reemplazada con este documento

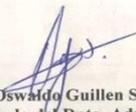
Los materiales y equipos son completamente inservibles ya que se encuentran obsoletos, quemados, y rotos, razón por la cual se procede con la constatación, verificación, separación de piezas y destrucción de estos equipos. Se adjunta fotografía del proceso (anexo # 3).

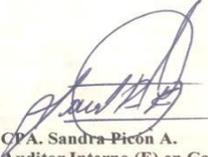
En el anexo # 3 se presenta las fotografías desde el inicio del proceso hasta el depósito en el Relleno Sanitario, cuya responsabilidad de entregar en dicho lugar es del Departamento Administrativo (Inventarios); así como también de la entrega de los materiales que son vendidos como chatarra.

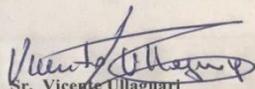
Cabe anotar que las partes metálicas de los materiales destruidos son vendidos al peso (como chatarra) y las partes restantes son depositadas en el Relleno Sanitario de Pichacay, con la autorización respectiva. Las lámparas de vapor sodio y mercurio, su destino final, se procede en coordinación el Departamento de Gestión Ambiental, en cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría Ambiental.

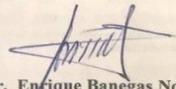
Nota- por error en digitación no se hizo constar la sumatoria total en lo que hace relación a los fusibles NH de 250A, razón por lo cual se realizó un alcance a esta acta, con el número 506.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad, firman la presente acta, las personas que participaron en este proceso, de acuerdo a la delegación que se indicó anteriormente.


Ing. Oswaldo Guillen Sarmiento
Delegado del Dpto. Administrativo


CPA. Sandra Picón A.
Auditor Interno (E) en Calidad
De Observador del Proceso


Sr. Vicente Ullaguari
Jefe del grupo de Mantenimiento # 12


Sr. Enrique Banegas Novillo
Delegado del Dpto. Administrativo

Dirección. Av. Max Uhle y Pumapungo - Teléfono. 07 4135 136 - Centro de Contacto. 136 - Fax. 07 286 3316
Casilla. 01-01-016 - e-mail. info@centrosur.gob.ec - www.centrosur.gob.ec - Síguenos en @centrosur_ec /centrosur

Como se puede observar en la fotografía la comisión de bajas se encuentra conformada por Delegados del Departamento Administrativo, Delegado de Auditoría Interna y Jefe del grupo de mantenimiento quienes son independientes al Presidente Ejecutivo y Director Administrativo Financiero que tienen como función aprobar la baja del bien según lo estipulado en el Reglamento Interno de Bajas.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 27

4/6

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

ECUMBE 12/01/17 14:13:14

OactaBajas

ACTA DE BAJA, DESTRUCCIÓN O ENCAPSULAMIENTO
MATERIALES Y EQUIPOS INSERVIBLES RETIRADOS DE LOS SISTEMAS DE CENTROSUR.

Departamento de Gestion Ambiental / DIPLA

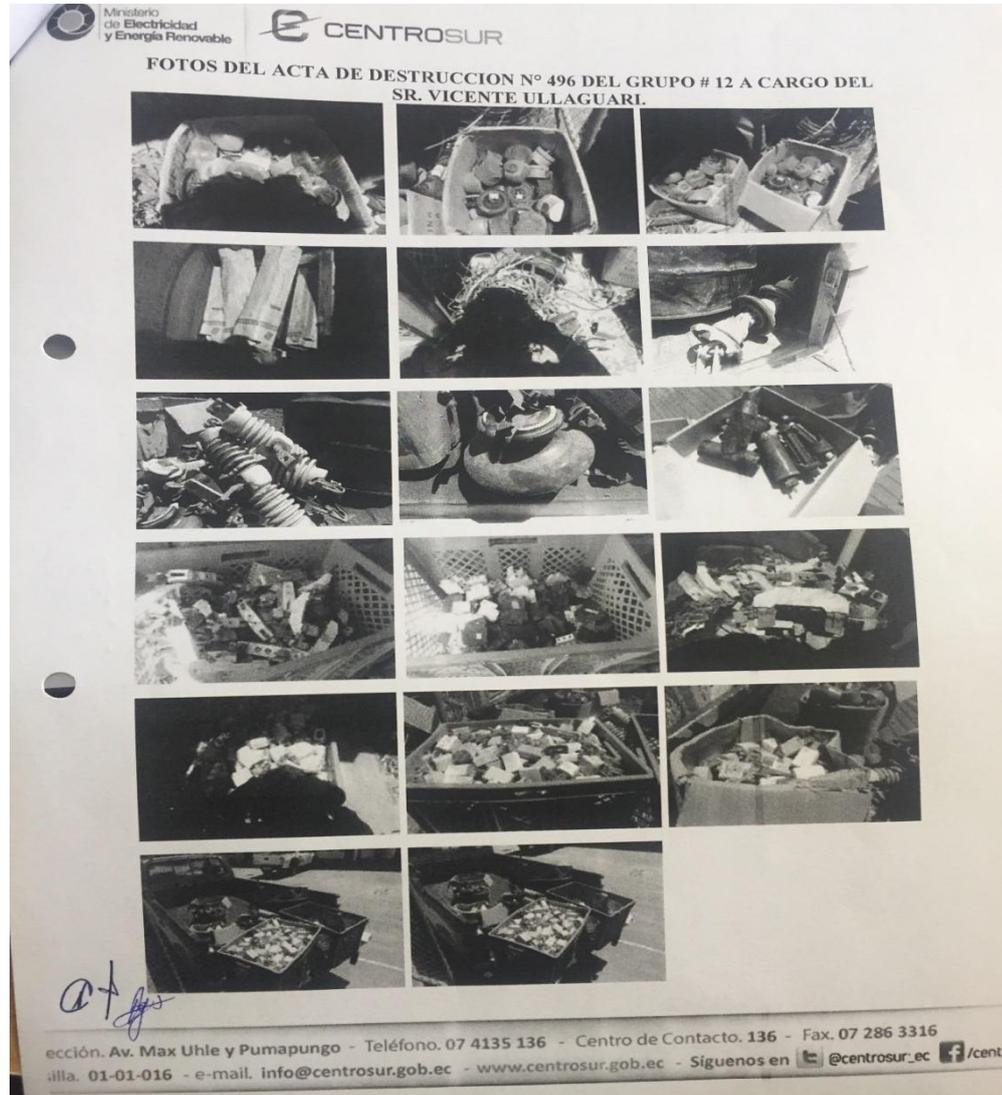
Acta numero 496

Página 4

P 38 Plástico	0,010	5,00	0,050	KG		
2 62 12 18 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 30 A			0,09		9,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,014	9,00	0,120	KG		
P 38 Plástico	0,010	9,00	0,090	KG		
2 62 12 19 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K*DE 40 A			0,07		7,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,014	7,00	0,090	KG		
P 38 Plástico	0,010	7,00	0,070	KG		
2 62 12 20 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 50 A			0,04		4,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,014	4,00	0,050	KG		
P 38 Plástico	0,010	4,00	0,040	KG		
2 62 12 21 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 65 A			0,03		3,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,014	3,00	0,040	KG		
P 38 Plástico	0,010	3,00	0,030	KG		
2 62 12 22 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 80 A			0,06		6,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,014	6,00	0,080	KG		
P 38 Plástico	0,010	6,00	0,060	KG		
2 62 12 23 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 100 A			0,03		3,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,018	3,00	0,050	KG		
P 38 Plástico	0,010	3,00	0,030	KG		
2 62 12 24 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 140 A			0,05		5,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,018	5,00	0,090	KG		
P 38 Plástico	0,010	5,00	0,050	KG		
2 62 12 25 TIRAFUSIBLE CABEZA ROSCADA TIPO K DE 200 A			0,04		4,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,018	4,00	0,070	KG		
P 38 Plástico	0,010	4,00	0,040	KG		
2 62 70 12 FUSIBLE CUCHILLA TIPO NH TAMAÑO DIN 00 36 A			0,18		18,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,091	18,00	1,630	KG		
P 42 Porcelana	0,272	18,00	4,890	KG		
2 62 70 15 FUSIBLE CUCHILLA TIPO NH TAMAÑO DIN 00 63 A			0,25		25,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,091	25,00	2,270	KG		
P 42 Porcelana	0,272	25,00	6,800	KG		
2 62 70 31 FUSIBLE CUCHILLA TIPO NH TAMAÑO DIN 0 36 A			0,15		15,00	✓
Componente	Factor Conversion	Cant	Total	Uni		
P 5 Aceros	0,091	15,00	1,360	KG		

[Handwritten signature]

Vicente Alvarado



La comisión elabora un acta de bajas como se muestra en la fotografía anterior, en donde se da a conocer el nombre, cantidad y peso de los bienes dispuestos para su destrucción; sin embargo, este documento no cuenta con información suficiente que sustente todo el procedimiento de bajas que se llevó a cabo. No obstante, en la actualidad el archivo de cada proceso de destrucción contiene:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 27

6/6

- Formulario de materiales para la baja en donde consta el listado de los materiales a destruirse
- Memorando de conformación de Comisión de Bajas
- Solicitud de valoración contable de los bienes
- Informe técnico en caso de ser necesario
- Acta de baja que contiene el listado de materiales y equipos inservibles retirados de los sistemas de la CENTROSUR con su peso y cantidad, así como las fotografías del proceso
- Factura por venta de chatarra
- Egreso por baja de materiales
- Conclusión del proceso

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 21 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 28

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa de baja de bienes de larga duración

Se acudió al Departamento de Administración de Bienes y se solicitó el archivo en donde se encuentra toda la información correspondiente a la baja de bienes realizada en el año 2016, observando que no existe el acta de conformación de la comisión de bajas, ni los informes elaborados por la comisión en donde debe constar el detalle de la inspección y las recomendaciones emitidas puesto que el personal responsable no elaboraba dicho informe.

En el archivo solicitado, se encontró como documento soporte al procedimiento de bajas únicamente las Actas de Bajas, las cuales contienen:

- Los participantes de la inspección del proceso de baja
- Una breve descripción del estado de los materiales
- Fotografías desde el inicio del proceso hasta el fin

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 21 de noviembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 29

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa del cálculo de la depreciación

El Jefe del Departamento Administrativo es la persona encargada de realizar la depreciación de los activos de propiedad, planta y equipo, quien proporcionó la base de datos en donde se encuentra el cálculo de la depreciación.

Una vez analizada la base se verificó que no se está aplicando la fórmula conforme establecen las NIIF's, es decir, la fórmula aplicada es la siguiente:

$$\frac{\text{costo histórico}}{\text{vida útil en años del bien}} + \$0,01$$

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 24 de noviembre de
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 30

1/7

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Plan de Cuentas Contables

PLAN DE CUENTAS CONTABLES



Niveles					Descripción
N1	N2	N3	N4	N5	
					CUENTAS DE ACTIVO
1					ACTIVOS
	11				Activos Corrientes
		111			Efectivo y Equivalentes de Efectivo
			11101		Caja General
			11102		Fondo de Caja Chica
			11103		Bancos
			11104		Fondos Rotativos
			11105		Efectivo en Fideicomiso
			11106		Inversiones clasificadas como equivalentes de efectivo
		112			Activos Financieros
			11201		Activos Financieros a valor razonable con cambios en resultados
			11202		Activos Financieros disponibles para la venta
			11203		Inversiones mantenidas hasta su vencimiento
			11204		Estimación para deterioro de inversiones
			11205		Documentos por cobrar
			11206		Cuentas por cobrar clientes
			11207		Estimación de deterioro para Cuentas y documentos por cobrar
			11208		Cuentas por Cobrar Mercado Eléctrico Mayorista
			11209		Otras cuentas por cobrar
		113			Inventarios
			11301		Bodegas de materiales y repuestos
			11302		Bodegas de materiales obsoletos y en mal estado 1 2 3 11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 30

2/7

			11303	Estimación de deterioro para Inventarios Obsoletos y en mal estado
			11304	Combustibles y lubricantes
			11305	Compras en Tránsito
			11306	Anticipo para adquisiciones
			11307	Materiales en Transformación
	114			Gastos pagados por anticipado
			11401	Gastos pagados por anticipado
	115			Activos por Impuestos Corrientes
			11501	Activos por Impuestos Corrientes
			1150101	Crédito tributario a favor de la Empresa IVA
			1150102	Crédito tributario a favor de la Empresa IR
			1150103	Anticipo impuesto a la renta
	116			Activos no corrientes disponibles para la venta y operaciones discontinuas
			11601	Activos no corrientes disponibles para la venta y operaciones discontinuas
	117			Otros Activos Corrientes
			11701	Cuentas por distribuir
12				ACTIVO NO CORRIENTE
	121			Propiedad planta y equipo
			12101	Propiedad planta y equipo No depreciable
			1210101	Terrenos
			1210102	Obras en Construcción
			1210104	Instalaciones
			1210105	Muebles, enseres y equipos de oficina
			1210106	Maquinaria y Equipo
			1210107	Naves, aeronaves, barcazas
			1210108	Equipo de Computación
			1210109	Vehículos
			1210110	Herramientas
			1210111	Equipos de comunicaciones, telecomunicaciones y redes de datos
			1210112	Equipos diversos
			1210113	Anticipo a Contratistas
			1210114	Propiedad, planta y equipo para la baja
			12102	Propiedad planta y equipo depreciable
			1210203	Edificios
			1210204	Instalaciones



