



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

**SEDE GUAYAQUIL**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Tesis previa a la obtención del título de:**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**DESARROLLO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL  
PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA INTERVISATRADE  
S.A.**

**AUTORES:**

**DENNYS MARTÍN GARCÍA CÁRDENAS**

**GUILLERMO VITALIANO UBILLA VÁSQUEZ**

**DIRECTORA DE TESIS:**

**ECON. ALEXANDRA GALARRAGA CH.**

**Guayaquil, 13 de Abril del 2012**

## DECLARATORIA EXPRESA

### DECLARAMOS QUE:

El trabajo de tesis de grado titulada: **DESARROLLO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA INTERVISATRADE S.A.**, ha sido desarrollado con base a una investigación profunda, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores y el patrimonio intelectual de la misma, a la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**.

Guayaquil, Abril -13- 2012.

Presentado por:

(f) \_\_\_\_\_

Dennys García Cárdenas

0604349209

(f) \_\_\_\_\_

Guillermo Ubilla Vásquez

2000075412

Tutor. Econ. Alexandra Galárraga Ch.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**EL JURADO CALIFICADOR OTORGA  
AL TRABAJO DE TESIS**

LA CALIFICACION DE: \_\_\_\_\_

EQUIVALENTE A: \_\_\_\_\_

**MIEMBROS DEL TRIBUNAL:**

Director de carrera: \_\_\_\_\_

Tutor: \_\_\_\_\_

Asignado: \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

A mis padres, a quienes debo gratitud infinita por ser las primeras personas en inculcarme la responsabilidad y el deber de cumplir con los objetivos propuestos, a ellos está dedicado el logro del inicio de mi carrera profesional.

*Dennys García Cárdenas*

A Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar; A mis padres Ángel y Mónica, a mis hermanos Aron y Marcos, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora.

*Guillermo Ubilla Vásquez*

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer de manera especial al Gerente General de la compañía INTERVISATRADE S.A. por la apertura brindada para la realización de esta tesis de graduación y a todas las personas que colaboraron y aportaron de alguna manera en el desarrollo del trabajo, ya que sin su ayuda desinteresada no hubiese sido posible la culminación del mismo. A todos ellos mis más sinceros agradecimientos.

*Dennys García Cárdenas*

Este proyecto es el resultado del esfuerzo conjunto. Por esto agradezco a nuestra directora de tesis, Econ. Alexandra Galarraga Ch, a mi compañero de tesis y amigo Dennys García Cárdenas, quienes con su apoyo y confianza a lo largo de este tiempo han puesto a prueba mis capacidades y conocimientos en el desarrollo de este trabajo de tesis el cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas. A mis padres quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, creyeron en mí en todo momento y no dudaron de mis habilidades. A mis maestros a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza, a mis amigos y compañeros durante toda mi vida universitaria millón gracias y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad politécnica salesiana la cual abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos con excelencia humana y académica para un mundo competitivo y formándonos como personas de bien.

*Guillermo Ubilla Vásquez*

## ÍNDICE GENERAL

CAPITULO	TEMA	PÁGINA
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
	<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	2-3
	<b>JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	4
	<b>OBJETIVOS</b>	5
	Objetivos generales	5
	Objetivos específicos	5
<b>1</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO</b>	6
1.1	Antecedentes e Introducción	6-12
1.1.1	Misión, Visión, Valores de la empresa.	13-14
1.2	Recolección de información	15
1.2.1	Análisis FODA	16-18
1.2.2	Análisis GESI	19-20
1.2.3	Análisis de fuerzas de Porter	21
1.3	Procesos.	22-25
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS</b>	26
2.1	Evaluación de procesos actuales	26
2.1.1	Cuestionarios, flujogramas y descripción de procesos	27-121
2.2	Mapas de riesgos	122
2.2.1	Mapas de riesgos por el ciclo de adquisiciones y pagos	123-124
2.2.2	Mapas de riesgos por el ciclo de ventas y cobranzas	125-126
2.2.3	Mapas de riesgos por el ciclo de nomina y personal	127-128
2.2.4	Mapas de riesgos por el ciclo de información financiera	129
2.2.5	Mapas de riesgos por el ciclo de estructura organizacional	130-131
<b>3</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	132
	Aspectos generales	132
	Ciclo de adquisiciones y pagos	135-143
	Ciclo de personal y nómina	144-149
	Ciclo de ventas y cobranzas	150-153
	Ciclo de operaciones	154-158
	Ciclo de inventarios	159-166
	Ciclo del efectivo	167-173

<b>CAPITULO</b>	<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
	Disposiciones generales	174-176
	Glosario de términos	177-181
<b>4</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	182-183
	<b>ANEXOS</b>	184-226
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	227
	<b>REFERENCIAS ELECTRÓNICAS</b>	227

## INDICE DE TABLAS

<b>TABLA No</b>	<b>NOMBRE DE LA TABLA</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1</b>	Análisis FODA (Fortaleza, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)	16-18
<b>2</b>	Análisis GESI (Gubernamental, Económico, Social, Informático)	19-20
<b>3</b>	Representación costo kilovatio/hora en centavos por potencia	23
<b>4</b>	Prelación de pago	24
<b>5</b>	Mapas de riesgo del ciclo de Adquisiciones y pagos	123-124
<b>6</b>	Mapas de riesgo del ciclo de Ventas y cobranzas	125-126
<b>7</b>	Mapas de riesgo del ciclo de Nómina y personal	127-128
<b>8</b>	Mapas de riesgo del ciclo de Información financiera	129
<b>9</b>	Mapas de riesgo de la Estructura organizacional	130-131

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO No</b>	<b>NOMBRE DEL GRÁFICO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1</b>	Demanda histórica de energía eléctrica	9
<b>2</b>	Demostración del proceso de generación termoeléctrica	12
<b>3</b>	Estructura Orgánica de la empresa INTERVISATRADE S.A	14
<b>4</b>	Análisis de las cinco fuerzas de Porter	21
<b>5</b>	Flujograma del proceso ventas	47
<b>6</b>	Flujograma del proceso cobranzas	49
<b>7</b>	Flujograma del proceso adquisiciones	61
<b>8</b>	Flujograma del proceso pagos	66
<b>9</b>	Flujograma del ciclo de inventarios - bodega	81
<b>10</b>	Flujograma del ciclo de inventarios – combustible	84
<b>11</b>	Flujograma del proceso de mantenimiento	115

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No	NOMBRE DEL ANEXO	PÁGINA
1	Mandato 15	184
2	Ley de Régimen Tributario Interno	192
3	Liquidación singularizada	195
4	Áreas de concesión por empresas distribuidoras de energía	196
5	Formato de requerimiento de materiales	197
6	Formato de orden de compra	198
7	Formato de informe de recepción de materiales	199
8	Formato de ingreso de bodega	200
9	Formato de salida de bodega	201
10	Informe de recibo de combustible	202
11	Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios	203-212
12	Formato de solicitud de pago	213
13	Formato de solicitud de permiso	214
14	Formato de solicitud de vacaciones	215
15	Reglamento interno de la compañía, Capítulo III	216
16	Evaluación de desempeño de personal	217-221

<b>17</b>	Formato de autorización de sobretiempo	222
<b>18</b>	Formato de solicitud de anticipo y préstamos a empleados	223
<b>19</b>	Formato de solicitud de combustible	224
<b>20</b>	Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2350 - Medición De Hidrocarburos Transportados A Bordo De Buques	225-226

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad es importante la administración de los riesgos, por la búsqueda incansable de controlar ciertos aspectos que reflejan una dificultad en el cumplimiento de los objetivos planteados. El control interno para una empresa sea esta comercial o industrial es muy importante ya que es uno de los factores que incide en su actividad económica y su posible desarrollo en la industria.

El presente trabajo contempla la evaluación de los procesos realizados en la empresa *INTERVISATRADE S.A*, para determinar si dichos procesos aplicados en la organización cumplen con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Con el objetivo de verificar y documentar la evaluación del funcionamiento de la organización se determinó la necesidad de aplicar herramientas técnicas que permitieron obtener un análisis más profundo de la empresa.

Debido a ello se realizó el conocimiento del negocio para entender el funcionamiento del mismo, de esta manera continuar con la evaluación de los procesos que se realizan en la organización a través de la identificación de riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos específicos de la empresa, con la utilización de cuestionarios, flujogramas y mapas de riesgo, que permiten detectar falencias que se encuentran en la empresa y pueden traer consecuencias a futuro dependiendo de la probabilidad de impacto o la posibilidad de ocurrencia del evento, para poder administrar o establecer las estrategias necesarias para su mitigación.

Finalmente se establecen los lineamientos adecuados que permitan mantener procedimientos regulados en las actividades con la aplicación de controles a los procesos, los cuales se encuentran detallados en el manual de políticas y procedimientos para asegurar la disminución de riesgos en la organización y el logro de los objetivos de la entidad.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Toda empresa sin importar cuál sea su actividad económica está expuesta a que eventos no programados o inesperados ocurran por la falta de prevención y mejoramiento de controles internos, mismos que pueden provocar resultados desafortunados para la organización; Este riesgo aumenta cuando las organizaciones no cuentan con planes o estrategias bien definidas que permitan prevenir o eliminar esos riesgos pertinentes al negocio.

La ocurrencia de un evento que afecte a la organización, se puede originar ya sea por fuerzas externas tales como competencia desleal, aparecimiento de nuevos impuestos, regulaciones legales, catástrofes naturales, etc. o por fuerzas internas; tales como: registros contables inadecuados, manejo incorrecto de fondos, corrupción que pudieren ocurrir por colusión dentro de la organización, entre otros, es por ello que la empresa debe conocer los riesgos a los que se expone en el entorno donde desarrolla sus operaciones.

La importancia de establecer políticas y procedimientos en una empresa, que ayuden a mitigar los riesgos existentes en el entorno del negocio, constituye la piedra angular de cualquier organización que busca obtener un funcionamiento óptimo en todos los procesos ejecutados, en su afán de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas.

La aplicación de controles a los hechos económicos y operaciones que genere una empresa no pueden dejarse de lado, porque permite tener un correcto funcionamiento de las actividades y de los diferentes procesos que ejecuta una entidad, es por ello la necesidad de establecer políticas de control que regule las operaciones que realiza; La no aplicación de estas prácticas podría acarrear un sinnúmero de eventos o riesgos identificados como errores o fraudes, incluso podrían desembocar en el peor de los casos en un cierre del negocio afectando el principio de Negocio en Marcha.

*INTERVISATRADE S.A.* se encuentra operando en el país desde hace diez años, y debido a la centralización de poder de las administraciones anteriores pusieron en riesgo la continuidad del negocio.

En la actualidad, por el nivel de ventas que mantiene, se clasifica como una gran empresa. A pesar del tiempo que ha permanecido en el mercado *INTERVISATRADE S.A.*, no cuenta con un manual general de políticas y procedimientos que permita administrar de una manera eficaz los riesgos que existen dentro de las diferentes operaciones que esta realiza.

La empresa se ha mantenido operando de forma empírica en sus actividades, lo que ha motivado en algunas ocasiones a tener inconvenientes en los procesos internos. De allí la necesidad de facilitar un manual de procedimientos internos que permita controlar situaciones presentes y estar prevenidos antes situaciones futuras que no permitan alcanzar los objetivos planteados por la administración o gerencia.

## **JUSTIFICACIÓN**

Con el objetivo de contribuir con la identificación y evaluación de riesgos que permitan mantener su continuidad como negocio, surge la necesidad de establecer políticas de control que ayuden a disminuir el impacto de dichos hechos desafortunados, mediante la elaboración de un manual general de procedimientos internos enmarcados en las operaciones de la empresa.

Un manual de procedimientos tiene gran importancia para las organizaciones, tanto interna como externa; Internamente se utiliza como una herramienta que permite definir procesos y responsabilidades que pueden ser claramente identificados, lo cual ocasiona un flujo de información controlada y eficaz en el momento que sea requerida. Además de las ventajas que brinda a un nuevo empleado que se suma a la empresa de poder contar con una guía interna que le permita capacitarse sobre cuáles son los procedimientos a seguir en dicha organización y hacerse responsable de las tareas que le competen, por las cuales se le han asignado al cargo. Externamente es beneficioso porque existen partes interesadas en el funcionamiento interno del negocio, ya sea estos inversionistas, entidades de regulación, proveedores, clientes, etc. que desean conocer la confiabilidad que brinda la entidad en sus operaciones con la cual se tiene relaciones comerciales y si sus actividades se realizan en forma estándar o formal.

El manual de políticas y procedimientos elaborado contendrá lineamientos sobre los cuales se deben regir los procesos de Adquisiciones, Pagos, Ventas, Cobranzas y Almacenaje, etc. con el fin de contribuir a la mejora del sistema de control interno en dicha organización, lo cual forja una confianza y seguridad en el logro de los objetivos. Contando con una herramienta que permita la correcta ejecución de procedimientos en forma ordenada y sistemática, lo que conlleva a generar información eficaz y adecuada para la toma de decisiones, de esta forma evitando incurrir en procesos mal ejecutados; Por tal motivo el desarrollo del manual de procedimientos internos será de gran ayuda para la organización.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Formalizar los procesos, identificando actividades de control interno en la empresa *INTERVISATRADE S.A.*, a través de la disposición de un manual de procedimientos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar los procedimientos realizados en la actualidad en la organización, para medir su efectividad e identificar riesgos inherentes y de control.
- Plantear actividades de control que optimicen los procesos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos.
- Facilitar un manual de aplicación de procedimientos para mejorar el control interno en la organización.

## CAPITULO 1 – CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

### 1.1 ANTECEDENTES

*INTERVISATRADE S.A.* es una empresa fundada en el año 2001 constituida por un grupo de inversionistas extranjeros, que se dedica a la **generación y comercialización de energía eléctrica** dentro del territorio nacional, la cual lleva operando dentro del país alrededor de 10 años.

La empresa pertenece al sector industrial por el entorno de las actividades que esta realiza, misma que consiste en la generación de energía eléctrica a través de la utilización de combustible, sea Nafta o Diesel como materia prima principal en el proceso de producción de energía.

Además por la actividad que desempeña en el país se encuentra dentro de un sector estratégico para el gobierno nacional, el cual es el Sector eléctrico; mismo que se clasifica de la siguiente manera:

1. Sector Hidroeléctrico.- Energía producida a través del agua. Las cuales cuentan en la actualidad con 11 centrales hidroeléctricas a nivel nacional, con una participación en el mercado del 41.57%.
2. Sector Termoeléctricas.- Energía producida por la combustión de combustible sea Diesel, Nafta o gas natural. Existen 13 empresas de energía térmica, con una participación en el mercado del 51.89% o también llamado energía no renovable.
3. Sector No convencionales.- eólicas y solares (con una participación en el mercado de 1.46%).
4. Importaciones de energía desde Perú y Colombia (con una participación en el mercado de 5.08%).

*INTERVISATRADE S.A.* está ubicada en el sector termoeléctrico, es propietaria de la barcaza Victoria II, que genera 102 megavatios de electricidad. La compañía también es dueña de una barcaza de almacenamiento de combustible con una capacidad de 2.2

millones de galones, las cuales se encuentran ubicadas en el Golfo de Guayaquil, Estero del Muerto, junto a la subestación trinitaria.

### **CONTRATO DE CONCESION**

El 20 de agosto del 2004, el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC), en su condición de ente público concedente y en representación del Estado Ecuatoriano, e *INTERVISATRADE S.A.* celebraron un “Contrato de concesión específica para generación de energía eléctrica” por un plazo de 25 años. En virtud del cual, la compañía obtuvo el derecho exclusivo de operar y administrar la central de generación termoeléctrica Victoria Two, ubicada en el Golfo de Guayaquil, Estero del Muerto, junto a la subestación trinitaria, con el fin de generar y comercializar la energía producida.

### **CONTRATOS REGULADOS PARA LA COMPRAVENTA DE ENERGIA**

En cumplimiento del mandato constitucional No. 15 (**ver anexo 01**) y de las resoluciones 006/08, 013/08, 004/09, 003/03 y 003/04 que contiene disposiciones relacionadas con el sector eléctrico, en noviembre de 2009, la Compañía celebró contratos regulados para la compra-venta de energía con 10 empresas de distribución por un periodo de 5 años.

Los contratos regulados tienen por objeto establecer las condiciones para la venta y facturación de la empresa generadora y el pago de los siguientes componentes del precio por parte de las distribuidoras:

1. Cargo Fijo, determinado en función del precio unitario de potencia Acordado, de \$9.50 por kilovatio/mes y la potencia efectiva (102 MW) declarada por la compañía al CENACE (Centro Nacional de Control de Energía).
2. Costo Variable de producción o “CVP” declarado conforme a la regulación No. CONELEC 003/03, que se liquida de manera horaria y en base a la energía neta entregada al sistema Nacional Interconectado y al respectivo costo variable. Los componentes del Costo variable de producción son:
  - a. Combustible

- b. Transporte de combustible
  - c. Lubricantes, productos químicos y otros insumos de producción.
  - d. Agua potable
  - e. Energía eléctrica para servicios auxiliares
  - f. Mantenimientos programados (preventivos<sup>1</sup> y correctivos<sup>2</sup>), durante un ciclo operativo, entre dos mantenimientos mayores, que consideran el valor de los repuestos y otros insumos a utilizarse, así como la mano de obra adicional para la ejecución de dichos mantenimientos.
  - g. Costos variables de operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones usado para el control y mitigación de impacto ambiental.
3. Liquidación de IVA de combustible, no incluido en el CVP.

## **SECTOR DE MERCADO**

Según CONELEC, la demanda de energía eléctrica en el país ha aumentado en un 82.1% durante los últimos once años. Estos incrementos se presentan por varias razones entre las que se destacan el desarrollo industrial, las migraciones internas del área rural hacia las ciudades, incremento de viviendas, el desarrollo comercial debido al cambio de hábitos en los consumidores e incremento del alumbrado público por el crecimiento demográfico y de la zona de cobertura geográfica de las ciudades.

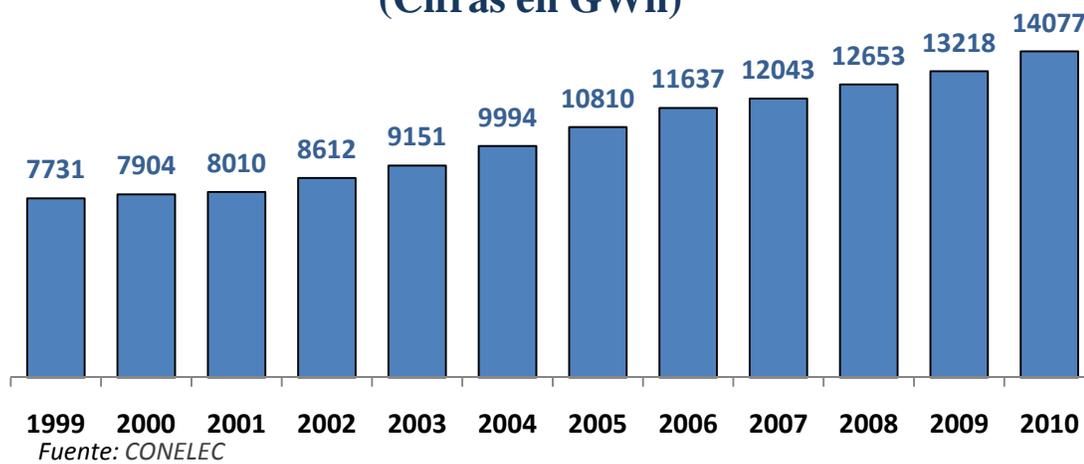
---

<sup>1</sup> Mantenimiento preventivo.- Es el que se realiza en forma trimestral, semestral o anual con el fin de cumplir con las disposiciones de fábrica.

<sup>2</sup> Mantenimiento correctivo.- Es el que se realiza en casos necesarios por mal funcionamiento de los equipos.

## GRÁFICO No 1: Demanda histórica de energía eléctrica

### Demanda Anual de Energía Eléctrica (Cifras en GWh)



De acuerdo a las cifras presentadas por el CONELEC, a diciembre del 2010 el número de clientes del servicio de energía eléctrica ascendía a 3,947.591 de los cuales el 87.8% corresponde a clientes residenciales, 9.8% a comerciales, el 1.1% a industriales y el restante 1.3% a otros clientes.

La producción e importación de energía, durante el año 2010 mostraron un crecimiento de 5.2% en relación al año anterior. Del cual la mayor cantidad de energía fue producida por medio de fuentes de energía no renovables<sup>3</sup>.

El país en la actualidad dispone de una capacidad instalada de producir energía a través de fuentes de energía renovable que alcanza el 46.8%. Por ello el Estado ecuatoriano ha incentivado la inversión en proyectos hidroeléctricos que estarán en funcionamiento a partir del año 2016.

<sup>3</sup> CONELEC, Picaval, prospecto de emisión de obligaciones, Quito, pg 20

## **ENTES REGULADORES**

La Ley de Régimen del Sector Eléctrico (LRSE) se publicó en octubre de 1996 debido a la necesidad de reformar el nivel de participación estatal en este sector, además de proporcionar al país de un servicio eléctrico de alta calidad y confiabilidad, para garantizar, su desarrollo económico y social, manteniendo la competitividad en el mercado de producción de electricidad.

En la LRSE se crea el Consejo Nacional de Electricidad (CONELEC) como persona jurídica de derecho público con patrimonio propio, autonomía administrativa, económica, financiera y operativa. El CONELEC inició sus actividades en Noviembre de 1997 con la finalidad de ser un ente regulador y controlador, a través de cual el estado ecuatoriano puede delegar (vía concesión) las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, a empresas concesionarias. Además el CONELEC es el ente encargado de elaborar el Plan de Electrificación, que será obligatorio para el sector público y referencial para el sector privado.

El Centro Nacional del Control de la Energía (CENACE) fue creado en la Ley de Régimen de Sector Eléctrico, publicada en Octubre de 1996, y sus estatutos aprobados dos años más tarde como una Corporación Civil de derecho privado, sin fines de lucro, cuyos miembros incluyen a todas las empresas de generación, transmisión, distribución y los grandes consumidores.

Sus funciones se relacionan con la coordinación de la operación del Sistema Nacional Interconectado y la administración de las transacciones técnicas y financieras del Mercado Eléctrico Mayorista del Ecuador. De manera más específica, corresponde al CENACE:

- Ordenar el despacho de los equipos de generación
- Coordinar los mantenimientos de las instalaciones de generación así como las situaciones de racionamiento en el abastecimiento que se produzcan y
- La preparación de los programas de operación para los siguientes doce meses.

El CENACE cumple con la función de liquidar los importes que deban abonar y percibir los distintos participantes del mercado, por ventas de energía que realicen los generadores, y el consumo de los distribuidores y grandes consumidores en el mercado ocasional.

Es importante mencionar que la electricidad es en gran parte un bien homogéneo que no puede ser almacenado, de manera que el mercado debe depender de la igualación entre la oferta y la demanda a cada instante, lo que implica que se requiere un esfuerzo importante de coordinación. Además que la demanda y la oferta presentan una variabilidad significativa debido a las condiciones meteorológicas y la estacionalidad en el consumo eléctrico por lo que es muy importante la función del CENACE así como el establecimiento de contratos a largo plazo y la construcción de sistemas interconectados.

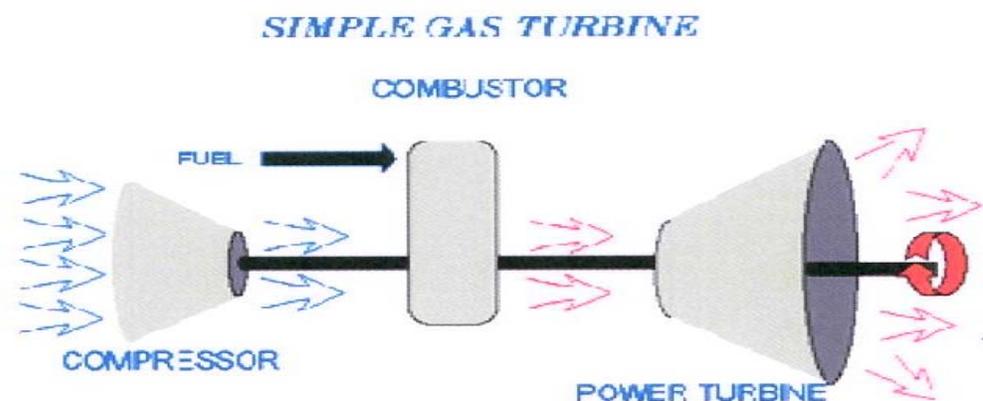
### **Producto/servicio**

La energía eléctrica que se genera en el territorio nacional, sin importar el tipo de generación empleada (hidroeléctrica, termoeléctrica, solares o eólicas), consta en la categoría de productos que no generan Impuesto al Valor Agregado (IVA), según lo establece el Art. 55 de la Ley de Régimen Tributario Interno. (**Ver anexo 02**)

### **PROCESO DE GENERACIÓN DE ENERGÍA**

Es de gran importancia identificar como funciona el proceso de transformación de la energía termoeléctrica.

