



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**

**Carrera de Contabilidad y Auditoría**

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., PERÍODO 2019.”**

**Período: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del**

**Título de Contador Público Auditor**

**Modalidad: Proyecto Integrador**

**AUTORAS:**

María José Montalvo Pinos

C.I. 0302040712

mariaj.montalvop@gmail.com

Liliana Magaly Quilli Nieves

C.I. 0106837354

liliananieves1993@gmail.com

**DIRECTORA:**

Mgs. Ximena Katherine Peralta Vallejo

C.I. 0103095972

CUENCA – ECUADOR

29 de marzo de 2021



## RESUMEN

En las empresas públicas el Control Interno es esencial para el mejoramiento de su gestión y el uso adecuado de recursos públicos, por esta razón el presente proyecto evalúa el Control Interno en la Intendencia de Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur S.A., específicamente sobre los trece procesos que conforman el Modelo de Gestión Contable, con el objetivo de identificar fortalezas y falencias, mediante la aplicación de cuestionarios elaborados en base 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 por la Contraloría General del Estado – COSO I (2009).

Con los resultados obtenidos de la evaluación, se detectaron ciertos hallazgos, para los cuales se desarrolló la propuesta de mejora, con la finalidad de solventarlos mediante la emisión de un Plan de Acción como medida de control para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de Control Interno, también se incluye el Manual de Control Interno para regular el desarrollo de los procesos que componen la Gestión Contable.

### **Palabras claves:**

Control Interno. Intendencia de Contabilidad. Gestión Contable. Procesos.



## **ABSTRACT**

ACCOUNTING PROCESS INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION AND PROPOSAL FOR IMPROVEMENT FOR REGIONAL ELECTRICITY COMPANY "CENTRO SUR C.A.", PERIOD 2019.

In public companies, internal control is essential for their management and suitable public resources use improvement, for this reason, this project evaluates the internal control of the financial administrative department accounting office of regional electric company "Centro Sur S.A", specifically on the thirteen processes that make up the Accounting Management Model, with the aim of identifying strengths and weaknesses, through the application of questionnaires developed based on the internal control standards for entities, public sector institutes and private legal entities that have public resources, issued by the state general Comptroller's Office - COSO I (2009).

With the results obtained from the evaluation, certain findings were detected, for which an improvement proposal was developed, with the purpose of solving them through the issuance of an action plan as a control measure for the compliance with the recommendations issued in the internal control report, the internal control manual is also included to regulate the processes development that make up the accounting management.

### **Keywords:**

Internal control. Accounting intendency. Accounting management. Processes.



## ÍNDICE

RESUMEN .....	1
ABSTRACT .....	2
ÍNDICE .....	3
AGRADECIMIENTO .....	11
DEDICATORIA .....	12
ABREVIATURAS .....	13
INTRODUCCIÓN .....	15
JUSTIFICACIÓN .....	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	17
OBJETIVOS .....	17
DISEÑO METODOLÓGICO .....	18
CAPÍTULO I .....	20
1 ASPECTOS GENERALES .....	20
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	20
1.1.1 Integración del Capital .....	21
1.1.2 Área de Concesión .....	23
1.2 FILOSOFÍA EMPRESARIAL .....	23
1.2.1 Misión .....	23
1.2.2 Visión .....	23
1.2.3 Valores .....	24
1.2.4 Objetivos estratégicos .....	24
1.2.5 Políticas empresariales .....	25
1.3 BASE LEGAL .....	26
1.3.1 Constitución de la República del Ecuador .....	26
1.3.2 Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 .....	27
1.3.3 Ley Orgánica de Empresas Públicas .....	28
1.3.4 Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica .....	29



1.3.5	Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios (MACEDEL) .....	30
1.4	ANÁLISIS FODA.....	31
1.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	33
1.6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	34
1.6.1	Estructura departamental.....	35
1.6.2	Intendencia de Contabilidad .....	35
CAPÍTULO II.....		39
2	MARCO TEÓRICO.....	39
2.1	CONTROL INTERNO .....	39
2.1.1	Definición del Control Interno.....	39
2.1.2	Objetivos del Control Interno .....	40
2.1.3	Importancia del Control Interno.....	40
2.1.4	Clasificación del Control Interno .....	41
2.1.5	Componentes del Control Interno .....	42
2.1.6	Normas de Control Interno aplicadas en la evaluación.....	45
2.1.7	Método de Evaluación del Control Interno .....	47
2.1.8	Técnicas de Recolección de Información .....	48
2.1.9	Fases para Evaluar el Control Interno .....	49
2.2	CONTABILIDAD.....	53
2.2.1	Proceso Contable .....	54
2.2.2	Etapas del Proceso Contable .....	54
2.2.3	Estados Financieros .....	57
CAPÍTULO III.....		61
3	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	61
3.1	OBJETIVOS.....	62
3.2	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	62
3.3	ALCANCE .....	62
3.4	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....	62
3.4.1	Orden de Trabajo.....	63
3.4.2	Notificación de Inicio.....	65



3.4.3	Programas .....	66
3.4.4	Aplicación del método cuestionario .....	74
3.4.5	Cálculo del nivel de confianza y riesgo .....	74
3.4.6	Elaboración e interpretación de Matrices y Gráficos.....	76
3.4.7	Emisión del Informe de Control Interno.....	84
CAPÍTULO IV.....		98
4	PROPUESTA DE MEJORA .....	98
4.1	OBJETIVO .....	98
4.2	ALCANCE .....	98
4.3	PLAN DE ACCIÓN .....	99
4.3.1	Objetivo.....	99
4.4	MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	106
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....		107
CONCLUSIONES .....		107
RECOMENDACIONES.....		110
BIBLIOGRAFÍA.....		114
ANEXOS.....		117

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	<i>Integración del Capital</i> .....	22
Tabla 2	<i>Área de Concesión</i> .....	23
Tabla 3	<i>FODA cruzado de la CENTROSUR</i> .....	32
Tabla 4	<i>FODA Cruzado</i> .....	37
Tabla 5	<i>Principales Actividades dentro de la Gestión Contable</i> .....	38
Tabla 6	<i>Normas de Control Interno</i> .....	45
Tabla 7	<i>Marcas de referencia de Papeles de Trabajo</i> .....	50
Tabla 8	<i>Nivel de Riesgo y Confianza</i> .....	52
Tabla 9	Tipo de Ajustes .....	57
Tabla 10	<i>Elementos del Plan de Cuentas</i> .....	58
Tabla 11	<i>Nivel de Riesgo y Confianza</i> .....	75
Tabla 12	<i>Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad</i> .....	77
Tabla 13	<i>Plan de Acción</i> .....	100



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Integración del Capital Centro Sur C.A.</i> .....	22
Figura 2 <i>Mapa Estratégico 2017-2021</i> .....	25
Figura 3 <i>Análisis FODA</i> .....	31
Figura 4 <i>Organigrama Institucional</i> .....	33
Figura 5 <i>Estructura Orgánica del Departamento de Contabilidad</i> .....	35
Figura 6 <i>FODA - Intendencia de Contabilidad</i> .....	36
Figura 7 <i>Componentes del Control Interno</i> .....	43
Figura 8 <i>Fases de la Evaluación de Control Interno</i> .....	49
Figura 9 <i>Estructura del Informe de Control Interno</i> .....	53
Figura 10 <i>Etapas del Proceso Contable</i> .....	54
Figura 11 <i>Libro Diario</i> .....	55
Figura 12 <i>Mayorización</i> .....	56
Figura 13 <i>Balance de Comprobación</i> .....	56
Figura 14 <i>Presentación de Estados Financieros</i> .....	57
Figura 15 <i>Porcentaje del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgos de la Intendencia de Contabilidad</i> .....	68



Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio  
Institucional

---

Yo, María José Montalvo Pinos en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., PERÍODO 2019", de conformidad con el Art. 114 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, 29 de Marzo de 2021.

María José Montalvo Pinos

C.I: 0302040712



Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio  
Institucional

---

Yo, Liliana Magaly Quilli Nieves en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., PERÍODO 2019", de conformidad con el Art. 114 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, 29 de Marzo de 2021.

Liliana Magaly Quilli Nieves

C.I: 0106837354



---

Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Yo, María José Montalvo Pinos, autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., PERÍODO 2019", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 29 de Marzo de 2021.

María José Montalvo Pinos

C.I: 0302040712



Cláusula de Propiedad Intelectual

---

Yo, Liliana Magaly Quilli Nieves, autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO CONTABLE Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., PERÍODO 2019", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 29 de Marzo de 2021.

Liliana Magaly Quilli Nieves

C.I: 0106837354



## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, agradecemos a Dios por permitirnos cumplir nuestros logros, resultado de su infinito amor y bondad que nos ha brindado a largo de nuestro camino, ayudándonos a superar todas las pruebas que se nos han presentado, principalmente le agradecemos por dar salud a nuestra familia, que han sido un gran apoyo y compañía en este trayecto.

A la Universidad de Cuenca, por abrirnos sus puertas para la formación profesional, con los mejores docentes que han impartido conocimiento en nuestro desarrollo, a nuestros tutores: Ing. Adrián Paúl Ochoa Arévalo e Ing. Ximena Katherine Peralta Vallejo que con su profesionalismo y disponibilidad, han sido un pilar fundamental para la culminación de este proyecto integrador.

A la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur. C.A., por darnos la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la vida estudiantil y de manera especial a todo el personal que conforman la Intendencia de Contabilidad, Tesorería y al Departamento de Calidad en particular al Ing. José Adolfo Bacuilima, por la colaboración y entrega de insumos necesarios para poder llevar a cabo nuestra tesis.

De manera especial, le agradecemos al Econ. Edwin Vidal un gran profesional y excelente persona, que nos ha brindado su apoyo, confianza y conocimiento a través de la enseñanza y retroalimentación en el transcurso de la elaboración de este proyecto.

María José Montalvo y Liliana Quilli



## DEDICATORIA

Esta meta va dedicada a toda mi familia por brindarme su apoyo incondicional en todo este camino y creer en mí, a mi sobrino Luca Santiago por ser fuente de inspiración y motivación en mi vida y a mi abuelito Enrique que me guía y cuida desde el cielo.

María José Montalvo

La presente Tesis dedico a mi madre Esthela por darme su apoyo incondicional y paciencia, a mis hermanos, cuñada Lorena por guiarme en lo largo de mi vida y sobre todo a mis sobrinos; Eduardo, Santiago y Samantha por ser mi inspiración y fortaleza en cada decisión que tomo en mi vida

Liliana Quilli



## ABREVIATURAS

ARCERNNR	Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales no Renovables
Art.	Artículo
BO	Business Objects
BCE	Banco Central del Ecuador
C.A.	Compañía Anónima
CENACE	Centro Nacional de Control de Energía
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DICO	Dirección de Comercialización
DIDIS	Dirección de Distribución
DIMS	Dirección de Morona Santiago
DITIC	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IR	Impuesto a la Renta
MACEDL	Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios
MERNNR	Ministerio de Energía y Recursos Naturales no Renovables
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos
P.	Página
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales Información Financiera
S.A.	Sociedad Anónima
SITEL	Sistema Comercial de Telecomunicaciones



SPL	Sistema de Pago en Línea
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
SRI	Servicio de Rentas Internas
TIC'S	Tecnología de Información y Comunicación



## INTRODUCCIÓN

El Control Interno dentro de una empresa es una herramienta esencial en la consecución y despliegue de un concepto de mejora continua, al permitir en la identificación de brechas en la gestión y definición de estrategias para solventarlas en el corto y mediano plazo, muchas de las cuales consideran mejoras en dominios importantes de un modelo de gestión, tales como: procesos, información, aplicaciones y tecnología. Adicionalmente, contribuye a la identificación y gestión de riesgos generando valor agregado a todo el modelo de gestión en su conjunto. La necesidad de la Evaluación de Sistema de Control Interno permite identificar fallas que pueden ser mejoradas a través de controles prácticos establecidos mediante reglas y políticas.

El trabajo de titulación se centra en la Evaluación de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad de la Dirección Administración Financiera de CENTROSUR, para conocer el nivel de confianza y riesgo de sus operaciones, en específico a la Gestión Contable, la que se compone de un conjunto de procesos y procedimientos, a nivel de actividades, que resumen las responsabilidades del Área Contable, para obtener información financiera y no financiera, a manera de insumos para la elaboración y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales.

Este proyecto está estructurado de la siguiente forma:

Capítulo I, describe aspectos generales de la empresa, filosofía empresarial, base legal, estructura organizacional, análisis FODA, así como información general de la Dirección Administrativa Financiera e Intendencia de Contabilidad.

En el Capítulo II, se consta la fundamentación teórica de Control Interno que dicta la Contraloría General del Estado y algunos autores, además se describe la metodología que será empleada para la evaluación. También se



establece teoría básica de Contabilidad que permitan comprender la Gestión Contable.

El Capítulo III, contiene la Evaluación del Control Interno dirigido a la Intendencia de Contabilidad, aplicando la metodología planteada en el capítulo anterior, con el fin de conocer el grado de cumplimiento a la normativa por parte del Área.

En el capítulo IV, se hace constar una propuesta de mejora dirigida a la Intendencia de Contabilidad, que está compuesta por el Plan de Acción y el Manual de Control Interno, desarrollado en base a los hallazgos detectados.

Finalmente en el presente trabajo, se presenta las conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento y fortalecimiento del área objeto de examen.

## **JUSTIFICACIÓN**

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. (CENTROSUR), al ser una compañía de distribución y comercialización de energía, ve la necesidad de evaluar su Sistema de Control Interno, con cierta periodicidad, y en este caso se consideró a la Intendencia de Contabilidad, con la finalidad de realizar esta evaluación a la Gestión Contable, y así identificar posibles falencias u oportunidades de mejora sobre los 13 procesos, que forman parte del Modelo, con el fin de garantizar los niveles de seguridad razonable, disminuir errores, identificar debilidades y dar un tratamiento adecuado a posibles riesgos a ser identificados, durante el desarrollo de este proyecto integrador.

La Evaluación del Sistema de Control Interno se realizará mediante la aplicación del marco metodológico de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado (basadas en el COSO I, 2009).



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La CENTROSUR al ejercer su actividad en un ambiente externo, sujeto a constantes cambios y el compromiso por satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, a más de asumir los grandes retos que hoy demandan las múltiples iniciativas de innovación del sector de la distribución y comercialización de energía eléctrica del país, da lugar a que la Intendencia de Contabilidad deba ser evaluada, debido a los cambios de fondo que pudiesen comprometer el control interno y su desempeño.

Tal es así que, durante los ejercicios de auditoría externa, bajo la responsabilidad de la Contraloría General del Estado, se han presentado observaciones que demandan de la mejora de la Gestión Contable, observación que han sido acatada y gestionada por la Empresa; no obstante, lo ideal hubiese sido que el modelo de control interno de la organización identifique dichas falencias con la debida oportunidad y no por medio de un Ente de Control Externo.

Sin lugar a dudas, esto demanda de la necesidad de realizar una evaluación al Sistema de Control Interno de la Intendencia de Contabilidad de la CENTROSUR y así identificar brechas en la gestión y riesgos inherentes a una actividad tan delicada como la Contable.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Evaluar el Sistema de Control Interno en la Intendencia de Contabilidad e identificar oportunidades de mejora, aplicadas al caso de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

### **Objetivos Específicos**

- 1 Conocer información general de la CENTROSUR, así como aspectos relevantes de la Intendencia de Contabilidad.



- 2 Plantear el marco teórico con los principales elementos de Control Interno y elementos de Contabilidad.
- 3 Realizar la Evaluación del Control Interno a la Intendencia de Contabilidad, basado en los lineamientos que dicta la Contraloría General del Estado.
- 4 Presentar una Propuesta de Mejora a la Intendencia de Contabilidad, con la finalidad de proveer garantía razonable sobre el cumplimiento de los objetivos.

## **DISEÑO METODOLÓGICO**

### **- Investigación Descriptiva**

Se definirá conceptos a ser aplicados en el presente proyecto integrador, relacionado a las áreas de contabilidad y auditoría, se detallará los datos generales de la CENTROSUR, lo cual permitirá tener un conocimiento global y finalmente, se obtendrá información de la Dirección Administrativa Financiera, para una correcta revisión de Intendencia de Contabilidad para su posterior evaluación de Control Interno.

### **- Investigación Explicativa**

Este tipo de investigación permitirá definir la causa y el efecto que puede tener los posibles riesgos detectados dentro del proceso contable, sobre lo cual se levantarán recomendaciones, mediante el Informe de Control Interno, sobre eventuales deficiencias que pudiesen estar afectando el normal desempeño de la Dirección Administrativa Financiera y de la Intendencia de Contabilidad en particular.

### **- Investigación Aplicativa**

Se empleará conocimientos obtenidos en la formación académica dentro las áreas de Contabilidad y Auditoría, para evaluar el Control Interno de la Intendencia de Contabilidad, y a partir de los resultados emitir una propuesta de mejora pertinente, en el caso de existir falencias.



### **Método de investigación**

La metodología que se utilizará en el proyecto integrador es de enfoque mixto.

En el enfoque cualitativo se realizará la recolección de información teórica a ser aplicado en el presente proyecto integrador, además se empleará técnicas como la observación, entrevista, cuestionarios, aplicado a los actores del Área Contable.

Adicionalmente en el enfoque cuantitativo se realizará el análisis de los datos que surge a partir de las técnicas empleadas dentro del enfoque cualitativo, para determinar el nivel de confianza y riesgo de los diferentes componentes del COSO I.



## **CAPÍTULO I**

### **1 ASPECTOS GENERALES**

Para conocer la naturaleza de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., se ha realizado la revisión del Plan Estratégico Institucional 2017-2021, donde se extrajo información relevante como; Antecedentes Históricos, Filosofía Empresarial, Base Legal y Estructura Organizacional, además de, realizar una investigación de campo en la Intendencia de Contabilidad para definir su Estructurada Departamental e identificar los procesos que componen la Gestión Contable.

#### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., en compromiso al cumplimiento de su actividad social y en beneficio de la ciudadanía de las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago brinda el servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica. En el transcurso de su historia ha experimentado muchos cambios, que gracias a una eficiente gestión se transformaron en oportunidades y en una puerta hacia el progreso, evolución y desarrollo de los ciudadanos de toda su área de concesión. La historia de la Empresa inicia en septiembre de 1950, año de su fundación, cuando se constituye como “Empresa Eléctrica Miraflores S.A.”.

A lo largo del tiempo y gracias a un constante esfuerzo por innovar y desarrollarse, fue invirtiendo sus recursos en la adquisición de tecnología, construcción de centrales y redes, ampliando sus niveles de cobertura y acceso al servicio eléctrico de comunidades alejadas del centro urbano. A partir del año 1963, se hicieron significativas innovaciones como la compra de los tres primeros grupos Diésel NIGATA/TOSHIBA para la Central Monay, la construcción de las subestaciones 03 y 04, situadas en Monay y en el sector de Visorrey respectivamente.



Posteriormente, en el año 1979, se modificó la denominación a “Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.”, año en el que se estableció un área de concesión que abarca la mayor parte de las provincias del Azuay y Cañar.

En el año 1999 se produjeron grandes cambios en la organización y su objeto social, de acuerdo a la normativa en ese entonces vigente. La Empresa debió escindirse en dos compañías, la formalización se produjo en el mes de agosto, naciendo la Empresa Electro Generadora del Austro S.A., mientras que la CENTROSUR reformó su objeto social a la Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

Con el afán de aprovechar su infraestructura comercial y tecnológica a favor de disminuir la brecha digital en la región y el país, en el año 2008 incorporó a su objeto social la prestación de servicios de transmisión de datos, internet y otros de valor agregado, contando para ello con los correspondientes permisos de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

Al aprobarse la nueva Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, en enero de 2015, la CENTROSUR trabaja para alinearse con las nuevas directrices del Sector Eléctrico, marco en el cual deberá constituirse como Empresa Pública, lo cual incidirá en su estructura accionaria y organizacional, sus procesos internos y su cultura organizacional. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p.4)

### **1.1.1 Integración del Capital**

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., tiene un capital integrado por 9 accionistas, siendo el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables MERNNR, quién cuenta con la mayor participación dentro de la Empresa con un 87,54%, seguido del GAD Municipal de Cuenca con un 8,17%, posteriormente el Gobierno Provincial del Cañar con el 2,51%, entre otras instituciones del Estado que conforman el 1,78% del capital suscrito (Informe de Gestión de la Administración, 2019).

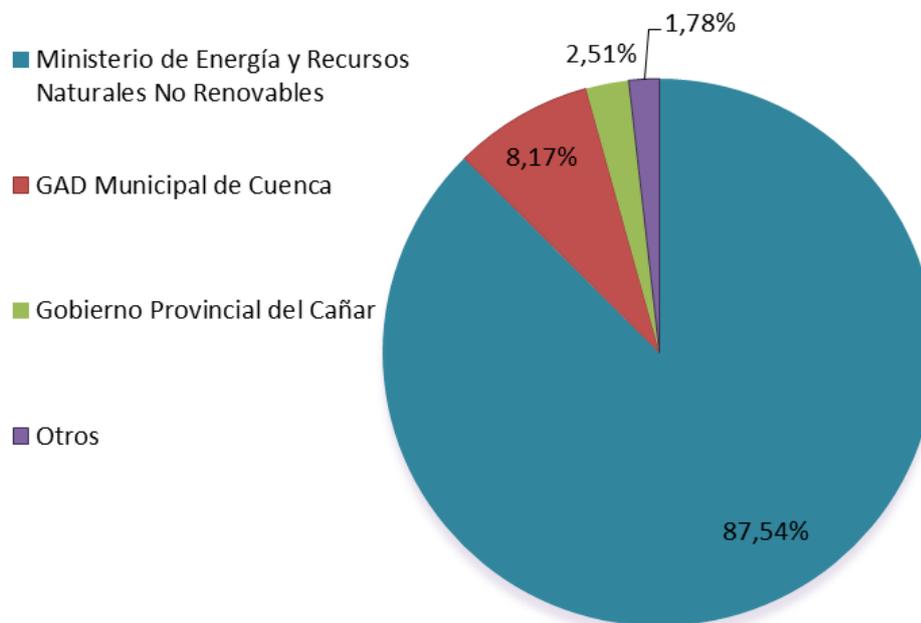


**Tabla 1**  
*Integración del Capital*

<b>ACCIONISTA</b>	<b>CAPITAL SOCIAL (\$)</b>	<b>PARTICIPACIÓN (%)</b>
Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables	135.428.171	87,54%
GAD Municipal de Cuenca	12.632.784	8,17%
Gobierno Provincial del Cañar	3.885.866	2,51%
Gobierno Provincial de Morona Santiago	1.272.305	0,82%
GAD Municipal de Morona	463.598	0,30%
GAD Municipal de Sigüig	449.525	0,29%
GAD Municipal de Santa Isabel	348.524	0,23%
GAD Municipal de Biblián	207.778	0,13%
Gobierno Provincial del Azuay	21.090	0,01%
<b>Capital Total</b>	<b>154.709.641</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2019).

**Elaborado por:** Autoras



**Figura 1** *Integración del Capital Centro Sur C.A.*  
**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2019).  
**Elaborado por:** Autoras



### 1.1.2 Área de Concesión

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional el espacio de actuación de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., representa el 11,81% del territorio nacional ecuatoriano, establecido entre las siguientes provincias:

**Tabla 2**  
*Área de Concesión*

<b>Provincias</b>	<b>Área de Concesión</b>
Azuay	Completo
Cañar	Excepto Azogues y Déleg
Morona Santiago	Parcialmente Huamboya, Palora y Gualaquiza
Loja	Únicamente una parte de Saraguro

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017).

**Elaborado por:** Autoras

## 1.2 FILOSOFÍA EMPRESARIAL

La Filosofía Empresarial se compone de misión, visión, valores, objetivos estratégicos y políticas institucionales que constituyen elementos orientadores para el accionar de la entidad, que se detallan a continuación:

### 1.2.1 Misión

“Suministrar el Servicio Público de Energía Eléctrica para satisfacer las necesidades de la sociedad, cumpliendo estándares de calidad, con responsabilidad social, ambiental y económica, sobre la base de la gestión del talento humano e implantación de nuevas tecnologías” (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p.35).

### 1.2.2 Visión

“Ser un referente a nivel internacional que por su eficiencia, altos estándares de calidad, innovación, responsabilidad social y ambiental, contribuya al desarrollo del sector eléctrico y del país” (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p.35).



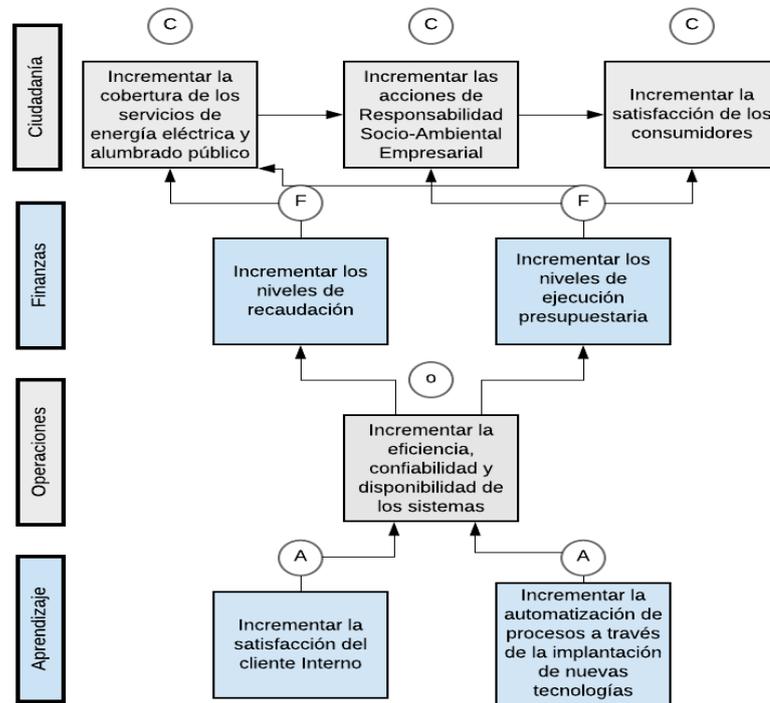
### 1.2.3 Valores

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur en su Plan Estratégico Institucional plantea los siguientes valores:

- **Integridad:** Enmarcadas en la legalidad, legitimidad, equidad, transparencia, honestidad y ética, coherentes entre lo que decimos y hacemos.
- **Respeto:** Se sustenta en la consideración hacia todos los miembros de nuestra sociedad y sus derechos.
- **Compromiso:** Asume la responsabilidad de alcanzar las metas corporativas y con ello contribuir al bienestar y desarrollo de la Empresa y la sociedad.
- **Calidez:** Se compromete a expresar con amabilidad y cordialidad en la atención y el servicio, propiciando un ambiente agradable y de confianza. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p. 36)

### 1.2.4 Objetivos estratégicos

En el Plan Estratégico Institucional Centro Sur C.A. (2017), establece 8 objetivos que definen los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, divididos de acuerdo al mapa estratégico en 4 principales perspectivas; ciudadanía, finanzas, operaciones y aprendizajes. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p. 37)



**Figura 2** Mapa Estratégico 2017-2021

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017).

### 1.2.5 Políticas empresariales

Las políticas empresariales que plantea la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., desarrollados para conseguir los objetivos y metas propuestas son:

- Responder a una planificación integral de la expansión de la distribución y operación óptima del sistema, fomentando la eficiencia financiera, gestión empresarial adecuada; que responda a las necesidades de desarrollo del sector en eficiencia, calidad y resiliencia, para el corto, mediano y largo plazo.
- Atender la demanda del servicio de energía eléctrica propendiendo al incremento de los niveles de cobertura, mejorando los niveles de calidad, confiabilidad, continuidad, minimizando las pérdidas e incluyendo además el aprovechamiento de los recursos de energía distribuida.



- Los programas de eficiencia energética deberán implementarse para el fomento de la matriz energética y la matriz productiva, basados en la eficacia económica, uso racional de la energía eléctrica, reducción de los costos de producción y disminución de impactos ambientales.
- Brindar una atención eficiente a los clientes y la sociedad.
- Desarrollar proyectos con responsabilidad social.
- Potenciar el desarrollo integral del talento humano. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, pp. 36-37)

### **1.3 BASE LEGAL**

La Base Legal como mayor incidencia que rige a la CENTROSUR es la siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador
- Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica
- Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios (MACEDEL). (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p. 19)

#### **1.3.1 Constitución de la República del Ecuador**

En los artículos 15, 313, 314, 315, y 413, determinan los principios y orientaciones que van dirigidos a la gestión de los sectores estratégicos; dentro del sector eléctrico, permitirá garantizar el servicio público de energía eléctrica, en respuesta a los principios de “obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 149).

En el Art. 313 de la Constitución describe a los sectores estratégicos por el impacto que puede tener dentro de la economía, política, ambiente e interés social, por lo 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” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 149).

De acuerdo al Art. 315 se menciona que las empresas públicas consideradas como sectores estratégicos “estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 149).

Y en el Art 413 indica que “El Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 182).

### **1.3.2 Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021**

El Plan Nacional de Desarrollo es considerado con un instrumento de garantía de derechos de los/as ciudadanos/as a una mejor calidad de vida en: vivienda, alimentación, educación y salud con el fin de buscar equidad, justicia social e igualdad de oportunidades, acabando con la violencia y discriminación, con el propósito de lograr una armonía individual, social y con la naturaleza. Dentro del Plan Nacional de Desarrollo se ha plateado 3 ejes programáticos y 9 objetivos nacionales de desarrollo en base a la sustentabilidad ambiental y el desarrollo territorial.

El primer eje, “Derechos para todos durante toda la vida” establece la protección de las personas más vulnerables, afirma la plurinacionalidad e interculturalidad, plantea el combate a la pobreza en todas sus dimensiones



y todo tipo de discriminación y violencia, y garantiza los derechos de la naturaleza.

El segundo eje, “Economía al servicio de la sociedad”, plantea consolidar el sistema económico social y solidario, ampliar la productividad y competitividad, generar empleo digno, defender la dolarización, y redistribuir equitativamente la riqueza; además busca garantizar la soberanía alimentaria y el desarrollo rural integral.

El tercer eje, “Más sociedad, mejor Estado”, promueve la participación ciudadana y la construcción de una nueva ética social basada en la transparencia y la solidaridad, un Estado cercano con servicios de calidad y calidez, abierto al diálogo social permanente, así como la soberanía y la paz, posicionando estratégicamente al Ecuador en el mundo. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p. 20)

### **1.3.3 Ley Orgánica de Empresas Públicas**

La ley fue publicada a través del Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de Octubre del 2009, dentro del Art. 1 trata con el siguiente anunciado el ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009):

“Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”. (p. 3)

En conformidad de esta Ley se define, que empresas se considera públicas y su constitución en el Art. 4:

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de



gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2009, p. 4).

En base a los anteriores artículos anteriores la CENTROSUR seguirá operando como compañía anónima y estará regulada por la Ley de Compañías en temas societarios.

#### **1.3.4 Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica**

Esta Ley fue remitida el 16 de enero del 2015 por medio del Registro Oficial N° 418, el objeto y alcance de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica “es garantizar que el servicio público de energía eléctrica cumpla con los principios constitucionales de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, calidad, sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2009, p. 5).

Esta Ley busca regular “la participación de los sectores público y privado en actividades relacionadas con el servicio público de energía eléctrica, así como la promoción y ejecución de planes y proyectos con fuentes de energía renovables y el establecimiento de mecanismos de eficiencia energética.” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2009, p. 5)

“La prestación del servicio de energía eléctrica y de alumbrado público general será realizada por el Gobierno Central a través de empresas públicas o mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria, pudiendo excepcionalmente delegar a la iniciativa privada”. (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2009, p. 7)

De acuerdo con la Ley, la estructura institucional para el sector eléctrico está conformada por:

- Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), es el órgano rector y planificador del sector eléctrico.



- La Agencia de Regulación y Control de Electricidad (ARCONEL), es el órgano técnico destinado a regular y controlar las actividades del sector público de energía eléctrica
- Operador Nacional de Electricidad (CENACE), es el órgano técnico, que funciona como operador técnico y administrador comercial en el suministro de energía eléctrica.
- Institutos Especializados.

### **1.3.5 Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios (MACEDEL)**

Surge del convenio entre el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER) y las Empresas de Distribución Eléctrica (EDs), por medio del cual se estableció un plan y manual único de cuentas contables, en el afán de estandarizar y homologar los códigos, descripciones, políticas, dinámicas contables y presentación de los Estados Financieros de las Empresas de Distribución Eléctrica a nivel nacional.

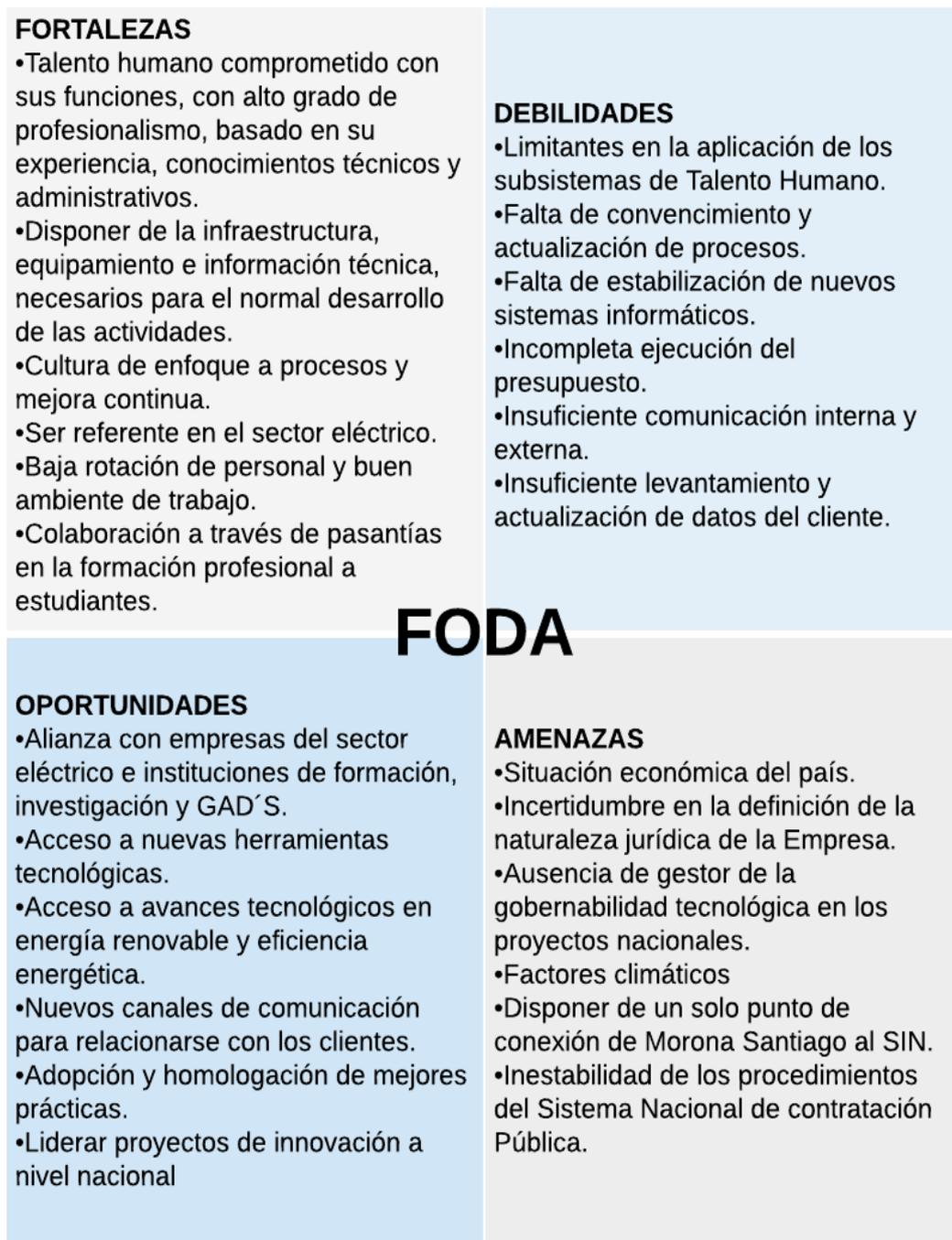
#### **Objetivos:**

- Elaborar Plan y Manual de Cuentas Contables Homologadas para las Empresas Distribuidoras del país, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera, y las normativas de los entes de control.
- Elaborar Manual de Políticas Contables, Modelo General de Contabilidad para Empresas de Distribución de Energía Eléctrica y Otros Servicios.
- Elaborar formatos de presentación de los Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Revelaciones, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera. (Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, 2013, p.4).



## 1.4 ANÁLISIS FODA

Luego del análisis de los factores internos y externos, realizado por la Empresa CENTROSUR, se resumen en la siguiente figura donde se plasma las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas identificadas.



**Figura 3** *Análisis FODA*

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017).



**Tabla 3**  
*FODA cruzado de la CENTROSUR*

---

<b>ESTRATEGIAS</b>	
<b>F1 – O3</b>	Generar proyectos para mejorar la operación del sistema de distribución, orientados a eficiencia energética y/o energías renovables.
<b>F2 – A4</b>	Fortalecer los sistemas de protección, topología, operación y los programas integrales de mantenimiento
<b>F4 – O1</b>	Fortalecer los planes de comunicación interna y externa
<b>D5 – A5</b>	para dar a conocer la gestión y resultados obtenidos
<b>F4 – O6</b>	Desarrollar y participar en los proyectos de modernización del sector eléctrico a nivel del país
<b>F4 – O6</b>	Establecer políticas que permitan aplicar los cambios normativos

---

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017).



## 1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

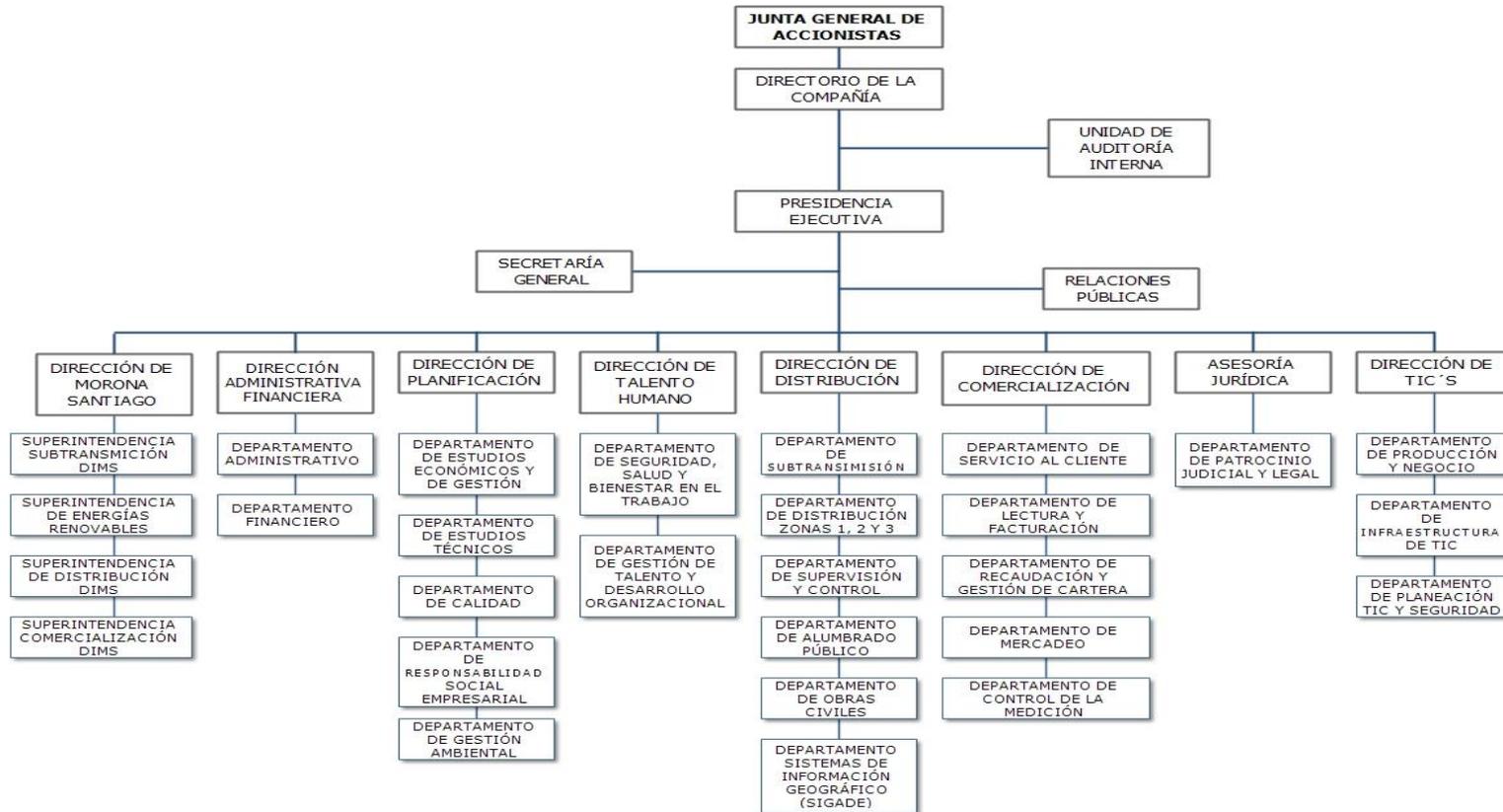


Figura 4 Organigrama Institucional

Fuente: (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017)

Elaborado por: Autoras



Dentro de la Estructura Organizacional se detalla que el máximo organismo en la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., encargado de la toma de decisiones es la Junta General de Accionistas, integrado por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, GAD Municipal de Cuenca, Gobierno Provincial del Cañar, Gobierno Provincial de Morona Santiago, GAD Municipal de Morona, GAD Municipal de Sígfig, GAD Municipal de Santa Isabel, GAD Municipal de Biblián y el Gobierno Provincial del Azuay. Posteriormente la Institución está dirigida por el Directorio de la Compañía conformado por el Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, GAD Municipal de Cuenca, Accionistas Minoritarios y los Trabajadores, seguido del Presidente Ejecutivo, el Ingeniero Francisco Carrasco Astudillo.

El departamento encargado del Control Interno de la entidad es la Unidad de Auditoría Interna que implementa controles conservando la independencia de criterio en evaluaciones que realiza con el fin de mejorar las operaciones de la CENTROSUR, además la organización está regulada por la Secretaría General y Relaciones Públicas entes externos de la entidad.

Para su desarrollo y operaciones la Empresa se subdivide en 8 direcciones que son: Dirección de Morona Santiago, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Talento Humano, Dirección de Distribución, Dirección de Comercialización, Dirección de TIC'S y Asesoría Jurídica con sus respectivos departamentos e Intendencias a cargo. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p. 12)

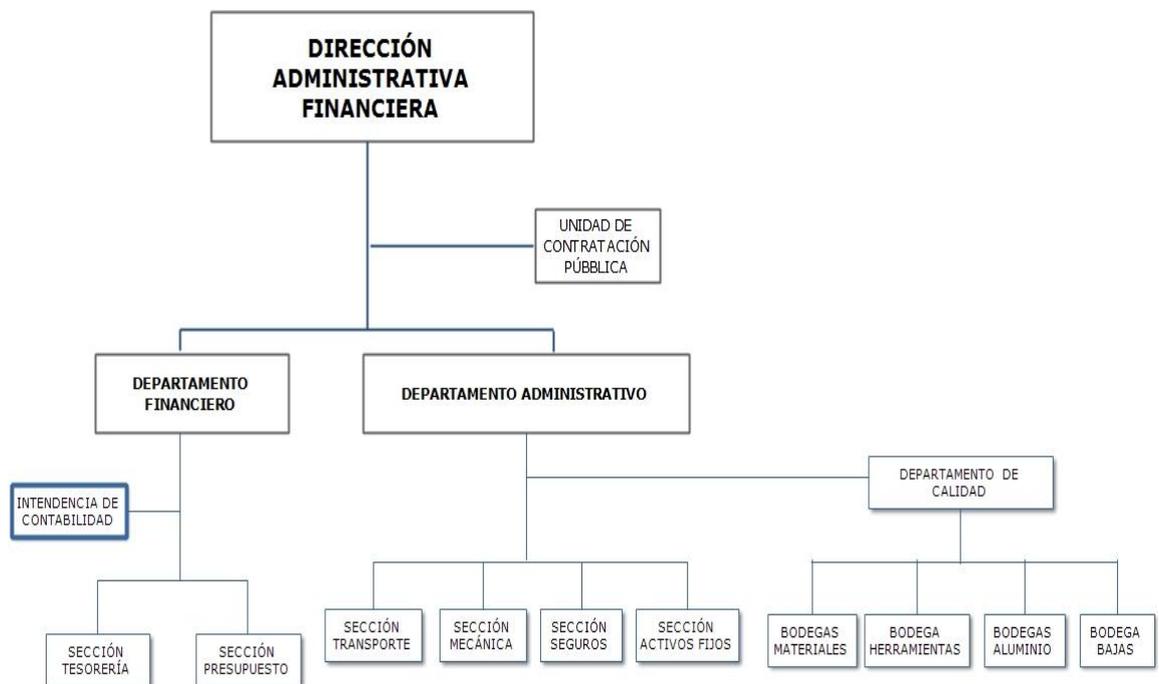
## **1.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Una de las 8 Direcciones que integran la Empresa es la Dirección Administrativa Financiera que se encarga de llevar el control adecuado de las operaciones económicas y financieras, a continuación se detalla información recopilada tras la investigación de campo a la Dirección e Intendencia de Contabilidad.



### 1.6.1 Estructura departamental

La Dirección Administrativa Financiera se encuentra al mando del Ing. Tito Torres. La DAF se integra por la Unidad de Contratación Pública como soporte a la Dirección, y se divide en 2 departamentos: Financiero y Administrativo. Dentro del Departamento Financiero se encuentra la Intendencia de Contabilidad, la Sección Tesorería y la Sección de Presupuesto, y el Departamento Administrativo se compone de 4 secciones y del Departamento de Calidad.



**Figura 5 Estructura Orgánica del Departamento de Contabilidad**

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2020)

**Elaborado por:** Las Autoras

### 1.6.2 Intendencia de Contabilidad

La Intendencia de Contabilidad está integrada por el Intendente de Contabilidad, Analista Financiero Contable, Contadores y Auxiliar Contable, quienes tienen a cargo la ejecución del Proceso Contable o Gestión Contable para la emisión de información financiera y no financiera a las Direcciones de la Empresa y a la máxima autoridad. Para conocer un poco más de la Intendencia de Contabilidad se desarrollará un análisis FODA y el



conocimiento general de su Gestión Contable con las principales actividades que realiza, el tipo de contabilidad que lleva el área y el sistema contable con el que trabaja.

- **FODA de la Intendencia de Contabilidad**



**Figura 6 FODA - Intendencia de Contabilidad**

**Elaborado por:** Autoras



**Tabla 4**  
*FODA Cruzado*

---

<b>ESTRATEGIAS</b>	
<b>F1-O4</b>	Implementar el nuevo Sistema de Contabilidad, orientado a mejorar la eficiencia y eficacia de la Gestión Contable.
<b>F4-O1</b>	Promover el cumplimiento de la normativa interna y
<b>F5-O1</b>	externa para mejorar la calidad del Control Interno
<b>F4-A1</b>	Fortalecer los controles dentro del área para verificar el
<b>F4-A3</b>	cumplimiento de la normativa externa
<b>D2-A2</b>	Plantear políticas internas que rijan la Gestión Contable para la entrega de información oportuna y el cumplimiento de sus obligaciones
<b>D3-A4</b>	Establecer un Plan que detalle soluciones oportunas ante
<b>D5-A4</b>	los riesgos que se amenacen el funcionamiento de la Intendencia
<b>O2-D2</b>	Desarrollar un Manual de Control Interno para la Intendencia de Contabilidad, tomando como base el MACEDL.

---

**Fuente:** Resultados de Investigación en campo.

**Elaborado por:** Autoras

#### **- *Gestión Contable***

Los procesos que integran la Gestión Contable son: Facturación, Recaudación, Pagos, Conciliación Bancaria, Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, Mano de obra, Provisiones, Registro de Patrimonio, Cuentas de Orden, Declaración de Impuestos, Elaboración y Presentación de los Estados Financieros, desarrolladas a cargo de los servidores que conforman la Intendencia de Contabilidad con profesionalismo, experiencia y experticia necesaria para dar cumplimiento cabal al registro contable y control de las operaciones generadas diariamente en el desarrollo de la Empresa.

#### ***Principales actividades dentro de la Gestión Contable***

La Intendencia de Contabilidad en el desarrollo de los procesos de la Gestión Contable se encarga del registro contable diario de las operaciones desarrolladas en las diferentes Direcciones de la Empresa con el fin de brindar información financiera y económica confiable de manera oportuna a



las Autoridades pertinentes para la toma de decisiones y a entes externos e internos para el debido control. Sus principales actividades son:

**Tabla 5**  
*Principales Actividades dentro de la Gestión Contable*

---

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DENTRO DE LA  
GESTIÓN CONTABLE**

---

Generación de Comprobantes de Retención  
Generación y Registro de Comprobantes de Pago  
Transferencia Bancarias  
Conciliaciones Bancarias  
Revisión, Conciliación y Gestión de Cuentas  
Recaudación de Tesorería, entre otras

---

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2020)  
**Elaborado por:** Autoras.

- ***Tipo de Contabilidad***

La Intendencia de Contabilidad se basa en el marco normativo de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en aspectos de reconocimiento, valoración y revelación de los hechos económicos generados en la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

- ***Sistema Contable***

El Sistema Contable que maneja la Intendencia de Contabilidad fue desarrollado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., hace alrededor de 15 años y se ha brindado soporte constantemente en el transcurso de este tiempo para cumplir con las necesidades y requerimientos de la Gestión Contable, con el fin de optimizar y mejorar el registro de los procesos contables.

La Empresa ha realizado la gestión pertinente para adquirir un nuevo Sistema Contable que se implementará en el transcurso del año.



## CAPÍTULO II

### 2 MARCO TEÓRICO

La fundamentación teórica utilizada para la Evaluación de Control Interno comprenderá en la definición, objetivos, importancia, clasificación, componentes, normas de control interno, métodos, técnicas de evaluación y fases para evaluar el Control Interno, además, de teoría de Contabilidad y Gestión Contable que servirán como guía para la elaboración de este proyecto integrador.

#### 2.1 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso o plan que se adoptado por cada organización, elaborado con el propósito de brindar un grado de seguridad razonable para la consecución de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos, a continuación se plantea el concepto emitido por la Contraloría General del Estado para conocer más de Control Interno.

##### 2.1.1 Definición del Control Interno

Según la Contraloría General del Estado lo define como:

El control interno es 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. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (Contraloría General del Estado, 2009, p. 3). Para desarrollar un Control interno eficiente se plantea los siguientes objetivos:



### **2.1.2 Objetivos del Control Interno**

Los principales objetivos del control interno son:

- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).
- “Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).
- “Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).
- “Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).

El principal objetivo que tiene la Contraloría General del Estado es fomentar que las Empresas desarrollen sus actividades apegadas a la normativa, de esta manera llevar un correcto Control Interno, que es importante dentro de una Empresa como se explica a continuación.

### **2.1.3 Importancia del Control Interno**

El Control Interno es parte esencial en una empresa, pues permite que los procesos sean aplicados de manera confiable y que exista un ambiente de ética, integridad y profesionalismo en cada área y que los recursos sean manejados de manera eficiente con resultados satisfactorios para la empresa.

La aplicación del control interno permitirá identificar posibles desvíos que puedan afectar los activos de la empresa, de acuerdo a su clasificación el Control Interno puede ser: Administrativo o Contable.



#### **2.1.4 Clasificación del Control Interno**

El Control Interno se clasifica de dos formas en: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

##### **Control Interno Administrativo**

De acuerdo con Estupiñán Gaitán (2006), el control interno administrativo se define como:

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procesos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de (p. 7):

- Mantenerse informado de la situación de la empresa; (p. 7)
- Coordinar sus funciones; (p. 7)
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.
- Mantener una ejecutoria eficiente; (p. 7)
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas (p. 7)

##### **Control Interno Contable**

Resultado del Control Administrativo según con Estupiñán Gaitán (2006) “surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos”:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. (p. 7)

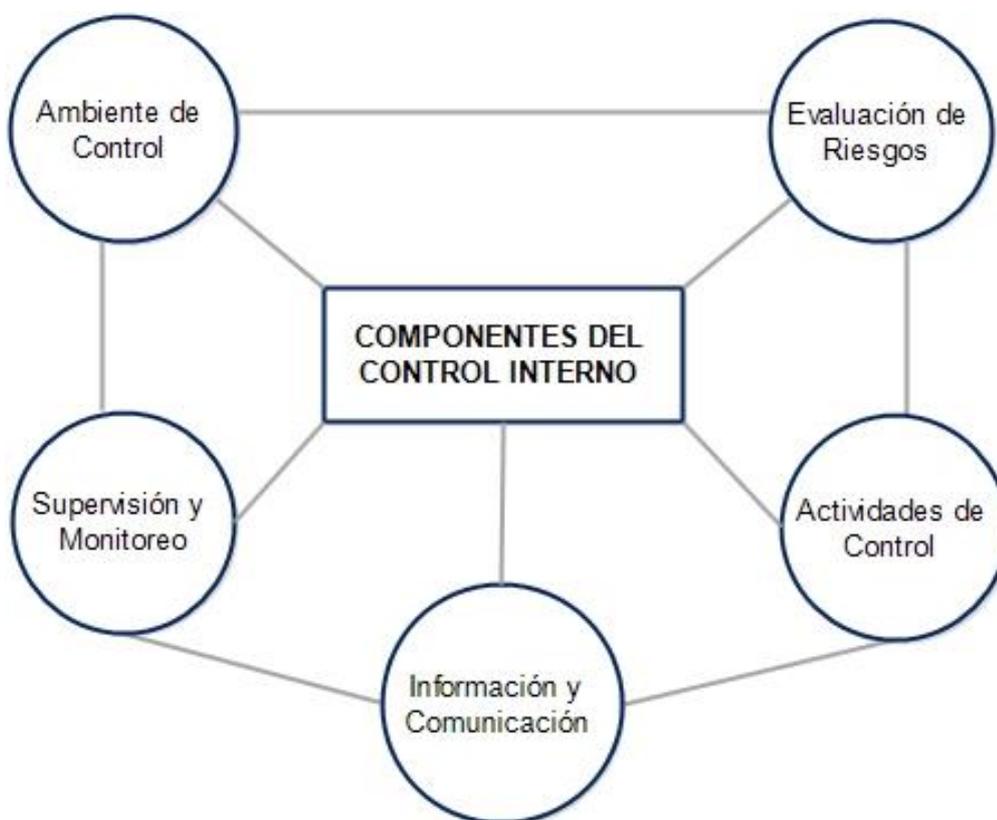


- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva. (p. 7)
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración. (p. 8)
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (p.8)

Para evaluar el Control Interno Administrativo y Contable de manera confiable se utiliza los componentes del COSO I, de acuerdo a la Contraloría General del Estado, y así establecer medidas para apoyar al correcto funcionamiento de una empresa.

### 2.1.5 Componentes del Control Interno

El Control Interno tiene 5 componentes que están vinculados entre sí.





**Figura 7 Componentes del Control Interno**

**Fuente:** (Estupiñán Gaitán, 2006, p.26)

**Elaborado por:** Autoras

**- Ambiente de Control**

El Ambiente de Control se integra por factores internos y externos, que influye al comportamiento de la organización, entre estos factores se incluyen valores éticos, la historia de la empresa, su entorno, el mercado y agentes de regulación.

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, p. 4)

La máxima autoridad, al ser responsable del control interno, se comprometerá a la divulgación de las medidas de control y de conductas implementadas en la organización.

El Ambiente de Control se construye por normas y procesos que son la base para el Control Interno y su resultado tiene un impacto en los demás componentes.

**- Evaluación del Riesgo**

La Evaluación del Riesgo permite a la organización identificar y evaluar los riesgos que puede afectar al resultado de los objetivos institucionales, independiente del tamaño en operaciones, estructura, sector o mercado en que efectuó sus actividades, está expuesto a riesgos internos y externos.

“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”.(Contraloría General del Estado, 2009, p. 8)

#### - **Actividades de Control**

Las Actividades de Control son diseñadas por los responsables del control interno, para gestionar y mitigar los riesgos a través de políticas y procesos, con el fin de cumplir con los objetivos propuesto por la institución.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procesos 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. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 10)

El logro del componente se debe a la aplicación de controles preventivos, que sean adecuados, sencillos, oportunos y que funcionen de acuerdo a quién va dirigido; se debe establecer un plan y tiempo que estará relacionado con los objetivos de la entidad.