UNIVERSIDAD DE CUENCA

					E.C.I. N° 30 3/7
				1210205	Muebles, enseres y equipos de oficina
				1210206	Maquinaria y Equipo
				1210207	Naves, aeronaves, barcazas
				1210208	Equipo de Computación
				1210209	Vehículos
				1210210	Herramientas
				1210211	Equipos de comunicaciones, telecomunicaciones y redes de datos
				1210212	Equipos diversos
		12103			(-)Depreciación Acumulada Propiedad planta y equipo
				1210303	Edificios
				1210304	Instalaciones
				1210305	Muebles y enseres
				1210306	Maquinaria y Equipo
				1210307	Naves, aeronaves, barcazas y similares
				1210308	Equipo de Computación
				1210309	Vehículos
				1210310	Herramientas
				1210311	Equipos de comunicaciones, telecomunicaciones y redes de datos
				1210312	Equipos diversos
		12104			(-)Deterioro Acumulado Propiedad planta y equipo
				1210401	Terrenos
				1210403	Edificios
				1210404	Instalaciones
				1210405	Muebles y enseres
				1210406	Maquinaria y Equipo
				1210407	Naves, aeronaves, barcazas
				1210408	Equipo de Computación
				1210409	Vehículos
				1210410	Herramientas
				1210411	Equipos de comunicaciones, telecomunicaciones y redes de datos
				1210412	Equipos diversos
	122				Propiedades de inversión
		12201			Terrenos
		12202			Edificios
		12203			(-)Deterioro Acumulado Propiedades de inversión



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 30

4/7

			1220301	Terrenos	
			1220302	Edificios	
		123		Activos Intangibles	
			12301	Software, Marcas, Patentes, Derechos de Llave y Otros Similares	
			12302	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	
			12303	Deterioro Acumulado de Activos Intangibles	
		124		Activo Impuestos Diferidos	
			12401	Activo Impuestos Diferidos	
		125		Activos Financieros no corrientes	
			12501	Inversiones mantenidas hasta su vencimiento	
			12502	Cuentas por Cobrar en proceso coactiva	
			12503	Estimación por deterioro para activos financieros no corrientes	
		126		OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	
			12601	Inversiones subsidiarias	
			12602	Inversiones Asociadas	
			12603	Inversiones Negocios Conjuntos	
				CUENTAS DE PASIVO	
2				PASIVO	
	21			PASIVO CORRIENTE	
		211		Documentos y Cuentas por Pagar	
			21101	Documentos por Pagar	
			21102	Cuentas por Pagar Proveedores	
			21103	Cuentas por Pagar por compra de energía	
			21104	Cuentas por pagar (órdenes de pago)	
		212		Obligaciones con Instituciones Financieras	
			21201	Obligaciones con Instituciones Financieras	
		213		Provisiones por Beneficios a Empleados	
			21301	Con el IESS	
			21302	Por Beneficios de Ley a Empleados	
			21303	Provisiones para retiro y jubilación	
		214		Otras Provisiones	
			21401	Provisión para remoción y remediación	
			21402	Provisiones por litigios judiciales	
		215		Otras Obligaciones Corrientes	
			21501	Con la Administración Tributaria	
			21502	Impuesto a la Renta por Pagar	
			21503	Dividendos por Pagar	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

					E.C.I. N° 30 5/7
			21504		Retenciones laborales a favor de terceros
			21505		Contribuciones por pagar
		216			Cuentas por pagar diversas / relacionadas
			21601		Cuentas por pagar entre Empresas relacionadas
		217			Anticipo de clientes
			21701		Anticipo de clientes
		218			Pasivos directamente asociados con los activos no corrientes y operaciones discontinuas
			21801		Pasivos directamente asociados con los activos no corrientes y operaciones discontinuas
		219			Otros Pasivos Corrientes
			21901		Valores a terceros por recaudar
			21902		Valores a terceros recaudados
			21903		Notas de crédito de abonados
			21904		Costas judiciales por pagar - Coactivas
		2110			Pasivos diferidos
			211001		Subsidio consumo cruzado
			211002		Ingresos diferidos
	22				PASIVO NO CORRIENTE
		221			Documentos y Cuentas por Pagar
			22101		Documentos por Pagar
			22102		Cuentas por Pagar Proveedores
		222			Obligaciones con Instituciones Financieras
			22201		Obligaciones con Instituciones Financieras
		223			Cuentas por pagar diversas / relacionadas
			22301		Cuentas por pagar entre Empresas relacionadas
		224			Provisiones por Beneficios a Empleados
			22401		Provisiones para retiro y jubilación
		225			Otras provisiones
			22501		Provisión para remoción y remediación
			22502		Provisiones por litigios judiciales
		226			Pasivos Diferidos
			22601		Pasivos por Impuestos diferidos
		227			Otros Pasivos no Corrientes
			22701		Depósitos en Garantías
	3				PATRIMONIO
	31				Patrimonio



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 30

6/7

		311			Capital
			31101		Capital Pagado
		312			Aportes para futura capitalización
		313			Reservas
			31301		Reserva Legal
			31302		Reserva Facultativa y Estatutaria
			31303		Otras Reservas
		314			Otros resultados integrales
			31401		Utilidad o pérdida de activos financieros disponibles para la venta
			31402		Utilidad o pérdida por Revaluación de Propiedad, Planta y Equipo
			31403		Utilidad o pérdida por Revaluación de Activos Intangibles
			31404		Diferencia en cambio por conversión
			31405		Ganancias (Pérdidas) Actuariales por planes de beneficios definidos
			31406		Reversión del Deterioro de un Activo Revaluado
			31407		Participación de otro resultado integral de asociadas
			31408		Impuesto sobre las ganancias relativo a otro resultado integral
		315			Resultados Acumulados
			31501		Ganancias Acumuladas
			31502		(-) Pérdidas Acumuladas
			31503		Resultados Acumulados Provenientes de la Adopción por Primera Vez de las NIIF
			31504		Reserva de Capital
		316			Resultados del Ejercicio
			31601		Utilidad Neta del Período
			31602		(-) Pérdida Neta del Período



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 30

77

La CENTROSUR utiliza el catálogo de cuentas contables que se encuentra en el Manual de Contabilidad para Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios (MACEDEL) emitido por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, el mismo que cuenta con cinco niveles que permiten llevar un mayor control de los bienes de larga duración, además posee cuentas que están acorde a la actividad que se dedica la Empresa. A pesar de que el plan de cuentas muestra cinco niveles, para mayor control y manejo de los bienes, la CENTROSUR utiliza nueve niveles que permiten un detalle mayor de dichas cuentas.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 25 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 31

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula Narrativa de la recepción de bienes de larga duración

La recepción de ciertos bienes se realiza en bodegas del Edificio Matriz correspondiente, en donde el Administrador de cada contrato es el responsable de revisar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas previamente establecidas y que las mismas se encuentren en óptimas condiciones.

En cuanto a las obras que ejecuta la CENTROSUR, la verificación de la misma se da por parte del administrador del contrato quien es una persona interna de la Empresa; la inspección consiste en revisar que la construcción esté acorde a las especificaciones técnicas o términos de referencia estipulados en el contrato, caso contrario la obra no puede ser recibida y deberán hacerse los ajustes correspondientes hasta que se encuentre en las condiciones acordadas.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 25 de noviembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 32

1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Reconstrucción de egresos y reintros de obra del año 2016

FECHA:	N° CONTRATO	NOMBRE CONTRATO	EGRESO	REINGRESO
16/01/2016	16520	Ampliación y Mejoras de Obras Civiles en las Subestaciones N° 4, 5, 7, 8 y 12	6068 13205 5465 13202	5464 13203 13286
08/02/2016	16935	Construcción de Edificios para la Agencia de Biblián	13943 6089 5893 5763	13944 1436
15/02/2016	17530	Prestación de servicios técnicos especializados para reposición o el retiro de sistemas fotovoltaicos individuales ubicados en catorce comunidades del cantón Morona y una comunidad del cantón Taisha de la provincia de Morona Santiago	6296 14620 6692 13510	13849 14130 6488
19/03/2016	16417	Estudios y Diseños de Obras Civiles de la S/E N° 50 "La Troncal"	6012 6496 6026 14151	6054 6588 13728
25/03/2016	16684	Construcción de redes Subterráneas en la Av. Solano	6288 13743 13759 5495	13900 5872
05/04/2016	16490	Obras Civiles para Distribución Zona Sur	6297 6343 13281 13758 5452	13462 13118
11/04/2016	16507	Obras Civiles para Distribución Zona Norte	6211 6310 5381	5472 5568
21/04/2016	16349	Repotenciación de la S/E 03 Cambio de dos transformadores Potencia 69/22 KV, 24/32MVA; Repotenciación de la S/E 14 Nueva posición de transformación, 69/22KV, 24/32MVA	5476 13144 13300 13506 13119 13199 13316	6025 6214 6062



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 32

2/3

19/05/2016	16731	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 101, 102, 103, 104,201,203, 204, 205, 522, 523 perteneciente al Cantón Cuenca Provincia del Azuay	13335 5597 13134 13214 6222 13134 5375	6344 13425 13135 13716 13336
24/05/2016	17122	Readecuación del área de Atención al Cliente	13338 5402 13480 5581 5602	5545 13031 5455 5582
01/06/2016	16782	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 321, 324, perteneciente al Cantón Cuenca Provincia del Azuay	13562 5645 13604 13950 13431	5549 6165 6346 12983
17/06/2016	16732	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 322, 325, 421, 422, 423 perteneciente al Cantón Cuenca Provincia del Azuay	13213 6028 6124 5360 13499 6333 6232	5598 13364 13133 13215
09/07/2016	16746	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 1824 ,5011, 5012, 5014, 5015, perteneciente al Cantón Suscal - La Troncal Provincia del Cañar	6284 5703 13216 13365 13626	13493 6213 5588
13/08/2016	16768	Reforzamiento de Centros de Transformación, Acometidas y Medidores para Alimentadores 526, 527, 0921, 1821, 1822, 1824 perteneciente al Cantón Cuenca y Cantón Cañar Provincia del Azuay-Cañar	13366 13573 6285 6286 6790 721	14206 6055 14208
29/08/2016	16395	Repotenciación Totoracocha T6472-8759-9568-7647. Repotenciación H. Mendoza T-17667-14044-9052-2178.	198 409 1827 1548 987	1367 1209 798



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 32

3/3

15/09/2016	16396	Repotenciación Totoracocha T4583, 5883, 27647, 2726; repotenciación Cordillera T7637, 14059, 4377M, 15458; Repotenciación Ciudadela UNE 4521, 2225, 4322	13287 901 5383 5477 5544	5361 6160 5403 13509
02/10/2016	16452	Repotenciación Alim. 0526 T9927, 20723, 20699, 15382 y 8138; Repotenciación Alim. 0526 T17995, 17996, 17997, 17998, 14090 y 15806	5549 14525 5709 1434 575	5601 7263 346 309
31/10/2016	16463	Repotenciación Alim. 0526 T9392, 8023, 9427, 13075, 15373, 15379, 5577, 9458, 14801y 5523; Repotenciación Alim. 0526 T4604, 5831, 13256, 13278, 15516 y 17149	2374 4549 554 9380 2348 545	9273 2346 214 645 243
11/11/2016	16443	Repotenciación Alim. 0526 T105, 17695, 1896, 2426 y 14064; Repotenciación Alim. 0526 T13661, 14802, 13662, 1267, 15625 y 2752	9133 4357 4564 234 236	131 232 3435 555
18/12/2016	16376	Repotenciación de Centros de Transformación de Red de Baja Tensión Zona 3	5785 1908 9072 109	2873 2362 823

Se ha tomado una muestra de 21 contratos elaborados en el año 2016 en los meses comprendidos desde enero hasta diciembre, de los cuales se solicitó al departamento correspondiente los archivos referentes a egresos y reingresos de cada obra.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 26 de noviembre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 33

1/5

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Proceso de adquisición y entrega de un bien de larga duración

Al acudir al Departamento Administrativo, se solicitó al Jefe del departamento el archivo del proceso de adquisición de bienes de larga duración del año 2016, los cuales cuentan con su respectiva documentación.

A continuación, se presenta el acta entrega recepción de un Multímetro Digital Metrel MOD. MD9240 realizado el 12 de septiembre del 2016, así como el Ingreso a bodega de dicho bien, cuyo documento soporte es el "Ingreso por compra" y el egreso de bodega para ser entregado a su custodio, respaldado con un "Egreso de bien de control"



ACTA ENTREGA / RECEPCIÓN

	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA (Única) PROCESOS COMPRAS PÚBLICAS Ref. Art. 124 RGLOSNC	Código: R-DAF-327
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

CÓDIGO PROCESO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS:
SIE-E ECS-DTH-82-2016

N° CONTRATO: 14417

COMPARECIENTES

- Lugar y Fecha: Cuenca, 19 de septiembre de 2016.
- Participantes: Ing. Eugenia Salinas en calidad de Administrador del Contrato, Ing. Edgar Illescas Yauri Delegado del Presidente Ejecutivo; y por QUEMCO CIA. LTDA. el Lic. Jaime Sánchez Endara.