**GRÁFICO No 2:** Proceso de generación de energía  
termoeléctrica



Acorde al gráfico, se observa en el lado derecho el ingreso del flujo de aire que se dirige a la entrada del múltiple del compresor. Se inyecta aire y combustible (nafta) en el combustor, que se encienden por medio de un ignitor y se produce la combustión. La combustión produce gases, que luego de expandirse a través de la turbina de combustión, pasan al múltiple y al proceso de descarga, provocando movimiento al eje de la turbina-generator. En este punto se aprovecha la energía cinética de los gases para transformarla en energía mecánica de movimiento. La energía mecánica de movimiento se transmite al eje del generador por medio de un acople mecánico, el generador se encarga de convertir esa energía mecánica en energía eléctrica la cual es enviada por medio de líneas de transmisión a una subestación para su respectivo consumo.

De acuerdo al objetivo principal del entorno del negocio, las distintas empresas que conforman el sector eléctrico disponen de centrales cuya producción se destina al servicio público o para consumo interno, también conocida como energía de servicio no público (energía producida por las autogeneradoras para satisfacer sus propias necesidades).

### **1.1.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

#### **Misión:**

*INTERVISATRADE S.A.* es una empresa de generación de energía y potencia eléctrica, para satisfacer la demanda del mercado eléctrico nacional, con la mejora continua de sus procesos, sustentados en un personal técnico calificado, que labora en un entorno de seguridad, con riguroso respeto y observancia de las regulaciones y políticas de manejo y cuidado ambiental.

#### **Visión:**

La visión de *INTERVISATRADE S.A.*, se enfoca hacia una mayor participación en el mercado eléctrico, mediante el incremento de su capacidad instalada, considerando para ello el análisis de las mejores alternativas técnicas y económicas, que garanticen altos índices de productividad y rentabilidad.

#### **Valores Organizacionales**

##### Ética Profesional

Ejercer las responsabilidades inherentes al negocio eléctrico, en estricto apego a las leyes, normas, códigos de ética y demás, de una manera objetiva y diligente, a fin de conseguir un desempeño laboral que precautele el prestigio de la compañía.

##### Responsabilidad

Responder de manera eficiente en las actividades y procesos propios de la compañía, a fin de conseguir mejores resultados tanto para el accionista, la empresa y el cliente.

##### Lealtad

Es demostrar fidelidad y pertenencia a la empresa, identificándose con ella y contribuyendo al cumplimiento de su misión y visión.

##### Respeto

Es la actitud de cordialidad que el personal demuestra entre sí mismo y con las personas externas a la empresa.

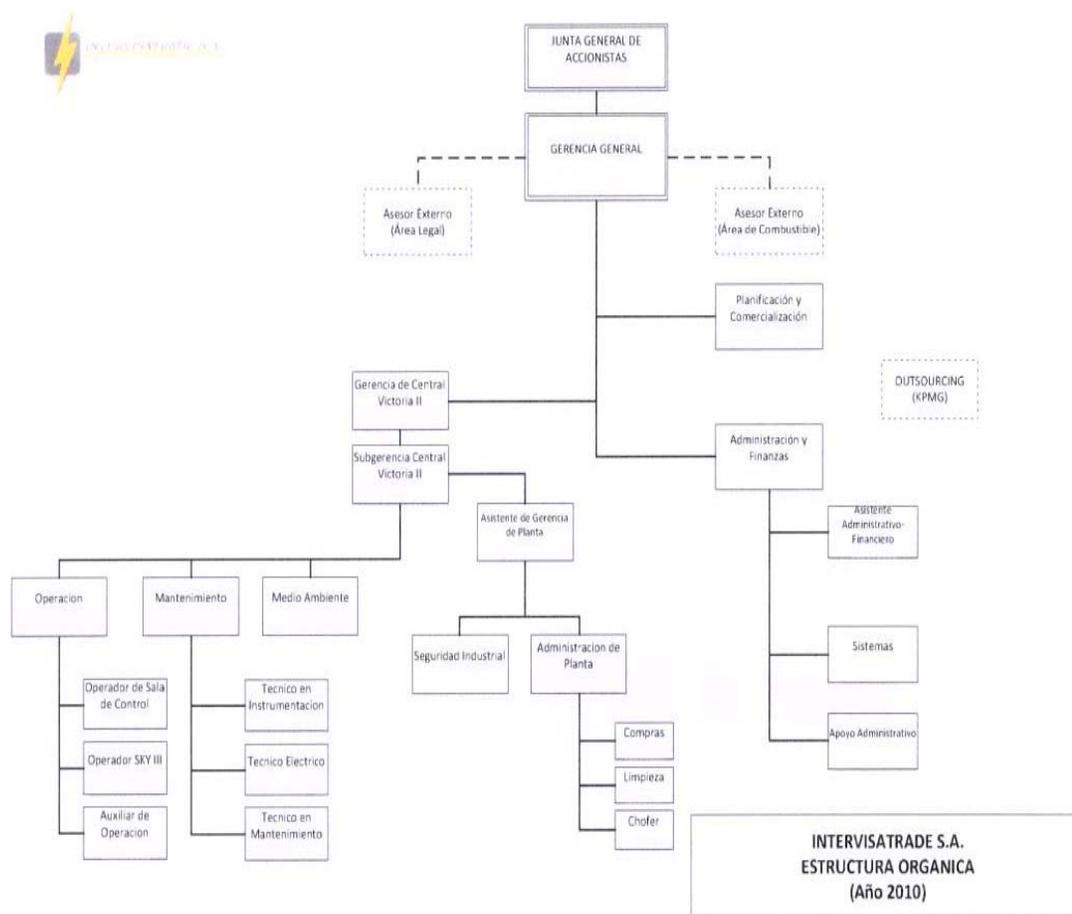
##### Responsabilidad Social y Ambiental

Es el compromiso tanto con el entorno social como con el medio ambiente.

## Estructura Organizacional

Con relación a la estructura organizacional, la empresa cuenta en la actualidad con 28 empleados, además de tres asesores externos, conformada según se detalla a continuación.

**GRÁFICO No 3:** Estructura Orgánica<sup>4</sup> de la empresa *INTERVISATRADE S.A.*



Fuente y Elaboración: Intervisatrade S.A.

<sup>4</sup> **Asesor externo Outsourcing.**- KPMG compañía responsable del departamento de contabilidad, impuestos y proceso de nómina.

**Asesor externo Legal.**- Ab. Vincent Durin persona responsable de la parte legal de la empresa.

**Asesor externo combustible.**- Econ. Lourdes García persona encargada de coordinar las actividades de adquisición de combustible.

Es importante mencionar que la empresa actualmente cuenta con dos instalaciones:

- ❖ Planta central: Instalación donde se encuentra la parte operativa y de generación de energía.
- ❖ Oficina principal: Instalación administrativa destinada a cumplir con los requerimientos administrativos de la organización.

## **1.2 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Para la identificación de eventos y/o riesgos que pudieren existir en la organización, se recopiló información mediante la utilización de 4 diferentes herramientas que permiten determinar su probabilidad de ocurrencia e impacto, el cual puede ser positivo o negativo; entre las cuales tenemos:

- ❖ Análisis FODA
- ❖ Análisis GESI
- ❖ Análisis de las cinco fuerzas de Porter
- ❖ Cuestionarios

Dichas herramientas permiten evaluar aspectos importantes en la organización, sean estos internos o externos, que son de consideración para la administración y a su vez se define soluciones factibles para actuar de la mejor manera ante los riesgos identificados.

### **1.2.1 FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)**

El análisis FODA es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa, que enfocada al análisis de riesgos nos permite evaluar aspectos internos, que son las FORTALEZAS y DEBILIDADES, y también los aspectos externos como OPORTUNIDADES y AMENAZAS de la empresa. De una manera más analítica que permite establecer las estrategias para afrontar los requerimientos y exigencias del mercado y a su vez aprovechar situaciones existentes de beneficio para la empresa.

La matriz FODA analizada en la empresa proyecta los siguientes resultados:

**TABLA No 1:** Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p><b>Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de flujos de efectivo debido a ingresos fijos por contratos vigentes de venta de energía que vencen en 4 años.</li> <li>• Recaudación de cuentas por cobrar en un 97%.</li> </ul> <p><b>Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal técnico y administrativo calificado.</li> <li>• Entrenamientos periódicos de capacitación a personal en: seguridad industrial, medidas de seguridad en caso de incendio, conocimiento en manejo de inventarios, y control administrativo.</li> </ul> <p><b>Producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo variable de producción competitivo.</li> </ul> <p><b>Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el mercado del sector termoeléctrico.</li> <li>• Cuenta con asesores externos con amplios conocimientos técnicos y experiencia en su área.</li> <li>• Outsourcing contable por firma auditora.</li> </ul>	<p><b>Finanzas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca participación en el mercado termoeléctrico, con un 6% de la producción térmica del país.</li> </ul> <p><b>Producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad disponible limitada de 102 MW por la característica del equipo.</li> <li>• No hay diversificación del producto, la generación y comercialización de energía son las únicas fuentes de ingreso de la compañía.</li> </ul> <p><b>Organización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca disponibilidad de buques tanques para almacenamiento de combustible, debido a la falta de existencia en el mercado de buques.</li> <li>• No existe un sistema de talento humano; pues no existe un área de Gestión de talento humano.</li> <li>• No existe procedimientos estandarizados de inducción, ni evaluación de desempeño en todos los cargos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor legal por bufet de abogados.</li> </ul>	
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p>	<p><b>AMENAZAS</b></p>
<p><b>Mercado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crecimiento de la demanda energética, debido al crecimiento poblacional, comercial e industrial que experimentan las grandes ciudades.</li> <li>• Preferencia en la asignación de generación de energía por gas natural frente a unidades que consumen combustibles más costosos. Si la empresa decidiera cambiar las máquinas de generación y materia prima.</li> </ul> <p><b>Economía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajos costos para invertir en mayor capacidad de generación de energía – tecnología, para lograr generación de energía con gas natural.</li> </ul> <p><b>Tecnología</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad tecnológica para adecuar la conversión para uso de gas natural.</li> <li>• Uso alternativo de combustibles como el gas natural.</li> </ul>	<p><b>Legislación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio del Marco Legal del Sector Eléctrico, establecimiento de contratos o concesiones.</li> <li>• Incremento de impuestos al sector empresarial o porcentaje; tales como: impuesto a la salida divisa por las reparaciones de equipos en el exterior.</li> </ul> <p><b>Mercado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de centrales hidroeléctricas por parte del Estado que operaran a partir del año 2016.</li> <li>• Reducción paulatina de participación de la generación termoeléctrica.</li> <li>• Dependencia del sector eléctrico por cambios en el marco legal respecto a los costos variables y fijos.</li> <li>• Producción cíclica, por época de invierno; por ejemplo si existe buen nivel de lluvias, la producción de energía sería baja pues genera mayor producción del sector hidroeléctrico; aunque dicho</li> </ul>

	<p>periodo es aprovechado para mantenimiento de máquinas.</p> <p><b>Ecología</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contaminación ambiental en caso de posible derramamiento de combustible.</li><li>• Sanciones económicas por incumplimiento de políticas ecológicas.</li></ul>
--	--

### 1.2.2 ANÁLISIS GESI (GUBERNAMENTAL, ECONÓMICO, SOCIAL E INFORMÁTICO)

Mediante el análisis GESI se logra clasificar factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos o informáticos y sociales, que necesitan ser evaluados para determinar sus efectos, los cuales están relacionados a la organización y principalmente al mercado en el que se desenvuelve. Este análisis permite considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos planteados.

**TABLA No 2:** Análisis GESI (Gubernamental, Económico, Social, Informático)

<b>GUBERNAMENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de regulaciones para la compraventa de energía.</li><li>• Terminación del contrato de concesión de 25 años.</li><li>• Decretos de emergencia energética por falta de estiaje<sup>5</sup>.</li><li>• Normativa de impuestos a través de la aplicación del Código de Producción, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamentos y resoluciones impositivas.</li><li>• Nuevas regulaciones, resoluciones, decretos que afectan al sector energético emitidas por entidades estatales.</li><li>• Incremento de sueldos y salarios por resoluciones de políticas salariales emitidas por el Gobierno Nacional; tales como: compensación económica del salario digno</li></ul>
<b>ECONÓMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Precio del kilovatio por hora, es más costoso por utilización de combustible.</li><li>• Disminución de la demanda de energía eléctrica producida por combustión en el país.</li><li>• Disminución de participación en el mercado, debido a la tendencia del consumo de energía renovable.</li></ul>

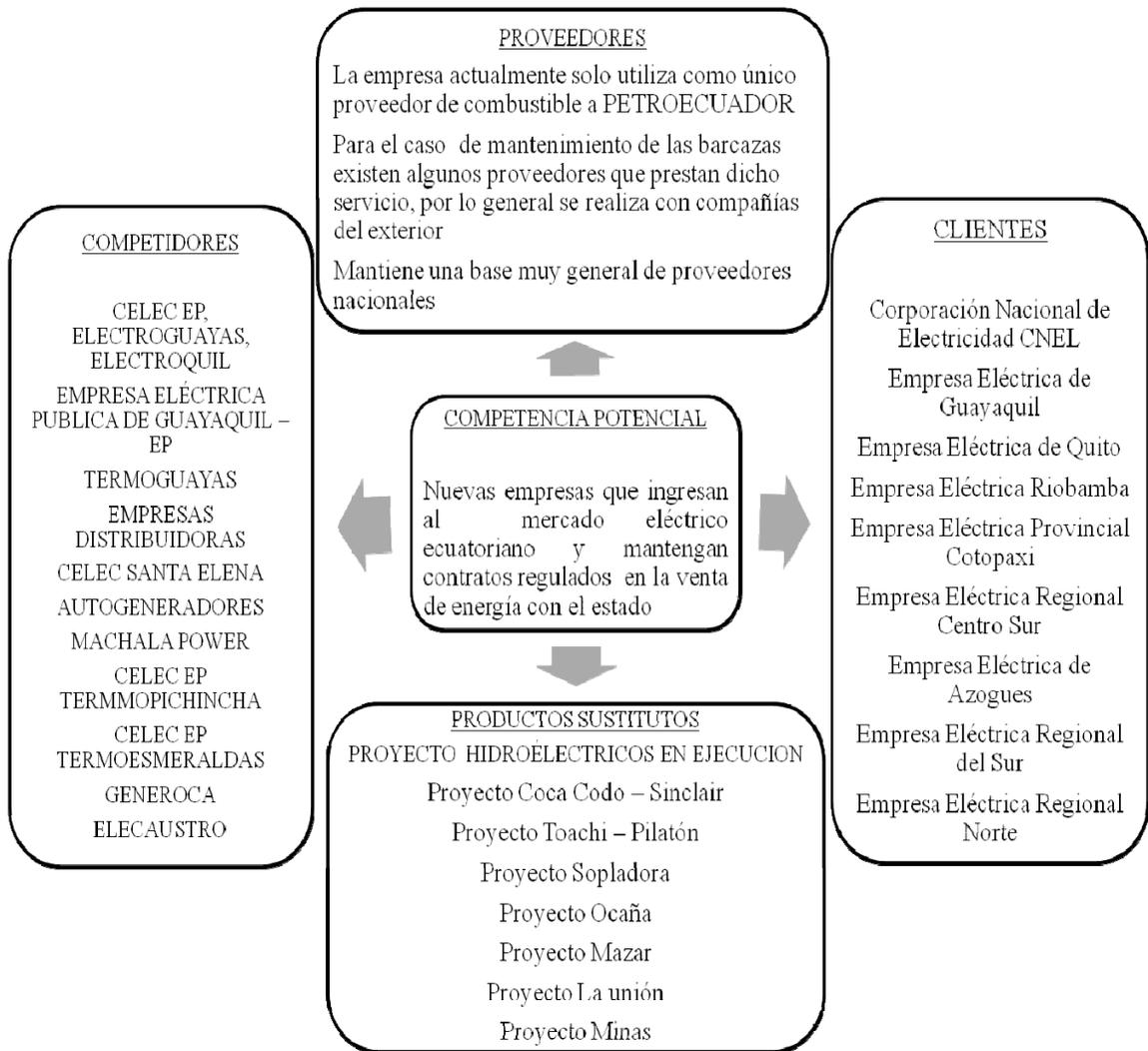
<sup>5</sup> **Estiaje.**- Bajo nivel de agua por falta de lluvias.

<p><b>SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con responsabilidad social en la comunidad donde se encuentran las barcazas.</li> <li>• Responsabilidad con las regulaciones ambientales vigentes.</li> <li>• Inseguridad por delincuencia, debido a la ubicación del sector donde están ubicadas las barcazas.</li> <li>• Contaminación local por ruido de las máquinas en el momento de la generación de energía.</li> </ul>
<p><b>INFORMÁTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños en redes de transmisión eléctrica por sobrecargas de energía o desastres naturales.</li> <li>• Deterioro de las máquinas de transformación de electricidad.</li> <li>• Probabilidad a virus informáticos o Hackers.</li> <li>• Probabilidad a alteración de datos informáticos.</li> </ul>

### 1.2.3 ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE PORTER

Michael Porter en el análisis de sus 5 fuerzas estableció dentro de la evaluación de la COMPETENCIA, PROVEDORES, CLIENTES, PRODUCTOS o SERVICIOS SUSTITUTOS y la llegada de POSIBLES COMPETIDORES, una herramienta en el cuál se analizan los aspectos del entorno del negocio y como la organización se encuentra en el mismo. La utilidad del mismo permite determinar los eventos negativos en los cuales se deben implementar acciones correctivas para evitar o disminuir la ocurrencia de posibles acontecimientos negativos para las operaciones de la empresa.

**GRÁFICO No 4:** Análisis de las cinco fuerzas de Porter



### **1.3. PROCESOS**

Como parte del conocimiento del negocio y para poder tener una comprensión más amplia y familiarizarnos con los procedimientos que realiza INTERVISATRADE S.A. en sus operaciones, a continuación se detalla información que permite entender el comportamiento del mercado en el cuál se encuentra.

Cabe señalar que dicho proceso esta normado por organismos de control del sector eléctrico, tal como se indican a continuación.

#### **1.3.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE GENERACION Y TRANSFERENCIA DE ENERGIA AL SISTEMA NACIONAL INTERCONECTADO**

Los agentes del sector eléctrico están en la obligación de declarar sus condiciones operativas, restricciones y requerimientos energéticos al CENACE, con el fin de que el CENACE proceda al despacho de cada unidad de generación.

Con la información recibida de parte de todos los agentes del sector eléctrico, hasta las 14:30 de cada día, el CENACE publica el denominado despacho programado, el cual tiene una resolución horaria que indica a cada unidad de generación la cantidad de energía que debe entregar por hora al Sistema Nacional Interconectado para satisfacer la demanda de electricidad a nivel nacional.

Para el caso de generadores que utilizan combustible, como es el caso de *INTERVISATRADE S.A*, el precio de venta de la energía depende del costo variable de producción “CVP” declarado por unidad. En el caso de la empresa los precios de venta de energía y costos variable de producción, según el tipo de combustible que se consume, nafta o diesel son:

**TABLA No 3: Costo de kilovatio/hora en centavos por potencia**

<b>Cifras en centavos/Kwh año 2011</b>		
<b>POTENCIA (MW)</b>	<b>NAFTA</b>	<b>DIESEL</b>
<b>Hasta 55</b>	<b>\$9,2394</b>	<b>\$11,0552</b>
<b>Mayor a 55 hasta 102</b>	<b>\$7.5765</b>	<b>\$9,0558</b>

Fuente: CONELEC

La transferencia de electricidad a las redes de transmisión eléctrica se realiza a través de los transformadores de poder que dispone cada central de generación en su respectiva subestación eléctrica. La energía viaja a través de las redes eléctricas hasta su destino final, pasando por la respectiva subestación de las empresas de distribución, desde donde se distribuye a los usuarios finales.

La transferencia de electricidad se cuantifica a través de medidores de energía que conforman el sistema de medición comercial. Estos medidores deben cumplir con ciertos estándares de calidad y otros parámetros, según se estipula en la regulación No. CONELEC 005/06 “SISTEMA DE MEDICION COMERCIAL DEL MERCADO ELECTRICO MAYORISTA (MEM)”

### **1.3.2 DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO A TRAVES DE CENACE Y FIDEICOMISO**

A la terminación del mes en particular, el día doce del mes siguiente, el CENACE pública la denomina LIQUIDACION SINGULARIZADA, que contiene la información base sobre las cantidades que se deben facturar a cada cliente y los valores a cancelar por las compras realizadas. **(Ver anexo No.03)**

La liquidación singularizada, constituye la versión definitiva de la liquidación de las transacciones comerciales, en base a resoluciones horarias, por cada día del mes.

En el primer día laborable posterior al día 12, se elaboran y envían las facturas a los clientes quienes disponen de un plazo de 5 días laborables para formular cualquier reclamo por escrito, en caso de desacuerdo con el valor facturado. De no haber observaciones, el pago debe efectuarse dentro de un plazo máximo de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega recepción de la factura correspondiente, mediante transferencia bancaria a la cuenta del generador, es decir *INTERVISATRADE S.A* a través de fideicomiso de administración constituido por cada comercializadora.

La constitución del fideicomiso de administración tiene el carácter de obligatorio para las empresas del sector energético y eléctrico, puesto que constituye un mecanismo para garantizar los pagos y cobros de las transacciones realizadas. El proceso de pago se realiza conforme a las prioridades establecidas en el esquema de PRELACION DE PAGO<sup>6</sup>.

La prelación es la siguiente:

**TABLA No 4:** Prelación de pagos

Prioridad De pago	Concepto
1	Costos de AO&M de transmisión
2A	Importación de energía
2B	Generación no convencional
2C	Costos variables de generación Privada (Petroecuador EP v Generación)
2D	Costos fijos de generación privada con contratos
2E	Costos variables de generación térmica estatal (Petroecuador EP y generación)
2F	Costos de AO&M de la generación estatal
2G	Costos variables de la generación hidráulica estatal
3A	Fondo de reposición de la transmisión
3B	Fondo de reposición de la generación estatal
4	Spot restante generación privada y estatal

<sup>6</sup> PICAVAL, “Prospecto emisión de obligaciones”, Quito, 2011, p 30

Debido a que la empresa realiza generación privada se le asigna prioridad de pago 2C y 2D, lo cual garantiza un alto porcentaje de recaudación.

Los pagos se efectúan a través de dos fideicomisos:

- 1) A través de la cuenta del Fideicomiso en EP PETROECUADOR (por parte de prelación 2C).

Con la finalidad de que EP PETROECUADOR se garantice el cobro por la venta de combustible a los generadores térmicos, las empresas de distribución transfieren directamente a la cuenta del fideicomiso de la EP PETROECUADOR el valor de la compra que corresponden a cada generador. El dinero acreditado a esta cuenta sirve para cancelar la compra de combustible, exclusivamente.

- 2) A través de la cuenta del FIDEICOMISO MERCANTIL INTERVISA-VICTORIA.

El saldo de la prelación 2C y el valor total de la prelación 2D, se transfieren directamente a este fideicomiso mercantil, en el que la compañía es constituyente y beneficiaria.

## **CAPITULO 2 - IDENTIFICACION DE RIESGOS POR PROCESOS**

Como parte de la identificación de eventos que generen un impacto negativo en la organización o de eventos positivos que no se estén ejecutando por la falta de identificación de los mismos, se ha contemplado realizar la evaluación de los procesos actuales que ejecutan en sus operaciones, para determinar si dichos procedimientos aplicados están acordes con políticas de control idóneas, que disminuyan la presentación de riesgos.

### **2.1 EVALUACIÓN DE PROCESOS ACTUALES**

Con el fin de poder realizar una evaluación de todos los riesgos existentes en la empresa *INTERVISATRADE S.A.*, se procedió a evaluar los procesos actuales que mantienen en la compañía. Logrando identificar cinco procesos importantes, los cuales abarcan la totalidad de las operaciones de la organización.

Para ello se utilizó como herramienta principal la realización de cuestionarios a los principales funcionarios de los departamentos involucrados, enfocado a los distintos ciclos operacionales de la entidad y a su vez la descripción del respectivo proceso ejecutado realizado por pruebas de recorrido.

#### **2.1.1 CUESTIONARIOS**

Los cuestionarios son documentos redactados en forma de interrogatorio, integrados por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga, esta normalmente dirigido a empleados y funcionarios que realizan una determinada actividad.

Los cuales contribuyen a evaluar situaciones que se realizan de forma continua y a detectar los aspectos críticos de la investigación realizada para los que se necesita realizar las correcciones necesarias.