#### - **Información y Comunicación**

La información y comunicación debe ser necesaria y oportuna en todos los niveles y ámbitos de la organización, que permita comprender al trabajador su rol en el Sistema de Control Interno.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan



controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable (Contraloría General del Estado, 2009, p. 77).

- **Supervisión y Monitoreo**

El componente evalúa la calidad del Control Interno esto involucra evaluar el diseño y las medidas de los controles e identificar las falencias que puedan afectar a la toma de decisiones.

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procesos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”.(Contraloría General del Estado, 2009, p. 78)

Además de dividir la Evaluación de Control Interno por componentes, se puede aplicar las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para realizar una evaluación más específica a las actividades de una empresa.

**2.1.6 Normas de Control Interno aplicadas en la evaluación**

Las Normas de Control Interno se basan en el Marco Integrado desarrollado por la Comisión Treadway, quienes adoptaron el COSO, que fueron planteadas por la Contraloría General del Estado, tienen el propósito de salvaguardar los recursos y bienes públicos. Las Normas que se utilizarán para la evaluación de la Intendencia de Contabilidad se detallan a continuación:

**Tabla 6**  
*Normas de Control Interno*

<b>NORMAS</b>	<b>FACTOR</b>
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>	200-01 Integridad y Valores Éticos
	200-02 Administración y Estrategia
	200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano
	200-04 Estructura Organizativa
	200-05 Delegación de Autoridad
	200-06 Competencia Profesional



	200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales
	200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales
	200-09 Dirección de Auditoría
<b>300 EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	300-01 Identificación de Riesgos
	300-02 Plan de Mitigación de Riesgos
	300-03 Valoración de los Riesgos
	300-04 Respuesta al Riesgo
	<b>401 Generales</b>
	401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores
	401-02 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
	401-03 Supervisión
	<b>403 Administración Financiera</b>
	403-04 Verificación de los Ingresos
	403-06 Cuentas Bancarias
	403-07 Conciliaciones Bancarias
	<b>405 Administración Financiera – Contabilidad</b>
	405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad
	405-02 Organización del Sistema de Contabilidad
	405-03 Integración contable de las operaciones financieras
	405-04 Documentación de respaldo y su archivo
	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera
	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
	405-07 Formularios y documentos
	<b>406 Administración financiera - ADMINISTRACION DE BIENES</b>
	406-05 Sistema de registro
	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
<b>400 ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>



	410-01 Organización informática
	410-03 Plan informático estratégico de tecnología
	410-04 Políticas y procedimientos
	410-06 Administración de proyectos tecnológicos
	410-10 Seguridad de Tecnología de Información
	410-11 Plan de contingencias
	410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet
	410-17 Firmas electrónicas
<b>500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	500-01 Controles sobre sistemas de información
	500-02 Canales de Comunicación Abiertos
<b>600 SEGUIMIENTO</b>	600-01 Seguimiento continuo o en operación
	600-02 Evaluaciones periódicas

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Autoras

Para evaluar el Control Interno con los componentes del COSO I y las Normas de Control Interno a los funcionarios, se puede emplear diferentes métodos de evaluación con el fin de determinar la efectividad de sus operaciones.

### 2.1.7 Método de Evaluación del Control Interno

Los métodos para evaluar el control interno según Estupiñán Gaitán (2006) dentro de una organización son tres por medio de:

- **Método Cuestionario:** Se basa en el planteamiento de preguntas, cuyas características para la elaboración del Cuestionario son: Redactadas con claridad y ser concisas, se debe evitar términos ambiguos o subjetivos y las preguntas que deben ser respondidas de manera afirmativa en caso de existir una medida de control óptima o una respuesta negativa que señala debilidad o falencias de control



dentro del área evaluada, el cuestionario es aplicado al personal de la entidad mediante una entrevista.

- **Método Narrativo o descriptivo:** Es la descripción de las acciones y procesos que realizan los funcionarios dentro de los departamentos, como referencia a operaciones, procesos, registros contables y documentación que intervienen. Este método debe englobar todo sin aislar algún proceso. El descriptivo se aplica mediante entrevistas y observaciones.
- **Método Gráfico o diagramas de flujo:** Describe los procesos y actividades mediante el uso de símbolos o gráficos, ayuda a identificar los controles que se llevan a cabo y de esta manera implementar recomendaciones.

Para la aplicación de los métodos de evaluación es necesario aplicar técnicas de recolección de información como:

### 2.1.8 Técnicas de Recolección de Información

Las técnicas utilizadas para la recolección de información de acuerdo con Estupiñán Gaitán (2006) son las siguientes:

- **Entrevista:** Se deben considerar factores relevantes de la entidad y del personal antes de realizar la entrevista, se recomienda elaborar preguntas concretas, tener cuidado de usar palabras técnicas de los temas a tratar, se realiza de manera verbal entre un entrevistado y un entrevistador.
- **Cuestionarios:** Es un documento con preguntas relacionadas al tema que será investigado, dirigido a los empleados y funcionarios de la entidad, no requiere de opiniones debido a que los cuestionarios serán posteriormente verificados.



- **Observación personal y directa:** Es un elemento de juicio para la determinación de tiempos, tareas, entre otras, así como el medio de comprobación de diferentes técnicas empleadas.
- **Revisión, lectura y estudio de documentación o antecedentes:** Los antecedentes registrados de la organización, servirán de acuerdo a la naturaleza del estudio.

En base a la fundamentación teórica planteada anteriormente, se ha desarrollado un esquema de Evaluación de Control Interno, segregado por fases a seguir de manera ordenada con el fin de conocer el nivel de riesgo y confianza de la Empresa o Área a evaluar.

### 2.1.9 Fases para Evaluar el Control Interno

La Evaluación de Control Interno se realizará en conformidad a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento y las Normas de Control Interno, siguiendo la presente estructura:



**Figura 8** Fases de la Evaluación de Control Interno  
Elaborado por: Autoras



- **Orden de trabajo**

Es la solicitud emitida por un servidor responsable de la entidad, dirigida al Jefe del Equipo de Trabajo para la Evaluación de Control Interno en área que lo requiera, se debe señalar los objetivos, equipo de trabajo y el alcance.

- **Notificación de inicio**

Notificación emitida por el Jefe del equipo de trabajo hacia el responsable del área a Evaluar y demás servidores que intervengan, con el fin de dar a conocer el inicio de sus labores y solicitar la colaboración para el desarrollo de la evaluación.

- **Programas de Trabajo**

Los Programas de Trabajo cumplen la función de enlistar las actividades que va a realizar el Auditor, el propósito del programa es recopilar información necesaria y suficiente para conocer el estado actual de la Empresa o Área a evaluar.

La información recolectada debe sustentarse mediante la elaboración de Papeles de Trabajo que servirán de evidencia para respaldar el cumplimiento al programa de trabajo, estos deben ser claros, completos y de fácil comprensión.

***Marcas de referencia***

**Tabla 7**  
*Marcas de referencia de Papeles de Trabajo*

<b>PAPALES DE TRABAJO</b>	<b>REFERENCIA</b>
Papeles de Trabajo Cuestionario	P.T.C
Papeles de Trabajo Descripción Narrativa	P.T.N

**Elaborado por:** Las Autoras

- **Programas de Control Interno**



El Programa de Control Interno enlista las etapas que se van a desarrollar dentro de la evaluación, dónde indica la fecha y el responsable de ejecutar.

- **Aplicación del método cuestionario**

Luego de la elaboración del cuestionario en base a la normativa, se debe aplicar a los servidores que conformen el área a evaluar con el fin de conocer el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los cuestionarios cuentan con una calificación y observación otorgada por el equipo de trabajo luego de las debidas corroboraciones o investigaciones de cada pregunta planteada.

- **Cálculo del nivel de riesgo y confianza**

Luego de la aplicación de los cuestionarios de Evaluación de Control Interno el Equipo de trabajo, en base a la calificación que brindó respecto a las preguntas planteadas, determinará el grado de confianza y riesgo por cada componente, con el uso de las siguientes ecuaciones:

**Nivel de Confianza**

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación obtenida} * 100}{\text{Calificación Total}}$$

**Nivel de Riesgo**

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

En conformidad a los resultados obtenidos tras la aplicación de las ecuaciones, el nivel de Riesgo y Confianza se puede dividir en: alto, moderado o bajo de acuerdo a los siguientes porcentajes.



**Tabla 8**  
*Nivel de Riesgo y Confianza*

**NIVEL DE CONFIANZA**

<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>

**NIVEL DE RIESGO**

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)  
**Elaborado por:** Autoras

- **Elaboración de matrices y elaboración e interpretación gráficos**

La Matriz de Riesgo utilizada en Control Interno resume los resultados obtenidos de la evaluación por cada componente del COSO I, describe las falencias detectadas y emite una propuesta de mejora.

Los gráficos se elaboran en base a los resultados de nivel de confianza y de riesgo obtenidos en el cuestionario, generalmente se representa mediante gráficos de barras y deben contar con su debida interpretación.

- **Emisión del Informe de Control Interno**

El Informe es emitido a la Alta Dirección o al Responsable del Área evaluada, para dar a conocer los hallazgos identificados en la Evaluación de Control Interno, debe contener la siguiente estructura:



<b>Título</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe ser de tono negativo o llamativo</li></ul>
<b>Condición</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción del hallazgo</li></ul>
<b>Criterio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta al por qué sucedió el hecho</li></ul>
<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De por qué se dio (desconocimiento, falta de la norma, falta de colaboración, etc.)</li></ul>
<b>Efecto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede ser cualitativo o cuantitativo</li></ul>
<b>Conclusión</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resumen detallado que demuestra la relevancia de la zona crítica o la debilidad del Sistema de Control Interno.</li></ul>
<b>Recomendación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Va dirigido a las servidores/ras que puedan solucionar las falencias que tiene el Sistema de Control Interno.</li></ul>

**Figura 9** Estructura del Informe de Control Interno  
Elaborado por: Autoras

Con referencia al tema del presente proyecto integrador es primordial entender fundamentos teóricos referentes a Contabilidad y la Gestión Contable para una correcta Evaluación de Control Interno:

## 2.2 CONTABILIDAD

La Contabilidad es una herramienta esencial que permite conocer la situación económica y financiera actual de la empresa a través del control de información mediante el registro de las operaciones de forma ordenada y cronológica que se presenta en reportes específicos y generales de un determinado tiempo, desarrollada en base a normas internacionales. El proceso a seguir en Contabilidad se especifica a continuación:



### 2.2.1 Proceso Contable

Al Proceso Contable también denominado con Gestión Contable, según Coral Delgado & Gudiño Dávila (2013) “es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y su registro en libros, hasta la preparación de Estados Financieros” (p. 381).

De acuerdo con Zapata Sánchez (2011). Para el proceso contable se emplea “El marco de las leyes, principios y normas contables” (p. 47), en cada actividad económica para no incurrir en errores, y obtener registros y reportes confiables.

El Proceso Contable es una secuencia de pasos que parte del reconocimiento y registro detallado de las operaciones económicas diarias de la empresa a lo largo de un determinado período contable, como se explica a continuación, con el fin de medir y presentar el desempeño económico de la institución de manera formal, resumida y detallada en los reportes conocidos como Estados Financieros.

### 2.2.2 Etapas del Proceso Contable

Las etapas del Proceso Contable tiene la siguiente estructura:



**Figura 10** Etapas del Proceso Contable  
Elaborado por: Autoras

#### - Reconocimiento de la operación

El proceso contable inicia con la identificación de la transacción u operación económica mediante la recopilación de información que esté debidamente sustentada, en documentos fuentes pertinentes, ya sean internos como



externos, reconociendo en la operación y la veracidad del valor a registrar posteriormente.

### - **Jornalización**

Jornalización es el registro de las transacciones realizadas por la empresa en forma sistemática y cronológica en el Libro Diario, correspondiente a los asientos contables.

El asiento contable es una técnica que se utiliza en contabilidad para registrar las transacciones que cumple con el principio de partida doble, su estructura consta de: Fecha, Código de la Cuenta o Referencia, Nombre de la Cuenta, Saldo Deudor y Acreedor y la Descripción breve y concreta de la transacción.

LIBRO DIARIO			
Fecha	Descripción	Debe	Haber

**Figura 11** *Libro Diario*  
**Elaborado por:** Autoras

### - **Mayorización**

La Mayorización se encarga de trasladar los valores del Libro Diario al Mayor General de manera ordenada y clasificada por cuentas, respetando el origen de los valores del debe y el haber, con el fin de tener valores resumidos por cada cuenta, tradicionalmente se utiliza el mecanismo de las “T” para realizar dicho proceso, Zapata Sánchez (2010) lo define como “la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran journalizados” (p. 42).



Nombre de la Cuenta	
Debe	Haber

**Figura 12** *Mayorización*  
**Elaborado por:** Autoras

- **Balance de Comprobación**

El Balance de Comprobación permite obtener un listado general de las cuentas que hayan intervenido en las transacciones contables en un tiempo determinado, con sus valores del debe y del haber y sus respectivos saldos deudores y acreedores que servirán para la elaboración de los Estados Financieros.

Balance de Comprobación					
N°	Cuenta	Sumas		Saldo	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
Suman					

**Figura 13** *Balance de Comprobación*  
**Elaborado por:** Autoras

- **Ajustes**

Se realiza los ajustes correspondientes a las cuentas, que permite que sus saldos reflejen los valores reales a través de una depuración oportuna y necesaria, como establece Pombo (2014) se pueden realizar ajustes por:



**Tabla 9**  
Tipo de Ajustes

<b>TIPO DE AJUSTES</b>
Ajuste por Omisión
Ajuste por Error
Ajuste por Uso Indebido
Ajuste por Pérdida Fortuita
Ajuste por Prepagado y Precobrado
Ajuste por Desgaste de Propiedad, Planta y Equipo
Ajuste por Amortización de Intangibles y Diferidos
Ajuste por Provisión de Cuentas Incobrables

**Fuente:** (Contabilidad general, 2014)

**Elaborado por:** Autoras

Con el cumplimiento de las etapas del proceso contable, se puede elaborar y presentar los Estados Financieros detallados a continuación:

### 2.2.3 Estados Financieros

Los Estados Financieros son la representación gráfica de la situación económica y financiera de la Entidad a una fecha o período determinado siendo el resultado de todas las etapas del Proceso Contable realizado. Información clave para la toma de decisiones por parte de la alta gerencia, así como, de sus partes interesadas.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad, NIC 1 Presentación de Estados Financieros (2005) los Estados Financieros que debe proporcionar las entidades son:



**Figura 14** Presentación de Estados Financieros

**Fuente:** (Norma Internacional de Contabilidad, NIC 1, 2005)

**Elaborado por:** Autoras

- **Estado de Situación Financiera:** Es el informe inicial o final de un período contable que está compuesto por el Activo, Pasivo y



Patrimonio con el fin de reflejar la Situación Financiera de una Entidad.

- **Estado de Resultados Integral:** Es la composición de ingresos y gastos generados en un determinado período contable, de las actividades realizadas por la empresa, el propósito del Estado es determinar el resultado del ejercicio económico.
- **Estado de Cambios en el Patrimonio:** Se realiza con la información contable proveniente del Estado de Situación Financiera y de Resultados, en donde se presenta las variaciones ocurridas en el patrimonio, referentes a: conciliación entre el Balance Inicial y Final, para indicar la utilidad o pérdida del período, la distribución de utilidades, acciones, cambio de política contable y errores o correcciones.
- **Estado de Flujo de Efectivo:** Informa sobre la entrada y salida del Efectivo y sus Equivalentes durante un período determinado, este Estado informa sobre la liquidez de la empresa, indicando los ingresos y desembolsos que proviene de las actividades de operación, inversión y financiamiento.
- **Notas Explicativas a los Estados Financieros:** Presenta aclaraciones debido a cambios en las políticas contables, errores, estimaciones y otros, que se generaron dentro del período contable e influye en la elaboración de los Estados Financieros.

Los elementos que componen los Estados Financieros de acuerdo a la estructura del Plan de Cuentas del MACEDL (2013) son los siguientes:

**Tabla 10**  
*Elementos del Plan de Cuentas*

NIVEL 1	DESCRIPCIÓN
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio



4	Ingresos
5	Costos y Gastos
6	Otros Resultados Integrales
7	Cuentas de Orden Deudoras
8	Cuentas de Orden Acreedoras por Contra

---

**Fuente:** (MACEDEL, 2013)

**Elaborado por:** Autoras

- **Activo**

Es un recurso controlado por la empresa, resultado de procesos anteriores y de cuál se estima conseguir beneficios económicos en el futuro, se divide en:

**Activos Corrientes:** Recursos controlados en períodos menores a 1 año.

**Activos no Corrientes:** Recursos controlados en períodos mayores a 1 año.

- **Pasivo**

Son todas las obligaciones que tiene la empresa, resultado de sucesos pasados, para su cumplimiento implica la salida de recursos que incorpore beneficios económicos.

- **Patrimonio**

El Patrimonio es el valor residual entre los activos totales contra los pasivos de la empresa. El importe del Patrimonio se divide en distintas subcuentas cuyo propósito es detallar la información para la toma de decisiones y demostrar la situación financiera de la empresa, estas subcuentas se clasifican en: capital, acciones, utilidades del ejercicio y acumuladas, reservas, etc.

- **Ingresos**

Es el aumento en los beneficios económicos producidos por la venta o prestación de servicios, así como el decremento pasivo e incremento del activo y patrimonio, que no involucra la aportación de socios.



- **Costos**

Costos es el desembolso económico generado por la empresa para la elaboración de un bien o la prestación de un servicio que será recuperado a través de la venta.

- **Gastos**

Gastos es la disminución de beneficios económicos en forma de egresos, disminución del valor de activos o del patrimonio en un período determinado, no involucra la repartición del patrimonio a propietarios.

- **Otros Resultados Integrales**

Son los ingresos y gastos no reconocidos dentro del resultado de periodo contable.

- **Cuentas de Orden**

Según el Acuerdo 067, las cuentas de orden se encargan de:

Identificar relaciones administrativas en las que intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de ítems, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales. (Ministerio de Finanzas, 2016, p. 70)



## CAPÍTULO III

### 3 EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Intendencia de Contabilidad ha identificado 13 procesos que integran la Gestión Contable, el cual se sustenta y desarrolla a partir de información que se genera en todas las áreas de la Empresa. El receptor dicha información y documentación que sustenta los registros contables y que a su vez, se constituye en el insumo para generar el producto final, que en este caso nos referimos a la elaboración y presentación de los Estados Financieros (mensuales y anuales). Esta importante responsabilidad está a cargo de la Intendencia de Contabilidad, cuyos funcionarios cumplen con un conjunto de actividades, que forman parte de procesos y procedimientos del Modelo Contable, las cuales requieren de un Modelo de Control Interno continuo que garantice un nivel de seguridad razonable sobre la gestión contable-financiera.

En el presente capítulo, se realizará la Evaluación del Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad enfatizando en su Gestión Contable, cuyo objetivo es identificar el nivel de confianza y de riesgo, mediante la aplicación del método cuestionario dirigido a quienes conforman el área, los resultados que se obtengan serán plasmados en la Matriz de Riesgos resumida en los cinco componentes del Control Interno - COSO I y en el Informe de Evaluación de Control Interno con las respectivas recomendaciones emitidas.

La estructura del cuestionario será desarrollado en base a la metodología emitida por la Contraloría General del Estado y sus preguntas estarán sustentadas en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios – MACEDDEL, Código Orgánico de Finanzas Públicas, y demás teoría extraída de diferentes fuentes bibliográficas, aplicable a la



Intendencia de Contabilidad y a cada uno de los procesos que forman parte del Modelo Contable.

### **3.1 OBJETIVOS**

- Evaluar el Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad, con el fin de verificar que la información se maneje de manera íntegra, oportuna y confiable conforme a la normativa vigente.
- Comprobar que el Sistema de Control Interno actúe de manera eficaz y eficiente dentro de la Intendencia de Contabilidad.

### **3.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno al Proceso Contable se emplea para verificar el registro oportuno de las actividades económicas y financieras, el cumplimiento con las leyes y normas relacionadas con lo contable, y que los procesos contables se realicen con criterio profesional, el fin del control interno es brindar observaciones y recomendaciones para que el proceso contable sea confiable en cada etapa.

### **3.3 ALCANCE**

La Evaluación de Control Interno en la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., se aplicará a la Intendencia de Contabilidad, dentro del período comprendido entre 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2019.

### **3.4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

La Evaluación de Control Interno se realizó a la Intendencia de Contabilidad, en particular a la Gestión Contable: Registro Contable de Recaudación, Facturación, Pagos, Conciliación Bancaria, Inventarios, Mano de Obra, Provisiones, Patrimonio, Cuentas de Orden, Declaración de Impuestos y Elaboración y Presentación de Estados Financieros, mediante la aplicación del método cuestionario aplicado a quienes integran el área, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.



### 3.4.1 Orden de Trabajo

Cuenca, 28 de Mayo del 2020

Señorita

María José Montalvo Pinos

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 que con cargo al Plan Operativo de Control del año 2019, las Estudiantes de la Universidad de Cuenca, María José Montalvo Pinos y Liliana Magaly Quilli Nieves, realicen la Evaluación del Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad 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 de 2019.

Los objetivos generales son:

- Evaluar el Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Evaluar el Sistema de Control Interno a los procesos de la Gestión Contable, con el fin de verificar que la información se maneje de manera íntegra, oportuna y confiable conforme a la normativa vigente.
- Comprobar que el Sistema de Control Interno actúe de manera eficaz y eficiente en todos los procesos de la Gestión Contable.



El equipo de trabajo estará conformado por: Srta. Liliana Magaly Quilli Nieves y la Srta. María José Montalvo Pinos, quiénes informarán de manera periódica el avance de la evaluación.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 150 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

---

Ing. Martín Romeo Guacho  
Intendente de Contabilidad



### 3.4.2 Notificación de Inicio

Cuenca, 01 de Junio del 2020

Ing. Martín Romeo Guacho

Intendente de Contabilidad

Presente

De nuestra consideración.

El motivo de la presente es darle a conocer que las estudiantes Srta. Liliana Magaly Quilli Nieves y Srta. María José Montalvo Pinos inician con la Evaluación de Control Interno por el período comprendido entre el 1 enero y 31 diciembre del 2019, en la Intendencia de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., razón por la cual solicitamos su colaboración proporcionando y disponiendo a los funcionarios de su área la colaboración necesaria con las estudiantes.

Atentamente,

---

Srta. María José Montalvo Pinos

Jefe de Equipo



### 3.4.3 Programas

Mediante los programas planteados se pretende establecer una secuencia a seguir en la Evaluación de Control Interno: Programas de Trabajo y Programa de Control Interno

#### - Programa de Trabajo

Los programas de trabajo están divididos de acuerdo a los componentes que conforman el COSO I, donde se enlista las actividades a realizar para recolectar información general, con el fin de conocer la Empresa y la Intendencia de Contabilidad; dichas actividades serán sustentadas en los papeles de trabajo que sirven como evidencia del desarrollo de las actividades planteadas en los programas.

 <b>PROGRAMA DE CONTROL INTERNO</b> EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.		
<b>Componente</b>		Ambiente de Control		
<b>OBJETIVO</b>				
Verificar que el Ambiente de Control desarrollado en la Intendencia de Contabilidad, cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa vigente aplicable a sus actividades.				
N°	PRUEBAS	Ref.	Realizado por:	Fecha
1	Compruebe que la Empresa cuente el Código de Ética y que esté debidamente socializado al personal de la Intendencia de Contabilidad.	P.T.N.1	MJMP LMQN	23/06/2020
2	Indague la existencia del Plan Estratégico.	P.T.N.2	MJMP LMQN	23/06/2020
3	Confirme si ha elaborado el Manual de Procesos para la Administración del Talento Humano.	P.T.N.3	MJMP LMQN	23/06/2020



4	Observe si la Empresa tiene indicadores de gestión que sean dirigidos al Área Financiera.	P.T.N.4	MJMP LMQN	23/06/2020
5	Compruebe si la Empresa cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo.	P.T.N.5	MJMP LMQN	23/06/2020
6	Indague sobre la existencia de la Descripción del Puesto y Competencias dentro de la Intendencia de Contabilidad y su debida socialización en el Área.	P.T.N.6	MJMP LMQN	23/06/2020
7	Confirme la elaboración y aprobación del Plan de Capacitación dirigidos a los servidores de la Intendencia de Contabilidad.	P.T.N.7	MJMP LMQN	23/06/2020
8	Compruebe el Mapa de Procesos de la Gestión Contable.	P.T. N.8	MJMP LMQN	23/06/2020
9	Indague que la Intendencia de Contabilidad aplique criterios contables conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.	P.T. N.9	MJMP LMQN	23/06/2020
10	Confirme si existe un Manual y Plan de Cuentas contables, donde detalle códigos, descripción de las cuentas, políticas y formatos para la presentación de los Estados Financieros.	P.T. N.9	MJMP LMQN	23/06/2020
	<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli y María José Montalvo		
	<b>Fecha:</b>	16/06/2020		
	<b>Revisado por:</b>	Ing. Paúl Ochoa		
	<b>Fecha:</b>	17/06/2020		



PROGRAMA DE CONTROL INTERNO				
EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.				
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.		
<b>Componente</b>		Evaluación de Riesgo		
<b>OBJETIVO</b>				
Verificar si la Intendencia de Contabilidad identifica, valora, controla y mitiga los riesgos con el fin de salvaguardar el desarrollo de la Gestión Contable.				
N°	PRUEBAS	Ref.	Realizado por:	Fecha
1	Indague si la Intendencia de Contabilidad ha determinado los riesgos que afectan al desarrollo de la gestión contable.	P.T.N.10	MJMP LMQN	24/06/2020
2	Compruebe si la Empresa cuenta con una metodología establecida para identificar y dar tratamiento a los riesgos.	P.T.N.11	MJMP LMQN	24/06/2020
3	Confirme si la Intendencia de Contabilidad ha elaborado el Plan de Mitigación de Riesgo.	P.T.N.12	MJMP LMQN	24/06/2020
4	Observe si los controles son efectivos a los riesgos presentados en la Intendencia de Contabilidad que ayuden a determinar la probabilidad e impacto de ocurrencia.	P.T.N.10	MJMP LMQN	24/06/2020
<b>Elaborado por:</b>		Liliana Quilli y María José Montalvo		
<b>Fecha:</b>		16/06/2020		
<b>Revisado por:</b>		Ing. Paúl Ochoa		
<b>Fecha:</b>		17/06/2020		



 <b>PROGRAMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.		
<b>Componente</b>		Actividades de Control		
<b>OBJETIVO</b>				
Verificar que la Intendencia de Contabilidad cuente con documentación interna que asegure que las actividades de la Gestión Contable sean llevadas a cabo con los debidos controles.				
N°	PRUEBAS	Ref.	Realizado por:	Fecha
1	Compruebe si la Intendencia de Contabilidad aplica el MACEDDEL en el desarrollo de la Gestión Contable.	P.T.N.13	MJMP LMQN	01/07/2020
2	Analice el Plan de Cuentas que utiliza la Intendencia de Contabilidad.	P.T.N.14	MJMP LMQN	01/07/2020
3	Observe si los registros contables cuentan con criterios coherentes para su creación y elaboración.	P.T.N.15	MJMP LMQN	01/07/2020
4	Confirme si existe rotación de tareas dentro de la Intendencia de Contabilidad.	P.T.N.16	MJMP LMQN	01/07/2020
5	Compruebe si la documentación generada en la Gestión Contable requiere de aprobación y autorización para la comunicación.	P.T.N.22	MJMP LMQN	01/07/2020
6	Observe que el Sistema de Contabilidad cuente con medidas de seguridad de la información que impida la manipulación o alteración de datos.	P.T.N.17	MJMP LMQN	01/07/2020
7	Confirme que la documentación entregada o receptada se registre en actas.	P.T.N.18	MJMP LMQN	01/07/2020



8	Indague que la Intendencia de Contabilidad haya desarrollado Políticas Internas.	P.T.N.19	MJMP LMQN	01/07/2020
9	Confirme que la Intendencia de Contabilidad cuente con un Manual de Procesos y Procedimientos.	P.T.N.20	MJMP LMQN	01/07/2020
10	Compruebe que existan Contratos Internos entre las Direcciones que regulen los requerimientos y especificaciones.	P.T.N.21	MJMP LMQN	01/07/2020
	<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli y María José Montalvo		
	<b>Fecha:</b>	16/06/2020		
	<b>Revisado por:</b>	Ing. Paúl Ochoa		
	<b>Fecha:</b>	17/06/2020		



 <b>PROGRAMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.		
<b>Componente</b>		Información y Comunicación		
<b>OBJETIVO</b>				
Verificar que la Información y Comunicación es pertinente y oportuna que facilite los servidores de la intendencia de Contabilidad cumplir con sus actividades y responsabilidades.				
N°	PRUEBAS	Ref.	Realizado por:	Fecha
1	Confirme que existan políticas internas de comunicación y entrega de información dentro de la Intendencia de Contabilidad.	P.T.N.22	MJMP LMQN	03/07/2020
2	Observe que los Formularios de Registro estén codificados y actualizados en el Sistema de la Empresa.	P.T.N.23	MJMP LMQN	03/07/2020
3	Indague si la comunicación es efectiva dentro de la Intendencia, en caso de presentarse inconvenientes.	P.T.N.24	MJMP LMQN	03/07/2020
4	Observe que la información contable sea ingresada en el Sistema de Contabilidad.	P.T.N.25	MJMP LMQN	03/07/2020
5	Indague si existen canales de comunicación formales.	P.T.N.26	MJMP LMQN	03/07/2020
6	Compruebe si se ha elaborado el Informe de Gestión.	P.T.N.27	MJMP LMQN	03/07/2020
<b>Elaborado por:</b>		Liliana Quilli y María José Montalvo		
<b>Fecha:</b>		16/06/2020		
<b>Revisado por:</b>		Ing. Paúl Ochoa		
<b>Fecha:</b>		17/06/2020		



 <b>PROGRAMA DE CONTROL INTERNO</b> EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.		
<b>Componente</b>		Seguimiento		
<b>OBJETIVO</b>				
Verificar que exista supervisión y monitoreo en las actividades realizadas en la Intendencia de Contabilidad.				
N°	PRUEBAS	Ref.	Realizado por:	Fecha
1	Confirme que exista seguimiento de recomendaciones de Auditoría para asegurar el cumplimiento y control efectivo en la Intendencia de Contabilidad	P.T.N.28	MJMP LMQN	08/07/2020
2	Indague si se ha realizado Auditorías Internas a la Intendencia de Contabilidad.	P.T.N.29	MJMP LMQN	08/07/2020
3	Compruebe la existencia de Auditoría Externa realizada a la Empresa.	P.T.N.30	MJMP LMQN	08/07/2020
<b>Elaborado por:</b>		Liliana Quilli y María José Montalvo		
<b>Fecha:</b>		16/06/2020		
<b>Revisado por:</b>		Ing. Paúl Ochoa		
<b>Fecha:</b>		17/06/2020		



- **Programa de Control Interno**

A través del Programa de Evaluación del Sistema de Control Interno se estableció los procesos a seguir para identificar y evaluar los riesgos inherentes a la gestión contable, que amenacen a la consecución de sus objetivos y metas de corto y largo plazo.

 <b>PROGRAMA DE CONTROL INTERNO</b> <b>EVALUACIÓN PRELIMINAR</b> <b>EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.</b>					
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.			
<b>Componente</b>		Intendencia de Contabilidad			
N°	DESCRIPCIÓN	REALIZADO		REVISADO	
		Nombre	Fecha	Nombre	Fecha
<b>OBJETIVO</b>					
	Evaluar el Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad, mediante la aplicación de las Normas de la Contraloría General del Estado.	MJMP LMQN	14/07/2 020	Ing. Paúl Ochoa	15/07/2 020
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
1	Establezca los procesos que realiza la Intendencia de Contabilidad.	MJMP LMQN	14/07/2 020	Ing. Paúl Ochoa	15/07/2 020
2	Formule el cuestionario de Control Interno con los 5 componentes del COSO I dirigido a Intendencia de Contabilidad y su Gestión Contable.	MJMP LMQN	16/07/2 020	Ing. Paúl Ochoa	22/07/2 020
3	Aplique el cuestionario de Control Interno a los servidores	MJMP LMQN	23/07/2 020	Ing. Paúl Ochoa	05/08/2 020



	que conforman el Área Contable.				
4	Evalué el cuestionario de Control Interno.	MJMP LMQN	06/08/2 020	Ing. Paúl Ochoa	14/08/2 020
5	Elabore el Informe de Control Interno en base los cuestionarios aplicados.	MJMP LMQN	21/08/2 020	Ing. Paúl Ochoa	31/08/2 020
<b>Elaborado por:</b> Las Autoras		<b>Revisado por:</b> Ing. Paúl Ochoa			

### 3.4.4 Aplicación del método cuestionario

El cuestionario de Evaluación de Control Interno aplicado a la Intendencia de Contabilidad: Intendente, Analista Financiero Contable, Contadores Generales y Auxiliar Contable, está estructurado por los 5 componentes de Control Interno, y en el componente “Actividades de Control” que se desglosa en los procesos de la Gestión Contable. Refiérase al anexo 1.

### 3.4.5 Cálculo del nivel de confianza y riesgo

A continuación se realizará el cálculo del nivel de riesgo y de confianza en base a la sumatoria por componente de la calificación otorgada en los cuestionarios, haciendo uso de las siguientes ecuaciones:

#### Nivel de Confianza

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación obtenida} * 100}{\text{Calificación Total}}$$

#### Nivel de Riesgo

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

Para determinar el nivel de riesgo y confianza se utilizará el siguiente rango:



**Tabla 11**  
*Nivel de Riesgo y Confianza*

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2001)

**Elaborado por:** Autoras

#### **Ambiente de Control**

$$\text{Nivel de confianza (Alto)} = \frac{271 * 100}{290} = 93,45\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (Bajo)} = 100 - 93,45 = 6,55\%$$

#### **Evaluación de Riesgos**

$$\text{Nivel de confianza (Bajo)} = \frac{25 * 100}{140} = 17,86\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (Alto)} = 100 - 17,86\% = 82,14\%$$

#### **Actividades de Control**

$$\text{Nivel de confianza (Alto)} = \frac{1386 * 100}{1670} = 82,99\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (Bajo)} = 100 - 82,99 = 17,01\%$$

#### **Información y Comunicación**

$$\text{Nivel de confianza (Alto)} = \frac{63 * 100}{80} = 78,75\%$$



$$\text{Nivel de Riesgo (Bajo)} = 100 - 78,75 = 21,25\%$$

### Supervisión

$$\text{Nivel de confianza (Alto)} = \frac{47 * 100}{60} = 78,33\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (Bajo)} = 100 - 78,33 = 21,67\%$$

### 3.4.6 Elaboración e interpretación de Matrices y Gráficos

Las matrices son elaboradas en base a los resultados obtenidos por la aplicación de los cuestionarios, que explica el resumen de sus niveles de confianza y riesgo, así como, las novedades que se hayan encontrado y una propuesta de oportunidad de mejora.



**Tabla 12**  
*Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno a la Intendencia de Contabilidad*

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD</b>							
<b>Norma de Control Interno</b>	<b>Calificación del Nivel de Confianza</b>	<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Novedad Encontrada</b>	<b>Oportunidad de Mejora</b>	<b>Área Resp.</b>	<b>Anexo</b>
<b>200 - Ambiente de Control</b>	PT= 271 CT= 290 NC= 93,45% NR= 6,55%	Alto	Bajo	-El ambiente de control dentro de la de la Intendencia de Contabilidad se maneja con las medidas apropiadas que permite que las actividades se desarrollen de acuerdo con los lineamientos	-Mantener las actividades con prácticas, valores y reglas apegadas a la cultura de la empresa y generar programas que propicien el control de	Intendencia de Contabilidad	Anexo N° 1 Cuestionario NCI 200 Ambiente de Control a la Intendencia de Contabilidad



				establecidos por la Empresa.	actividades y cumplimiento de políticas y objetivos.		
<b>300 - Evaluación de Riesgos</b>	PT= 10 CT= 140 NC= 7,14% NR= 92,86%	Bajo	Alto	- Carece del Plan de Mitigación de Riesgos que sea elaborado en base a la Metodología establecida por la Empresa y aprobado para la debida socialización en la Intendencia de Contabilidad.	-Emitir el Plan de Mitigación de Riesgos de acuerdo con la metodología para la identificación, medición y evaluación de riesgos establecido por la	Intendencia de Contabilidad	Anexo N° 1 Cuestionario NCI 300 Evaluación de Riesgos a la Intendencia de Contabilidad



					Empresa.		
<b>400 - Actividades de Control</b>	PT= 1366 CT= 1670 NC= 81,62% NR= 18, 38%	Alto	Bajo	-Las actividades de control están siendo aplicadas de manera correcta y apropiada dentro de la Intendencia de Contabilidad y de los procesos que conforman la Gestión Contable.	- Actualizar los procesos que son parte de la Gestión Contable y elaborar políticas y controles de acuerdo a las necesidades que se presentan en la Intendencia de Contabilidad y en los	Intendencia de Contabilidad	Anexo N° 1 Cuestionario NCI 400 Actividades de Control a la Intendencia de Contabilidad



					procedimientos.		
<b>500 - Información y Comunicación</b>	PT= 63 CT= 80 NC= 78,75% NR= 21,25%	Alto	Bajo	- Existe un nivel de confianza alto a pesar que la información entregada por las diferentes Direcciones no es oportuna.	- Establecer políticas de entrega de información entre Direcciones mediante reuniones con los Directores de cada área.	Intendencia de Contabilidad	Anexo N° 1 Cuestionario NCI 500 Información y Comunicación a la Intendencia de Contabilidad
<b>600 - Seguimiento</b>	PT= 51 CT= 60 NC= 85% NR= 15%	Alto	Bajo	- La Intendencia de Contabilidad carece de actividades de seguimiento y evaluaciones para	-Elaborar autoevaluaciones dentro de la Intendencia de	Intendencia de Contabilidad	Anexo N° 1 Cuestionario NCI 600 Seguimiento a la



				asegurar el sistema de Control Interno dentro del Área.	Contabilidad para identificar debilidades y generar acciones preventivas que fortalezca el Control Interno.		Intendencia de Contabilidad
--	--	--	--	---	---	--	-----------------------------

**Fuente:** Resultados de Investigación en campo.

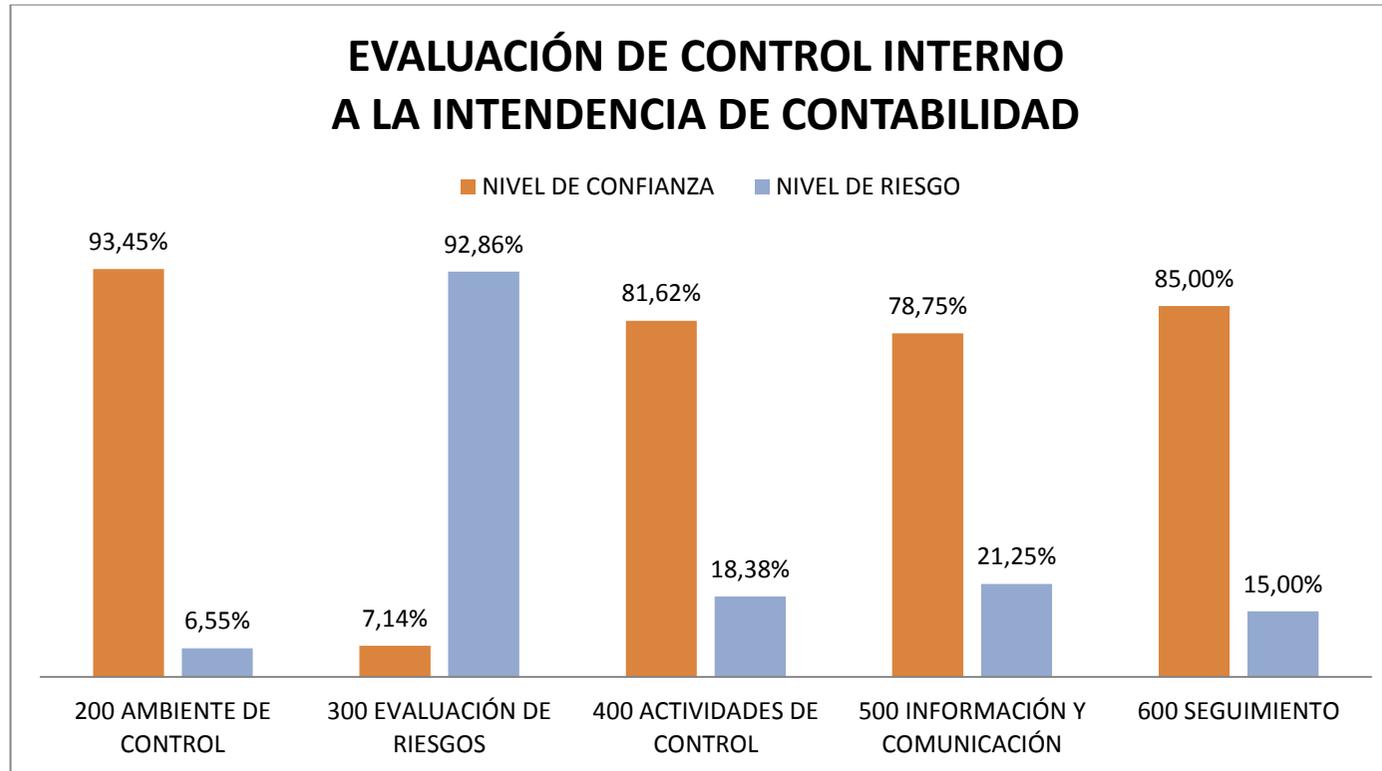
**Elaborado por:** Las autoras.

Ponderación Total (PT)

Calificación Total (CT)

Nivel de Confianza (NC)

Nivel de Riesgo (NR)



**Figura 15** Porcentaje del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgos de la Intendencia de Contabilidad

**Fuente:** Resultados de Investigación en campo.

**Elaborado por:** Las autoras.



## Comentario

La figura muestra el resultado obtenido de la Evaluación de Control Interno tras la aplicación del método cuestionario a los 5 componentes del COSO I; Ambiente de Control tiene el nivel de confianza alto con un 93,45% y el nivel de riesgo del 6,55%; resultados que ponen en evidencia que el Área evaluada cumple con las normas de la Empresa y propicia un ambiente adecuado para la ejecución de las actividades alineadas al control interno.

Evaluación de Riesgo es el componente que más se destaca en comparación con los demás, con el nivel de confianza bajo del 7,14% y el nivel de riesgo alto del 92,86%, este resultado se debe a la falta de implementación de la metodología realizada por la Empresa que brinda directrices para la identificar los riesgos internos y externos que servirá para la elaboración del Plan de Mitigación de Riesgo.

El componente de Actividades de Control obtuvo el resultado del nivel de confianza del 81,62% y de riesgo el 18,38%, demostrando que las actividades de la Gestión Contable son desarrolladas en base a su experiencia profesional, pues no cuentan con políticas internas y un manual de control Interno que rija a los procedimientos.

Información y Comunicación obtuvo el nivel de confianza alto del 78,75% y el nivel de riesgo es bajo con un resultado del 21,25%, este porcentaje se debe a que los canales de comunicación utilizados por la Dirección son efectivos para el traslado de información entre Direcciones a través de medios son formales (quipux y correo institucional), pero no se ha establecido políticas de comunicación internas en relación al tiempo de entrega de información.

Por último el componente de Seguimiento obtuvo un nivel de confianza alto del 85% y nivel de riesgo bajo del 15%, a pesar de que no se realizan seguimientos continuos al Área, sino sólo en caso de existir recomendaciones emitidas por un órgano de control externo.



### 3.4.7 Emisión del Informe de Control Interno

Cuenca, Octubre 15 del 2020

**PARA:** CPA. Martín Romeo Guacho Barrera

**Intendente de Contabilidad**

Ing. Tito Quiruba Torres Sarmiento

**Director Administrativo Financiero**

**ASUNTO:** Informe de Evaluación de Control Interno

De nuestra consideración.

En cumplimiento al Proyecto Integrador “Evaluación del Sistema de Control Interno del Proceso Contable y Propuesta de Mejora para la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., período 2019”, por medio del convenio suscrito entre la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. y las estudiantes de la Universidad de Cuenca, María José Montalvo Pinos y Liliana Magaly Quilli Nieves, se realizó la evaluación a la Dirección Administrativa Financiera e Intendencia de Contabilidad, con el fin de identificar debilidades o falencias que necesiten acciones correctivas, realizando énfasis en los 13 procesos de la Gestión Contable.

La evaluación a las Áreas fue aplicada en concordancia con las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios, obteniendo los resultados que se plasma en el Informe de Control Interno, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.



**Hallazgo 1: La Empresa tiene establecido una metodología para la identificación, medición y evaluación de riesgos, pero no se ha aplicado dentro de la Intendencia de Contabilidad.**

Mediante la evaluación preliminar realizada a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) se determinó que no se ha aplicado la metodología planteada por la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., para identificar, medir y evaluar los riesgos, tanto en la DAF como en la Intendencia de Contabilidad, hecho que fue corroborado con el análisis específico, además de haber revisado en la lista maestra de la documentación registrada, la inexistencia de un Plan de Mitigación de Riesgos.

Se ha inobservado el cumplimiento a las Normas de Control Interno 300 Evaluación de Riesgos *“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, técnicas 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.”* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 8), y *“...realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.* (Contraloría General del Estado, 2009, p. 8)

Debido al desconocimiento por parte de la DAF e Intendencia de Contabilidad, sobre la existencia de la metodología desarrollada por la Empresa para identificar los posibles riesgos y riesgos latentes que afecten a las áreas, ha provocado que no cuenten con estrategias documentadas para identificar riesgos internos y externos provenientes de cambios: gubernamentales, económicos, regulatorios, operativos, entre otros, y formular medidas o herramientas como el Plan de Mitigación, necesario para



afrontar, valorar y brindar un tratamiento adecuado (disminuir, compartir, reducir o eliminar) a los riesgos.

### **Conclusión:**

La Dirección Administrativa Financiera y la Intendencia de Contabilidad debido al desconocimiento no han implementado la metodología desarrollada por la Empresa, y no han elaborado el Plan de Mitigación de Riesgos que contribuya a la identificación, medición y evaluación de los riesgos.

### **Recomendaciones:**

#### **Director Administrativo Financiero e Intendente de Contabilidad**

1. Convocar a los servidores que conforman la Intendencia de Contabilidad para recopilar información sobre los riesgos que consideren que amenacen a los procesos que componen el Modelo de Gestión Contable y al área en general, así como, evaluar e indicar los lineamientos que deberían aplicarse de acuerdo a su experiencia y experticia para dar respuesta al riesgo, en un tiempo adecuado con los recursos disponibles.
2. Desarrollar el Plan de Mitigación de Riesgos siguiendo la metodología planteada por la Empresa (Ver anexo 2, P.T.N.11), para la identificación, valoración y tratamientos de los riesgos del Área Contable, que permita tomar acciones preventivas y correctivas, y con respuesta a los riesgos que puedan afectar al funcionamiento de la Gestión Contable.
3. Gestionar la aprobación del Plan de Mitigación con la Dirección que corresponda para registrar este documento en el sistema de la Empresa y posteriormente se debe socializar con el personal de la Intendencia de Contabilidad para dar a conocer los riesgos encontrados y las acciones a tomar en cada caso.



**Hallazgo 2: La Intendencia de Contabilidad no ha realizado actualizaciones ni el levantamiento integral de los procesos que componen la Gestión Contable.**

Luego del análisis efectuado a la Intendencia de Contabilidad se evidenció que 4 de los 13 procesos que componen la Gestión Contable; pagos, inventarios, declaración de impuestos, propiedad, planta y equipo, cuentan con flujogramas de procesos levantados en años anteriores, sin embargo, no se ha realizado actualizaciones en base a los cambios internos y externos surgidos hasta la actualidad. Para los demás procesos no se ha desarrollado flujogramas que especifique la secuencia de actividades a seguir, así como los actores y los formularios de registro que intervienen, por lo que los Contadores realizan sus actividades en base a leyes, normas externas, inducción recibida y la experiencia que adquieren en el transcurso del tiempo. Por lo anteriormente mencionado, se puede decir que la Intendencia de Contabilidad ha incumplido con la Norma 400 de Actividades de Control, donde especifica que:

*“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procesos 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, p. 10)

Las innovaciones que han surgido en el sector de la distribución y comercialización de energía eléctrica, ha provocado que los flujogramas levantados no estén actualizados conforme a las actividades actuales de la Empresa, además, la falta de planificación entre la Intendencia de Contabilidad y el Departamento de Calidad ha ocasionado que no se desarrolle el levantamiento integral de los procesos de la Gestión Contable.

Al no actualizar periódicamente los flujogramas levantados, considerando cambios tanto internos como externos, los Contadores no hacen uso de los



mismos para conocer y desarrollar sus actividades en caso de rotación de puestos, y al no contar con procesos reflejados en flujogramas, al incorporar nuevo personal no se tiene un documento respaldo que ayude a otorgar una inducción de calidad y principalmente de ser evaluada la Gestión Contable, no se puede otorgar al órgano de control información formal de actividades, actores, formularios de registros y controles que intervienen en cada procedimiento.

### **Conclusión:**

Luego de la aplicación de cuestionarios a los servidores de la Intendencia de Contabilidad y la investigación de campo realizada en el Departamento de Calidad, se verificó que 4 de 13 procesos registrados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa no se han actualizado de manera periódica, en base a los cambios que han surgido por innovaciones dentro del sector de la distribución y comercialización de energía eléctrica, y los demás procesos no cuentan con flujogramas, por la falta de planificación entre las Direcciones correspondientes, mismos que sirven como base para la mejora continua, optimización de tareas y recursos, retroalimentación y capacitación al personal y como guía para la evaluación de la Gestión Contable.

### **Recomendaciones:**

#### **Intendente de Contabilidad**

4. Actualizar y levantar los flujogramas de cada uno de los procesos que componen la Gestión Contable, en base a la recopilación de información receptada de los servidores de la Intendencia de Contabilidad en temas de leyes, cambios normativos o actualizaciones internas con asesoría y soporte del Departamento de Calidad para dar cumplimiento a las necesidades actuales de cada proceso y contar con una guía de soporte para la evaluación,



inducción y rotación del personal. Tomar como referencia el formato aplicado en el Manual de Control Interno Anexo N.3.

5. Gestionar la aprobación de los flujogramas levantados o actualizados y realizar su registro en el Manual de Procesos y Procedimientos, para que los servidores de la Intendencia de Contabilidad tengan fácil acceso a la revisión en el sistema de la Empresa, además se debe socializar dichos flujogramas a los servidores del Área Contable y Direcciones relacionadas que intervengan en los mismos para brindar un conocimiento general de los procesos.
6. Determinar un período de actualización de los flujogramas de los procesos de la Gestión Contable de acuerdo a los cambios surgidos en la normativa que rija, para mantener un adecuado manejo de Control Interno dentro del Área de Contabilidad.

### **Hallazgo 3: No existe Políticas Internas que regule la Gestión Contable**

Aplicado el cuestionario de control interno a la Intendencia de Contabilidad, se evidenció que los procesos que integran la Gestión Contable no tienen Políticas Internas que determinen los requisitos y directrices formales que deban cumplir los servidores del Área en el ejercicio de sus labores, corroborando este hecho mediante el análisis riguroso aplicado a cada Proceso con la colaboración del servidor a cargo de la ejecución, en donde se manifestaron la carencia de dichas políticas, sin embargo, ven la necesidad de elaborar políticas internas que regule el desarrollo de las actividades.

En la Intendencia de Contabilidad, ha inobservado el cumplimiento a la Norma 400 de Actividades de Control donde establece que *“La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas...”*. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 10)



Debido a la falta de coordinación y planificación por parte de los servidores que integra la Intendencia de Contabilidad no se ha desarrollado políticas internas en relación a la Gestión Contable, por lo que sus actividades son sustentadas y desarrolladas en base a lo que dicta la NIC, NIIF, MACEDDEL y entre otras leyes.

La falta de políticas en la Gestión Contable ha provocado que en la actualidad, el servidor realice las actividades en base a la experiencia adquirida y la posibilidad de emitir un juicio de valor propio, mismo que ha provocado diferencias en tiempos ha considerar para el tratamiento de valores que presenten inconsistencias. Otra consecuencia que se ha identificado es la falta de coordinación en la entrega de información a tiempo entre direcciones relacionados con la Intendencia de Contabilidad

### **Conclusión:**

La evaluación aplicada a los procesos a través del componente de Actividades de Control, ayudó a identificar la falta de políticas internas en todos los procesos que integran la Gestión Contable, a pesar de dicha falta, las actividades se han desarrollado en base a la experiencia y profesionalismo de sus funcionarios, lo cual ha contribuido al logro de sus objetivos.

### **Recomendaciones:**

#### **Intendente de Contabilidad**

7. Realizar reuniones con el personal de la Intendencia de Contabilidad para levantar políticas internas alineadas al cumplimiento de los objetivos de cada proceso de la Gestión Contable, políticas que deberán contar con la revisión y aprobación por parte del Intendente de Contabilidad, para que el Área cuente con normativa interna que rijan al desarrollo de cada proceso y sustente la ejecución de los mismos. Tomar como referencia las políticas planteadas en el anexo 3 del Manual de Control Interno.



8. Gestionar la aprobación de las políticas internas dirigidas a la Gestión Contable con el Área que corresponda y socializar dichas políticas a los servidores que intervengan en el desarrollo de cada proceso, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y responsabilidades que garantice el mejoramiento y regulación en las actividades ejecutadas dentro del Área Contable.
9. Determinar un período de actualización de las políticas internas planteadas para los procesos de la Gestión Contable de acuerdo a los cambios surgidos en la normativa que rija y, de esta manera, mantener un adecuado manejo de Control Interno dentro del Área de Contabilidad.

**Hallazgo 4: Los Formularios de Registro que maneja la Intendencia de Contabilidad, no se encuentran codificados y registrados en el Manual de Proceso y Procedimientos**

Los Formularios de Registro que sustentan las operaciones de la Gestión Contable no se encuentran actualizados de acuerdo con el formato establecido por la Empresa (encabezado) y algunos de ellos no están registrados en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Por tal motivo, el Área Contable ha incumplido la política empresarial I-DIPLA-176 Estructura Estándar de un Procedimiento, Información y Formulario de Registro, donde especifica el formato general y las partes específicas para la elaboración de los documentos de registro que sirven de sustento en cada procedimiento.

Debido al exceso de documentos que intervienen en la Gestión Contable, hasta la actualidad no se ha logrado registrarlos en el Manual de Procesos y Procedimientos y la falta de coordinación entre la Intendencia de Contabilidad con los funcionarios a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación no se ha logrado actualizar en el encabezado de los documentos que proporciona el Sistema de Contabilidad.



Por lo que los documentos no actualizados carecen de código y del estado de vigencia que permita un control adecuado de la información generada dentro de la Gestión Contable.

### **Conclusión:**

La falta de actualización de los formularios de registro generados en la Gestión Contable, no cuentan con el formato establecido por la Empresa, ocasionado la falta de control y estandarización de la documentación en el Manual de Procesos y Procedimientos.

### **Recomendaciones:**

#### **Intendente de Contabilidad**

10. Coordinar con el personal de la Intendencia de Contabilidad, para realizar el levantamiento de una lista general de los formularios de registro que maneja el Área, clasificando de acuerdo al estado en el que se encuentra (codificado, no codificado, con formato o sin formato), para posteriormente actualizar los formularios de registro (no codificados y sin formato), en conformidad a lo establecido por la Empresa; de esta manera, garantizar la legitimidad y prevenir la alteración de documentación. Tomar como referencia el listado de formularios de registro plasmado en el Manual de Control Interno anexo 3.
11. Realizar el trámite pertinente con el Área responsable de la aprobación e ingreso de los formularios de registro en el Manual de Procesos y Procedimientos, para que sean incluidos dentro de la Lista Maestra y los servidores del Área Contable tengan conocimiento y alcance de los formatos actualizados y aprobados para levantar la documentación soporte en cada proceso.



**Hallazgo 5: El Comprobante de Retención no se emite en los 5 días, de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.**

Tras la evaluación al Proceso de Pagos se observó que el comprobante de retención no es emitido dentro de los 5 días, a partir de la recepción de la factura por parte del Administrador de Contrato, esta situación se identificó por la notificación realizada a la Intendencia de Contabilidad.

Por el hecho presentado, se ha inobservado el cumplimiento al Art. 8 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios que menciona lo siguiente: *“Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta”*. (Servicio de Rentas Internas, 2010, p. 4)

El retraso se presenta debido a que el Proceso cuenta con diferentes niveles de control como la aprobación de la factura por distintos servidores, llegando a la fase de Control Previo en la DAF fuera del tiempo establecido, para ser remitido al Contador designado para la generación del comprobante de retención, aprobación por parte del Intendente de Contabilidad y la solicitud de autorización de emisión del comprobante de retención al SRI, ocasionando que exista contravención al reglamento en cuanto al período máximo de tiempo, establecido por la Norma, para su cumplimiento.