1. ANTECEDENTES

- Razón de la necesidad: Se planifica la compra de multímetros digitales tipo pinza para el uso de los grupos operativos de la CENTROSUR, que labora en mantenimiento del sistema eléctrico de distribución, tanto en línea energizada como en línea fría.
- Número de partida presupuestaria y monto referencial: Partida presupuestaria N°121.001.002.008.001.404, conforme certificación presupuestaria, efectuada mediante Memorando Nro. DAF-2016-1582, de fecha 01 de junio de 2016, previo a iniciar el proceso.
- Referencia de la Adjudicación en el portal N°2, el 25 de julio de 2016.
- Monto adjudicado: \$6.697,00 (seis mil seiscientos noventa y siete con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin IVA.

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

- Características técnicas contratadas (objeto y cantidades contratadas):

N°	Descripción del bien o servicio	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Multímetro digital tipo pinza, marca METREL, procedencia ESLOVENIA, modelo MD9240	U	36	186,028	6.697,00

- Grado de cumplimiento:

- o Plazo: 90 días contados a partir de la suscripción del contrato.
- o Fecha de suscripción del contrato: 31 de agosto de 2016.
- o Fecha máxima de entrega: 29 de noviembre del 2016.
- o Fecha de entrega: 08 de septiembre de 2016.



5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

- Plazo contractual: 90 días a partir de la suscripción del contrato.
- Periodo de ejecución
 - Fecha de inicio: 31 de agosto de 2016.
 - Fecha de finalización: 29 de noviembre de 2016.
- Tiempo empleado
 - Fecha real de entrega: 08 de septiembre de 2016.

5.1. GARANTÍAS

- Garantía Técnica por 12 meses a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción definitiva.

6. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

El ingreso de los bienes contratados, se justifica en la transacción N° 18978, realizada el 12 de septiembre de 2016, correspondiente al INGRESO POR COMPRA A BODEGA, de la CENTROSUR.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

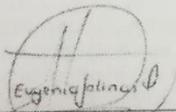
- El contrato DTH 2016 N° 17417 se firma el 31 de agosto de 2016.
- Plazo de entrega de los bienes: 90 días contados a partir de la suscripción del contrato.
- Fecha máxima de entrega: 29 de noviembre de 2016.
- Fecha de entrega de los bienes en las instalaciones de la CENTROSUR: 08 de septiembre de 2016.

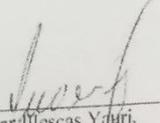
8. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

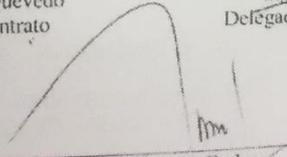
No aplica.

9. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

No aplica.


Ing. Eugenia Salinas-Quevedo
Administrador de Contrato
CENTROSUR


Ing. Edgar Illescas Ydari.
Delegado de Presidencia Ejecutiva
CENTROSUR


Lic. Jaime Sánchez Endara.
Contratista
RUC: 1790395405001



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 33

4/5

INGRESO POR COMPRA

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

12/09/16

14:15:50

ARTIsRR

Transacciones

JCAJAMARCA

Página 1

Nro. de Transacción **18978** Fecha 12/09/16 Solicitud 19959
 Bodega/SubBodega 1 BODEGA MONAY / 11 HERRAMIENTAS (BIENES DE CONTROL)
 Movimiento **INGRESO** Tipo Mov. **INGRESO POR COMPRA**
 Origen / Destino
 Solicita CAJAMARCA VALLADARES JOSE GERARDO/DAF/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 Observaciones QUEMCO ENTREGA CON NOTA 5711 EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2016
 Cta.Contable Proyecto 113001001001007 B.M. HERRAMIENTAS
 Documento 0 Documento no identificado

Código	Material	# Secuencial	Marca	# Serie	Unidad	Cantidad		
						Solicita	Ordena	EntregaSts
6 15 32	25MULTIMETRO DIGITAL METREL MOD. MD9240				PIEZAS	36,00	36,00	36,00

ENTREGADO POR

Firma: _____

Nombre: _____

Cedula: _____

RECIBIDO POR

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL

Firma: _____

Nombre: _____

Cedula: _____

Fin del Reporte



UNIVERSIDAD DE CUENCA

EGRESO DE BIEN DE CONTROL

E.C.I. N° 33

5/5

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

26/02/18

18:57:43

OGUILLEN

ARTrsRan

Reimprimir Transacciones por Rango

Página 1

Nro. de Transacción **18710** Fecha 02/06/16 Solicitud 19675
 Bodega/SubBodega 1 BODEGA MONAY / 11 HERRAMIENTAS (BIENES DE CONTROL)
 Movimiento **EGRESO** Tipo Mov. **EGRESO BIEN DE CONTROL**
 Origen / Destino
 Solicita CAJAMARCA VALLADARES JOSE GERARDO
 Obser. Solicitud SANCHEZ MORA HENRY IVAN RETIRA PARA PUEVAS DE FUNCIONAMIENTO EN ENERO DEL 2016
 Obser. Transaccion
 Cta.Contable Proyecto 121002008001004923 EQUIPOS DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
 Documento 0 Documento no identificado

Código	Material	# Secuencial	Marca	Unidad # Serie	Cantidad		
					Solicitado	Ordenado	Trans. Sts
12 20 34	55 COMPUTADOR ARI KALLPA AGP64F1			PIEZAS	1,00	1,00	1,00

R E I M P R E S I O N

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Fin del Reporte

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 26 de Noviembre de 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 34

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Código de identificación de los bienes de larga duración

En una inspección realizada al Departamento Administrativo y Contabilidad, se pudo observar que todos los bienes que poseen en cada departamento cuentan con códigos ubicados en lugares visibles como se puede observar en las siguientes fotografías:



E.C.I. N° 34

2/2



Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 27 de Noviembre de 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 35

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de la supervisión por parte de los Jefes Departamentales

En el Departamento de Contabilidad, el Intendente es la persona encargada de delegar funciones al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades departamentales, sin embargo, no exige reportes periódicos como medida de control sobre de las actividades que realizan.

Dentro del Departamento Administrativo en ciertas ocasiones no existe la supervisión por parte del Jefe, debido a que no se cuenta con una correcta asignación de funciones del personal, imposibilitando desempeñar de manera adecuada las actividades competentes, como es el caso del cálculo de la depreciación y manejo de la base de activos fijos, que es realizada por el Jefe Administrativo cuyas funciones le corresponden al analista de inventarios.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 27 de noviembre de
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 36

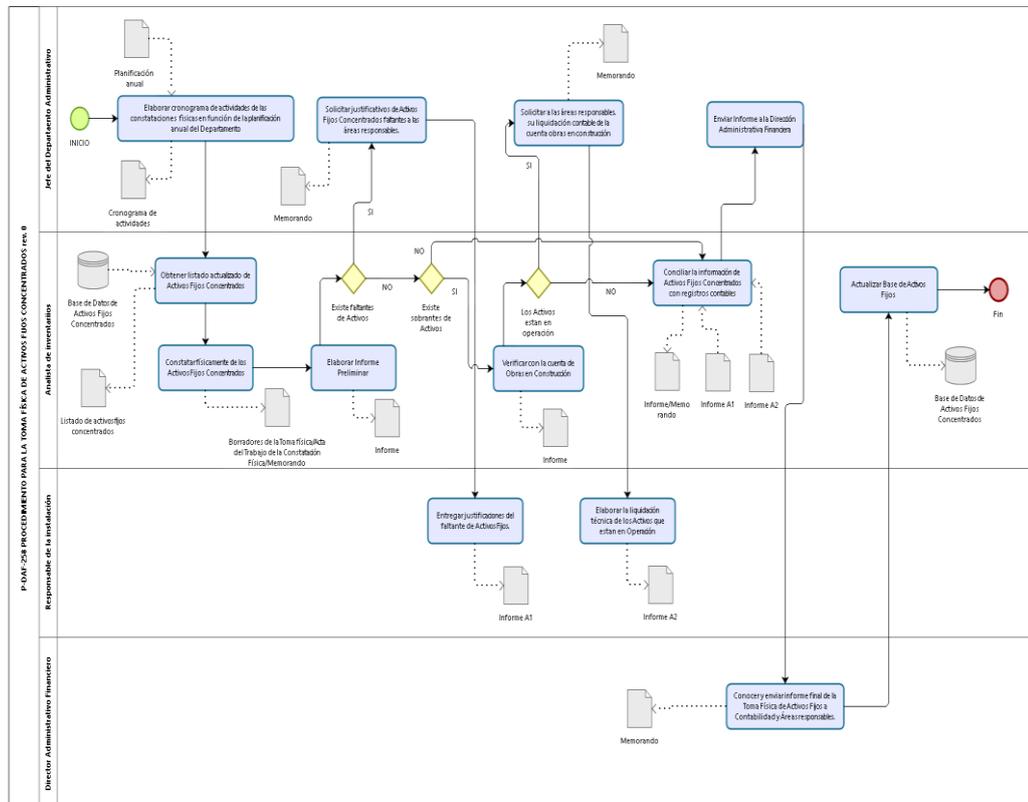
1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

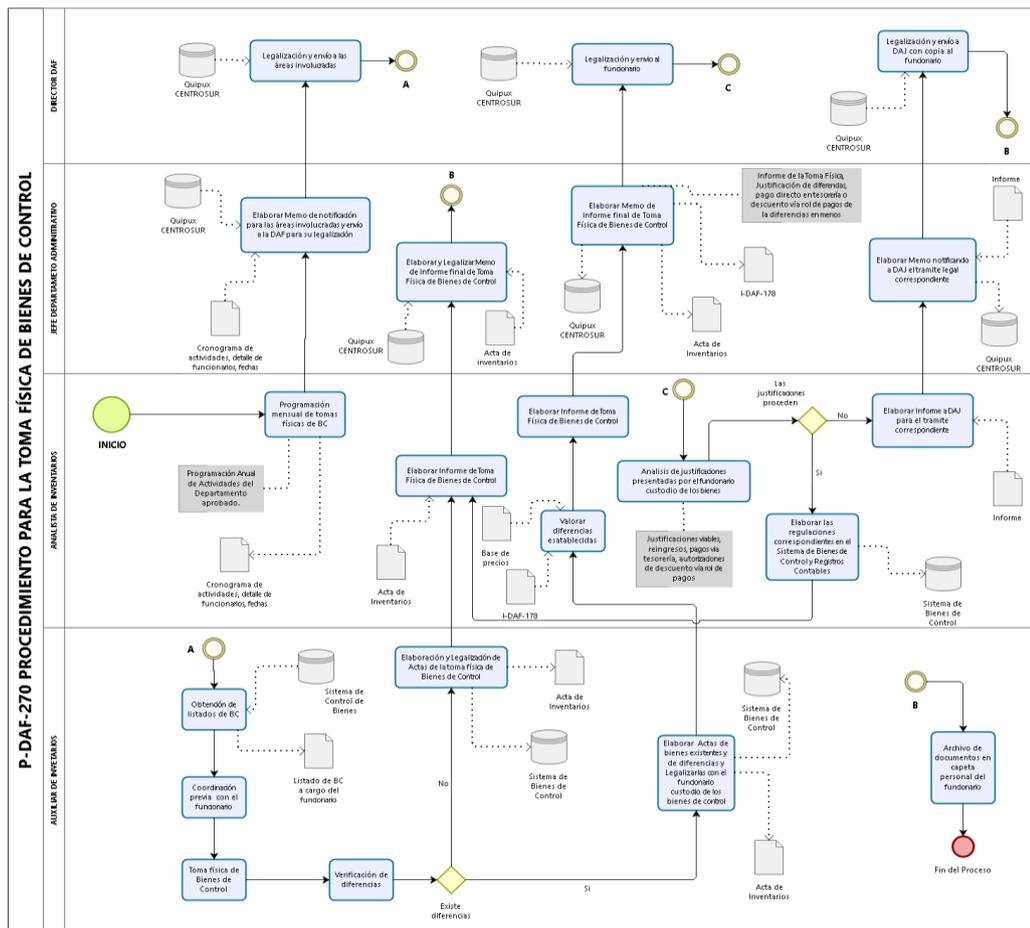
Nombre del Papel de Trabajo: Procedimientos para las constataciones físicas de los bienes de larga duración

Los procedimientos fueron extraídos del Manual de Procesos que posee la CENTROSUR, los mismos que fueron elaborados por personal del Departamento Administrativo.