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C1</b>		
CUESTIONARIO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Contiene revisión de organigramas, descripción de funciones, responsabilidad y puestos del talento humano que labora en la empresa, también incluye revisión de manual de políticas y procedimientos.				
<b>OBJETIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar si la estructura de la empresa es la adecuada.</li> <li>2. Revisar la existencia y tratamiento de Organigramas, Manuales.</li> <li>3. Determinar áreas de oportunidad para la empresa y correcta utilización de recursos.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	Ing. Kleber Morales Gerente de Planificación y Comercialización				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Con qué tipo de estructura organizacional se cuenta? ♦ Vertical ♦ Horizontal	x			Actualmente la empresa cuenta con una estructura Vertical.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En red</li> <li>◆ Virtual</li> </ul>				
2	¿La empresa tiene organigrama general y departamental?	x			La empresa solo cuenta con organigrama General, no departamental.
3	¿La estructura permite cumplir con el objeto o atribuciones de la entidad?	x			La estructura es la adecuada por ello permite cumplir a cabalidad con la entidad
4	¿Las funciones asignadas a cada área de la empresa son las adecuadas para el cumplimiento de tal misión?	x			Todas las funciones asignadas ayudan de excelente forma para el cumplimiento de la misión.
5	¿Están bien definidos los niveles de autoridad entre los diferentes departamentos?	x			Cada departamento tiene definido sus derechos y obligaciones pero no están formalizados.
6	¿La estructura permite considerar que las comunicaciones fluyen adecuadamente entre los departamentos de la empresa?	x			La información dentro de la empresa es fluida entre los departamentos esto se debe a que se utiliza un estructura vertical bien definida.
7	¿Existe un manual de políticas, normas y procedimientos que este actualizado?	x			Se cuenta con un manual de funciones solamente.

8	¿Existe un departamento cuyas funciones incluyan la actualización permanente de los organigramas y el manual ante referido?	x			El departamento que realiza estas actividades es el Departamento de Planificación.
9	¿Las políticas, normas y procedimientos se difunden oportunamente entre el personal?	x			Se realiza la difusión cuando existen cambios, las políticas que ya se encuentran definidas son de conocimientos de los empleados desde que ingresan.
10	¿Hay evidencia suficiente sobre dicha difusión? ¿Cuáles?	x			Existe el respaldo que tenemos Mediante circulares, las mismas que son firmadas.
11	¿El presidente ejecutivo está consciente de los factores internos y externos que afecten el riesgo de alcanzar los objetivos organizacionales?	x			El presidente ejecutivo tiene conocimiento total de los factores que afectar a la empresa así como los riesgos.
12	¿Los ejecutivos cuentan con un proceso formal para estudiar las condiciones reportables comunicadas por los factores externos?		x		Las condiciones son reportadas en forma verbal no contamos con proceso formal para ese tipo de comunicaciones.
13	¿Muestran los directivos suficiente compromiso con la competencia dentro de la empresa?	x			Los directivos de la empresa saben cómo funciona la competencia aquí y han mostrado todo el compromiso y apoyo

14	¿Existe código de ética o su equivalente?	x			En la empresa existe un reglamento interno
15	¿Se vigilan la moral y el comportamiento del personal con el fin de mantener una buena imagen y evitar posibles riesgos de irregularidades?	x			Se utiliza para ello el reglamento interno. Como manual de conducta
16	¿Se ha desarrollado relación de confianza fundamentada en la:  Honestidad de los miembros  Apertura  Consistencia  Respeto	x			La relación de confianza se basa en la honestidad de los empleados como valor fundamental
17	¿De qué manera se refleja en el proceso toma de decisiones la relación de confianza y compromiso?	x			En el cumplimiento de los objetivos planteados en el requerimiento.
18	¿Los niveles de decisión han desempeñado la función de facilitadores en el trabajo?	x			Han aportado mucho y son de gran ayuda para la correcta ejecución del trabajo
19	¿Existe departamento de auditoría interna en la institución?		x		No cuentan con auditores internos.

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

( ) ALTO      ( X ) MODERADO      ( ) BAJO

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Luego de realizar una revisión de la estructura organizacional de la empresa *INTERVISATRADE S.A* hemos observado que cuenta con una estructura organizacional que permite a los empleados conocer la forma en la que deben desenvolverse así como también el conocimiento de sus funciones.

Dentro de *INTERVISATRADE S.A* existe un reglamento interno que ayuda en el cumplimiento de las normas dentro del trabajo, esto ayuda a tener una buena imagen dentro y fuera de la organización por parte de los empleados.

El departamento de planificación se encarga de que las tareas encomendadas a los empleados así como sus funciones establecidas se actualicen y tengan constantes revisiones que faciliten el mejor desempeño en cada una de sus áreas.

La información recolectada y revisada en el cuestionario de estructura organizacional constituye evidencia valiosa en aspectos importantes a tomar en cuenta para su aplicación en el control interno de la estructura organizacional de la empresa.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G	15/12/2011	_____
<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C2</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE ESTADOS FINANCIEROS		<b>Elaborado por:</b>	G.U  D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Comprende el proceso de elaboración de estados financieros por medio del sistema de control interno.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar que los estados financieros se realizan conforme a las normas contables.</li> <li>2. Establecer la importancia relativa de los rubros que componen los estados financieros que serán inspeccionados.</li> <li>3. Verificar la correcta preparación, presentación de las secciones que componen los estados financieros.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	<b>KPMG – Asesor externo</b>				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se prepara estados financieros mensuales?	x			Mensualmente y verificaciones diarias.
2	¿El plazo para su preparación no es excesivo/mínimo y				La presentación es el 20 de cada mes,

	contribuye a su emisión oportuna?				contribuye una emisión oportuna, ya que debido a la naturaleza del negocio la factura se da los 13 de cada mes
3	¿Se preparan con base en una balanza de comprobación previamente autorizada?	x			Por el departamento Contabilidad.
4	¿Su contenido está de acuerdo con las normas internacionales de información financiera?	x			Se aplicó NIIF desde el año 2011.
5	¿Existe evidencia documental sobre la conexión entre la balanza de comprobación y los estados financieros?		x		No existe evidencia o soporte sobre la conexión de estos estados
6	¿Hay evidencia de la revisión y aprobación de los estados financieros por parte de un funcionario facultado para ello?	x			Existen los documentos respectivos que respaldan la revisión y aprobación de los mismos.

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

( X ) ALTO      (   ) MODERADO      (   ) BAJO

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Durante el reconocimiento de la información de los estados financieros en la empresa *INTERVISATRADE S.A*, se ha observado que presentan y realizan conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF desde el año 2011, según informes presentados por auditoría externa.

El departamento de contabilidad (asesor externo) prepara mensualmente los estados

financieros aplicando las políticas y normas contables actuales.

Los aspectos relevantes dentro de la revisión de la preparación y presentación de los estados financieros en la empresa, se consideran importantes por lo que mantienen y coordinan la preparación oportuna de dicha información entre los departamentos involucrados.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G	15/12/2011	_____
<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C3</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTAS Y CONTRATOS		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Abarca los controles internos vinculados a los accionistas, juntas y comités de la empresa, así como los contratos contraídos por la empresa.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la empresa cuente con actas de constitución, contratos de asociación y demás documentos oficiales.</li> <li>2. Cerciorarse que las actividades que la empresa realiza sean las mismas que las existentes en la escritura constitutiva.</li> <li>3. Observar que las decisiones tomadas por altos y medios mandos según acuerdos, estén acorde a las normas contables y tributarias, societarias y legales.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	Ab. Vincent Durin – Asesor externo				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	

1	¿Las asambleas ordinarias de accionistas se celebran dentro del plazo marcado por la ley de compañías?	x			De acuerdo a ley de a compañías y los días que se acuerdan en la Junta de consejo.
2	¿Se llevan a cabo regularmente las juntas del Consejo de Administración?			x	No Aplica.
3	¿Constan todas las actas de asambleas de accionistas u Juntas de Consejo en los libros de actas respectivos y están firmadas?	x			Se encuentran ordenadas y foliadas en el libro de actas.
4	¿Se hacen constar las cifras de cada caso en las actas de asambleas generales de accionistas que deciden sobre los resultados anuales?	x			Se realiza un informe respectivo donde reflejan tanto cifras como decisiones q se toman sobre los resultados anuales.
5	¿Los movimientos contables que afectan las cuentas del capital y los resultados acumulados están basados únicamente en las decisiones de los accionistas?	x			Los accionistas toman mayormente todas las decisiones que tienen que ver con la empresa.
6	¿Los contratos celebrados por la empresa están convenientemente avalados por sus abogados y físicamente bien custodiados?	x			También se los notariza para que quede constancia de las obligaciones y derechos entre ambas partes.

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

**( X ) ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Dentro de la revisión y evaluación del proceso de control interno enfocado en actas y

contratos de la empresa *INTERVISATRADE S.A* se obtuvo información relevante sobre la contratación dentro de la empresa.

La empresa contempla aspectos importantes del control interno para la realización de actas y firma de contratos, la empresa cuenta con actas, contratos y demás documentos oficiales que se realizan de acuerdo a la escritura constitutiva.

Los contratos celebrados por la empresa son avalados por abogados, custodiados y notariados, aunque no se ha constatado la imposición de penalidades por los atrasos producidos; en los contratos se establece las condiciones para la contratación.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

15/12/2011

\_\_\_\_\_

**INICIALES**

**FECHA**

**FIRMA**

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C4</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ASUNTOS JURIDICOS		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Incluye la comunicación con abogados contratados por la empresa y de los contratos que amparan sus servicios, también los documentos relacionados con cartera, cobro dudoso, y demás litigios.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar la existencia de controles en la administración de asuntos legales.</li> <li>2. Cerciorarse de la existencia y correcto uso de la comunicación entre los abogados y departamentos relacionados.</li> <li>3. Detallar la situación legal de la empresa que incluya las revelaciones de importancia en los estados financieros.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	Ab. Vincent Durin – Asesor Externo				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuenta la empresa con abogados externos o	x			La empresa cuenta con ambos abogados

	internos?				internos y externos.
2	¿Los servicios de los abogados externos están respaldados por contratos y/o convenios?	x			Los mismos que son notarizados y apostillados para que el contrato tenga la validez respectiva.
3	¿Los abogados informan periódicamente por escrito sobre el estado de los asuntos a su cargo?	x			Los abogados informan periódicamente del estado de litigios dependiendo el caso.
4	¿Los informes de abogados incluyen cifras concretas en todos los casos necesarios?	x			Los informes entregados por los abogados son completos pero dependiendo de la complejidad del caso.
5	¿El departamento de contabilidad es informado oportuna y periódicamente sobre el estado de los asuntos con afectación a la contabilidad en poder de abogados?	x			SI, el asunto legal afecta directamente al área o departamento contable es informado constantemente de las acciones en el caso.
6	¿Se registra en libros, oportunamente, el valor de las contingencias manejadas por los abogados?	x			Son debidamente registrados y reflejados los valores correspondientes a las contingencia en los libros.
7	¿Existen archivos actualizados que incluyan toda la documentación relativa a los asuntos en	x			Existen respaldos (Copias Notariadas), de los juicios o tramites que realizan

	poder de los abogados?				los abogados que se encuentran en los documentos respectivos.
8	¿Existe un adecuado y oportuno seguimiento sobre vigencia de poderes, convenios, licencias y permisos de los que puedan derivar obligaciones pecuniarias para la empresa?	x			El seguimiento es continuo y es reportado periódicamente a los departamentos encargados de dichas obligaciones.
<b>GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:</b>					
( X ) ALTO      ( ) MODERADO      ( ) BAJO					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>					
<p>En lo correspondiente a la evaluación de los procesos realizados en los asuntos jurídicos que tiene la empresa <i>INTERVISATRADE S.A.</i> se observó que:</p> <p>Los abogados de la empresa opinan, informan y absuelven consultas que formulan la Gerencia General y demás personal con apoyo, asesoría y control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la empresa y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.</p> <p>Los abogados reportan las acciones legales realizadas y el constante seguimiento de las mismas, pero según lo revisado y observado no se mantiene actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada.</p>					
<b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:</b>					
G.U / D.G		15/12/2011		_____	
<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>		<b>FIRMA</b>	

<b>INTERVISA TRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C5</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE VENTAS Y COBRANZAS		<b>Elaborado por:</b>	G.U  D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Comprende la identificación de los controles internos implementados en las disponibilidades de recursos en ventas y acciones de cobro.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar la disponibilidad del dinero recibido por acciones de cobranzas estén en dominio de la empresa y que se encuentran reflejadas en los estados financieros.</li> <li>2. Constatar que las cuentas relacionadas a cobranzas se encuentren correctamente a nombre de la empresa.</li> <li>3. Observar la autenticidad, valuación presentación de los derechos de la empresa de acuerdo a las normas contables, y su pertenencia, recuperación y disponibilidad.</li> <li>4. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	Ing. Kleber Morales - Gerente de Planificación y Comercialización				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	

1	<p>Existe una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área para:</p> <p>Las funciones de recuperación de cartera y contabilización de las mismas.</p>	x			Las tareas y funciones que se deben realizar están definidas y segregadas
2	¿Se efectúan los despachos únicamente con base a facturas debidamente aprobadas?			x	Los despachos de energía están en base a las aprobaciones emitidas por el CENACE
3	<p>¿Existe adecuada segregación de funciones incompatibles en el área de ventas y cuentas por cobrar que asegure que:</p> <p>Las funciones de ingreso de pedido, asignación de crédito, despachos y facturación están separadas de las funciones de cuentas por cobrar y registro en el mayor general.</p> <p>Las funciones de caja están segregadas de las del procesamiento de facturación, notas de crédito, cuentas por cobrar y mayor general.</p>	x			Las actividades se realizan de forma separada e independiente.
4	¿Son los documentos de ventas, notas de débito y crédito prenumerados?	x			Se encuentra todos los documentos para ventas prenumerados y foliados.
5	¿El departamento de facturación envía copias de las facturas al departamento	x			Todas las facturas tienen copias como

	de cobranzas?				respaldo.
6	¿Las facturas de ventas son controladas secuencialmente por el departamento de contabilidad?	x			Son controladas secuencialmente y periódicamente.
7	¿Se investigan las demoras en la preparación y envío de facturas y se solucionan los problemas o ineficiencias que ocasionen?	x			Aunque cabe señalar que las facturas se emiten una vez al mes.
8	¿Se verifican que las ventas son registradas en el periodo al cual corresponde, y que el mismo es verificado por un personal diferente del facturador?	x			Son registradas en el periodo que corresponde y lo verifica una persona diferente del que factura.
9	¿Las personas para aprobar notas de crédito son independientes del departamento de ventas?		x		Por la relación de la función administrativa con el mercado.
10	¿Las notas de crédito se encuentran debidamente controladas secuencialmente por el departamento de contabilidad?	x			Controladas, ordenadas y resguardadas.
11	¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable previamente asignado?	x			Por el gerente de planificación y comercialización, con previo conocimiento de la gerencia general.
12	¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas?	x			Siempre hasta finalizar la deuda o que se estime como

					incobrabable,
13	¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobados por un empleado diferente del que efectúa la autorización?	x			Siempre y cuando se encuentre autorizado e informado de las acciones a realizar.
14	¿Se preparan regularmente conciliaciones de las cuentas por cobrar?	x			Periódicamente se realizan estas conciliaciones a las cuentas por cobrar.
15	¿Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro de auxiliar?	x			Se realizan el cambio de encargado cada 3 meses.
16	¿Se prepara periódicamente un análisis por edad de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que no toma parte en el recibo de fondos de la compañía?	x			Este procedimiento se lo realiza cada 6 meses.
17	¿Se envían periódicamente extractos de cuentas a los clientes?	x			Por lo general 2 veces al año  Uno en junio que es un preliminar y el otro a fin de año el cual es el definitivo
18	¿Existen clientes especiales a los cuales no se les envía			x	No existe envío de estados de cuenta

	estados de cuentas?				
19	¿Hay una política bien definida para clasificar la cartera vencida e identificar la que se considera de cobro dudoso?		x		No se cuenta con este tipo de políticas.
20	¿Hay un enlace de información entre cobranzas y Contabilidad sobre cartera de cobro dudoso para efectos de actualizar la estimación respectiva?	x			Las estimaciones se actualizan constantemente entre estas dos áreas.
21	¿Posee acceso al efectivo el empleado responsable del envío de las facturas y es independiente al personal de cuentas por cobrar?		x		Por lo general no manejan efectivo en estas áreas, debido a que los depósitos son directos al fideicomiso por parte del cliente.
22	¿Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de:  ¿El encargado de cuentas por cobrar?  ¿El cajero?	x			Por el encargado de cuentas por cobrar.
23	¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?		x		Simplemente se llega hasta firmar actas de compromiso convenio de pago.
<b>GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:</b>					
<b>( X ) ALTO      ( ) MODERADO      ( ) BAJO</b>					

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

La aprobación de las ventas las determina el CENACE, las cuales están acorde al giro del negocio del sector. El CENACE es el órgano regulador en la venta de energía eléctrica en el Ecuador, el mismo que verifica que la documentación requerida para que los procesos de ventas se realicen de forma adecuada. Esto ayuda a que las ventas de energía consten oportunamente en los estados financieros en su periodo respectivo, permitiendo se cumpla la aseveración de ocurrencia / corte.

La compañía *INTERVISATRADE S.A.* realiza la facturación en base a lo determinado en la ley de sector eléctrico y el Centro Nacional de Energía , la empresa observa y revisa a diario lo producido y vendido, mediante la información emitida por CENACE donde consta información de lo generado durante el día.

Dentro de la cobranza después de la revisión de documentación y procesos necesarios, mensualmente se entrega la información de cobros al departamento de contabilidad, el cual realiza los registros correspondientes por cliente.

Lo revisado en este ciclo ventas y cobranzas de la empresa, compone aspectos relevantes dentro del control interno para este ciclo, debido a que es regulado por organismos de control del sector eléctrico.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

15/12/2011

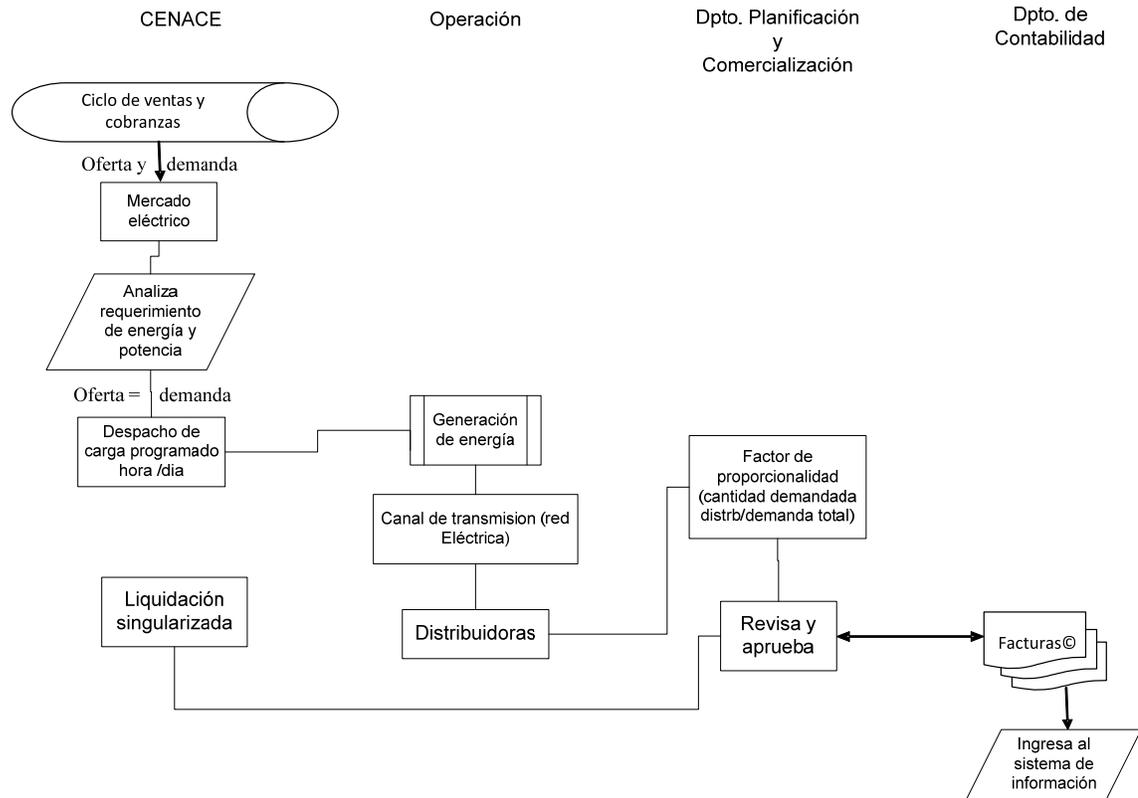
\_\_\_\_\_

**INICIALES****FECHA****FIRMA**

# NARRATIVA DEL CICLO DE VENTAS Y COBRANZAS

## VENTAS

**GRÁFICO No 5:** Flujograma del proceso de ventas



Elaborado por:

Dennys García  
Guillermo Ubilla

### Antecedentes

El proceso de facturación o ventas que mantiene la compañía se lo realiza en base a lo estipulado por la normativa vigente del sector eléctrico, en coordinación con el organismo encargado y facultado para realizar dichas acciones, el cuál es el Centro Nacional de Control y Energía.

### Funcionarios que intervienen:

- Centro Nacional de Control y Energía (CENACE)

- Gerente de Comercialización y Planificación
- Departamento de Contabilidad (KPMG)

**Documentos que intervienen:**

- Informe de despacho de carga programado
- Informe de medidores de producción y despacho de energía
- Liquidación singularizada
- Factura

**Detalle del proceso**

**Responsable:** Gerente de Comercialización y Planificación

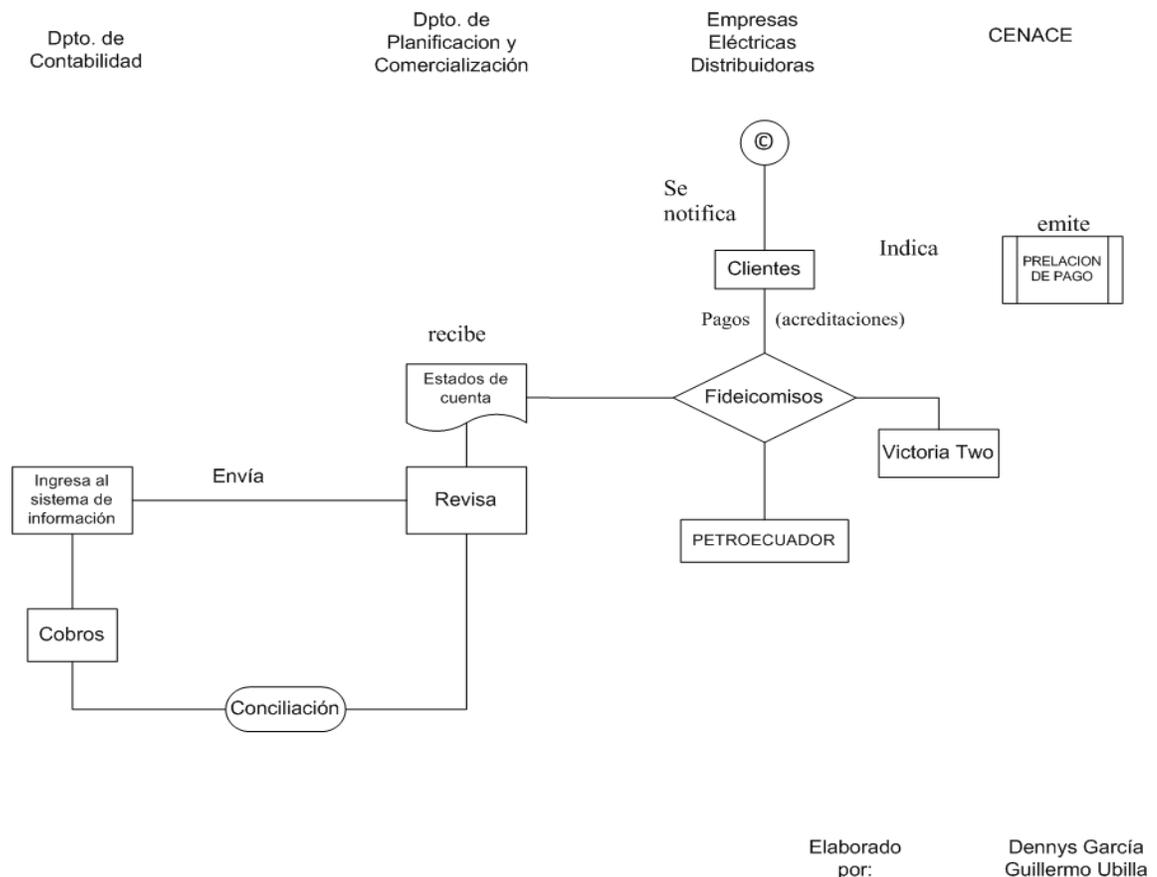
El proceso se detalla a continuación:

1. El ciclo empieza con el establecimiento de la oferta y demanda de energía por hora existente en el mercado eléctrico.
2. Para lo cual el CENACE determina la evaluación del mercado en base a todos los generadores (hidroeléctricos, termoeléctricos, importaciones y autogeneradores).
3. Se dispone de la oferta satisfaciendo la demanda minimizando siempre el costo.
4. Se determina el despacho de carga programado para el siguiente día. El despacho de carga programado establece la hora que empieza a generar la energía para abastecer al mercado.
5. La energía generada se envía a través del canal de transmisión en donde existen los medidores de energía que recogen la energía neta transmitida al Sistema Nacional Interconectado.
6. Los distribuidores de energía toman del sistema interconectado de transmisión la energía de acuerdo a la necesidad del sector que cubre su concesión. En base a dicha información se determina el factor de proporcionalidad que corresponde a cada distribuidora (**ver anexo 04**) por la energía tomada considerando la demanda total de todas las distribuidoras.
7. La empresa observa y revisa a diario lo producido y vendido, mediante la información emitida por CENACE donde constan todos los generadores.