**Conclusión:**

El comprobante de retención es emitido después de los 5 días hábiles de haber receiptado la factura por actividades de control, por tal motivo se genera una contravención al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.

**Recomendaciones:**



## **Intendente de Contabilidad**

12. Convocar a todos los servidores involucrados en el desarrollo del proceso de Pagos, con el fin establecer políticas internas en cuanto a plazos en la entrega de documentación y en el cumplimiento de actividades, sin afectar los controles que actualmente lleva la Empresa y, de esta manera, dar solución a la notificación remitida por el Órgano de Control y mejorar el desempeño del proceso.

### **Hallazgo 6: La información entregada por las Direcciones relacionadas se realiza de manera tardía o incompleta**

Luego del análisis y evaluación a los procesos de la Gestión Contable se evidenció que no existe una comunicación adecuada y pertinente entre las Direcciones, debido a que se presentan retrasos en la entrega de información, así como la entrega parcial de información para proceder al registro contable, de manera oportuna, dentro de la Intendencia de Contabilidad.

Se ha incumplido la normativa 500 Información Y Comunicación donde establece que:

*“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, p. 77)

Esto se presenta debido a la falta de políticas internas y parámetros en los contratos internos dentro de las Direcciones relacionadas y del Área Contable, que definan claramente el tiempo de entrega de la documentación requirente en cada procedimiento.

Debido a la presentación tardía de la documentación por parte de las Direcciones correspondientes, la Intendencia de Contabilidad no ha podido cumplir oportunamente con sus obligaciones internas y externas, y el



presentar documentación incompleta ha causado retrasos en el registro contable de los procesos por la devolución la información a las Direcciones remitentes, además de generar acumulación de actividades para los Contadores

### **Conclusión:**

La documentación remitida por las diferentes Direcciones es presentada con retrasos y en ciertos casos esta llega incompleta, generando retrasos en el registro contable y el incumplimiento de normativa.

### **Recomendación:**

#### **Intendente de Contabilidad**

13. Generar reuniones con las Áreas que entregan información tardía e información incompleta, para desarrollar políticas internas que especifique el tiempo y la documentación por entregar, y así cumplir de manera oportuna las responsabilidades del Área Contable. Tomar como referencia las políticas plasmadas en el Manual de Control Interno anexo 3.
14. Gestionar la aprobación de las políticas internas dirigidas a la Gestión Contable con el Área que corresponda y socializar dichas políticas a los servidores que intervengan en el desarrollo de cada proceso, con la finalidad de dar a conocer los lineamientos y responsabilidades que garantice el mejoramiento y regulación en las actividades ejecutadas dentro del Área Contable.

**Hallazgo 7: De la revisión realizada al detalle del libro mayor de varias partidas contables, se evidencia que la descripción de los asientos contables no cumple con una metodología definida, que pueda ser aplicada por los diferentes Contadores, de manera homogénea y que cuente con un detalle específico y muy conciso sobre el concepto y motivo del registro contable.**



Luego de la revisión a los auxiliares contables del mayor general, se pudo identificar que la descripción o concepto de los asientos contables no cuenta con una metodología establecida, donde se detalle de manera específica y concisa su naturaleza, es decir, no se ha implementado un lenguaje homogéneo por parte de los Contadores para brindar a los usuarios, información concreta y de fácil comprensión.

De acuerdo con Zapata Sánchez (2011) *“la estructura del concepto que se utiliza en el registro del hecho económico, debe contar con el motivo del asiento contable y el documento respaldo de la transacción”*.

Por falta de comunicación del personal encargado de elaborar el registro contable en el Sistema de Contabilidad, se han desarrollado descripciones no apropiadas como detalle a las transacciones que se presenten, además no se han homologado criterios por medio de una metodología definida, que detalle la estructura o información que se deba incluir el concepto del registro, y a su vez, no existe supervisión o regulación por parte del Intendente de Contabilidad a dichas descripciones.

Como resultado de esta problemática, a nivel de asientos contables, se presenta información incompleta y generalmente de difícil comprensión para los usuarios de la información contable, convirtiéndose en un factor de riesgo para que se comenten errores de interpretación.

### **Conclusión:**

La descripción de los registros contables no especifica de manera concreta la naturaleza de la operación por falta de acuerdos y metodología en la Intendencia de Contabilidad, que ha provocado que la información se presente de manera incompleta.



**Recomendación:**

**Intendente de Contabilidad y Contadores**

15. Convocar a los servidores de la Intendencia de Contabilidad a una/varias reunión(es) con el objetivo de desarrollar la metodología para la elaboración de descripción o concepto en los registros contables, dónde se debe detallar lo siguiente: número de caracteres permitidos en la descripción de un asiento contable, nomenclatura a utilizar para indicar el formulario de registro que intervenga en la transacción, e información que deba contener una descripción del registro contable, que sea concreta, comprensible y objetiva; posteriormente, se deberá socializar, a los servidores encargados de los registros contables, la metodología desarrollada para mejorar el lenguaje en la descripción de los asientos contables y emitir información completa y de fácil comprensión a los diferentes usuarios de la información.
  
16. Realizar supervisión continua por parte del Intendente de Contabilidad a la aplicación de la metodología desarrollada, para asegurar su total cumplimiento a los lineamientos planeados.

Atentamente,

---

Liliana Magaly Quilli Nieves  
Estudiante

---

María José Montalvo Pinos  
Estudiante

María José Montalvo Pinos  
Liliana Magaly Quilli Nieves



## **CAPÍTULO IV**

### **4 PROPUESTA DE MEJORA**

La Propuesta de Mejora surge a partir de las debilidades encontradas en la Evaluación de Control Interno, con el fin de plantear medidas de cambio para mejorar el desempeño de una empresa o área evaluada.

Luego evaluar el Control Interno a la Intendencia de Contabilidad se pudo identificar la carencia de flujogramas de actividades en ciertos procesos y la desactualización en otros, además se verificó que no se han establecido políticas internas que rijan dichos procesos, debido a lo mencionado se presenta una Propuesta de Mejora que busca solventar las falencias identificadas y de esta manera garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo del Área Contable.

#### **4.1 OBJETIVO**

- Elaborar un Plan de Acción que detalle las recomendaciones emitidas en el Informe de Control Interno con sus debidas acciones, responsables y tiempo establecidos para su cumplimiento.
- Elaborar un Manual de Control Interno dónde se plasmen los flujogramas de cada proceso, indicando su objetivo, alcance, políticas, actividades de control interno, formularios de registro y la base legal que rija a la Intendencia de Contabilidad.

#### **4.2 ALCANCE**

La Propuesta de Mejora va dirigida a la Intendencia de Contabilidad donde se detalla el Plan de Acción y el Manual de Control Interno.



### **4.3 PLAN DE ACCIÓN**

El Plan de Acción es un instrumento de planificación, realizado por parte del Equipo Auditor con la finalidad de establecer acciones o estrategias para que la Empresa o Área evaluada de cumplimiento a las recomendaciones emitidas dentro de un tiempo establecido.

#### **4.3.1 Objetivo**

Dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en el Informe de Control Interno en base al Plan de Acción emitida para la Intendencia de Contabilidad.



Tabla 13

Plan de Acción

Nr o	Recomendación	Acciones Detalladas	Resultados Esperados	Dirección	Responsable	Tiempo de Duración Estimado	Medidas de Control
1	Convocar a los servidores para recopilar información sobre los riesgos que consideren que amenacen a la Intendencia de Contabilidad.	Evaluar e indicar los lineamientos que deberían aplicarse para dar respuesta al riesgo.	Contar con el Plan de Mitigación de Riesgos.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	3 meses	Informe de los riesgos identificados en la Intendencia de Contabilidad.
2	Desarrollar el Plan de Mitigación de Riesgos siguiendo la metodología planteada por la Empresa.	Identificar los riesgos con el personal de la Intendencia de Contabilidad. Aplicar la metodología planteada por la Empresa para desarrollar el Plan de Mitigación.	Aprobación del Plan de Mitigación.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	3 meses	Registro en el sistema de la Empresa.
3	Gestionar la aprobación del Plan de Mitigación y socializar con el personal que conforma la	Aprobar el Plan de Mitigación de Riesgos para posteriormente realizar una reunión con todos los servidores de la	Conocimiento general de los riesgos y aplicación de acciones preventivas y correctivas.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Acta de Asistencia, donde indique quienes participaron de la socialización del Plan de Mitigación.



	Intendencia de Contabilidad.	Intendencia de Contabilidad.					
4	Actualizar y levantar los flujogramas de cada uno de los procedimientos que componen la Gestión Contable.	Recopilar información de los servidores de la Intendencia de Contabilidad en temas de leyes, cambios normativos o actualizaciones internas con asesoría y soporte del Departamento de Calidad.	Contar con flujogramas actualizados para dar cumplimiento a las necesidades actuales de cada proceso.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	5 meses	Acta de Asistencia, dónde indique quienes participaron en la actualización y levantamiento de los flujogramas.
5	Gestionar la aprobación de los flujogramas levantados o actualizados y socializar.	Tramitar que los flujogramas sean aprobados por la Dirección correspondiente y ejecutar una reunión con todos los servidores de la Intendencia de Contabilidad para dar a conocer las políticas internas.	Aprobar los flujogramas con la intervención del Área Contable y las Direcciones correspondientes.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	2 meses	Incluir en el Manual de Control Interno y levantar el Acta de Asistencia, dónde indique quienes participaron de la socialización de las políticas internas.
6	Determinar un período de actualización y retroalimentación de los flujogramas de los	Establecer los criterios y frecuencias para realizar actualizaciones o retroalimentación a	Política que indique los criterios y la frecuencia de actualización	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Incluir en el Manual de Control Interno



	procedimientos que intervienen la Gestión Contable.	los flujogramas.					
7	Realizar reuniones con el personal de la Intendencia de Contabilidad para levantar políticas internas alineadas al cumplimiento de los objetivos de cada proceso de la Gestión Contable.	Ejecutar reuniones con todos los servidores de la Intendencia de Contabilidad para plantear políticas de cada proceso de la Gestión Contable.	Políticas que regulan las actividades de la Gestión Contable.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Acta de Asistencia, donde indique quienes participaron en el planteamiento de políticas internas para la Gestión Contable.
8	Gestionar la aprobación de las políticas internas dirigidas a la Gestión Contable con el Área que corresponda y socializar dichas políticas a los servidores que intervengan en el desarrollo de cada proceso.	Tramitar que las políticas sean aprobadas por la Dirección correspondiente y ejecutar una reunión con todos los servidores de la Intendencia de Contabilidad para dar a conocer las políticas internas.	Aprobar las políticas internas con la Dirección correspondiente y conocimiento general de las políticas internas.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	3 meses	Incluir en el Manual de Control Interno y levantar el Acta de Asistencia, donde indique quienes participaron de la socialización de las políticas internas.



9	Determinar un período de actualización de las políticas internas planteadas para los procesos de la Gestión Contable.	Establecer los criterios y frecuencias para realizar actualizaciones o retroalimentación a las políticas.	Política que indique los criterios y la frecuencia de actualización	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Manual de Control Interno
10	Coordinar con el personal de la Intendencia de Contabilidad, para realizar el levantamiento de una lista general de los formularios de registro que maneja el Área.	Realizar reuniones con el personal que integra la Intendencia de Contabilidad para el levantamiento de los formularios de registro.	Análisis y aprobación por parte del Intendente de Contabilidad	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	5 meses	Manual de Control Interno
11	Realizar el trámite correspondiente para que los documentos sean registrados en la Manual de Procesos y Procedimientos.	Solicitar al Departamento de Calidad el ingreso de los formularios de registro en el Sistema.	Formularios de registro codificados e ingresados en el Sistema.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Lista maestra de la documentación de la Empresa.
12	Convocar a todos los servidores involucrados en el procedimiento de pagos, con el fin acordar términos de plazos para agilizar el procedimiento, sin	Ejecutar reuniones con los involucrados en el proceso de Pagos para analizar y optimizar actividades.	Políticas que indiquen los plazos máximos en cada actividad.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Manual de Control Interno



	afectar los controles que actualmente lleva la empresa.						
13	Generar reuniones con las Áreas que entregan información tardía e información incompleta, para desarrollar políticas internas.	Convocar a las Áreas que entregan información tardía e información incompleta.	Políticas que indiquen los plazos máximos de la entrega de información Contratos Internos modificados.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Manual de Control Interno
14	Gestionar la aprobación de las políticas internas dirigidas a la entrega de información tardía o incompleta y socializar.	Tramitar que las políticas sean aprobadas por la Dirección de correspondiente y ejecutar una reunión con todos los servidores de la Intendencia de Contabilidad para dar a conocer las políticas internas.	Aprobar las políticas internas con la Dirección correspondiente y conocimiento general de las políticas internas.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Incluir en el Manual de Control Interno y levantar el Acta de Asistencia, dónde indique quienes participaron de la socialización de las políticas internas.
15	Convocar a los servidores de la Intendencia de Contabilidad a una reunión con el objetivo de desarrollar la metodología para la elaboración del	Llevar a cabo una reunión con todos los involucrados en el registro contable.	Obtener la metodología para la descripción del detalle o conceptos en los registros contables.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad	1 mes	Acta de Asistencia, dónde indique quienes participaron en el desarrollo de la metodología.



	detalle o concepto en los registros contables.						
16	Realizar supervisión continua por parte del Intendente de Contabilidad a la aplicación de la metodología desarrollada para la elaboración del detalle o concepto en los registros contables.	Supervisar que la metodología sea utilizada por el personal que realiza los registros contables.	Obtener una correcta descripción en el detalle del registro contable.	Dirección Administrativa Financiera	Intendente de Contabilidad y Contadores	1 mes	Supervisión continua por parte del Intendente de Contabilidad.

**Fuente:** Resultados de Investigación en campo.

**Elaborado por:** Las autoras.



#### **4.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO**

El Manual de Control Interno elaborado tiene una aportación de actualización y levantamiento de procesos contables, desarrollado conjuntamente con la guía y verificación de todos los contadores involucrados, este documento deberá contar con la revisión del Director Administrativo Financiero y la aprobación de la Máxima Autoridad, para posteriormente ser registrado en el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento del Calidad.

El Manual de Control Interno es un elemento del Sistema de Control Interno, cuya estructura se compone de lo siguiente (ver anexo 3):

- Objetivos
- Alcance
- Base Legal
- Estructura Departamental de la Intendencia de Contabilidad
- Descripción de funciones y responsabilidades
- Terminología
- Simbología de los Flujogramas de Procesos
- Flujogramas de la Gestión Contable
- Fichas de Procesos de la Intendencia de Contabilidad
- Matriz de Caracterización
-



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Proyecto Integrador, se aplicó la Normativa de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, y normativa interna de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., mismas que fueron herramientas para determinar el nivel de confianza y riesgo en la Intendencia de Contabilidad.

Donde se verificó que la Empresa ha elaborado el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, apegado a las directrices del Ente Rector y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y Sectoriales, que detalla aspectos generales, filosofía empresarial, base legal, estructura organizacional y demás información, que ha sido base para conocer la gestión y metas que pretende alcanzar la Empresa conjuntamente con sus Direcciones, a la par se solicitó información de la Intendencia de Contabilidad para tener referencia del área a evaluar, además se recopiló conceptos básicos de Control Interno de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado que ha sido guía para plantear la metodología de evaluación.

Tras la Evaluación de Control Interno en la Intendencia de Contabilidad y la información recabada conforme a los programas de trabajo y al programa de control interno, se recalca lo siguiente:

- En base a los resultados obtenidos de la aplicación de los cuestionarios a los servidores de la Intendencia de Contabilidad, se determinó que existe mayor nivel de confianza con un 93,45%, en el componente de Ambiente de Control ya que cuenta con un Entorno Organizacional definido y un espacio propicio para el desarrollo de sus actividades. Evaluación de Riesgos debido que no se ha aplicado la metodología planteada por la Empresa para identificar, evaluar, mitigar y generar una herramienta para gestionar los riesgos cuenta con un nivel de confianza bajo con el 7,14%, por ende, un nivel de



riesgo alto del 92,86%. Actividades de Control carece de políticas internas, de procesos actualizados de la Gestión Contable y de una metodología que detalle los requerimientos en el concepto de un asiento contable, por lo que su nivel de confianza es el 81,62%, que podría mejorar con el desarrollo de dichos puntos mencionados anteriormente. Información y Comunicación tiene un nivel de riesgo del 21,25%, debido a que presenta retrasos en la entrega de información por parte de las Direcciones relacionadas a la Intendencia de Contabilidad. Y finalmente, Seguimiento cuenta con un nivel de confianza del 85%, esto se debe a que no se realizan autoevaluaciones periódicamente para detectar falencias e implementar acciones correctivas de manera oportuna.

- Dentro del Componente de Ambiente de Control se enfatizó la Evaluación a la Gestión Contable y sus 13 procesos, el proceso que más llamó la atención fue Pagos por la falta pertinente de la emisión del Comprobante de Retención, en conformidad a lo establecido por el SRI, lo que ha provocado contravención a la normativa.
- La mayoría de procesos que componen la Gestión Contable, no cuentan con flujogramas que detallen los actores, formularios de registro, controles internos, sistemas informáticos, normativa interna y externa, y actividades a realizar, así como no han establecido políticas internas que rijan a los procesos, esto ha provocado que en caso de incorporarse un nuevo servidor al Área, no se cuente con una base para realizar inducciones y en caso de rotación de tareas, no tienen un soporte para el desarrollo de las actividades por lo que se han basado en la retroalimentación entre servidores y la experiencia adquirida.
- Luego de la Evaluación a la Intendencia de Contabilidad, se plantea la Propuesta de Mejora compuesta por el Plan de Acción y el Manual de Control Interno. El Plan de Acción es una guía para el cumplimiento



de las recomendaciones efectuadas en el Informe de Control Interno, en dónde se establece acciones detalladas, resultados esperados, dirección encargada, servidor responsable, tiempo de duración estimado y medidas de control. El Manual de Control Interno es un documento que detalla, las descripciones de puestos, flujograma de procesos, políticas, directrices de control interno y matriz de caracterización, que ha sido desarrollado conjuntamente con los servidores del Área Contable. La Propuesta de Mejora que se plantea es un aporte para mejorar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa, que para su debida aplicación deberá contar con la revisión y aprobación del Director Administrativo Financiero y Jefe Financiero.

Mediante la Evaluación de Control Interno se pudo detectar hallazgos que están plasmados en el Informe, mismos a los que se deberían dar cumplimiento para incrementar el nivel de confianza en la Intendencia de Contabilidad y mejorar la comunicación entre las Direcciones con la entrega de documentación en los tiempos establecidos dentro de los contratos internos, y de esta manera garantizar la ejecución de las responsabilidades del área evaluada.



## RECOMENDACIONES

Luego de la Evaluación aplicada a la Intendencia de Contabilidad, y en base a nuestro conocimiento, nos permitimos emitir las siguientes recomendaciones pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia del Área:

- Los Contadores deben desarrollar programas que establezcan las actividades bajo su responsabilidad, este programa servirá como herramienta para la evaluación y seguimiento por parte del Intendente de Contabilidad, mediante el establecimiento de indicadores verificará el grado de cumplimiento de los objetivos del Manual de Control Interno.
- Revisar y actualizar los flujogramas de los procesos y las políticas internas de la Gestión Contable planteadas en la Propuesta de Mejora, en caso de existir cambios en la normativa interna o externa, con la participación del personal de la Intendencia de Contabilidad y la colaboración del Departamento de Calidad para mantener un adecuado Control Interno.
- Fomentar la participación activa de los servidores del Área Contable para desarrollar el Plan de Mitigación en base a la metodología planteada por la Empresa para identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos que consideren que puedan afectar a las actividades de la Intendencia de Contabilidad e indicar medidas de control y recomendaciones, con el fin de salvaguardar el desarrollo de la Gestión Contable.
- La Dirección de Tecnología, Información y Comunicación debe socializar el manual sobre el manejo del Sistema de Contabilidad a todos los servidores del Área Contable y capacitar en su uso, además debe informar sobre actualizaciones que se presenten en el manual, con el fin de prevenir el mal uso del Sistema de Contabilidad y errores en su aplicación.



- Llevar un inventario de la documentación generada dentro de la Intendencia de Contabilidad, asignando un servidor responsable del manejo y custodia, con el objetivo de salvaguardar la documentación de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Fomentar autoevaluaciones a los servidores de la Intendencia de Contabilidad, para identificar posibles falencias que puedan estar presentándose, con el fin de tomar decisiones preventivas y correctivas y asegurar el cumplimiento efectivo de la Gestión Contable.
- Desarrollar una metodología para la elaboración de la descripción en los registros contables para establecer un lenguaje homogéneo en el concepto de los asientos contables y brindar información de fácil comprensión a los usuarios de la información.

Promover y verificar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones emitidas a cada uno de los procesos de la Gestión Contable:

- **Recaudación:** Elaborar y legalizar el formato del Acta de Conciliación de Saldos de Recaudación para generar documentación respaldo autorizada por la Empresa, donde indique las diferencias presentadas, el personal responsable y la fecha en la que se dio.
- **Pagos:** La Intendencia de Contabilidad debe coordinar con las Direcciones relacionadas para elaborar políticas internas sobre tiempos en la entrega de información para el cumplimiento oportuno de los registros contables del proceso de pagos.
- **Conciliación Bancaria:** Legalizar el formato del Acta de Conciliación Bancaria desarrollado por la Intendencia de Contabilidad, para generar documentación respaldo autorizada por la Empresa, donde indique las diferencias presentadas, el personal responsable y la fecha en la que se dio.



- **Inventarios:** La Sección de Bodegas debe socializar las políticas internas sobre la valoración de los bienes, a los servidores de la Intendencia de Contabilidad para el conocimiento general al momento de realizar el registro contable.

- **Propiedad, Planta y Equipo:**

El Departamento Administrativo debe socializar las políticas internas de valoración y depreciación los bienes de Propiedad, Planta y Equipo, a los servidores de la Intendencia de Contabilidad para el conocimiento general al momento de realizar el registro contable.

La Intendencia de Contabilidad debe coordinar con las Direcciones relacionadas para elaborar políticas internas sobre tiempos en la entrega de información para el cumplimiento oportuno de los registros contables del proceso de Propiedad, Planta y Equipo.

- **Provisiones:** Establecer el tiempo límite para mantener los saldos de las cuentas en provisiones, considerando su naturaleza contable para llevar un control adecuado de las cuentas contables y la depuración pertinente para la elaboración de los Estados Financieros.
- **Declaración de Impuesto:** Actualizar el formato del Acta de Conciliación Tributaria en conformidad a lo establecido por la Empresa y socializar al servidor a cargo de la Declaración de Impuestos mensuales para dejar constancia de manera detallada las conciliaciones realizadas y el personal que ha intervenido en la misma.
- **Elaboración y Presentación de los Estados Financieros:** Solicitar la actualización del MACEDDEL al Ministerio Rector del Sector Eléctrico, para establecer un Plan de Cuentas acoplado a las necesidades presentes de la empresa y la renovación de los formatos para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.



La Intendencia de Contabilidad deberá implementar las recomendaciones emitidas anteriormente, para mejorar el desarrollo de su Gestión Contable, optimizar los recursos de la Empresa y establecer un adecuado Control Interno dentro del Área, que garantice que las actividades sean llevadas a cabo en un ambiente adecuado para la consecución de los objetivos institucionales, tomando como base el Plan de Acción dónde se detalla el servidor responsable, el tiempo estimado y medidas de control para el cumplimiento efectivo de las recomendaciones.

El Intendente de Contabilidad deberá coordinar con la Unidad de Auditoría Interna para solicitar evaluaciones dirigidas a la Intendencia de Contabilidad, dentro de un periodo anual o cuando lo considere necesario, con el fin de garantizar confiabilidad, integridad y ética en el Área.

Elaborar un Plan de Seguimiento de recomendaciones, donde se verifique el cumplimiento de al menos el 90% de la recomendaciones emitidas en el presente proyecto integrador, para mejorar el desarrollo de cada proceso y la Intendencia de Contabilidad en general.



## BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2008, 20 de octubre). Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449.

[https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)

Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2015, 16 de enero). Ley Orgánica de Servicios Públicos de Energía Eléctrica. Registro Oficial 418.

<https://www.regulacioneolica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/10/Ley-Org%C3%A1nica-del-Servicio-P%C3%BAblico-de-Energ%C3%ADa-El%C3%A9ctrica-ENE2015.pdf>

Asamblea Nacional de la República del Ecuador. (2017, 19 de mayo). Ley Orgánica de Empresas Públicas. Registro Oficial Suplemento 48.

Bizagi Process Modeler. (2013). *Guía de Usuario*.

[http://download.bizagi.com/docs/modeler/2511/es/Modeler\\_manual\\_del\\_usuario.pdf](http://download.bizagi.com/docs/modeler/2511/es/Modeler_manual_del_usuario.pdf)

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001, 7 de agosto). Manual de Auditoría Financiera.

<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=5&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (2015, 21 de agosto). Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado. Registro Oficial Suplemento 6.

<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=21&tipo=nor>

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo- SENPLADES. (2017). *Plan Nacional de Desarrollo*.

[https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed1.pdf](https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf)



Coral Delgado, L. C., & Gudiño Dávila, E. L. (2013). *Contabilidad*

*Universitaria*. Mc Graw Hill.

Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. (2017). *Plan Estratégico Institucional 2017-2021*. Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

<https://www.centrosur.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/PLAN-ESTRATEGICO-INSTITUCIONAL-2017-2021-APROBADO.pdf>

Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. (2019). *Informe de Gestión de Administración*. Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. (2020). *Recursos Humanos Centro Sur C.A.* Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe COSO I y II*. Ecoe Ediciones

Ministerio de Electricidad y Energía Renovable. (2013). *Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios (MACEDEL)*.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). *Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Ecuador: Ministerio de Economía y Finanzas. [https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo\\_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf](https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/Anexo_Acuerdo-Ministerial-067-Normativa-de-Contabilidad-Gubernamental.pdf)

Normas Internacionales de Información Financiera [IFRS]. (2005). *Norma Internacional de Contabilidad n° 1 - (NIC 1) Presentación de estados financieros*.

<https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf>

Normas Internacionales de Información Financiera [IFRS]. (2005). *Norma Internacional de Contabilidad 2 - Inventarios*.

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/no\\_oficializ/nic/ES\\_GVT\\_RedBV2016\\_IAS02.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/no_oficializ/nic/ES_GVT_RedBV2016_IAS02.pdf)

Normas Internacionales de Información Financiera [IFRS]. (1999). *Norma*



*Internacional de Contabilidad 37- Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.*

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/NIC\\_037\\_2014.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/NIC_037_2014.pdf)

Rey Pombo, J. (2014). *Contabilidad general: Curso práctico*. Paraninfo.

Servicio de Rentas Interna. (2014). *Reglamento de Comprobantes de venta, retención y complementarios.*

[https://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/6990a5ae-7f05-](https://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/6990a5ae-7f05-4065-9929-a62de63406c7/Reglamento+de+Comprobantes+de+Venta+(1).pdf)

[4065-9929-](https://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/6990a5ae-7f05-4065-9929-a62de63406c7/Reglamento+de+Comprobantes+de+Venta+(1).pdf)

[a62de63406c7/Reglamento+de+Comprobantes+de+Venta+\(1\).pdf.](https://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/6990a5ae-7f05-4065-9929-a62de63406c7/Reglamento+de+Comprobantes+de+Venta+(1).pdf)

Serrano, A. T. I. (2018). *Control interno y sistema de gestión de calidad:*

*Guía para su implantación en empresas públicas y privadas.* Ediciones de la U.

<https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=BTSjDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA20&dq=Control+interno+y+sistema+de+gesti%C3%B3n+de+calidad:+Gu%C3%ADa+para+su+implantaci%C3%B3n+en+empresas+p%C3%BAblicas+y+privadas.+3a+edici%C3%B3n&ots=zEqf5AuEiz&sig=RS6qvXPz32xE1HHJwVrHbp5I>

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad general*. McGraw-Hill

Interamericana.



## ANEXOS

## ANEXO N° 1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD							
<b>Nombre de la Empresa</b>		Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.					
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.					
<b>Componente</b>		Evaluación Específica - Gestión Contable					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b>							
<b>200-01 Integridad y Valores Éticos</b>							
1	¿La Intendencia de Contabilidad conoce los valores y principios planteados en el Plan Estratégico Institucional?	x			10	10	El Plan Estratégico Institucional es dado a conocer a los Servidores de la Empresa, tiene una actualización cada cuatro años.
2	¿Se aplica el Código de Ética para el desarrollo de la Gestión Contable dentro de la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	La Empresa cuenta con un Código de Ética vigente, aplicable a todas las Direcciones, a nivel de Departamentos y Áreas. Se da a conocer a través del proceso de inducción, a la vez que está publicado en el Manual de Procesos y Procedimientos.
3	¿El Código de Ética de la Empresa ha contribuido a que la Intendencia de Contabilidad se maneje de una manera confiable?	x			10	10	Además del profesionalismo que tienen los Contadores, el Código de Ética ha contribuido al desarrollo de las actividades, sin que hasta la presente fecha se hayan presentado



							inconvenientes ni faltas graves en esta Área
4	¿Se fomenta la integridad y valores éticos al Servidor/a para el desarrollo de la Gestión Contable, dentro de la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	En el Plan Estratégico Institucional se detalla los valores que fomenta la Empresa.
5	¿La Empresa cuenta con un Reglamento Interno que regule las relaciones jurídicas y laborales?	X			8	10	La Empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo vigente, dónde especifica los derechos y obligaciones del trabajador (2018, año de su última actualización),
6	¿Se establece acuerdos de confidencialidad de la información generada en la Intendencia de Contabilidad?	X			7	10	La información generada es de uso público, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 5.
<b>200-02 Administración y Estratégica</b>							
7	¿Se desarrolla programas para dar cumplimiento a las obligaciones de la Gestión Contable?	x			6	10	El 67% de quienes conforman la Intendencia de Contabilidad, realizan Planificación de Actividades en conformidad a las funciones asignadas.



8	¿La Empresa ha implementado indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de objetivos, eficiencia y eficacia de las actividades ejecutadas por la Intendencia de Contabilidad?	X			10	10	Los Indicadores de Gestión lo realiza la Dirección de Planificación a nivel empresarial, estableciendo 21 indicadores los cuáles 3 corresponden al Área Financiera.
9	¿Las actividades realizadas dentro de la Gestión Contable se plasman en informes, adicionales a los presentados en conjunto con los EEFF mensuales y anuales?	x			10	10	Los informes se manejan por cada procedimiento. No todos los procedimientos necesitan informes, debido a que son insumos para otros.
<b>200-03 Políticas y prácticas de Talento Humano</b>							
10	¿La incorporación de un Servidor/a se realiza de acuerdo al concurso de méritos y oposición?	x			10	10	Se basan en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
11	¿La Dirección de Talento Humano socializa la normativa y marco legal que regula las relaciones laborales?	x			9	10	Socializan el Reglamento Interno de Trabajo cuando un nuevo Servidor/a se incorpora a la Empresa o cuando existen reformas.
12	¿La Dirección de Talento Humano aplica inducción general, específica y evaluación antes de asignar un cargo?	x			10	10	Las evaluaciones se realiza a los 3 meses de incorporación de un nuevo Servidor/a.
13	¿La Dirección de Talento Humano fomenta el desarrollo profesional del Servidor/a, mediante la promoción y reubicación de	x			10	10	Brindan la oportunidad al Servidor/a de participar en el concurso de mérito en caso de existir una vacante.



	cargos?						
<b>200-04 Estructura Organizativa</b>							
14	¿La Empresa cuenta con un organigrama de funciones?	x			10	10	En el Plan Estratégico Institucional se detalla el organigrama. Ver capítulo I.
15	¿El organigrama establecido coadyuva a cumplir con los objetivos organizacionales, lleva controles y mantiene el flujo de información?	x			10	10	El Organigrama está estructurado de manera vertical.
16	¿Cuenta con un Manual que especifique las responsabilidades, cargos, niveles jerárquicos y funciones para cada Servidor/a?	x			8	10	El archivo Descripción de Puestos y Competencias no especifica las responsabilidades de cada Servidor/a.
<b>200-05 Delegación de Autoridad</b>							
17	¿Se designa un Servidor/a como responsable de dar seguimiento y control a la Intendencia de Contabilidad?	x			9	10	Auditoría Interna es quién realiza seguimiento y control a la Intendencia de Contabilidad.
18	¿La autoridad delegante asigna autoridad a los Servidores para emprender acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz?	x			10	10	Los Servidores responsables de asignar autoridad son el Director Administrativo Financiero y el Jefe Financiero.
<b>200-06 Competencia Profesional</b>							



19	¿Para asignar un cargo se detalla los requerimientos como: habilidades, conocimientos y competencias que debe tener el Servidor/a?	x			10	10	Se detallan en el archivo Descripción de Puestos y Competencias.
20	¿Se realiza capacitaciones y entrenamiento al Servidor/a para mantener los niveles de competencia requerida en el cargo asignado?	x			10	10	Al inicio de cada año se dispone las capacitaciones (listado de requerimientos) de acuerdo a las necesidades presentadas por los Directores de cada Área y lo detallan en el Plan de Capacitación de Talento Humano.
<b>200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales</b>							
21	¿La Gestión Contable es desarrollada de manera coordinada entre la Intendencia de Contabilidad y el resto de áreas de la Empresa?	x			10	10	La Gestión Contable se retroalimenta de información generada en otras direcciones.
22	¿El Servidor/a ha participado activamente en el mejoramiento de medidas, controles y actualización de la Gestión Contable?	x			8	10	El 87% de los Servidores, emiten recomendaciones u observaciones a través del Intendente de Contabilidad para el mejoramiento de la Gestión Contable.
23	¿El Servidor/a conoce y acepta las responsabilidades que le competen para el adecuado funcionamiento del Control Interno?	x			10	10	El servidor/a conoce de sus responsabilidades cuando se le asigna un cargo o existe rotación del personal.



<b>200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales</b>							
<b>24</b>	¿Se ha socializado las políticas institucionales a los Servidores/as de la Intendencia de Contabilidad?	x			<b>10</b>	<b>10</b>	Se socializan las políticas empresariales y corporativas a los Servidores de la Intendencia de Contabilidad.
<b>25</b>	¿Se ha identificado las políticas institucionales específicas para el desarrollo de la Intendencia de Contabilidad?	x			<b>10</b>	<b>10</b>	Las políticas que se aplican a la Intendencia de Contabilidad son con perspectiva Financiera que incluye los objetivos estratégicos relacionados con la gestión eficiente de los recursos financieros.
<b>26</b>	¿Existen controles para asegurar que el Servidor/a aplica las políticas dentro de la Intendencia de Contabilidad?	x			<b>6</b>	<b>10</b>	Verifican la aplicación de las políticas a través del cumplimiento de las actividades, no por la aplicación de un método de evaluación.
<b>200-09 Dirección de Auditoría</b>							
<b>27</b>	¿La Unidad de Auditoría Interna realiza controles periódicos a la Intendencia de Contabilidad?	x			<b>10</b>	<b>10</b>	La Unidad de Auditoría Interna (UAI) tiene un plan de actividades anuales para realizar Control Interno en la Empresa.
<b>28</b>	¿La Unidad de Auditoría Interna realiza asesoramiento oportuno y profesional para fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la	x			<b>10</b>	<b>10</b>	La UAI brinda únicamente asesoría mediante Informes de Auditoría ya través de recomendaciones.



	Intendencia de Contabilidad?						
<b>29</b>	¿La Unidad de Auditoría Interna es independiente a las funciones desarrolladas y no intervienen en los procesos de autorización y aprobación de las actividades de la Intendencia de Contabilidad?	x			<b>10</b>	<b>10</b>	La UAI es independiente a todas las funciones realizadas por la Intendencia de Contabilidad.
	<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>0</b>		<b>271</b>	<b>290</b>	



<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD</b>							
<b>Nombre de la Empresa</b>		Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.					
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.					
<b>Componente</b>		300 EVALUACIÓN DE RIESGOS					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>300-01 Identificación de Riesgos</b>							
30	¿La Intendencia de Contabilidad ha identificado los riesgos internos y externos que puede afectar a la Gestión Contable?		x		0	10	El 83% de los Contadores consideran que no se han identificado riesgos internos o externos que afecten a la Gestión Contable.
31	¿Se tiene implementado un Mapa de Riesgos, donde detalla los factores internos y externos que amenacen a la Intendencia de Contabilidad?		x		0	10	
32	¿Se actualiza periódicamente el Mapa de Riesgos?		x		0	10	
33	¿La Intendencia de Contabilidad analiza y tratan los riesgos identificados en la Gestión Contable?		x		0	10	
<b>300-02 Plan de Mitigación de Riesgos</b>							
34	¿Se ha elaborado un Plan de Mitigación en donde identifique y valore los riesgos que impiden el desarrollo de la Gestión Contable dentro la Intendencia de Contabilidad?		x		0	10	El 83% de los Servidores de la Intendencia de Contabilidad, indicaron que no cuentan con un plan de mitigación para identificar, controlar, medir,



<b>35</b>	¿El Plan de Mitigación cuenta con objetivos, metas, Servidores responsables, procesos de evaluación, indicadores de riesgos y procedimientos para su aplicación?		x		<b>0</b>	<b>10</b>	valorar y dar respuesta a los riesgos, así como las consecuencias que pueda ocasionar. Mientras el 17% consideran que el plan de mitigación es desarrollado a nivel empresarial.
<b>36</b>	¿En el Plan de Mitigación se detalla los programas, técnicas de respuestas, recursos a utilizar con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia?		x		<b>0</b>	<b>10</b>	
<b>37</b>	¿El Plan de Mitigación establece lineamientos para el monitoreo en donde define los reportes y documentos a entregar además de comunicar oportunamente?		x		<b>0</b>	<b>10</b>	
<b>300-03 Valoración de los Riesgos</b>							
<b>38</b>	¿Se utiliza una metodología adecuada para identificar los riesgos que amenacen el desarrollo de las actividades de la Intendencia de Contabilidad?		x		<b>0</b>	<b>10</b>	La empresa tiene establecido la metodología para la identificación, medición y evaluación de riesgos, aún no se ha hecho uso del mismo.
<b>39</b>	¿La información obtenida permite a la Intendencia de Contabilidad valorar los riesgos (probabilidad/Impacto)?		x		<b>0</b>	<b>10</b>	



40	¿Los controles son efectivos a los riesgos presentados en la Gestión Contable que ayuden a determinar la probabilidad e impacto de ocurrencia?		x		0	10	
41	¿Los riesgos son tratados de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia?		x		0	10	
<b>300-04 Respuesta al Riesgo</b>							
42	¿Cuentan con respuestas y estrategias para gestionar adecuadamente los riesgos identificados dentro de la Intendencia de Contabilidad en relación a la Gestión Contable?	x			5	10	Las estrategias que se implementan son a nivel empresarial.
43	¿Se ha considerado la selección e implementación de una respuesta como parte integral de la administración de los riesgos?	x			5	10	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>12</b>		<b>10</b>	<b>140</b>	



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD							
<b>Nombre de la Empresa</b>		Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.					
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.					
<b>Componente</b>		400 ACTIVIDADES DE CONTROL					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF	OBSERVACIONES
<b>401 Generales</b>							
<b>401-01 Separación de Funciones y Rotación de Labores</b>							
<b>Gestión Contable</b>							
<b>44</b>	¿La Intendencia de Contabilidad define las funciones de los Servidores y realiza rotación de actividades para que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de errores o acciones irregulares?	x			<b>10</b>	<b>10</b>	Realizan la rotación de actividades en la Intendencia de Contabilidad y Contratación Pública cada año (entre funcionarios del mismo nivel).
45	¿Dentro de la Gestión Contable están definidas las responsabilidades de cada Servidor público?	x			10	10	Las responsabilidades del Servidor/a se detallan en el Archivo Descripción del Puesto y Competencias
<b>401-02 Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones</b>							
<b>46</b>	¿Las actividades en la Intendencia de Contabilidad son realizadas de acuerdo a las autorizaciones	x			<b>10</b>	<b>10</b>	Las autorizaciones lo realiza el Intendente de Contabilidad



	emitidas?						
47	¿Para la creación de nuevas cuentas contables se necesita autorización?	x			10	10	A nivel de cuentas lo autoriza el Intendente de Contabilidad y los auxiliares los crea el Contador.
48	¿Para el registro contable de los procedimientos que conforman la Gestión Contable se requiere autorización previa para su desarrollo?	x			10	10	El registro contable debe sustentarse en documentación pertinente y autorizada, y al asignar un puesto de trabajo se le designa autoridad para sus actividades, además el Intendente otorga autorizaciones de ser el caso.
49	¿Los informes que se generan en el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Gestión Contable, requieren de aprobación y autorización para su puesta en conocimiento de clientes internos y externos?	x			10	10	La aprobación y autorización de informes lo realiza el Intendente de Contabilidad y el Director de la DAF.



50	¿Se emite autorizaciones por medios electrónicos y/o físicos en la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	Las autorizaciones se realizan por los dos medios.
<b>401-03 Supervisión</b>							
51	¿Se realiza supervisión a la Intendencia de Contabilidad para verificar el cumplimiento de las normas, regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	x			8	10	La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de realizar supervisión en las Direcciones de la Empresa.
52	¿Mediante la supervisión se han establecido cambios, de manera oportuna, en los procesos que han presentado fallas o errores?	x			8	10	La supervisión ha permitido no desarrollar actividades que perjudiquen el normal funcionamiento de la Intendencia de Contabilidad.
53	¿Con la supervisión realizada a la Intendencia de Contabilidad se determina acciones para el mejoramiento continuo de sus actividades?	x			8	10	La supervisión lo realiza mediante el Plan de Seguimiento de Recomendaciones.
<b>403 Administración Financiera- Tesorería</b>							
<b>403-04 Verificación de los Ingresos</b>							
<b>Proceso de Recaudación</b>							



54	¿El registro contable del Proceso de Recaudación lo realiza un Servidor/a distinto/a, a quién recauda?	x			10	10	El Servidor de DICO recauda y el registro contable lo realiza la Intendencia de Contabilidad.
55	¿El registro contable del Proceso de Recaudación se realiza de manera oportuna en libros diarios, mayores generales y auxiliares?	x			10	10	El registro contable se realiza cuando la información es enviada por DICO.
56	¿Los importes recaudados en exceso se reclasifican a una cuenta por pagar?	x			10	10	Hasta 1 mes, de no presentar el reclamo oficial por parte del beneficiario se registra en ingresos.
57	¿En el Reporte de Recaudación, en caso de existir diferencias, se emite la debida justificación indicando el Servidor/a responsable?	x			10	10	Revisan la información de depósitos y se realiza el diario mensual de la justificación en Cajas Excepcionales .
58	¿Existe un tratamiento para la cuenta sobrante o faltante?	x			10	10	Verifican que los sobrantes sean compensados y los sobrantes devueltos o reclasificados.



59	¿Existe un manual de procesos y procedimientos que especifique las actividades a desarrollar el Proceso de Recaudación?		x		0	10	En el Manual de Procesos y Procedimientos no consta la parte del registro contable de Recaudación.
60	¿Existe políticas internas para el Proceso de Recaudación?		x		0	10	No existen políticas internas relacionadas con el Proceso de Recaudación.
<b>403-06 Cuentas Bancarias</b>							
61	¿Los Servidores/as designados/as para el manejo y control de las cuentas bancarias, es diferente a quién realiza el registro contable y la emisión de autorizaciones para el gasto?	x			10	10	El registro contable lo realizar el Contador designado y el manejo de las cuentas bancarias está a cargo de Tesorería.
<b>403-07 Conciliación Bancarias</b>							
62	¿La conciliación bancaria es realizada por el Servidor/a que no interviene en los Procedimientos de Recaudación, Facturación y Pagos?	x			10	10	La conciliación bancaria es realizada por el Contador que es ajeno a los Procedimientos de Recaudación, Facturación y Pagos.



63	¿Para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, se delega al Servidor/a cuentas bancarias con instituciones financieras específicas?	x			10	10	Designan alrededor de 5 instituciones financieras a cada Servidor.
64	¿Se realiza la Conciliación Bancaria entre el mayor de la cuenta contable y los estados de cuentas emitidos por las Instituciones Financieras, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes?	x			10	10	Realizan conciliaciones bancarias mensuales.
65	¿La información que se requiere para la Conciliación Bancaria es entregada de manera inmediata y oportuna?	x			10	10	La información es enviada de manera oportuna por Tesorería.
66	¿Los saldos que fueron solventados luego de la emisión de la Conciliación Bancaria, se registra como operaciones pendientes del período para la posterior conciliación	x			10	10	Mantienen los saldos en Bancos para ser conciliados en el mes próximo.



	bancaria?						
67	¿Se permite emitir una Conciliación Bancaria con saldo negativo?	x			10	10	Emiten la conciliación bancaria con saldo negativo, pero el valor que causa la diferencia se registra en la cuenta contable transitoria.
68	¿La Conciliación Bancaria requiere revisión y autorización para ser emitida?	x			10	10	La revisión lo realiza el Intendente de Contabilidad, Jefe Financiero y el Director de la DAF con firmas correspondientes.
69	¿En caso de existir diferencias en la Conciliación Bancaria se solicita formalmente al Área involucrada se solventen los valores que están generando dichas diferencias?	x			10	10	Comunican al Intendente de Contabilidad las diferencias presentadas en la Conciliación Bancaria y envían por correo electrónico al Área responsable de las diferencias.
70	¿Existe un Proceso específico para el tratamiento de los valores no conciliados?	x			10	10	Mediante correo electrónico solicitan al área correspondiente para



							solventar los valores no conciliados.
71	¿Se ha establecido plazos para mantener los valores no conciliados?	x			10	10	Registan valores como pasivo luego de los 3 meses de no haber sido solventados y como ingreso pasado en períodos superiores al año.
72	¿Las Conciliaciones Bancarias se realizan en sistemas computarizados que tienen incorporados controles de registro y validación de la información?	x			10	10	La información para la conciliación bancaria la obtienen del Sistema de Contabilidad y realizan en Excel.
73	¿El registro contable utilizado en la Conciliación Bancaria con saldo negativo, se depura?	x			10	10	Realizan mediante reversión de cuentas del mes siguiente.
74	¿Se emiten Actas de Conciliación Bancarias mensuales, las cuales tienen las firmas de responsabilidad de quienes elaboran y revisan?	x			10	10	La emisión de Actas de Conciliación lo realiza Tesorería.



75	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tiene documentado un Procedimiento, a nivel de actividad, relacionado a Conciliaciones Bancarias?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
76	¿Existen políticas internas que rigen al Proceso relacionado a Conciliaciones Bancarias?		x		0	10	No existen políticas internas relacionadas con la Conciliación Bancaria.
<b>405 Administración Financiera- Contabilidad</b>							
<b>405-01 Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad</b>							
77	¿La aplicación de Contabilidad se basa en principios y normas técnicas para el registro de operaciones, preparación, presentación de información financiera y la toma de decisiones?	x			10	10	La Contabilidad se desarrolla en base a las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC, el MACEDDEL, el Código Orgánico de Finanzas Pública, entre otros.
78	¿La Intendencia de Contabilidad ha implementado y aplica el Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios -	x			7	10	Contable no se implementa el MACEDDEL en su totalidad, debido a que no se ajusta con las operaciones de la empresa y por motivos



	MACEDL, en todo su contexto?						informáticos (RP), únicamente se toma como referencia para acoplar al Plan de Cuentas MACEDL.
<b>405-02 Organización del Sistema de Contabilidad</b>							
79	¿El Sistema de Contabilidad permite la organización contable, realizar registros, reportes, estados financieros y demás información?	x			10	10	El Sistema de Contabilidad cuenta con los parámetros necesarios para realizar desde el registro contable hasta la emisión de Estados Financieros.
80	¿El Sistema de Contabilidad proporciona, en forma oportuna, reportes y Estados Financieros que se requieran para tomar decisiones, sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones?	x			10	10	El Sistema de Contabilidad está retroalimentado o por información interna y externa, que es ingresada por los Contadores, de manera oportuna.
81	¿Se revisa y ajusta periódicamente el Sistema de Contabilidad de acuerdo con los avances tecnológicos y/o necesidades la	x			10	10	Los Contadores emiten sugerencias al Intendente de Contabilidad en caso de necesitar ajustes al



	Intendencia de Contabilidad?						Sistema Contable, para que se oficialice el requerimiento a la DITIC.
82	¿El Sistema de Contabilidad facilita la creación, uso y compartición de la información obtenida?	x			10	10	Para compartir información a otras Direcciones, se debe realizar descarga de información y remitir mediante correo electrónico o Quipux.
83	¿Existe un manual que indique el manejo del Sistema de Contabilidad donde especifique reglas, validaciones y controles?	x			7	10	El 33% de los Servidores de la Intendencia de Contabilidad, indicaron que no existe un manual para el Sistema de Contabilidad, sin embargo, si existe dicho manual pero no ha sido socializado.
84	¿Se crea periódicamente respaldos de información del Sistema Contable?	x			8	10	Se crean respaldos anuales en archivos magnéticos.
<b>405-03 Integración contable de las operaciones financieras</b>							
85	¿La Intendencia de Contabilidad brinda información	x			9	10	La Intendencia de Contabilidad



	oportuna a la Máxima Autoridad para la toma de decisiones?						cumple con los tiempos establecidos por la Empresa, para la entrega de información a las diferentes Direcciones y a la Máxima Autoridad.
86	¿La documentación e informes generados y/o entregados por las diferentes Direcciones de la Empresa son suficientes y pertinentes para realizar la Gestión Contable?	x			7	10	En ciertos casos, la información de las diferentes Direcciones no llega en los tiempos establecidos.

**405-04 Documentación de respaldo y su archivo**

87	¿Se aplica políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos?	x			5	10	Falta una política para la conservación de los archivos magnéticos (actualmente se maneja por QUIPUX).
88	¿Las operaciones financieras están respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad,	x			10	10	Todos los procedimientos tienen establecido la documentación en soporte que se requiere para el registro de la operación.



	legalidad y veracidad?						
89	¿La documentación emitida y receptada por la Intendencia de Contabilidad está disponible para acciones de verificación o auditoría como también información a usuarios autorizados, en el ejercicio de sus derechos?	x			10	10	La documentación se archiva en bodega y necesita una autorización pertinente para su revisión.
90	¿La Intendencia de Contabilidad cuenta con tratamiento adecuado de conservación y custodia de la documentación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes?	x			6	10	La documentación se conserva en un ambiente adecuado (archivo general por medio de carpetas en bodega), pero no existe un encargado de custodiar la información de Contabilidad.
91	¿La Intendencia de Contabilidad ha designado un servidor responsable del manejo de la documentación generada en la Gestión Contable?	x			8	10	Cada Contador lleva la documentación que se ha generado en la Gestión Contable de la cual es responsable, así como



							también se asigna documentación a la Auxiliar Contable quien es la encargada de custodiarla.
92	¿Los listados de documentos físicos, que son entregados al Departamento de Contabilidad, son registrados en actas u otra forma de control, previo a su archivo, que facilite además su reposición?	x			8	10	La Auxiliar Contable es la persona encargada de receptor la documentación y elaborar actas de recepción, pero este control no facilita la reposición de información.
93	¿Los documentos de archivo son entregados mediante actas entrantes y salientes?	x			6	10	No se realiza actas de entrega o recepción de toda la información, sólo en ciertos casos.
94	¿Los documentos generados en la Gestión Contable son archivados en orden cronológico y secuencial y se mantienen durante el tiempo que fije las disposiciones legales vigentes?	x			10	10	De acuerdo a los servidores del Área Contable, el 17% considera que se archiva la documentación en orden cronológico y secuencial.



95	¿La destrucción de los archivos se realiza de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión encargada de analizar, calificar, evaluar y determinar los procedimientos a seguir?	x			10	10	La información se destruye luego de 10 años de ser archivada.
<b>405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de Información Financiera</b>							
<b>Proceso de Facturación</b>							
96	¿El registro contable de Facturación lo realiza un Servidor/a distinto a quién emite las facturas?	x			10	10	El encargado de Facturación es DICO y el registro contable lo realiza la Intendencia de Contabilidad.
97	¿El registro contable del Proceso de Facturación se realiza de manera oportuna en libros diarios, mayores generales y auxiliares?	x			10	10	El registro contable se realiza al momento que se recibe la documentación de DICO y se comprueba que esté correcta.
98	¿Los reportes emitidos por las Direcciones involucradas, en el Proceso de facturación, lo realizan por medios de	x			10	10	No se emite reportes en este proceso, pero en caso de ser necesario se envía por correo



	comunicación formales que garanticen la confiabilidad y confidencialidad de la información?						electrónico.
99	¿El/la Servidor/a de la Intendencia de Contabilidad tiene acceso a los sistemas informáticos para generar reportes?	x			10	10	Tienen acceso a los Sistemas de acuerdo al cargo que desempeñan mediante un usuario y contraseña.
100	¿Existe un Manual de Procesos y Procedimientos relacionado a las actividades que corresponden a un subproceso o Proceso de Facturación?		x		0	10	En el Manual de Procesos y Procedimientos no consta la parte del registro contable de Facturación
101	¿Existe Políticas Internas que rigen para el Subproceso o Proceso de Facturación?		x		0	10	No existen políticas internas relacionadas con el Proceso de Facturación.
<b>Proceso de Pagos</b>							
102	¿Se designa un Administrador del Contrato que vele y se responsabilice en la compra de los bienes de acuerdo a lo programado?	x			9	10	El Administrador del Contrato es designado por la Presidencia Ejecutiva para los manejos de los contratos.



103	¿Los pagos se efectúan únicos y exclusivamente en base a los documentos legalizados, que sustenten el mismo a través de los comprobantes de pago numerados y autorizados?	x			10	10	Previa autorización del Intendente de Contabilidad y del Jefe Financiero.
104	¿Se verifica que las transacciones estén conformes a los presupuestos aprobados?	x			10	10	La verificación está a cargo de la Sección de Presupuesto, en la cual se emiten los certificados.
105	¿En el Proceso de Pagos se cuenta con niveles de autorización interrelacionados, que aseguren que la ejecución de las actividades del referido procedimiento, así como el control de las operaciones, estén enmarcados por principios éticos y legales?	x			10	10	Las autorizaciones lo realiza la Jefatura Financiera y el Director de la DAF, a más de que los trámites pasan por varios filtros de revisión y validación.
106	¿El Proceso de Pagos cuenta con actividades relacionadas a un "control previo"?	x			10	10	El control previo está a cargo de la Analista Financiera Contable.



107	¿De acuerdo a la normativa vigente, la Empresa maneja garantías en los contratos?	x			10	10	Garantía técnica, fiel cumplimiento y del buen uso del anticipo.
108	¿La transferencia de fondos, por medios electrónicos, se sustenta en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	x			10	10	Todos los documentos electrónicos se verifican y archivan.
109	¿Se realizan conciliaciones de saldos de las cuentas contables entre los documentos físicos y la información financiera registrada en el Sistema?	x			8	10	Por medio de la conciliación bancaria.
110	¿El comprobante de Retención se emite en el plazo establecido por la normativa que lo rige?		x		0	10	Los documentos no llegan a tiempo a la Intendencia de Contabilidad para generar el comprobante de Retención.



111	¿El Proceso de Pagos considera la definición de plazos máximos, para los diferentes actores, como responsables de las diferentes actividades, corrijan, sustenten o solventen cualquier inconsistencia que se presente?	x			8	10	El principal responsable de solventar inconvenientes en el proceso de Pagos es el Administrador del Contrato.
112	¿Los pagos por concepto de compra de energía se realizan conforme a la orden de prelación emitida por el Ministerio Rector?	x			10	10	En base a la información que presenta el Jefe Financiero.
113	¿La información remitida por las Direcciones relacionado con el Proceso de pagos es oportuna para el registro contable?	x			4	10	La información receptada no es oportuna y en ciertos casos llega incompleta.
114	¿En el Proceso de pagos se realiza la revisión, verificación y autorización para generar el pago?	x			10	10	En todo el Proceso de pagos existen controles, por parte de las diferentes Direcciones, para generar el pago.