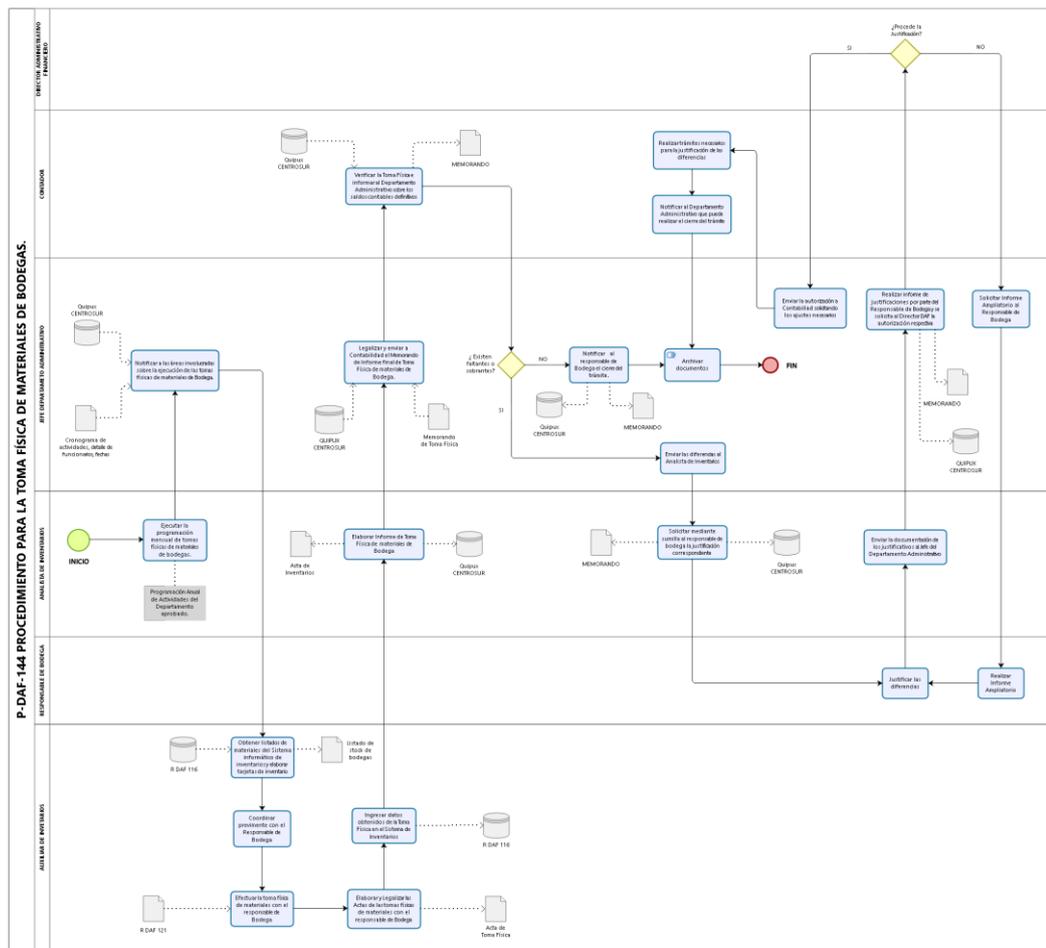
P-DAF-258 TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS CONCENTRADOS



P-DAF-270 TOMA FÍSICA DE BIENES DE CONTROL



P-DAF-144 TOMA FÍSICA DE MATERIALES DE BODEGA



Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 25 de noviembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 37

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de la baja de bienes de larga duración

Los funcionarios de la Empresa no informan a su Jefe inmediato cuando un bien a su cargo ha sido objeto de pérdida, robo o hurto para que se comunique del hecho al Departamento Administrativo dentro de los dos días hábiles posteriores al suceso ocurrido como menciona el reglamento interno de bajas de bienes, impidiendo así que se continúe con los trámites correspondientes e imposibilitando el cobro o reposición del bien.

El Jefe del Departamento Administrativo conjuntamente con su personal, han tenido conocimiento de estos sucesos al momento en que el custodio haya cesado sus funciones en la Empresa o cuando se realizan la constatación física de dichos bienes.

En el caso de los bienes que tienen un valor representativo se evidenció que el personal a su cargo informa de manera oportuna sobre la pérdida, robo o hurto del mismo con la finalidad de verificar si los bienes son cubiertos por la compañía de seguros para su correspondiente reclamo.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 28 de noviembre de
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 38

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de las conciliaciones entre el Departamento Administrativo y Contable.

El Departamento de Contabilidad concilia semestralmente los saldos que poseen en sus registros contables, con los saldos reportados en el sistema de Activos fijos o Bienes de Control que maneja el Departamento Administrativo.



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. ACTA DE CONCILIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

En la ciudad de Cuenca, a los 24 días del mes de Febrero del 2017, se constituyen en las oficinas de la Intendencia de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., los suscritos señores Ing. Oswaldo Guillén Jefe del Departamento Administrativo (E), y el CPA. Martín Guacho Barrera Intendente de Contabilidad, con el fin de realizar el acta de conciliación de los valores de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, con el reporte de anexo de bienes, cuyo resumen se presenta en los cuadros a continuación:

REPORTE BALANCE GENERAL		
DESCRIPCIÓN	V. HISTÓRICO	DEP. ACUMULADA
TERRENOS	19.150.956,99	0,00
ACTIVOS DE INVERSIÓN	1.061.750,38	-13.939,99
EDIFICIOS	23.473.073,58	-6.834.576,89
INSTALACIONES	374.538.775,85	-213.155.543,30
MUEBLES Y ENSERES	738.330,34	-487.726,94
MAQUINARIA Y EQUIPO	3.839.490,16	-1.900.120,75
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5.910.033,04	-5.594.486,04
VEHÍCULOS	6.202.500,79	-4.813.255,43
EQ COMUN. Y TELECOM.	10.625.952,45	-6.411.599,36
EQUIPOS DIVERSOS	368.726,45	-210.869,46
TOTALES	445.909.590,03	-239.422.118,16

REPORTE ANEXO DE BIENES		
DESCRIPCIÓN	V. HISTÓRICO	DEP. ACUMULADA
TERRENOS	19.150.956,99	0,00
ACTIVOS DE INVERSIÓN	1.061.750,38	-13.939,99
EDIFICIOS	23.473.073,58	-6.834.576,94
INSTALACIONES	374.538.775,85	-213.155.543,31
MUEBLES Y ENSERES	738.330,34	-487.726,94
MAQUINARIA Y EQUIPO	3.839.490,16	-1.900.120,74
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5.910.033,04	-5.594.486,04
VEHÍCULOS	6.202.500,79	-4.813.255,41
EQ COMUN. Y TELECOM.	10.625.952,46	-6.411.599,36
EQUIPOS DIVERSOS	368.726,45	-210.869,46
TOTALES	445.909.590,03	-239.422.118,16

DIFERENCIAS ENTRE BALANCE GENERAL Y ANEXO DE BIENES		
DESCRIPCIÓN	V. HISTÓRICO	DEP. ACUMULADA
TERRENOS	0,00	0,00
ACTIVOS DE INVERSIÓN	0,00	0,00
EDIFICIOS	0,00	0,00
INSTALACIONES	0,00	0,00
MUEBLES Y ENSERES	0,00	0,00
MAQUINARIA Y EQUIPO	0,00	0,00
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	0,00	0,00
VEHÍCULOS	0,00	0,00
EQ COMUN. Y TELECOM.	0,00	0,00
EQUIPOS DIVERSOS	0,00	0,00
TOTALES	0,00	0,00



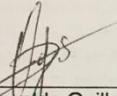
UNIVERSIDAD DE CUENCA

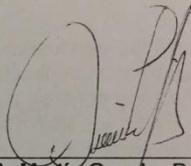
E.C.I. N° 38

2/2



Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta, las personas que han intervenido.


Ing. Oswaldo Guillen
Jefe del Departamento
Administrativo (E)


CPA. Martín Guacho Barrera
Intendente de Contabilidad

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 28 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 39

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa del registro contable de bienes de larga duración

En el Departamento de Contabilidad, existe personal encargado de realizar el registro contable de los bienes de larga duración desde su adquisición o construcción hasta la baja del bien.

En lo que respecta a las cuentas de obras en construcción el encargado es el contador Adrián Saldaña, quien se encarga de registrar los movimientos recibidos de cada cuenta, en cuanto a las depreciaciones, la encargada del manejo de dicha cuenta es la contadora Johanna Flores, en lo que respecta a bodegas los encargados son los contadores Enma Farfán, Xavier Barros y Miriam Torres y la encargada de pagos es la contadora Guadalupe Martínez.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 30 de noviembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA

		EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.		E.C.I. N° 40 1/1	
Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016					
Nombre del Papel de Trabajo: Reglamento Interno de Bajas					
		REGLAMENTO DE BAJAS PARA: REMATE, DONACIÓN, DESTRUCCIÓN Y VENTA DIRECTA DE BIENES, EQUIPOS Y MATERIALES			Código I-DAF-178
Elaborado por: Catalina García		Revisado por: David Mera	Aprobado por: Luis Rojas		Fecha: 08/05/2017
Tipo de Información Norma: Interna • Externa					
Responsable Catalina García Secretaria General					
Lista de Distribución					
Analista de Inventarios (Secc.deActivosmFijos).DAF Analista de Inventarios(E)(Secc. de Activos Fijos).DAF Asesor.PREEJE Auditor Interno(E)(N.A/N.A.).PREEJE Directores Jefe Departamento Administrativo(Dpto. Administrativo/N.A.).DAF Jefe Departamento Talento y Desarrollo Organizacional(Dpto. Talento Humano y Desarrollo Organizacional/N.A.).DTH Presidente Ejecutivo.PREEJE Secretario del Juzgado de Coactivas(Dpto. Patrocinio Judicial y Legal).DAJ					
El Reglamento de Bajas fue exportado del Manual de Procesos de la CENTROSUR					
Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay			Fecha Elaboración: 30 de noviembre del 2017		
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez			Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018		



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 41

1/8

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cronograma de Tomas Físicas de Bodegas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA DE TOMAS FISICAS DE BODEGAS PARA EL AÑO 2016

BODEGA		CUSTODIO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	3 1	BODEGA MONAY - POSTES USADOS	ING. MANUEL PORTOVIEJO										
1	1 2	BODEGA MONAY - MATERIALES DESECHOS PELIGROSOS	ING. MANUEL PORTOVIEJO										
1	2 1	BODEGA MONAY - BAJAS ACOMETIDAS NUEVA	ING. MANUEL PORTOVIEJO										
1	6	BODEGA MONAY - AUXILIAR VARIOS	SR. JOSE CAJAMARCA										
1	7	BODEGA MONAY - MECANICA (REPUESTOS)	SR. JOSE CAJAMARCA										
1	3 3	BODEGA MONAY - EQUIPOS COMUNICACION USADOS	SR. JOSE CAJAMARCA										
1	3	BODEGA MONAY - BIENES DE CONTROL USADOS	SR. JOSE CAJAMARCA										
1	9	BODEGA MONAY - BAJAS DE POSTES	ING. MANUEL PORTOVIEJO										
1	3 5	BODEGA MONAY - BAJAS COMUNICACIONES	ING. MANUEL PORTOVIEJO										
1	1 8	BODEGA MONAY - BAJAS VARIOS NUEVA	ING. MANUEL PORTOVIEJO										



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 41

2/8

2	1	BODEGA SIGSIG – MANTENIMIENTO	ING. BENIGNO MOSCOSO																
2	2	BODEGA SIGSIG – ACOMETIDAS	ING. BENIGNO MOSCOSO																
5	1	BODEGA GUALACEO - MANTENIMIENTO	ING. DANIEL LOZADO																
5	2	BODEGA GUALACEO – ACOMETIDAS	ING. DANIEL LOZADO																
4	1	BODEGA LIMON - MATERIALES POR INSTALAR	SR SANTIAGO ARMIJOS																
4	2	BODEGA LIMON – ACOMETIDAS	SR SANTIAGO ARMIJOS																
1	2	BODEGA SUCUA - MATERIALES POR INSTALAR	SR. ROBERTO CALLE																
1	2	BODEGA SUCUA – ACOMETIDAS	SR. ROBERTO CALLE																
1	1	BODEGA MACAS – ACOMETIDAS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	2	BODEGA MACAS - MATERIALES POR INSTALAR	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	3	BODEGA MACAS - BODEGA DE HERRAMIENTAS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	4	BODEGA MACAS - BODEGA VARIOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	5	BODEGA MACAS – POSTES	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	6	BODEGA MACAS – SUMINISTROS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	7	BODEGA MACAS - BAJAS MATERIALES POR INSTALAR	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	8	BODEGA MACAS - BAJAS ACOMETIDAS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																
1	9	BODEGA MACAS - BAJAS POSTES	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA																



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 41

3/8

1	1																		
1	5	BODEGA MACAS - REPUESTOS DE GRUPOS TERMICOS	SR. VÍCTOR CAVINAGUA																
1	1																		
1	7	BODEGA MACAS - MATERIALES USADOS DISTRIBUCION	SR. VÍCTOR CAVINAGUA																
1	1																		
1	8	BODEGA MACAS - TRANSFORMADORES	SR. VÍCTOR CAVINAGUA																
1	1																		
1	5	BODEGA MONAY - TRANSFORMADORES	SR. JOSE CAJAMARCA																
1	2																		
1	9	BODEGA MONAY - MATERIALES OBSOLETOS	SR. WILSON QUEZADA																
1	1																		
1	3	BODEGA MONAY - BAJAS COMPUTACION	ING. MANUEL PORTOVIEJO																
4	1	BODEGA CAÑAR – MANTENIMIENTO	SR. LUIS ROMERO VALDEZ																
4	2	BODEGA CAÑAR – ACOMETIDAS	SR. LUIS ROMERO VALDEZ																
9	1	BODEGA BIBLIAN - MANTENIMIENTO	ING. MIGUEL ZHINDÓN																
9	2	BODEGA BIBLIAN – ACOMETIDAS	ING. MIGUEL ZHINDÓN																
1	1																		
1	4	BODEGA MONAY - ALUMBRADO PÚBLICO	SR. WILSON QUEZADA																
6	1	BODEGA NABON - MANTENIMIENTO	SR. SALUSTINO NAULA																
6	2	BODEGA NABON – ACOMETIDAS	SR. SALUSTINO NAULA																
1	2	BODEGA MONAY – ACOMETIDAS	SR. WILSON QUEZADA																
7	1	BODEGA STA. ISABEL - MANTENIMIENTO	SR. MARCELO CABRERA																
7	2	BODEGA STA. ISABEL - ACOMETIDAS	SR. MARCELO CABRERA																
8	1	BODEGA GIRON – MANTENIMIENTO	SR. JOSE ORELLANA																