8. El CENACE emite la liquidación singularizada donde constan los tres componentes (costos fijos, costos variables e IVA de combustible) a facturar por distribuidora a la cual se la pueda realizar observaciones antes de realizar la factura correspondiente.
9. La emisión de la factura se la realiza hasta 12 días después de emitida la liquidación singularizada debido a la operatividad del negocio. El gerente de planificación y comercialización envía dicha información a contabilidad para que proceda a la emisión respectiva de la factura por cliente.

## COBRANZAS

**GRÁFICO No 6:** Flujograma del proceso de cobranzas



### **Antecedentes**

Por resolución que regula el sector eléctrico y garantizar el pago oportuno por la compra de combustible a PETROECUADOR, se estableció la creación de fideicomisos para el pago por parte de clientes a la empresa. Por tal razón en el proceso de cobro no interviene, ni recibe dinero en forma directa ningún funcionario de la compañía.

### **Funcionarios que intervienen:**

- Centro Nacional de Control y Energía (CENACE)
- Gerente de Comercialización y Planificación
- Departamento de Contabilidad (KPMG)

### **Documentos que intervienen:**

- Factura
- Estado de cuenta de fideicomisos
- Conciliación de saldos por cobrar

### **Detalle del proceso**

**Responsable:** Gerente de Comercialización y Planificación

Los pasos son los siguientes:

1. Una vez emitida la factura por cliente la cual tiene un plazo de crédito de 45 días máximo, se notifica a los clientes vía email y envió de documentos físicamente.
2. El CENACE emite la prelación de pagos indicando los valores que deben acreditar a las distintas cuentas para lo cual el cliente acredita a los fideicomisos Petroecuador y Fideicomiso Victoria respectivamente.
3. El gerente de planificación y comercialización recibe información de cobros por parte de los fideicomisos sobre los depósitos que han hecho los clientes. Lo cual revisa y confirma si dichos valores están correctos.
4. Posterior a la revisión, cada fin de mes entrega dicha información de cobros a contabilidad para que realice los registros correspondientes por cliente. Después de dichos registros se realiza la conciliación de saldos con contabilidad.

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C6</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGOS		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	<p>Comprende la existencia anticipos, apreciaciones y los desembolsos, cuya aplicación a gastos o bien a otras cuentas del activo.</p> <p>También como las obligaciones provenientes de las adquisiciones para financiar las operaciones.</p>				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la valuación, disponibilidad y posibilidad de realización de las adquisiciones, así mismo que dichos pagos correspondan a la empresa.</li> <li>2. Verificar que los procedimientos de compras correspondan a la empresa, así como las obligaciones.</li> <li>3. Observar que los estados financieros contengan todos los pagos y obligaciones provenientes de adquisiciones.</li> <li>4. Verificar los procedimientos adecuados de los pagos y que se encuentren acordes con las normas contables y cumplimiento de normas fiscales.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	<p>Ing. Andrea Valencia - Asistente de Gerencia</p> <p>Ing. Lorena Cisneros – Asistente Administrativa</p>				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	

1	¿Emplea la empresa procedimientos centralizados de compras? Existe un área específica.		x		Actualmente no se utiliza procedimientos centralizados de compras.
2	¿El Departamento de Compras busca siempre el mejor precio y disponibilidad de los bienes requeridos?	x			Siempre se busca lo mejor para la empresa en cuanto a compras se refiere y cuando se necesita un bien específico.
3	¿Siente usted que los otros departamentos ven al de compras como un centro de información para resolver cualquier tipo de problemas respecto a materiales?	x			Todos los departamentos cuando necesitan resolver algún problema en compras de materiales regularmente se acercan al departamento para cubrir su necesidad de información.
4	¿Los requerimientos de compras son ejecutados oportunamente?	x			En las fechas previstas y correctamente.
5	El Departamento de Compras, ¿trata de adquirir productos genéricos en lugar de productos de marca?		x		Los productos que se utilizan en la planta son de marca y originales.
6	¿Toma la empresa ventajas de los descuentos cuando están disponibles?	x			Si, por lo general.
7	¿Las órdenes de compra incluyen el precio y datos relevantes?	x			Detalla valores y cantidades de productos
8	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y				El respaldo de documentos es la evidencia de que estas

	transferencia de bienes de los almacenes?	x			transacciones se realicen correctamente por ello se realiza la aprobación.
9	¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a la existencia? Son prenumeradas, autorizadas?	x			Los procedimientos son confiables y seguros, se realiza la pre enumeración y autorización respectiva.
10	¿Hacen los empleados esfuerzos para mantenerse informados?	x			Los empleados hacen todo lo posible por mantenerse informados de los asuntos de importancia.
11	¿Tiene el Departamento de Compras buenas relaciones con otros departamentos?	x			Con todos los departamentos existentes en la planta.
12	¿Existen problemas originados por compras realizadas en exceso?		x		Compramos lo que la planta requiere, no hay excedentes.
13	¿Se asegura que los proveedores garanticen sus productos antes de colocar una orden?	x			Por lo general antes de que se coloque una orden se realizan controles asegurándose la existencia del bien o servicio a adquirir.
14	¿Se actualiza el listado de proveedores con una frecuencia razonable? ¿Cuánto tiempo?		x		No se los actualiza por lo general.
15	¿Están apropiadamente resguardados los documentos	x			Los documentos de compras se encuentran resguardados y

	de compras?				respaldados respectivamente.
16	¿Existen límites de compra por áreas / departamentos establecidos y son estos respetados?	x			Los límites de compras están debidamente establecidos por departamentos y son respetados siempre.
17	¿Existen procedimientos especiales para la compra de activos de capital y son debidamente autorizados por la Gerencia?			x	No aplica.
18	¿Son controlados numéricamente los informes recepción, requisiciones materiales, informes trabajos terminados; y revisados los documentos despacho y faltantes, para asegurar la valuación y registros?	x			Este tipo de controles se los realiza solamente en la planta.
19	¿Todas las compras están basadas en concursos o licitaciones entre, por lo menos, tres posibles proveedores?		x		No todas las compras se basan en licitaciones debido al giro del negocio.
20	Si el catalogo de proveedores esta computarizado:  ¿Las facultades de acceso al sistema están claramente definidas?  ¿Los cambios al catálogo están plenamente documentados y autorizados?  ¿La base de datos			x	No Aplica.

	proporciona las pistas necesarias sobre los cambios efectuados?				No Aplica. Pues no cuentan con un sistema computarizado de proveedores.
21	¿Están claramente definidos los criterios para la selección de un proveedor entre las opciones sujetas a concurso?		x		No se mantienen ese tipo de políticas en la organización.
22	Los criterios de selección de un proveedor, se basan en: ¿Precios más bajos? ¿Calidad de los productos? ¿Oportunidad en las entregas? ¿Descuentos o premios por volúmenes? ¿Alguna combinación de los anteriores?	x			Existe una selección y se utilizan algunos de los parámetros antes mencionados.
23	¿Se firman declaraciones individuales aceptando la política anterior y obligándose a cumplirla?		x		No se firman dichas declaraciones.
24	¿Se preparan informes de recepción de mercancías y están estos prenumerados?		x		Los informes de recepción que se preparan, no están prenumerados, pero son firmados y revisados.
25	¿Existe una persona ajena a la función de recepción que se encargue de controlar la secuencia numérica de dichos		x		No existe la persona encargada de dicha

	informes?				función.
26	¿La función de recepción de mercancías está claramente definida y asignada?	x			Dicha función está claramente definida y asignada solo en planta.
27	¿Los embarques de proveedores se reciben, invariablemente, por dicha persona?		x		Existe volatilidad en la función de receptor la mercancía.
28	¿Las mercancías se reciben considerando los datos del pedido respectivo?	x			Considerando también otros aspectos importantes dentro del control de recepción.
29	¿Si se utiliza un formulario se asegura su identificación con el pedido y la remisión correspondiente?	x			Existen formularios los cuales son llenado de manera correcta y firmados por la persona competente.
30	¿Las funciones de control contable sobre los pasivos con proveedores y bancos están formalmente definidas y asignadas?	x			Todas las obligaciones se encuentran formalizadas como respaldo.
31	¿Se reciben mensualmente estados de cuenta de los bancos y de los proveedores más importantes?	x			Se reciben mensualmente estados de cuenta solo de los bancos.
32	¿Los estados de cuenta antes mencionados se concilian con los registros de la empresa y se hacen oportunamente los ajustes respectivos?			x	No se realiza dicha acción en este proceso. Pero se hacen revisiones constantemente.
33	¿Un empleado que no intervenga en su preparación				

	o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos?	x			La revisión la realiza una persona independiente que no interviene en el proceso antes mencionado.
34	¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?	x			Totalmente completos y como control se los revisa antes de firmar.
35	¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio? ¿Cuáles?	x			Verificar si la factura se asocia a alguna orden de compra, la aprobación por parte de la Jefa Administrativa
36	¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte?	x			Todo documento es revisado minuciosamente para cualquier tipo de acción.
37	¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?	x			Siempre los cheques firmados son entregados por personal distinto al que los prepara por control.
38	¿Se registran oportunamente los pasivos fiscales y laborales a cargo de la empresa y los de retención?	x			Oportunamente para evitar inconvenientes.
39	¿Existe una persona formalmente definida en cuyas responsabilidades se incluya? Determinar los impuestos a	x			Para las asignaciones correspondientes existe el personal definido que está encargado de las

	pagar	x			responsabilidades antes mencionadas.
	Autorizar las declaraciones				
	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales	x			
40	¿Existe y se cumple un calendario de obligaciones fiscales?	x			Se cumple formalmente con las obligaciones fiscales y órganos reguladores.
	Las declaraciones de impuestos son:				
	Preparadas con los datos proporcionados por la contabilidad	x			Se realiza todo el proceso contables, el cual es presentado en las fechas establecidas y conciliadas oportunamente.
	Presentadas oportunamente				
	Conciliadas con cifras de la contabilidad antes de su presentación	x			
41	¿Existe un archivo completo y ordenado? de:				De las tres primeras mencionadas los archivos son periódicamente ordenados y revisados, con lo que respecta a la correspondencia de abogados no se tiene un orden
	¿Comprobantes oficiales de pago de impuestos?	x			
	¿Declaraciones presentadas?	x			
	¿Comunicaciones gubernamentales sobre el pago de impuestos?				
	¿Correspondencia de abogados sobre asuntos fiscales?	x		x	
42	¿Las provisiones se cancelan oportunamente con la finalidad de que los saldos de estas cuentas reflejen solo	x			Son canceladas en el periodo indicado para su posterior respaldo para que la empresa no

	obligaciones pendientes de pago?				cuenta con pagos faltantes.
43	¿Las provisiones por los conceptos mencionados se manejan en forma consistente?	x			
44	¿Están plenamente identificados los pasivos estimados e incorporados al sistema de contabilidad?	x			Se encuentran identificados y actualizados en el sistema.
45	¿El plan contable prevé rubros para el registro estimado? de:  Primas de antigüedad  Indemnizaciones  Gratificaciones.  Otros conceptos similares	x  x  x		x   x	No se prevé el registro estimado de primas y antigüedad por que no aplica.
46	¿Las estimaciones se basan en estudios actuariales que se actualizan, por lo menos, una vez al año? Ejem: Jubilación Patronal.	x			La Jubilación patronal.
47	¿Las aplicaciones contables se efectúan sobre bases consistentes y están autorizadas?	x			Son debidamente autorizadas, claras y consistentes.
48	¿Existen fideicomisos para respaldar dichas obligaciones?			x	
49	¿La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de				

	las operaciones usuales de la empresa?			x	
50	¿Los documentos por préstamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos?	x			Se tiene un archivo con mínimo una copia como respaldo de los pagos.

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

( **X** ) **ALTO**      (   ) **MODERADO**      (   ) **BAJO**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

En la Central Victoria II en la cual existen dos personas involucradas en el proceso de compras. Existen dos tipos de compras: locales y al exterior, cuyos procesos son similares.

Las facturas de compras o servicios aprobadas tanto de planta como del área administrativa son entregadas al área de Contabilidad (KPMG) para su correspondiente proceso contable.

Los requerimientos de compras son registrados oportunamente y se respalda los documentos utilizados dentro de este ciclo. La presentación de los pagos se encuentra acordes con las normas contables y cumplimiento de normativas fiscales, esto protege a la empresa de posibles problemas con organismos de control y fiscalización; acorde lo señalado por los empleados.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

**15/12/2011**

\_\_\_\_\_

**INICIALES**

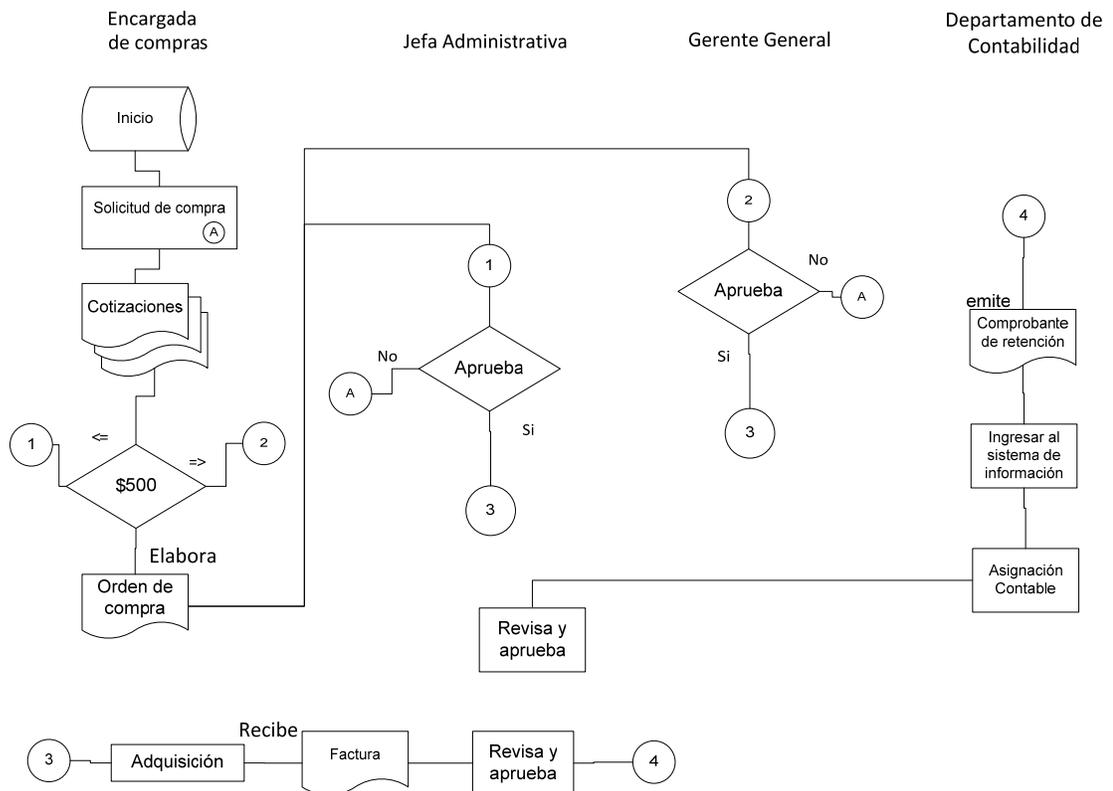
**FECHA**

**FIRMA**

# NARRATIVA DEL CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGOS

## ADQUISICIONES

**GRÁFICO No 7:** Flujograma del proceso de adquisiciones



Elaborado por: Denny García  
Guillermo Ubilla

### Procedimiento de compras en planta

#### Antecedentes

En la Central Victoria II existen dos personas involucradas en el proceso de compras. Existen dos tipos de compras: Locales y al Exterior, cuyos procesos son similares.

#### Funcionarios que intervienen:

- Encargado de compras
- Asistente de Gerencia de Planta

## **Compras Locales**

### **Documentos que intervienen:**

- Requerimiento de compras (**ver anexo 05**)
- Cotizaciones
- Orden de compra (**ver anexo 06**)
- Informe de Recepción (**ver anexo 07**)

### **Detalle del proceso**

**Responsable:** encargado de compras

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Formato llevado a cabo por la persona responsable de compras, en el cual se indica el material solicitado (descripción, medidas, etc.), cantidad y también el uso del mismo. Este documento debe ir imperativamente firmado por quien solicita y quien aprueba. NO se puede realizar ninguna compra sin el debido requerimiento de material.
2. El comprador debe conseguir cotizaciones de lo que se le pide, basándose en disposiciones de la Gerencia General para el proceso de compras:
  - a. Compras < \$1.000 se solicita 1 cotización
  - b. Compras > \$1,000 se solicita 2 cotizaciones
  - c. Compras > \$5,000 se solicita 3 o más cotizaciones
3. En el caso que la compra sea mayor a \$5,000 y solo haya una cotización, la persona que requiera el servicio y/o material deberá realizar un breve reporte indicando las razones por las cuales debe adjudicarse la compra a determinado proveedor.

**Responsable:** Asistente de Gerencia

4. Una vez elegido el proveedor ya sea por calidad, precio, términos de pago, etc. Se procede a elaborar la Orden de Compra, especificando siempre los términos de pago y tiempos de entrega del material y/o servicio. En el documento también

se debe indicar el uso del material a comprar, y siempre especificar a qué área pertenece este gasto: Mantenimiento Mecánico, Instrumentación, Eléctrico, Insumos Varios, etc. Esto servirá para el reporte que se debe realizar mensualmente en donde se desglosa por área los gastos generados por la Central Victoria II. Este documento debe ir firmado por quien elabora la orden, quien solicita y quien aprueba.

**Responsable:** Asistente de Gerencia

5. Luego de emitir la orden de compra, se realiza un documento para dejar constancia de la recepción del material y/o servicio. Documento en el cual se indica ítem por ítem, proveedor, fecha de recepción, número de factura, estado en que se recibe lo comprado, y las firmas respectivas de solicitud, aprobación y recepción.

### **Seguimiento**

**Responsable:** Asistente de Gerencia

6. Luego de enviar la Orden de compra a la oficina en Urdesa, se debe realizar el respectivo seguimiento al proveedor para la entrega de lo solicitado, y también se debe coordinar con la administración, el pago de la orden (Pago contra entrega de materiales, reportes por servicios recibidos, puesta en marcha de alguna implementación, etc.)

### **Compras al exterior - Importaciones**

**Documentos que intervienen:**

- Requerimiento de compras
- Cotizaciones
- Orden de compra
- Factura
- Liquidación de Aduana (en caso de importación de bienes)

**Responsable:** Asistente de Gerencia

1. Los pasos a seguir para las compras al exterior son básicamente los mismos que en las compras locales, con la diferencia que una vez enviada la orden de compra a la oficina, se debe enviar también las coordenadas bancarias del proveedor para el pago vía transferencia bancaria.
2. En el seguimiento, se debe coordinar con el proveedor para que realice la entrega de las partes y/o repuestos a la oficina en Miami del agente Aduanero (Pelixan Group), y estar en permanente contacto con ellos y el agente aduanero local (FILOCOM) para coordinar la entrega a tiempo de lo solicitado.
3. En este caso se debe también estar en contacto en oficina para que hagan los pagos respectivos para la desaduanización de la mercadería que llega del exterior.

### **Procedimiento de compras oficina central**

**Personas que intervienen:**

- Asistente de Jefa administrativa financiera
- Mensajero

**Documentos que intervienen:**

- Solicitud de compra
- Orden de compra
- Factura
- Comprobante de retención
- Comprobante de diario de compras (registro contable)

**Detalle del proceso**

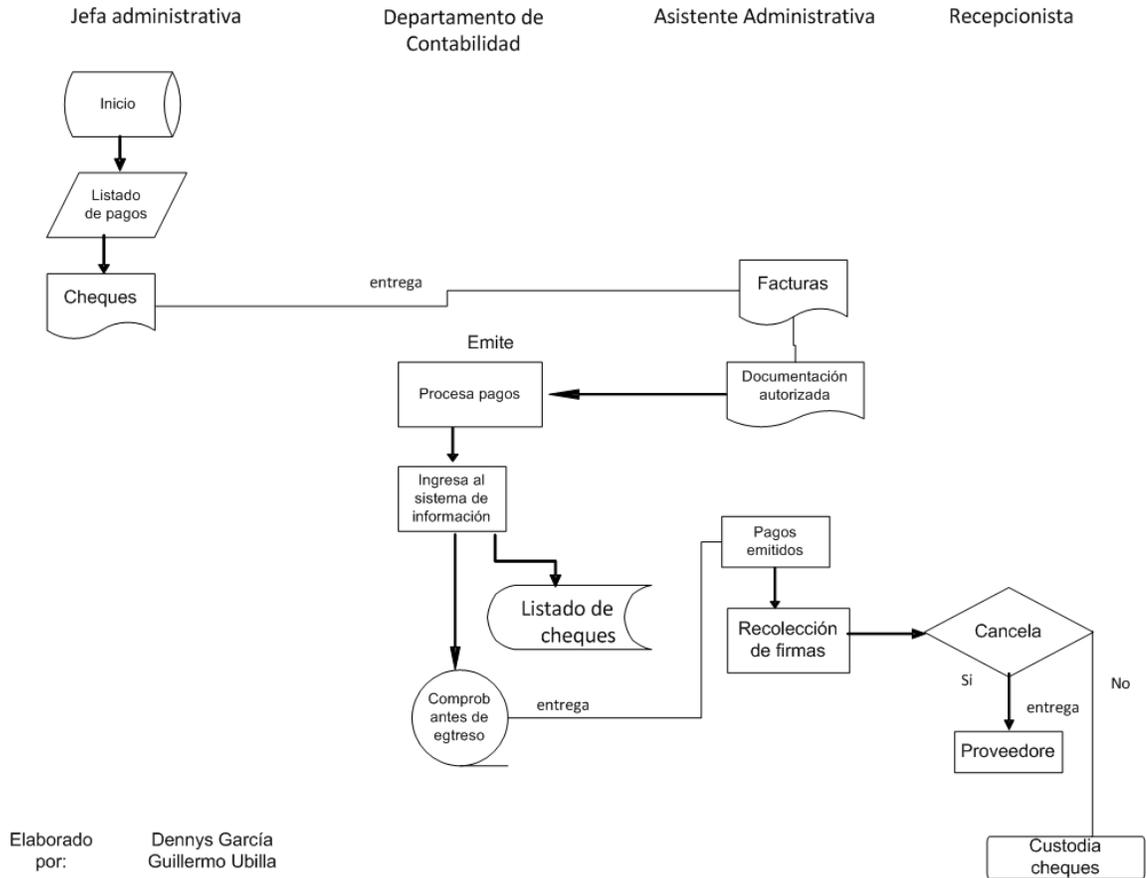
**Responsable:** Asistente de Jefa administrativa

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Se elabora la solicitud de compra por el requerimiento solicitado, a continuación se elabora la orden de compra con la cotización respectiva adjunta según se detalla:
  - a. Órdenes de compra > \$500 se adjuntan 3 cotizaciones y las aprueba el gerente general.
  - b. Órdenes de compra < \$500 solo se adjunta una cotización y las aprueba la Jefa Administrativa Financiera.
2. Se receipta la factura correspondiente por la orden de compra emitida, dichas facturas recibidas son revisadas por la Jefa Administrativa Financiera.
3. Las facturas de compras o servicios aprobadas tanto de planta como del área administrativa son entregadas al área de Contabilidad (KPMG) para su correspondiente proceso contable.
4. El área de contabilidad receipta las facturas entregadas por la Jefa Administrativa financiera y elabora los comprobantes de retención respectivos según sea el caso, registra las facturas en el sistema y procede a realizar la asignación contable correspondiente imprimiendo el respectivo comprobante de diario de compras.