115	Para la entrega del anticipo en adquisiciones, ¿Se cuenta con la adjudicación, garantía técnica, contrato, pólizas de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato, entre otros documentos originales, debidamente legalizados?	x			10	10	Toda la documentación es enviada vía quipux por el Área Jurídica
116	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tiene documentado un Subproceso o Proceso de Pagos?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
117	¿Existe políticas internas que rigen para el cumplimiento del Subproceso o Proceso de Pagos?		x		0	10	No existen políticas internas relacionadas con el Proceso de Pagos.
<b>Proceso de Inventarios</b>							
118	¿Se realiza actualizaciones periódicas del inventario de existencias?	x			10	10	Realizan actualizaciones de manera semestral.
119	¿Los faltantes en inventarios son registrados en otras cuentas por cobrar?	x			10	10	Registan en el auxiliar el Servidor/a responsable.
120	¿Las diferencias que se presentan entre la constatación física y los	x			10	10	Depende el motivo de la diferencia para realizar ajustes en las



	registros contables se ajustan al costo o al gasto al que fue destinado el bien, o se establece la responsabilidad al custodio a cargo?						cuentas correspondientes.
121	¿La valoración de los inventarios se realiza al costo promedio?	x			10	10	Lo realizan en conformidad a las políticas de Bodegas.
122	¿Se tienen clasificados los inventarios de acuerdo a uno o varios criterios específicos?	x			10	10	La clasificación lo realiza de acuerdo al tipo de material, ubicación y valoración/costo.
123	¿Se realizan tomas físicas de inventario en bodegas, con una frecuencia de por lo menos, una vez al año?	x			5	10	Bodega se encarga de realizar tomas físicas anuales de los inventarios, mismo que deben ser enviados y revisados por la Unidad de Auditoría.
124	¿Para determinar el valor neto de realización de los inventarios, destrucción, baja, obsolescencia o donación se realiza la evaluación	x			5	10	La evaluación técnica se emite a través de informes.



	técnica respectiva?						
125	¿Los inventarios de los materiales se clasifican en: buen estado, mal estado y obsoleto?	x			10	10	Clasifican de acuerdo a los criterios mencionados y se almacena en diferentes bodegas.
126	¿Los materiales que reingresan y se encuentran en mal estado se registran a su valor neto de realización?	x			5	10	De acuerdo a las políticas de Bodegas se registra al valor neto de realización, sin embargo el Intendente de Contabilidad debería realizar la supervisión del registro contable.
127	¿La contabilización de los materiales ingresados a la bodega se realizan con los respectivos documentos de soporte: contratos, órdenes de compra, orden de ingreso, factura de compra, entre otros?	x			10	10	Para realizar el registro contable deben contar con toda la información pertinente.
128	¿Se generan reportes mensuales de cierre de bodega?	x			10	10	Generan reportes diarios de cierre de bodega a



							cargo del Contador designado.
129	¿Se archiva la documentación generada en el proceso, en conformidad con la normativa vigente?	x			10	10	Archivan la documentación secuencial y cronológica en bodegas.
130	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados a la Gestión de Inventarios?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
131	¿Existen políticas internas que rigen a los Procesos y Procedimientos relacionados a la Gestión de Inventarios?	x			5	10	Inventarios cuenta con políticas de Bodegas, sin embargo, no existe políticas internas para el Proceso de la Gestión de Inventarios.
<b>Proceso de Mano de Obra</b>							
132	¿Para el registro de mano de obra se lleva auxiliares y por empleado?	x			10	10	Asignan un código por Dirección para el registro contable.
133	¿El registro de sueldos y salarios, beneficios sociales y aportes a la seguridad social se realiza en base a la	x			10	10	El registro contable se basa en los reportes e información que llega a la Intendencia de Contabilidad.



	información detallada en nómina elaborada por la Dirección de Talento Humano?						
134	¿Se tiene establecido el plazo para la emisión de documentación de sustento al pago de las remuneraciones, por parte de la Dirección de Talento Humano?	x			10	10	Los plazos son dentro de los primeros 5 días de cada mes.
135	¿La contabilización de los importes en la cuenta contable viáticos y subsistencia, se realiza en el momento que se receipta la solicitud autorizada por el área correspondiente ?	x			10	10	La Secretaria de Nómina se encarga de asignar y gestionar gastos de viáticos, Contabilidad sólo tiene la responsabilidad de registrar en base a información receiptada..
136	¿El registro contable de Mano de Obra, cuenta con controles, autorizaciones o verificaciones en su proceso?	x			10	10	Las verificaciones lo realiza el Intendente de Contabilidad.
137	¿Se archiva la documentación generada en el proceso, de conformidad a la normativa	x			10	10	Archivan de manera secuencial en bodegas.



	vigente?						
138	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados a la Gestión de la Mano de Obra?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
139	¿Existe políticas internas que rigen a los Procesos y Proceso relacionados a la gestión de la Mano de Obra?		x		0	10	No existen políticas internas relacionadas con la gestión de la Mano de Obra.
<b>Proceso de Provisiones</b>							
140	¿Se realizan registros contables anuales de acuerdo al informe emitido por la Dirección Responsable?	x			10	10	Los informes deben estar autorizados por la Dirección responsable para el registro contable.
141	¿Se tiene identificadas las cuentas contables a provisionar?	x			10	10	Las cuentas contables que se provisionan son las siguientes: a. Jubilación Patronal y Desahucio b. Deterioro de Cuentas por Cobrar c. Deterioro de Inventarios y Propiedad Planta y Equipo d.



							Desmantelamiento e. Vacaciones
142	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados al registro de Provisiones?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
143	¿Existen políticas internas que rigen al Proceso de registro de Provisiones?	x			8	10	En el MADECEL se encuentran las políticas contables, pero no sobre el procedimiento.
<b>Proceso de Cuentas de Orden</b>							
144	¿Las Cuentas de Orden se abren en función de las necesidades de control de la Entidad?	x			10	10	Las cuentas de orden que se abren mayor frecuencia son: garantías activas y liquidación de garantías.
145	¿En las Notas a los Estados Financieros se revela la naturaleza de estas cuentas?	x			10	10	En los Estados Financieros se explican a detalle la naturaleza de las cuentas.
146	¿La documentación necesaria para el registro de las Cuentas de Orden es entregada de	x			10	10	El Tesorero es el encargado de remitir la documentación cada trimestre al Contador para



	manera oportuna en las fechas establecidas?						el registro contable debido.
147	¿En caso de efectivizar las garantías, se registra en las cuentas de los Estados Financieros?	x			10	10	Las cuentas de orden que son efectivizadas se incluyen en los Estados Financieros con su saldo correspondiente.
148	¿Existe un control y supervisión en el proceso de Cuentas de Orden?	x			10	10	El control y supervisión lo realiza el Intendente de Contabilidad.
149	¿Se archiva la documentación generada en el proceso, de conformidad a la normativa vigente?	x			10	10	Archivan de manera secuencial en bodegas.
150	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados al registro de Cuentas de Orden?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
151	¿Existen políticas internas que rigen al Proceso de registro de Cuentas de Orden?		x		0	10	En el MADECEL se encuentran las políticas contables, pero no sobre el Proceso de cuentas de



							orden.
<b>Proceso de Declaración de Impuestos</b>							
152	¿La información es entregada a tiempo por parte de la Intendencia de Contabilidad y Nómina?	x			9	10	No han presentado constantes retrasos en la entrega de información.
153	¿De presentarse diferencias o inconsistencias en el proceso de Declaración de Impuestos, éstas son gestionadas en función de un Proceso definido?	x			10	10	Comunican al Intendente de Contabilidad las diferencias encontradas, él a su vez gestiona con DTIC para solventar los inconvenientes presentados.
154	¿Para el control de otras cuentas por cobrar se registran los valores correspondientes a: Retenciones en la Fuente por IVA o Impuesto a la Renta e IVA Crédito Tributario?	x			10	10	El Analista Financiero Contable es responsable de llevar el control de la cuentas por cobrar en relación a retenciones e IVA.
155	¿Para asegurar el Pago y las Declaraciones oportunas, se mantienen auxiliares, de acuerdo a los porcentajes de Retenciones, según lo dispone el SRI?	x			10	10	Llevan registros en Excel para mantener un control de los valores a declarar.



156	¿Se conoce las fechas de envío de información por parte de la Dirección Responsable para declarar los impuestos mensuales o anuales de acuerdo a la fecha establecida por la Administración Tributaria?	x			10	10	Se realizan las declaraciones conforme a la resolución emitida por el SRI.
157	¿La información necesaria para la Declaración de Impuestos es de fácil acceso y en todos los casos se encuentra completa?	x			10	10	Receptan la información de Nómina y se complementa con la información extraída del Sistema de Contabilidad.
158	¿Se lleva un registro diario previo, correspondiente a los valores a Declarar a una fecha establecida?	x			10	10	El control previo lo realizan a través de Excel donde detallan los valores a declarar.
159	¿El Intendente de Contabilidad revisa y verifica la información antes de registrar o remitir oficialmente las Declaraciones?	x			10	10	Antes de declarar impuestos mensuales debe pasar por el Intendente de Contabilidad, quien a su vez emite el visto bueno para la declaración.



160	¿Se emite Acta de Conciliación Tributaria mensuales?	x			5	10	El Acta de Conciliación mensual se subscriben entre el Intendente de Contabilidad y la Analista Financiero Contable, pero en los últimos períodos no ha sido emitido.
161	¿Para las Declaraciones presentadas, luego de la fecha establecida por el SRI, se tiene asignado a un funcionario responsable para su gestión?	x			10	10	Depende del Servidor/a responsable que ocasione el retraso para la declaración de impuestos.
162	¿Se archiva la documentación generada en el proceso, de conformidad a la normativa vigente?	x			10	10	Archivan de manera secuencial en bodegas.
163	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados a la Declaración de Impuestos?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
164	¿Existe políticas internas que rigen al Proceso de Declaración		x		0	10	No existen políticas internas relacionadas



	de Impuesto?						con el Proceso de Declaración de Impuestos.
<b>Proceso de Elaboración y Presentación de Estados Financieros</b>							
165	¿La elaboración de los Estados Financieros y Notas se basa en los modelos y la metodología establecida en el MACEDEL?	x			8	10	El formato de las Notas Explicativas del MACEDEL no está actualizado.
166	¿En los Estados Financieros se realizan estimaciones, juicios y supuestos que afectan la aplicación de políticas contables y los montos reportados de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos y estos son reportados?	x			10	10	En las Notas Explicativas relatan la información o novedades que afecte a los Estados Financieros.
167	¿Los saldos de Activos y Pasivos presentados en el Estado de Situación Financiera se clasifican en función de su vencimiento?	x			10	10	A través de los auxiliares contables detallan la información.
168	¿Las notas explicativas se realizan en el orden en el que aparecen las	x			10	10	Llevan en orden las notas explicativas.



	cuentas en los Estados Financieros?						
169	¿Se archiva la documentación generada en el proceso, de conformidad a la normativa vigente?	x			10	10	Archivan de manera secuencial en bodegas.
170	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados a la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
171	¿Existe políticas internas que rigen a los Procesos y Procedimientos relacionados a la Elaboración y Presentación de Estados Financieros?	x			5	10	En el MADECEL se encuentra políticas contables, pero no sobre la elaboración del procedimiento.
<b>405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas</b>							
172	¿Se realiza conciliación de cuentas sobre los registros de explotación de forma periódica?	x			5	10	La conciliación de los saldos de las cuentas de los registros de explotación no lo realiza de manera mensualment e.
<b>Proceso de Recaudación</b>							



173	¿Se realiza conciliación en los saldos de las cuentas de forma periódica en base a información interna y externa?	x			10	10	Realizan diariamente las conciliaciones de cuenta entre los reportes receptados y el reporte SAP.
174	¿El Servidor/a encargando de realizar las conciliaciones de cuentas deja por escrito el resultado, en caso de diferencias lo notifica?	x			10	10	Las diferencias se notifican mediante correo electrónico al Intendente de Contabilidad para que realice la gestión pertinente.
<b>Proceso de Facturación</b>							
175	¿Se realiza conciliación de los saldos de las cuentas en base a información interna y externa?	x			10	10	Realizan la conciliación de cuentas diarias, entre los reportes que se recepta y los asientos contables automáticos.
176	¿El Servidor/a que realiza la conciliación de cuentas es distinto a los Servidores que realizan los registros y autorizaciones?	x			5	10	Los registros manuales realiza la Auxiliar Contable y los registros automáticos lo realiza el Intendente de Contabilidad.



177	¿En caso de existir diferencias en la conciliación de cuentas, se informa a las Direcciones responsables para su respectiva solución?	x			10	10	Informan al Jefe del Departamento de Facturación, Director Administrativo Financiero y Jefe Financiero.
178	¿El Servidor/a encargado de realizar las conciliaciones de cuentas, deja por escrito el resultado en caso de diferencias y lo notifica?	x			10	10	Emite un correo electrónico a las Direcciones que correspondan.
<b>Proceso de Pagos</b>							
179	¿Se elabora anualmente, actas de conciliación de saldos entre la Empresa y sus proveedores?		x		0	10	El Administrador del Contrato entrega la información a Contabilidad, pero posteriormente no se realiza la conciliación de saldos.
<b>Proceso de Inventarios</b>							
180	¿Se realizan conciliaciones periódicas de cuentas entre los saldos contables y el stock de inventarios?	x			10	10	Las conciliaciones de cuentas se realizan mensualmente.
<b>Proceso de Mano de Obra</b>							



181	¿Se realiza la comprobación de cuadro entre las cuentas contables de Mano de Obra contra la correspondiente a Sueldos y Salarios por Liquidar?	x			10	10	Realizan de manera mensual para proceder al registro contable.
<b>Proceso de Cuentas de Orden</b>							
182	¿Se han definido plazos para mantener saldos al día y conciliados en las Cuentas de Orden?	x			10	10	Depende de la naturaleza de la cuenta contable.
<b>Proceso de Declaración de Impuestos</b>							
183	¿Se realizan Conciliaciones Tributarias de manera mensual?	x			10	10	En cada declaración realizan las conciliaciones tributarias.
<b>405-07 Formularios y documentos</b>							
184	¿La Intendencia de Contabilidad emite procedimientos que garanticen que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria y legalizados para su posterior revisión?	x			10	10	Los procedimientos cuentan con la documentación sustentatoria que permite respaldar las operaciones.



185	¿Los formularios y documentos generados por el Intendencia de Contabilidad son pre impresos, pre numerados y sumillados; y en el caso de documentos con proceso automatizado cuenta numeración que impida repetir el mismo número?	x			10	10	Todos los documentos físicos y electrónicos cuentan con la respectiva numeración.
186	¿Al emitir documentos y formularios con errores, estos se anulan y son archivados?	x			10	10	Anulan y archivan para llevar el control respectivo de la documentación.
<b>406 Administración Financiera - Administración de Bienes</b>							
<b>Proceso de Propiedad, Planta y Equipo</b>							
187	¿En el Manual de Procesos y Procedimientos se tienen documentados los Procesos y Procedimientos relacionados a la Gestión de Propiedad, Planta y Equipo?		x		0	10	No se ha elaborado el Manual Procesos y Procedimientos.
188	¿Existe políticas internas que rigen a los Procesos y Procedimientos relacionados a Propiedad, Planta y	x			5	10	Las políticas internas de propiedad, planta y equipo manejan Administración de Bienes,



	Equipo?						pero no se ha establecido políticas en la Intendencia de Contabilidad sobre este procedimiento .
<b>406-05 Sistema de Registro</b>							
189	¿Para proceder al registro contable se requiere de documentación de soporte y/o actas de responsabilidad emitidas y suscritas por la Dirección responsable?	x			10	10	Requieren de documentos soportes autorizados para justificar los registros contables.
190	¿Para registrar un bien como Propiedad, Planta y Equipo, su costo de registro considera todos los importes requeridos para que dicho bien esté listo para su uso?	x			10	10	Consideran lo estipulado en la Norma Internacional Contable - NIC 16.
191	¿Los componentes menores (importes iguales o inferiores a 100 USD) que conforman parte de un bien de propiedad, planta y equipo son registrados en las cuentas	x			5	10	Bienes de control menores a \$100 se consideran como gasto y mayor a \$100 se considera como un activo, sin embargo el registro contable no



	del gasto?						tiene relación con las cuentas presupuestarias.
192	¿Se realizan procesos de Revalorización de Activos (Propiedad, Planta y Equipo), con una periodicidad de por lo menos cada 5 años?	x			10	10	Administración de Bienes se encarga de revaluar los bienes de propiedad, planta y equipo.
193	¿El importe por concepto de revalorización de un determinado bien, se registra de manera separada al costo histórico en auxiliares contables?	x			10	10	Registran en asientos contables diferentes.
<b>406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>							
194	¿El valor por concepto de deterioro de un bien de Propiedad, Planta y Equipo, es registrado como un gasto?	x			10	10	El valor es en base al acta por deterioro.
195	¿Para transferir un bien de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo para la baja, la Intendencia de Contabilidad cuenta con documentos e informes	x			10	10	El informe técnico es realizado por la comisión dependiendo del bien y es emitido por el Administrador de Bienes.



	técnicos resumidos en: informe técnico del área involucrada, informe del área de inventarios y avalúos sobre el estado y valor del bien, entre otros?						
196	¿El bien de propiedad, planta y equipo se reclasifica para la baja o como no depreciable según corresponda?	x			10	10	Administración de Bienes se encarga de reclasificar los bienes de propiedad, planta y equipo.
<b>410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>410-01 Organización informática</b>							
197	¿La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación realiza asesorías y apoyo a la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	Asesoran a la Intendencia de Contabilidad con respecto a los sistemas para la mejorar las operaciones (sistema de presupuesto, ingreso de facturas, entre otros).
198	¿Se brinda soporte al Sistema de Contabilidad por parte de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación?	x			10	10	Se brinda soporte cuando el Sistema de Contabilidad presenta inconvenientes, mediante la solicitud del Intendente de



							Contabilidad.
199	¿Se ha capacitado a los Servidores/as de la Intendencia de Contabilidad en temas informáticos y sobre el manejo del Sistema de Contabilidad?	x			10	10	Capacitan cuando ingresa un nuevo Servidor a la Intendencia de Contabilidad a través de la inducción.
<b>410-03 Plan informático estratégico de tecnología</b>							
200	¿La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación incluye propuestas de mejora en base a recomendaciones emitidas por la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	La Intendencia de Contabilidad emite sugerencias a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en casos necesarios.
<b>410-04 Políticas y procedimientos</b>							
201	¿Se conoce las políticas, estándares y procedimientos que regulan las actividades de tecnologías de información y comunicación?	x			10	10	La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación socializan las políticas al Servidor/a.
202	¿Dentro de las políticas y procedimientos se detalla la calidad del sistema, seguridad, privacidad de la información, controles, etc.?	x			10	10	Dentro de la socialización se detallan todos los temas que se refiere a tecnología de información y comunicación.
<b>410-06 Administración de proyectos tecnológicos</b>							



203	¿La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación ha habilitado mecanismos que facilite la administración de actividades dentro de la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	Existen diversas herramientas que permite el manejo de las actividades.
<b>410-10 Seguridad de Tecnología de Información</b>							
204	¿La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación regula procedimientos que permiten el mantenimiento y uso apropiado de la infraestructura tecnológica en la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	Brindan periódicamente mantenimiento a la infraestructura tecnológica.
205	¿Existe mecanismos que protejan y salvaguarden la información de la Gestión Contable registrada en el Sistema de Contabilidad?	x			10	10	Los mecanismos que utiliza la Intendencia de Contabilidad son: escanear la información y salvaguardar la información registrada en el Sistema de Contabilidad.



206	¿Se garantiza la no alteración o manipulación de datos una vez registrados el Sistema de Contabilidad?	x			5	10	Existe un alto riesgo, dado que la información es sujeta a ser modificada por cualquier usuario del Sistema Contable al no estar mayorizado.
207	¿Se identifica y registra el usuario responsable de ingresar información en el Sistema de Contabilidad?	x			10	10	Para ingresar al Sistema de Contabilidad se requiere ingresar el usuario y contraseña.
<b>410-11 Plan de contingencias</b>							
208	¿La Intendencia de Contabilidad conoce el plan de contingencias en caso de emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado?	x			10	10	El Plan de Contingencia se da a conocer al personal de la Intendencia de Contabilidad por el Director de la DAF y por la DITIC, cuando un Servidor/a ocupa un cargo que requiera el manejo de los Sistemas.
<b>410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet</b>							
209	¿La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	x			10	10	El instructivo se actualiza cuando existen modificaciones



	ha elaborado instructivo para la utilización de los servicios de intranet, correo electrónico y sitio web de la Entidad?						s en los servicios y se socializa al Servidor cuando ingresa a la empresa o cuando lo requiera.
<b>410-17 Firmas electrónicas</b>							
210	¿Se ha implementado el uso de la firma electrónica en la Intendencia de Contabilidad?	x			8	10	No todos los Servidores tienen firma electrónica solo los Directivos y el Jefe de Compras Públicas.
	<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>19</b>		<b>1386</b>	<b>1670</b>	



<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD</b>							
<b>Nombre de la Empresa</b>		Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.					
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.					
<b>Componente</b>		500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>500-01 Controles sobre sistemas de información</b>							
211	¿Los controles en el sistema de información garantizan la confiabilidad y seguridad del traslado de información?	x			10	10	La Información física y electrónica es trasladada de manera segura dentro (medios virtuales) y fuera (mensajería) de la Empresa.
212	¿El sistema de información y comunicación se acopla a las necesidades de la Intendencia de Contabilidad?	x			6	10	El apoyo del sistema de información y comunicación no son integrales.
213	¿Las Direcciones que brindan información a la Intendencia de Contabilidad, comunican de forma adecuada y oportuna que posibilite a los Servidores/as cumplir con la Gestión Contable?	x			5	10	La información remitida por las diferentes direcciones presenta retrasos.
214	¿La comunicación que maneja la Intendencia de Contabilidad permite al Servidor/a conocer las operaciones y documentos que intervienen en la Gestión Contable?	x			6	10	La comunicación en la Intendencia de Contabilidad es pertinente para desarrollar las actividades de la Gestión Contable.



215	¿Los registros contables, son realizados de manera oportuna por parte de la Intendencia de Contabilidad que permita la entrega de información a las demás Direcciones?	x			8	10	Los registros contables se realizan de manera oportuna cuando la información que retroalimenta a los procesos es receptada a tiempo.
216	¿El registro automático de los asientos contables en el Sistema de Contabilidad, cuenta con controles adecuados que garantizan la confiabilidad y seguridad de la información registrada?	x			10	10	Los Contadores son los encargados de verificar la documentación y asignar cuentas correctas para registrar en el Sistema de Contabilidad.
217	¿El suministro de información se realiza en el tiempo establecido, con los requerimientos suficientes que permiten cumplir con todas las responsabilidades inherentes a la Gestión Contable?	x			8	10	Deben mejorar los tiempos en entrega de información en especial la documentación de pagos.
<b>500-02 Canales de Comunicación abiertos</b>							
218	¿La información interna y externa facilita a la Intendencia de Contabilidad preparar informes necesarios en relación a los objetivos establecidos?	x			10	10	La información se obtiene de los Sistemas, quipux o entidades externas de manera oportuna.
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>		<b>63</b>	<b>80</b>	



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD							
<b>Nombre de la Empresa</b>		Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.					
<b>Período</b>		Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019.					
<b>Componente</b>		600 SEGUIMIENTO					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>600-01 Seguimiento continuo o en operación</b>							
219	¿La Intendencia de Contabilidad realiza el seguimiento continuo a la Gestión Contable con el fin de conocer y aplicar medidas oportunas?	x			10	10	El Intendente de Contabilidad realiza seguimiento a la Gestión Contable continua.
220	¿Se realiza la supervisión de cumplimiento de recomendaciones emitidas a la Intendencia de Contabilidad por parte del organismo de control?	x			10	10	Auditoría Interna realiza supervisión al cumplimiento de recomendaciones de manera constante.
<b>600-02 Evaluaciones periódicas</b>							
221	¿La Unidad de Auditoría Interna realiza evaluaciones periódicas a la Intendencia de Contabilidad?	x			10	10	Auditoría Interna tienen un cronograma anual sobre auditorías que se van a realizar en temas específicos.
222	¿La Intendencia de Contabilidad ha propuesto procedimientos en la autoevaluación periódica a la Gestión Contable para prevenir y corregir algún tipo de riesgos que puedan afectar al cumplimiento de las	x			7	10	Falta coordinación en la Intendencia de Contabilidad sobre el tema.



	actividades?						
223	¿La Intendencia de Contabilidad determina acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados en la Gestión Contable?	x			6	10	Falta planificación para detectar los riesgos para determinar acciones correctivas.
224	¿En el caso de disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y/o Externo a la Gestión Contable, se cumplen con los plazos establecidos para su oportuna atención?	x			8	10	En ciertos casos se cumplen parcialmente las recomendaciones, no el 100%.
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		<b>51</b>	<b>60</b>	

\*Tomado como base de las Nomas de la Contraloría General del Estado, MACEDL, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, NIC 1, NIC 2 y NIC 16.



**ANEXO N° 2 PAPELES DE TRABAJO**

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Código de Ética

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°1

1/1

Se comprobó que CENTROSUR cuenta con un Código de Conducta y Ética, que ha sido aprobado por el Presidente Ejecutivo en el año 2018, dentro del documento se establecen normas de conducta que deben ser acatadas por el personal de la Empresa, establece valores y sanciones legales y morales en caso de inobservancia, el objetivo del Código es mantener un comportamiento transparente en el ejercicio de su actividad, precautelando ante la sociedad el prestigio e imagen como una organización honesta, eficiente y eficaz. El documento dictamina que el Código de Conducta y Ética debe ser difundido a los trabajadores/ras, hecho que fue verificado a través de las preguntas realizadas los servidores de la Intendencia de Contabilidad en el cuestionario de Control Interno.



<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

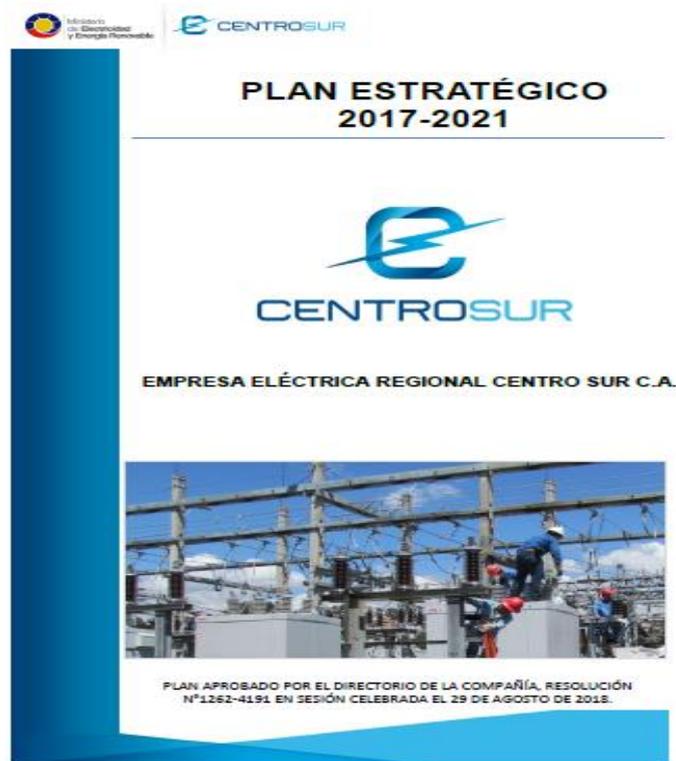
**Papel de trabajo:** Plan Estratégico

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.Nº2

1/1

Se indagó a través del Departamento de Calidad, que existe el Plan Estratégico Institucional 2017-2021, mismo que ha sido socializado con los trabajadores de la Empresa y se puede encontrar en la página web de la institución. El Plan Estratégico está alineado con las directrices del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables, con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y políticas sectoriales. El Plan es considerado por la Empresa como una herramienta de gestión que direcciona al cumplimiento de las aspiraciones que tienen dentro del período.



<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Manual de Procedimientos

para la Administración del Talento Humano

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°3

1/1

La información obtenida se dio por medio de la solicitud realizada al Departamento de Calidad, donde se confirmó la elaboración del Manual de Procedimientos para la Administración del Talento Humano y su aprobación en el año 2016. Este documento está a cargo del Jefe de Departamento Patrocinio Judicial y Legal, describe la administración del capital humano; el proceso de reclutamiento del personal, proceso de selección y contratación, entre otros.

El Manual se encuentra en el Sistema que maneja la Empresa, los trabajadores puede acceder con usuario y contraseña para observar cualquier documento de su interés.

Información I-DAJ-451 aprobada: COPIA CONTROLADA  
 DIPLA - Departamento de Calidad  
 16/03/2020 - 10:27:12

Estado actual **Aprobado y Autorizado** EN VIGENCIA

	<b>ANEXO 1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CENTROSUR</b>			Código: I-DAJ-451
	Elaboración: Patricia Romo	Revisión: Diego Vanegas	Aprobación: David Mera	Versión: 0
				Fecha: 25/01/2016

1. Tipo de Información  
Instructivo

Origen  
 Interna  Externa

2. Información  
 2.1 Descripción general; 2.2 Anexo

Anexo 1 MANUAL.pdf

3. Ubicación  
DAJ

4. Responsable  
Diego Vanegas

5. Cargo  
Jefe Departamento Patrocinio Judicial y Legal

7. Lista de Distribución  
 Director Asesoría Jurídica(E), DAJ  
 Director Asesoría Jurídica, DAJ  
 Director Talento Humano(E), DTH  
 Director Talento Humano, DTH  
 Jefe Departamento Patrocinio Judicial y Legal(Dpto. Patrocinio Judicial y Legal/N.A.), DAJ  
 Jefe Departamento Patrocinio Judicial y Legal(E)(Dpto. Patrocinio Judicial y Legal/N.A.), DAJ

Solicitud relacionada

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

P.T.N°4

**Papel de trabajo:** Indicadores de Gestión

1/2

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Al observar del Plan Estratégico Institucional 2017-2021, se comprobó que la Empresa tiene claramente definidos sus indicadores estratégicos, mismos que le permiten evaluar su gestión, sobre la base de sus objetivos estratégicos

Perspectiva	Objetivo	Indicador
Ciudadanía	Incrementar la cobertura de los servicios de energía eléctrica y alumbrado público.	Índice de cobertura del servicio de energía eléctrica en el área de concesión.
		Energía no consumida por implementación de planes de eficiencia energética. (*)
		Crecimiento de alumbrado público vial en km. (*)
	Incrementar la satisfacción de los consumidores.	Porcentaje de Errores en la Facturación (PEF). (**)
		Índice de Comunicación (IC).
		Índice de Satisfacción con la Calidad Percibida (ISCAL). CIER (**)
		Índice de cumplimiento promedio de los parámetros de calidad del producto (ICP). (**)
	Incrementar las acciones de Responsabilidad Socio-Ambiental Empresarial.	Índice de Satisfacción del Consumidor (ISC) Componente Responsabilidad Socio-Ambiental. (**)
		Número de medidores bifásicos instalados a clientes residenciales. (*)
Número de circuitos expresos instalados para cocinas de inducción. (*)		
Finanzas	Incrementar los niveles de ejecución presupuestaria.	Porcentaje de ejecución en proyectos de inversión. (*)
		Porcentaje de cumplimiento presupuestario (explotación).
	Incrementar los niveles de recaudación.	Eficiencia en la recaudación.
Operaciones	Incrementar la eficiencia, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas.	Índice de Pérdidas (técnicas más no técnicas). (**)
		TAL - Tiempo total de interrupción de servicio a nivel de cabecera de alimentador (urbano y rural). (**)
		FAL - Frecuencia media de interrupción del sistema a nivel de cabecera de alimentador (urbano y rural). (**)
Aprendizaje	Incrementar la satisfacción del Cliente interno.	Cumplimiento de horas hombre promedio de capacitación del personal fijo de la CENTROSUR. (*)
		Índice de Clima Laboral. (**)
	Incrementar la automatización de procesos a través de la implantación de nuevas tecnologías.	Ejecución del plan de seguridad de la información.
		Ejecución del plan de reforzamiento de la infraestructura de TIC.
		Ejecución presupuestaria del proyecto AMI.



Cada uno de los ocho objetivos estratégicos cuenta con sus propios indicadores, definidos en taxonomías específicas, con metas claras y alcanzables dentro de un determinado período de tiempo, así como las áreas responsables de su cumplimiento. Su clasificación obedece a criterios que se resumen en impacto, resultado y gestión.

En la Dirección Administrativa Financiera (DAF), el indicador con perspectiva financiera tiene el objetivo de incrementar los niveles de ejecución presupuestaria, dicho indicador se denomina como “incrementar los niveles de ejecución presupuestaria” (explotación e inversiones). Si bien se trata de un indicador cuyo cumplimiento depende de la gestión de todas las áreas de la Empresa, la responsabilidad sobre los resultados obtenidos, en relación a las metas definidas, al cierre de un determinado ejercicio económico, recae sobre DAF. Por este motivo, la DAF está a cargo de monitorear y gestionar sobre los resultados obtenidos de manera mensual.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Reglamento Interno de Trabajo

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°5

1/1

Se comprobó que la Empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo vigente, sobre la base de lo establecidos por el Código de Trabajo, documento en el que se detalla las relaciones jurídicas y laborales de la Empresa para con sus trabajadores. Este reglamento fue aprobado el 9 de junio de 2008 por el Director Regional del Trabajo y está a cargo del Jefe de Departamento Patrocinio Judicial y Legal, su última versión es del año 2018. Este documento se encuentra documentado y codificado en el Manual de Procesos y Procedimientos y puede ser visualizado por los trabajadores.

Información I-DAF-39 aprobada: COPIA CONTROLADA  
 DIPLA - Departamento de Calidad  
 16/03/2020 - 10:30:14

Estado actual **Aprobado y Autorizado** EN VIGENCIA

	<b>REGlamento INTERNO DE TRABAJO</b>			Código: I-DAF-39
	Elaboración: Patricia Romo	Revisión: Diego Vanegas	Aprobación: David Mera	Versión: 2 Fecha: 11/03/2016

1. Tipo de Información  
 Reglamento

Origen  
 Interna  Externa

2. Información  
 2.1 Descripción general; 2.2 Anexo

En el caso de ciertos horarios que se cumplen en la actualidad y no se encuentran expresamente determinados en el documento adjunto fueron debidamente encontrados en los archivos de la DAJ.

REGlamento INTERNO DE TRABAJO (Aprobado el 9 de junio de 2008 por el Director Regional del Trabajo y reformado por el)

3. Ubicación  
 DAJI

4. Responsable  
 Diego Vanegas

5. Cargo  
 Jefe Departamento Patrocinio Judicial y Legal

Modificación Realizada:  
 Se agrega una nota explicativa

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Descripción del Puesto y Competencias

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°6

1/1

Al revisar la información correspondiente a las Descripciones de los diferentes Cargos y Competencias, se pudo observar que se encuentran documentados los cargos del Intendente de Contabilidad, Analista Financiero Contable, Contador y Auxiliar Contable, además describe el propósito del personal en el Área, finalidades, utilidad del personal al ejercer el puesto, riesgo laborales, nivel de supervisión y responsabilidades. Esta información es socializada a los nuevos trabajadores al momento de la etapa de inducción y se encuentra disponible para todos los trabajadores a través del Manual de Procesos y Procedimientos.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y COMPETENCIAS**

**PUESTO:** CONTADOR

**PROPÓSITO:** Ingresar y revisar la información entregada por las diferentes áreas, a fin de mantener un correcto registro contable de cuentas que permita obtener el balance.

**ORGANIGRAMA:**

**SUPERVISOR INMEDIATO:** INTENDENTE DE CONTABILIDAD

**PUESTOS QUE SUPERVISA:**

**FINALIDADES:**

1. Recibir documentos, revisar que se encuentren debidamente justificados y legalizados.
2. Efectuar codificaciones contables de órdenes y comprobantes de pago, ingresos a bodega, débitos, liquidación de gastos y asignar costos Obtener un registro en el libro de diario de cuentas por varios conceptos.
3. Obtener un registro en el libro de diario de cuentas por varios conceptos.
4. Ingresar los datos al sistema automatizado, efectuar desgloses y realizar el control de calidad de la información.
5. Controlar, registrar y totalizar ingresos, egresos y valores de materiales en karex y documentos contables
6. Conciliar cuentas
7. Efectuar aplicaciones contables de cuentas para liquidaciones.
8. Revisar estado de cuentas con el libro auxiliar y establecer la conciliación bancaria del mes.
9. Registrar en el sistema la información para el proceso del balance mensual.
10. Preparar informes periódicos o específicos de acuerdo a requerimientos.
11. Organizar los archivos de libros y documentación de respaldo

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Plan de Capacitación de Talento Humano

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.Nº7

1/1

Se confirmó que la Empresa cuenta con un Plan de Capacitación para el año 2019-2020, mismo que fue aprobado en el año 2018 por el Presidente Ejecutivo, y está a cargo del Jefe de Departamento Talento y Desarrollo Organizacional. Este Plan señala los principales ejes para la capacitación que son: cliente interno, comercial, normativo, seguridad, tecnológico, técnico y distribución, y administrativo que incluye temas relacionados a las áreas de conocimiento contable, financiero y contratación pública.

En el Plan Estratégico se ha planteado indicadores de gestión para el cumplimiento de capacitación del personal fijo que, en promedio, considera 12 horas por trabajador.

Información I-DTH-385 aprobada: COPIA CONTROLADA  
 DIPLA - Departamento de Calidad  
 29/09/2020 - 14:02:48

Estado actual **Aprobado y Autorizado** EN VIGENCIA

	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN 2019-2020</b>			Código: I-DTH-385
	Elaboración: María Cristina Torres	Revisión: María Cristina Torres	Aprobación: Juan Vázquez	Versión: 2 Fecha: 19/12/2018

**1. Tipo de Información**  
Plan Interno

**Origen**  
 Interna  Externa

**2. Información**  
 2.1 Descripción general; 2.2 Anexo

[PLAN DE CAPACITACIÓN APROBADO.pdf](#)

**3. Ubicación**  
ÁREA DE CAPACITACIÓN

**4. Responsable**  
María Cristina Torres

**5. Cargo**  
Jefe Departamento Talento y Desarrollo Organizacional(E)

Modificación Realizada :  
Actualización en período de vigencia]

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



### EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

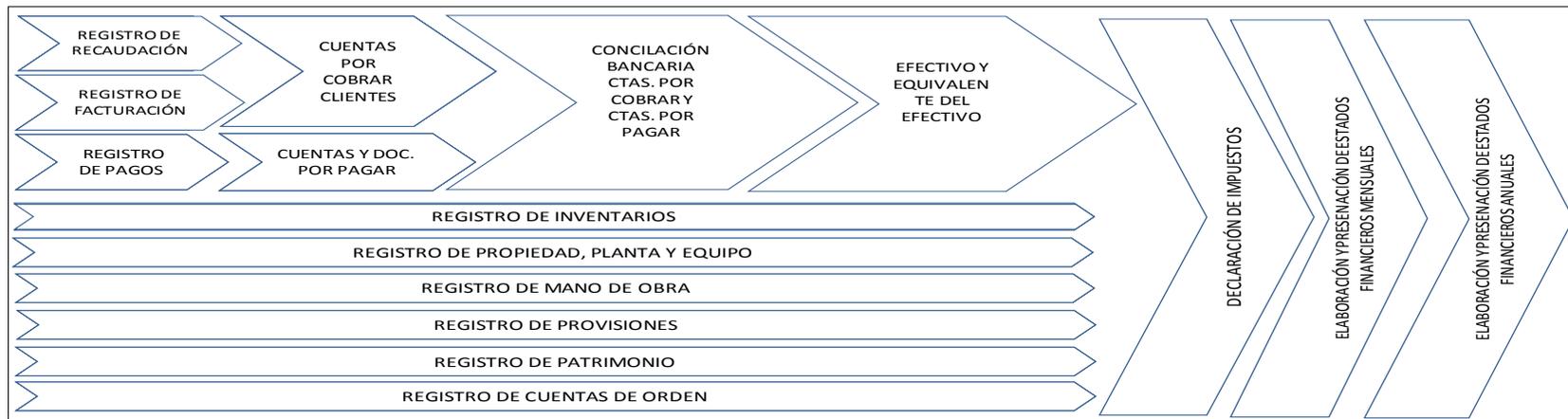
P.T.N°8

1/1

**Papel de trabajo:** Mapa de Procesos-Gestión Contable

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Se comprobó que la Intendencia de Contabilidad tiene definido los procesos que componen la Gestión Contable, los cuales han sido identificados por los servidores del Área Contable y se resumen en la siguiente cadena de valor:



<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Normas Contables y Manual de Contabilidad

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.Nº9

1/1

Se indagó con el personal de la Intendencia de Contabilidad maneja las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, pues el catálogo de cuentas se fundamenta en los aspectos de reconocimiento, valoración y revelación de los hechos económicos que se generan en las entidades de Distribución de Energía Eléctrica y otros Servicios.



El Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios – MACEDEL ha sido elaborado en conformidad a las Normas Internacionales de Información Financiera, y las normativas de los entes de control. En la parte de políticas contables pueden ser sujetas a cambios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en ese momento.

La Empresa maneja un plan y manual único de cuentas contables, estructurado de acuerdo a la codificación contable por niveles, políticas contables, descripciones y dinámicas contables, esta sección detalla la naturaleza y alcance de las cuentas contables, y formatos para la presentación de Estados Financieros.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	23/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de Trabajo:** Identificación y Gestión de Riesgos en la

P.T.Nº10

1/1



Intendencia de Contabilidad

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Se indagó mediante conversación con el Intendente de Contabilidad y demás servidores del Área, para conocer los riesgos que afecten a la Intendencia de Contabilidad, sin embargo, supieron manifestar que no se ha identificado los riesgos, además este hecho fue comprobado mediante la revisión en la lista maestra de la documentación del Departamento de Calidad.

Si no se cuenta con una metodología de identificación de riesgos, por ende, tampoco se cuenta con la definición de probabilidades de ocurrencia y niveles de impacto sobre la gestión. Importante oportunidad de mejora que una vez superada les permitirá definir estrategias orientadas a gestionar dichos riesgos y mitigar su impacto

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	24/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

María José Montalvo Pinos  
Liliana Magaly Quilli Nieves

P.T.N°11

1/1



**Papel de trabajo:** Metodología para la Identificación, Medición y Evaluación de Riesgos

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Luego de la revisión a los documentos de la lista maestra del Departamento de Calidad, se comprobó que la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., cuenta con una metodología para:

- Identificación de Riesgo: clasificación de las actividades de trabajo, tareas a realizar, su duración y frecuencia, análisis de riesgo, estimación de riesgo, valoración de riesgo
- Medición de factores de riesgo
- Evaluación de riesgos
- Método de Control

Este instructivo fue aprobado y autorizado en el año 2014, se puede encontrar en el Departamento de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo o registrado en el Sistema del Departamento de Calidad.

Información: I-DTH-371 aprobada: COPIA CONTROLADA  
DIFLA - Departamento de Calidad  
28/09/2020 - 13:59:04

Estado actual: **Aprobado y Autorizado** EN VIGENCIA

	<b>METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN , MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	Código: I-DTH-371 Versión: 0
Elaboración: Eugenia Salinas	Revisión: Diego Rojas	Aprobación: Lorena Cazar
		Fecha: 13/10/2014

1. Tipo de Información  
Instructivo

Origen  
 Interna  Externa

2. Información  
2.1 Descripción general: 2.2 Anexo

 **METODOLOGÍA IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y EVALUACIÓN RIESGOS.pdf**

3. Ubicación  
Departamento de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo

4. Responsable  
Eugenia Salinas

5. Cargo  
Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Lista de Distribución  
Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo(Dpto. Bienestar Integral/Sec. Seguridad Ocupacional),DTH  
Jefe Departamento Bienestar Integral(N.A.),DTH  
Supervisor de Seguridad en el Trabajo(Dpto. Bienestar Integral/Sec. Seguridad Ocupacional),DTH

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	24/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020

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

P.T.N°12

1/1

María José Montalvo Pinos  
Liliana Magaly Quilli Nieves



**Papel de trabajo:** Plan de Mitigación de Riesgo de la Intendencia de Contabilidad

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Tras la petición realizada vía email al Intendente de Contabilidad, se confirmó que la Intendencia de Contabilidad, no cuenta con un Plan de Mitigación para identificar, medir y evaluar los riesgos del Área, elaborado en base a la metodología que tiene establecida la Empresa CENTROSUR, además se confirmó este hecho, mediante la revisión en la lista maestra del Departamento de Calidad.

Debido a la carencia del Plan de Mitigación de Riesgos en la Intendencia de Contabilidad, no se ha establecido controles o medidas para brindar un tratamiento adecuado a los riesgos que pudiesen presentarse en el Área.

El Plan de Mitigación deber ser desarrollado por cada Departamento con la participación de todos los servidores que intervengan en el área, mediante la aportación de conocimientos del puesto que desarrollan o la experiencia adquirida con el fin de elaborar el Plan de Mitigación de Riesgos.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	24/06/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Aplicación del MACEDEL

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°13

1/1

Mediante la revisión a los asientos contables y Estados Financieros, se comprobó que la Intendencia de Contabilidad hace uso parcial del Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios – MACEDEL, mismo que fue suscrito por el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), con el objetivo de establecer un plan y manual único de cuentas contables para estandarizar la presentación de los estados financieros de las Empresas de Distribución Eléctrica a nivel nacional. Dónde especifica:

- Catálogo de Cuentas
- Plan de cuentas
- Descripción, políticas y dinámica de las cuentas contables
- Modelo de los Estados Financieros y Notas



Manual de Contabilidad para Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios

**MANUAL DE CONTABILIDAD PARA LAS  
EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA Y  
OTROS SERVICIOS  
(MACEDEL)**

AÑO 2013

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Plan de Cuentas que utiliza la Intendencia de Contabilidad

P.T.N°14

1/1

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

Luego del análisis entre las cuentas de los Estados Financieros realizados por la Empresa y el plan de cuentas que establece el MACEDDEL, se pudo confirmar que no se está haciendo uso del Plan de Cuentas, esto se debe a que el sistema legado de contabilidad de CENTROSUR no soporta el detalle de la estructura de MACEDDEL, por lo que el Área Contable ha optado por realizar modificaciones y ajustarlo para el cumplimiento efectivo del registro contable.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Suma de ACUMULADO																					
		CUENTA	CUENTAFL		DESCRIPCION		TIPO_CT		201912													
4	4	4			INGRESOS		INGRESOS		114.383.745,60													
5	41	4.1			INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		INGRESOS		112.853.366,02													
6	411	4.1.1			PRESTACIÓN DE SERVICIOS		INGRESOS		111.324.390,20													
7	411001	4.1.1.001			VENTA DE ENERGÍA CON TARIFA 0%		INGRESOS		105.315.340,34													
8	411001001	4.1.1.001.001			VENTA DE ENERGÍA A CONSUMIDORES		INGRESOS		96.418.148,20													
9	411001001001	4.1.1.001.001.001			RESIDENCIAL		INGRESOS		45.169.184,46													
10	411001001001009	4.1.1.001.001.001.009			RESIDENCIAL		INGRESOS		45.169.184,46													
11	411001001002	4.1.1.001.001.002			COMERCIAL		INGRESOS		17.525.931,32													
12	411001001002005	4.1.1.001.001.002.005			COMERCIAL		INGRESOS		17.525.931,32													
13	411001001003	4.1.1.001.001.003			INDUSTRIAL		INGRESOS		27.669.991,86													
14	411001001003006	4.1.1.001.001.003.006			INDUSTRIAL		INGRESOS		27.669.991,86													
15	411001001004	4.1.1.001.001.004			BOMBEO DE AGUA		INGRESOS		168.174,23													
16	411001001004007	4.1.1.001.001.004.007			BOMBEO DE AGUA		INGRESOS		168.174,23													
17	411001001005	4.1.1.001.001.005			ASISTENCIA SOCIAL/BENEFICIO PUBLICO		INGRESOS		576.655,87													
18	411001001005011	4.1.1.001.001.005.011			BENEFICIO PÚBLICO		INGRESOS		576.655,87													
19	411001001006	4.1.1.001.001.006			ESCENARIOS DEPORTIVOS		INGRESOS		188.770,76													
20	411001001006006	4.1.1.001.001.006.006			ESCENARIOS DEPORTIVOS		INGRESOS		188.770,76													
21	411001001007	4.1.1.001.001.007			ENTIDADES MUNICIPALES/OFICIALES		INGRESOS		3.282.679,60													
22	411001001007008	4.1.1.001.001.007.008			ENTIDADES OFICIALES		INGRESOS		3.282.679,60													
23	411001001008	4.1.1.001.001.008			AUTOCONSUMO		INGRESOS		185.347,24													

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.****Papel de trabajo:** Registros Contables**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°15

1/1

Se solicitó a la Intendencia de Contabilidad los registros contables del año 2019, donde se identificó que la estructura de la descripción del detalle no está basada en una metodología específica, generando que la misma no sea de fácil comprensión y en ciertos casos no exista una coherencia en los registros o motivo de su creación.

Periodo :		Enero	2019	Diciembre	2019
Fecha	Referencia	N° Cheque	Descripción		
11/01/2019	TRA	287	0	EGRESOS DE: MATERIALES POR INSTALAR AL 11 ENERO 2019	
11/01/2019	TRA	417	0	EGRESOS DE LA TRONCAL: 16-1 MATERIALES POR INSTALAR DEL 11-1-2019	
11/01/2019	TRA	444	0	EGRESOS DE LA TRONCAL: 16-3 POSTES DEL 11-01-2019	
11/01/2019	TRA	476	0	REINGRESOS DE: MONAY BAJAS DE POSTES DEL 11/ENE/2019	
11/01/2019	TRA	476	0	REINGRESOS DE: MONAY BAJAS DE POSTES DEL 11/ENE/2019	
11/01/2019	TRA	505	0	EGRESOS DE: LIMON MATERIALES POR INSTALAR DEL 11/ENE/2019	
11/01/2019	TRA	505	0	EGRESOS DE: LIMON MATERIALES POR INSTALAR DEL 11/ENE/2019	
11/01/2019	TRA	551	0	EGRESOS DE SIGSIG/MANTENIMIENTO DEL 11-01-2019	
14/01/2019	TRA	108	0	EGRESOS DE BOD. PAUTE MANTENIMIENTO 3-1 DEL 14/01/2019	
14/01/2019	TRA	134	0	EGRESOS DE BOD. BIBLIAN MANTENIMIENTO 9-1 DEL 14/01/2019	
14/01/2019	TRA	134	0	EGRESOS DE BOD. BIBLIAN MANTENIMIENTO 9-1 DEL 14/01/2019	
14/01/2019	TRA	418	0	EGRESOS DE LA TRONCAL: 16-1 MATERIALES POR INSTALAR DEL 14-01-2019	
14/01/2019	TRA	477	0	REINGRESOS DE: MONAY BAJAS DE POSTES DEL 14/ENE/2019	
14/01/2019	TRA	573	0	EGRESOS DE GIRON/MANTENIMIENTO DEL 14-01-2019	
15/01/2019	TRA	88	0	REINGRESOS DE BOD. MONAY POSTES 1-3 DEL 15/01/2019	
15/01/2019	TRA	89	0	EGRESOS DE BOD. MONAY POSTES 1-3 DEL 15/01/2019	
15/01/2019	TRA	419	0	EGRESOS DE LA TRONCAL: 16-1 MATERIALES POR INSTALAR DEL 15-01-2019	
15/01/2019	TRA	445	0	EGRESOS DE LA TRONCAL: 16-3 POSTES DEL 15-01-2019	
15/01/2019	TRA	552	0	EGRESOS DE SIGSIG/MANTENIMIENTO DEL 15-01-2019	
15/01/2019	TRA	553	0	editar	
15/01/2019	TRA	553	0	editar	
15/01/2019	TRA	574	0	EGRESOS DE GIRON/MANTENIMIENTO DEL 15-01-2019	

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Rotación de Tareas

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°16

1/1

Se confirmó mediante reuniones con los servidores de la Intendencia de Contabilidad, que sí se realiza rotación en el desempeño de tareas (mismo nivel/puesto) cada año o cuando el Intendente de Contabilidad lo crea necesario, dando cumplimiento al artículo 401-01 Separación de funciones y rotación de labores emitido por la Contraloría General del Estado, el cual indica que la rotación de tareas es primordial para garantizar la seguridad y control al cumplimiento al Código de Ética de la Empresa de la Contraloría General del Estado.

Cuando existe rotación de tareas dentro del área, se realiza una retroalimentación del desarrollo de las actividades entre compañeros, intercambio de mejores prácticas que, a más de mejorar el control interno, genera conocimiento al interior del área, a partir de la experiencia adquirida.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

P.T.N°17  
1/1

**Papel de trabajo:** Aprobación y autorización para la comunicación de información

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

De acuerdo a lo establecido en el documento I-DIPLA-176 Estructura estándar de un formulario de registro, los documentos generados dentro de la Empresa, deben contar con la siguiente estructura o formato que contiene:

- Solicitado por
- Elaboración
- Revisión
- Aprobación
- Autorización

Figura 1. Estructura general de los documentos

The diagram illustrates the structure of a document form with the following components:

- 1 Encabezado:** Header section containing the logo of CENTRO SUR and the title 'TÍTULO DEL DOCUMENTO'.
- 2 TÍTULO DEL DOCUMENTO:** The main title of the document.
- 3 Código:** Code field with value 'P-DIPLA:110'.
- 4 Revisión:** Revision field with value '0'.
- 5 Fecha:** Date field with value '05/07/2019'.
- 6:** A table with columns for 'Elaboración', 'Revisión', 'Aprobación', and 'Autorización'.
- 7 Estructura específica:** A box containing the text 'Estructura específica: (ver 3.2)' and a list: '- Procedimiento', '- Información', '- Formulario de registro'.
- 8 Control del documento:** A section with tabs for 'Solicitado por', 'Elaboración', 'Revisión', 'Aprobación', and 'Autorización'. It includes fields for 'Nombre', 'Cargo', 'Fecha máxima' (15/05/2019), 'Fecha Inicial', and 'Fecha de Elaboración'.
- 9 Lista de Distribución:** A field for distribution list.
- 10 Solicitad de referencia:** A field for reference request with sub-label 'Número: tipo justificación'.

En base a esto se comprobó que no todos los documentos emitidos por la Intendencia de Contabilidad están desarrollados de acuerdo con el formato establecido por la Empresa, sin embargo todos los documentos cuentan con autorización y aprobación por parte del personal correspondiente.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Actas de entrega y/o recepción

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°18

1/1

Mediante petición de documentación (Actas de entrega/recepción) al Área Contable, se confirmó que sí se realiza el levantamiento de actas de entrega y/o recepción de información dentro de la Intendencia de Contabilidad.

Estas se encuentran a cargo de la Auxiliar Contable, y han sido generadas de acuerdo a los formatos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos, además en la recepción de la documentación de las diferentes Direcciones, se emite una calificación en base a los parámetros establecidos en los Contratos Internos, para posteriormente realizar el acta de recepción de información.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Políticas Internas

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°19

1/1

Mediante la solicitud realizada al Departamento de Calidad se pudo confirmar que la Empresa ha desarrollado Políticas Corporativas en el año 2009, registradas dentro del Manual de Procesos y Procedimientos, mismas que están a cargo de la Secretaría General.

INFORMACIÓN I-PREEJE-289 EN VIGENCIA:COPIA CONTROLADA  
 DIPLA - Departamento de Calidad  
 21/12/2017 - 11:51:29

	<b>POLÍTICAS CORPORATIVAS EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.</b>			Código: I-PREEJE-289
				Revisión: 0
Elaborado por: Catalina García		Revisado por: Miguel Cordero	Aprobado por: Carlos Durán	Fecha: 08/01/2009

**Tipo de Información**  
 Políticas Generales

Interna  Externa

**Información**



POLITICAS CORPORATIVAS CENTROSUR. (APROBADAS EN DIC. 2007).doc

**Ubicación**  
 Manual de Procesos y Procedimientos

**Responsable**  
 Catalina García  
 Secretaria General(N.A/N.A.).PREEJE

**Control de la Información**

Catalina Garcia SECRETARIA GENERAL	Miguel Cordero DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	Carlos Duran Presidente Ejecutivo	
08/01/2009-08/01/2009	08/01/2009-08/01/2009	08/01/2009-08/01/2009	

**Lista de Distribución**

Todos los trabajadores
------------------------

Sin embargo, la Intendencia de Contabilidad no ha desarrollado políticas internas propias para la Gestión Contable, que ayude al desarrollo y cumplimiento de los procesos.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Manual de Procesos y Procedimientos

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°20

1/1

Luego de la petición realizada al Intendente de Contabilidad y demás funcionarios del Área, se confirmó que la Intendencia de Contabilidad, no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos donde establezca:

- Actores (Personal del Área o Direcciones)
- Formularios de Registro
- Base Legal
- Políticas Internas o Controles
- Recurso Indispensables (Sistemas Informáticos)

Este hecho se corroboró mediante la solicitud realizada al Departamento de Calidad para la revisión de la lista maestra que detalla la documentación generada dentro de la Empresa, normativas internas y externas, y sistemas informáticos.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Contratos Internos entre las Direcciones

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°21

1/1

Tras la recepción de los Contratos Internos emitidos por el Departamento de Calidad, se confirmó que la Intendencia de Contabilidad cuenta con 4 Contratos Internos que regulan la entrega de información y documentación por parte de las distintas Direcciones.