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 41
4/8

8	2	BODEGA GIRON – ACOMETIDAS	SR. JOSE ORELLANA																
1	1	BODEGA MOLLETURO - ACOMETIDAS	ING. MAURICIO CONTRERAS																
1	4	BODEGA TRONCAL - TRANSFORMADORES	SR . SEGUNDO APOLINARIO																
1	5	BODEGA TRONCAL - BAJAS MATERIALES POR INSTALAR	SR . SEGUNDO APOLINARIO																
1	1	BODEGA MONAY - MATERIALES POR INSTALAR	SR. VICENTE GARCÍA																
1	3	BODEGA MONAY - EQUIPOS Y MATERIALES DE SUBESTACIONES	SR. VICENTE GARCÍA																
2																			
1	2	BODEGA MONAY - MATERIALES DE REDES SUBTERRANEAS	SR. WILSON QUEZADA																
1	1	BODEGA SUSCAL - MANTENIMIENTO	SR . EDISON CALLE																
1	2	BODEGA SUSCAL – ACOMETIDAS	SR . EDISON CALLE																
1	2	BODEGA MONAY - COMUNICACIONES	SR. JOSE CAJAMARCA																
1	1	BODEGA MONAY - HERRAMIENTAS (BIENES DE CONTROL)	SR. JOSE CAJAMARCA																
1	1	BODEGA MONAY – SUMINISTROS	SR. JOSE CAJAMARCA																
1	3	BODEGA MONAY – POSTES	ING. MANUEL PORTOVIEJO																
1	3	BODEGA MONAY - MATERIALES USADOS DISTRIBUCION	ING. MANUEL PORTOVIEJO																
1	1	BODEGA MONAY - BAJAS HERRAMIENTAS (B. CONTROL) NUEVA	ING. MANUEL PORTOVIEJO																
1	1	BODEGA MONAY - BAJAS MONAY NUEVA	ING. MANUEL PORTOVIEJO																
2																			
1	1	BODEGA MONAY - BAJAS ACOMETIDAS NUEVA	ING. MANUEL PORTOVIEJO																
1	1																		
1	2	BODEGA MONAY - MATERIALES DESECHOS PELIGROSOS	ING. MANUEL PORTOVIEJO																



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 41
5/8

1	7	BODEGA MONAY - MECANICA (REPUESTOS)	SR. JOSE CAJAMARCA															
	3																	
1	2	BODEGA MONAY - TRANSFORMADORES USADOS	SR. JOSE CAJAMARCA															
	3																	
1	3	BODEGA MONAY - EQUIPOS COMUNICACION USADOS	SR. JOSE CAJAMARCA															
3	1	BODEGA PAUTE – MANTENIMIENTO	ING. MANUEL ABRIL															
3	2	BODEGA PAUTE – ACOMETIDAS	ING. MANUEL ABRIL															
2	1	BODEGA SIGSIG – MANTENIMIENTO	ING. BENIGNO MOSCOSO															
2	2	BODEGA SIGSIG – ACOMETIDAS	ING. BENIGNO MOSCOSO															
5	1	BODEGA GUALACEO - MANTENIMIENTO	ING. DANIEL LOZADO															
5	2	BODEGA GUALACEO – ACOMETIDAS	ING. DANIEL LOZADO															
	3																	
1	4	BODEGA MONAY - BIENES DE CONTROL USADOS	SR. JOSE CAJAMARCA															
1	9	BODEGA MONAY - BAJAS DE POSTES	ING. MANUEL PORTOVIEJO															
	3																	
1	5	BODEGA MONAY - BAJAS COMUNICACIONES	ING. MANUEL PORTOVIEJO															
	2																	
1	6	BODEGA MONAY - BIENES EMBARGADOS	ING. MANUEL PORTOVIEJO															
	1																	
1	8	BODEGA MONAY - BAJAS VARIOS NUEVA	ING. MANUEL PORTOVIEJO															
	1																	
4	1	BODEGA LIMON - MATERIALES POR INSTALAR	SR SANTIAGO ARMIJOS															
	1																	
4	2	BODEGA LIMON – ACOMETIDAS	SR SANTIAGO ARMIJOS															
	1																	
3	1	BODEGA MENDEZ - MATERIALES POR INSTALAR	SR. EDUARDO VEGA															



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 41
6/8

1	3	2	BODEGA MENDEZ – ACOMETIDAS	SR. EDUARDO VEGA															
1	2	1	BODEGA SUCUA - MATERIALES POR INSTALAR	SR. ROBERTO CALLE															
1	1	4	BODEGA MACAS - BODEGA VARIOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	5	BODEGA MACAS – POSTES	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	6	BODEGA MACAS – SUMINISTROS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	7	BODEGA MACAS - BAJAS MATERIALES POR INSTALAR	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	1	BODEGA MACAS - BAJAS VARIOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	1	BODEGA MACAS - REPUESTOS DE VEHICULOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	2	BODEGA MACAS - BODEGA VARIOS MAT. INSTALAC. ELECTR.INTE	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	3	BODEGA MACAS - FILTROS Y LUBRICANTES	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	4	BODEGA MACAS - DIESEL MACAS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	5	BODEGA MACAS - REPUESTOS DE GRUPOS TERMICOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	1	BODEGA MACAS - MATERIALES OBSOLETOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	7	BODEGA MACAS - MATERIALES USADOS DISTRIBUCION	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	8	BODEGA MACAS - TRANSFORMADORES	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															
1	1	9	BODEGA MACAS - TRANSFORMADORES USADOS	SR. VÍCTOR CAIVINAGUA															



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 41

7/8

1	5	1	BODEGA MOLLETURO - ACOMETIDAS	ING. MAURICIO CONTRERAS															
1	5	2	BODEGA MOLLETURO - MATERIALES POR INSTALAR	ING. MAURICIO CONTRERAS															
1	9	2	BODEGA MONAY - MATERIALES OBSOLETOS	SR. WILSON QUEZADA															
1	3	0	BODEGA MONAY - MATERIALES USADOS DISTRIBUCION	ING. MANUEL PORTOVIEJO															
1	6	1	BODEGA TRONCAL - MANTENIMIENTO	SR . SEGUNDO APOLINARIO															
1	0	1	BODEGA SUSCAL - MANTENIMIENTO	SR . EDISON CALLE															
1	0	2	BODEGA SUSCAL – ACOMETIDAS	SR . EDISON CALLE															
9	1		BODEGA BIBLIAN - MANTENIMIENTO	ING. MIGUEL ZHINDÓN															
9	2		BODEGA BIBLIAN – ACOMETIDAS	ING. MIGUEL ZHINDÓN															
1	1	5	BODEGA MONAY - TRANSFORMADORES	SR. JOSE CAJAMARCA															
1	2	5	BODEGA MONAY - COMUNICACIONES	SR. JOSE CAJAMARCA															
1	2	2	BODEGA MONAY - MATERIALES DE REDES SUBTERRANEAS	SR. WILSON QUEZADA															
1	2	3	BODEGA MONAY - EQUIPOS Y MATERIALES DE SUBESTACIONES	SR. VICENTE GARCÍA															
1	3		BODEGA MONAY – POSTES	ING. MANUEL PORTOVIEJO															
1	1	1	BODEGA MONAY - HERRAMIENTAS (BIENES DE CONTROL)	SR. JOSE CAJAMARCA															



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 42

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de pérdida de un bien

Se acudió al departamento de Contabilidad y se solicitó autorización del Intendente de para ingresar al Sistema contable, encontrando que el mayor de la cuenta por cobrar de los custodios de bienes de control, presenta ciertos montos negativos, puesto que cuando se da la pérdida de un bien el Jefe Administrativo retira del sistema de Activos fijos el bien e informa al custodio el valor que debe reponer por la pérdida ocurrida, es por ello que el custodio realiza el correspondiente depósito y se genera contablemente un débito de la cuenta por cobrar de dicho custodio, ocasionando un saldo negativo puesto que en el Sistema de Contabilidad no se dio de baja el bien y no se creó la cuenta por cobrar antes del pago por reposición del bien.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 42

2/2

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

01/03/18
16:01:37

RAS: *Datos de Asiento contable* ^{GMARTINEZ}

Pag: 1

Asiento Contable 2017 - 12 Nro. 817

Cuenca, a 31 de Diciembre de 2017 Por: Sr. 132.67 Tipo TRANSFERENCIA

Beneficiario Estado: Contabilizado

Suma de : *****CIENTO TREINTA Y DOS DOLARES, 67/100 -**

Documento Fuente MEMO DAF N°2018-390 DESCARGO DE ACTIVOS EN LIQUIDACION DE TRABAJADORES DIC/2017

Concepto CONTABILIZACIONES; DESCARGO DE BIENES A TRABAJADORES QUE YA NO LABORAN EN LA EMPRESA Y QUE SE LES DESCONTO EN LA LIQUIDACION DE HABERES SR. CRIOLLO VELEZ RAUL ERNESTO

DETALLE	CUENTA	AUXILIAR	DEBE	HABER
OTROS	4.2.1.001.001.001.999			132.60
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	5.2.1.003.003.001.001	0760490		0.01
FALTANTES DE INVENTARIOS Y BIENES DE COI	1.2.001.009.001.001	1798	132.67	
Totales			132.67	132.67

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay **Fecha Elaboración:** 02 de diciembre del 2017

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez **Fecha de Supervisión:** 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 43

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de la clasificación de los bienes de larga duración

NORMA	Centro Sur
Bienes de Propiedad, Planta y Equipo	
<p>Acuerdo Ministerial 067</p> <p>Los activos referentes a Propiedad, Planta y Equipo son todos aquellos bienes de propiedad de la Empresa, cuyo uso será superior a un año y estarán destinados a actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.</p> <p>Es necesario tomar en cuenta que un bien será registrado como Propiedad, Planta y Equipo, únicamente si se cumplen los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos. • Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal. • Que generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido. • Costo de adquisición igual o mayor a \$100,00 	<p>Activos Concentrados</p> <p>Es un grupo de activos que se encuentran ubicados en un área definida y bajo la responsabilidad de un área específica de la Empresa.</p> <p>Ejemplos: Terrenos; Edificios y Estructuras; Subestaciones; Repetidoras de Comunicación.</p> <p>Activos Dispersos</p> <p>Son los materiales y equipos que se encuentran instalados en toda el área de concesión con la finalidad de suministrar el servicio de energía eléctrica y de telecomunicaciones.</p> <p>Ejemplos: Redes de distribución aérea y subterránea en alta, media y baja tensión; accesorios del sistema de distribución; transformadores de distribución; alumbrado público; acometidas y medidores y servicio de internet.</p> <p>Obras de infraestructura</p> <p>O también llamados proyectos de ejecución, son cuentas temporales de acumulación de costos de mano de obra, materiales y otros costos relacionados con la misma. Una vez</p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	<div data-bbox="1182 293 1390 450" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">E.C.I. N° 43 2/2</div> <p>que la obra de construcción es concluida y liquidada, inmediatamente debe pasar a los activos fijos de la Empresa.</p>
<p>Como se puede observar en el cuadro comparativo, la clasificación de los bienes de larga duración que posee la CENTROSUR está acorde a lo que estipula la normativa legal vigente.</p>	
Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 02 de diciembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 44

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de los canales de Comunicación interna

CENTROSUR cuenta con políticas de comunicación interna que facilitan la interacción entre los funcionarios de los departamentos, entre los sistemas de comunicación se encuentran el Quipux que cuenta con una firma electrónica, el correo institucional y el sistema de Gestión de calidad por procesos en donde se tienen documentos vigentes, cada documento tiene un apartado con la lista de distribución en donde se coloca todas las personas que necesitan o deben conocer ese documento, una vez aprobado o autorizado el documento, se envía directamente un correo mediante Zimbra.

A pesar de que existen canales internos de comunicación al Departamento Administrativo acude personal de otras áreas para informar que no han recibido determinada información o a su vez manifiestan que no han recibido contestación a lo solicitado.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 03 de diciembre del 2017
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018
-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 45

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa de comunicación y recepción de documentación del Departamento Administrativo

En cuanto a la construcción de proyectos, el Intendente de Bodega es quien recopila los egresos y reintegros de materiales requeridos en el proceso de construcción y que diariamente son entregados al Departamento Administrativo por un auxiliar de bodega. Una vez que el Auxiliar de Inventarios recibe los egresos y reintegros, procede a elaborar un resumen y envía mediante Quipux al Intendente de Contabilidad, quien sumilla al contador responsable para que realice el registro contable correspondiente.