## PAGOS

**GRÁFICO No 8:** Flujograma del proceso de pagos



### Funcionarios que intervienen:

- Jefa Administrativa Financiera
- Departamento de Contabilidad (KPMG)
- Personas responsables y acreditadas de firmar cheques
- Asistente administrativa
- Recepcionista
- Proveedores

### Documentos que intervienen:

- Cheques
- Facturas
- Comprobantes de egreso

### **Detalle del proceso**

El procedimiento es el siguiente:

- 1.** Los registros contables de las facturas entregadas por el área de contabilidad son revisados y aprobados por la jefa administrativa financiera para emitir el pago correspondiente.
- 2.** La jefa administrativa financiera entrega los cheques al área de contabilidad para su correspondiente emisión.
- 3.** Los cheques los emite el área de contabilidad generando el comprobante de egreso correspondiente con la documentación autorizada por la jefa administrativa financiera y se lo entrega a la asistente administrativa para su registro individual.
- 4.** La asistente administrativa recoge las firmas autorizadas correspondientes (existe una combinación de 2 firmas, salvo cuando firma el gerente general que es una sola). Se registra los cheques emitidos para llevar un control.
- 5.** La asistente administrativa entrega los cheques emitidos y firmados a la recepcionista quien está encargada de entregar a los proveedores dichos pagos. Los cheques no entregados a proveedores se los devuelve y queda bajo la custodia de la asistente administrativa.

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C7</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 -2012				
<b>ALCANCE</b>	Comprende los controles internos implementados en las disponibilidades de recursos en caja, bancos, fondos fijos y variables.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar la disponibilidad del efectivo en dominio de la empresa.</li> <li>2. Observar la adecuada administración de los fondos disponibles en los estados financieros.</li> <li>3. Verificar que las cuentas de ahorros o corrientes se encuentren emitidas a nombre de la empresa.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	CPA. MARIA CAICEDO - Jefa Administrativa Financiera				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Existe una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área para:  Las funciones de cobro y preparación de depósitos y la				

	<p>contabilización de dichas acciones.</p> <p>Las funciones de caja y de registros en el mayor general.</p>	x			Las funciones de cobro se efectúan bajo estricto control.
2	<p>¿Están establecidos pasos esenciales para una conciliación bancaria efectiva, especialmente en cuanto a:</p> <p>La comparación de cheques pagados según los estados bancarios con los registros de desembolsos.</p> <p>Revisión de la secuencia numérica de los cheques emitidos.</p> <p>La comparación de saldos según registros auxiliares con las cuentas del mayor correspondiente.</p> <p>¿Secuencia de los cheques emitidos?</p>	x			Periódicamente se realizan comparaciones y conciliaciones.
3	<p>¿Las conciliaciones bancarias son preparadas periódicamente?</p>	x			Mensualmente.
4	<p>¿Son preparadas las conciliaciones, por un empleado que no tenga que ver con el procesamiento o registro y desembolsos de efectivo?</p>	x			Las relaciones existentes son de forma indirecta.

5	¿Son los estados de cuenta entregados directamente al empleado que prepara las conciliaciones?	x			Al empleado que prepara las conciliaciones se le facilita una copia.
6	¿Son revisadas y aprobadas las conciliaciones e investigadas las partidas inusuales de conciliación, por un personal que no sea responsable de los ingresos y desembolsos?	x			Las revisiones las realiza personal diferente al que realiza dichas acciones.
7	¿Existen cheques pendientes en la conciliación bancaria con seis meses o más?		x		No existen cheques pendientes mayores a tres meses.
8	¿Son firmadas y selladas las conciliaciones como constancia de revisión y aprobación?	x			Firmadas Solamente.
9	¿Cuántas cuentas bancarias tiene la compañía y cuál es el propósito de cada una de ellas?				2 cuentas bancarias Bco. Pichincha: son pagos frecuentes. Bco. Guayaquil: De poco movimiento.
10	¿Existe cuenta independiente de nómina?		x		La empresa no cuenta con rubros independientes a nomina.
11	¿Son los cheques emitidos no entregados, guardados por persona independiente de quien los prepara?	x			Son resguardados por personal independiente del que los realiza.
12	¿Son guardados los cheques en blanco en un lugar seguro?	x			Los cheques en blanco Son resguardados.

13	¿Todas las salidas de efectivo están sujetas a dicha autoridad?	x			Totalmente.
14	¿Todos los desembolsos se hacen con cheque?		x		Con cheques se hacen pagos locales.  Por transferencia: pagos de sueldos y al exterior.
15	¿Está prohibido emitir cheques “al portador” o a nombre de “empleados”?		x		No está prohibido.
16	¿La emisión de cheques se basa en un mínimo de dos firmas mancomunadas?	x			3 Códigos de firmas.  Gerente General  Jefa administrativa y asesor legal  Gerente de Planificación Y Comercialización y asesor legal
17	¿Está prohibida la firma de cheques “en blanco”?	x			No está escrito pero si se prohíbe.
18	¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?	x			Se los anula y archivan.
19	¿Los talonarios de cheques se custodian bajo suficientes medidas de seguridad? ¿Cuál?	x			Se los resguarda en el área de control de cheques con seguridades fuertes.
20	¿Las facturas y documentos pagados se cancelan con un sello fechador previniendo su nuevo uso para un pago		x		El proveedor realiza dicha acción en el

	duplicado? O que sistema tienen?				documento de pago.
21	¿El pago de facturas requiere la revisión previa de precios, condiciones de crédito y autenticidad del servicio o de las mercancías respectivas?	x			Los pagos se realizan bajo un estricto procedimiento que incluye de revisiones y demás aspectos importantes de verificación.
22	¿Hay un funcionario que autorice previamente el pago de facturas, con facultades formalmente asignadas para ello?	x			Existe previa autorización del Gerente y personal de contabilidad para el pago de facturas.
23	¿Son los comprobantes de desembolsos de caja chica prenumerados?		x		No se los prenumera.
24	¿Existe un monto máximo para realizar desembolsos de caja chica?, Cual es el limite	x			Hasta \$ 50 caja administrativa y \$ 90 caja de planta, salvo autorización especial.
25	¿Se realizan arqueos sorpresivos de los fondos?	x			Cada 2 meses.
26	¿Dichos arqueos constan por escrito e incluyen conexión con cifras de la contabilidad?	x			Exactamente se los realiza de esa forma.
27	¿Los comprobantes pagados con el fondo se cancelan de inmediato con sello fechador de “pagado” para evitar que vuelvan a utilizarse?		x		Esta acción es realizada por el proveedor.
28	¿Las reposiciones se llevan a cabo en plazos razonables?	x			Semanalmente en la planta y oficina.

29	¿Las aplicaciones contables de las reposiciones se llevan a cabo oportunamente?	x			Siempre.
30	¿Los criterios para diferir la aplicación contable final de estos pagos están claramente definidos?	x			Se encuentran definidos y claramente informado al personal competente.
31	¿Los criterios señalados en el punto anterior toman en cuenta la naturaleza de cada una de estas erogaciones?	x			Todo aspecto importante que afecte a uno u otra rubro es revisado profundamente antes de aplicarlo
32	¿Se hacen revisiones periódicas para verificar la propiedad de los cargos a periodos futuros?		x		No se realizan revisiones para dicha acción.
33	¿Todas las adiciones importantes y todos los créditos son revisados y aprobados por el funcionario responsable?	x			Son revisados y aprobados por un funcionario independiente y responsable en el cumplimiento de sus funciones.

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

( X ) ALTO      ( ) MODERADO      ( ) BAJO

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Los desembolsos realizados son autorizados por la jefa administrativa financiera, quien tiene facultad para realizarlos.

Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente, así como también la revisión de los estados de cuentas de la empresa.

Como parte del proceso de pago es mantener una combinación de 2 firmas de seguridad para los cheques que se emiten.

Según la información obtenida en los cuestionarios de este ciclo en la empresa, se identifica que existen controles tanto en el manejo de efectivo en bancos, cheques y demás fondos destinados para cumplir con los objetivos de la empresa.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

15/12/2011

\_\_\_\_\_

**INICIALES**

**FECHA**

**FIRMA**

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C8</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INVENTARIO		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Comprende el manejo y uso de inventarios, y su aplicación como costo				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la existencia física, valuación, disponibilidad y posibilidad de realización de inventarios.</li> <li>2. Verificar la adecuada administración del inventario y que se encuentren acordes con las normas contables.</li> <li>3. Verificar que los estados financieros contengan las cuentas relacionadas al inventario.</li> <li>4. Confirmar los incrementos en las cuentas de inventarios correspondientes, así como registro y materialidad de obligaciones con respaldos físicos.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	Ing. Andrea Valencia - Asistente de Gerencia				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿El departamento de contabilidad mantiene registro de inventarios permanentes o	x			El registro del consumo del inventario se hace

	perpetuos? ¿Hasta qué año hubo cambios?				mensual.
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones en las áreas relacionadas con las existencias y los costos?	x			Hay una correcta asignación en las actividades de las áreas relacionada con este ciclo.
3	¿Están segregadas las funciones de producción y planificación de existencias, operaciones de producción y custodia de existencia de funciones contabilización de costos, registros de existencias y mayor general?			x	No aplica
4	¿Está usted consciente del monto invertido en inventario en todo momento, de manera que no se mantenga dinero inmovilizado por períodos de tiempo excesivos?			x	No aplica
5	¿Se trata de mantener un inventario mínimo y minimizar situaciones de falta de existencia?	x			Se mantiene un inventario mínimo para utilizarlo en caso de emergencias.
6	¿Provee la empresa una capacitación continua a los empleados en el área de inventarios?	x			Se realizan capacitaciones por lo menos dos veces al año.
7	¿Se realiza conciliación de las cantidades despachadas con las pedidas y con las facturas, como forma de controlar la integridad de los costos?	x			Se hace la conciliación de esta forma cotejamos información para evitar errores.

8	¿Están los artículos colocados ordenadamente y con espacio adecuado de almacenamiento?	x			En la bodega existe un excelente orden debido al giro del negocio este proceso es elemental.
9	¿Se encuentran separadas las áreas de almacenamiento para materia prima, productos terminados y producción en proceso de las áreas de recibo, despacho y producción con el objetivo de impedir que los empleados dispongan de ella o la utilicen para otros fines?			x	No aplica.
10	¿Las mercancías se registran oportunamente en el control de existencias después de su entrada al almacén?	x			El ingreso a bodega es registrado inmediatamente luego de verificar los documentos correspondientes.
11	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia de bienes de los almacenes?	x			Es la correcta se revisa oportunamente y paso a paso los documentos que intervienen tanto en el ingreso y egreso de bodega.
12	¿Resultan satisfactorios los controles sobre el proceso de recibo de mercancías para garantizar que la mercancía contada es inspeccionada antes de colocarla en los almacenes de materia prima o áreas de producción y antes de pagar la factura al proveedor?	x			Son los correctos no han existido inconvenientes en los procesos por este ciclo, ya que se lleva de la mejor manera el recibo de mercaderías hacia la bodega.

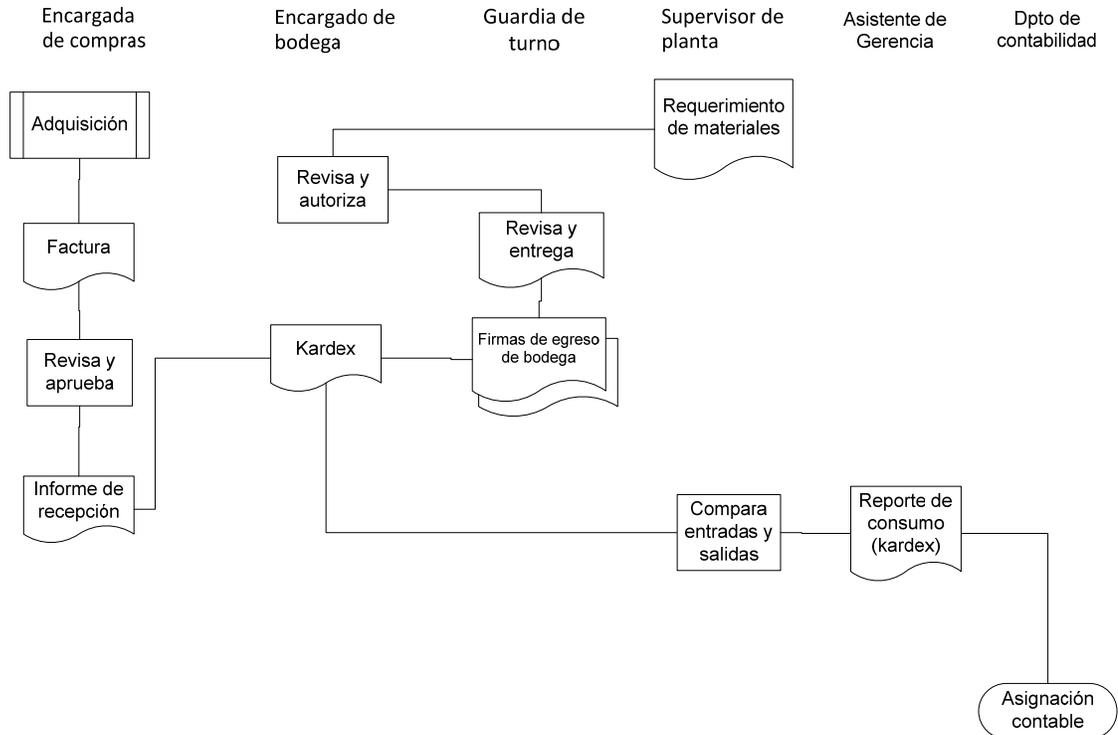
13	¿Son las existencias sometidas a recuentos periódicos, para verificar la veracidad de las mismas?	x			Se realiza constataciones periódicas y sorpresivas de las existencias
14	¿El inventario físico es supervisado por personas independientes de los almacenistas?	x			Es personal independiente a esa área.
15	¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos?	x			Existen procesos escritos para el personal encargado de inventarios.
16	¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o alteren ninguna en las planillas finales del inventario?	x			Son revisadas para corroborar que no existan errores, omisiones o alteraciones de información importante para la empresa.
17	¿Se investigan las diferencias entre los registros permanentes y los conteos físicos	x			Periodicamente.
18	Si es afirmativa ¿quien realiza dichas investigaciones?				Personal de grupo de inventario.
19	¿Los registros de conteo físico son ajustados periódicamente por lo menos una vez al año?	x			Cada año el inventario se basa en el conteo físico y los saldos se ajustan según el inventario.
20	¿Los ajustes a los registros permanentes provenientes de inventarios físicos son aprobados por escrito por un				Tiene conocimiento el subgerente de

	empleado que no tenga intervención alguna en almacenamiento, manejo de registro de existencias y compras?	x			planta vía mail
21	¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?	x			Se cuenta con documentación soporte como evidencia de estos conteos.
22	¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a la existencia?	x			Si, debido a que el control es alto y no han existido problemas mayores en las órdenes correspondientes a existencias.
23	¿Se realiza el almacenaje de las existencias en un lugar seguro?	x			Se lo realiza en la bodega con los controles correspondientes debido al giro de la empresa.
24	¿Existe restricción de acceso físico a las áreas de los almacenes y de producción?	x			Si, la seguridad de la empresa solo puede dejar acceder a estas áreas a personal autorizado.
25	¿Los almacenistas son responsables de todas las existencias?	x			Son los responsables de las acciones pertinentes con las existencias.
26	¿Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias?		x		También otras personas pero debidamente

					autorizadas.
<b>GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> <b>ALTO</b> <input type="checkbox"/> <b>MODERADO</b> <input type="checkbox"/> <b>BAJO</b>					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>					
<p>En <i>INTERVISATRADE S.A.</i> la revisión de documentos requeridos para los procesos que comprenden el ciclo de inventarios es minuciosa, cuando todos los documentos están completos con las respectivas firmas, el guardia de turno es quien lleva el archivo de todos los documentos, para que al momento de realizar el inventario semanal, sea a quien se le pida las salidas de bodega.</p> <p>Todo ingreso y salida de bodega se registra, y solo se entrega material requerido siempre y cuando los formularios correspondientes estén debidamente llenados.</p> <p>Los insumos necesarios para la producción de electricidad es inspeccionada antes de colocarla en las bodegas o áreas de producción de electricidad.</p> <p>El proceso de recepción se realiza de acuerdo a normas de seguridad técnicas que permiten cumplir con las regulaciones ambientales. En dicho proceso interviene una verificadora externa que inspecciona antes, durante y después la calidad, cantidad y densidad del combustible.</p>					
<b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:</b>					
G.U / D.G		15/12/2011		_____	
<b>INICIALES</b>		<b>FECHA</b>		<b>FIRMA</b>	

## NARRATIVA DEL CICLO DE INVENTARIOS

**GRÁFICO No 9:** Flujoograma del ciclo de inventario - bodega



Elaborado por: Dennys García  
Guillermo Ubilla

### **Bodega**

#### **Detalle del proceso**

En cada compra que se pide, se realiza un requerimiento de materiales, los cuales son numerados, tiene que ser llenado por la persona que solicita, los cuales deben contener las firmas de la persona que lo ha elaborado, verificado y aprobado. El subgerente o jefe encargado, son quienes revisan y aprueban los requerimientos con el numero indicado o conveniente para luego de ser aprobado este sea entregado a la persona encargada de compras, quien hace la compra y lleva los materiales a la planta.

En la central VICTORIA II existen 5 bodegas, divididas en:

1. Consumibles
2. Mecánicos

3. Implementación
4. Turbinas
5. Inflamables

#### Ingreso de bodega

1. La persona encargada de compras tiene que entregar la copia de la factura al guardia de turno, quien es el custodio de la bodega, ya que tiene las llaves de las bodegas correspondientes.
2. El guardia de turno revisa la factura compara con el físico antes de ingresar a la bodega que corresponde, el guardia de turno tiene un formato para el ingreso de bodega donde indica el ingreso que contiene: fecha, tipo de factura, proveedor, destino, cantidad hace firmar el documento por la persona que le entrega, y el guardia de turno también tiene que firmar una vez realizado este proceso se genera el documento de ingreso de bodega (**ver anexo 08**), los cuales están numerados desde la 001. El documento físico de ingreso de bodega es archivado por el guardia.
3. Los ingresos de bodega, los entrega el guardia, con los cuales se realiza un archivo en Excel con los ingresos que el guardia realizó diariamente, la cual tiene una codificación para los ingresos, este documento ayuda a que se encuentren los materiales rápidamente, El supervisor de planta es el encargado de los ingresos y adjuntar las copias de las facturas, para que sean correctamente ingresados y en la fecha adecuada en el archivo Excel que posteriormente se entrega al departamento de contabilidad.

#### Egresos de bodega

1. El guardia de turno revisa el documento de salida de bodega (**ver anexo 09**), para la entrega de materiales; sin el documento de salida de bodega no podrá entregar ningún tipo de material. El documento de salida de bodega debe estar firmado por el supervisor y la persona que solicita.
2. El guardia acompaña a la persona hasta la bodega y revisa que solo salgan las cantidades y materiales especificados en el documento, además de acompañarlo a la

salida, el guardia debe firmar también las salidas de bodegas y se queda con el documento como archivo.

3. Para la salida de bodegas también se genera diariamente un archivo en Excel con las salidas, donde se encuentra el saldo inicial, cuanto se ingresó y el saldo final.

#### Entrega de Reportes

1. Luego de hacer el conteo físico, se genera un reporte el cual lo realiza la asistente de gerencia donde indica las observaciones correspondientes al inventario, este reporte es entregado al subgerente de planta.
2. También se realiza un conteo mensual, el cual es aleatorio por producto (se hace en base a muestras) y un muestreo aleatorio anual en la bodega de turbinas por parte del departamento de contabilidad.
3. Se envía este archivo al departamento de contabilidad para su revisión, luego el departamento envía los saldos corregidos y revisados a la asistente de gerencia.

#### **Actividades a cumplir**

1. Supervisar los ingresos y egresos
2. Chequear que todos los datos estén correctos y no existan inconsistencias, dar valor al inventario.
3. Coordinar y elaborar reporte de Consumo de Inventarios y stock respectivamente valorizados.
4. Cuadrar saldos iniciales y finales mensualmente.

#### **Observaciones**

1. Toda compra y egreso de bodega se debe registrar.
2. Todo material por pequeño que sea tiene que ser firmado al ingresar y salir con sus documentos respectivos adjuntos.
3. Los guardias tienen turnos rotativos forman parte de una empresa de seguridad externa, contratada por la compañía, los guardia constituyen un pilar importante dentro del control de los inventarios, han sido instruidos de todo el proceso de

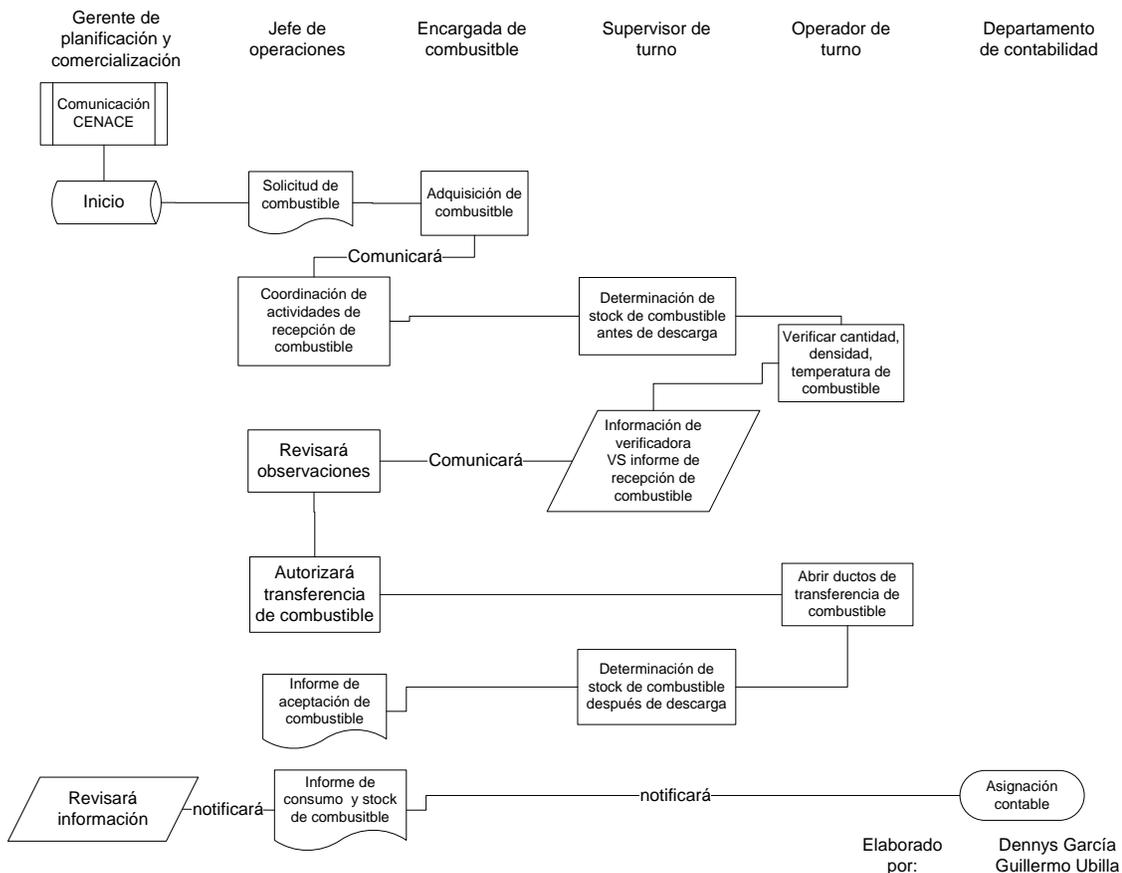
inventarios, ellos tienen conocimiento de los documentos requeridos y de los pasos a realizar, los guardias tienen reuniones constantes con los encargados del área, para actualizar e informar acciones. También como de la custodia de las instalaciones y sus empleados.

### Prohibido

1. Entregar a personas directamente materiales, repuestos e insumos sin haber proporcionado el respectivo ingreso a bodega.
2. Prohibido entregar materiales, repuestos e insumos sin tener el formato de entrega de materiales completamente lleno.

### Combustible

**GRÁFICO No 10:** Flujoograma del ciclo de inventarios – combustible



## **Detalle del proceso**

La adquisición del combustible se la hace directamente a PETROECUADOR por el contrato regulado que se mantiene para la generación eléctrica.

Para la recepción de combustible existe un proveedor encargado de realizar la verificación de cantidad y densidad del combustible.

El manejo de combustible contempla el proceso de adquisición, recepción, almacenaje y consumo del mismo, el cual es el siguiente:

### Adquisición

1. El encargado de la adquisición de combustible contactará al proveedor para solicitar la cantidad necesaria de combustible para cumplir con la generación solicitada por el CENACE.
2. El encargado de la adquisición del combustible envía un correo al jefe de operaciones con información sobre la hora, día, cantidad y nombre del buque que arribará.
3. Luego del proceso anterior se realiza un proceso de coordinación interno:
4. El jefe de operaciones reenvía el correo con modificaciones en caso de que existieran al supervisor, Operadores del Sky 3, y a la asistente de gerencia.
5. A los cuales se les envía para que realicen las siguientes acciones:
  - a. Supervisor: Deberá coordinar y controlar la recepción del combustible.
  - b. Operador de Sky 3: Deberá coordinar el espacio dentro del Sky.
  - c. Asistente de Gerencia: Entregará los documentos de recepción de combustibles y los enviara al departamento de contabilidad.
6. Los Operadores del Sky deberán llenar y firmar correctamente los documentos del sondeo de combustible, también deberán realizar un informe de las cantidades de combustible inspeccionadas por los operadores del sky tanto en el despacho como en la recepción, estos informes serán llenados antes y después de la carga.