- Contrato Cliente Interno Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Comercialización
- Contrato Cliente Interno Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Morona Santiago
- Contrato Cliente Interno Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Distribución
- Contrato Cliente Interno Dirección Administrativa Financiera y PREEJE



**CONTRATO DE SERVICIO INTERNO ENTRE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

En la ciudad de Cuenca a los 21 días del mes de abril de 2020, se reúnen el Director Administrativo Financiero y el Director de Comercialización, con la finalidad de legalizar el presente Contrato de Servicio Interno, en el cual la Dirección Administrativa Financiera, que en adelante se denominará DAF, provee de diferentes servicios a la Dirección de Comercialización, que en adelante se denominará DICO, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en este instrumento, las mismas que permitirán evaluar la calidad de los servicios prestados.

<b>Elaborado por:</b>	María Jo. Montalvo
<b>Fecha</b>	01/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Políticas Internas de Comunicación

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°22

1/1

Se confirmó, mediante reunión con el personal de la Intendencia de Contabilidad, que no se han establecido políticas internas de comunicación, dirigidos a los procesos de la Gestión Contable; sin embargo, actualmente se viene manejando contratos internos para ciertos procesos, que son utilizados para evaluar la calidad de los servicios prestados por las Direcciones involucradas en la entrega de insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



## EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

**Papel de trabajo:** Formularios de registro

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°23

1/2

Se solicitó al Departamento de Calidad la Lista Maestra para verificar que los Formularios de Registro generados en la Intendencia de Contabilidad estén registrados en el Manual de Proceso y Procedimientos de la Empresa, donde se comprobó que no todos los Formularios están registrados en dicho Manual.

Para verificar este hecho se solicitó al personal de Contabilidad todos los formularios que no se encuentran en la Lista Maestra para revisar su estado, procedimiento que puso en evidencia que el Manual de Procesos y Procedimientos está desactualizado en ese aspecto.

**Figura 1.** Estructura general de los documentos

Encabezado

1 	2 TÍTULO DEL DOCUMENTO				3 Código: P-DIPLA-110
	Elaboración:	Revisión:	Aprobación:	Autorización:	4 Revisión: 0
					5 Fecha: dd/mm/aaaa EN VIGENCIA

6

**1. Logotipo,** Logo de la Empresa de acuerdo a su imagen corporativa vigente

**2. Título,** nombre del documento, definido por el elaborador.

**3. Código,** identificación del documento en base a la siguiente estructura:

a) Tipo de documento, representado por las siguiente letras:

- P - Procedimiento,
- I - Información
- R - Formulario de Registro



- b) Dirección, representada por las siglas de identificación de la Dirección responsable o relacionada con el macro proceso.
- c) Número, asignado secuencialmente por el sistema, según el orden de creación del documento.

Ejemplo: P-DIDIS-10, I-DAF-20, R-DIPLA-1.

**4. Versión**, asignado automáticamente por el sistema y representa el número de versión del documento, producto del control de cambios realizados. La revisión cero “0”, corresponde al documento inicial.

**5. Fecha**, asignado automáticamente por el sistema, corresponde al día, mes y año (dd/mm/aa), en el que fue puesto en vigencia el documento.

**6. Control del documento**, visualiza los funcionarios que participan o participaron en las diferentes etapas de formalización del documento.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Comunicación interna

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°24

1/1

Mediante la indagación realizada al personal de la Intendencia de Contabilidad, referente a la comunicación interna dentro de la dirección y con las diferentes direcciones, manifestaron que se efectúa de manera oportuna y eficiente mediante los canales de comunicación formales que brinda la Empresa.

En el caso de existir diferencias de valores en los procesos, se establece el mecanismo pertinente para solventar, por ejemplo, en el proceso de Recaudación estos valores vienen detallados dentro de los reportes emitidos por la DICO, en el proceso de Facturación el Intendente de Contabilidad comunica a DICO las diferencias encontradas en la comprobación de cuentas, en el proceso de Conciliación Bancaria se puede presentar diferencias por valores no recaudados y depósitos no identificados, estos valores son comunicados inmediatamente al Área responsable que solventará los inconvenientes presentados y en el proceso de declaración de impuestos mensuales la Analista Financiero Contable comunica al Intendente de Contabilidad las diferencias encontradas al momento de cuadrar valores, el mismo que gestionará con DITIC para solucionar las diferencias.

Dichos inconvenientes o diferencias no cuentan con un tiempo establecido para ser solventados, sin embargo en su mayoría se han resuelto oportunamente para mejorar el desarrollo de la Gestión Contable y la Empresa en conjunto.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Sistema de Contabilidad

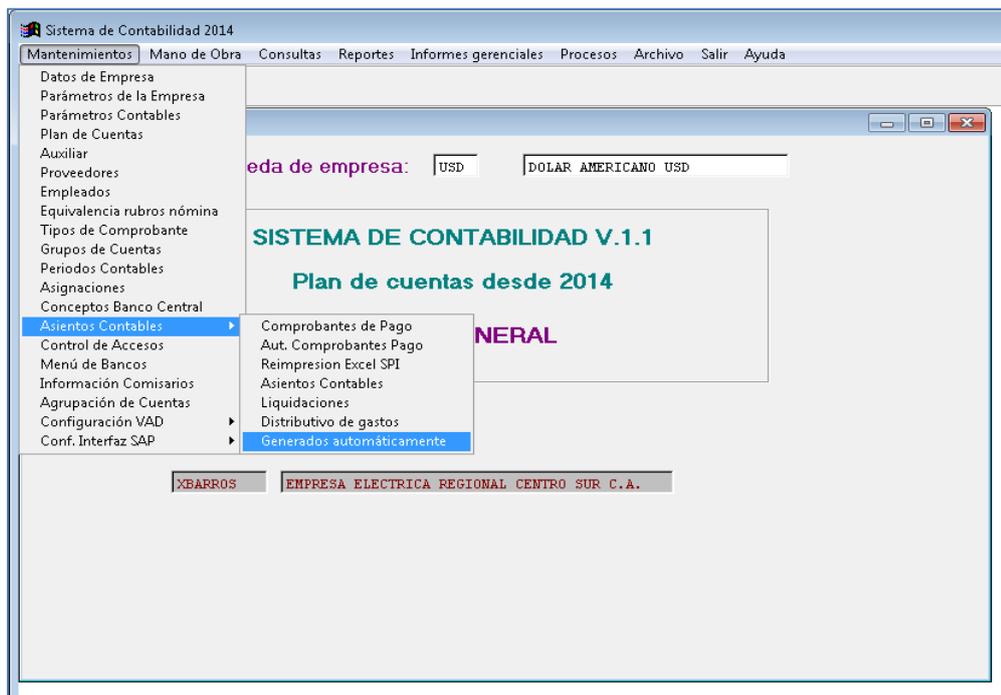
**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°25

1/1

Se observó el Sistema de Contabilidad utilizado por el Área Contable que sirve para el registro de los asientos contables, mayorización de las cuentas y generación de los Estados Financieros, para ejecutar dichas tareas el Contador debe ingresar al sistema con usuario y contraseña, que permite identificar quien añadió o eliminó información, registrando la hora que se realizó dichas actividades.

La información registrada en el sistema no se puede manipular una vez que el Intendente de Contabilidad haya mayorizado las cuentas para elaborar los Estados Financieros mensuales o anuales.



<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Canales de comunicación

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°26

1/1

Mediante una reunión con el Intendente de Contabilidad se indagó sobre los canales formales de comunicación interna utilizados por la Empresa e Intendencia de Contabilidad los cuales son: quipux y correo electrónico institucional, el primer medio es un sistema de gestión documental y lo utilizan cuando para el envío de documentos físicos y electrónicos, en el caso de los procedimientos de recaudación, facturación, anticipo de contrato, pagos, propiedad, planta y equipo y entre otros, que son remitidos por las diferentes Direcciones al Área Contable para el registro contable, y el correo institucional sirve para solicitar y comunicar información en general.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



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

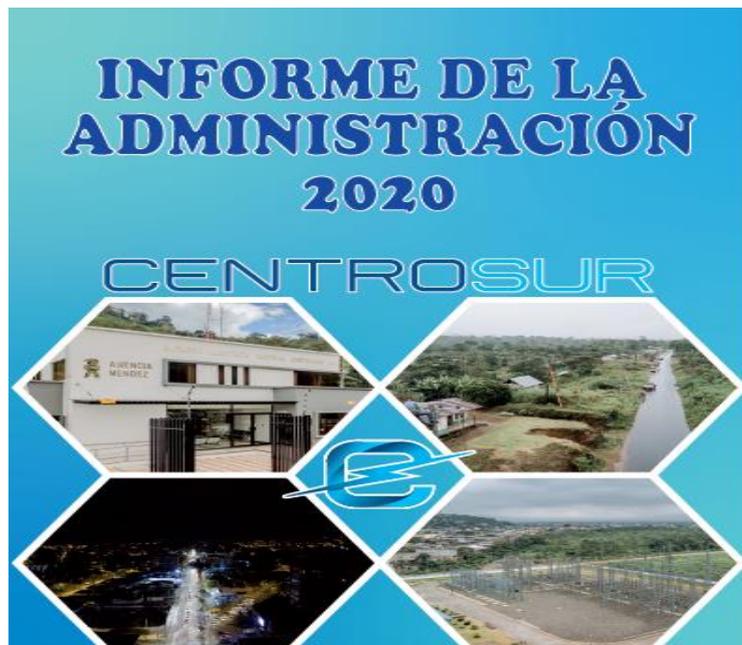
**Papel de trabajo:** Informe de la Administración

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°27

1/1

Se comprobó, mediante la solicitud realizada al Departamento de Calidad, que anualmente se emite el Informe de Gestión de la Administración, en cuyo contenido se detallan los resultados obtenidos y las principales actividades realizadas, durante el ejercicio económico del período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de un determinado ejercicio económico. En nuestro caso revisamos el correspondiente al año 2019.



<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



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

**Papel de trabajo:** Seguimiento de Recomendaciones

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°28

1/1

Se confirmó que el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna al Área Contable lo realiza el Intendente de Contabilidad, quien es el encargado de verificar el cumplimiento de las recomendaciones. Mismo que comentó que seguimiento es continuo, pero el cumplimiento de las recomendaciones es parcial, no es al 100%.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**

**Papel de trabajo:** Auditoría Interna

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°29

1/1

Se indagó con el personal de la Intendencia de Contabilidad sobre las Auditorías Internas realizadas al Área Contable las cuales fueron: Control de pagos al Banco Interamericano de Desarrollo -BID y Anticipos.

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



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

**Papel de trabajo:** Auditoría Financiera

**Período:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019

P.T.N°30

1/1

Se comprobó que la última Auditoría realiza fue a los Estados Financieros del período de enero a diciembre del 2018 por parte de la Contraloría General del Estado, dicha auditoría se encuentra en el sitio web de la Empresa como parte de la transparencia de información.

ECUADOR  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AZUAY

DPA-0003-2019

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

INFORME GENERAL

Supervisión Firmas Privadas a los estados financieros, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2018

TIPO DE EXAMEN : SFP PERIODO DESDE : 2018-01-01 HASTA : 2018-12-31

<b>Elaborado por:</b>	Liliana Quilli
<b>Fecha</b>	03/07/2020
<b>Revisado por:</b>	Ing. Ximena Peralta
<b>Fecha:</b>	30/10/2020



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**ANEXO N° 3 MANUAL DE CONTROL INTERNO**

# **MANUAL DE CONTROL INTERNO**



**CENTROSUR**

**INTENDENCIA DE CONTABILIDAD**

**EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.**



## INTRODUCCIÓN

La Intendencia de Contabilidad se encarga de llevar el manejo y control de la situación financiera y económica de la Empresa, para desarrollar sus labores se ha establecido un Modelo Contable también llamado Gestión Contable dividido en 13 procesos.

El presente Manual de Control Interno, se desarrolla con la finalidad de establecer de manera escrita las actividades a seguir, el/los servidor responsable, las interrelaciones con las distintas Direcciones, base legal que rige, los formularios de registro necesarios, objetivo, alcance y políticas de cada uno de los procesos.

Este sirve como base para desarrollar inducción a los servidores que se incorporen a la Empresa, ser un soporte para los Contadores en caso de rotación de tareas o una herramienta para evaluar al personal o a la Intendencia por parte del Organismo de Control, además contribuye a las buenas prácticas administrativas y el óptimo manejo de recursos e información.

El Manual de Control Interno está ligado a la normativa que rige a la Gestión Contable por lo que está susceptible a cambios y/o actualizaciones.



## ASPECTOS GENERALES

### OBJETIVOS

- Establecer las funciones y responsabilidades de los servidores que laboran dentro de la Intendencia de Contabilidad.
- Definir conceptos generales de los procesos que conforman el Modelo Contable.
- Describir los procesos que conforman la Gestión Contable.

### ALCANCE

El presente Manual de Control Interno, estará conformado por los 13 procesos que conforman la Gestión Contable desarrollados dentro de la Intendencia de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

### BASE LEGAL

La Base Legal como mayor incidencia que rige a la CENTROSUR es la siguiente:

- **Constitución de la República del Ecuador**

En los artículos 15, 313, 314, 315, y 413, determinan los principios y orientaciones que van dirigidos a la gestión de los sectores estratégicos; dentro del sector eléctrico, permitirá garantizar el servicio público de energía eléctrica, en respuesta a los principios de “obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 149).

En el Art. 313 de la Constitución describe a los sectores estratégicos por el impacto que puede tener dentro de la economía, política, ambiente e interés social, por lo 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” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 149).

De acuerdo al Art. 315 se menciona que las empresas públicas consideradas como sectores estratégicos “estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2008, p. 149).

Y en el Art 413 indica que “El Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 182).

#### - **Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021**

El Plan Nacional de Desarrollo es considerado con un instrumento de garantía de derechos de los/as ciudadanos/as a una mejor calidad de vida en: vivienda, alimentación, educación y salud con el fin de buscar equidad, justicia social e igualdad de oportunidades, acabando con la violencia y discriminación, con el propósito de lograr una armonía individual, social y con la naturaleza. Dentro del Plan Nacional de Desarrollo se ha plateado 3 ejes programáticos y 9 objetivos nacionales de desarrollo en base a la sustentabilidad ambiental y el desarrollo territorial.

El primer eje, “Derechos para todos durante toda la vida” establece la protección de las personas más vulnerables, afirma la plurinacionalidad e interculturalidad, plantea el combate a la pobreza en todas sus dimensiones y todo tipo de discriminación y violencia, y garantiza los derechos de la naturaleza.

El segundo eje, “Economía al servicio de la sociedad”, plantea consolidar el



sistema económico social y solidario, ampliar la productividad y competitividad, generar empleo digno, defender la dolarización, y redistribuir equitativamente la riqueza; además busca garantizar la soberanía alimentaria y el desarrollo rural integral.

El tercer eje, “Más sociedad, mejor Estado”, promueve la participación ciudadana y la construcción de una nueva ética social basada en la transparencia y la solidaridad, un Estado cercano con servicios de calidad y calidez, abierto al diálogo social permanente, así como la soberanía y la paz, posicionando estratégicamente al Ecuador en el mundo. (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2017, p. 20)

- **Ley Orgánica de Empresas Públicas**

La ley fue publicada a través del Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de Octubre del 2009, dentro del Art. 1 trata del ámbito de la Ley con el siguiente anunciado:

“Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República” (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2009, p. 4).

En conformidad de esta Ley se define, que empresas se considera públicas y su constitución en el Art. 4:

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



actividades económicas que corresponden al Estado (Asamblea Nacional de la República del Ecuador, 2009, p. 4).

En base a los anteriores artículos y de acuerdo a sus transitorias 2.2.1.4. y 2.2.1.5., la CENTROSUR seguirá operando como compañía anónima y estará regulada por la Ley de Compañías en temas societarios.

- **Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica**

La Ley fue remitida el 16 de enero del 2015 por medio del Registro Oficial N° 418, el objeto y alcance de la Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica “es garantizar que el servicio público de energía eléctrica cumpla con los principios constitucionales de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, calidad, sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia” (Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica , 2009).

Esta Ley busca regular “la participación de los sectores público y privado en actividades relacionadas con el servicio público de energía eléctrica, así como la promoción y ejecución de planes y proyectos con fuentes de energía renovables y el establecimiento de mecanismos de eficiencia energética. La prestación del servicio de energía eléctrica y de alumbrado público general será realizada por el Gobierno Central a través de empresas públicas o mixtas en las cuales tenga mayoría accionaria, pudiendo excepcionalmente delegar a la iniciativa privada” (Ley Orgánica del Servicio Público de Empresas Públicas, 2009).

De acuerdo con la Ley, la estructura institucional para el sector eléctrico está conformada por:

- Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), es el órgano rector y planificador del sector eléctrico.
- La Agencia de Regulación y Control de Electricidad (ARCONEL), es el órgano técnico destinado a regular y controlar las actividades del sector público de energía eléctrica



- Operador Nacional de Electricidad (CENACE), es el órgano técnico, que funciona como operador técnico y administrador comercial en el suministro de energía eléctrica.
- Institutos Especializados.
- **Manual de Contabilidad para las Empresas de Distribución Eléctrica y Otros Servicios (MACEDEL)**

Surge del convenio entre el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (ex MEER) y las Empresas de Distribución Eléctrica (EDs), por medio del cual se estableció un plan y manual único de cuentas contables, en el afán de estandarizar y homologar los códigos, descripciones, políticas, dinámicas contables y presentación de los Estados Financieros de las Empresas de Distribución Eléctrica a nivel nacional.

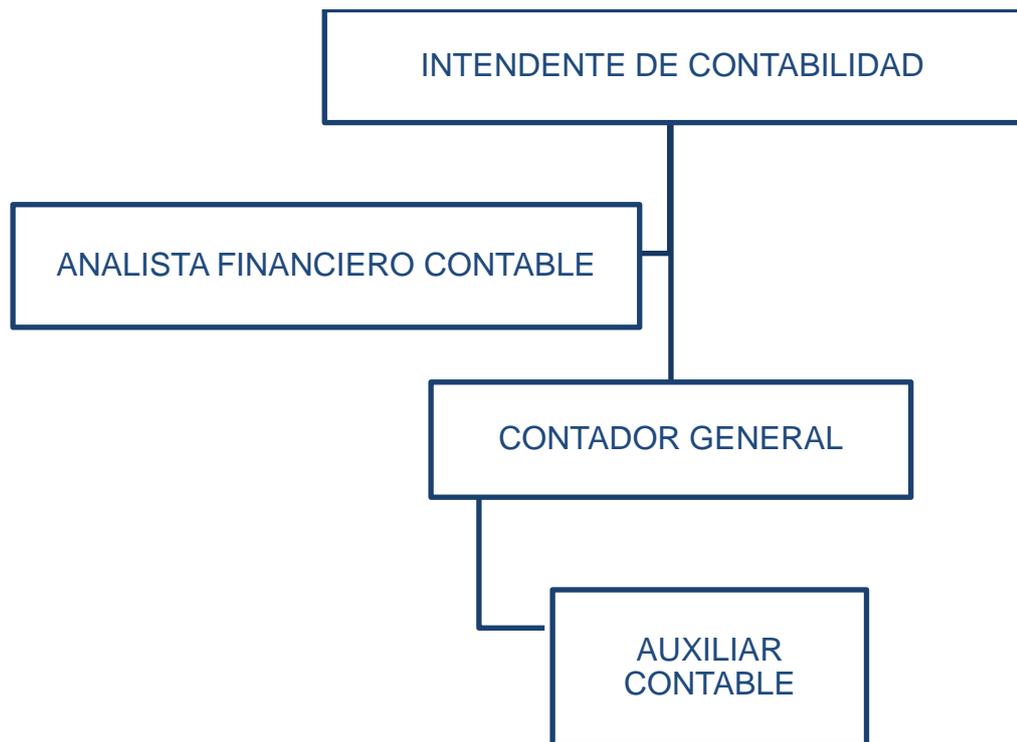
**Objetivos:**

- Elaborar Plan y Manual de Cuentas Contables Homologadas para las Empresas Distribuidoras del país, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera, y las normativas de los entes de control.
- Elaborar Manual de Políticas Contables, Modelo General de Contabilidad para Empresas de Distribución de Energía Eléctrica y Otros Servicios.
- Elaborar formatos de presentación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Revelaciones, aplicando Normas Internacionales de Información Financiera (Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, 2013, p.4).



## ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL DE LA INTENDENCIA DE CONTABILIDAD

### Organigrama



**Ilustración 1** *Organigrama de la Intendencia de Contabilidad*  
**Elaborado por:** Autoras



---

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### AUXILIAR CONTABLE

---

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Propósito</b>	Clasificar e ingresar información en el sistema de contabilidad.
<b>Supervisor Inmediato</b>	Intendente de Contabilidad
<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al sistema los datos para el registro, control y obtención de la información contable, de acuerdo con instrucciones.</li><li>2. Verificar la información ingresada.</li><li>3. Llevar los auxiliares de caja y bancos.</li><li>4. Colaborar en el control de contratos y convenios y en liquidaciones.</li><li>5. Mecnografiar, archivar y mantener en orden la documentación del área.</li></ol>

#### NATURALEZA Y CONTENIDO

<b>Utilidad</b>	Brindar el apoyo contable básico
<b>Riesgos</b>	Visual, ergonómico y pérdida de información
<b>Nivel de Supervisión</b>	Recibe instrucciones precisas y tiene supervisión directa.
<b>Autonomía</b>	En la organización de su trabajo

#### COMPETENCIA

<b>Instrucción</b>	Bachiller
<b>Titulación</b>	Bachiller en Contabilidad
<b>Conocimiento</b>	Computación básica
<b>Experiencia</b>	6 meses en labores contables
<b>Habilidades y destrezas</b>	Retentiva, destreza manual y visual
<b>Capacitación</b>	Sistema de Contabilidad y normativa de la Empresa



---

## CONTADOR

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Propósito</b>	Ingresar y revisar la información entregada por las diferentes áreas, a fin de mantener un correcto registro contable de cuentas que permita obtener el balance.
<b>Supervisor Inmediato</b>	Intendente de Contabilidad
<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir documentos, revisar que se encuentren debidamente justificados y legalizados.</li><li>2. Efectuar codificaciones contables de órdenes y comprobantes de pago, ingresos a bodega, débitos, liquidación de gastos y asignar costos</li><li>3. Obtener un registro en el libro de diario de cuentas por varios conceptos.</li><li>4. Obtener un registro en el libro de diario de cuentas por varios conceptos.</li><li>5. Ingresar los datos al sistema automatizado, efectuar desgloses y realizar el control de calidad de la información.</li><li>6. Controlar, registrar y totalizar ingresos, egresos y valores de materiales en kardex y documentos contables</li><li>7. Conciliar cuentas</li><li>8. Efectuar aplicaciones contables de cuentas para liquidaciones.</li><li>9. Revisar estado de cuentas con el libro auxiliar y establecer la conciliación bancaria del mes.</li><li>10. Registrar en el sistema la información para el proceso del balance mensual.</li><li>11. Preparar informes periódicos o específicos de acuerdo a requerimientos.</li></ol>



12. Organizar los archivos de libros y documentación de respaldo

### **NATURALEZA Y CONTENIDO**

<b>Utilidad</b>	Disponer de información contable efectiva, veraz y oportuna.
<b>Riesgos</b>	Pérdida de información, visual y ergonómicos
<b>Nivel de Supervisión</b>	Recibe orientaciones específicas
<b>Autonomía</b>	En la asignación de cuentas
<b>COMPETENCIA</b>	
<b>Instrucción</b>	Superior (Puede ser Contador Bachiller Autorizado)
<b>Titulación</b>	Contador autorizado
<b>Conocimiento</b>	Tributación, Básicos de computación.
<b>Experiencia</b>	1,5 años en labores de contabilidad
<b>Habilidades y destrezas</b>	Mental y manual, concentración, ubicación de errores.
<b>Capacitación</b>	Sistema de cuentas e informático de la Empresa, actualización en tributación.

---



---

## ANALISTA FINANCIERO – CONTABLE

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Propósito</b>	Supervisar y apoyar al desarrollo de la Intendencia de Contabilidad
<b>Supervisor Inmediato</b>	Intendente de Contabilidad
<b>Finalidades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar el control previo de la documentación para los trámites de pago de acuerdo a las leyes, normativa y políticas internas, vigentes</li><li>2. Revisar, preparar y presentar de forma oportuna la información tributaria y las gestiones que corresponde a la empresa.</li><li>3. Elaborar el análisis mensual de los estados financieros determinando desviaciones y proponiendo correcciones sobre las mismas.</li><li>4. Elaboración del Estado de Flujo de Efectivo</li><li>5. Analizar, elaborar y presentar las actas de conciliación de las principales cuentas de acuerdo a lo requerido</li><li>6. Preparar información contable para: Auditores Externos, Comisario, Entidades de Control</li><li>7. Conciliación de los registros contables con los registros presupuestarios, determinando las variaciones y correcciones</li><li>8. Gestionar el control previo de la documentación para los trámites de pago, de acuerdo a las leyes, normativa y políticas internas vigentes</li><li>9. Revisar, preparar y presentar de forma oportuna la información tributaria y las gestiones que corresponde a la empresa</li><li>10. Elaborar el análisis mensual de los estados financieros determinado desviaciones y</li></ol>



proponiendo correcciones sobre las mismas.

#### 11. Elaboración del Estado de Flujo de Efectivo

### **NATURALEZA Y CONTENIDO**

<b>Utilidad</b>	Brindar el apoyo contable
<b>Riesgos</b>	Visual, ergonómico y pérdida de información
<b>Nivel de Supervisión</b>	Recibe instrucciones precisas y tiene supervisión directa.
<b>Autonomía</b>	En la organización de su trabajo
<b>COMPETENCIA</b>	
<b>Instrucción</b>	Tercer Nivel: Contabilidad y Auditoría Cuarto Nivel: Postgrado, Maestría, Especialidad, Doctorado
<b>Titulación</b>	Contador autorizado
<b>Conocimiento</b>	Tributación Programas Informáticos Externos Programas Informáticos Internos Manejo de idiomas
<b>Experiencia</b>	De 3 a 5 años en labores de contabilidad
<b>Habilidades y destrezas</b>	Mental y manual, concentración, ubicación de errores.
<b>Capacitación</b>	Sistema de cuentas e informático de la Empresa, actualización en tributación.



---

## INTENDENTE DE CONTABILIDAD

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Propósito** Supervisar y apoyar al desarrollo de la Intendencia de Contabilidad

**Supervisor Inmediato** Director Administrativo Financiero

- Finalidades**
1. Programar las actividades del área, optimizando recursos, tiempo y asignar trabajos
  2. Supervisar el cumplimiento del registro de atención al Plan de Cuentas
  3. Aprobar el registro de transacciones contables, legalizar su contabilización y elaborar los Estados Financieros
  4. Elaborar los daños de facturación por compra de energía eléctrica, fideicomiso, peajes, pago de impuestos, seguros 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.
  6. Realizar la declaración anual de impuestos 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

### NATURALEZA Y CONTENIDO

**Utilidad** Brindar el apoyo contable

**Riesgos** Visual, ergonómico y pérdida de información

**Nivel de Supervisión** Recibe instrucciones precisas y tiene supervisión



	directa.
<b>Autonomía</b>	En la organización de su trabajo
<b>COMPETENCIA</b>	
<b>Instrucción</b>	Tercer Nivel: Contabilidad y Auditoría Cuarto Nivel: Postgrado, Maestría, Especialidad, Doctorado
<b>Titulación</b>	Contador autorizado
<b>Conocimiento</b>	Tributación Programas Informáticos Externos Programas Informáticos Internos Manejo de idiomas
<b>Experiencia</b>	De 3 a 5 años en labores de contabilidad
<b>Habilidades y destrezas</b>	Mental y manual, concentración, ubicación de errores.
<b>Capacitación</b>	Sistema de cuentas e informático de la Empresa, actualización en tributación.



## TERMINOLOGÍA

### - **Proceso Contable**

Al Proceso Contable se le conoce como Gestión Contable, y según Coral Delgado & Gudiño Dávila (2013) “es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y su registro en libros, hasta la preparación de Estados Financieros” (p. 381).

### - **Recaudación**

Son ingresos de valores por la prestación de servicios o la venta de bienes mediante efectivo, depósitos o transferencias bancarias que percibe la empresa.

### - **Facturación**

Es el proceso de cobro y emisión de comprobantes de ventas por la prestación de servicios para su posterior elaboración de reportes, verificaciones de saldos y generación del registro contable.

### - **Pagos**

Son valores contraídos por compra de bienes, materiales o productos a proveedores, cuya obligación de la empresa es liquidar dichos valores considerados como deuda.

### - **Conciliación Bancaria**

Comprobar que los saldos de los Estados de Cuentas de las diferentes Instituciones Financieras no difieran en comparación con la Cuenta Contable Bancos que registra las transacciones realizadas por la Empresa en un período determinado.

### - **Inventarios**

Los inventarios constituyen activos de la entidad, destinados exclusivamente a la venta en el curso de sus operaciones, conforme a NIC 2 también se denomina como inventario a los “...materiales o suministros, que serán consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios” (IFRS, 2005, p. 2).

### - **Propiedad, planta y equipo**



Según el acuerdo 067, describe a Propiedad, planta y equipo como “Los bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2016, p. 24).

- **Mano de Obra**

Se encarga del registro contable de las remuneraciones y beneficios de ley de los servidores que laboran en la Empresa, en conformidad a los roles de empleados emitidos por la Dirección de Talento Humano.

- **Provisiones**

Se refiere a los recursos que conserva la entidad para reconocer gastos que incurran tras el reconocimiento la prestación de servicios o entrega de bienes, como lo indica la NIC 37, “...es un pasivo en el cuál existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento”(IFRS, 1999, p. 2) .

- **Patrimonio**

El Patrimonio es el valor residual entre los activos totales contra los pasivos de la empresa. El importe del Patrimonio se divide en distintas subcuentas cuyo propósito es detallar la información para la toma de decisiones y demostrar la situación financiera de la empresa, estas subcuentas se clasifican en: capital, acciones, utilidades del ejercicio y acumuladas, reservas, etc.

- **Cuentas de Orden**

Según el Acuerdo 067, las cuentas de orden se encargan de:

Identificar relaciones administrativas en las que intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de ítems, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.  
(Ministerio de Finanzas, 2016, p. 70)



- **Declaración de Impuestos**

Rey Pombo (2014) afirma que: “Los tributos constituyen la forma mediante la cual el Estado u otros organismos públicos obtienen ingresos” (p. 347).

- **Elaboración de Estados Financieros**

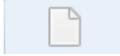
Según (Rey Pombo, 2014):

Las cuentas anuales deben redactarse con claridad, de forma que la información suministrada sea comprensible y útil para los usuarios al tomar sus decisiones económicas, debiendo mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales. (p. 104)

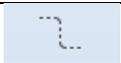
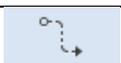


## SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

Para el levantamiento gráfico de los procesos se ha utilizado el software Bizagi, la simbología resumida en la siguiente tabla permitirá la interpretación de los flujogramas.

NOMBRE	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
<b>FLUJO</b>		
Tarea		Es una actividad elemental que es incluida dentro de un proceso, es usada cuando el trabajo en el proceso no es descompuesto.
Subproceso		Es una actividad que contiene otras actividades (un proceso).
Evento de Inicio		Indica donde un proceso comenzará.
Evento Intermedio		Indica donde sucede algo (un evento) en algún lugar entre el inicio y el fin de un proceso.
Evento de Fin		Indica donde un proceso terminará.
Compuerta		Las compuertas exclusivas (decisiones) son ubicaciones dentro de un proceso de negocio donde un flujo de secuencia puede tomar 2 o más caminos alternativos.
<b>DATOS</b>		
Objeto de Datos		Proveen información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados



		y actualizados durante el proceso.
Depósito de Datos		Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada en las bases de datos.
<b>ARTEFACTOS</b>		
Grupo		Agrupar elementos de un diagrama.
Anotación		Provee información adicional al lector del diagrama.
<b>CARRILES</b>		
Pool		Representa un participante en el proceso.
Lane		Es una sub partición dentro de un pool.
Fase		Es un segmento de un proceso.
<b>CONECTORES</b>		
Flujo de Secuencia		Es usado para mostrar el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso.
Asociación		Es usada para asociar: Información y artefactos con objetos de flujo.
Flujo de Mensaje		Es usado para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.



## PROCESOS DE LA GESTIÓN CONTABLE

Dentro del Mapa de Procesos se describe los 13 procesos que componen la Gestión Contable.



**Ilustración 2** Mapa de Procesos

**Fuente:** (Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., 2019)

**Elaborado por:** Autoras



## FLUJOGRAMAS DE PROCESOS Y FICHAS DE PROCESOS DE LA GESTIÓN CONTABLE

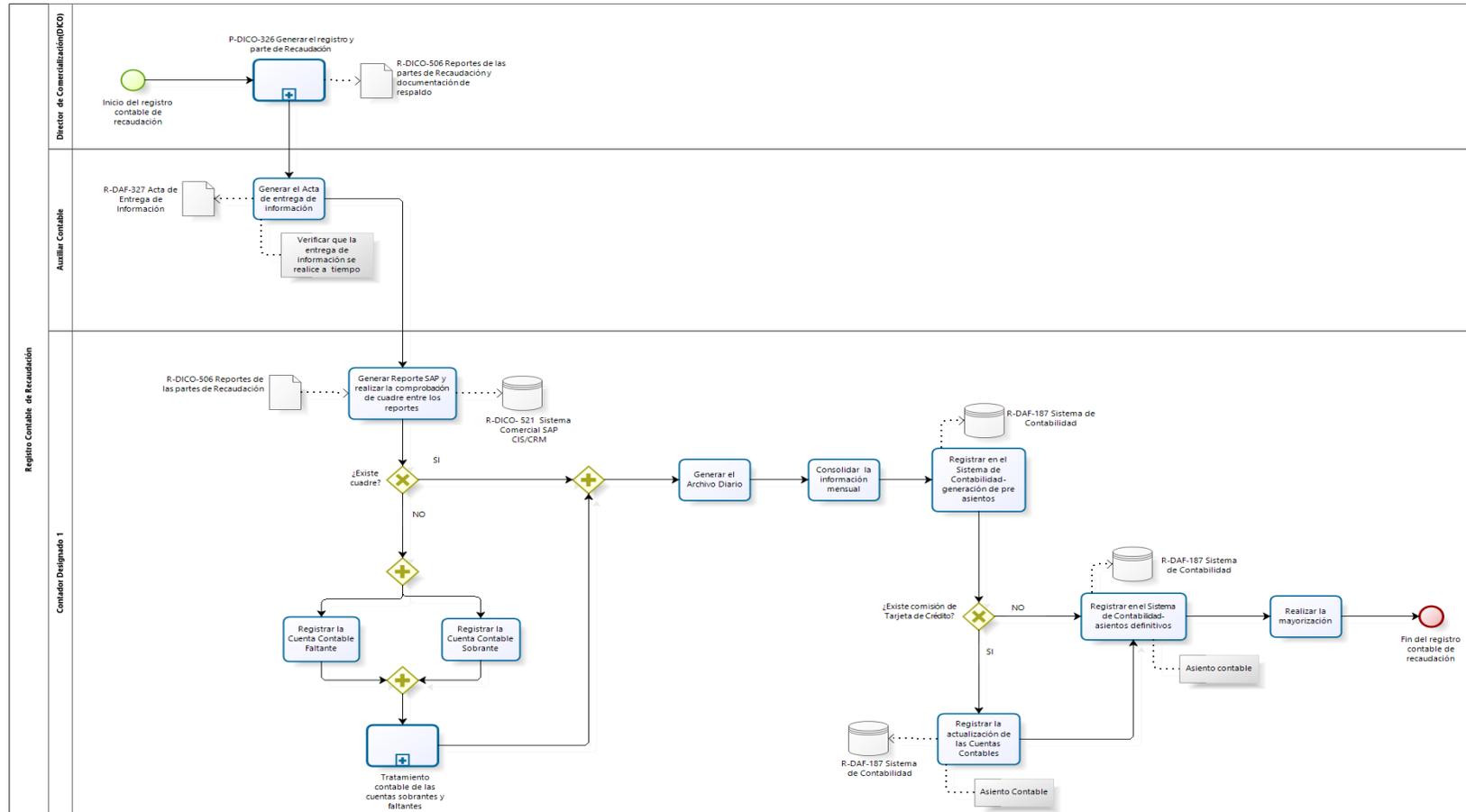
### - Ficha de la Gestión Contable

#### Políticas

- Realizar cambios en los flujogramas cuando existan reformas en la Normativa que rija los procesos, en un período no mayor a 30 días calendario.
- Realizar ajustes en las políticas internas de acuerdo a los cambios producidos en el futuro. Por consiguiente las políticas se basarán a las disposiciones legales vigentes.
- En caso de existir nuevos formularios de registro dentro de la Intendencia de Contabilidad, gestionar el registro en el Manual de Procesos y Procedimientos con el Departamento de Calidad, en un período no mayor de 30 días.
- Socializar el Manual de Control Interno a los servidores que intervienen en la Intendencia de Contabilidad, tras su aprobación.



### - Flujo del Proceso de Recaudación





- **Ficha del Proceso de Recaudación**

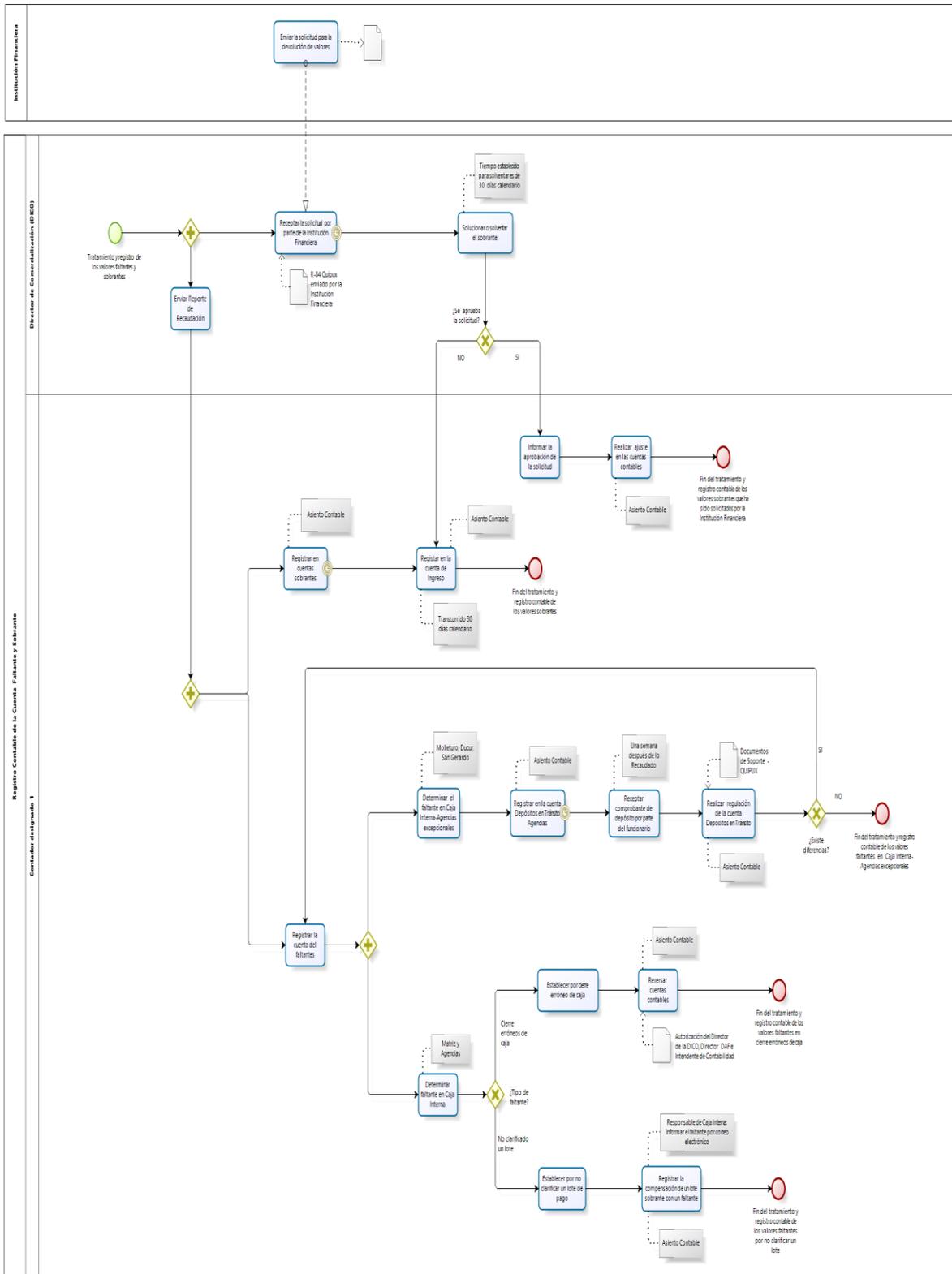
<b>Objetivo</b>
Realizar el registro oportuno de los valores recaudados tras la conciliación de saldos, entre los Informes emitidos por el Departamento Recaudación y Gestión de Cartera contra los informes SAP.
<b>Alcance</b>
Los reportes receiptados y generados deben ser conciliados y registrados en el Sistema de Contabilidad para realizar la consolidación, actualización y mayorización de las cuentas.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Los reportes de los partes de recaudación enviados por DICO estarán legalizados y rubricados por el Jefe de Sección de Recaudación, para la posterior elaboración y suscripción de un acta de entrega de información a ser suscrita por parte del Jefe de Sección de Recaudación y el Auxiliar Contable.</li><li>- El Auxiliar Contable verificará que la información venga legalizada y rubricada por el Director de Comercialización.</li><li>- Se debe cumplir con carácter de obligatorio lo indicado en el Contrato Interno DAF-DICO</li><li>- Se deberá actualizar las cuentas contables con un debito al gasto cuando existan comisiones por tarjeta de crédito.</li><li>- Los valores sobrantes de la recaudación que sean menores a 10 dólares se registrarán como ingresos, si superarían dicho valor, necesariamente deberán ser registrados contra la cuenta “sobrante de recaudación”.</li><li>- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El Auxiliar Contable registrará el control de recepción de documentación mediante actas de entrega de información, validará y calificará de acuerdo a los parámetros establecidos en el contrato interno de la DAF y DICO.</li><li>- Previo al registro contable se verificará el cuadro entre los valores del reporte</li></ul>



<p>SAP y los reportes de las partes de Recaudación, revisando de manera detallada los valores de las Instituciones Financieras y prestadores del servicio externos e internos.</p>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- R-506 Reportes de las partes de Recaudación con la documentación respaldo.</li><li>- R-507 Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet.</li><li>- R-327 Acta de Entrega de Información.</li><li>- Contrato Interno (calificación de DAF y DICO).</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL;</li><li>- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA;</li><li>- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li></ul>
<b>Glosario</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SAP – BO</li><li>- CIS</li><li>- CRM</li></ul>



### - Flujo del Subproceso de Faltante y Sobrante





- **Ficha del Proceso de Tratamiento de Valores Faltantes y Sobrantes**

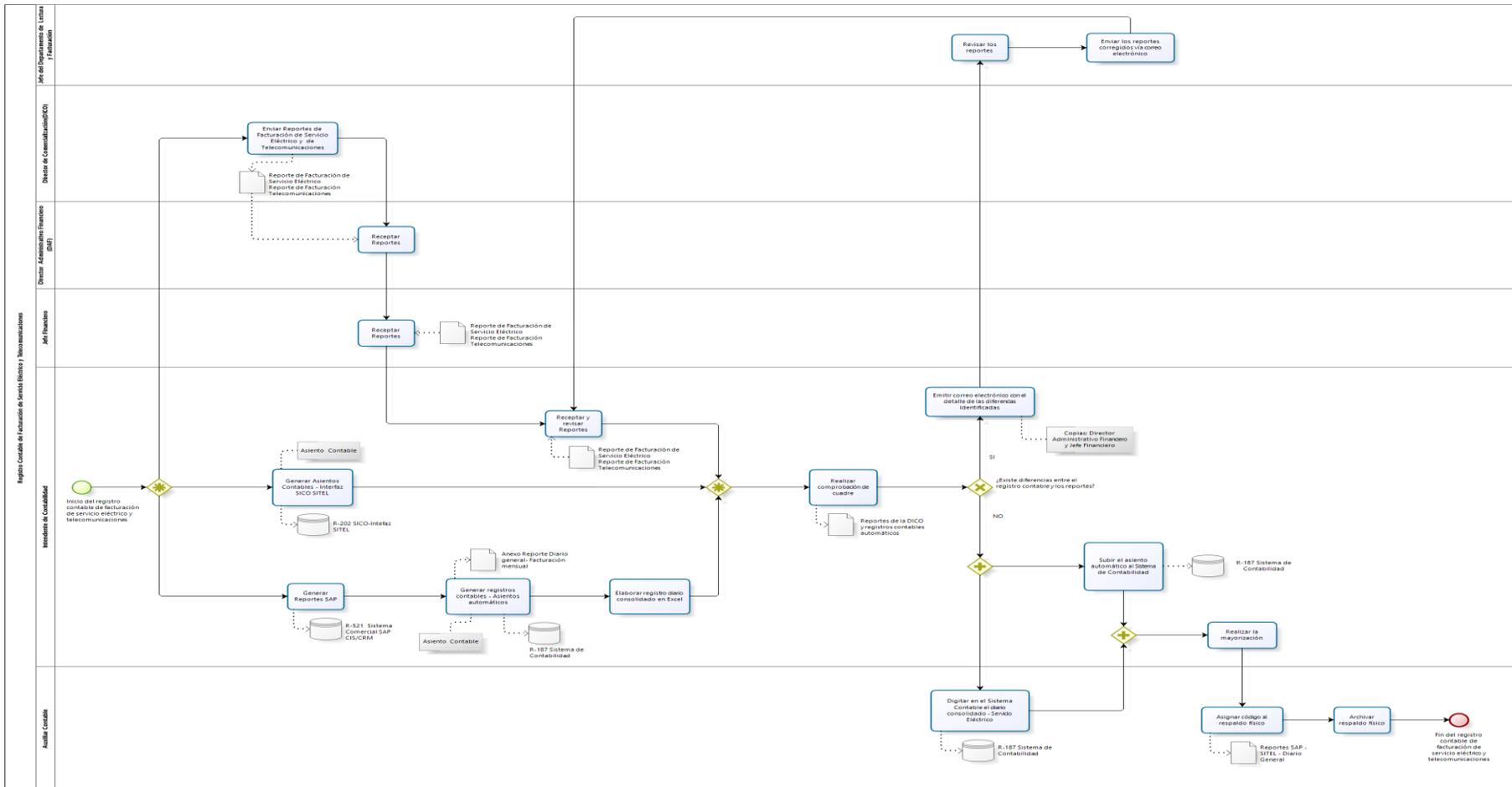
<b>Objetivo</b>
Dar tratamiento contable a los valores faltantes y sobrantes, presentados por la Dirección de Comercialización en sus informes entregados.
<b>Alcance</b>
Los valores reportados como faltantes y/o sobrantes de recaudación deben ser registrados de acuerdo a los criterios emitidos por parte de la Dirección de Comercialización, dentro de un período de tiempo determinado.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Al existir valores sobrantes, la Dirección de Comercialización tendrá 30 días calendario, a partir del registro contable, para solventarlos y comunicar a la Intendencia de Contabilidad para su respectivo ajuste contable; pasado el tiempo establecido, los valores se registrarán en una cuenta contable de ingresos.</li><li>- Se identifican como “cajas excepcionales” a las de las Agencias Ducur, Molleturo y San Gerardo.</li><li>- Los responsables de las “cajas excepcionales” tendrán un plazo de una semana para presentar el depósito de los valores recaudados de la semana inmediata anterior.</li><li>- De existir valores faltantes, por un lote de pago no clarificado, se tratará de compensarlos con posibles valores sobrantes.</li><li>- Los lotes de pagos recaudados de manera errónea (sobrantes), serán justificados mediante quipux al Director DICO para su posterior análisis, revisión y debida autorización para proceder con el trámite que corresponda.</li><li>- Los cierres de caja que involucren valores de fondos para cambios y que originen errores o faltantes, se registrarán contra la cuenta contable por cobrar, hasta que dichos valores sean justificados por el Director DICO, vía quipux.</li><li>- Para el desembolso de los valores sobrantes, las Instituciones Financieras deberán enviar la solicitud de devolución de valores vía quipux.</li><li>- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro serán</li></ul>



archivados en conformidad con la ley vigente.
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de existir valores faltantes o sobrantes de recaudación, se registrará en la cuenta auxiliar del servidor responsable.</li><li>- De existir retrasos en los depósitos en las cajas excepcionales, el responsable deberá comunicar mediante correo electrónico o quipux a las autoridades correspondientes.</li><li>- Para realizar la reversión de la cuenta faltante por cierre erróneo de caja, se requiere autorización del Director DICO, Director DAF e Intendente de Contabilidad.</li></ul>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- R-500 Solicitud de devolución de valores Persona Natural – Jurídica</li><li>- R-507 Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDL</li></ul>
<b>Glosario</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SAP-BO Sistema de Reportería</li><li>- CIS</li><li>- CRM</li><li>- DICO Dirección de Comercialización</li><li>- DAF Dirección Administrativa Financiera</li></ul>



## - Flujo del Proceso de Facturación





- **Ficha del Proceso de Facturación de Servicio Eléctrico y Telecomunicaciones**

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable oportuno tras la conciliación de saldos entre los Informes emitidos por el Departamento de Lectura y Facturación contra los Informes de los Sistemas BO, SICO y SITEL.
<b>Alcance</b>
Elaborar la comprobación de cuadro entre los Informes y depurar valores de ser el caso para elaborar el registro contable en el Sistema de Contabilidad y posteriormente consolidar, mayorizar, aprobar, autorizar y archivar la información.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Los reportes SITEL y SAP tienen que ser enviados a través de memorando de parte del Director DICO.</li><li>- Los reportes de Facturación de Servicio Eléctrico y de Telecomunicaciones deberá tener la firma del Director DICO y ser enviados vía quipux.</li><li>- De no ser entregados los reportes de facturación en los plazos establecidos y la declaración de impuestos no se presente a tiempo, las multas e intereses generados serán responsabilidad del área informante.</li><li>- Las diferencias identificadas en la comprobación de cuadro entre los registros contables automáticos (SICO SITEL) y los reportes de Facturación de Servicio Eléctrico y Telecomunicaciones, deberán ser notificadas mediante correo electrónico a la DICO,</li><li>- En caso de existir diferencias en la comprobación de cuadro, la DICO deberá responder en un plazo máximo de 2 días laborables a partir de la recepción del respectivo correo electrónico.</li><li>- Los documentos receptados y/o generados dentro del registro contable serán archivados de conformidad a la ley vigente</li></ul>
<b>Control Interno</b>



- Se deberá realizar la comprobación de cuadre entre los reportes enviados por la DICO contra los registros contables automáticos.
- Los reportes SICO y SITEL deben contar con el código de respaldo según corresponda.

#### **Formularios de Registro**

- Reporte de Servicio de Eléctrico
- Reporte de Telecomunicación
- Reportes SAP-SITEL
- Diario General

#### **Base Legal**

- I-164 DAF PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL;
- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA;
- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICA;
- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;

#### **Glosario**

- SICO
- SITEL
- SAP
- CIS
- CRM
- DICO Dirección de Comercialización



- **Ficha del Proceso de Pagos**

**Política**

- El Director Responsable y el Director de la DAF deberán autorizar el trámite de pago con sumilla en quipux y documentación física.
- El pago deberá contar con partida presupuestaria para que la factura sea ingresada en el Sistema de Presupuestos.
- El Asistente Administrativo registrará la factura en el Sistema de Presupuesto, asignará el número de movimiento presupuestario, rubricará y colocará el sello.
- El Jefe Presupuestario se encargará de revisar y aprobar el compromiso presupuestario con rúbrica.
- La documentación física y electrónica deberá ser: analizada, validada, sumillada, sellada y rubricada por el Analista Financiero Contable.
- El Auxiliar Contable creará o actualizará al proveedor y registrará la cuenta bancaria (mediante copia del RUC, certificado bancario o copia de la cuenta de ahorros).
- Para solicitar la autorización y emisión del comprobante de retención al SRI, deberá ser verificado y autorizado por el Intendente de Contabilidad o el Contador designado.
- Los documentos para el pago serán sumillados y sellados por el Asistente de Presupuesto, Jefe de Presupuesto y el Analista Financiero.
- El comprobante de pago serán sumillado por el Contador designado, Intendente de Contabilidad, Tesorero, Pagador, Jefe Financiero y Director Administrativo Financiero.
- El Pagador verificará que las órdenes estén registradas en el Sistema Nacional de Pagos del B.C.E. para proceder a la acreditación en SPL o a la autorización en el SPI de la transferencia (en un día).
- El pago con factura estará dentro del límite de programación de caja.
- El Oficinista escaneará los comprobantes de pago y generará un archivo magnético.



- Los pagos sin factura deberán contar con documentación que avale la identificación del beneficiario y la cuenta bancaria para la transferencia.
- El pago de compra de energía eléctrica deberá estar sustentado con factura y memorando por parte de la DICO.
- Los reportes de pagos de compra de energía eléctrica debe serán elaborados por el Jefe Financiero y autorizados por el Director DAF, vía quipux.
- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro contable serán archivados de conformidad a la ley vigente.

### **Control Interno**

- El Administrador o Delegado de Contratación verificará la factura, documentación soporte y solventará inconvenientes presentados.
- La Secretaría de Dirección Responsable ingresará la factura en el Sistema de Ingreso de Facturas y solventará inconvenientes que se presenten en la actividad.
- De acuerdo al pago que se realice, deberá contar con control previo por parte del Analista Financiero Contable.
- El Auxiliar Contable debe revisar los datos de la factura con la información ingresada en el Sistema de Ingreso de Facturas.
- Los pagos contarán con el comprobante de pago generado y sumillado por el Contador Designado e Intendente de Contabilidad.
- El comprobante de pago debe estar autorizado por el Director de la DAF y aprobado por el Jefe Financiero en el Sistema de Contabilidad para la generación del SPI y SPL.
- El Tesorero es responsable de confirmar la transferencia en el Sistema de Pagos Interbancarios luego de 2 días de que haya sido efectuada y verificará que haya sido transferido al tercer día.
- Si la transferencia es rechazada el Tesorero comunicará al Contador Designado para la corrección respectiva.
- Si la transferencia es confirmada el Tesorero debe firmar el

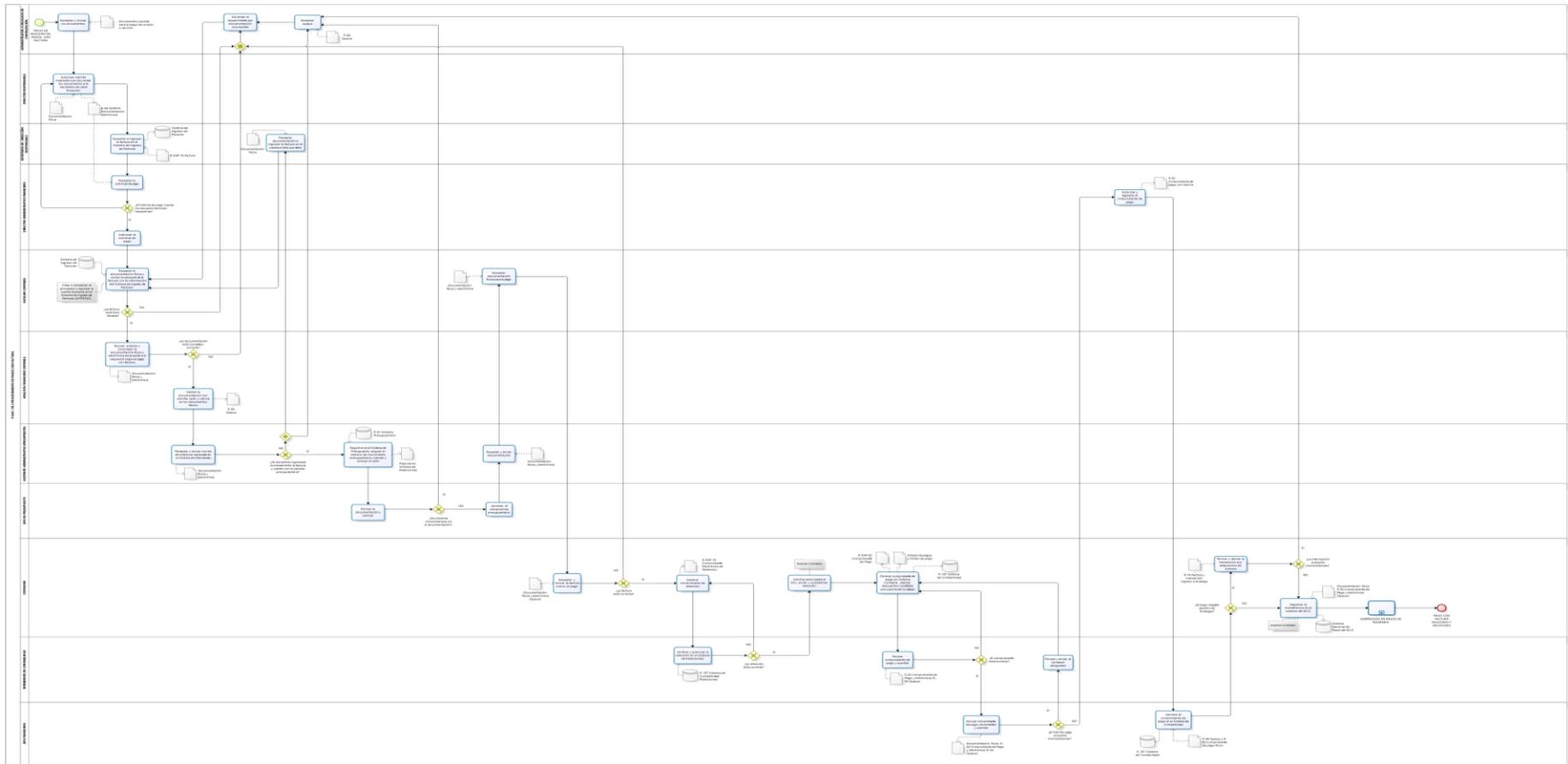


comprobante de pago.