Cuando se trata del envío de información concerniente a los valores de depreciación calculados, el Jefe Administrativo envía mediante Quipux a la contadora encargada del registro.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 04 de Diciembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: Fecha de
Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

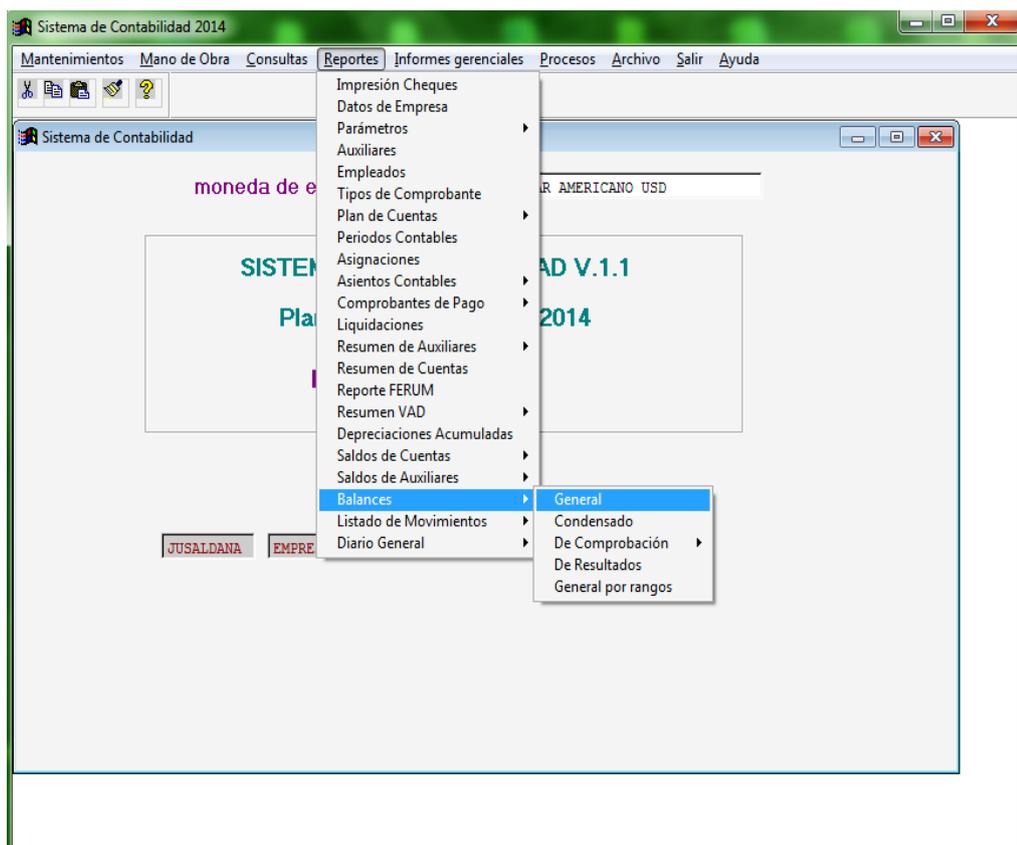
E.C.I. N° 46

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Sistema contable

En el Departamento de Contabilidad se procedió a solicitar el permiso correspondiente para acceder al Sistema contable que utilizan en el departamento, observando que dicho sistema es lo suficientemente amplio y útil para producir información y emitir reportes necesarios acorde a las necesidades de los usuarios como se puede observar a continuación.

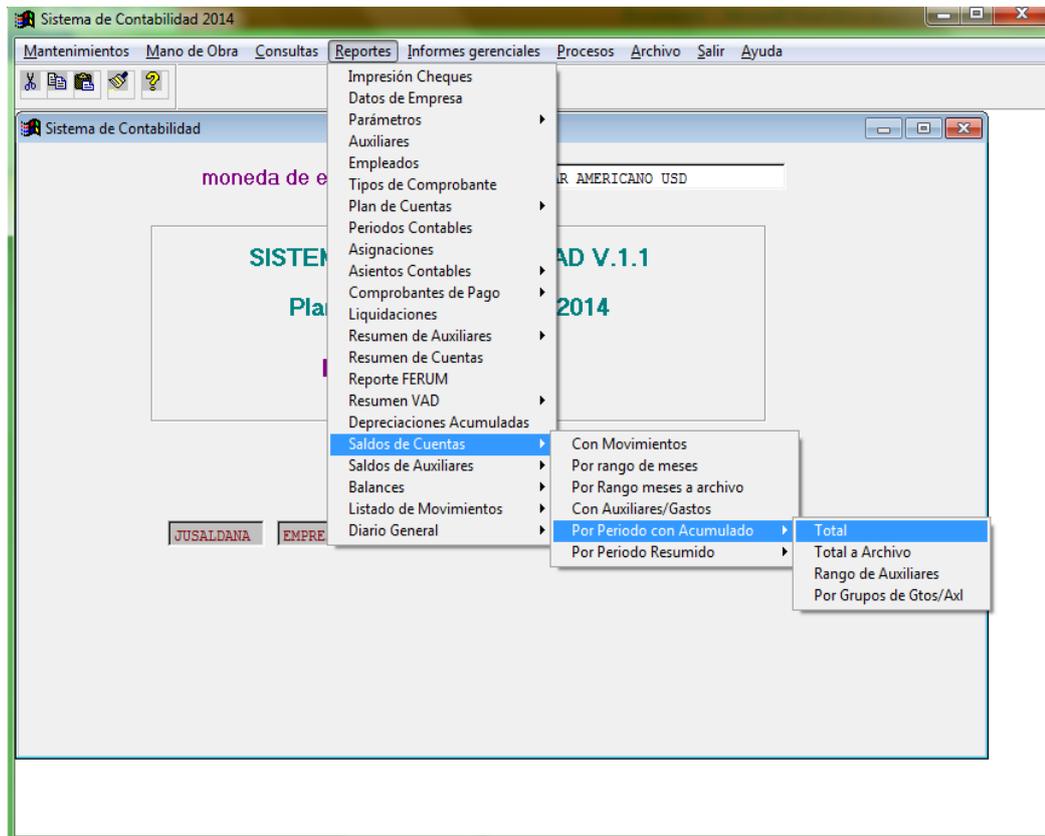




UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 46

2/2



Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 07 de diciembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

E.C.I. N° 47

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Actas de movilización o transferencia de bienes de control

Se solicitó al Analista de Inventarios las actas de movilización o transferencias realizadas en el año 2016. A continuación se puede observar la información que contiene el acta.

26/02/18
11:20:41
WCASTILLO

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.
Reimpresión de Actas E/R

Hoja: 1

Acta No. 15554

En Cuenca, el 4 de Enero de 2016, se procede a la constatación física de:

Gr	Cl	Ti	Esp	CodInv	CODIGO	DESCRIPCION	SERIE	EGRESO	FECHA
8	19	26	2	2	4501	DESVESTIDOR METALICO 2 COMPARTIMIENTOS		4610 15/04/2003	
8	19	26	7	2	4502	DESVESTIDOR METALICO 3 COMPARTIMIENTOS		4610 15/04/2003	
6	27	48	1	9	4503	LOAD BUSTER MINI PAWGER # 3018	3018	12253 14/06/2000	
6	5	11	94	2	4527	POLIPASTO APAREJOS CHANCE 150 DE SOGA D		2224 20/11/2001	
6	25	8	1	15	4530	ESTUCHE PLASTICO TIPO MALETIN		12253 14/06/2000	
6	27	38	5	22	4536	PERTIGA TELESCOPICA DE 5 TRAMOS 20 PIES	C4031019	4154 15/01/2003	
6	15	26	23	1	4537	MEGAHOMETRO MEDIDOR DE AISLAMIENTO 3123	0081626	4365 21/10/1991	
6	17	29	3	1	4540	EQUIPO DE MEDICION PUESTA A TIERRA 3731		949 24/10/2000	
6	15	12	1	3	4541	DETECTOR DE TENSION RITZ # 010222 ABRO/1		1679 06/07/2001	
6	27	15	1	13	4542	EQUI. PUESTA TIER. (VARILL,CARRET,GRAPA,M		1679 06/07/2001	
6	1	9	3	1	4552	EXTENSION # 5084509 STANWILE		3181 03/03/1989	
6	1	9	3	2	4553	EXTENSION # 5084509 STANWILE		3181 03/03/1989	
6	1	20	1	2	4554	COMBO DE 1 1/2 LIBRAS (MARTILLO)		3181 03/03/1989	
6	1	50	12	4	4560	DADO MARCA PROTO # 12		3181 03/03/1989	
6	1	50	14	4	4561	DADO MARCA PROTO # 14		3181 03/03/1989	
6	1	50	15	2	4562	DADO MARCA PROTO # 15		3181 03/03/1989	
6	1	50	16	2	4563	DADO MARCA PROTO # 16		3181 03/03/1989	
6	1	50	17	4	4564	DADO MARCA PROTO # 17		3181 03/03/1989	
6	1	50	18	2	4565	DADO MARCA PROTO # 18		3181 03/03/1989	
6	1	50	19	4	4566	DADO MARCA PROTO # 19		3181 03/03/1989	
6	1	50	20	1	4567	DADO MARCA PROTO # 20		3181 03/03/1989	
6	1	50	22	3	4568	DADO MARCA PROTO # 22		3181 03/03/1989	
6	1	50	24	1	4569	DADO MARCA PROTO # 24		3181 03/03/1989	
6	1	50	26	1	4570	DADO MARCA PROTO # 26		3181 03/03/1989	
6	1	50	27	1	4571	DADO MARCA PROTO # 27		3181 03/03/1989	
6	1	50	28	1	4572	DADO MARCA PROTO # 28		3181 03/03/1989	
6	1	50	32	1	4573	DADO MARCA PROTO # 32		3181 03/03/1989	
6	3	38	1	47	4577	LLAVE EXAGONAL JUEGO (10 PZ.)		3181 03/03/1989	
6	3	40	14	4	4579	LLAVE DE TUBO DE 14" GEDORE		3181 03/03/1989	
6	3	50	7	1	4584	LLAVE BOCA CORONA # 7 MARCA STANLEY # 7M		3217 28/04/1989	
6	3	50	8	2	4585	LLAVE BOCA CORONA # 8 MARCA STANLEY # 8M		3217 28/04/1989	
6	3	50	9	2	4586	LLAVE BOCA CORONA # 9 MARCA STANLEY # 9M		3217 28/04/1989	
6	3	50	10	3	4587	LLAVE BOCA CORONA # 10 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	11	4	4588	LLAVE BOCA CORONA # 11 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	12	3	4589	LLAVE BOCA CORONA # 12 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	13	3	4590	LLAVE BOCA CORONA # 13 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	14	3	4591	LLAVE BOCA CORONA # 14 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	15	3	4592	LLAVE BOCA CORONA # 15 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	16	2	4593	LLAVE BOCA CORONA # 16 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	17	2	4594	LLAVE BOCA CORONA # 17 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	18	2	4595	LLAVE BOCA CORONA # 18 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	19	2	4596	LLAVE BOCA CORONA # 19 MARCA STANLEY # 1		3217 28/04/1989	
6	3	50	21	1	4597	LLAVE BOCA CORONA # 21 MARCA STANLEY # 2		3217 28/04/1989	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 47

2/2

EMPRESA ELECTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

26/02/18

11:20:41

RActaRI

Reimpresión de Actas E/R

WCASTILLO

Hoja: 3

6 23 8 15	0 62995	MASCARA ANTIGAS CON FILTRO	15973 04/10/2013
6 27 15 10	0 67302	EQUIPO PUESTA A TIERRA EN BAJA TENCION M	16919 20/05/2014
6 25 8 34	0 67303	BOLSO DE NYLON	16919 20/05/2014
13 10 3 51	0 67304	FUNDA DE NYLON	16919 20/05/2014
6 27 28 16	0 67305	PERTIGA TELESCOPICA DE 2 TRAMOS	16919 20/05/2014
12 25 39 20	0 69283	FLASH MEMORY USB 16 GB	17352 24/11/2014
8 25 2 1	37 4620	BOTIQUIN VARIOS	5026 05/08/2003
6 27 48 21	0 60224	MANIJA EXTRACTOR DE FUSIBLE NH DE 1000V	15234 22/03/2013

que serán entregados y recibidos por las personas que a continuación se detallan, en presencia de un representante de la Sección de Inventarios. Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta las personas que participaron en el trámite.