### Recepción

1. La empresa verificadora emite un informe específico con las cantidades que se embarcaron y recibieron.
2. Si los informes de los operadores del Sky Tres y de la empresa verificadora son iguales, se procede a llenar el informe de recepción y al llenado de los tanques de almacenamiento de combustible.
3. En caso de que exista una diferencia entre lo que se despecha hacia la empresa y lo que se recibe en planta, siempre y cuando supere el margen de más/menos 0.5%, la empresa verificadora deberá realizar una carta de protesta, donde se indique las observaciones por las cuales se realiza dicha acción.
4. Los documentos de recibo de combustibles (**ver anexo 10**) deberán estar correctamente llenados y firmados por las personas involucradas, para la revisión respectiva.
5. Los originales son entregados a la persona que hizo la gestión de compra y las copias quedan para la empresa.

### Almacenamiento y Stock

El proceso de almacenamiento de combustible se lo realiza luego de haber verificado que el proceso de recepción se haga de manera correcta.

1. El operador del Sky antes de permitir la transferencia de combustible realiza la nivelación de combustible en forma uniforme en todos los tanques de la barcaza, para evitar hundir la barcaza por el peso acumulado a un solo lado del combustible.
2. Al no existir variación alguna en los reportes emitidos de la recepción de combustible, el operador de Sky 3 procede a la apertura de los ductos para realizar la transferencia del combustible.
3. La cantidad de combustible se determina por sondeo, el cual sirve de método de cálculo para determinar la cantidad que se encuentra disponible y almacenada en la barcaza.

## Consumo

El consumo de combustible se basa en el cronograma de generación de energía que lo establece el CENACE.

1. El consumo de combustible es diferente entre una hora y otra, eso depende de la generación y la potencia que se emplee durante la generación de energía eléctrica.
2. El operador de Sky 3 envía la información al jefe de operaciones sobre el consumo de combustible.
3. Se procede con la elaboración del informe de control de combustible mensual. Para después realizar la declaración del consumo diario de combustible al departamento de comercialización y la encargada del combustible.
4. El jefe de operaciones informa el consumo diario de combustible a la Dirección Nacional de Hidrocarburos

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C9</b>		
CUESTIONARIO DEL CICLO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, DEPRECIACION Y DETERIORO		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Comprende las inversiones en activos para que la empresa cumpla con los fines del giro del negocio.				
<b>OBJETIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar de la existencia física de muebles e inmuebles que se presentan en los estados financieros.</li> <li>2. Verificar la correcta valuación, posibilidad de uso y de realización de los activos fijos.</li> <li>3. Verificar que la empresa cuente con activos fijos de su pertenencia y que pueda disponer de ellos.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	Ing. Andrea Valencia – Asistente de Gerencia				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen controles generales e independientes que aseguren:  La apropiada utilización de los presupuestos de adquisición de activos fijos y los procedimientos llevados a cabo para la comparación y seguimiento de las				

	<p>erogaciones reales con los montos presupuestados, para corroborar la integridad y veracidad de las adquisiciones de un año/período.</p> <p>El empleo de procedimientos por la gerencia para revisar y realizar un adecuado seguimiento de la información contable, relativa a los saldos de activos fijos y los cargos por depreciación.</p>			x	No Aplica
2	<p>¿Existen controles para salvaguardar los activos relacionados con:</p> <p>El acceso físico restringido.</p> <p>Las protecciones físicas de los activos para evitar movimientos no autorizados de los mismos.</p>			x	No Aplica.
3	<p>¿La autorización para adquisición de elementos indica las unidades que van a ser reemplazadas?</p>			x	No Aplica.
4	<p>¿Las inversiones, ventas o bajas y cancelaciones de activos fijos están autorizadas por un funcionario con facultades para ello?</p>	x			Exactamente existe un funcionario autorizado que tiene conocimiento en inversiones y manejo de las mismas.
5	<p>¿Existe una adecuada segregación de funciones en el área de bienes en uso y</p>				

	<p>depreciaciones que refleje si:</p> <p>La aprobación de las adquisiciones y retiros de activos está segregada de la de contabilización de los mismos.</p> <p>La custodia de los activos está segregada de los registros contables.</p> <p>La aprobación de los proyectos de reparación y mantenimiento está segregada de la contabilización de los activos fijos.</p> <p>Las responsabilidades de supervisión de recuentos de activos fijos y aprobación de los ajustes correspondientes están segregadas de la custodia de estos activos.</p>			x	No Aplica
6	¿Se hacen siempre por medio de requisiciones las adiciones de activos fijos?	x			Generalmente es de esta manera.
7	¿Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisición respectivos?	x			Por lo general se registra e incluyen dichos costos.
8	¿Está en vigor una política precisa para diferenciar las adiciones al activo fijo y los costos por mantenimiento o reparaciones al mismo?	x			Según la NIC 16. Norma internacional de Contabilidad.
9	¿Se hacen oportunamente los trasposos de construcción en			x	Actualmente no ha existido el trasposo.

	proceso?				
10	¿Se comparan, por lo menos una vez al año, los registros individuales de activos fijos con las correspondientes cuentas del mayor?	x			Los registros son comparados por lo menos una vez al año con las cuentas de mayor, de esta forma se cumple con la norma.
11	¿Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados?	x			Existe información que se comparte con el departamento de contabilidad
12	¿Se utiliza dicha información para acreditar a la cuenta de activos fijos y cargar a la depreciación?	x			Dicha información sirve como documentación soporte
13	¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	x			Los respaldos con registros auxiliares son utilizados en todas las cuentas de activos fijos.
14	¿Hay una política formal sobre montos para capitalizar erogaciones?		x		No existe una política formalizada para tratar ámbitos de capitalizaciones.
15	¿Son comparados los desembolsos reales con las cantidades autorizadas?		x		No son comparados debido a que esto está ya regulado según presupuesto.
16	¿Las estimaciones de depreciación consideran el desgaste de los equipos en función a las actividades	x			Debido a que le empresa genera y vende energía eléctrica es oportuno

	propias del giro de la empresa?				es que se consideren las estimaciones de depreciación de equipos y máquinas.
17	¿Utilizan métodos y tasas de depreciación aplicadas de un año a otro? ¿Cuáles? argumente	x			Actualmente se deprecia en base a las informaciones dadas por el perito evaluador por la implementación de NIIF.
18	¿Ha practicado la empresa avalúos de sus activos fijos por un perito independiente?	x			Si la empresa cuenta con un perito independiente.
19	En su caso, ¿los avalúos por perito independiente se han considerado para efectos contables?	x			En la mayoría de los casos, debido a que esta opinión es confiable y segura.
20	Si las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables y tributarias ¿están claramente separadas en el sistema de contabilidad?		x		No están separadas pero si reguladas, se encuentran entendidas, definidas a través de mayores auxiliares e implementadas.
21	¿Existen cartas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?		x		No se cuenta con estas cartas este tipo de acciones son realizadas pero no como cartas de responsabilidad.
<b>GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:</b>					
<b>( X ) ALTO      (   ) MODERADO      (   ) BAJO</b>					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>					

La empresa cuenta con activos fijos de su pertenencia y puede disponer de ellos.

Los activos fijos que usa la compañía están de acuerdo a las necesidades que el entorno del negocio requiere.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

15/12/2011

\_\_\_\_\_

**INICIALES**

**FECHA**

**FIRMA**

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C10</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE PERSONAL Y NOMINA		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Conocer los métodos para la dirección de talento humano de la empresa, selección del personal, despidos y cálculos de las obligaciones y la oportuna contabilización de las mismas.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar la disponibilidad del recurso humano.</li> <li>2. Verificar la existencia de procedimientos de selección, y administración del personal.</li> <li>3. Determinar falencias en el área de nómina.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	CPA. María Caicedo – Jefa Administrativa Financiera				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se cuenta con un sistema de administración de personal?		x		La empresa actualmente no cuenta con un sistema de administración de personal.
2	¿Existen contratos individuales de trabajo y están adecuadamente	x			Los contratos de trabajo cuentan con todos los aspectos bien formalizados y

	firmados?				firmados.
3	Se dispone de reporte de personal, actualizado?	x			Actualmente la empresa realiza un reporte mensual del personal.
4	¿Existen procedimientos documentados para efectuar movimientos/traslados de personal?		x		Intervisatrade S.A, no cuenta con estos procedimientos para movimientos o traslados del personal.
5	¿Cómo se controlan los movimientos de personal?				No se reporta no existe
6	¿Se lleva a cabo análisis y valuación de puestos?	x			Solamente en planta.
7	¿Las funciones de reclutamiento y selección del personal están claramente definidas y asignadas?		x		No se encuentran claramente definidas ni asignadas.
8	¿Existen por escrito perfiles y descripciones de funciones y responsabilidades para cada puesto?	x			Si existe un documento donde se encuentra esta información el manual de funciones.
9	¿Se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?		x		No existe un control para la documentación en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
10	¿Qué procedimiento se utiliza para la contratación e inducción de personal?		x		No existe.
11	¿La contratación de				

	personal está basada en requisiciones perfoliadas y autorizadas? ¿Quién autoriza?		x		Todo proceso es verbal.
12	¿Se llevan a cabo exámenes médicos, psicológicos y técnicos a cada candidato antes de su contratación?		x		No se realizan exámenes médicos ni psicológicos a los candidatos antes de contratarlos.
13	¿Se efectúan investigaciones socioeconómicas a cada candidato antes de su contratación?		x		No existe un departamento para que realice las acciones respectivas.
14	¿Dichas investigaciones socioeconómicas se actualizan periódicamente considerando responsabilidades y riesgos de cada puesto?			x	No aplica por lo anteriormente expuesto.
15	¿La contratación de un candidato requiere, por lo menos, dos entrevistas?		x		No solo se realiza una entrevista.
16	¿Están adecuadamente separadas las funciones de contratación y alta del personal en el sistema de nominas?		x		La única persona autorizada es el Gerente General.
17	¿Existen expedientes individuales para todo el personal de la empresa?	x			Si se encuentra debidamente documentado con la información de cada empleado, y es debidamente actualizado.

18	<p>¿Dichos expedientes incluyen, por lo menos.</p> <p>Solicitud de empleo</p> <p>Fecha de entrada</p> <p>Cambios, aumentos, etc., debidamente aprobadas</p> <p>Contrato de trabajo.</p> <p>Exámenes médicos y psicológicos.</p> <p>Examen de capacidad para el puesto.</p> <p>Constancia de inscripción al IESS.</p> <p>Cedula de identidad.</p> <p>Constancia de retenciones de impuesto a la renta.</p> <p>Documentación escolar.</p> <p>En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que:</p> <p>Preparen la nomina</p> <p>Las aprueben</p> <p>hagan su pago</p>	x			<p>Incluye solo el contrato de trabajo y demás documentos personales.</p> <p>No hay un control respecto a archivar todo los documentos debidamente.</p>
19	¿Las altas en el sistema de nominas están	x			La empresa no cuenta con sistema de nómina

	adecuadamente autorizadas?				pero las altas son correctamente autorizadas.
20	¿Las vacaciones, tiempo extra, aumentos de sueldo y otras compensaciones se autorizan por escrito?	x			Mediante Mail o Correo.
21	¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nominas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?	x			Es diferente el personal que realiza una acción en esta área que el resto que intervienen en la elaboración de las mismas.
22	¿Las funciones de elaboración, revisión y autorización de las nominas están separadas en términos de objetivos básicos de control? ¿Cuáles?	x			En forma a Medias  Entre los departamentos: Financiero – Asesor externo contable
23	¿Las nominas son firmadas para aprobarlas antes de su pago?  El pago, es hecho por empleados que:  No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas.  No son responsables por la contratación o despido del	x	x	x	No son firmadas pero si autorizadas por la Jefa administrativa.

	personal. No aprueban los informes de tiempo		x		
24	¿Se dispone de base de información para efectuar pagos de sueldos, salarios y honorarios?	x			Mediante email por verificación.
25	¿Los anticipos a empleados son debidamente autorizados por un funcionario responsable?	x			Por el Gerente General.
26	¿Los saldos por cargo a empleados son revisados periódicamente?		x		No por lo general.
27	¿Existe un sindicato en la entidad?		x		No hay.
28	¿Se dispone de información de apoyo para la administración de personal, como:  Manual de organización  Manual de personal  Manual de bienvenida  Manual de políticas				Ninguno.       Ninguno.
29	¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal?		x		No contamos con un programa bien establecido de capacitación.
30	¿Las prestaciones incluyen?;				

	Apoyos educativos Actividades deportivas Actividades sociales		x		No, de ningún tipo
31	¿Cómo se evalúa el desempeño?	x			Conversaciones y Verificaciones
32	¿Cómo se maneja la fuerza laboral diversa?			x	No aplica.
33	¿Se han analizado alternativas de cambio estructural para agilizar y simplificar el desahogo del trabajo?		x		Actualmente no se hizo. La última reestructuración fue en el 2009
34	¿Es viable una disminución de niveles jerárquicos?		x		No es variable es fija por lo regular.
35	¿Se ha motivado y capacitado al personal para asumir mayor control de su trabajo?	x			Mas en el área de producción

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

( X ) ALTO      ( ) MODERADO      ( ) BAJO

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

El ciclo de personal y nomina refleja lo siguiente:

La empresa no cuenta con un sistema específico de administración del personal que sea la adecuada.

Los costos del recurso humano se reflejen en los estados financieros, así como los compromisos salariales contraídos, se encuentran pagados, registrados y revelados.

Dentro de este ciclo no existen documentos formales para las comunicaciones de

eventos importantes hacia mandos altos.

Los programas de capacitación y desarrollo para los empleados de la empresa no se realizan constantemente, esto hace que el personal se encuentre desactualizado en ciertos parámetros y procesos.

En la revisión de ciclo de personal y nomina se concluye que es importante el manejo adecuado de personal y capacitación del mismo que ingresa a la compañía.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

15/12/2011

\_\_\_\_\_

**INICIALES**

**FECHA**

**FIRMA**

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		REF	<b>C11</b>		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE SEGURIDAD		Elaborado por:	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		Revisado por:	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Comprende los procedimientos que mantiene la empresa dentro de sus operaciones para mantener la seguridad física y controles fuertes de seguridad.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la existencia de procedimientos que estén orientados a la seguridad interna.</li> <li>2. Determinar si los procedimientos establecidos cumplen con los requerimientos necesarios de seguridad.</li> <li>3. Ratificar la importancia de los procedimientos de seguridad internos destinados a mantener el equilibrio en las operaciones.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionarios con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	<b>Ing. Jaime García - Jefe de mantenimiento</b> <b>Ing. Xavier Cedeño – Sistemas</b>				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	<b>Seguridad Física</b>				
1	¿Se ha dividido la responsabilidad para tener un mejor control de la seguridad?	x			El personal de seguridad tiene bien definidas sus tareas dentro y fuera de la

					empresa.
2	¿Existe personal de vigilancia en la institución?	x			Si cuentan con guardias que tienen turnos rotativos.
3	¿La vigilancia se contrata?: Directamente  Por medio de empresas que venden ese servicio	x			La guardianía se contrata por medio de otra empresa que ofrece el servicio de seguridad.
4	¿Existe una clara definición de funciones entre los puestos claves?	x			Todo el personal tiene claro sus funciones y para que fue contratado.
5	¿Se investiga a los vigilantes cuando son contratados directamente?	x			Se realiza el procedimiento respectivo para resguardar los activos y evitar problemas.
6	¿Se controla el trabajo fuera del horario?		x		No controlamos las acciones fuera del horario de trabajo.
7	<b>AREA INDUSTRIAL</b> ¿Se registran las acciones de los operadores para evitar que realicen alguna que pueda dañar el sistema?	x			Existe un registro como constancia de las acciones y resguarda la maquinaria.
8	¿Existe vigilancia en el cuarto de máquinas las 24 horas?		x		Los operadores entran una vez o máximo 2 veces por cada hora de trabajo a chequear que todo esté trabajando en

					parámetros normales
9	<p>¿A la entrada del cuarto de máquina existe?:</p> <p>Vigilante</p> <p>Recepcionista</p> <p>Tarjeta de control de acceso</p> <p>Nadie</p>			x	Existe pocos cuartos de máquinas y en cada turno de operación hay responsables.
10	<p>¿Se permite el acceso a los archivos y programas, a los programadores, analistas y operadores?</p>	x			Solo personal autorizado y capacitado tiene acceso a los archivos y programas.
11	<p>¿Se ha instruido a estas personas sobre qué medidas tomar en caso de que alguien pretenda entrar sin autorización?</p>	x			Existe un procedimiento de permisos de trabajo que es autorizado por el supervisor de turno.
12	<p>¿El edificio donde se encuentra la computadora está situado a salvo de?:</p> <p>Inundación</p> <p>Terremotos</p> <p>Fuego</p> <p>Sabotaje</p>	x		x	Solo se encuentra salvo contra inundacion y sabotaje
13	<p>¿El centro de cómputo da al exterior?</p>			x	Es interno.
14	<p>Describa brevemente la construcción del centro de</p>				Esta construido de aluminio y vidrio,

	cómputo, de preferencia proporcionando planos y material con que fue construido y equipo (muebles, sillas, etc.)				puerta con chapa no posee otro tipo de seguridad, 3 escritorios de madera y metal y dos sillas metálicas.
15	¿Tiene el cuarto de máquinas una instalación de escaparate y, si es así, pueden ser rotos los vidrios con facilidad?		x		Posee una ventana que da al patio.
16	¿Existe control en el acceso a este cuarto?  Por identificación personal  Por tarjeta magnética  Por claves verbales  Otras		x		El control de acceso es por identificación personal, presentado y resguardado por el guardia de turno.
17	¿Son controladas las visitas y demostraciones en el centro de cómputo? ¿Cómo son controladas	x			Previa autorización del encargado de sistemas.
18	¿Se registra el acceso al cuarto de personas ajenas al área de informática?	x			Si existe el registro de personas ajenas en esta área.
19	¿Existe alarma para?  Detectar fuego /calor o humo) en forma automática  Avisar en forma manual la presencia del fuego  Detectar una fuga de agua  Detectar magnetos	x			Todo el cuarto de turbina, mecánico, cuarto de control tiene su sistema de detección de fuegos.

20	¿Estás alarmas están? En el cuarto de máquinas En la cintoteca y discoteca	x			Las alarmas están en el cuarto de control y exteriores de cada cuarto de maquina
21	¿Existe alarma para detectar condiciones anormales del ambiente? En el cuarto de máquinas? En la cintoteca y discoteca? En otros lados? ¿Cuáles?		x		La empresa solo cuenta con alarmas comunes
22	¿La alarma es perfectamente audible?	x			Se encuentra funcionando totalmente.
23	¿Esta alarma también está conectada? Al puesto de guardias A la estación de bomberos A ningún otro lado Otro	x			Solo se encuentra conectada al puesto de guardias.
24	¿Existen extintores de fuego? Manuales Automáticos No existen	x			Manuales Y Automáticos depende el área donde están ubicados los del cuarto de turbina son automáticos
25	¿Se ha adiestrado el personal en el manejo de los extintores?	x			
26	¿Los extintores, manuales o automáticos a base de?:				Polvo Químico PQS,

	<p>Agua</p> <p>Gas</p> <p>Otros</p>	x			Gas (CO2) y FM200
27	<p>¿Se revisa de acuerdo con el proveedor el funcionamiento de los extintores?</p> <p>Nota: Verifique el número de extintores y su estado.</p> <p>Si es que existen extintores automáticos, ¿son activados por los detectores automáticos de fuego?</p> <p>Si los extintores automáticos son a base de agua, ¿se han tomado medidas para evitar que el agua cause más daño que el fuego?</p> <p>Si los extintores automáticos son a base de gas, ¿se han tomado medidas para evitar que el gas cause más daño que el fuego?</p>	x			Cada semana se hace inspecciones de los extintores y su estado y se contabiliza.
28	<p>¿Existe un lapso de tiempo suficiente, antes de que funcionen los extintores automáticos, para que el personal</p> <p>Corte la acción de los extintores por tratarse de falsas alarmas.</p> <p>Pueda cortar la energía eléctrica</p>	x			Se cuenta con un sistema redundante, si 2 de 3 elementos si detectan alta temperatura harán que se active la protección.

	Pueda abandonar el local sin peligro de intoxicación Es inmediata su acción				
29	¿Los interruptores de energía están debidamente protegidos, etiquetados y sin obstáculos para alcanzarlos?	x			Los interruptores cuentan con medidas de seguridad.
30	¿Sabén qué hacer los operadores del cuarto de máquinas en caso de que ocurra una emergencia ocasionada por fuego?	x			Los operadores del cuarto de máquinas se encuentran totalmente capacitados para eventos como incendio entre otros.
31	¿El personal ajeno a operación sabe qué hacer en el caso de una emergencia (incendio)?	x			Se entrena semanalmente a los guardias de seguridad física
32	¿Existe salida de emergencia?	x			Hay solo una entrada y salida al exterior. Internamente hay varias salidas de emergencia. Cada cuarto tiene al menos 2 puertas como son el cuarto de turbina, sala de control, mecánico
33	¿Esta puerta sólo es posible abrirla?: a) Desde el interior b) Desde el exterior c) Ambos lados	x			Ambos lado por dentro y por fuera.

34	¿Se revisa frecuentemente que no esté abierta o descompuesta la cerradura de esta puerta y de las ventanas, si es que existen?	x			Debido al tipo de negocio se realizan revisiones periódicas de las chapas, ventanas
35	¿Se ha adiestrado a todo el personal en la forma en que se deben desalojar las instalaciones en caso de emergencia?	x			A todo el personal.
36	¿Se han tomado medidas para minimizar la posibilidad de fuego?:  Evitando artículos inflamables en el cuarto de máquinas  Prohibiendo fumar a los operadores en el interior  Vigilando y manteniendo el Sistema eléctrico  No se ha previsto	x			Evitando la compra de artículos inflamables y el control en cuarto de máquinas, también existen indicaciones básicas como no fumar, no aparatos electrónicos.
37	¿Se ha prohibido a los operadores el consumo de alimentos y bebidas en el interior del cuarto de máquinas para evitar daños al equipo?	x			Estrictamente prohibido existen lugares destinados para consumir los alimentos y es fuera de la barcaza
38	¿Se limpia con frecuencia el polvo acumulado debajo del piso falso?	x			Diariamente se realiza limpieza.
39	¿Se controla el acceso y préstamo en la?:  Discoteca				

	<p>Cintoteca</p> <p>Programoteca</p> <p>Explique la forma como se ha clasificado la información vital, esencial, no esencial, etc.</p>			x	No aplica
40	<p>¿Se cuenta con copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora?</p> <p>Explique la forma en que están protegidas físicamente estas copias (bóveda, cajas de seguridad, etc.) que garantice su integridad en caso de incendio, inundación, terremoto, etc.</p>	x			Los respaldos están en el servidor y en un disco duro portátil, todo esto ubicado en la oficina de sistemas
41	<p>¿Se tienen establecidos procedimientos de actualización a estas copias?</p> <p>Indique el número de copias que se mantienen, de acuerdo con la forma en que se clasifique la información.</p> <p>0 1 2 3</p>	x			Se tiene dos copias  2
42	<p>¿Se auditan los sistemas en operación?</p>	x			Si existe una auditoria anual.
43	<p>¿Con que frecuencia?</p> <p>Cada seis meses</p> <p>Cada año</p> <p>Otra (especifique)</p>	x			Cada año por cuestión de seguros.
44	<p>¿Cuándo se efectúan modificaciones a los</p>				

	<p>programas, a iniciativa de quién es?</p> <p>Usuario</p> <p>Director de informática</p> <p>Jefe de análisis y programación</p> <p>Programador</p> <p>Otras (especifique)</p>	x			<p>Las modificaciones en los programas son hechas y programadas por el director de informática.</p>
45	<p>¿La solicitud de modificaciones a los programas se hacen en forma?:</p> <p>a) Oral</p> <p>b) Escrita</p> <p>En caso de ser escrita añada formatos.</p> <p>Una vez efectuadas las modificaciones, ¿se presentan las pruebas a los interesados?</p>	x			<p>Se los realiza de forma escrita.</p>
45	<p>¿Existe control estricto en las modificaciones?</p>	x			<p>El control en las modificaciones cuenta con controles estrictos.</p>
46	<p>¿Se revisa que tengan la fecha de las modificaciones cuando se hayan efectuado?</p>	x			<p>La fecha es revisada junto con otros aspectos técnicos.</p>
47	<p>Si se tienen terminales conectadas, ¿se han establecidos procedimientos de operación?</p> <p>Se verifica identificación:</p>				

	a) De la terminal b) Del usuario C) No se pide identificación	x			Solo se verifica la información del usuario.
48	¿Se ha establecido qué información puede ser manipulada y por qué persona?		x		No se ha establecido control alguno para dicha acción.
49	¿Se registra cada violación a los procedimientos con el fin de llevar estadísticas y frenar las tendencias mayores?		x		No existe un reporte que refleje las acciones, errores de los procedimientos.
50	¿Se han adoptado medidas de seguridad en la dirección de informática?	x			Existen controles y medidas de seguridad que son excelente no se han presentado mayores problemas.
51	¿Existen controles y medidas de seguridad sobre las siguientes operaciones? ¿Cuáles son? Recepción de documentos Información confidencial Captación de documentos Cómputo electrónico Programas Distotecas y cintotecas Documentos de salida Archivos magnéticos Operación del equipo de	x x x x			Los controles y medidas de seguridad existen para la recepción de documentos, la confidencialidad de la información, captación de documentos, cómputo electrónico, acceso de personal, identificación del personal y policía.

	computación	x			
	En cuanto al acceso de personal	x			
	Identificación del personal	x			
	Policía				
	Seguros contra robo e incendio				
	Cajas de seguridad				
	Otras (especifique)				
52	¿Existe una persona responsable de la seguridad?	x			Seguridad Física e Industrial y Salud Ocupacional
53	¿Tienen seguros todos estos equipos?	x			Existe seguros contratados tanto como para la planta, equipos, turbinas , barzacas y oficinas.
<b>GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:</b>					
<b>( X ) ALTO      ( ) MODERADO      ( ) BAJO</b>					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b>					
<p>La seguridad en la empresa se divide en dos partes seguridad física, la que se ocupa de las oficinas y parte administrativa, y la seguridad industrial que abarca el funcionamiento óptimo de las operaciones.</p> <p>En la planta la seguridad industrial mantiene un programa de mantenimiento preventivo trimestral, semestral y anual dependiendo el equipo.</p> <p>Se hace un reporte gráfico de todas las actividades realizadas en ese mes, como evidencia física de los trabajos.</p>					

Se elabora un informe de control de combustible mensual. Para después realizar la declaración del consumo diario de combustible al departamento de comercialización.