- Si el pago se realiza con cheque debe ser impreso por el Contador Designado y firmado por el Jefe Financiero.
- Para el registro de la transferencia en el SPI, se generará la transferencia en el Sistema de Contabilidad y se registrará en el Sistema Nacional de Pagos del B.C.E., y para la transferencia en SPL se registrará en el Sistema Nacional de Pagos del B.C.E.
- El Contador designado debe comunicar al Área de Tesorería vía llamada telefónica y quipux, para la validación o verificación de valores entregados por garantía.
- En caso de existir diferencias entre los valores de anticipo y garantía, el contador será el responsable de rectificar la póliza, sumillar y remitir, vía quipux, al área de Tesorería.
- Para el anticipo de contrato el Contador designado deberá verificar los datos de la documentación física y electrónica en relación al RUC, cuentas bancarias y el monto del anticipo.
- Aprobado el valor del anticipo de contrato por parte del Tesorero, el contador generará el comprobante de pago.

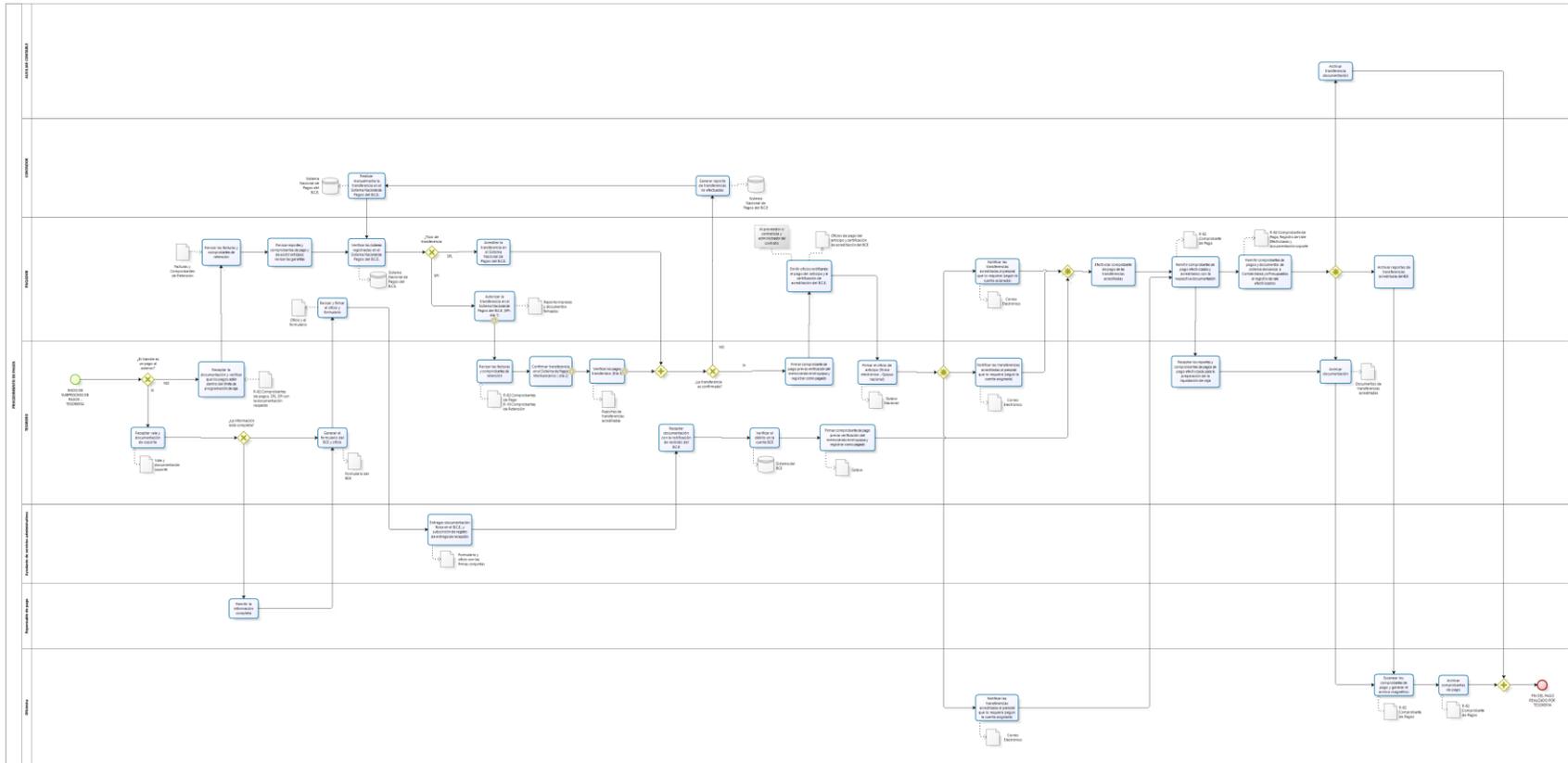


## - Flujo del Proceso Pagos con Factura





- Flujo del Subproceso de Pagos con Factura – Tesorería



biagi



- **Ficha del Proceso de Pagos con Factura**

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable del procedimiento de pagos previo control y asignación presupuestaria de acuerdo a la documentación soporte verificada, validada y autorizada.
<b>Alcance</b>
Para el registro contable de pagos se debe revisar, analizar, consolidar y autorizar la documentación física y electrónica con su debido control y asignación presupuestaria para proceder a la elaboración y autorización del Comprobante de Pago para realizar la transferencia en el Sistema del Banco Central del Ecuador.
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- R-76 Factura</li><li>- R-16 Comprobante Electrónico de Retención</li><li>- R-82 Comprobante de Pago</li><li>- Estado de pagos</li><li>- Orden de pago</li><li>- Vale</li><li>- Formulario del BCE</li><li>- Reportes de transferencia acreditadas del BCE</li><li>- Oficios de pago del anticipo</li><li>- Certificación de acreditación del BCE</li><li>- Registro de Vale Efectivizado</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;</li><li>- REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA;</li><li>- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE</li></ul>



PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;

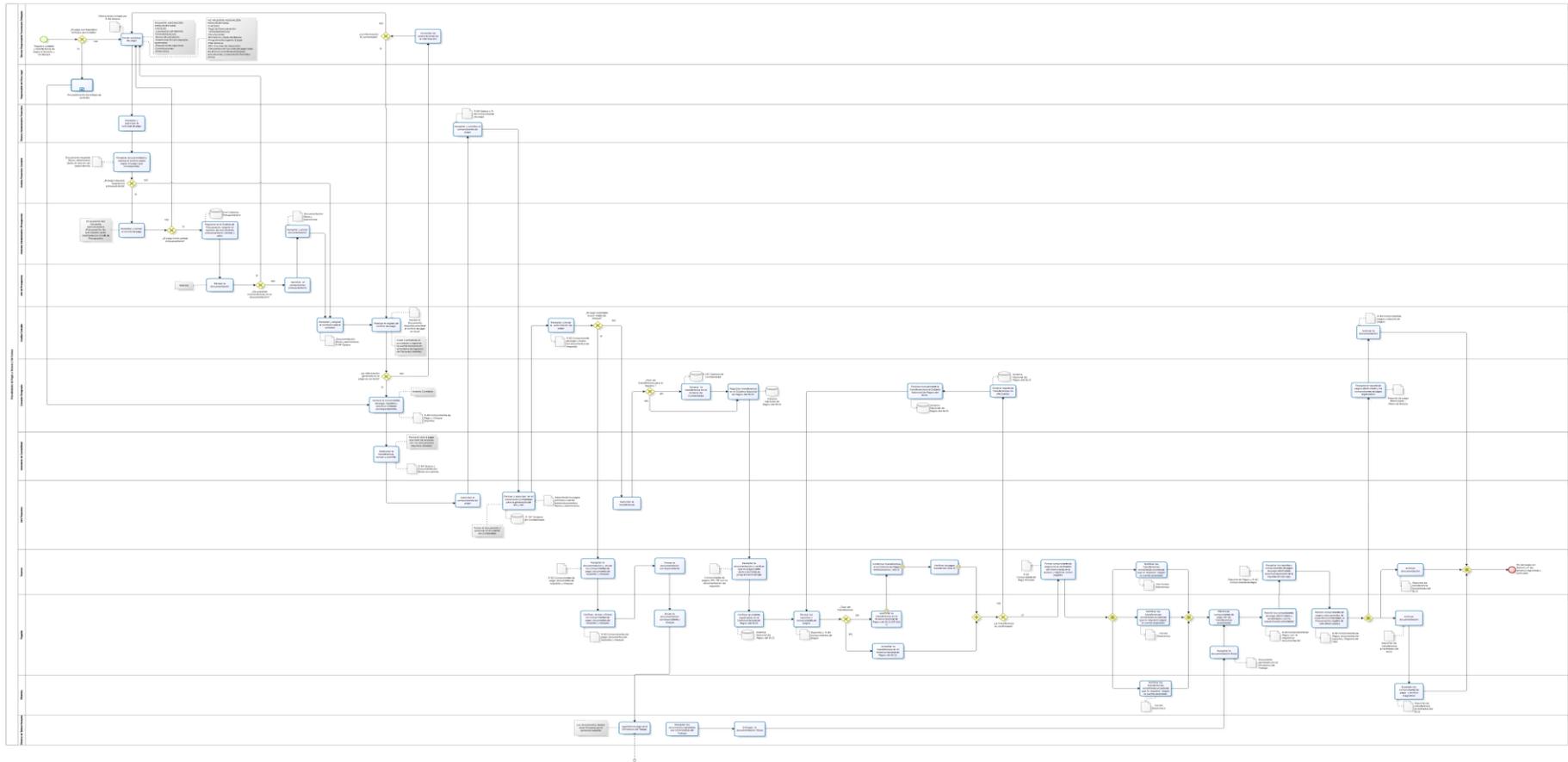
- I-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;
- I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;
- REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS;
- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA;
- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDDEL;
- Contrato Interno DIMS – DAF;
- Contrato Interno DAF – DICO;

**Glosario**

- SRI Servicio de Rentas Internas
- BCE Banco Central del Ecuador
- SPI Sistema de Pagos Interbancarios
- SPL Sistema de Pagos en Línea



### - Flujo del Proceso de Pagos sin Factura y Terceros



Logo

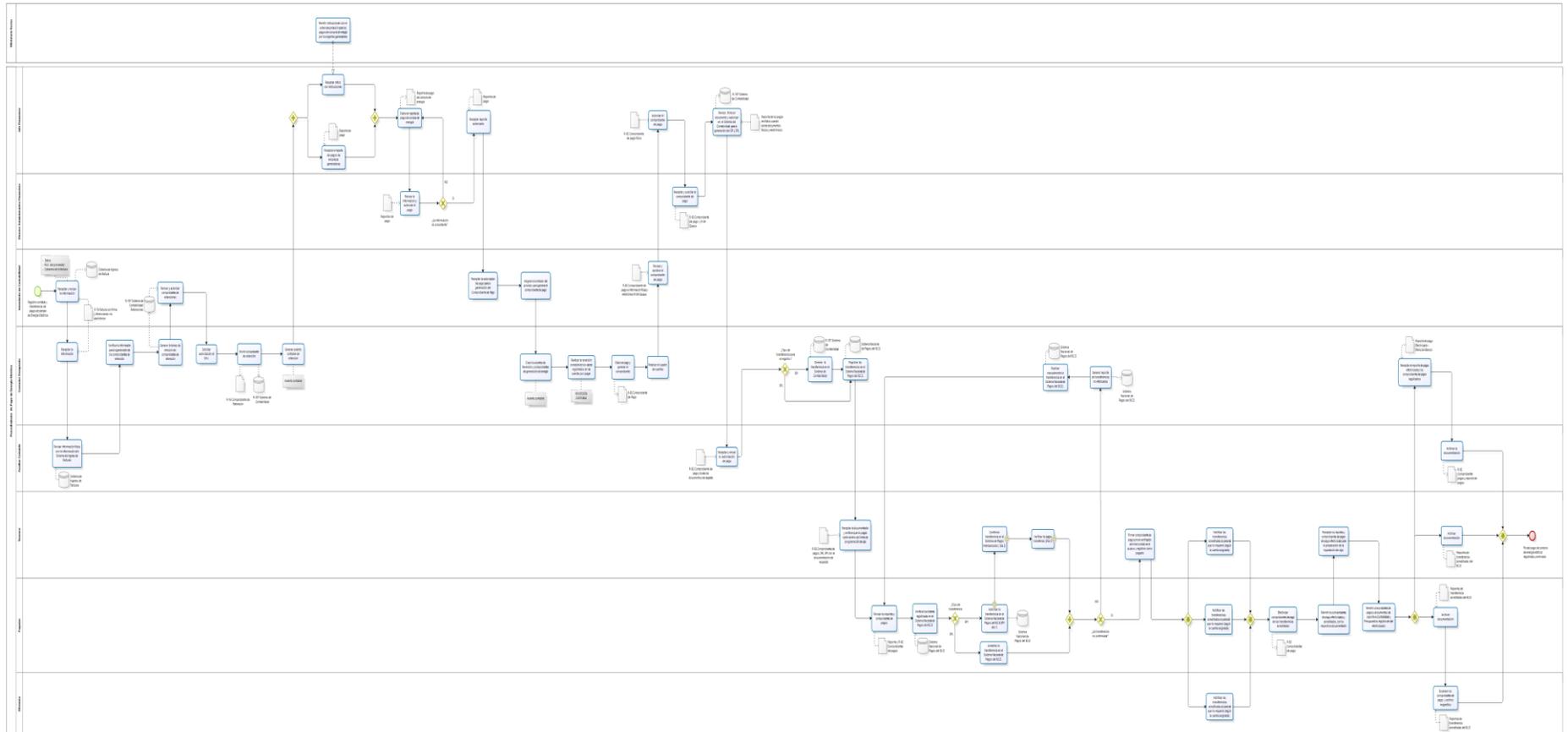


- **Ficha del Proceso de Pagos sin Factura y de Terceros**

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable del procedimiento de pagos previo control y asignación presupuestaria de ser el caso, de acuerdo a la documentación soporte verificada, validada y autorizada.
<b>Alcance</b>
Para el registro contable de pagos se debe revisar, analizar, consolidar y autorizar la documentación física y electrónica con su debido control y asignación presupuestaria de ser el caso, para proceder a la elaboración y autorización del comprobante de pago para realizar transferencia en el Sistema del Banco Central del Ecuador.
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de Control de Pagos;</li><li>- R-82 Comprobante de Pago;</li><li>- Cheque impreso;</li><li>- Reporte de Pagos;</li><li>- Registro de Vale Efectivizado;</li><li>- Reporte de Transferencias acreditadas en el BCE;</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I- 625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-31 CÓDIGO DEL TRABAJO;</li><li>- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA;</li><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL;</li></ul>
<b>Glosario</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SPI Sistema de Pagos Interbancarios.</li><li>- SPL Sistema de Pagos en Línea.</li><li>- BCE Banco Central del Ecuador.</li></ul>



## - Flujo Proceso de Pagos de Compra de Energía Eléctrica





- **Ficha del Proceso de Pagos de Compra de Energía Eléctrica**

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable del procedimiento de pagos de compra de energía eléctrica de acuerdo a la orden de prelación dictada por el Ministerio Rector y la documentación soporte verificada, validada y autorizada.
<b>Alcance</b>
Revisar y verificar la información del Sistema de Ingreso de Factura, elaborar el informe de pagos por compra de energía eléctrica para proceder a la elaboración y autorización del comprobante de pago para la transferencia en el Sistema del Banco Central del Ecuador.
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- R-76 Factura</li><li>- Memorando</li><li>- R-16 Comprobante de Retención</li><li>- Reporte de Pagos</li><li>- R-82 Comprobante de Pago</li><li>- Reportes de transferencia acreditadas del BCE</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;</li><li>- I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;</li><li>- REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS;</li><li>- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA;</li><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDDEL;</li></ul>

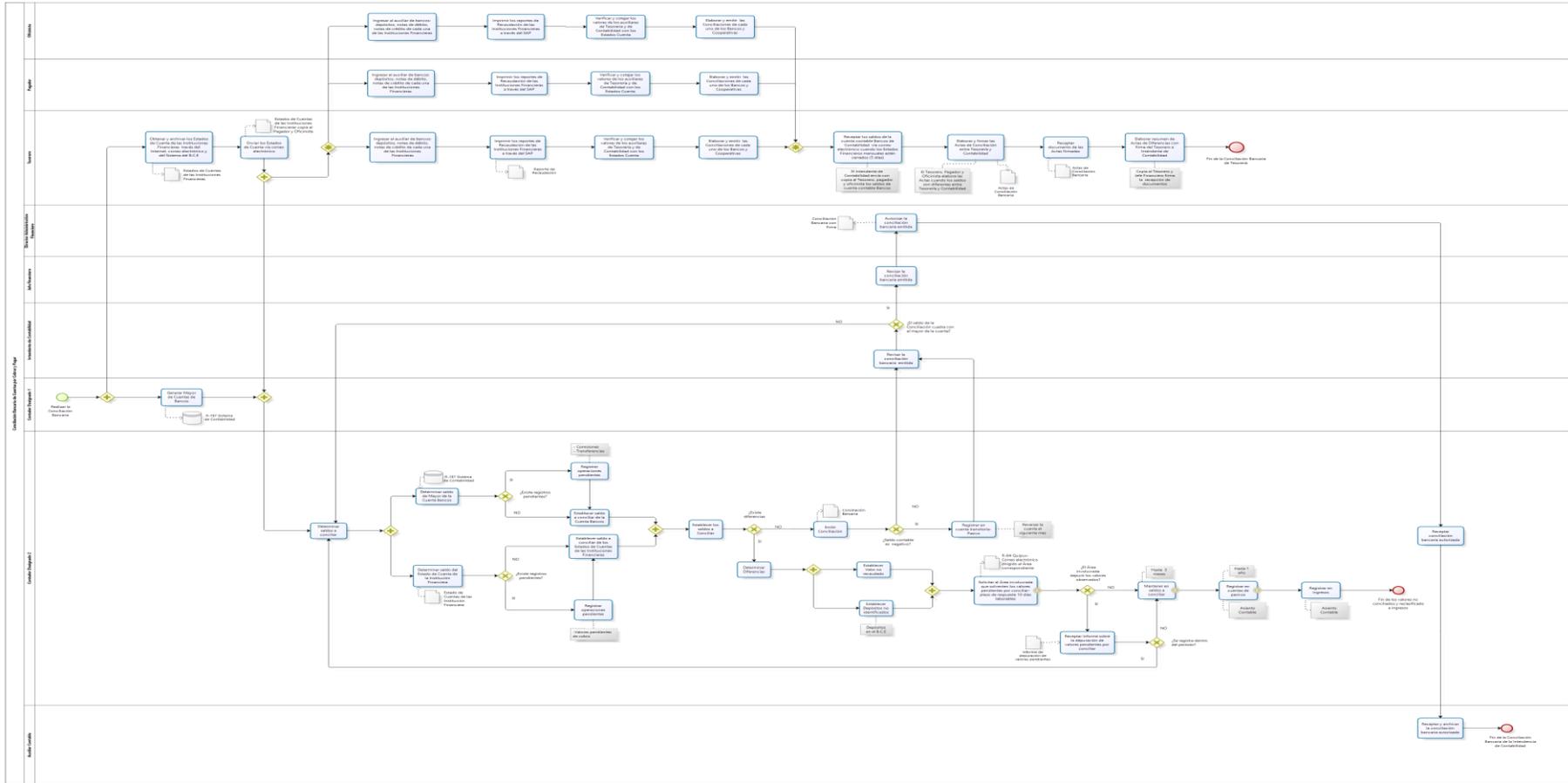


## Glosario

- SRI Servicio de Rentas Internas
- SPI Sistema de Pagos Interbancarios
- SPL Sistema de Pagos en Línea
- BCE Banco Central del Ecuador



### - Flujo del Proceso de Conciliación Bancaria





- **Ficha del Proceso de Conciliación Bancaria**

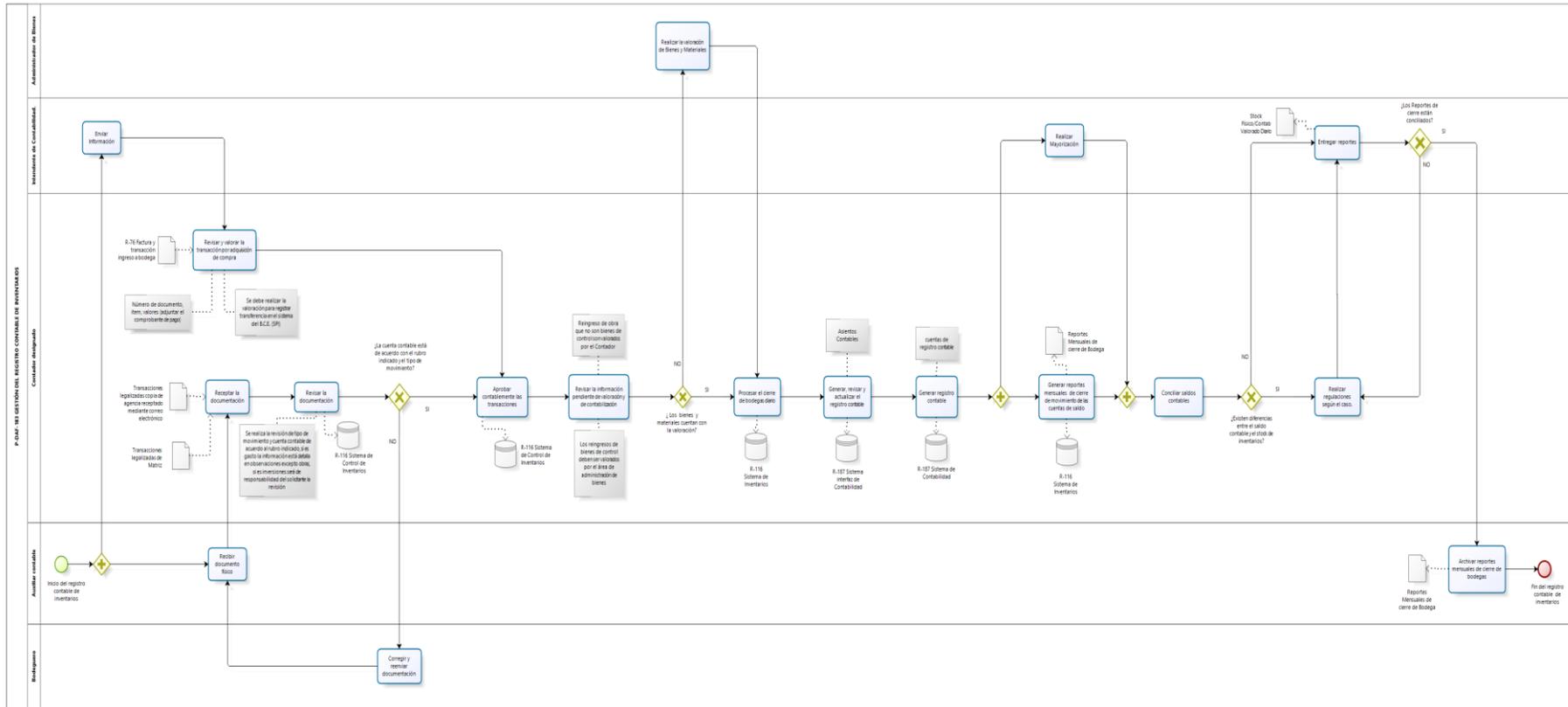
<b>Objetivo</b>
Realizar la Conciliación Bancaria de la información generada en los registros de recaudación, facturación y pagos, además de comunicar al Área responsable en caso de valores no recaudados y depósitos no identificados para su debida gestión.
<b>Alcance</b>
La Conciliación Bancaria se realiza entre el mayor de Bancos y el Estado de Cuentas de las distintas Instituciones Financieras, con el fin de que los saldos sean congruentes; en caso de existir diferencias como resultado de valores no recaudados y/o depósitos no identificados, la Intendencia de Contabilidad deberá comunicar al Área responsable para su debido tratamiento contable.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La conciliación bancaria deberá ser realizada por un Contador que no haya intervenido en el registro contable de Facturación, Recaudación o Pagos.</li><li>- Los valores no identificados o valores no recaudados deberán ser depurados por el área involucrada, en un período de 10 días laborables, a partir de la notificación realizada por la Intendencia de Contabilidad.</li><li>- En caso de que el área involucrada no depure el valor no recaudado o depósito no identificado (debido que no corresponde) en un período de 3 meses, se deberá registrar contra la cuenta contable del pasivo.</li><li>- Si el área involucrada no depuró el valor no recaudado o depósito no identificado en el transcurso de un año, se deberá registrar contra una cuenta contable de ingreso.</li><li>- La cuenta transitoria que es utilizada para no emitir con un saldo negativo la Conciliación Bancaria, será reversada al mes siguiente.</li><li>- Se realizará el Acta de Conciliación Bancaria de los saldos entre la Intendencia de Contabilidad y Tesorería, de manera mensual.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitida la Conciliación Bancaria se requiere la revisión y aprobación del Intendente de Contabilidad, Jefe Financiero y Director de la DAF.</li><li>- El Intendente de Contabilidad emitirá los saldos de cuentas de bancos al Departamento de Tesorería (Tesorero, Pagador y Oficinista) cuando los Estados Financieros mensuales estén cerrados.</li><li>- El Acta de Conciliación Bancaria será firmada por el Jefe Financiero y remitida al Departamento de Tesorería.</li></ul>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estados de Cuentas de las Instituciones Financieras</li><li>- Reporte de Recaudación a través del SAP</li><li>- Actas de Conciliación Bancaria</li><li>- Conciliación Bancaria</li><li>- Informe sobre la depuración de valores pendientes por conciliar</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA;</li><li>- Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental;</li><li>- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li></ul>
<b>Glosario</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- BCE Banco Central del Ecuador</li><li>- SAP</li></ul>



## - Flujo del Proceso de Inventarios





- **Ficha del Proceso de Inventarios**

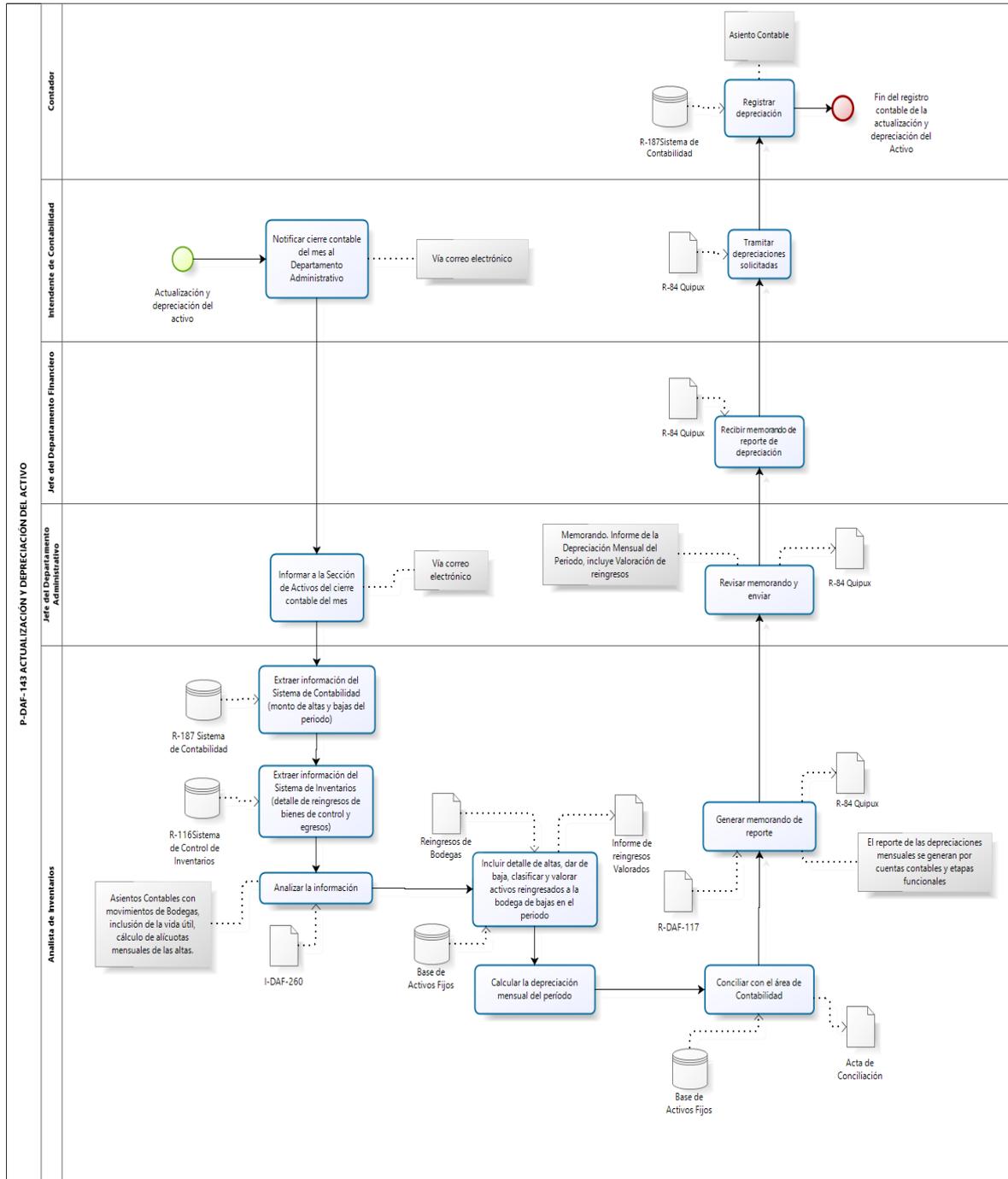
<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable de las diferentes etapas de los Inventarios que posee la empresa.
<b>Alcance</b>
Para el registro contable y generación de reportes en el procedimiento de Inventarios se deberá basar en la documentación física y electrónica emitida por parte del Área correspondiente.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Los reingresos de obra que no fueron contabilizados dentro del período actual o períodos anteriores pueden ser valorados por el Contador designado.</li><li>- Los bienes y materiales ingresados, mediante reingreso de control, ingreso por recuperación, donación (excepto ingresos de compra y ajustes de inventarios) deben ser valorados por parte de Administración de Bienes.</li><li>- La Intendencia de Contabilidad deberá realizar el proceso de cierre de bodegas diario través del Sistema de Control de Inventarios.</li><li>- El Contador designado deberá generar reportes mensuales de cierres de saldos de los movimientos de cuentas.</li><li>- Las diferencias de valores entre el reporte contable y reporte de inventarios, que sean inferiores a un dólar, serán regulados por la cuenta de resultados (redondeo de valores) a excepción de las bodegas de bajas.</li><li>- El Intendente de Contabilidad deberá realizar los reportes de conciliación de cierre.</li><li>- Los documentos receptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Las diferencias encontradas en el tipo de movimientos y rubro de la documentación deben ser solventadas por el Bodeguero.</li><li>- La valoración de ingresos por adquisiciones de material se sustentará en la factura, ingreso a la Bodega y comprobante de pago, una vez que sea</li></ul>



<p>autorizado por el Jefe Financiero, el Contador realizará la transferencia y valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Socializar y agregar políticas.</li></ul>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- R-76 Factura</li><li>- Reportes Mensuales de Cierre de Bodega</li><li>- Reporte de Saldos de Inventarios</li><li>- Transacciones legalizadas de Matriz</li><li>- Transacciones legalizadas copia de agencia receptado</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL;</li><li>- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2;</li><li>- Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC 11;</li><li>- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA;</li><li>- I-431 REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO;</li><li>- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li><li>- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</li></ul>
<b>Glosario</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SPI</li><li>- BCE Banco Central del Ecuador</li></ul>

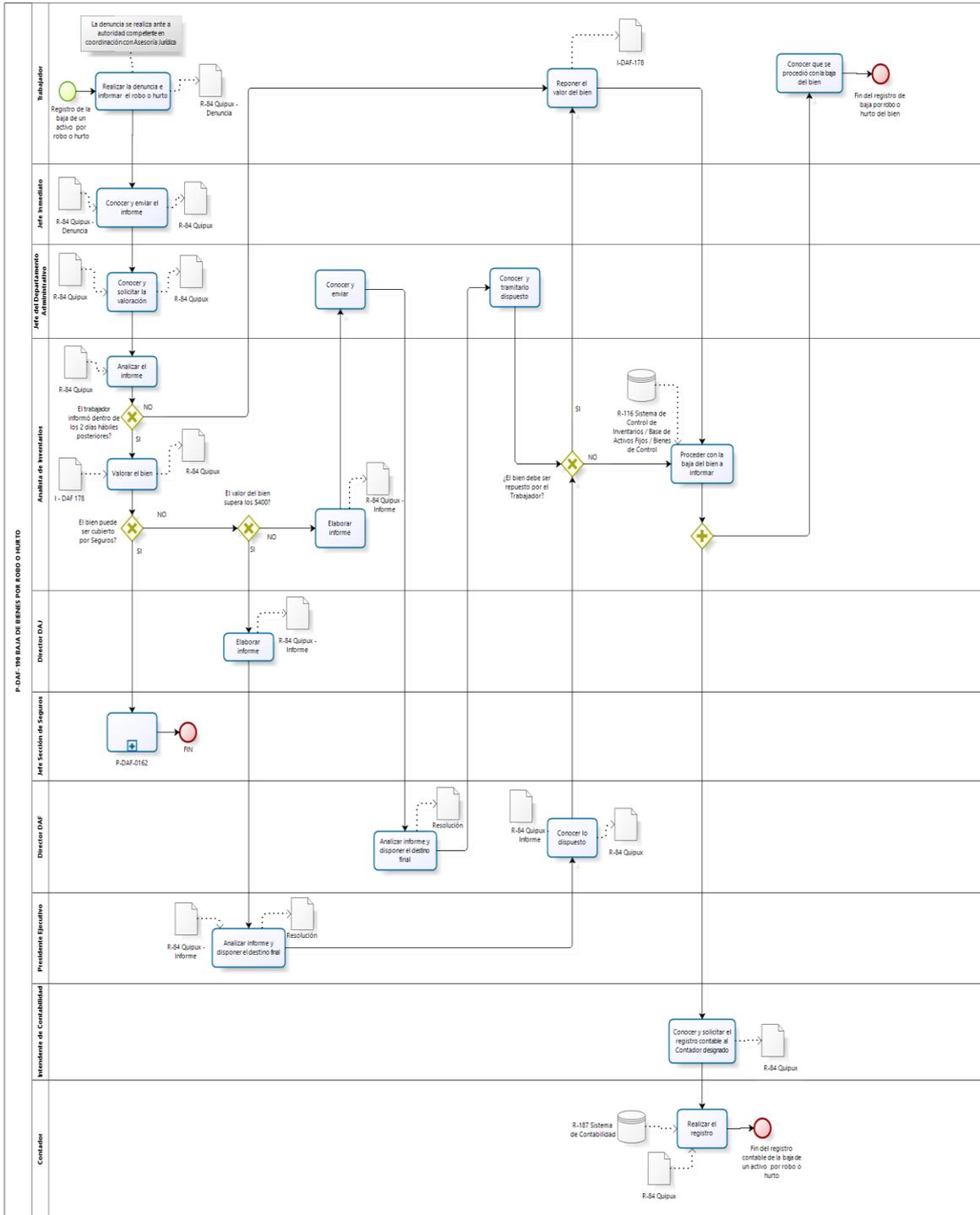


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Actualización y Depreciación del Activo



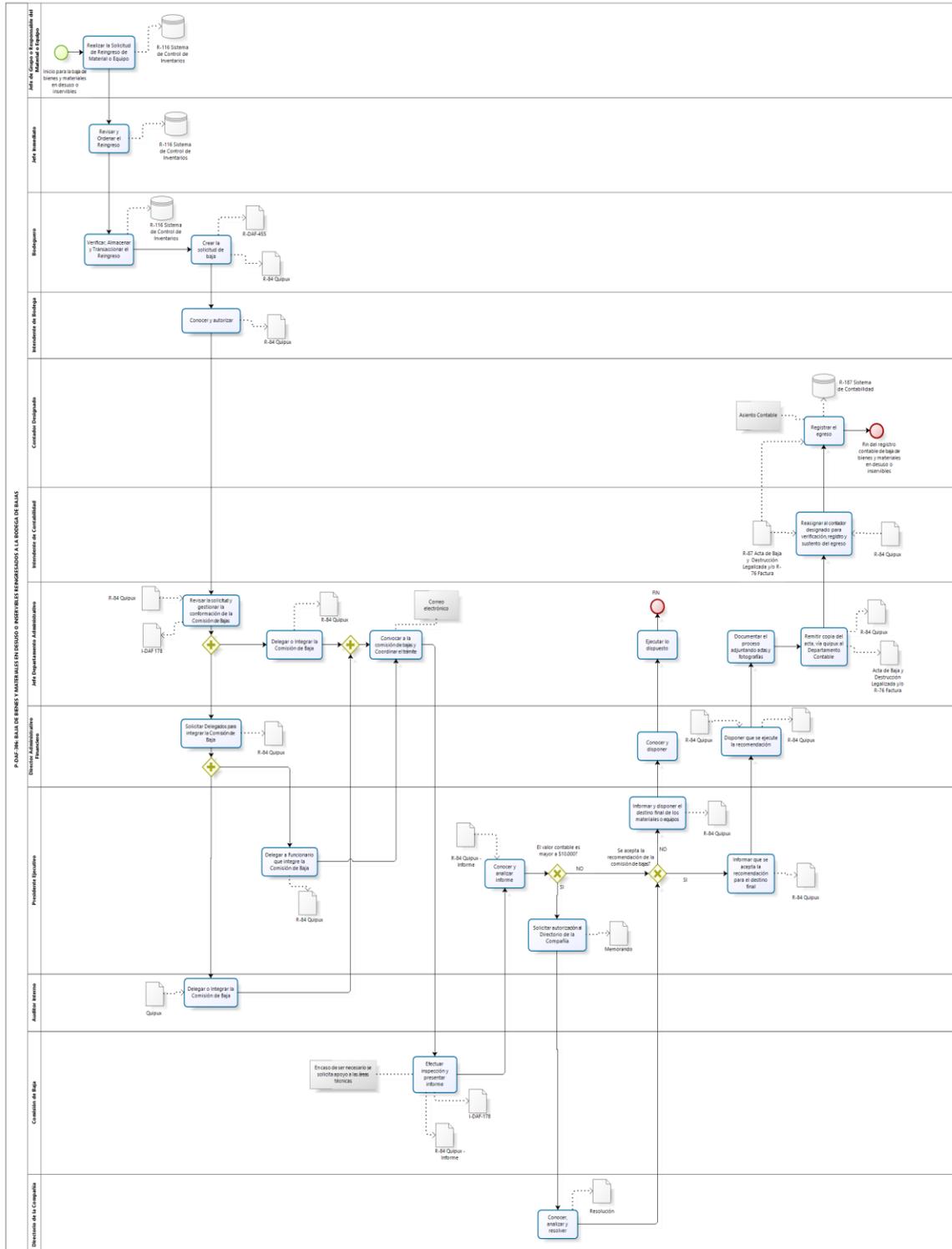


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Por Robo o Hurto



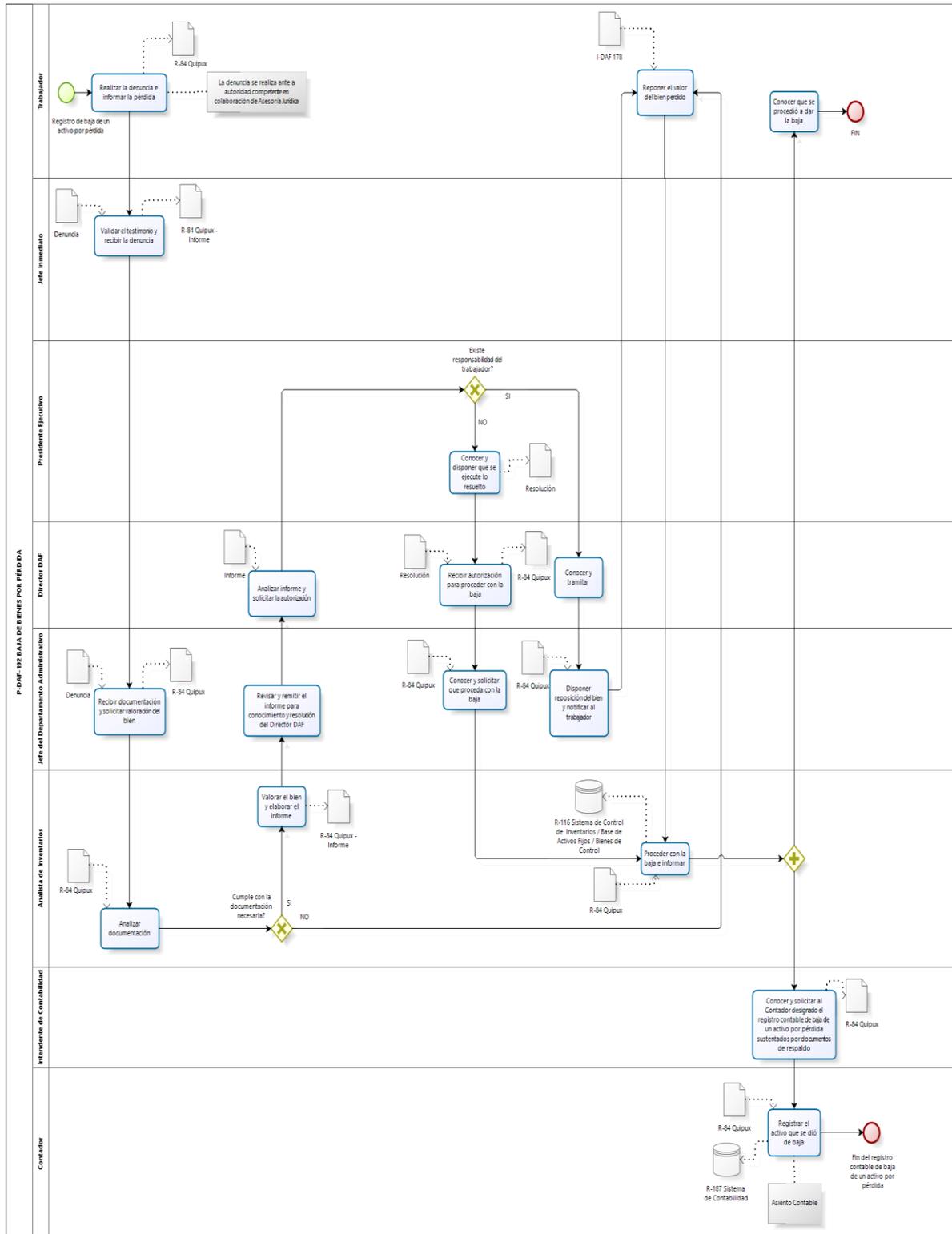


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Baja de Bienes y Materiales en Desuso o Inservibles Reingresados a la Bodega de Bajas



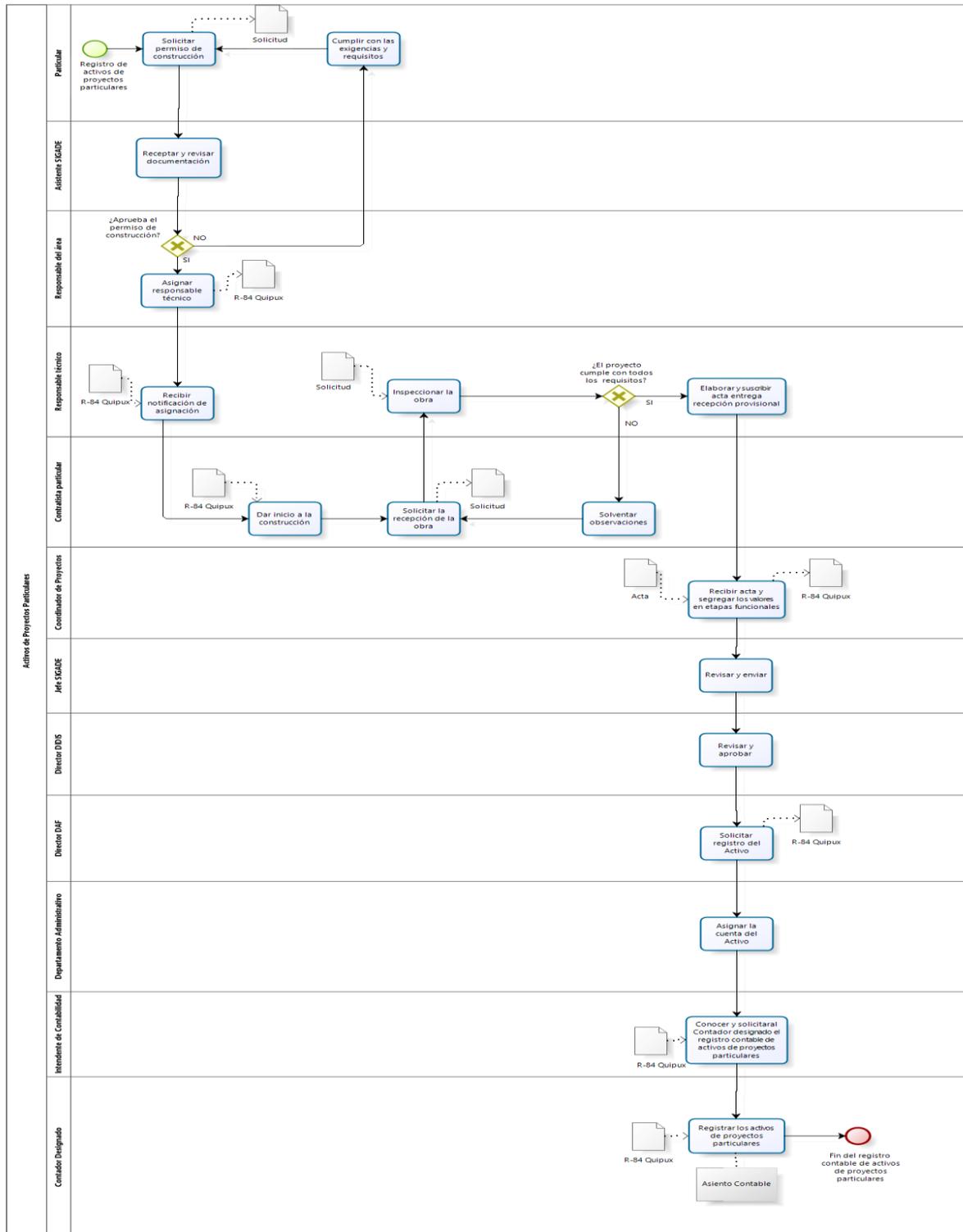


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Pérdida



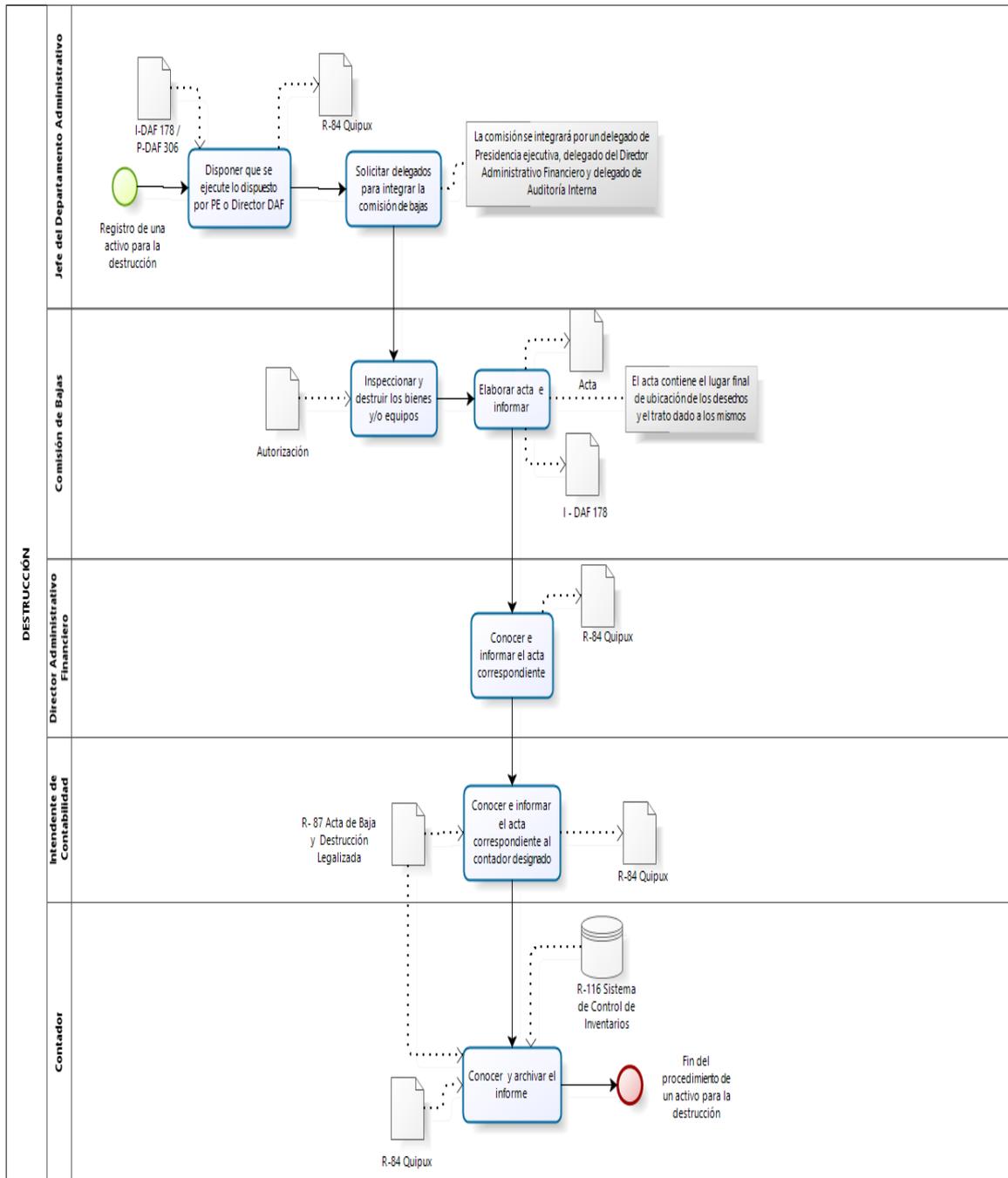


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Activos de Proyectos Particulares