PERSONAS QUE ENTREGAN

PERSONAS QUE RECIBEN

ZUÑIGA MALDONADO JORGE EDUARDO
0103926267

AGUILAR CUMBE RENE GUSTAVO
0105062251

REPRESENTANTE DE LA SECCION DE INVENTARIOS

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 10 de diciembre de
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 48

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Actualización de Procedimientos

Cód Proc:	Nombre Procedimiento:	Departamento	Fecha de Actualización
P-DAF-143	Depreciación de Activos	Administración de Bienes	09/12/2016
P-DAF-145	Baja de bienes y materiales obsoletos de bodega	Administración de Bienes	09/08/2017
P-DAF-189	Baja y destrucción de materiales retirados del sistema de distribución	Administración de Bienes	04/07/2017
P-DAF-190	Baja de bienes por robo o hurto	Administración de Bienes	09/08/2017
P-DAF-191	Baja de bienes y materiales en desuso o inservibles reingresados a la bodega de bajas	Administración de Bienes	09/08/2017
P-DAF-192	Baja de bienes por pérdida	Administración de Bienes	06/01/2005
P-DAF-193	Baja de bienes destruidos u obsoletos en agencias	Administración de Bienes	09/08/2017

El listado de procedimientos, se ha tomado del manual de procesos que posee la CENTROSUR, tomando en cuenta únicamente los relacionados con el manejo integral de los bienes de larga duración.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 48

2/2

Como se puede observar, todos los procedimientos pertenecen al Departamento Administrativo, además que cinco de ellos se han actualizado en el año 2017, uno en el 2016 y otro en el 2005.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 14 de diciembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 49

1/2

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Contratación de Peritos

En el año 2016, CENTROSUR contrató un perito con la finalidad de validar el trabajo realizado por el personal que labora en la Empresa referente a la valoración de los Activos Fijos.



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.
VALORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS"
CON CORTE AL 30 DE JUNIO DE 2016

ARQ. JORGE RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

PERITO SC-R_N.P. N°114

EQUIPO TÉCNICO PRINCIPAL

EQUIPO TÉCNICO DE CONSULTORÍA:	Cargo	Profesión
Arq. Jorge Rolando Rodríguez	Jefe del Proyecto	Arquitecto
Ing. Carlos Oswaldo Romero González	Ingeniero (apoyo)	Ingeniero Eléctrico
Eco. Gladys Victoria Fernández Avilés	Apoyo Financiero	Economista – CPA – Mgst. En Auditoría
Ing. Joel Gonzalo Clavijo Campos	Apoyo Ambiental	Msc. Ambiental
Tlgo. Willian Javier Inguiel Lema	Tecnólogo Apoyo	Tecnólogo
Ing. Karla Johanna Argudo Tello	Apoyo Administrativo	Ingeniera Comercial
CPA. Juan Carlos Martínez Coronel	Apoyo Administrativo	C.P.A.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 49

2/2

Ing. Diego Ernesto Rodríguez Fernández	Apoyo Informático	Ingeniero Electrónico – Mgst
----------------------------------------	-------------------	------------------------------

PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA VALORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (PPYE) DE CENTROSUR:	Noviembre – Diciembre de 2016
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

PLAZO DE EJECUCIÓN	60 días
---------------------------	---------

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

.....
ARQ. JORGE ROLANDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

SENESCYT 1007-09-889325

Perito acreditado por:

La Superintendencia de Compañías N SC-RNP-114

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 15 de diciembre de 2017
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018
-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 50

1/3

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Auditorías Internas

En el año 2016 se realizó una Auditoría a la Administración y Mantenimiento del Hardware básico de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. con el objetivo de:

- Evaluar el Sistema de Control Interno, así como el procedimiento empleado para la Administración y Mantenimiento del Hardware Básico (equipos de cómputo) de la CENTROSUR.
- Revisar la asignación de equipos de cómputo, conforme a los usuarios registrados en el Sistema de Bienes de Control de la Empresa.

Emitiéndose las siguientes recomendaciones al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.

Recomendaciones:

2. El Jefe del Departamento Administrativo, deberá gestionar la homologación de los registros de bienes, la cual sea reflejada en los Sistemas de Bienes de Control y de Inventarios, para de esta manera mantener un registro unificado y claramente definido.

4. El Jefe del Departamento Administrativo, deberá gestionar la creación de nuevos estados en el Sistema de Bienes de Control en caso de ser necesario, y la actualización de esta información en función de los equipos



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 50

2/3

de cómputo disponibles, que permita conocer con precisión las existencias de cada uno de los componentes de hardware básico.

7. El Director Administrativo Financiero conjuntamente con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán implementar la normativa para la administración de equipos de cómputo en la que se definan las responsabilidades por parte de estas dependencias y también de los usuarios de los equipos.

8. El Jefe del Departamento Administrativo, deberá efectuar una revisión integral de los equipos utilizados por los usuarios y registrados en el sistema correspondiente, con la finalidad de efectuar una depuración y asignación de acuerdo a las necesidades.

10. El Jefe del Departamento Administrativo deberá disponer la justificación por parte de los usuarios de los equipos de cómputo que no han sido presentados o que han sido sustraídos; así como efectuar la revisión de los ítems que informan errores de registro, con la finalidad de mantener actualizado el registro en el Sistema de Bienes de Control.

11. El Jefe del Departamento Administrativo deberá ejecutar las constataciones físicas de los bienes de control por lo menos una vez al año, dejando constancia en actas, en atención a lo establecido en la Norma de Control Interno "406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración"; así como, depurar la base de datos del Sistema de Bienes de Control de acuerdo a los resultados de la inspección física.

13. El Jefe del Departamento Administrativo deberá efectuar la codificación de todos los bienes de control asignados a los usuarios



UNIVERSIDAD DE CUENCA

E.C.I. N° 50

3/3

respectivos, con la finalidad de facilitar la ubicación e identificación correspondiente.

Tomando como base las recomendaciones emitidas por la Auditora Interna Ing. Sandra Picón, se procedió a verificar el cumplimiento de las mismas, obteniendo como resultado que las recomendaciones 2, 8, 11 y 13 antes mencionadas, si han sido acatadas por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes.

Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 04 de enero del 2018
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 51

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado

En el año 2016, la Contraloría General del Estado realizó una auditoría externa a los proyectos de la CENTROSUR y emitió el siguiente comentario:

Obra en construcción, falta de liquidación

Al 31 de diciembre del 2016, en el estado de situación financiera – cuenta Obras en construcción identificamos que la subcuenta “Comunicaciones” correspondiente al proyecto Fodetel 2 por monto de US\$ 900.082, ha permanecido sin movimiento por varios años.

Al respecto, el Administrador del contrato nos informó que la obra fue culminada en octubre del 2012 y está en proceso de retiro. A la fecha, luego de informar del particular a las respectivas áreas, DAF envió memorando para liquidación de los proyectos Fodetel 1 y 2 por US\$998.500.

Recomendamos, implementar un proceso de conciliación periódico a través de informes de seguimiento entre DAF-DIDIS-DITIC (ex DITEL) (Departamentos responsables de ejecución de obras y la Dirección Financiera), con la finalidad de evitar similares casos de obras no liquidadas con oportunidad.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 20 de diciembre del
2017

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 52

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Seguimiento de la cuenta "Obras en Construcción"

En el año 2016 no existió una persona encargada de realizar un seguimiento a la Cuenta Obra en Construcción, ocasionando que en su momento no se hayan realizado el cierre contable de algunas de estas. Sin embargo, en la actualidad en el Departamento de Contabilidad existe una persona encargada del seguimiento de la cuenta "Obras en Construcción", el Contador Adrián Saldaña, quien se encuentra realizando un seguimiento continuo a las cuentas contables, con la finalidad de mantener actualizados los saldos de la misma.

El seguimiento lo realiza extrayendo los mayores de las cuentas de las obras que no se encuentran liquidadas y ya han cumplido su plazo de ejecución, para ello requiere los contratos de las obras extraídas en donde se encuentra estipulado el plazo. En los mayores revisa la fecha del último movimiento contable y en caso de encontrar que las cuentas no han tenido movimientos en varios meses o años, informa a su Jefe a cerca del asunto para que a su vez él se comuniquen con los administradores de los contratos y solicite el informe de liquidación o informe que han existido extensiones de plazo y la obra se sigue ejecutando.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 20 de diciembre del
2018

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL
CENTROSUR C.A.**

E.C.I. N° 53

1/1

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016

Nombre del Papel de Trabajo: Cédula narrativa del valor residual

En la CENTROSUR se utiliza un valor residual \$0,01 para todos los activos pertenecientes a propiedad, planta y equipo, sin embargo la Empresa no cuenta con reglamentación interna que estipule la aplicación de dicho valor.

Elaborado por: Adriana Guerrero -
Sandra Vizñay

Fecha Elaboración: 07 de Enero del 2018

Supervisado por: Econ. Ligia
Gutiérrez Álvarez

Fecha de Supervisión: 10 de enero del
2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.	E.C.I. N° 54 1/1
 <p>Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016 Nombre del Funcionario: CPA Martín Guacho Cargo: Intendente de Contabilidad</p>	1. ¿Cómo es el registro del reconocimiento de un activo?
	<p>Todas las Empresas distribuidoras de energía eléctrica cuentan con un manual de contabilidad basado en parámetros y políticas establecidas por la NIIF, por lo que la CENTROSUR utiliza esta guía, la cual manifiesta que un activo será reconocido por su costo.</p>
2. ¿Cuál es el método de depreciación que utiliza la CENTROSUR?	<p>La CENTROSUR utiliza el método de depreciación lineal, dando cumplimiento al manual contable emitido por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, el mismo que está amparado bajo NIIF.</p>
3. ¿Cuál es el criterio para establecer la vida útil de los activos?	<p>La estimación de vida útil de los activos que cuenta la CENTROSUR se encuentra establecido así mismo en el manual contable, sin embargo, se ha considerado un pronóstico sobre la utilización del activo, tomando en cuenta su desgaste físico o tecnológico.</p>
Elaborado por: Adriana Guerrero - Sandra Vizñay	Fecha Elaboración: 08 de noviembre del 2017
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.		E.C.I. N° 55 1/1
	Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016 Nombre del Funcionario: CPA Martín Guacho Cargo: Intendente de Contabilidad	
1. ¿Cómo se han registro las obras de particulares que se transfieren a la CENTROSUR?		
<p>El Departamento de Contabilidad no ha realizado la inserción contable de los Activos de obras particulares que se transfieren a CENTROSUR, debido a que no hemos recibido documentación alguna que sustente dicha recepción de los bienes.</p> <p>SIGADE es el encargado de distribuir en etapas funcionales los valores de los bienes y enviar al Departamento contable para el registro, como es en el caso de las obras propias de la Empresa.</p>		
Elaborado por: Adriana Guerrero – Sandra Vizñay	Fecha de Elaboración: 20 de Noviembre del 2017	
Supervisado por: Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez	Fecha de Supervisión: 10 de enero del 2018	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Anexo 3: Protocolo Proyecto Integrador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. CASO DE ESTUDIO: EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.”

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.

**PROYECTO INTEGRADOR PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

AUTORAS:

Raquel Adriana Guerrero Beltrán

Sandra Estefanía Vizñay Durán

DIRECTORA:

Econ. Ligia Gutiérrez Álvarez

CUENCA – ECUADOR

2017



UNIVERSIDAD DE CUENCA

1. PERTINENCIA ACADÉMICO-CIENTÍFICA Y SOCIAL

El desarrollo del presente proyecto integrador permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica, lo cual nos permite aplicar el área contable, para el análisis de la cuenta a Propiedad, Planta y Equipo en cuanto a aspectos como: depreciaciones, gasto por seguros, gastos de mantenimiento de acuerdo a la normativa de la NIIF 16; además, así como estipula el Acuerdo 067 emitido por el Ministerio de Finanzas.

También para la evaluación del control interno, se utilizarán técnicas como: flujogramas y cuestionarios, los mismos que permitirán evaluar los procesos de construcción, operación y mantenimiento de las obras de construcción de la Empresa, así como los procesos de adquisición de activos que están bajo la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, con la finalidad de lograr una correcta consecución de los objetivos estratégicos de la organización y manejo eficiente y eficaz de los recursos de la CentroSur C.A.

A través de la Evaluación del Sistema de Control Interno se podrá identificar falencias en los procesos, que una vez detectados se procederán a actualizar y/o crear los mismos, ajustándose a las necesidades de la CentroSur C.A, en cumplimiento con la Normativa legal vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. tiene como Misión “Suministrar el servicio de electricidad para satisfacer las necesidades de la sociedad, cumpliendo estándares de calidad, con responsabilidad social, ambiental y económica, sobre la base del crecimiento del talento humano e innovación tecnológica.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Como se menciona en la Misión de la Empresa, el suministro de electricidad debe satisfacer las necesidades de la sociedad, es por ello que se considera a este servicio de vital importancia para la población del País.

El control interno es un sistema efectivo que proporciona seguridad razonable en cuanto a consecución de los objetivos de la organización, el tema planteado se ajusta de manera idónea puesto que busca mejorar las deficiencias presentadas en la CentroSur C.A. por: inconsistencias en cuanto a la información contable con la de la toma física, registro incorrecto de los saldos de los Estados Financieros, los procesos no cuentan con una planificación adecuada que permitan vincular correctamente la parte operativa con la contable.

Es por ello que al aplicar la evaluación del Control Interno a Propiedad, Planta y Equipo de la CentroSur C.A, se podrá actualizar y/o crear procesos que permitan contar con un registro real de los costos y gastos concernientes a adquisición o construcción, operación y mantenimiento, regulación y baja de los activos, aportando de manera directa a la construcción del mapa estratégico, el cual dentro de su perspectiva financiera correspondiente al plan estratégico 2014-2017 menciona que “Bajo el enfoque del proceso de planificación, se incluyen los objetivos estratégicos relacionados con la gestión eficiente de los recursos financieros de la Empresa”.