Los procedimientos realizados en este ciclo están orientados a la seguridad interna e integral de la empresa.

Debido al giro del negocio y la complejidad del mismo, porque se trabaja con combustibles e insumos peligrosos pero necesarios para la generación eléctrica, la seguridad aplica controles correctamente ejecutados que ayudan a la empresa *INTERVISATRADE S.A.* a tener una seguridad apropiada en varios campos, departamentos, áreas, activos en general.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

G.U / D.G

15/12/2011

\_\_\_\_\_

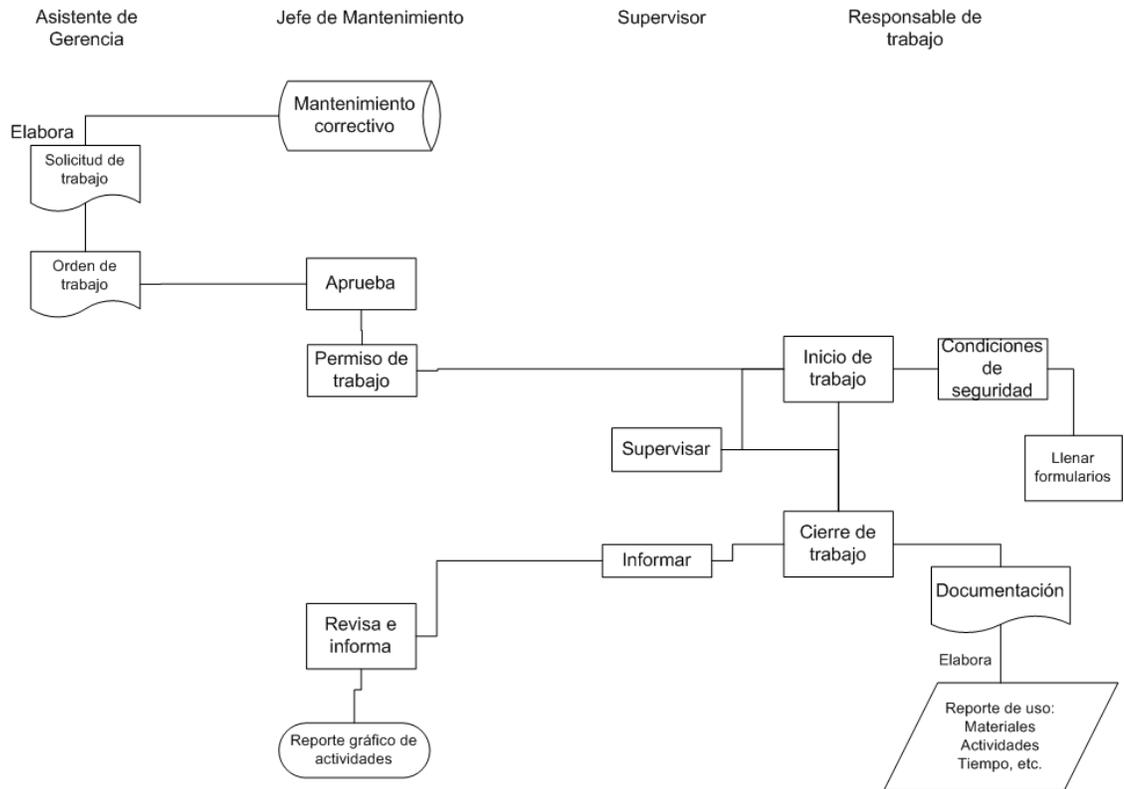
**INICIALES**

**FECHA**

**FIRMA**

## NARRATIVA DEL CICLO DE MANTENIMIENTO

**GRÁFICO No 11:** Flujograma del proceso de mantenimiento



Elaborado por: Dennys García  
Guillermo Ubilla

### **Antecedentes:**

En la planta se mantiene un programa de mantenimiento preventivo trimestral, semestral y anual dependiendo el equipo.

Mantenimiento correctivo y mejoras de equipos:

### **Funcionarios que intervienen:**

- Supervisor de turno
- Jefe de mantenimiento
- Responsable de trabajo

**Documentos que intervienen:**

- Solicitud de trabajo
- Orden de trabajo
- Permiso de trabajo

**Detalle del proceso**

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Elaborar una solicitud de trabajo (Revisada por el supervisor de turno y aprobada por el Jefe de mantenimiento ya que hay ocasiones que no se pueden hacer los trabajos hasta que la unidad este fuera de servicio).
2. Luego se procede a elaborar una orden de trabajo (Asignando al responsable del trabajo).
3. Después se debe elaborar la documentación del permiso de trabajo, en conjunto el trabajador asignado y el supervisor revisan que todas las condiciones sean seguras (Bajar breakers, cerrar válvulas, cercar el lugar, poner tarjetas de aviso, etc.) Para iniciar el trabajo para lo cual se llenan formatos establecidos (Permiso de trabajo en Frio, Caliente, Espacios Confinados y trabajos en altura) los cuales deben estar debidamente firmados.
4. Al finalizar el trabajo se debe concluir el permiso de trabajo, firmar la documentación y el debido reporte de trabajo donde se indica (materiales que se utilizó, descripción de actividades, tiempo empleado en esa actividad, etc.).
5. Adicionalmente, se hace un reporte gráfico mensual, en donde se detalla las actividades realizadas en ese mes, como evidencia física de los trabajos.

**NARRATIVA DEL CICLO DE OPERACIÓN**

Procedimientos de operación de barcazas para la generación de energía a través de la utilización de combustible.

**Funcionarios que intervienen:**

- Jefe de operaciones
- Gerente General

- Gerente de Comercialización y planificación
- Personal de Bluecrest
- Dirección Nacional de Hidrocarburos (DNH)
- CENACE

**Documentos que intervienen:**

- Consumo diario de combustible
- Informe de fallas de operación
- Informe de producción

**Detalle del proceso**

**Responsable:** Jefe de operaciones

Los pasos más relevantes en el área de operación son los siguientes:

1. Se procede a realizar la declaración de la disponibilidad diaria y semanal de la unidad al CENACE. Luego se procede a controlar el requerimiento de energía según despacho programado emitido por CENACE. A continuación se sube al portal del CENACE la información de lecturas diarias de los medidores de energía bruta y neta, generada y transmitida en el sistema interconectado.
2. Se declara el consumo diario de combustible a la Dirección Nacional de Hidrocarburos, en el formato definido por la DNH<sup>7</sup>. Se receipta el combustible adquirido para proceder con la generación.
3. El operador de la barcaza controla y registra los parámetros operativos de la unidad, sea que este la planta generando o no.
4. El jefe de operaciones elabora el Informe Mensual de Producción de la Central al personal de Bluecrest, (inversionistas). También dirige dicho informe al gerente general de la compañía.

---

<sup>7</sup> DNH es la Dirección Nacional de Hidrocarburos. Es una entidad del gobierno que controla los hidrocarburos del país.

5. El jefe de operaciones elabora el Informe de fallas al CENACE ocurridos en la generación de energía en el formato definido por el mismo ente. Además dicho informe es proporcionado a la gerencia general.
6. Se elabora un informe de los factores relevantes generados en el mes de Producción.

<b>INTERVISATRADE S.A</b>		<b>REF</b>	<b>C12</b>		
CUESTIONARIO DEL CICLO DE CAPITAL CONTABLE		<b>Elaborado por:</b>	G.U D.G		
Al 14 de Diciembre de 2011		<b>Revisado por:</b>	A.G		
<b>OPORTUNIDAD</b>	2011 – 2012				
<b>ALCANCE</b>	Entiende los controles internos obligatorios para el registro contable de disposiciones de accionistas en el capital social, reservas, beneficios o pérdidas de ejercicios de años actuales y anteriores.				
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar que se registren oportunamente las decisiones tomadas por los accionistas de la entidad.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes estipuladas por organismos de control.</li> <li>3. Verificar si las decisiones que se toman están acorde con los estatutos de la compañía.</li> </ol>				
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concretar la entrevista.</li> <li>2. Realizar las preguntas del cuestionario con la finalidad obtener la información requerida.</li> <li>3. Conocer y evaluar la distribución y actividades.</li> </ol>				
<b>NOMBRE Y CARGO ENTREVISTADO/A</b>	KPMG – Asesor Externo				
N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existen y se manejan registros contables individuales para cada uno de los conceptos que integran el capital contable?	x			Todos los conceptos que integran el capital tienen registros contables adecuados.

2	¿Todas las modificaciones a las cuentas del capital contable están basadas en decisiones de la asamblea de accionistas?	x			Las modificaciones en las cuentas del capital contable están basadas en decisiones de accionistas.
3	¿Las decisiones de las asambleas de accionistas que afectan al capital contable se reconocen en libros de manera oportuna?	x			Se registran de manera oportuna, para que exista constancia y se refleje en estados financieros de manera inmediata.
4	¿Se cancelan anualmente todas las cuentas de resultados contra la de pérdidas y ganancias incluyendo, en su caso, los ajustes de auditoría?	x			Anualmente se realiza este procedimiento e incluyen dichos ajustes.
5	¿El capital social autorizado, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados por la Superintendencia de Compañías?	x			Se encuentran autorizados por la superintendencia de compañías.
6	¿Concuerdan los movimientos contables con la declaración anual del impuesto sobre la renta?	x			En la empresa se realiza correctamente la declaración de todos los impuestos.
7	¿Concuerdan las decisiones de los accionistas con las disposiciones? De:  Ley de Compañías  Escritura constitutiva y sus modificaciones  Contratos aprobados por el	x			Solo con la ley de compañías.

	consejo de Administración				
8	¿Existe una persona responsable por la expedición o traspaso de las acciones y la custodia de las acciones en blanco?	X			Si existe una persona responsable y capacitada que se encarga de realizar dichas acciones

**GRADO DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO:**

( X ) ALTO ( ) MODERADO ( ) BAJO

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

En el ciclo de capital contable se observó que el registro contable de capital es uniforme y no sufre variaciones.

La ley de compañías constituye la base legal en el manejo de los procedimientos a realizar por parte de los encargados del ciclo de capital contable.

Este ciclo de importancia para toda empresa contempla regulaciones que son obligatorios para el registro contable de disposiciones de accionistas en el capital, ganancias o pérdidas, y correcta aplicación de procedimientos.

**RESPONSABLE DE EVALUACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
**INICIALES**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

## **2.2 MAPAS DE RIESGO**

El mapa de riesgos es un instrumento gerencial que puede adecuarse a las necesidades y objetivos de quienes deseen utilizarlo. Identificando los distintos factores de riesgo que pudieren afectar a la organización dependiendo de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

Utilizando mapas de riesgo se puede analizar los componentes que integran un riesgo determinado y valorar o estimar la posibilidad de impacto, de esta manera se puede determinar situaciones que necesitan de medidas de corrección para poder evitar o disminuir el impacto.

Por ello se sugiere establecer estrategias y acciones orientadas a controlar o disminuir la presencia de la posible ocurrencia de los riesgos identificados que pudieren atraer un impacto en un futuro a la empresa.

## CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGOS

**TABLA No 5:** Mapas de riesgo del ciclo de adquisiciones y pagos

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>CONTROL SUGERIDO</b>
Monopolio de proveedores	No se realizan actualización de los proveedores  No existen criterios para la selección de proveedores	No se analizan diferentes ofertas, se puede estar generando un gasto adicional innecesario.  Que se adjudique a proveedores que no cumplan con los requerimientos idóneos.	Medio	Realizar una actualización periódica de proveedores, creando una base de datos completa con información relevante y requisitos necesarios para la correcta elección; tales como: Precios, reputación de la empresa en el mercado, calidad y disponibilidad de los bienes.
Proveedores ficticios	No se toman medidas de seguridad con proveedores nuevos; tales como confirmación de información, existencia del mismo.	Que se realicen desembolsos (anticipos) por servicios o bienes no recibidos	Medio	Verificar y confirmar la existencia del proveedor previamente, generando una base de proveedores, adicionalmente verificar información de comprobantes de ventas actualizados.

Sanciones económicas	No cumplimiento con disposiciones legales ecológicas.	Por el incumplimiento de dichas disposiciones acarreen una sanción económica a la organización.	Medio	Se debería realizar una evaluación periódica de los procedimientos que debe cumplir la empresa al del medio ambiente.  Se debería revisar los procedimientos de medio ambiente, para obtener certificaciones ambientales.
Alteración de datos informáticos	Modificación de información existente en la intranet, debido a la vulnerabilidad que está expuesto.	Modificación o mal uso de la información que tiene la organización.	Bajo	Considerar la implementación de políticas de seguridad informáticas que incluyan frecuente revisiones de virus en los equipos de la organización.

## CICLO DE VENTAS Y COBRANZAS

**TABLA No 6:** Mapas de riesgo del ciclo de ventas y cobranzas

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>CONTROL SUGERIDO</b>
Capacidad limitada	No cuenta con una capacidad de generación mayor de energía.	No cuenta con una capacidad que permita abarcar mayor mercado.	Medio	Buscar alternativas de incremento de capacidad de generación.
Poca participación de mercado	Poca participación en el sector eléctrico, debido a la capacidad de generación con la que cuenta.	Podría generarse en el futuro una disminución de ventas por la poca participación en el mercado con la cuenta.	Bajo	Posible adquisición de nuevas tecnologías para aumentar la producción y por ende la participación en el mercado.
Reducción paulatina de la generación termoeléctrica	En el futuro dentro del territorio ecuatoriano la generación termoeléctrica tendrá una afectación por el funcionamiento de centrales hidroeléctricas.	Disminución de participación del mercado eléctrico por la preferencia en la generación de energía a través de centrales hidroeléctricas.	Medio	Evaluar la utilización de alternativas de generación de energía menos contaminantes y costosas, como gas natural.

Precio de Kilovatio hora	Que el precio del kilovatio por hora sea muy alto en el mercado. Sin embargo este factor es externo, no controlado por la empresa.	No poder mantener un precio competente en el mercado.	Bajo	Se debería buscar alternativas de disminución del costo del kilovatio por hora; tal como la utilización de gas natural.
Existencia de competidores fuertes por la utilización de tecnología de punta.	Mayor participación del mercado.	Disminución de la participación del mercado por la incapacidad de mayor generación.	Medio	Considerar la implementación de tecnología que permita ser más competente.

## CICLO DE NOMINA Y PERSONAL

**TABLA No 7:** Mapas de riesgo del ciclo de nómina y personal

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>CONTROL SUGERIDO</b>
Reclutamiento no estandarizado de personal	Falta de un sistema de administración de talento humano.	No cumplir con todos los pasos necesarios para la selección de personal.	Alto	Analizar la utilización de procedimientos de selección de personal para la empresa.
Selección inadecuada de personal.	No existe una independencia o un área responsable. No se realizan investigaciones previas al potencial personal contratado; tales como verificación de certificaciones personales y confirmar la veracidad de la información presentada.	Que se contraten personas sin conocimiento, ni perfil adecuado para el puesto requerido. Posible personal no apto e inadecuado para las actividades a desempeñarse en la empresa.	Medio Alto	Realizar y verificar el cumplimiento de evaluaciones psicológicas, técnicas y médicas correspondientes de selección de personal.

Desmotivación	No existe un programa de capacitación continuo.	Los empleados no trabajen en forma eficiente porque no se sienten identificados como un factor importante en la organización.	Medio	Considerar un programa de capacitación y desarrollo para los empleados por lo menos dos veces al año. Respecto a temas de liderazgo, trabajo en equipo, etc.
Gastos innecesarios de fondos	No existe una evaluación adecuada de horas extras.	Realización de pagos sin su debida justificación.	Medio	Considerar un análisis del trabajo en relación al tiempo necesario para ejecutar las tareas encomendadas.
Falta de programa para la administración de personal.	Inexistencia de un responsable encargado de dicha actividad.	Manejo inadecuado de personal.	Medio.	Es conveniente determinar un responsable de la administración y selección de personal en la empresa.
Carencia de procesos formales en nómina para la contratación de personal.	Falta de comunicación e información correcta por área.  No existen procedimientos técnicos de contratación.	Desconocimiento de la asignación de trabajo real y su correcta función.  No existe evidencia documental del proceso contratación.	Medio.	Sería conveniente la elaboración de procesos de comunicación y contratación de personal, en los cuales se especifiquen parámetros para que la información y comunicación fluya de manera idónea dentro de la empresa.

**CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA.**

**TABLA No 8:** Mapas de riesgo del ciclo de información financiera

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>CONTROL SUGERIDO</b>
Flujo indebido de información contable y financiera	No se analiza información relevante porque no está disponible a tiempo para la toma de decisiones.	Desorganización y mal flujo de información relevante. Toma de decisiones incorrectas que afecten al giro del negocio de la empresa.	Medio.	Es conveniente establecer responsables por área en la entrega de información necesaria para la preparación de los estados financieros. Además de considerar la elaboración de sistemas de flujos de información que permitan comunicar e informar oportunamente; tales como: utilización de intranet, comunicaciones internas, emails.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**TABLA No 9:** Mapas de riesgo de la estructura organizacional

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POSIBLES CONSECUENCIAS</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>CONTROL SUGERIDO</b>
Problemas administrativos	Traspapelo de documentación importante.	No permite identificar y revisar la correcta utilización de documentos.	Alto	Se debería revisar que la documentación que se manipula corresponda al proceso adecuado.
Estacionalidad de fondos.	Existe dinero que no genera rendimiento alguno, pudiendo producir ganancia no se realizan inversiones.	No se obtendrían beneficios por dinero que se encuentra ocioso.	Medio	Considerar alternativas de inversión financiera; tales como certificaciones de ahorro a plazo o depósitos a plazo fijo.
Ausencia de procedimientos debidamente establecidos o formalizados	No se encuentra definidos ciertos procedimientos de manera formal o en manuales.	Problemas internos, ya que al no encontrarse de manera formal pueden ocurrir improvisaciones o desconocimientos de los mismos.	Alto	Sería conveniente identificar los procedimientos que no están formalizados, y elaborar un manual de procedimientos para la ejecución de procesos de forma ordenada, entendible y de fácil aplicación en la empresa.

Evaluación y seguimiento de procedimientos.	No se realizan monitoreos o evaluaciones de los procedimientos ejecutados para determinar falencias o eventos existentes.	Desconocimiento de áreas o procesos vulnerables, que estén funcionando deficientemente.	Medio.	Consideración la elaboración de una política de evaluación por departamento donde priorice la identificación de riesgos y evaluación de los mismos.
Inadecuado manejo de expedientes y documentos.	La documentación que se encuentra en la planta posee un cierto grado de probabilidad de un siniestro; tales como incendio, inundaciones, etc.	Debido al giro del negocio el riesgo de siniestros es alto porque se podría perder información que no se encuentra respaldada.	Medio.	Se debería evaluar la actual ubicación de la documentación de la planta central, y ubicarlos en un lugar donde se encuentren resguardados y respaldados, ya sea por medio magnético o copias. Una bodega para archivo.
Falta de flujo adecuado de información	No existe una herramienta o proceso adecuado de flujo de información	Que el personal no reciba el mensaje adecuado que corresponde para el ejercicio correcto de sus funciones.	Bajo	Se debería establecer métodos de información simples a los cuales los empleados tengan acceso como circulares, informaciones a mails, e intranet.

## **CAPITULO 3 - MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

El presente manual de políticas y procedimientos constituye una herramienta importante en la búsqueda de mantener controles preventivos que permitan minimizar situaciones futuras o existentes en el desarrollo del trabajo, con el fin de orientar y dirigir la conducta del talento humano y a la vez optimizar la utilización de los recursos (humanos, financieros y de capital) de la entidad.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- ✓ Definir políticas y procedimientos para el adecuado control interno, permitiendo un ágil y adecuado flujo de procesos.
- ✓ Definir responsabilidades en los procedimientos ejecutados en la organización.
- ✓ Realizar propuestas que ayuden a mantener de forma correcta los procesos administrativos.
- ✓ Buscar la optimización de recursos.

### **IMPORTANCIA**

El manual de políticas y procedimientos es importante porque ayuda a la administración a mantener procedimientos controlados, de esta forma ejecutar el trabajo de acuerdo a lo que estipula la organización. Contando con una herramienta que permita la correcta ejecución de procedimientos en forma ordenada y sistemática, lo que conlleva a generar información eficaz y adecuada para la toma de decisiones, evitando incurrir en procesos mal ejecutados, con el fin de contribuir a la mejora del sistema de control interno en dicha organización.

El manual de políticas y procedimientos que se detalla a continuación contiene lineamientos sobre los principales ciclos operativos de la organización en su actividad comercial; tales como adquisiciones y pagos, ventas y cobranzas, inventarios, nómina y personal, operación y efectivo. Además de considerar para su elaboración documentos

internos que permiten especificar de una manera más clara las tareas a realizar por parte del empleado, área o responsable correspondiente, según lo establece el manual de funciones, reglamento interno y regulaciones nacionales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## MANUAL DEL CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGOS

El marco concerniente al ciclo de adquisiciones y pagos involucra tanto a departamentos de la administración central como de la planta, para lo cual se ha estipulado procedimientos que permiten cumplir de mejor manera las responsabilidades que tiene cada departamento como complemento al manual de funciones que rige en la organización, de las cuáles se basa el presente manual.

A continuación se detalla lo requerido a cumplir en el tema de adquisiciones.

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	
<b>CICLO :</b>	<b>ADQUISICIONES Y PAGOS</b>	<b>POLÍTICA:</b>	<b>GENERAL DE ADQUISICIONES</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN :</b>	<b>1/4/2012</b>	<b>CÓDIGO :</b>	<b>MPPI-01</b>

### 1. OBJETIVOS DEL CICLO

- ✓ Delimitar responsabilidad y seguridad dentro del ciclo de adquisiciones y pagos.
- ✓ Establecer lineamientos de control en el pago a proveedores.

### 2. ALCANCE

La presente política contempla las adquisiciones de planta y oficina administrativa y los pagos a proveedores correspondientes a la organización.

### 3. EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

#### 3.1. Calificación de proveedores

- 3.1.1 Todos los proveedores que prestan dicho servicio a la compañía serán evaluados y calificados por lo menos una vez al año en base a lo siguiente:

- a. Capacidad o disponibilidad de proveer regularmente bienes y servicios (trayectoria de la compañía en el mercado).
- b. Calidad del bien o el servicio que brinde.
- c. Precios.
- d. Términos de pago.
- e. Tiempo y condiciones de entrega.

3.1.2. La aprobación de la calificación de los proveedores estará a cargo del Jefe administrativo.

3.1.3. No se requiere la calificación de proveedores para compras individuales menores o iguales a \$100.00.

**3.2 Niveles de aprobación de compras:**

Para realizar la compra de cualquier bien o el otorgamiento de ejecución de un servicio se deberá seguir los niveles máximos de aprobación según se detalla a continuación.