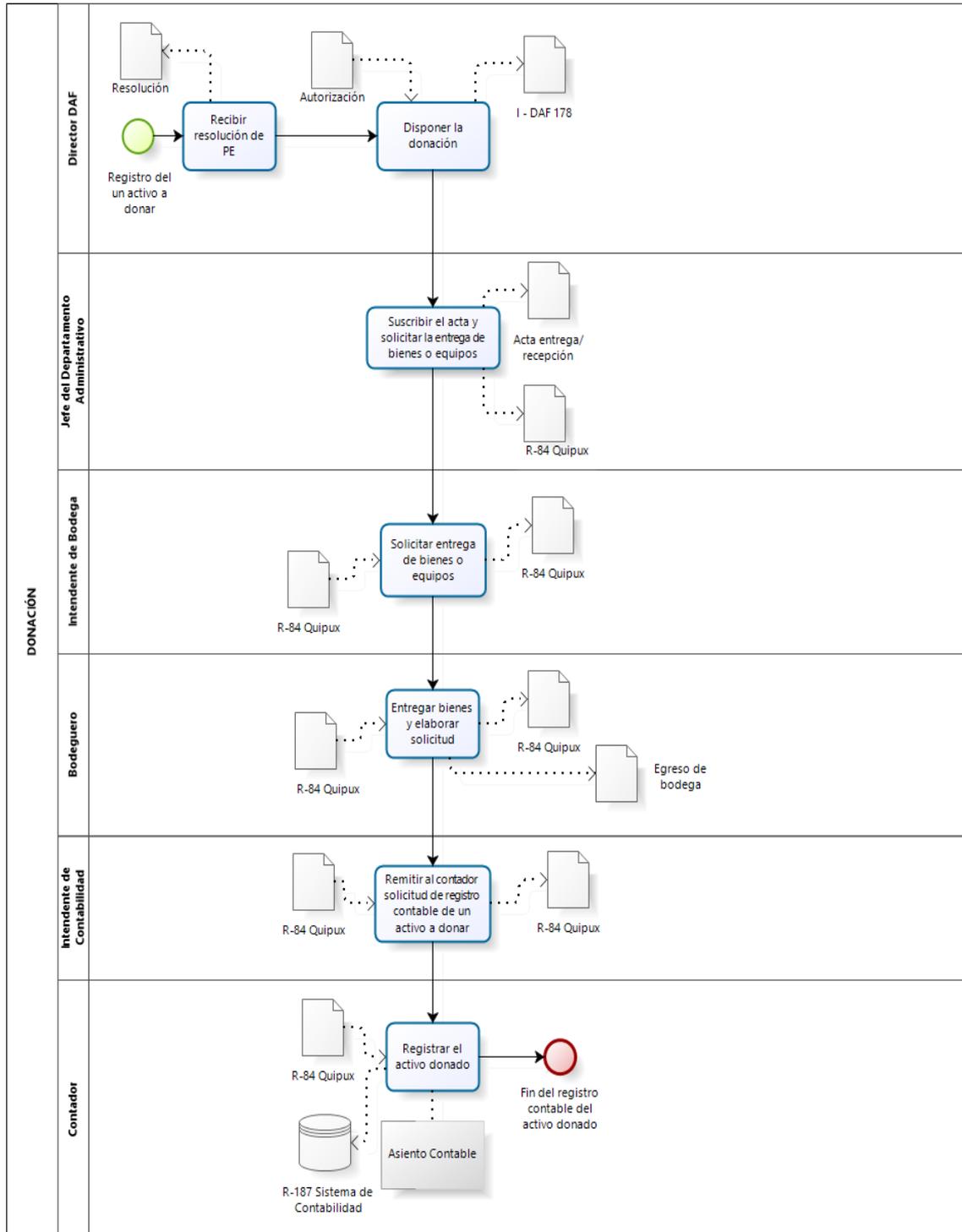


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Destrucción



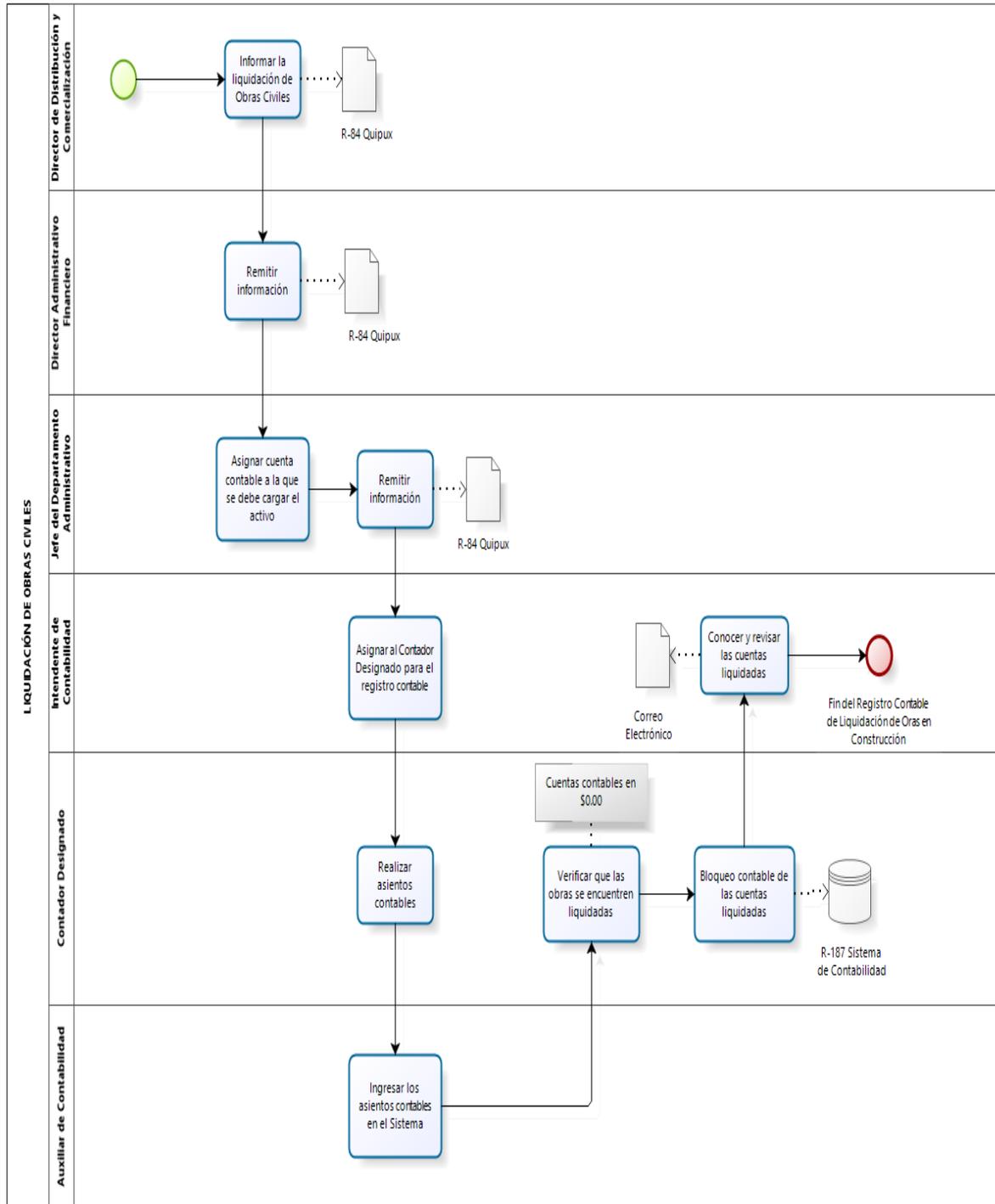


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Donación



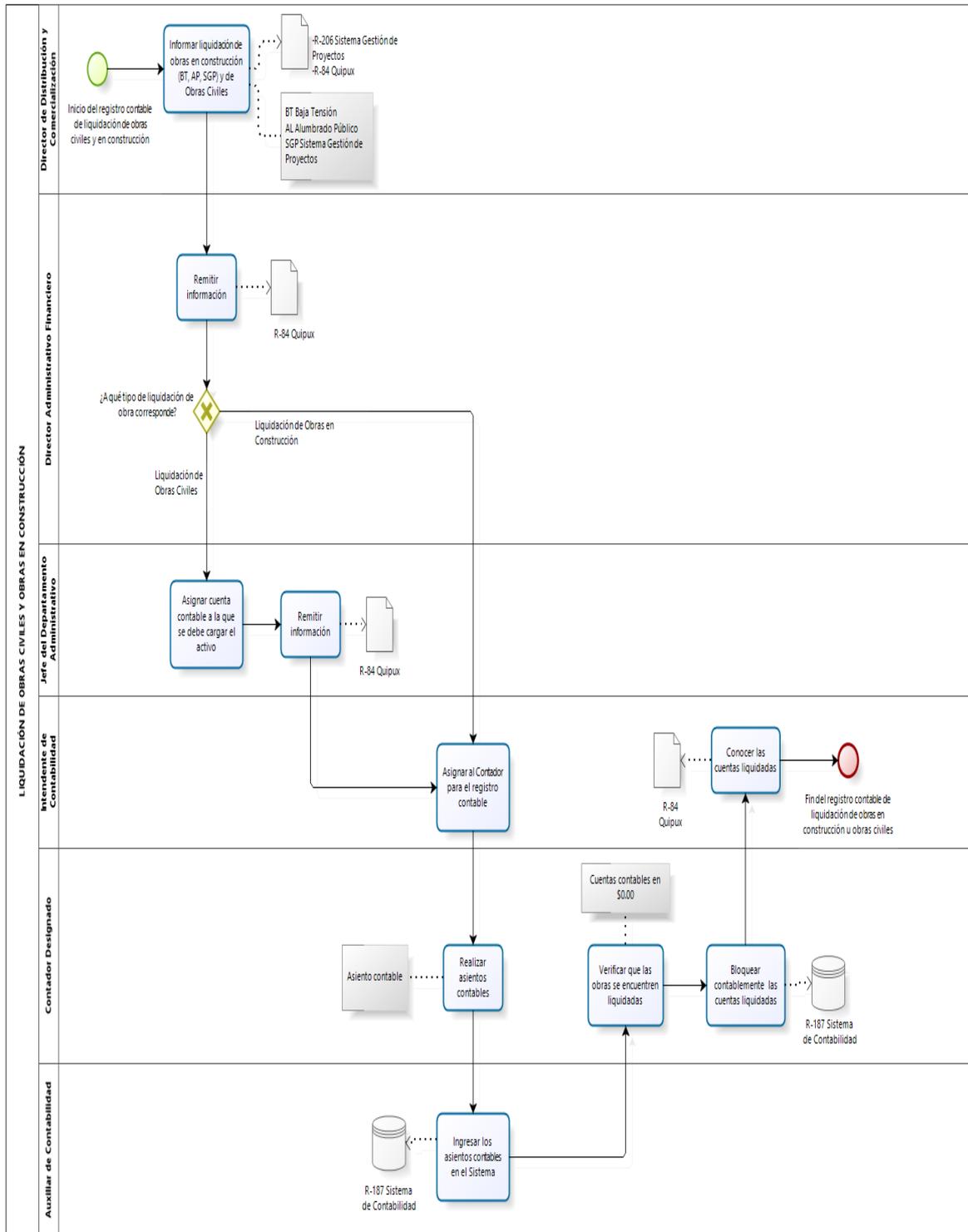


- Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Liquidación de Obras Civiles





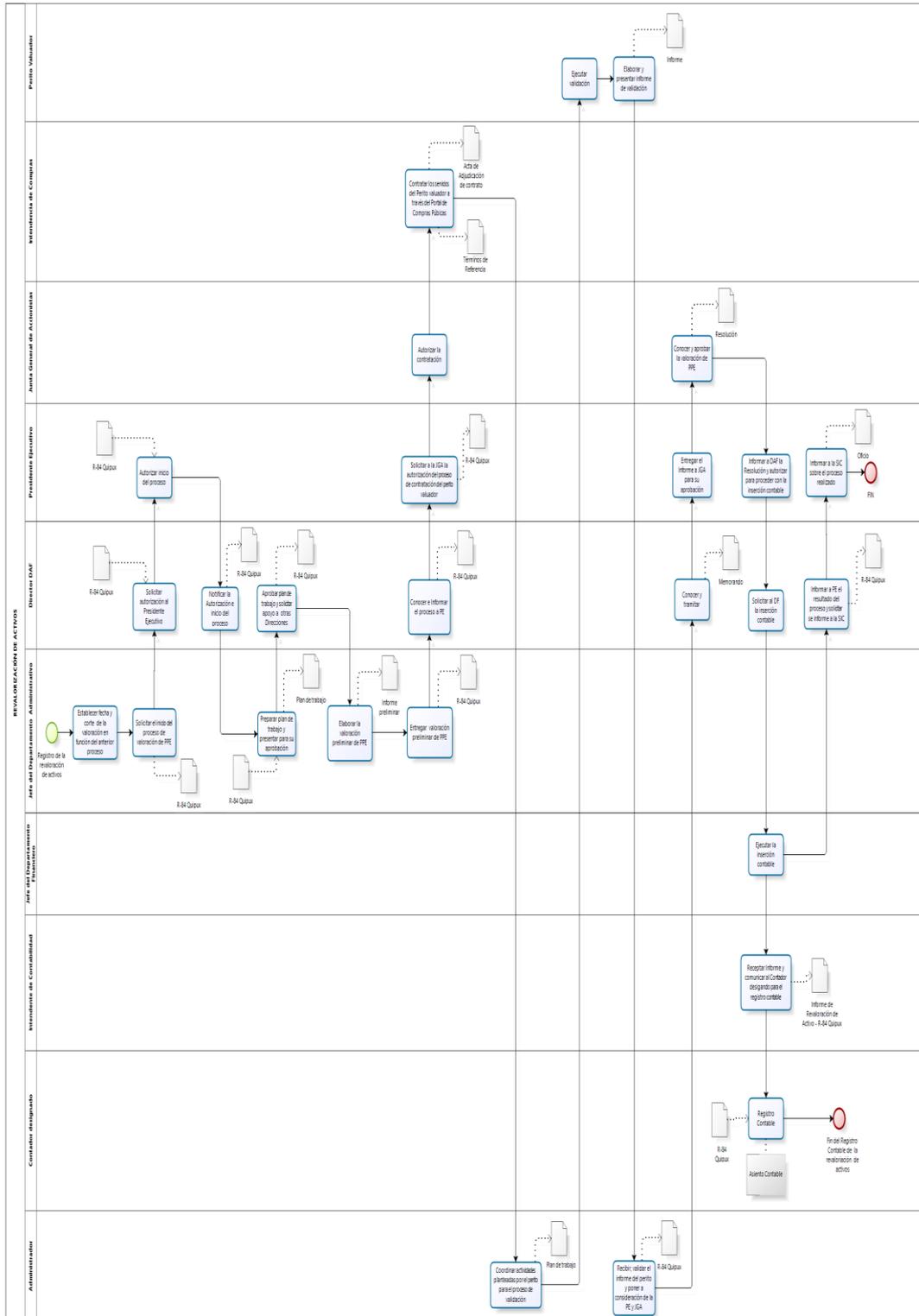
### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Liquidación de Obras en Construcción





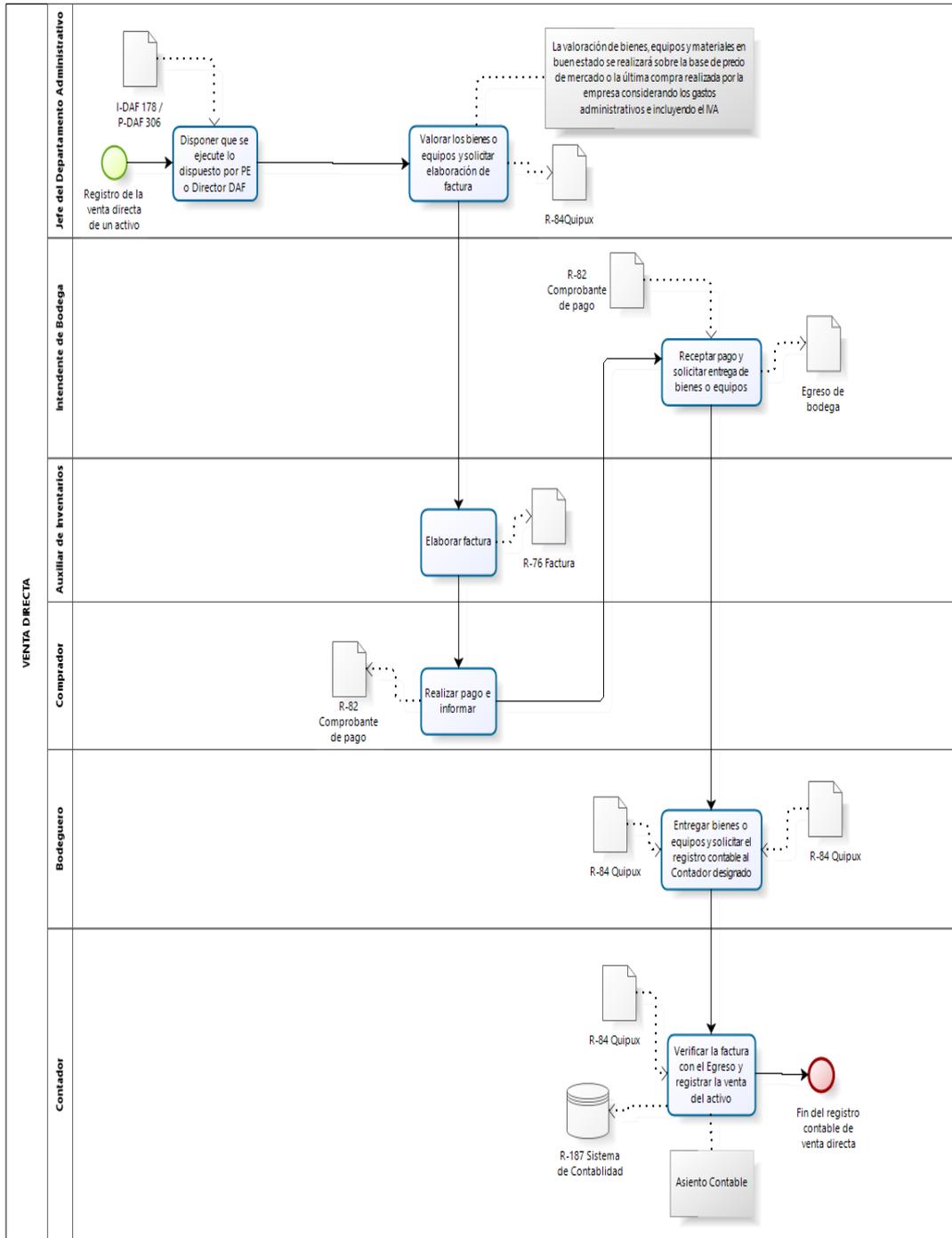


### - Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Revalorización





- Flujo del Proceso de Propiedad, Planta y Equipo – Venta Directa





- **Ficha del Proceso de Propiedad Planta y Equipo**

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable de las diferentes etapas de los activos de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a los informes y autorizaciones emitidas por el personal responsable.
<b>Alcance</b>
Se deberá receiptar los informes y/o actas autorizadas vía quipux por el personal correspondiente para su posterior registro en el Sistema de Contabilidad.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para el registro contable de la baja de bienes y materiales en desuso, inservibles o destrucción deberá estar sustentada en el acta legalizada y/o factura enviada por el Jefe Departamento Administrativo al Intendente de Contabilidad vía quipux.</li><li>- La asignación contable de liquidación de Obras Civiles estará a cargo del Jefe del Departamento Administrativo.</li><li>- El trámite de liquidación de obras por parte de las Direcciones correspondientes deberá ser cuando la obra esté completamente finalizada.</li><li>- El Contador Designado deberá verificar que las obras en construcción y/o civiles se encuentren liquidadas en cero y será el encargado de bloquear las cuentas.</li><li>- Administración de bienes informará de manera mensual los movimientos realizados en Propiedad, planta y equipo a la Intendencia de Contabilidad.</li><li>- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro contable serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para el registro contable por actualización o depreciación del activo, el Jefe del Departamento Financiero comunicará al Intendente de Contabilidad vía quipux.</li></ul>



- Para el registro contable por baja o hurto de bienes y por pérdida, el Analista de Inventarios comunicará al Intendente de Contabilidad vía quipux de forma mensual.
- El Jefe del Departamento Financiero remitirá vía quipux el Informe de revaloración del activo al Intendente de Contabilidad.
- En el egreso de Bienes de Control (vehículos, inmuebles y arriendo de transformadores) para la aplicación contable de la transacción, la cuenta deberá haber sido solicitada a la Intendencia de Contabilidad, previo a la generación de transacción.
- Director de Distribución Comercialización y Morona Santiago - DIMS debe informar sobre la liquidación de obras en construcción u obras civiles, vía quipux dirigido al Director Administrativo Financiero.

#### **Formularios de Registro**

- R-87 Acta de baja y destrucción de bienes legalizada;
- R-76 Factura;

#### **Base Legal**

- I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;
- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;
- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL;
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC 16;
- I-178 REGLAMENTO DE BAJAS PARA: REMATE, DONACION, DESTRUCCION Y VENTA DIRECTA DE BIENES, EQUIPOS Y MATERIALES;
- I-513 INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS;
- I-460 INSTRUCTIVO DE ACTIVOS DEL SERVICIO ELÉCTRICO;
- I-260 VIDAS ÚTILES DE ACTIVOS FIJOS;
- I-157 ESPECIFICACIONES TIPO OBRAS CIVILES;
- I-155 PRECIOS DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIONES

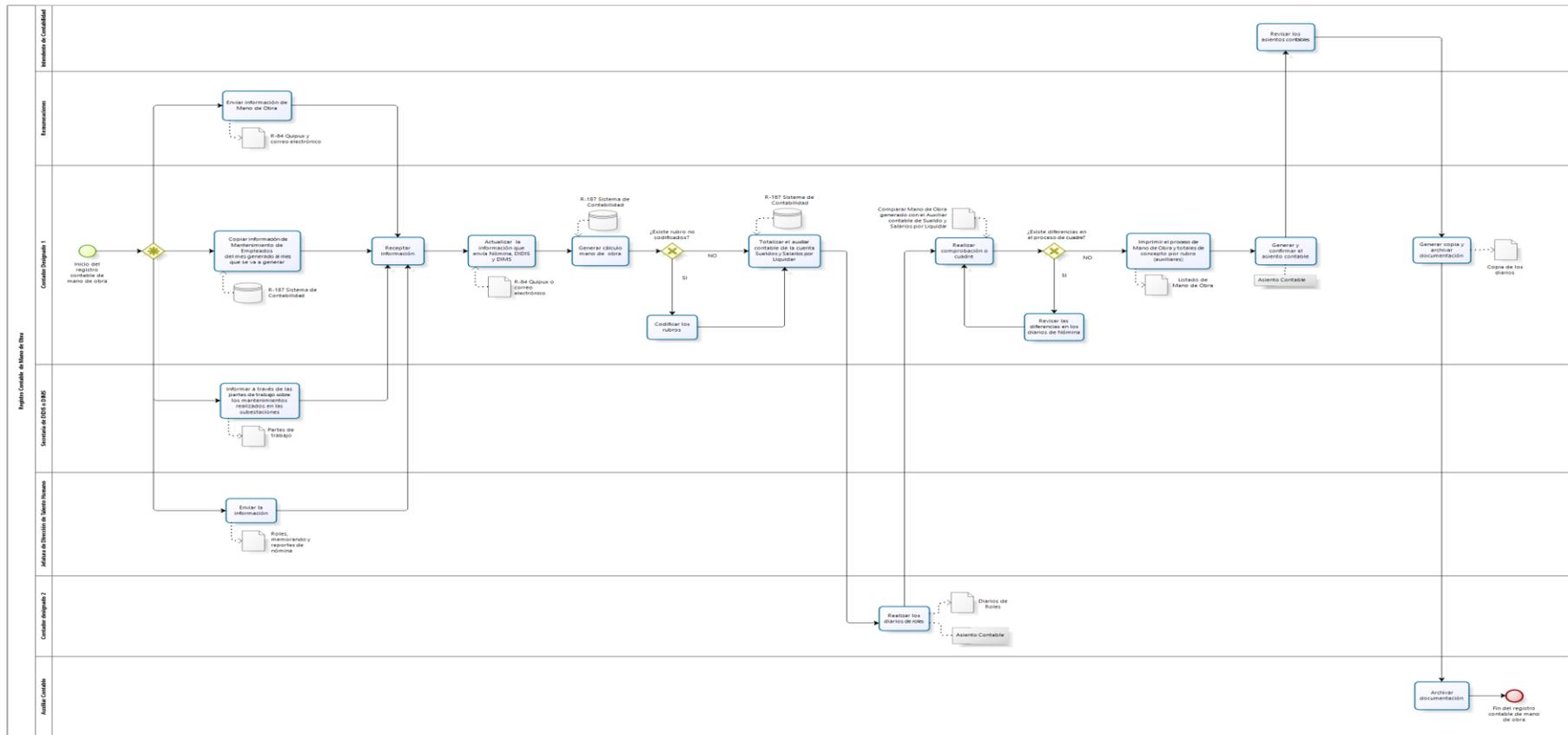


CIVILES;

- I-191 VALORACIÓN ACTIVOS FIJOS PARA SEGUROS;
- ANEXO ACUERDO MINISTERIAL 067 NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;



### - Flujo del Proceso de Mano de Obra





- **Ficha del Proceso de Mano de Obra**

<b>Objetivo</b>
Registrar en el Sistema de Contabilidad los valores correspondientes a Mano de Obra mensual, en base a la información remitida por DIMS, DIDIS y Talento Humano.
<b>Alcance</b>
Se deberá actualizar la información receptada por las diferentes direcciones para el cálculo y registro del asiento contable definitivo en el Sistema de Contabilidad.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para proceder al registro contable, Nómina deberá haber cerrado el rubro de sobretiempos</li><li>- El registro de mano de obra deberá realizarse antes del cierre de los balances mensuales.</li><li>- Los documentos receptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El Contador designado debe actualizar la información enviada por Nómina, Dirección de Talento Humano, DIDIS y DIMS para generar el cálculo de Mano de Obra.</li><li>- Los rubros del auxiliar contable de la cuenta Sueldos y Salarios por Liquidar deben estar codificados para ser totalizados.</li><li>- El Contador designado 2 debe realizar los diarios de roles con la información proporcionada de parte de Nómina.</li><li>- El Contador designado debe comparar los saldos de la cuenta Mano de Obra con el auxiliar contable de Sueldo y Salarios por Liquidar.</li></ul>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Partes de Trabajo</li><li>- Roles</li><li>- Memorando</li></ul>



- Reportes de nómina
- Diario de Roles/Nómina
- Listado de Mano de Obra

#### **Base Legal**

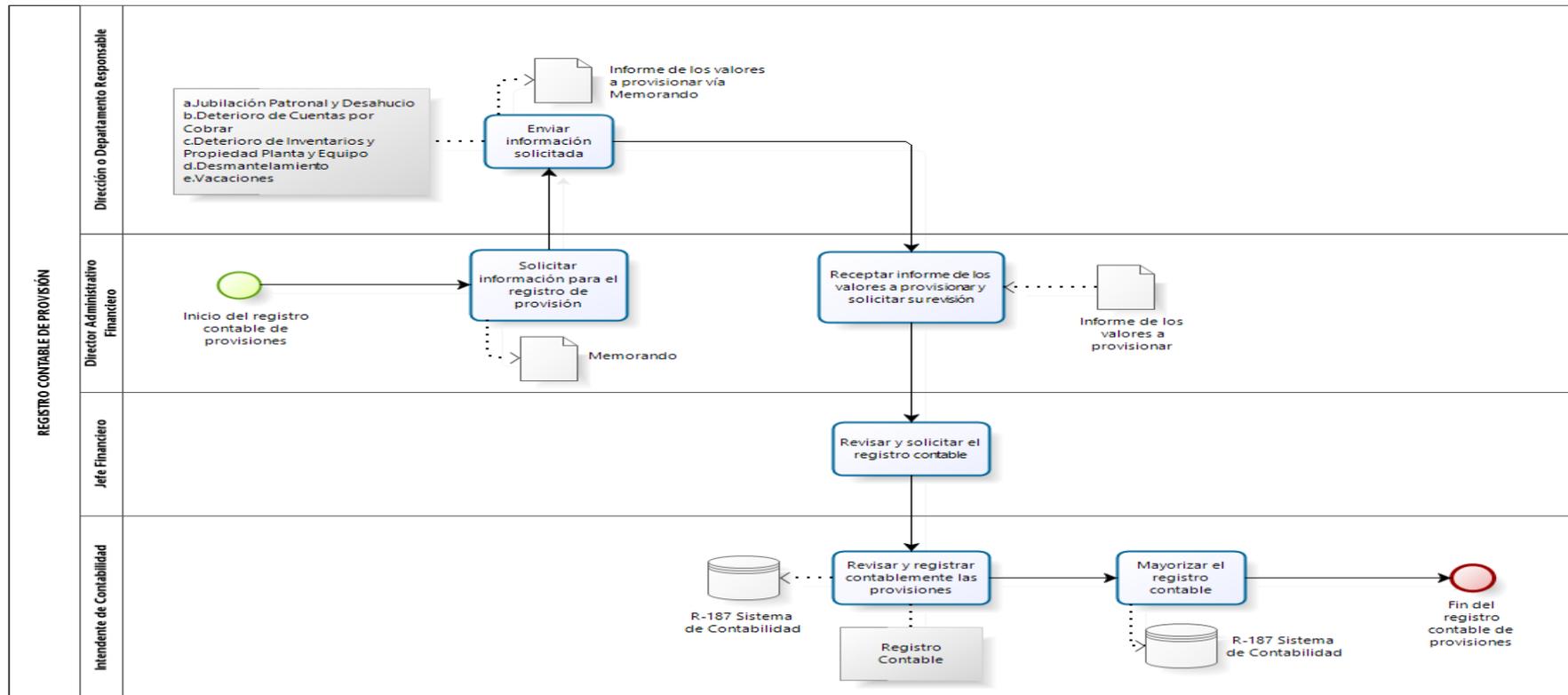
- I-31 CÓDIGO DEL TRABAJO;
- I-39 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO;
- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL;
- I-156 COSTOS DE MANO DE OBRA TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN;
- I-296 LISTADO DE COSTOS DE MANO DE OBRA PARA TALLERES DE MECÁNICA;

#### **Glosario**

- DIDIS Dirección de Distribución
- DIMS Dirección de Morona Santiago



- Flujo del Proceso de Provisiones



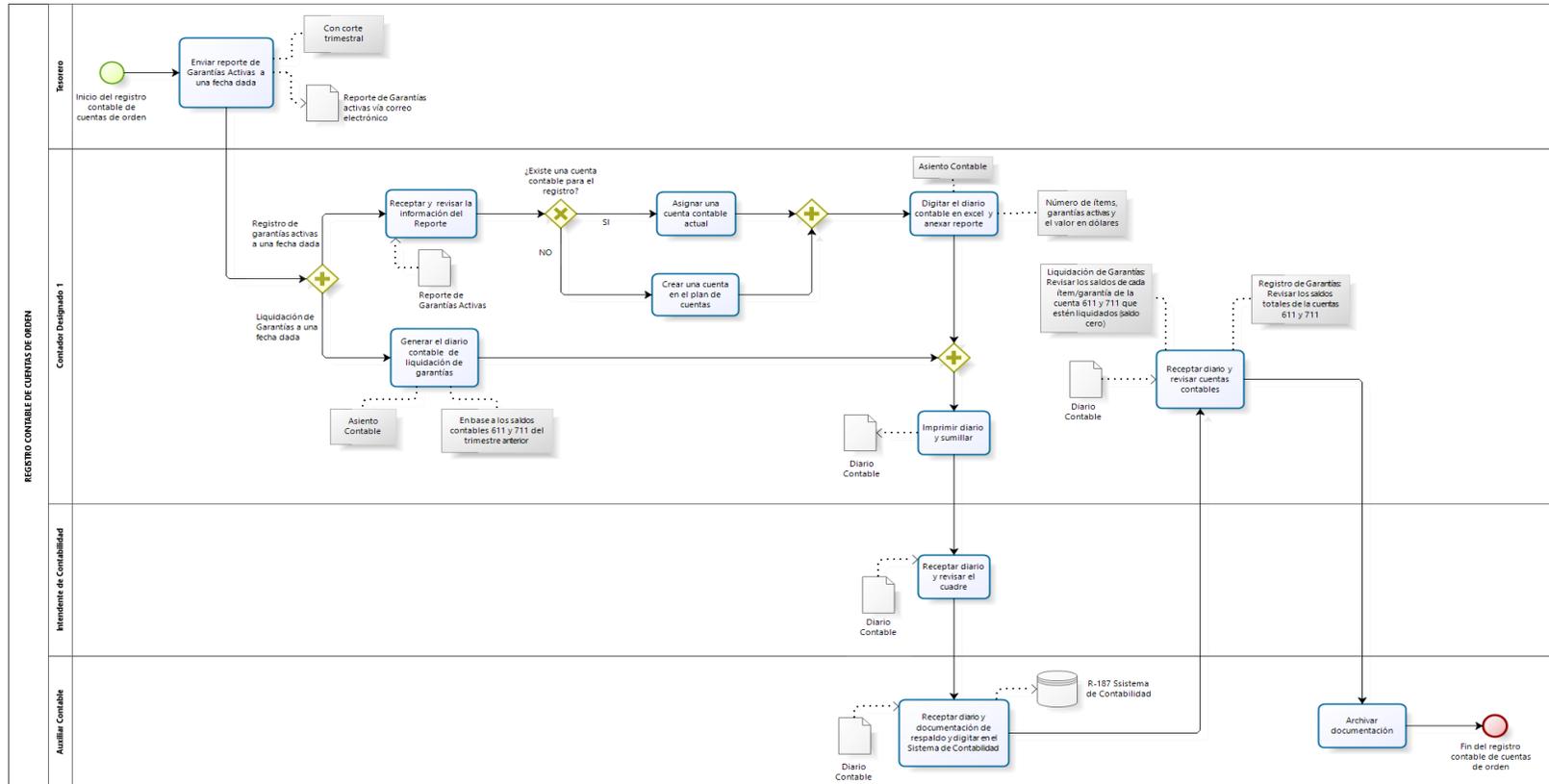


- **Ficha del Proceso de Provisiones**

<b>Objetivo</b>
Realizar el registro contable de las Provisiones de acuerdo al Informe enviado en el mes de enero por el Jefe Financiero.
<b>Alcance</b>
Registrar contablemente las provisiones calculadas por las Direcciones o Departamentos Responsables, previa verificación de los Informe receiptados.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para el registro contable de provisiones el Director Administrativo Financiero solicitará información de provisiones en el mes de enero a cada Dirección o Departamento Responsable por medio de un memorando.</li><li>- El informe de los valores a provisionar deberá contar con la firma del Director Responsable para el envío al Director Administrativo Financiero.</li><li>- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El Director Administrativo Financiero comunicará al Jefe Financiero sobre el Informe de provisiones y solicitará el registro contable a la Intendencia de Contabilidad.</li><li>- El Intendente de Contabilidad es responsable de realizar el registro contable.</li></ul>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando</li><li>- Informe de los valores a provisionar</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDDEL</li><li>- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA</li></ul>



### - Flujo del Proceso de Cuentas de Orden





- **Ficha del Proceso de Cuentas de Orden**

<b>Objetivo</b>
Realizar el control de las cuentas que no afectan directamente a los Estados Financieros mediante su registro en las cuentas de orden.
<b>Alcance</b>
Llevar el control de las cuentas de orden y posteriormente liquidar dichos valores que pueden afectar a los Estados Financieros.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- La garantía activa, a una fecha dada, se registra en una cuenta contable actual o se da la potestad de crear una cuenta en el plan de cuentas con autorización del Intendente de Contabilidad.</li><li>- El diario contable debe estar impreso y sumillado por el Contador designado para la revisión por parte del Intendente de Contabilidad y proceder a digitar a cargo del Auxiliar Contable.</li><li>- Los documentos receiptados y/o generados dentro del registro deben ser archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El reporte de Garantías Activas debe ser enviado por el Tesorero, con corte trimestral al Contador Designado.</li><li>- La Liquidación de Garantías a una fecha dada debe estar registrada contablemente en las cuentas 611 y 711.</li><li>- En Liquidación de Garantía, su cuenta debe estar liquidada con saldo cero, y revisada por el contador designado.</li></ul>
<b>Formularios de Registro</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de Garantías Activas</li><li>- Diario Contable</li></ul>
<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL;</li><li>- I-400 LEY ORGANICA DE GARANTIAS JURISDICCIONALES Y CONTROL CONSTITUCIONAL;</li></ul>

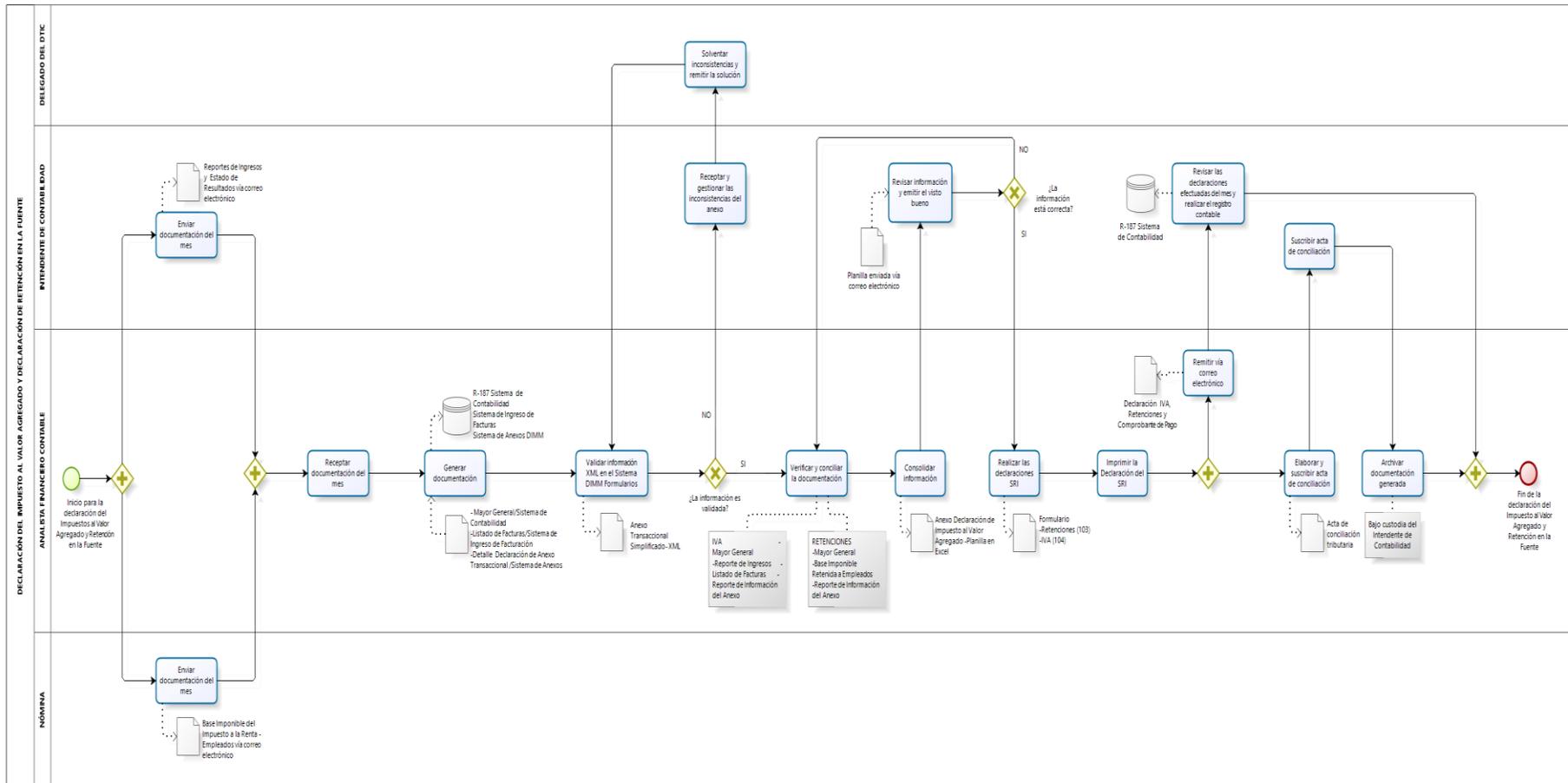


<b>Glosario</b>
-----------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta 611 Valores de garantías activas</li><li>- Cuenta 711 Garantías de buen uso del anticipo y fiel cumplimiento</li></ul> |
|---|

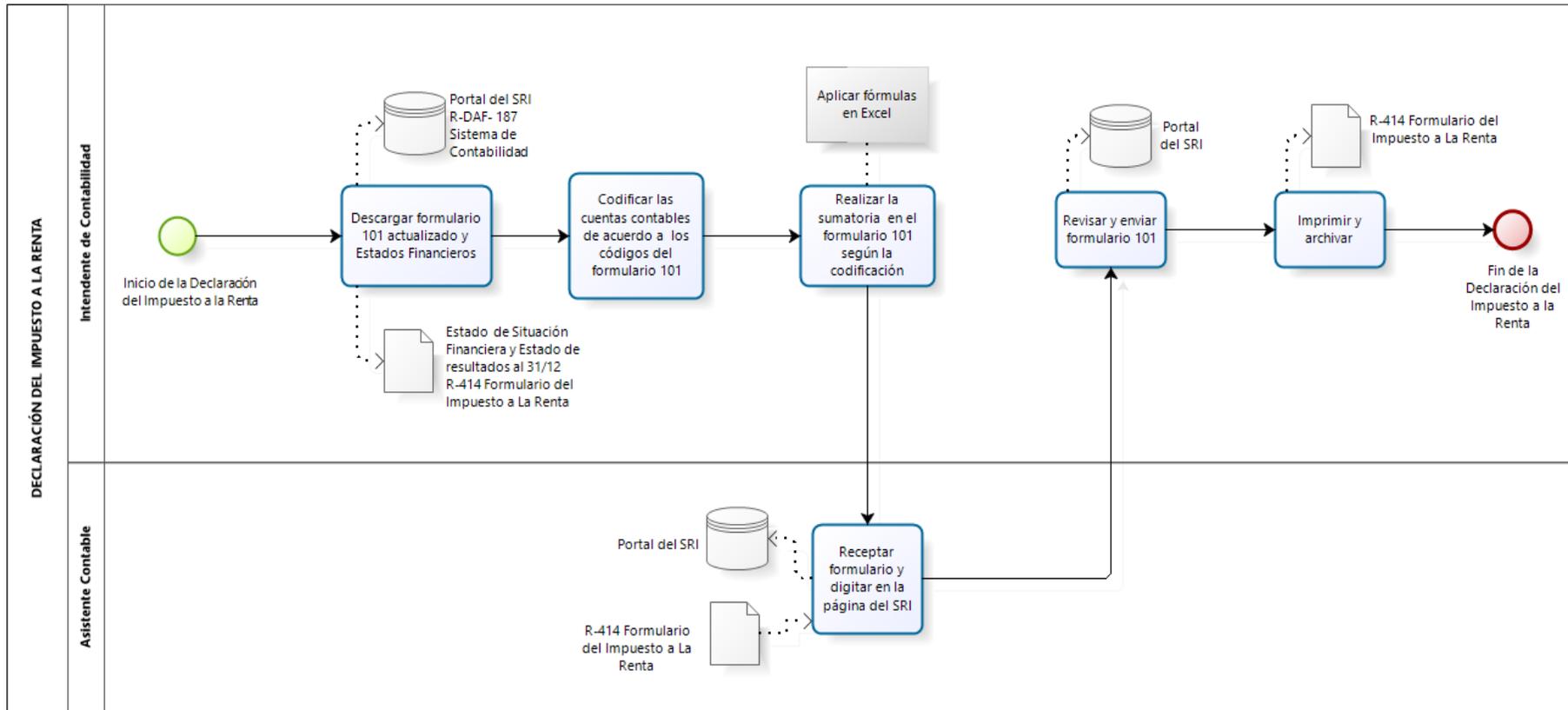


### - Flujo del Proceso de Declaración de Impuestos – Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente





### - Flujo del Proceso de Declaración de Impuestos – Impuesto a la Renta





- **Ficha del Proceso de Declaración de Impuestos**

<b>Objetivo</b>
Cumplir con las obligaciones mensuales y anuales propuestas por la Administración Tributaria, mediante la presentación de anexos y formularios en base a la situación financiera de la Empresa.
<b>Alcance</b>
El personal encargado deberá realizar una plantilla de los Impuestos a declarar para comparar y retroalimentar al Sistema del Servicio de Rentas Internas con el fin de cumplir con sus obligaciones tributarias en las fechas establecidas.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nómina informará la Base Imponible del Impuesto a la Renta – Empleados, al Analista Financiero Contable vía correo electrónico hasta el 12 de cada mes. Cuando la fecha coincida con fines de semana o feriados nacionales o locales, se deberá enviar la información el día laborable anterior a la fecha.</li><li>- El Intendente de Contabilidad enviará Reportes de Ingresos y el Estado de Resultados hasta el 11 de cada mes. Cuando la fecha coincida con fines de semana o feriados nacionales o locales, se deberá enviar la información el día laborable anterior a la fecha.</li><li>- La declaración de impuestos se debe efectuar hasta el 20 de cada mes o un día laborable anterior a la fecha. Cuando la fecha coincida con fines de semana o feriados nacionales o locales, se deberá enviar la información el día laborable anterior a la fecha.</li><li>- Se deberá elaborar y suscribir el acta de conciliación tributaria entre el Analista Financiero Contable y el Intendente de Contabilidad.</li><li>- Los documentos receptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe realizar la conciliación de la información que interviene en la Declaración del IVA.</li><li>- El Intendente de Contabilidad debe revisar y emitir el visto bueno para enviar la Declaración del IVA.</li></ul>



- Para declaración del Impuesto a la Renta, el Intendente de Contabilidad debe descargar los estados financieros de situación y resultados al 31 de diciembre.

### **Formularios de Registro**

- Anexo Transaccional Simplificado- XML
- Anexo Declaración de Impuesto al Valor Agregado
- Formulario de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (104)
- Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Rentas (103)
- Estados Financieros
- R-414 Formulario del Impuesto a La Renta

### **Base Legal**

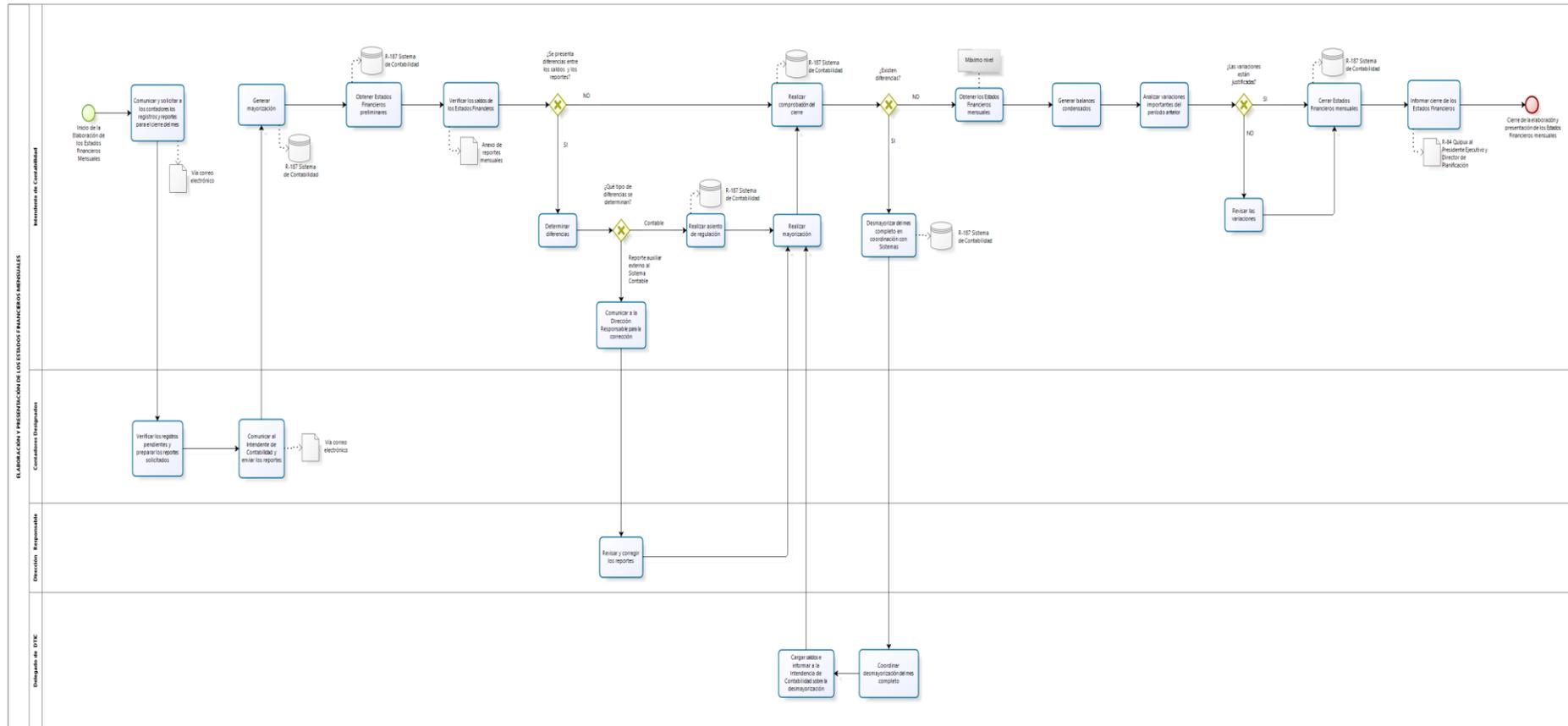
- I-164- DAF PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDL
- I-418 CÓDIGO TRIBUTARIO
- I-402 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO, LORTI
- I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

### **Glosario**

- IVA.- Impuesto al Valor Agregado.
- SRI.- Servicio de Rentas Internas.
- Formulario 101.- Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de Balances Formulario Único Sociedades y Establecimientos Permanentes.
- Formulario 103.- Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- Formulario 104.- Declaración del Impuesto al Valor Agregado.

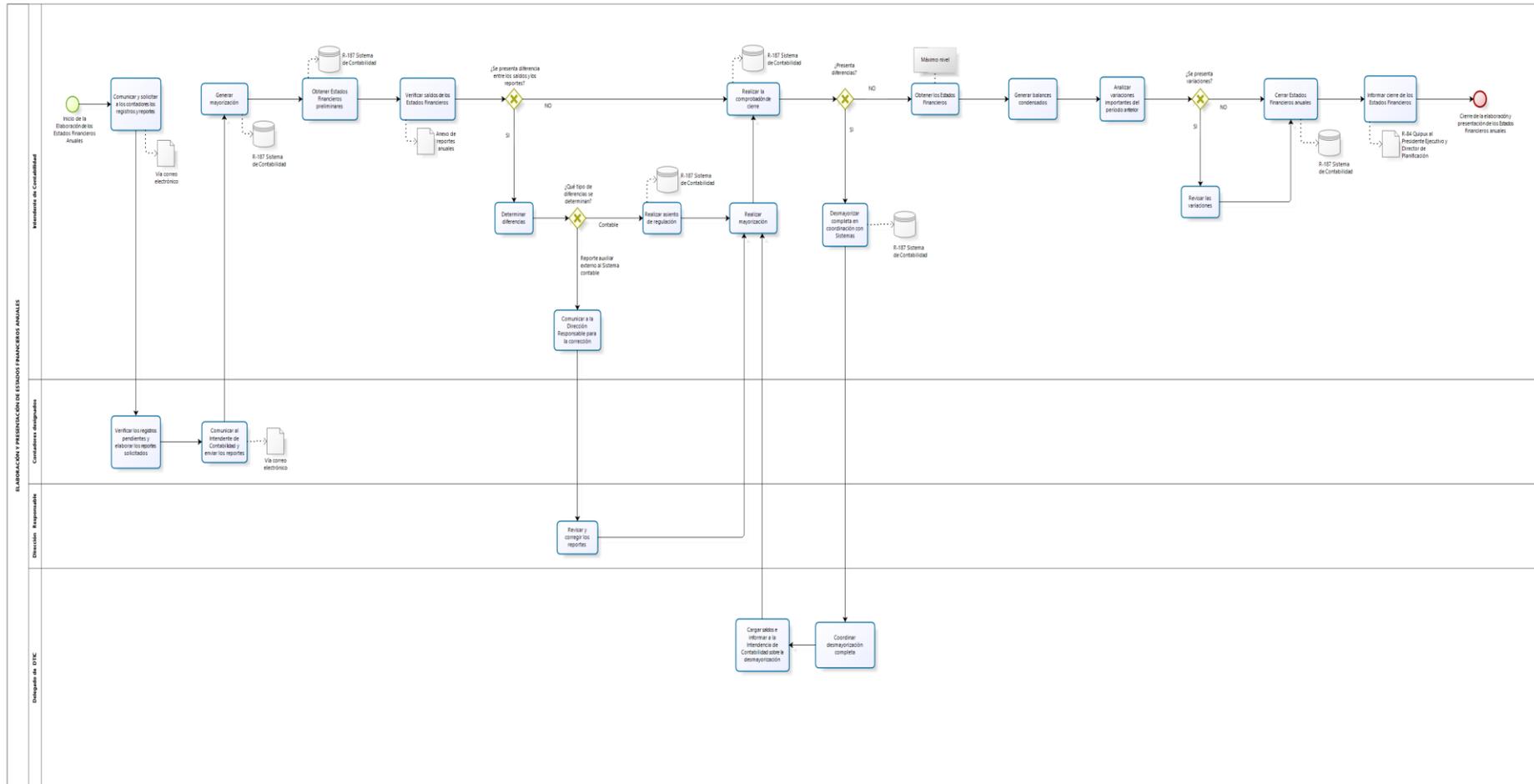


### - Flujo del Proceso de Elaboración y Presentación de Estados Financieros – Mensuales





## - Flujo del Proceso de Elaboración y Presentación de Estados Financieros – Anual





- **Ficha del Proceso de Elaboración y Presentación de los Estados Financieros Mensuales o Anuales**

<b>Objetivo</b>
Consolidar los registros contables de forma mensual o anual para presentar la situación financiera y económica de la Empresa a través de los Estados Financieros.
<b>Alcance</b>
El servidor/a responsable deberá realizar los Estados Financieros conforme a la normativa de MACEDEL, con la información del cierre mensual o anual debidamente consolidados, conciliados y verificados.
<b>Política</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para emitir los reportes solicitados por el Intendente de Contabilidad se verificará que no estén valores pendientes de registrar a cargo del Contador.</li><li>- La elaboración y presentación de los Estados Financieros, se debe detallar hasta el máximo nivel de las cuentas contables.</li><li>- El Intendente de Contabilidad será el responsable de realizar la mayorización de cuentas, o en caso de presentar inconvenientes en la información solicitará soporte del Departamento de Sistemas para proceder a desmayorizar.</li><li>- Al cerrar los Estados Financieros mensuales o anuales el Intendente de Contabilidad deberá comunicar al Presidente Ejecutivo y Director de Planificación vía quipux.</li><li>- Cerrado el Balance, se podrá abrir el mismo únicamente con autorización de la máxima autoridad de la Empresa.</li><li>- Los documentos receptados y/o generados dentro del registro serán archivados en conformidad con la ley vigente.</li></ul>
<b>Control Interno</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El Intendente de Contabilidad tiene la responsabilidad de solicitar los registros contables y los reportes mensuales o anuales a los Contadores para la elaboración de los Estados Financieros.</li></ul>



- La información solicitada será remitida por medios formales.
- El Intendente de Contabilidad revisará los saldos de los Estados Financieros para realizar la comprobación de cierre.
- Se verificará que las variaciones presentadas en la elaboración de los Estados Financieros sean corregidas a tiempo.

#### **Formularios de Registro**

- Anexo Transaccional Simplificado-XML
- Anexo Declaración de Impuesto al Valor Agregado
- Formulario de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (104).-
- Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Rentas (103),
- Estados Financieros.-
- R-414.- Formulario del Impuesto a La Renta

#### **Base Legal**

- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC 1;
- NEC 1.- PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS;
- I-50 LEY DE COMPAÑÍAS;
- I- 625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;
- I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;
- I-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;
- I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;
- I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA;
- I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL.



## ANEXOS

### MATRICES DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

#### Procesos de la Gestión Contable

**Objetivo** Registrar contablemente los hechos económicos generados en la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., para la elaboración y presentación de los Estados Financieros con corte mensual y anual.