Es decir, la realización del proyecto integrador tiene como propósito analizar la situación actual de los procesos que se llevan a cabo en el manejo y adquisición de los activos pertenecientes a Propiedad Planta y Equipo, con la finalidad de subsanar las brechas encontradas en el proceso de análisis y lograr una correcta y oportuna administración de estos bienes.

Con la investigación se pretende obtener información verídica que permita la correcta toma de decisiones administrativas, debido a que el valor de Propiedad, Planta y Equipo representa el 55.58% con respecto al total de los



UNIVERSIDAD DE CUENCA

activos de la CentroSur C.A. con un valor de \$ 205.446.353,46 dentro de los Estados Financieros.

3. PROBLEMA CENTRAL

El modelo de gestión en los últimos años, ha experimentado un conjunto de cambios resultantes de la modernización del sector de la distribución y comercialización eléctrica en el país, lo que en muchos casos ha tenido un impacto importante sobre su manual de procesos y procedimientos, entre ellos los contables y en particular los relacionados a los registros que afectan al grupo de cuentas de “propiedad, planta y equipo”. Al momento, si bien se cuenta con un conjunto de políticas contables específicas, no se dispone de un manual de control interno ajustado a las necesidades de los procesos y procedimientos contables actuales, asociados en particular a los registros que afectan a las partidas del grupo contable en mención y que generan desajustes temporales en el reconocimiento de la información.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Evaluar el sistema de Control Interno de los procesos de adquisición o construcción, gestión de registro contable, regulación y baja o reposición los activos de Propiedad, Planta y Equipo para corregir posibles inconsistencias detectadas y presentar sugerencias que permitan la actualización y/o creación de los procesos que contribuyan a promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de la CENTROSUR, logrando así aportar a la consecución de los objetivos institucionales.



4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los procesos referentes a la contabilización de los Activos de Propiedad, Planta y Equipo para identificar posibles errores e inconsistencias que afectan de manera negativa a los mismos.
- Verificar que los procesos de adquisición o construcción, gestión de registro contable, regulación y baja o reposición de los activos estén debidamente soportados para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de CENTROSUR.
- Presentar una propuesta de mejora de los procesos necesarios de adquisición o construcción, gestión de registro contable, regulación y baja o reposición de los activos, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y alcanzar una seguridad razonable del control interno de Propiedad, Planta y Equipo con un alto nivel de confianza que facilite la consecución de los objetivos institucionales.

METODOLOGÍA

5.1 MARCO TEÓRICO BASE

5.1.1 CONTROL INTERNO

Al ser el control interno una herramienta de gran importancia dentro de las Empresas, es necesario realizar evaluaciones periódicas del mismo, con la finalidad de detectar y corregir errores identificados de manera oportuna.

De acuerdo las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS 100-01 se establece que:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio de control. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Para una Evaluación del Control Interno es fundamental tomar en cuenta los objetivos que posee, los mismos que son:

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

Además, en el proceso de evaluación es necesario considerar los competentes del Control Interno, a continuación se detallarán:

1. Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Es por ello que en toda Empresa el ambiente de control permite conocer y analizar el entorno en el que se desarrollan las operaciones y actividades, así



UNIVERSIDAD DE CUENCA

como también permite corroborar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Evaluación del riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Mediante la evaluación del riesgo se busca detectar las áreas críticas de los procesos referentes a Propiedad, Planta y Equipo en donde se presentan afectaciones para el normal desarrollo de las actividades y por ende dificulta a la consecución de los objetivos de la Empresa.

3. Actividades de control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Es importante analizar este componente, puesto que toda Empresa necesita implementar determinada actividad o procedimiento de control, la misma que deberá contar con un análisis de costo/beneficio que justifique su viabilidad, conveniencia y contribución al logro de los objetivos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4. Información y comunicación

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Dentro de toda Empresa, es importante contar con un adecuado y oportuno canal de comunicación, que permita transmitir la información a todos los niveles jerárquicos. Además, es fundamental que dicha información cuente con soporte que garantice la veracidad de la misma.

5. Actividades de supervisión

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Dentro del proyecto integrador, los métodos de evaluación pertinentes que se utilizará serán los siguientes:

Cuestionario

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la Empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. (Rodrigo Estupiñan Gaitan, 2014, pág. 160)

En el desarrollo del proyecto, la aplicación de cuestionarios servirá de guía para la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Método narrativo o descriptivo

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema...” (Rodrigo Estupiñan Gaitan, 2014, pág. 161)

Método gráfico o diagramas de flujo

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la Empresa. (Rodrigo Estupiñan Gaitan, 2014, pág. 161)

Los diagramas de flujo serán una herramienta de gran utilidad en el análisis de los procesos referentes al manejo, control y administración de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.

5.1.2 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Al ser los activos la parte medular de CentroSur C.A es imprescindible realizar un control constante para un adecuado manejo y administración, es por ello necesario considerar aspectos fundamentales sobre los mismos.

“Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento...” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Para determinar los valores de contabilización, se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

Costo de adquisición: Comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma. (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

Valor contable: Equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien. (pág. 26)

Valor en libros: Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Valor depreciable: Es el costo de un activo u otro valor que lo haya sustituido menos su valor residual. (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

Dentro de la contabilización de Propiedad, Planta y Equipo es necesario tomar en cuenta que para cada categoría, su debido registro será de la siguiente manera:

Adquisiciones

“Se registrarán debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción y acreditando la Cuenta por Pagar que corresponda al devengado del gasto presupuestario...” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución

“Se registrarán los costos de los bienes adquiridos que pasen directamente a formar parte del proyecto o programa de inversión...” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

Los bienes que no se integren al proyecto o programa en forma total, se los reclasificará debitando las cuentas del subgrupo Bienes de Administración, acreditando las de los subgrupos Inversiones en Obras en Proceso y en Programas en Ejecución. (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Inventarios

Se contabilizará como tal a las piezas de repuesto y se reconocerá en el resultado cuando se consuman. (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

Disminución y Baja

La venta, permuta, transferencia de dominio, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio, a título oneroso, de Propiedad, Planta y Equipo, deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros constituirá el costo y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo Costo de Ventas y Otros. (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

“La baja de bienes por obsolescencia o por ser inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia con el valor en libros disminuirá directamente a la cuenta Actualización del Patrimonio...” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

Depreciación

“La depreciación de un activo inicia cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista...” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

“El valor depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil...” (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)

La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja; por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso ordinario, a menos que se encuentre depreciado por completo. (MINISTERIO DE FINANZAS, 2016)



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cabe mencionar que la CENTROSUR C.A. dentro de sus activos de Propiedad, Planta y Equipo utiliza la siguiente clasificación:

Activos Concentrados

“Grupo de activos ubicados en un área definida, bajo la responsabilidad de un área específica de la Empresa, ejemplo Terrenos, Edificios y Estructuras, Subestaciones, Repetidoras de Comunicación.

Activos dispersos

Materiales y Equipos instalados en toda el área de concesión implementado para suministrar el servicio de energía eléctrica y de telecomunicaciones, ejemplo, Redes de Distribución aérea y subterránea en alta, media y baja tensión, Accesorios del Sistema de Distribución, Transformadores de Distribución, Alumbrado Público, Acometidas y Medidores y Servicio de Internet.

Obras de infraestructura

O proyectos de ejecución, son cuentas temporales de acumulación de costos de mano de obra, materiales y otros costos relacionados a la inversión. Una vez que la obra de construcción es concluida y liquidada, inmediatamente debe pasar a los activos fijos de la Empresa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

5.2 DISEÑO METODOLÓGICO

5.2.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva

Será de gran utilidad ya que permitirá obtener información en cuanto a la adquisición o construcción, operación y mantenimiento, regulación y baja de los activos de Propiedad, Planta y Equipo para proceder con una correcta Evaluación del Sistema de Control de los mismos.

Investigación Exploratoria

Facilitará el conocimiento de los procesos actuales que lleva a cabo la CentroSur CA y así poder diagnosticar y tener una visión general sobre el Sistema de Control Interno.

Investigación Aplicativa

Una vez evaluados los procesos actuales que maneja la CentroSur C.A. se procederá a diseñar sugerencias de reestructuración de los procesos de adquisición o construcción, operación y mantenimiento, regulación y baja de los activos para mejorar el Sistema de Control Interno existente, de modo que al final se vincule la parte operativa con la contable, permitiendo así una buena gestión que responda a los requerimientos institucionales de manera eficaz, eficiente y oportuna.

5.2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

En la elaboración del proyecto integrador se utilizará la metodología mixta, es decir, se utilizará una combinación entre mediciones numéricas y la aplicación de entrevistas, cuestionarios, flujogramas que facilitarán a la consecución de



UNIVERSIDAD DE CUENCA

los objetivos planteados en el presente trabajo. Por lo tanto se empleará el método cuantitativo como cualitativo, siendo el segundo el que prevalecerá en el desarrollo de la investigación.

En lo que respecta al enfoque cualitativo, se realizará bajo el método inductivo, es decir va de lo particular a lo general, con el fin de revisar la documentación e información proporcionada por parte de los encargados de los Departamentos relacionados con el tema a investigar.

Mientras que en lo referente al enfoque cuantitativo, se realizará bajo el método deductivo, es decir analizar de lo general a lo particular, con el propósito de obtener datos numéricos de gran utilidad para la investigación, los mismos que se encuentran relacionados con los costos y gastos incurridos en la adquisición, construcción, operación y mantenimiento de los activos de Propiedad, Planta y Equipo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD / FECHA	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PRESENTACIÓN DE TEMA DE PROYECTO INTEGRADOR			X	X	X																											
APROBACIÓN DEL TEMA DE PROYECTO INTEGRADOR						X																										
ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO							X	X	X	X																						
PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO													X																			
APROBACIÓN DEL PROTOCOLO														X																		
<u>CAPITULO I</u>																																
ELABORACIÓN																X																
REVISIÓN																	X															
CORRECCIONES E IMPREVISTOS																	X															



7. ESQUEMA TENTATIVO

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES

1.1 Generalidades de la CENTROSUR CA

1.1.1 Breve descripción histórica

1.1.2 Integración del Capital

1.1.3 Diagnóstico Territorial

1.2 Base Legal

1.3 Filosofía de la CENTROSUR CA

1.3.1 Misión

1.3.2 Visión

1.3.3 Valores

1.3.4 Objetivos Estratégicos

1.3.5 Mapa Estratégico

1.4 Estructura Organizacional

1.4.1 Organigrama Estructural

1.4.2 Análisis FODA

1.4.3 Principales Procesos

CAPITULO II

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1 ACTIVOS FIJOS

1.1.1 Aspectos Generales de Activos Fijos

1.1.2 Concepto

1.1.3 Reconocimiento

1.1.4 Contabilización

1.1.5 Disminución y Baja

1.1.6 Depreciación

1.1.7 Clasificación



UNIVERSIDAD DE CUENCA

1.2 CONTROL INTERNO

1.2.1 Concepto

1.2.2 Importancia

1.2.3 Objetivos

1.2.4 Clasificación

1.2.5 Características

1.2.6 Elementos

1.2.7 Componentes

1.2.7.1 Ambiente de Control

1.2.7.2 Evaluación de Riesgos

1.2.7.3 Actividades de Control

1.2.7.4 Información y Comunicación

1.2.7.5 Supervisión y Seguimiento

1.2.8 Principios

1.2.9 Métodos de Evaluación

CAPITULO III

3. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3.1 Evaluación de Control Interno Actual

3.1.1 Cuestionario de Evaluación de Control Interno

3.1.2 Entrevistas

3.1.3 Flujogramas

3.1.4 Diagnóstico y Resultados

CAPITULO IV

4. DISEÑO DE REESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

4.1 Aplicación del Sistema de Control Interno

4.1.1 Proceso de construcción de Media y Baja Tensión

4.1.2 Proceso de construcción de Alta Tensión



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 4.1.3 Proceso de construcción de Alumbrado Público
- 4.1.4 Proceso de operación de Media y Baja Tensión
- 4.1.5 Proceso de operación de Alta Tensión
- 4.1.6 Proceso de operación de Alumbrado Público
- 4.1.4 Proceso de mantenimiento de Media y Baja Tensión
- 4.1.5 Proceso de mantenimiento de Alta Tensión
- 4.1.6 Proceso de mantenimiento de Alumbrado Público
- 4.1.7 Proceso de Administración de Bienes
- 4.1.8 Proceso de Adquisición de Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1 Conclusiones
- 5.2 Recomendaciones



BIBLIOGRAFÍA

8.1 BIBLIOGRAFIA PRIMARIA

1. Estado de Situación Financiera (2016) de la CENTROSUR CA
2. Plan Estratégico Institucional 2014-2017 de la CENTROSUR CA
3. Manual de Contabilidad para Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios.
4. Manual General Contable

8.2 BIBLIOGRAFIA SECUNDARIA

Acuerdo Ministerial 0067. (2016). *Acuerdo Ministerial 0067.*

Control Interno-Marco Integrado. (2013). *Control Interno - Marco Integrado.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS. (2014). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.*

Rodrigo Estupiñan Gaitan. (2014). *Control Interno y Fraudes.* Bogotá: Ecoediciones.