**Área principal** Dirección Administrativa Financiera - Intendencia de Contabilidad

**Líder** Intendente de Contabilidad



Actividad	Responsable	Responsabilidad	Insumo	Req. Insumo	Proveedor	Producto	Requisito del Producto	Cliente	Procedimientos	Información	Formulario de Registro	Recurso indispensable
REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS VALORES DE RECAUDACIÓN	*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;	* <b>Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF:</b> 1.- Responsable de realizar el cuadro entre los Reportes de las partes de Recaudación y SAP. 2.- Genera el archivo diario en formato Excel. 3.- Consolida la información mensual. 4.- Genera pre asientos en el Sistema de Contabilidad. 5.- Actualiza las cuentas contables por comisión de tarjeta de crédito. 6.- Da tratamiento y registro a las cuentas sobrantes y faltantes. 7.- Registra los asientos contables definitivos. 8.- Mayoriza las cuentas contables.	*Reportes de las partes de Recaudación *Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet *Reporte SAP	* <b>Reporte de las partes de Recaudación.</b> - Legalizado y sumillado por el Jefe de Sección de Recaudación. La recepción del Reporte de Recaudación debe contar con el Acta emitida por el Auxiliar Contable. * <b>Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet.</b> - Legalizado y sumillado por el Jefe de Sección de Recaudación. * <b>Reporte SAP.</b> - Los Reportes deben tener: nombre de la caja recaudadora, nombre del banco, referencia y valor recaudado.	*Director de Comercialización (DICO);	*Mayorización de las cuentas contables de recaudación	* <b>Mayorización de las cuentas contables de recaudación.</b> - La mayorización debe ser realizada a nivel de cuentas, subcuentas y auxiliares en base a la información registrada en los asientos contables definitivos en el Sistema de Contabilidad.	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;	*REGISTRO CONTABLE DE RECAUDACIÓN;	*1-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACCEDEL; *-1-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *-1-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *-1-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;	*R-506 Reportes de las partes de Recaudación; *R-507 Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet; *R-327 Acta de Entrega de Información; *Contrato Interno (calificación de DAF y DICO);	*R-521 Sistema Comercial SAP; *R-187 Sistema de Contabilidad; *R-84 Quipux enviado por la Institución Financiera.
REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS VALORES SOBRENTE Y FALTANTE	*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;	* <b>Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF:</b> 1.- Registra los valores excesivos en las cuentas sobrantes y en caso de haber transcurrido 30 días calendario registra en la cuenta de Ingresos. 2.- Realiza ajustes en las cuentas contables en caso de devolución de valores sobrantes. 3.- Registra las cuentas faltantes con el respectivo funcionario responsable en una cuenta auxiliar. 4.- Reversa cuentas del faltante de Caja Interna con la autorización del Director de Comercialización, Director Administrativo Financiero y el Intendente de Contabilidad, cuando exista justificación de los valores por parte del responsable. 5.- Por no clarificar un lote de pago debe registrar la compensación de Lote faltante con un sobrante y el responsable de Caja Interna debe comunicar por correo electrónico el valor faltante. 6.- Registra en la cuenta Depósitos en Tránsito Agencias, el faltante justificado por el funcionario responsable de las Agencias excepcionales: Molleturo, Ducur y San Gerardo. 7.- Realiza un diario registro de depósitos en tránsito-regulación al receptor el depósito por parte del funcionario de la agencia excepcional.	*Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet *Solicitud de devolución de valores Persona Natural - Jurídica	* <b>Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet.</b> - Legalizado y sumillado por el Jefe de Sección de Recaudación. * <b>Solicitud de devolución de valores Persona Natural - Jurídica.</b> - Enviado por parte de la Institución Financiera con el formato establecido por la empresa dentro de 30 días vía Quipux.	*Director de Comercialización (DICO);	*Registro contable de la cuenta faltante *Registro contable de la cuenta sobrante *Registro contable de la cuenta ingreso	* <b>Registro contable de la cuenta faltante.</b> Para la regulación de los depósitos en tránsito debe estar justificado vía correo electrónico o quipux por el personal responsable, la reversión de las cuentas por cierre erróneo debe estar autorizado por el Director Administrativo Financiero, Director de Comercialización e Intendente de Contabilidad, y por no clarificar un lote de pago el responsable deberá informar vía correo electrónico. * <b>Registro contable de cuenta sobrante.</b> El registro se realiza cuando los valores sobrantes viene detallados en los Reportes de Recaudación. * <b>Registro contable de la cuenta ingreso.</b> El registro se efectúa cuando el valor no ha sido solventado por DICO dentro de 30 días.	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;	*REGISTRO CONTABLE DE LA CUENTA FALTANTE Y SOBRENTE;	*1-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACCEDEL	*R-500 Solicitud de devolución de valores Persona Natural - Jurídica *R-507 Resumen de Partes Diarios de Recaudación en Energía Eléctrica e Internet	*R-187 Sistema de Contabilidad *Correo electrónico *R-84 Quipux
REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS VALORES DE FACTURACIÓN DE SERVICIO ELÉCTRICO Y TELECOMUNICACIONES	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas).DAF;	* <b>Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF:</b> 1.- Se encarga de generar los asientos contables en los Sistemas SICO y SITEL además de generar los reportes SAP para registro de los asientos automáticos en el Sistema de Contabilidad. 2.- Realiza la comprobación de cuadro entre los reportes enviados por DICO y asientos contables de los Sistemas SICO y SITEL, y el reporte SAP. 3.- Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Lectura y Facturación con copia al Director Administrativo Financiero y Jefe Financiero, los detalles de las diferencias presentadas en los reportes. 4.- Elabora el registro del diario consolidado en Excel. 5.- Ingresar el	*Reporte de Facturación de Servicio Eléctrico. *Reporte de Facturación de Telecomunicaciones *Asientos Contables - Interfaz SICO SITEL *Reporte SAP	* <b>Reporte de Facturación de Servicio Eléctrico.</b> - Memorando del Director de Comercialización. * <b>Reporte de Facturación de Telecomunicaciones.</b> - Memorando del Director de Comercialización vía correo electrónico o quipux. * <b>Asientos Contables Interfaz SICO SITEL.</b> - Generados en el sistema de contabilidad SICO-SITEL.	*Director de Comercialización (DICO); *Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;	*Diario Consolidado *Mayorización	* <b>Diario Consolidado.</b> - Comprobación de cuadro entre los reportes y los asientos contables * <b>Mayorización.</b> - Se realiza mensualmente en el Sistema de Contabilidad por parte del Intendente de Contabilidad.	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;	*REGISTRO CONTABLE DE FACTURACIÓN DE SERVICIO ELÉCTRICO Y TELECOMUNICACION;	*1-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACCEDEL; *-1-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *-1-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *-1-745 REGLAMENTO GENERAL DEL	*Reporte de Servicio Eléctrico; *Reporte de Telecomunicación; *Reportes SAP-SITEL; *Diario General;	*R-187 Sistema de Contabilidad; *R-202 SICO-Interfaz SITEL; *R-521 Sistema Comercial SAP; *R- 84 Quipux; *Correo Electrónico; *Excel;



		asiento contable de manera automática en el Sistema de Contabilidad. 6.- Elabora la mayorización. •Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas),DAF: 1.- Responsable de digitar en el Sistema de Contabilidad el diario consolidado - Servicio Eléctrico. 2.- Asigna el código de respaldo físico y archiva los reportes de SITEL y SAP.		•Reporte SAP.- Los reportes deben tener: nombre de la caja recaudadora, nombre del banco, referencia y valor recaudado.						CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;		
REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS PAGOS CON FACTURA	•Contador designado (Dep. de Finanzas),DAF;	•Contador designado (Dep. de Finanzas),DAF: 1.- Recopila la documentación y revisa la factura previa al pago. 2.- Genera el comprobante electrónico de retención. 3.- Solicita la autorización al SRI para emitir el comprobante de retención. 4.- Contabiliza la retención en la fuente. 5.- Genera el comprobante de pago en Sistema de Contabilidad con sumilla del Contador. 6.- Realiza los descuentos en caso de ser solicitados. 7.- Registra la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE 7.- Envía por quipux la transferencia realizada al Tesorero. 8.- Verifica las cuentas Bancarias correctas en caso de no efectuarse la transferencia y realiza manualmente la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE	•Solicitud de pago •Factura	•Solicitud de pago.- Autorizado por Director responsable y Director Administrativo Financiero •Factura.- Debe estar registrada en el Sistema de Ingreso de Facturas por la secretaría de la Dirección responsable, el valor de la factura debe coincidir con valor a pagar verificada por el/la Analista Financiero Contable y ser ingresada en el Sistema Presupuestario.	•Administrador de Contrato; •Director Responsable; •Secretaría de Dirección Responsable; •Director Administrativo Financiero; •Auxiliar Contable; •Analista Financiero Contable; •Asistente Administrativo (Presupuesto); •Jefe de Presupuesto;	•Registro contable del pago •Comprobante de pago •Transferencias en el Sistema del B.C.E •Certificado de transferencia acreditado	•Registro Contable de Pago.- El Contador designado debe registrar el asiento contable en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del BCE •Comprobante de Pago.- Sumillado por Contador designado e Intendente de Contabilidad, aprobado por el Director Administrativo Financiero y autorizado por el Jefe Financiero. •Transferencias en el Sistema del BCE- Autorizado por el Jefe Financiero para la generación del SPI o SPL, el registro contable de la transferencia debe ser en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del B.C.E, si el pago se realiza por SPL el Pagador transfiere y confirma la acreditación, y si el pago es por SPI el Pagador autoriza la transferencia y el Tesorero confirma la acreditación. •Certificado de transferencia acreditado.- Debe ser confirmado por el Banco Central del Ecuador la transferencia realizada a la cuenta del acreedor.	•Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF; •Director Administrativo Financiero; •Jefe Financiero; •Tesorero;	•P-DAF 178.3 PROCEDIMIENTO DE PAGOS CON FACTURA;	•LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; •REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA; •I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; •I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; •I-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; •I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; •REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS; •I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; •I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL; •Contrato Interno DIMS - DAF •Contrato Interno DAF - DICO;	•R-76 Factura; •R-16 Comprobante de Retención; •R-82 Comprobante de Pago; •Estado de pagos; •Orden de pago; •Vale; •Formulario del BCE; •Reportes de transferencia acreditadas del BCE; •Oficios de pago del anticipo; •Certificación de acreditación del BCE; •Registro de Vale Efectivizado;	•R-61 Sistema de Presupuestario; •Sistema de Ingreso de Facturas; •R-DAF-187 Sistema de Contabilidad / Retenciones; •Sistema Nacional de Pagos del BCE; •R-84 Quipux; •Correo electrónico; •Microsoft Excel;



<p>REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS PAGOS SIN FACTURA Y DE TERCEROS</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF; 1.- Genera el comprobante de pago. 2.- Registra los asientos contables correspondientes. 3.- Registra la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE 4.- Envía por quipux la transferencia realizada al Tesorero. 5.- Responsable de verificar la cuenta bancaria que sea la correcta en caso que la transferencia no se ejecute y realizar manualmente la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE 6.- Recopila el reporte de pagos efectivizado y los comprobantes de pagos legalizados enviado por Tesorería.</p>	<p>*Solicitud de pago *Comprobante de Pago *Cheque</p>	<p>*Solicitud de pago.- Autorizado por el Director Administrativo Financiero. *Comprobante de Pago.- Sumillado por el Contador designado e Intendente de Contabilidad, autorizado por el Jefe Financiero y Director Administrativo Financiero con sumilla. *Cheque.- Firma del Jefe Financiero.</p>	<p>*Director Responsable/ Funcionario Delegado; *Responsable del Área Legal; *Director Administrativo Financiero; *Analista Financiero Contable; *Asistente Administrativo (Presupuesto); *Jefe de Presupuesto; *Auxiliar Contable;</p>	<p>*Registro contable del pago *Comprobante de pago *Transferencias en el Sistema del B.C.E. *Certificado de transferencia acreditado</p>	<p>*Registro Contable de Pago.- El Contador designado registra el asiento contable en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del B.C.E dependiendo de la transferencia a realizar. *Comprobante de Pago.- Sumilla del Contador designado e Intendente de Contabilidad, aprobado por el Director Administrativo Financiero y autorizado por el Jefe Financiero, y efectivizado por el Pagador. *Transferencias en el Sistema del BCE.- Autorizado por el Jefe Financiero para la generación del SPI o SPL, el registro contable de la transferencia debe ser en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del B.C.E. si el pago se realiza por SPI el Pagador autoriza la transferencia y el Tesorero confirma la acreditación. *Certificado de transferencia acreditado.- Debe ser confirmado por el Banco Central del Ecuador la transferencia realizada a la cuenta del acreedor.</p>	<p>*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Director Administrativo Financiero; *Jefe Financiero; *Tesorero;</p>	<p>*PROCEDIMIENTO DE PAGOS A TERCEROS Y SIN FACTURA;</p>	<p>*I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-31 CÓDIGO DEL TRABAJO; *I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACCEDEL;</p>	<p>*Memorando; *Registro de Control de Pagos; *R-82 Comprobante de Pago; *Registro de Control de Pagos; *Cheque impreso; *Reporte de Pagos; Efectivizado; *Reporte de Transferencias acreditadas en el BCE;</p>	<p>*R-61 Sistema de Presupuestario; *R-167 Sistema de Contabilidad; *Sistema Nacional de Pagos del BCE; *Microsoft Excel; *R-84 Quipux;</p>
<p>REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS ANTICIPOS DE CONTRATO</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF; 1.- Recopila la documentación física y electrónica, y verificar los datos. 2.- Comunica al Área de Tesorería vía llamada telefónica y quipux, responsable de recopilar la póliza y sumillar en caso de inconsistencias en la información vía quipux. 3.- Genera el comprobante de pago. 4.- Registra los asientos contables correspondientes. 5.- Registra la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE 6.- Envía por quipux la transferencia realizada al Tesorero. 7.- Responsable de verificar la cuenta bancaria sea correcta en caso que la transferencia no se efectúe y realizar manualmente la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE 8.- Recopila el reporte de pagos efectivizado y los comprobantes de pagos legalizados enviado por Tesorería.</p>	<p>*Anticipo de Contrato</p>	<p>*Anticipo de Contrato.- Debe ser enviado por quipux con contrato adjunto.</p>	<p>*Responsable del Área Legal; *Asistente Administrativo (Presupuesto); *Jefe de Presupuesto;</p>	<p>*Registro contable del anticipo de contrato</p>	<p>*Registro Contable del anticipo de contrato.- El contador designado registra el asiento contable en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del B.C.E dependiendo de la transferencia a realizar.</p>	<p>*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Director Administrativo Financiero; *Jefe Financiero; *Tesorero;</p>	<p>*PROCEDIMIENTO DE ANTICIPOS DE CONTRATOS;</p>	<p>*I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-31 CÓDIGO DEL TRABAJO; *I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACCEDEL; *LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA; *REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;</p>	<p>*Memorando; *R-82 Comprobante de Pago; *Reporte de Transferencias acreditadas en el BCE;</p>	<p>*R-61 Sistema de Presupuestario; *R-167 Sistema de Contabilidad; *Sistema Nacional de Pagos del BCE; *Microsoft Excel; *R-84 Quipux;</p>



<p>REGISTRAR CONTABLEMENTE LOS PAGOS DE COMPRA DE ENERGÍA ELÉCTRICA</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF: 1.- Recopila la factura física y electrónica. 2.- Verifica la información para la generación del comprobante de retención. 3.- Envía al SRI la solicitud para generar el comprobante de retención. 4.- Emite el comprobante de retención. 5.- Genera el asiento contable de retención. 6.- Crea los asientos de reversión y comprobantes de generación de energía. 7.- Realiza la reversión contable de los valores registrados en las cuentas por pagar. 8.- Elabora el pago y genera el comprobante de pago. 9.- Realiza el cuadro de la cuentas contable de pago. 10.- Registra las transferencias en el Sistema Nacional de Pagos del BCE (SPI o SPL) 11.- Responsable de verificar la cuenta bancaria sea correcta en caso que la transferencia no se efectúe y realizar manualmente la transferencia en el Sistema Nacional de Pagos del BCE 13.- Recopila el reporte de pagos efectivizado y los comprobantes de pagos legalizados enviado por Tesorería.</p>	<p>*Factura *Instrucciones con el orden de prelación para los pagos de compra de energía por los Agentes generadores</p>	<p>*Factura.- Debe coincidir la fecha de emisión, Ruc de proveedor y el valor a pagar en el Sistema de Ingreso de facturas. *Instrucciones con el orden de prelación para los pagos de compra de energía por los Agentes generadores.- Debe ser aprobado por Comisión para la elaboración del Reporte.</p>	<p>*Ministerio Rector; *Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Director Administrativo Financiero; *Jefe Financiero;</p>	<p>*Registro contable del pago *Comprobante de pago *Transferencias en el Sistema del B.C.E. *Certificado de transferencia acreditado</p>	<p>*Registro Contable de Pago.- El Contador designado registra el asiento contable en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del B.C.E dependiendo de la transferencia a realizar. *Comprobante de Pago.- Sumillado por el Contador designado e Intendente de Contabilidad, aprobado por el Director Administrativo Financiero, autorizado por el Jefe Financiero, efectivizado por el Pagador. *Transferencias en el Sistema del BCE.- Autorizado por el Jefe Financiero para la generación del SPI o SPL, el registro contable de la transferencia debe ser en el Sistema de Contabilidad y Sistema Nacional de Pagos del B.C.E. si el pago se realiza por SPL el Pagador transfiere y confirma la acreditación, y si el pago es por SPI el Pagador autoriza la transferencia y el Tesorero confirma la acreditación. *Certificado de transferencia acreditado.- Debe ser confirmado por el Banco Central del Ecuador la transferencia realizada a la cuenta del acreedor.</p>	<p>*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Director Administrativo Financiero; *Jefe Financiero; *Tesorero;</p>	<p>*PROCEDIMIENTO DE PAGO DE COMPRA DE ENERGÍA ELÉCTRICA;  *1-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *1-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *1-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; *1-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; *REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS; *1-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *1-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACDEI;</p>	<p>*R-76 Factura; *Memorando; *R-16 Comprobante de Retención; *Reporte de Pagos; *R-52 Comprobante de Pago; *Reportes de transferencia acreditadas del BCE;</p>	<p>*R-187 Sistema de Contabilidad; *Sistema de Ingreso de Facturas; *R-84 Outpux; *R-187 Sistema de Contabilidad/Retenciones; *Sistema Nacional de Pagos del BCE;</p>	
<p>REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR</p>	<p>*Contador designado 2 (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>* Contador designado 2 (Dep. de Finanzas).DAF: 1.- Determina los saldos a conciliar del Mayor Bancos y el Estado de Cuentas de las Instituciones Financieras. 2.- Envía por outpux al Área involucrada para solventar los valores no recaudados y depósitos no identificados. 3.- Realiza el registro contable de valores no recaudados y depósitos no identificados. 4.- Realiza la conciliación bancaria. 5.- Recopila la Conciliación Bancaria autorizada por el Director Administrativo Financiero.</p>	<p>*Estado de Cuentas de las Instituciones Financieras *Mayor de Cuenta Bancos</p>	<p>*Estado de Cuentas de las Instituciones Financieras.- Actualizado a la fecha de corte (Fin de mes) *Mayor de Cuenta Bancos.- El mayor de bancos debe contener la fecha y descripción de los valores.</p>	<p>*Tesorería; *Pagador; *Oficinista; *Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*Conciliación Bancaria</p>	<p>*Conciliación Bancaria.- Los valores del Estado de Cuentas de las Instituciones Financieras y el Mayor de Bancos deben coincidir, en caso de presentar saldos negativos se deben registrar en un cuenta transitoria que será reversada al siguiente mes. Los valores de la Conciliación Bancaria de Tesorería debe ser igual a los valores de la Intendencia de Contabilidad caso contrario deberán suscribir el Acta de Conciliación con firmas conjuntas.</p>	<p>*Director Financiero Administrativo; *Jefe Financiero; *Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR;</p>	<p>*1-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *Anexo Acuerdo Ministerial 067 Normativa de Contabilidad Gubernamental; *1-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *1-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;</p>	<p>*Estados de Cuentas de las Instituciones Financieras; *Reporte de Recaudación a través del SAP; *Actas de Conciliación Bancaria; *Conciliación Bancaria; *Informe sobre la depuración de valores pendientes por conciliar;</p>	<p>*R-187 Sistema de Contabilidad; *R-84 Outpux; *Microsoft Excel;</p>



<p>GESTIONAR DEL REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*<b>Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF;</b> 1.- Recopila las transacciones legalizadas de la Matriz y/o transacciones legalizadas copia de agencia vía correo electrónico. 2.- Revisa la documentación en el Sistema de Inventarios el tipo de movimiento y cuenta contable de acuerdo al rubro indicado. 3.- Aprueba contablemente las transacciones del Sistema de Inventarios. 4.- Revisa la información pendiente de valoración y de contabilización. 5.- Procesa el cierre de bodegas diario en el Sistema de Inventarios. 6.- Genera, revisa y actualiza el registro contable del Sistema interfaz de Contabilidad. 7.- Genera registro contable en el Sistema de Contabilidad. 8.- Genera los reportes mensuales de cierre de movimiento de las cuentas de saldo. 9.- Concilia los saldos contables y en caso de existir diferencias entre el saldo contable y stock, realiza regulaciones según el caso.</p>	<p>*Transacciones legalizadas de la Matriz *Transacciones legalizadas copia de Agencia *Factura y transacción ingreso a bodega</p>	<p>*<b>Transacciones legalizadas de la Matriz y Transacciones legalizadas copia de Agencia.</b> Debe estar detallado los reintegros transferencia, egreso transferencias, reintegros de indemnización y reintegro por recuperación que deben estar valorados. * <b>Factura y transacción ingreso a bodega.</b> El número de documento, ítem y valor deben ser correctos, el comprobante de pago debe estar adjunto y los bienes y materiales deben estar valorados por Administración de Bienes.</p>	<p>-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Bodeguero;</p>	<p>*Registro contable y reporte de conciliación de Inventarios</p>	<p>*<b>Registro contable y reporte de conciliación de Inventarios.</b> Para el registro contable deben estar correctas las transacciones legalizadas de la matriz y agencia. El reporte debe estar elaborado con la mayorización y la conciliación de saldos.</p>	<p>-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF; *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>-P.DAF-183 GESTIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE INVENTARIOS;</p>	<p>-I-164 PLAN DE CUENTAS CONTALES- MACCEDEL; *Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2; *Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC 11; +I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; +I-431 REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO; +I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; +I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.</p>	<p>-R-76 Factura; *Reportes Mensuales de Cierre de Bodega; *Reportes de saldo de inventarios; *Transacciones legalizadas de Matriz; *Transacciones legalizadas copia de agencia receptado;</p>	<p>*R-116 Sistema de Control de Inventarios; *R-187 Sistema de Contabilidad;</p>
---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--



<p>REGISTRAR CONTABLEMENTE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF; *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>* Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF; 1.- Responsable del registro contable de los bienes que pertenecen a Propiedad, Planta y Equipo en el Sistema de Contabilidad excepto Destrucción. 2.- Recopila el Acta de Baja y Destrucción Legalizada y archiva. 3.- Verifica la factura con el egreso, si los valores están correctos realiza el registro contable. 4.- Verifica la liquidación de Obras Civiles y/o liquidación de Obras en Construcción se encuentren liquidadas y bloques contablemente las cuentas. *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas).DAF; Ingresa los asientos contables de liquidación de Obras Civiles y/o liquidación de Obras en Construcción en el Sistema de Contabilidad</p>	<p>*Acta de baja y destrucción de bienes legalizada *Quipux</p>	<p>*Acta de baja y destrucción de bienes legalizada.- Enviado vía quipux por la Dirección que solicita el registro contable . *Quipux.- Enviado por el Intendente de Contabilidad detallando los valores a registrar.</p>	<p>*Director de Distribución y Comercialización; *Director Administrativo Financiero; *Jefe Financiero; *Analista de Inventarios; *Jefe Departamento Administrativo; *Bodeguero;</p>	<p>*Registro Contable de Propiedad, Planta y Equipo</p>	<p>*Registro Contable.- Deber ser oportuno y registrado con los valores correspondientes.</p>	<p>*Contador designado (Dep. de Finanzas).DAF; *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*P-DAF-143 ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO; *P-DAF-190 BAJA DE BIENES POR ROBO O HURTO; *P-DAF-306 BAJA DE BIENES Y MATERIALES EN DESUSO O INSERVIBLES REINGRESADOS A LA BODEGA DE BAJAS; *P-DAF-192 BAJA DE BIENES POR PERDIDA; *ACTIVOS DE PROYECTOS PARTICULARES; *DESTRUCCIÓN; *DONACIÓN; *LIQUIDACION DE OBRAS CIVILES Y OBRAS EN CONSTRUCCIÓN; *REMATE; *REVALORIZACIÓN; *VENTA DIRECTA;</p>	<p>*I-625 CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL; *NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC 16; *I-178 REGLAMENTO DE BAJAS PARA, REMATE, DONACION, DESTRUCCION Y VENTA DIRECTA DE BIENES, EQUIPOS Y MATERIALES; *I-513 INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS; *I-460 INSTRUCTIVO DE ACTIVOS DEL SERVICIO ELÉCTRICO; *I-260 VIDAS ÚTILES DE ACTIVOS FIJOS; *I-157 ESPECIFICACIONES TIPO OBRAS CIVILES; *I-155 PRECIOS DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIONES CIVILES; *I-191 VALORACIÓN ACTIVOS FIJOS PARA SEGUROS; *ANEXO ACUERDO MINISTERIAL 067 NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL;</p>	<p>*R-67 Acta de baja y destrucción de bienes legalizada; *R-76 Factura;</p>	<p>*R-167 Sistema de Contabilidad; *R-84 Quipux;</p>
---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--



REGISTRAR CONTABLEMENTE MANO DE OBRA	*Contador Designado (Dep. de Finanzas),DAF;	* <b>Contador Designado 1 (Dep. de Finanzas),DAF;</b> 1.- Copia la información del mes que va a generar de la opción Mantenimiento de Empleados en el Sistema de Contabilidad. 2.- Recopila y actualiza la información que envía Nómina, Dirección de Talento Humano y DIDIS/DIMS. 3.- Genera el cálculo de mano de obra en el Sistema de Contabilidad. 4.- Totaliza el auxiliar contable de la cuenta Sueldos y Salarios por Liquidar cuando el rubro esté codificado. 5.- Realiza la comprobación o cuadro de mano de obra con el Auxiliar contable de Sueldo y Salarios por Liquidar. 6.- Imprime el registro contable de mano de obra y totales por rubro (auxiliares). 7.- Confirma el asiento contable de mano de obra. 8.- Generar copia y archivar el diario de mano de obra.	*Roles, memorados y reporte de nómina *Partes de Trabajo	* <b>Roles, memorados y reporte de nómina.</b> La información debe estar actualizada y el balance cerrado. * <b>Partes de Trabajo.</b> Rúbrica del jefe, trabajador y detalle del porcentaje de obra.	*Remuneración es; *Secretaría de DIDIS; *Secretaría de DIMS; *Jefe de la Dirección de Talento Humano;	*Registro Contable de Mano de Obra	* <b>Registro Contable de Mano de Obra.</b> - Los valores registrados deben coincidir entre Mano de Obra y los auxiliares contables.	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF; *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas),DAF;	*REGISTRO CONTABLE DE MANO DE OBRA;  -I-31 CÓDIGO DEL TRABAJO; -I-39 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; -I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL; -I-156 COSTOS DE MANO DE OBRA TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN; -I-296 LISTADO DE COSTOS DE MANO DE OBRA PARA TALLERES DE MECÁNICA;	*Partes de Trabajo; *Roles de Pago; *Memorando; *Reportes de nómina; *Diario de Roles/Nómina; *Listado de Mano de Obra;	*R-187 Sistema de Contabilidad; *R-84 Qupux; *Correo Electrónico;	
REGISTRAR CONTABLEMENTE PROVISIONES	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	* <b>Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;</b> 1.- Responsable del registro contable de provisiones y mayorización.	*Memorando *Informe de los valores a provisionar vía Memorando	* <b>Memorando.</b> - Solicitado por el Director Administrativo Financiero * <b>Informe de los valores a provisionar.</b> - Entregado por la Dirección o Departamento Responsable con firma y detalle de la información: Jubilación Patronal y Desahucio, Deterioro de Cuentas por Cobrar, Deterioro de Inventarios y Propiedad Planta y Equipo, Desmantelamiento y Visaciones.	*Dirección o Departamento Responsable; *Director Administrativo Financiero;	*Registro Contable de Provisión	* <b>Registro Contable de Provisión.</b> - Informe de los valores a provisionar	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	*REGISTRO CONTABLE DE PROVISIONES;	-I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL; -I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA;	*Memorando; *Informe de los valores a provisionar;	*R-187 Sistema de Contabilidad;
REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS CUENTAS DE ORDEN	*Contador designado (Dep. de Finanzas),DAF; *Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas),DAF;	* <b>Contador designado 1 (Dep. de Finanzas),DAF;</b> 1.- Recopila el reporte de Garantías y revisa la información para el registro contable, donde existe dos casos: Registro de garantías activas a una fecha dada, asigna cuenta contable o crea una cuenta contable, digita el diario contable en Excel, anexa el reporte e imprime el diario y sumillar. La Liquidación de Garantías a una fecha dada el contador genera el diario contable de liquidación de garantías e imprime el diario y sumillar. 2.- Envía al Intendente de Contabilidad el Diario contable. 3.- Recopila el diario contable enviado por el Auxiliar Contable. 4.- Responsable de revisar las cuentas contables y los saldos globales del registro de garantías activas y en el caso de liquidación de garantías revisa los saldos que estén liquidados. * <b>Auxiliar Contable (Dep. de Finanzas),DAF;</b> 1.- Receptor diario y documentación de respaldo. 2.- Digita el diario contable en el Sistema de Contabilidad. 3.- Archiva la documentación receptada y/o generada en el proceso de cuentas de orden.	*Reporte de Garantías Activas	* <b>Reporte de Garantías Activas.</b> - Enviado por Tesorero cada trimestre.	*Tesorero;	*Registro contable de cuentas de orden	* <b>Registro contable de cuentas de orden.</b> - Registro de garantías activas a una fecha dada los saldos globales deben cuadrar y Liquidación de Garantías a una fecha dada los saldos deben estar liquidados en cero.	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF; *Contador designado (Dep. de Finanzas),DAF;	*REGISTRO CONTABLE DECUMENTAS DE ORDEN;	-I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL; -I-400 LEY ORGANICA DE GARANTIAS JURISDICCIONALES Y CONTROL CONSTITUCIONAL;	*Reporte de Garantías Activas; *Diario General;	*R-187 Sistema de Contabilidad; *Correo Electrónico; *Excel;



GESTIONAR EL REGISTRO DE CUENTAS DE PATRIMONIO	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	<b>Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF:</b> 1.- Responsable del registro contable de las cuentas de patrimonio	*Estados Financieros Anuales	<b>Estados Financieros Anuales.</b> Deben estar cerrados al fin del año.	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	*Registro contable de las cuentas de Patrimonio	<b>Registro contable de las cuentas de Patrimonio.</b> Deber ser oportuno y registrado con los valores correspondientes.	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	No se elaboró el Flujoograma de Patrimonio	-I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL; -NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC 1; -NEC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; -I-50 LEY DE COMPAÑIAS;	*R-167 Sistema de Contabilidad;	
REALIZAR LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIÓN EN LA FUENTE	*Analista Financiero Contable (Dep. de Finanzas),DAF;	<b>Analista Financiero Contable (Dep. de Finanzas),DAF:</b> 1.- Recopila los reportes de Ingresos, Estado de Resultados y Base Imponible del Impuesto a la Renta - Empleados, vía correo electrónico enviado por el Intendente de Contabilidad y Nómina respectivamente. 2.- Genera el Mayor General en el Sistema de Contabilidad, Listado de Facturas en el Sistema de Ingreso de Facturación y Detalle de Declaración de Anexo Transaccional en el Sistema de Anexos. 3.- Valida la información XML en el Sistema DIMM Formularios. 4.- Verifica y compara el Balance con el Estado de Resultados para identificar diferencias. 5.- Consolida la Planilla de Excel en el Anexo Declaración Impuesto al Valor Agregado del mes y envía al Intendente de Contabilidad para la revisión. 6.- Realiza las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Retenciones en la página del SRI una vez aprobado por el Intendente de Contabilidad. 7.- Imprime las Declaraciones realizadas en el SRI. 8.- Elabora y suscribe el acta de conciliación donde consta los valores declarados y valores contables. 9.- Archiva la documentación generada.	*Reportes de Ingresos y Estado de Resultados *Base Imponible del Impuesto a la Renta - Empleados	<b>Reportes de Ingresos y Estado de Resultados.</b> Enviado por el Intendente de Contabilidad vía correo electrónico. <b>Base Imponible del Impuesto a la Renta – Empleados.</b> Enviado por Nómina vía correo electrónico	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF; -Nómina;	*Declaración de Impuesto *Registro Contable *Acta de Conciliación Tributaria	<b>Declaración de Impuesto.</b> Debe ser revisado y emitido el visto bueno por parte del Intendente de Contabilidad. <b>Registro Contable.</b> Para el registro debe estar declarado el impuesto al valor agregado y retención en la fuente. <b>Acta de Conciliación Tributaria de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A..</b> Suscrito por el Intendente de Contabilidad y la Analista Financiero Contable.	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	-DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIÓN EN LA FUENTE;	-I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL -I-418 CÓDIGO TRIBUTARIO -I-402 LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO, LORTI -I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	*Anexo Transaccional Simplificado- XML; *Anexo Declaración de Impuesto al Valor Agregado; *Formulario de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (104); *Formulario Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (103); *Acta de Conciliación Tributaria de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.;	*R-167 Sistema de Contabilidad; *Sistema de Ingreso de Facturas; *Sistema de Anexo Transaccional Simplificado; *Sistema DIMM de Formularios; *Excel;
REALIZAR DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA	*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF; *Asistente Contable (Dep. de Finanzas),DAF;	<b>Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF:</b> 1.- Responsable de descargar del SRI el formulario 101 actualizado y Estados Financieros hasta el 31 de diciembre del año anterior. 2.- Codifica las cuentas contables de acuerdo a los códigos del formulario 101. 3.- Realiza la sumatoria en el formulario 101 según la codificación. 4.- Revisar y enviar formulario 101. 5.- Imprime y archiva la documentación generada en la declaración del impuesto a la renta. <b>Asistente Contable (Dep. de Finanzas),DAF:</b> 1.- Recopila el formulario enviado por el Intendente de Contabilidad. 2.- Digita el formulario 101 en la página del SRI. 3.- Comunica al Intendente de Contabilidad que la información está digitada en el portal del SRI.	*Estados Financieros anuales	<b>Estados Financieros Anuales.</b> Deben estar cerrados al fin del año.	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	*Declaración de Impuesto	<b>Declaración de Impuesto.</b> Deber estar codificado y revisar por el Intendente de Contabilidad.	-Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas),DAF;	-DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA;	-I-418 CÓDIGO TRIBUTARIO -I-402 LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO, LORTI -I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	*Estados Financieros Anuales; *R-414 Formulario del Impuesto a La Renta;	*Portal del SRI; *Excel;



<p>REALIZAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES</p>	<p>*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>* <b>Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;</b> 1.- Responsable de comunicar y solicitar a los contadores los registros y reportes mensuales. 2.- Genera la mayorización y obtiene los Estados Financieros preliminares. 3.- Verifica los saldos de los Estados Financieros y realiza la comprobación de cierre para obtener los Estados Financieros. 4.- Genera balances condensados y analizar variaciones importantes del período anterior. 5.- Cierra los Estados Financieros mensuales e informa vía quipux al Presidente Ejecutivo y Director de Planificación.</p>	<p>* Cuentas bancarias con conciliaciones bancarias          *Cuentas de inventarios con reportes de bodegas a fin de mes valoradas          * Cuentas por cobrar de clientes energía y telecomunicaciones con el anexo de antigüedad de cartera          * Verificación de cuentas por pagar por impuestos con las declaraciones mensuales          * Conciliación de cuentas por pagar por Depósitos de Garantía con el anexo de la DICO          *Cuentas de orden con reporte de cuentas de orden enviado por Tesorería          * Ingresos se verifica con reportes de facturación y declaración de impuestos          * Costo de energía se verifica con reportes de compra de energía enviado por la DICO          * Gasto de depreciación y amortización se verifica con el anexos de depreciaciones y amortizaciones</p>	<p>Los informes mensuales deben contar con la información completa.</p>	<p>*Contadores designados (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*Estados Financieros Mensuales</p>	<p>* <b>Estados Financieros Mensuales.-</b>          La mayorización no debe presentar diferencias en el balance de comprobación para la generación de los balances consolidados.</p>	<p>*Presidente Ejecutivo;          *Director de Planificación;</p>	<p>*ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES;</p>	<p>*NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC 1;          *NEC 1          *PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS;          *-I-50 LEY DE COMPAÑIAS;          *-H-225 CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;          *-I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS;          *-I-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;          *-I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO;          *-I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA;          *-I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES- MACEDEL;</p>	<p>*Estado de Situación Financiera;          *Estado de Resultado Integral;          *Estado de Cambios en el Patrimonio;          *Estado de Flujos de Efectivo;          *Notas Explicativas;</p>	<p>*R-187 Sistema de Contabilidad;</p>
--	--	--	---	---	---	---------------------------------------	---	--	--	---	---	--



<p>REALIZAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES</p>	<p>*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p><b>*Intendente de Contabilidad (Dep. de Finanzas).DAF;</b> 1.- Responsable de comunicar y solicitar a los contadores los registros y reportes mensuales. 2.- Genera la mayorización y obtiene los Estados Financieros preliminares. 3.- Verifica los saldos de los Estados Financieros y realiza la comprobación de cierre para obtener los Estados Financieros. 4.- Genera balances condensados y analizar variaciones importantes del periodo anterior. 5.- Cierra los Estados Financieros mensuales e informa vía quipux al Presidente Ejecutivo y Director de Planificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conciliar cuentas por cobrar por subsidios con la DIPLA y DIPLA con el Ministerio</li> <li>* Registro de la provisión de incobrables de acuerdo a los informes de DAJ y DICO</li> <li>* Reclasificar las cuentas por cobrar de largo y corto plazo</li> <li>* Registro de provisión por deterioro y baja de Inventarios o Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>*Conciliación de mayores contables de Propiedad, Planta y Equipo con el anexo que maneja el Departamento Administrativo</li> <li>* Comprobación de los saldos de los gastos pagados por anticipado para determinar su validez.</li> <li>* Conciliación de proveedores por Compra de Energía con los auxiliares de la DICO</li> <li>* Verificación de saldos de provisiones por beneficios a corto plazo, para analizar su suficiencia.</li> <li>* Verificar provisiones de pasivos para analizar su suficiencia</li> <li>* Análisis y registro de las provisiones por beneficios sociales a Largo Plazo con el estudio actuarial.</li> <li>* Registro de los valores por Remoción y Remedación Ambiental de acuerdo al informe del Departamento Administrativo</li> <li>* Verificación y validación de los saldos por cuentas patrimoniales</li> </ul>	<p>Los informes anuales deben contar con la información completa.</p>	<p>*Contadores designados (Dep. de Finanzas).DAF;</p>	<p>*Estados Financieros Anuales</p>	<p><b>* Estados Financieros Anuales.-</b> La mayorización no debe presentar diferencias en el balance de comprobación para la generación de los balances <b>consolidados</b>.</p>	<p>*Presidente Ejecutivo; *Director de Planificación;</p>	<p>*ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES;</p>	<p>*NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD NIC 1; *NEC 1 *PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; *I-50 LEY DE COMPAÑIAS; *I-825 CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-745 REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS; *I-154 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; *I-748 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; *I-444 NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA; *I-164 PLAN DE CUENTAS CONTABLES-MACEDEL;</p>	<p>*Estado de Situación Financiera; *Estado de Resultado Integral; *Estado de Cambios en el Patrimonio; *Estado de Flujos de Efectivo; *Notas Explicativas;</p>	<p>*R-187 Sistema de Contabilidad;</p>
--	--	---	---	---	---	-------------------------------------	---	---	--	--	---	--

**LISTADO DE FORMULARIO DE REGISTRO**

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Estado</b>
Recaudación	R-DICO-506	Reportes de las partes de Recaudación	Codificado
Recaudación	R-DAF-327	Acta de Entrega de Información	Codificado
Recaudación	R-DICO-521	Sistema Comercial SAP CIS/CRM	Codificado
Recaudación	R-DAF-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Recaudación		Contrato Interno (calificación de DAF y DICO)	No Codificado
Recaudación	R-504	Papeleta de depósito - Detalle de Transferencia	Codificado
Proceso de Sobrante y Faltante	R-84	Quipux	Codificado
Proceso de Sobrante y Faltante	R-500	Solicitud de devolución de valores Persona Natural - Jurídica	Documento Externo sin codificación
Facturación		Reporte de Servicio de Eléctrico	Formato de un Sistema
Facturación		Reporte de Telecomunicación	Formato de un Sistema
Facturación	R-202	SICO-Interfaz SITEL	Codificado
Facturación	R-521	Sistema Comercial SAP CIS/CRM	Codificado
Facturación	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Facturación		Reportes SAP-SITEL	Formato de un Sistema
Facturación		Diario General	Formato de un Sistema
Pagos con Factura	R-84	Quipux	Codificado
Pagos con Factura		Sistema de Ingreso de Facturas	No Codificado
Pagos con Factura	R-DAF 76	Factura	Codificado
Pagos con Factura		Sistema de Presupuesto	No Codificado
Pagos con Factura	R-DAF-16	Comprobante de Retención	Codificado



Pagos con Factura	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Pagos con Factura	R-DAF-82	Comprobante de Pago	Codificado
Pagos con Factura		Estado de pagos	No Codificado
Pagos con Factura		Orden de pago	No Codificado
Pagos con Factura		Vale	No Codificado
Pagos con Factura	R-82	Comprobantes de pagos, SPL, SPI	Codificado
Pagos con Factura		Formulario del BCE	No Codificado
Pagos con Factura		Sistema Nacional de Pagos del BCE	No Codificado
Pagos con Factura		Reportes de transferencia acreditadas del BCE	No Codificado
Pagos con Factura		Oficios de pago del anticipo	No Codificado
Pagos con Factura		Certificación de acreditación del BCE	No Codificado
Pagos con Factura		Quipux Nacional	No Codificado
Pagos con Factura		Registro de Vale Efectivizado	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Memorando	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros	R-84	Quipux	Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros	R-61	Sistema Presupuestario	Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Registro de Control de Pagos	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros	R-82	Comprobante de Pago	Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Cheque impreso	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Reporte de Pagos	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Sistema Nacional de Pagos del BCE	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros	R-82	Comprobantes de pagos, SPL, SPI	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Correo Electrónico	No Codificado
Pagos sin Factura y a Terceros		Registro de Vale	No Codificado



Terceros		Efectivizado	
Pagos sin Factura y a Terceros		Reporte de Transferencias acreditadas en el BCE	No Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica		Sistema de Facturación	No Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica	R-76	Factura	Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica		Memorando	No Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica	R-187	Sistema de Contabilidad/ Retenciones	Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica	R-16	Comprobante de Retención	Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica		Reporte de Pagos	No Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica	R-82	Comprobante de Pago	Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica	R-84	Quipux	Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica		Sistema Nacional de Pagos del BCE	No Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica	R-82	Comprobantes de pagos, SPL, SPI	Codificado
Pagos de Compra de Energía Eléctrica		Reportes de transferencia acreditadas del BCE	No Codificado
Conciliación Bancaria		Estados de Cuentas de las Instituciones Financieras	No Codificado
Conciliación Bancaria	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Conciliación Bancaria		Reporte de Recaudación a través del SAP	Formato de un Sistema
Conciliación Bancaria		Actas de Conciliación Bancaria	No Codificado
Conciliación Bancaria		Conciliación Bancaria	No Codificado
Conciliación Bancaria	R-84	Quipux dirigido al Área correspondiente	Codificado
Conciliación Bancaria		Informe sobre la depuración de valores pendientes por conciliar	Sin Formato
Inventarios	R-76	Factura	Codificado
Inventarios	R-116	Sistema de Control de Inventarios	Codificado
Inventarios	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado



Inventarios		Reportes Mensuales de Cierre de Bodega	No Codificado
Inventarios		Transacciones legalizadas de Matriz	No codificado sin encabezado
Inventarios		Transacciones legalizadas copia de agencia receptado	No codificado sin encabezado
Inventarios		Reportes de Saldo de Inventarios	No Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Actualización y depreciación del Activo )	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Actualización y depreciación del Activo )	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por robo o hurto)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por robo o hurto)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por bienes y materiales desuso o Inservibles)	R-87	Acta de Baja y Destrucción Legalizada	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por bienes y materiales desuso o Inservibles)	R-76	Factura	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por bienes y materiales desuso o Inservibles)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por bienes y materiales desuso o Inservibles)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por pérdida)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Activos de Proyectos)	R-84	Quipux	Codificado



Particulares			
Propiedad, Planta y Equipo (Baja por pérdida)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Destrucción)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Destrucción)	R-116	Sistema de Control de Inventarios	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Donación)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Donación)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Remate)	R-76	Factura de venta	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Remate)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Remate)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Revaloración)		Informe de Revaloración de Activo	No Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Revaloración)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Venta directa)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Venta directa)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Liquidación de Obras en Construcción y Civiles)	R-84	Quipux	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Liquidación de Obras en Construcción y Civiles)	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Propiedad, Planta y Equipo (Liquidación de Obras en Construcción y Civiles)		Informe de Baja Tensión y Alumbrado Público	No codificado sin encabezado
Propiedad, Planta y Equipo (Liquidación de Obras en Construcción y Civiles)	R-206	Sistema Gestión de Proyectos	Codificado



Mano de Obra	R-84	Quipux	Codificado
Mano de Obra		Correo Electrónico	No Codificado
Mano de Obra		Partes de Trabajo	No Codificado
Mano de Obra		Roles	No Codificado
Mano de Obra		Memorando	No Codificado
Mano de Obra		Reportes de nómina	No Codificado
Mano de Obra	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Mano de Obra		Diario de Roles/Nómina	No Codificado
Mano de Obra		Listado de Mano de Obra	No Codificado
Provisiones		Memorando	No Codificado
Provisiones		Informe de los valores a provisionar	No Codificado
Provisiones	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Cuentas de Orden		Reporte de Garantías Activas	No Codificado
Cuentas de Orden		Reporte de Liquidación de Garantías	No Codificado
Cuentas de Orden		Diario General	No Codificado
Declaración de Impuestos		Base Imponible del Impuesto a la Renta - Empleados	No Codificado
Declaración de Impuestos		Reportes de Ingresos	No Codificado
Declaración de Impuestos		Estado de Resultados	No Codificado
Declaración de Impuestos	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Declaración de Impuestos		Sistema de Ingreso de Facturas	No Codificado
Declaración de Impuestos		Sistema de Anexos DIMM	No Codificado
Declaración de Impuestos		Anexo Transaccional Simplificado- XML	No Codificado
Declaración de Impuestos		Anexo Declaración de Impuesto al Valor Agregado	No Codificado
Declaración de Impuestos		Formulario de Declaración del Impuesto al Valor Agregado (104)	Documento Externo sin codificación
Declaración de Impuestos		Formulario de Declaración de Retenciones en la	Documento Externo sin



		Fuente del Impuesto a la Rentas (103)	codificación
Declaración de Impuestos		Portal del SRI	No Codificado
Declaración de Impuestos		Estado de Situación Financiera	No Codificado
Declaración de Impuestos	R-414	Formulario de Declaración del Impuesto a la Renta (101)	Documento Externo codificado
Declaración de Impuestos		Acta de Conciliación Tributaria de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.	No codificado sin encabezado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero	R-187	Sistema de Contabilidad	Codificado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero		Anexo de reportes mensuales/ anuales	No codificado sin encabezado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero	R-84	Quipux	Codificado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero		Estado de Situación Financiera	No codificado sin encabezado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero		Estado de Resultado Integral	No codificado sin encabezado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero		Estado de Cambios en el Patrimonio	No codificado sin encabezado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero		Estado de Flujos de Efectivo	No codificado sin encabezado
Elaboración y Preparación de los Estados Financiero		Notas Explicativas	No codificado sin encabezado

**ANEXO N° 4 PROTOCOLO**



**UNIVERSIDAD DE CUENCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO  
CONTABLE Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA EMPRESA  
ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A., PERÍODO 2019.”**

**PROTOCOLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**MODALIDAD:**

**“PROYECTO INTEGRADOR”**

**AUTORES:**

**MARÍA JOSÉ MONTALVO PINOS  
LILIANA MAGALY QUILLI NIEVES**

**ASESOR /A:**

**ING. PAÚL ADRIÁN OCHOA ARÉVALO**

**Cuenca – Ecuador**

**2020**

**PROTOCOLO PROYECTO INTEGRADOR**



## **1. Pertinencia académica- científica y social**

La Evaluación del Sistema de Control Interno del Proceso Contable y Propuesta de Mejora para la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A., período 2019, se desarrollará bajo la modalidad de proyecto integrador, aplicando los conocimientos adquiridos académicamente, previa la obtención del título de Contador Público Auditor, se utilizará el área de auditoría, en específico, Control Interno con la aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, como herramienta para la evaluación del proceso contable, que permitirá identificar los riesgos presentes en los procesos a desarrollarse dentro de la Intendencia de Contabilidad, además se aplicará al área contable, para evaluar su gestión y así establecer propuestas de mejoras necesarias.

El Modelo Contable o Gestión Contable de CENTROSUR, involucra un sin número de actividades inherentes en 13 procesos, sobre los cuales aplicaremos la referida metodología de Control Interno con el fin de identificar falencias u oportunidades de mejora, a fin de generar un plan de acción y mejoras, a manera de propuesta, basado en la normativa vigente, tanto interna como externa y así agregar valor a todo el Modelo en su conjunto.

En definitiva, una propuesta de mejora que se ajuste a las necesidades propias de la Empresa, sobre la base de la normativa vigente, así como identificar posibles de riesgos, con el planeamiento de estrategias que podrían aplicarse para brindar el tratamiento de los posibles riesgos identificados.

## **2. Justificación**

La Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. (CENTROSUR), al ser una compañía de distribución y comercialización de energía, ve la necesidad de evaluar su Sistema de Control Interno, con cierta periodicidad, y en este caso se consideró a la Intendencia de Contabilidad, con la finalidad de realizar esta evaluación a la Gestión Contable, y así identificar posibles



falencias u oportunidades de mejora sobre los 13 procesos, que forman parte del Modelo, con el fin de garantizar los niveles de seguridad razonable, disminuir errores, identificar debilidades y dar un tratamiento adecuado a posibles riesgos a ser identificados, durante el desarrollo de este proyecto integrador.

La Evaluación del Sistema de Control Interno se realizará mediante la aplicación del marco metodológico de las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado (basadas en el COSO I, 2009).

### **3. Problema Central**

La CENTROSUR al ejercer su actividad en un ambiente externo, sujeto a constantes cambios y el compromiso por satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, a más de asumir los grandes retos que hoy demandan las múltiples iniciativas de innovación del sector de la distribución y comercialización de energía eléctrica del país, da lugar a que la Intendencia de Contabilidad deba ser evaluada, debido a los cambios de fondo que pudiesen comprometer el control interno y su desempeño.

Tal es así que, durante los ejercicios de auditoría externa, bajo la responsabilidad de la Contraloría General del Estado, se han presentado observaciones que demandan de la mejora de la Gestión Contable, observación que han sido acatada y gestionada por la Empresa; no obstante, lo ideal hubiese sido que el modelo de control interno de la organización identifique dichas falencias con la debida oportunidad y no por medio de un Ente de Control Externo.

Sin lugar a dudas, esto demanda de la necesidad de realizar una evaluación al Sistema de Control Interno de la Intendencia de Contabilidad y así identificar brechas en la gestión y riesgos inherentes a una actividad tan delicada como la Contable.



#### **4. Objetivos**

##### **Objetivo General**

Evaluar el Sistema de Control Interno en la Intendencia de Contabilidad e identificar oportunidades de mejora, aplicadas al caso de la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.

##### **Objetivos Específicos**

- Conocer información general de la CENTROSUR, así como aspectos relevantes de la Intendencia de Contabilidad.
- Plantear el marco teórico con los principales elementos de Control Interno y elementos de Contabilidad.
- Realizar la Evaluación del Control Interno a la Intendencia de Contabilidad, basado en los lineamientos que dicta la Contraloría General del Estado.
- Presentar una Propuesta de Mejora a la Intendencia de Contabilidad, con la finalidad de proveer garantía razonable sobre el cumplimiento de los objetivos.

#### **5. Metodología (marco teórico base y diseño metodológico)**

##### **5.1 Marco teórico Base**

###### **5.1.1 Ciclo Contable**

Según Coral Delgado & Gudiño Dávila (2013) “El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y su registro en libros, hasta la preparación de estados financieros” (p. 381).

###### **5.1.2 Definición de Control Interno**

El Control Interno es un plan adoptado por cada organización, diseñado con el objetivo de suministrar un grado de seguridad razonable para la consecución de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos.



Según la Contraloría General del Estado lo define como:

El control interno es 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. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 3)

#### **5.1.2.1 Objetivos del control interno**

Los principales objetivos del control interno son.

- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).
- “Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).
- “Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).
- “Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 4).

#### **5.1.2.2 Componentes del Control Interno**

##### **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, p. 4)

### **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” (Contraloría General del Estado, 2009, p. 8).

### **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, p. 10)

### **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, p. 77).

### **Supervisión y Monitoreo**

“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, p. 78).

#### **5.1.2.3 Importancia del Control Interno**

El Control Interno es parte esencial en una empresa, pues permite que los procesos sean aplicados de manera confiable y que exista un ambiente de ética, integridad y profesionalismo de cada área y que los recursos sean



manejados de manera eficiente con resultados satisfactorios para la empresa.

La aplicación del control interno permitirá identificar posibles desvíos que puedan afectar los activos de la empresa.

#### **5.1.2.4 Método de Evaluación del Control Interno**

Los métodos para evaluar el control interno según Estupiñán Gaitán (2006) dentro de una organización son tres por medio de:

- **Método Cuestionario:** Se basa en el planteamiento de preguntas que deben ser respondidas de manera afirmativa o negativa, aplicadas al personal de la entidad mediante una entrevista.
- **Método Narrativo o descriptivo:** Es la descripción de los procedimientos y características de las diferentes áreas del sistema, se aplica mediante entrevistas y observaciones.
- **Método Gráfico o diagramas de flujo:** Describe los procedimientos y actividades mediante el uso de símbolos, ayuda a identificar los controles que se llevan a cabo y de esta manera implementar recomendaciones.

#### **5.1.2.5 Técnicas de recolección de Información**

Las técnicas utilizadas para la recolección de información de acuerdo con Estupiñán Gaitán (2006) son las siguientes:

- **Entrevista:** Se deben considerar factores relevantes de la entidad y del personal antes de realizar la entrevista, se recomienda elaborar las preguntas concretas, cuidando de usar palabras técnicas de los temas a tratar, se realiza de manera verbal entre un entrevistado y un entrevistador.
- **Cuestionarios:** Es un documento con preguntas relacionadas al tema que será investigado, dirigido a los empleados y funcionarios de la entidad, no requiere de opiniones debido a que los cuestionarios serán posteriormente verificados.



- **Observación personal y directa:** Es un elemento de juicio para la determinación de tiempos, tareas, entre otras, así como el medio de comprobación de diferentes técnicas empleadas.
- **Revisión, lectura y estudio de documentación o antecedentes:** Los antecedentes registrados de la organización, servirán de acuerdo a la naturaleza del estudio.

#### 5.1.2.8 Tipos de controles

Estupiñán Gaitán (2006), establece los siguientes tipos de controles:

- **“Prevención:** Para evitar o prevenir resultados no deseados.
- **Detección:** Ayuda a identificar hechos no deseados.
- **Corrección:** Tiene como objetivo corregir efectos de una situación no deseada” (p. 33).

#### 5.1.2.9 Categoría de objetivos

De acuerdo al Marco Integrado de Control Interno (2013), establece las siguientes categorías de objetivos, que permiten a la entidad centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos Operativos:** Se refiere a la eficiencia y eficacia de las actividades que desarrolla la entidad.
- **Objetivos de Información:** Se refiere a la información interna y externa de la entidad, que abarca de confiabilidad, oportunidad, transparencia entre otros aspectos establecidos por los organismos reguladores.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones que deba sujetarse la entidad (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission [COSO], 2013, p. 3).

### 5.2 Diseño metodológico

#### 5.2.1 Tipos de investigación

##### Investigación Descriptiva



Se definirá conceptos a ser aplicados en el presente proyecto integrador, relacionado a las áreas de contabilidad y auditoría, se detallará los datos generales de la CENTROSUR, lo cual permitirá tener un conocimiento global y finalmente, se obtendrá información de la Dirección Administrativa Financiera, para una correcta revisión de Intendencia de Contabilidad para su posterior evaluación de Control Interno.

### **Investigación Explicativa**

Este tipo de investigación permitirá definir la causa y el efecto que puede tener los posibles riesgos detectados dentro del proceso contable, sobre lo cual se levantarán recomendaciones, mediante el Informe de Control Interno, sobre eventuales deficiencias que pudiesen estar afectando el normal desempeño de la Dirección Administrativa Financiera y de la Intendencia de Contabilidad en particular.

### **Investigación Aplicativa**

Se empleará conocimientos obtenidos en la formación académica dentro las áreas de Contabilidad y Auditoría, para evaluar el Control Interno de la Intendencia de Contabilidad, y a partir de los resultados emitir una propuesta de mejora pertinente, en el caso de existir falencias.

### **5.2.2 Método de investigación**

La metodología que se utilizará en el proyecto integrador es de enfoque mixto.

La metodología que se utilizará en el proyecto integrador es de enfoque mixto.

En el enfoque cualitativo se realizará la recolección de información teórica a ser aplicado en el presente proyecto integrador, además se empleará técnicas como la observación, entrevista, cuestionarios, aplicado a los actores del Área Contable.



Adicionalmente en el enfoque cuantitativo se realizará el análisis de los datos que surge a partir de las técnicas empleadas dentro del enfoque cualitativo, para determinar el nivel de confianza y riesgo de los diferentes componentes del COSO I.

**6. Cronograma de Actividades**

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	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
<b>ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO</b>																												
1. Selección del tema de investigación	x																											
2. Pertinencia académica, científica y social		x																										
3. Justificación		x																										
4. Problema Central		x																										
5. Objetivos			x																									
6. Metodología (Marco Teórico – Diseño Metodológico)				x																								
7. Cronograma			x																									















<p>elementos de Control Interno con enfoque a lo establecido por la Contraloría General del Estado y de la Gestión Contable.</p>	<p>2.1 Control Interno 2.1.1. Definición de Control Interno 2.1.2 Objetivos del Control Interno 2.1.3 Importancia de Control Interno 2.1.4 Clasificación de Control Interno 2.1.5 Componentes de Control Interno 2.1.6 Normas de Control Interno aplicadas en la evaluación 2.1.7 Método de Evaluación de Control Interno 2.1.8 Técnicas de Recolección de Información 2.1.9 Fases para Evaluar el Control Interno 2.2 Contabilidad 2.2.1 Proceso Contable 2.2.2 Etapas del Proceso Contable 2.2.3 Estados Financieros</p>
<p>3. Realizar la Evaluación del Control Interno a la Intendencia de Contabilidad, basado en los lineamientos que dicta la Contraloría General del Estado.</p>	<p>3 Evaluación al Sistema de Control Interno 3.1 Objetivos 3.2 Importancia de Control Interno 3.3 Alcance 3.4 Evaluación de Control Interno 3.4.1 Orden de Trabajo 3.4.2 Notificación de Inicio 3.4.3 Programas 3.4.4 Aplicación del método cuestionario 3.4.5 Cálculo del nivel de confianza y riesgo</p>



	3.4.6 Elaboración e interpretación de matriz y gráficos 3.4.7 Emisión del Informe de Control Interno
4. Presentar una Propuesta de Mejora a la Intendencia de Contabilidad, con la finalidad de proveer garantía razonable del cumplimiento de los objetivos.	4 Propuesta de Mejora 4.1 Objetivo 4.2 Alcance 4.3 Plan de Acción 4.3.1 Objetivo 4.4 Manual de Control Interno
	5.1 Conclusiones 5.2 Recomendaciones 5.3 Anexos 5.4 Bibliografía



## 8. Bibliografía

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission [COSO]. (2013). *Control Interno-Marco Integrado*. Recuperado de [https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)
- Contraloría General del Estado. (2009). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS*. Quito, Ecuador: Contraloría General del Estado.
- Contraloría General del Estado. (2015). *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental Presentación*. Quito, Ecuador: Contraloría General del Estado. Recuperado de <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/neag-fin.pdf>
- Coral Delgado, L. C., & Gudiño Dávila, E. L. (2013). *Contabilidad Universitaria*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Serrano, A. T. I. (2018). *Control interno y sistema de gestión de calidad: Guía para su implantación en empresas públicas y privadas*. Bogotá: Ediciones de la U.  
[https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=BTSjDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA20&dq=Control+interno+y+sistema+de+gesti%C3%B3n+de+calidad:+Gu%C3%ADa+para+su+implantaci%C3%B3n+en+empresas+p%C3%ABlicas+y+privadas.+3a+edici%C3%B3n&ots=zEqf5AuEiz&sig=RS6qvXPz32xE1HHJwVrHbp5I\\_48&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=BTSjDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA20&dq=Control+interno+y+sistema+de+gesti%C3%B3n+de+calidad:+Gu%C3%ADa+para+su+implantaci%C3%B3n+en+empresas+p%C3%ABlicas+y+privadas.+3a+edici%C3%B3n&ots=zEqf5AuEiz&sig=RS6qvXPz32xE1HHJwVrHbp5I_48&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)