**3.2.1. Adquisiciones por departamentos**

Los montos máximos de adquisiciones por departamentos tanto de la oficina principal como de la planta central deben cumplir con lo siguiente:

Niveles de aprobación

<b>MONTO DE COMPRA</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>	<b>ÁREA DE COMPRA</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIÓN</b>
< \$2.000	Jefa Administrativa	Planta central	Obligatorio
> \$2,000	Gerente General	Planta central	Obligatorio
< \$500	Jefa Administrativa	Oficina principal	Obligatorio
> \$500	Gerente General	Oficina principal	Obligatorio

Los montos estipulados están acorde a la naturaleza del área en la cual se desempeñan.

### 3.2.2. Adquisiciones de fondo de caja chica

<b>MONTO MÁXIMO DE COMPRA</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>	<b>ÁREA DE COMPRA</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIÓN</b>
\$100	Jefa Administrativa	Planta central	Obligatorio
\$50	Jefa Administrativa	Oficina principal	Obligatorio

Cualquier excepción a la misma será aprobada por la Jefa Administrativa Financiera.

### **3.3. Adquisiciones**

- 3.3.1. Toda adquisición debe contar con la solicitud de compra respectiva.
- 3.3.2. Toda adquisición debe contar con mínimo 3 cotizaciones donde se evalúen los criterios señalados en el tema de la calificación de proveedores.
- 3.3.3. Se deben utilizar los documentos de control interno autorizados por la empresa.
- 3.3.4. Los documentos o comprobantes de venta y retención de impuestos deben cumplir con lo señalado en los artículos 18 al 26 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios (**ver anexo 11**).
- 3.3.5. Las adquisiciones se efectuaran únicamente a proveedores calificados por la empresa.
- 3.3.6. Toda recepción de bienes o servicios tanto en planta central u oficina principal debe contener el informe de recepción.
- 3.3.7. La documentación soporte de las adquisiciones realizadas deben ser enviadas sin demora al departamento de contabilidad para su registro.
- 3.3.8. El plazo de entrega de comprobantes de retención máximos serán los señalados en la Ley de Régimen Tributario Interno en su Art. 50; Es decir dentro del término no mayor a 5 días luego de emisión de la factura, independientemente del pago.

- 3.3.9. No se recibirá documentos o comprobantes de venta después de la fecha del mes que corresponde.
- 3.3.10. Todo documento o comprobante de venta recibido deberá ser ingresado al sistema de información.
- 3.3.11. Todo documento interno debe ser prenumerado.

### **3.4. Pagos a proveedores**

- 3.4.1. La administración central de acuerdo a las funciones que le facultan tendrá la autorización para realizar el pago que amerita.
- 3.4.2. La Jefa administrativa financiera será la persona autorizada para aprobar los pagos.
- 3.4.3. El pago se podrá realizar ya sea por transferencia bancaria o la emisión de cheques.
- 3.4.4. Todo cheque emitido o transferencia bancaria contendrá la combinación de dos firmas.
- 3.4.5. Todo pago será procesado por el departamento de contabilidad para su registro correspondiente en el sistema de información.
- 3.4.6. Todo pago realizado contendrá el comprobante de egreso correspondiente como documento interno válido para soportar dicho pago.
- 3.4.7. Todo pago se realizará en base a documentación original.

#### **Excepción**

Cualquier excepción a lo mencionado anteriormente será autorizada por la Gerencia General.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1 Adquisiciones**

El procedimiento de las adquisiciones es el siguiente:

- 4.1.1. El departamento que requiera realizar una adquisición sea un bien o un servicio deberá realizar la solicitud de compra correspondiente.

- 4.1.2. La solicitud de compra será revisada y entregada a la persona encargada de compras.
- 4.1.3. La persona encargada de compras realizará las cotizaciones respectivas para adjuntar a la orden de compra.
- 4.1.4. La persona encargada de compras elaborará la orden de compra.
- 4.1.5. La persona responsable de aprobar la orden de compra deberá verificar el cumplimiento de lo mencionado anteriormente antes de colocar su firma de aprobación de la misma.
- 4.1.6. Una vez aprobada la orden de compra se contactará al proveedor para concretar la compra o el servicio requerido.
- 4.1.7. Los bienes comprados serán recibidos por el encargado de compras y los servicios serán aceptados por el departamento solicitante, de esta manera asegurar que lo recibido sea lo mismo detallado en la solicitud de compra.
- 4.1.8. Para el caso de recepción de bienes de bodega seguir el procedimiento detallado en el ciclo de inventarios (MPPI-05).
- 4.1.9. La persona encargada de recepción de los bienes o servicios emitirá un informe de recepción de los mismos.
- 4.1.10. La recepcionista recibirá las facturas de los proveedores y las entregará a la asistente administrativa.
- 4.1.11. La asistente administrativa revisará las facturas entregadas por la recepcionista para ver la concordancia con las órdenes de compra aprobadas.
- 4.1.12. La jefa administrativa autorizará la entrega de las facturas al departamento de contabilidad.
- 4.1.13. El departamento de contabilidad procederá a emitir el comprobante de retención de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado (IVA), cuando proceda, según lo establece la ley vigente.
- 4.1.14. El departamento de contabilidad ingresará al sistema de información y realizará la asignación contable.

- 4.1.15. El departamento de contabilidad adjuntará el comprobante de diario de compras impreso respectivo, generado automáticamente por el ingreso al sistema de información.
- 4.1.16. El departamento de contabilidad una vez ingresada al sistema entregará firmado el documento de ingreso al sistema y toda la documentación original al jefe administrativo.
- 4.1.17. El jefe administrativo revisará y aprobará el registro de la transacción entregado por el departamento de contabilidad.
- 4.1.18. La asistente administrativa colocará el sello “fechador de pago” en la factura como indicador de la fecha máxima de pago.

## **4.2 Pagos**

A continuación se establece el procedimiento a cumplir con respecto a los pagos a proveedores.

- 4.2.1. La asistente administrativa elaborará la solicitud de pago (**ver anexo 12**) correspondiente.
- 4.2.2. La asistente administrativa entregará al departamento de contabilidad los documentos correspondientes para emitirse los pagos.
- 4.2.3. El departamento de contabilidad ingresará al sistema de información para emitir el pago y comprobante de egreso correspondiente generado automáticamente.
- 4.2.4. Emitido y registrado correctamente el pago, se procede a entregar dicha documentación firmada a la asistente administrativa.
- 4.2.5. La asistente administrativa recoge las firmas autorizadas correspondientes y entrega a la recepcionista. Y el comprobante de retención cuando proceda.
- 4.2.6. La recepcionista entregará los cheques firmados a los proveedores. Aceptando la firma correspondiente de recibido en el comprobante de egreso por parte del proveedor.
- 4.2.7. Antes de archivar, verificar que la documentación contenga el comprobante de ingreso al sistema de información correspondiente de los pagos realizados.

- 4.2.8. Archivar la documentación según el orden de numeración del comprobante de egreso.

Nota:

Para la recolección de firmas por la aprobación de los pagos la Asistente Administrativa Financiera verificará que el valor correspondiente de pago sea el apropiado. Una vez emitido el documento correspondiente llevará un control paralelo al de contabilidad de los cheques emitidos.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Persona encargada de compras:**

- 5.1.1. Receptar las solicitudes de compra.
- 5.1.2. Realizar cotizaciones de compra.
- 5.1.3. Elaborar órdenes de compra.
- 5.1.4. Revisar y verificar los bienes recibidos por las órdenes de compra.

### **5.2. Jefa administrativa financiera:**

- 5.2.1. Revisar, aprobar o negar las órdenes de compra de acuerdo al monto de compra de su competencia.
- 5.2.2. Revisar y aprobar los registros efectuados por el departamento de contabilidad.
- 5.2.3. Autorizar el pago de proveedores.
- 5.2.4. Firmar cheques.
- 5.2.5. Mantener control de la chequera.
- 5.2.6. Verificar y controlar el cumplimiento de lo descrito en este documento.

### **5.3. Mensajero**

- 5.3.1. Entregar documentación a los proveedores.

### **5.4. Recepcionista:**

- 5.4.1. Recibir y revisar los comprobantes de venta.
- 5.4.2. Realizar la cancelación (entrega de cheques) a los proveedores.
- 5.4.3. Custodia de los cheques firmados hasta el retiro de los mismos.

**5.5. Asistente Administrativa Financiera:**

- 5.5.1. Entregar la documentación para la elaboración de pagos correspondientes.
- 5.5.2. Recolección de firmas autorizadas.
- 5.5.3. Registrar los cheques emitidos.
- 5.5.4. Entregar los pagos para su cancelación.
- 5.5.5. Custodia de los cheques firmados.

**5.6. Gerente General:**

- 5.6.1. Revisar, aprobar o negar las órdenes de compra de acuerdo al monto de compra de su competencia.
- 5.6.2. Autorizar el pago de proveedores.
- 5.6.3. Firmar cheques.
- 5.6.4. Verificar y controlar el cumplimiento de lo descrito en este documento.

**5.7. Departamento de Contabilidad:**

- 5.7.1. Elaboración de comprobantes de retención.
- 5.7.2. Ingreso al sistema de información de compras y pagos.
- 5.7.3. Registros contables de las transacciones.
- 5.7.4. Emisión de pagos.

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
D.G G.U			01-04-2012

## MANUAL DEL CICLO PERSONAL Y NÓMINA

El marco concerniente al ciclo de nómina y personal involucra a toda la organización como tal, ya que el recurso más valioso de la organización es el humano y debido a ello el presente manual se enmarca en el manejo del mismo de una forma organizada y responsable, cumpliendo principalmente con lo que indica el código de trabajo y el reglamento interno de la organización.

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	
<b>CICLO :</b>	<b>PERSONAL Y NÓMINA</b>	<b>POLÍTICA :</b>	<b>PERSONAL Y NÓMINA</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN :</b>	<b>1/4/2012</b>	<b>CÓDIGO :</b>	<b>MPPI-02</b>

### 1. OBJETIVOS DEL CICLO

- ✓ Definir lineamientos en el proceso de reclutamiento, selección y administración de personal.
- ✓ Establecer técnicas de comunicación departamental dentro de la organización.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todos los departamentos de la organización, los cuales se encuentran vinculados en el manejo del personal.

### 3. EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

#### 3.1. Personal

Todo el personal de la empresa debe realizar lo siguiente:

- 3.1.1. Toda solicitud de permisos (**ver anexo 13**) con la debida anticipación del caso.
- 3.1.2. Toda solicitud de vacaciones (**ver anexo 14**) deberá solicitarlo por escrito, con la debida anticipación del caso.

3.1.3. Toda solicitud realizada debe contener los documentos internos establecidos según sea el caso.

### **3.2. Contratación y Manejo de personal**

3.2.1. Toda contratación de personal necesita la aprobación del Gerente General.

3.2.2. Toda selección y contratación de personal debe contener el requerimiento de personal.

3.2.3. Toda selección y contratación de personal debe cumplir con lo establecido en Artículo 9 del reglamento interno (**ver anexo 15**).

3.2.4. Para la selección y contratación de personal se debe realizar mínimo 2 entrevistas. La primera entrevista por la jefa administrativa y la segunda por el jefe departamental.

3.2.5. Todo jefe departamental realizará la inducción de procedimientos, normas, derechos y obligaciones al personal nuevo sobre la compañía.

3.2.6. Toda la documentación de los empleados debe contener un folder independiente prefoliado por empleado y respectivamente guardado.

3.2.7. El personal debe cumplir a cabalidad las disposiciones señaladas en el reglamento interno.

3.2.8. En el año se realizará por lo menos una evaluación de desempeño al personal (**ver anexo 16**). Mismo que se anexará al folder de cada empleado.

3.2.9. La administración de personal la ejercerá los diferentes jefes departamentales de la organización, bajo los lineamientos del control interno y la supervisión de la Gerencia General.

### **3.3. Horario de trabajo**

3.3.1. Todo el personal debe marcar la hora de entrada y salida de trabajo diariamente.

3.3.2. Todo el personal debe cumplir con el horario de trabajo estipulado, de 8 horas diarias.

3.3.3. Ningún empleado podrá trabajar horas adicionales a su horario de trabajo sin la autorización de sobretiempo (**ver anexo 17**) respectiva.

- 3.3.4. El jefe departamental es la persona responsable de autorizar horas adicionales de trabajo.

### **3.4 Anticipos y préstamos a empleados**

Para realizar un anticipo de sueldo o préstamos (**ver anexo18**) a los empleados, es necesario lo siguiente:

- 3.4.1. Para la solicitud de anticipo de sueldo deberá realizar la solicitud por escrito, utilizando el documento correspondiente.
- 3.4.2. La jefa administrativa financiera será la persona autorizada de aprobar las solicitudes correspondientes.
- 3.4.3. El monto máximo del anticipo no podrá exceder el 40% de su salario mensual.
- 3.4.4. En el caso de préstamos el empleado deberá realizar la solicitud correspondiente por escrito detallando el motivo de su requerimiento.
- 3.4.5. El Gerente General será la persona encargada de autorizar dicho requerimiento y el monto respectivo.
- 3.4.6. El monto a concederse debe ser descontado máximo en el plazo de 1 año.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1. Selección y contratación**

Para el proceso de selección y contratación de personal se debe cumplir lo siguiente:

- 4.1.1. El área o departamento solicitante de personal nuevo deberá realizar el requerimiento de personal a la encargada de selección del mismo.
- 4.1.2. La persona encargada de selección realizará el debido reclutamiento de personal en base al perfil solicitado en el requerimiento.
- 4.1.3. La persona encargada de selección realizará la comprobación de referencias correspondientes del personal preseleccionado.
- 4.1.4. Al personal preseleccionado se lo someterá a exámenes psicométricos, médicos y de conocimientos según lo requiera el puesto de trabajo.

- 4.1.5. Verificar la veracidad de la documentación presentada por el personal preseleccionado; Por ejemplo títulos profesionales, capacitaciones, etc.
- 4.1.6. Realizar entrevistas al personal preseleccionado.
- 4.1.7. Enviar la documentación del candidato seleccionado correspondiente debidamente firmada por el encargado de selección de personal a la Gerencia General y al departamento solicitante.
- 4.1.8. La Gerencia General autorizará la contratación respectiva del candidato seleccionado.
- 4.1.9. La persona encargada de selección de personal notificará al candidato seleccionado y a la persona encargada de nómina del ingreso de personal nuevo.
- 4.1.10. Elaboración del contrato de trabajo y recolección de firmas por parte del representante legal y el nuevo empleado.
- 4.1.11. Realizar la inducción de los procedimientos internos de la compañía correspondiente al personal nuevo.
- 4.1.12. Legalización ante el Ministerio de Relaciones Laborales del ingreso de personal.
- 4.1.13. Afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social del personal nuevo.
- 4.1.14. Archivar la documentación del personal nuevo.

#### **4.2. Traslado o movimiento de personal**

Para el movimiento o traslado de personal de un área a otra se debe realizar lo siguiente:

- a. Analizar la capacidad y disponibilidad de la misma.
- b. Informar al responsable de manejo de nómina.
- c. Recibir el visto bueno del responsable del área de traslado.
- d. Comunicar a la jefa administrativa financiera para su conocimiento.

#### **4.3. Terminación de relación laboral**

Para la terminación de las relaciones laborales, sea por salida voluntaria o despido a los empleados se debe realizar lo siguiente:

#### 4.3.1 Salida voluntaria o Renuncia

- a. Llenar el formulario de salida de la compañía
- b. El responsable del departamento comunicará de la salida a la persona encargada de nómina.
- c. Elaboración de la respectiva acta de finiquito firmada por parte del empleado y el representante legal de la compañía.
- d. Comunicar de la salida del personal a las áreas involucradas del mismo.
- e. Legalizar ante el Ministerio de Relaciones laborales la terminación de la relación laboral.
- f. Archivar la documentación respectiva de la salida del empleado.

#### 4.3.2. Despido de personal

- a. Llenar el formulario de salida de la compañía.
- b. El responsable del departamento comunicará de la salida a la persona encargada de nómina.
- c. La persona encargada de nómina notificará al empleado la causal de la terminación de la relación laboral.
- d. Elaboración de la respectiva acta de finiquito firmada por parte del empleado y el representante legal de la compañía.
- e. Comunicar de la salida del personal a las áreas involucradas del mismo.
- f. Legalizar ante el Ministerio de Relaciones laborales la terminación de la relación laboral.
- g. Archivar la documentación respectiva de la salida del empleado.

#### **4.4 Preparación y pago de nómina**

El procedimiento de nómina es el siguiente:

- 4.4.1 La persona encargada de preparar la nómina debe revisar los informes que arrojen el reloj de asistencia y la documentación de las horas extras autorizadas.
- 4.4.2 Notificar cualquier novedad a la jefa administrativa.

- 4.4.3 La Jefa administrativa revisará y aprobará la nómina.
- 4.4.4 La Jefa administrativa comunicará de todas las novedades al responsable de nómina para su correspondiente ingreso en el sistema de información.
- 4.4.5 El responsable de nómina comunicará el reporte de nómina al departamento de contabilidad.
- 4.4.6 El departamento de contabilidad realizará el registro contable correspondiente de acuerdo al reporte enviado por el responsable de nómina.
- 4.4.7 El pago de nómina se cancelará en base a la información que envía el responsable de nómina.
- 4.4.8 La Jefa Administrativa revisará y autorizará a subir dicha información al banco.
- 4.4.9 La acreditación debe ser directa en la cuenta bancaria respectiva de cada empleado.
- 4.4.10 Notificar al departamento de contabilidad sobre el pago de nómina.
- 4.4.11 La persona responsable de nómina debe entregar los respectivos roles de pago a cada empleado original y copia.
- 4.4.12 Archivar los roles de pago firmados por los empleados.

## **5 RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Encargado de selección de personal:**

- 5.1.1 Reclutamiento y selección de personal.
- 5.1.2 Contratación de personal y legalización de relaciones laborales.

### **5.2 Encargado de preparar nómina:**

- 5.2.1 Revisar informes de trabajo.
- 5.2.2 Elaborar reporte de nómina.
- 5.2.3 Comunicar novedades.

### **5.3 Responsable de nómina:**

- 5.3.1 Preparación de reporte de nómina y pago de nómina.
- 5.3.2 Emisión de roles de pago.
- 5.3.3 Mantener archivos adecuados.

**5.4 Jefa administrativa:**

- 5.4.1 Revisar y aprobar la preparación de nómina.
- 5.4.2 Comunicar de novedades con respecto a nómina.
- 5.4.3 Autorizar el pago de nómina.

**5.5 Gerencia General:**

- 5.5.1 Revisar y aprobar la contratación de personal.
- 5.5.2 Autorizar la salida de personal.

**5.6 Departamento de Contabilidad:**

- 5.6.1 Realizar los registros contables de nómina y pago de la misma.

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
D.G G.U			01-04-2012

## MANUAL DEL CICLO DE VENTAS Y COBRANZAS

El presente manual del ciclo de ventas y cobranzas está enmarcado a las operaciones que realiza la entidad, los cuales en su mayor parte se encuentran regulados por entes reguladores del sector eléctrico como son: El Centro Nacional de Control y Energía, y Consejo Nacional de Electricidad, según lo establece la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, la cual rige al mercado eléctrico, del cual la compañía forma parte.

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	
<b>CICLO :</b>	<b>VENTAS Y COBRANZAS</b>	<b>POLÍTICA :</b>	<b>VENTAS Y COBRANZAS</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN :</b>	<b>1/4/2012</b>	<b>CÓDIGO :</b>	<b>MPPI-03</b>

### 1. OBJETIVOS DEL CICLO

- ✓ Establecer lineamientos de control para asegurar el manejo apropiado en ventas de energía y las cuentas por cobrar a clientes

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al departamento de Planificación y Comercialización y, áreas vinculadas como Contabilidad y Producción.

### 3. EXPOSICION DE POLÍTICA

#### 3.1 Ventas por contratos regulados

Las políticas a aplicar son las siguientes:

- 3.1.1. Cumplir con los contratos de venta de energía suscritos.
- 3.1.2. Toda venta debe contener el comprobante de venta autorizado por el Servicio de Rentas Internas.
- 3.1.3. La documentación de ventas (facturas, notas de debito y crédito) deben ser enviadas sin demora al departamento de contabilidad para su registro.

3.1.4. Todo documento o comprobante de venta emitido deberá ser ingresado al sistema de información.

3.1.5. Cumplir con los requerimientos y disposiciones del CENACE.

### **3.2 Cobranzas**

Las políticas a aplicar son las siguientes:

3.1.1. Las ventas serán a crédito con plazo máximo de 45 días.

3.1.2. No se realizarán ventas a clientes que mantengan facturas pendientes de cancelar.

3.1.3. Los pagos de clientes serán acreditados directamente en la cuenta bancaria o fideicomisos pertenecientes a la compañía.

3.1.4. Aplicar el máximo interés legal por mora, vigente en el sistema financiero nacional desde la fecha de vencimiento, según sea el caso.

3.1.5. Mantener buenas relaciones con los clientes.

3.1.6. Realizar gestiones de cobro a clientes.

3.1.7. Establecer si existen cuentas de dudosa cobrabilidad.

3.1.8. Compartir información entre departamentos involucrados sobre cartera.

3.1.9. La empresa informará al departamento legal, cuando el cliente tenga pagos vencidos a partir del día 60 de la fecha de emisión de la factura para realizar las acciones de cobro pertinentes.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1 Ventas**

El procedimiento de ventas por la generación de energía es el siguiente:

4.1.1. El responsable de operación envía al gerente de planificación y comercialización los informes del sistema de medición de energía entregada al Sistema Nacional Interconectado.

4.1.2. El CENACE determina la cantidad de energía neta recibida por las distribuidoras y emite el informe al gerente de planificación y comercialización.

- 4.1.3. El gerente de planificación y comercialización concilia el informe enviado por el CENACE contra el informe enviado por el responsable de operación.
- 4.1.4. El gerente de planificación y comercialización comunica al CENACE las observaciones encontradas.
- 4.1.5. El CENACE emite la liquidación singularizada.
- 4.1.6. El gerente de planificación y comercialización revisa y acepta la liquidación singularizada.
- 4.1.7. El gerente de planificación y comercialización enviará al departamento de contabilidad dicha información.
- 4.1.8. El departamento de contabilidad emite la facturación correspondiente por la generación de energía del mes.
- 4.1.9. El departamento de contabilidad entrega las facturas emitidas al gerente de planificación y comercialización para su revisión y aprobación.
- 4.1.10. El gerente de planificación y comercialización autorizará la entrega de las facturas a los clientes.
- 4.1.11. El departamento de contabilidad ingresará al sistema de información las facturas emitidas y realizará la asignación contable.
- 4.1.12. El departamento de contabilidad archivará con el correspondiente comprobante de diario adjunto a los otros documentos.

## **4.2. Cobranzas**

- 4.2.1. Los clientes acreditan directamente a los fideicomisos correspondientes los valores según la prelación de pago emitida por el CENACE.
- 4.2.2. El Gerente de Planificación y Comercialización constatará la acreditación realizada por parte de los clientes a los fideicomisos correspondientes.
- 4.2.3. El gerente de planificación y comercialización revisará la información enviada por los fideicomisos.
- 4.2.4. El gerente de planificación y comercialización enviará al departamento de contabilidad para su registro correspondiente en el sistema de información.

- 4.2.5. El departamento de contabilidad emitirá el comprobante de ingreso de venta respectivo. Y comunicará cualquier novedad al gerente de planificación y comercialización.
- 4.2.6. El departamento de contabilidad junto con el gerente de planificación y comercialización realizarán a fin de mes la conciliación de saldos de la cuenta por cobrar a clientes.

**5. RESPONSABILIDADES**

**5.1 Responsable de operación:**

- 5.1.1 Informar sobre el estado de generación de planta.
- 5.1.2 Constatar la transmisión de energía al sistema nacional interconectado.
- 5.1.3 Mantener el control de la energía producida y enviada.

**5.2 Gerente de planificación y comercialización:**

- 5.2.1 Conciliar informes con el CENACE.
- 5.2.2 Supervisar el proceso de facturación.
- 5.2.3 Verificar el cumplimiento de cobros a clientes.
- 5.2.4 Mantener control de cartera.

**5.3 Departamento de contabilidad:**

- 5.3.1 Emisión de facturas a clientes.
- 5.3.1 Ingresar información al sistema de información de facturas emitidas y cobros realizados.
- 5.3.2 Mantener el control de los documentos de venta.

ELABORADO			FECHA DE
POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :	ACTUALIZACIÓN:
D.G			01-04-2012
G.U			

## MANUAL DE CICLO DE OPERACIONES

El manual del ciclo de operaciones contempla todo lo concerniente a la producción de la energía y al mantenimiento de las barcazas, cabe señalar que dentro de estos procedimientos se contempla la seguridad física y la seguridad industrial de los empleados en la planta central debido al giro del negocio.

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	
<b>CICLO :</b>	<b>OPERACIONES</b>	<b>POLÍTICA :</b>	<b>OPERACIONES</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN :</b>	<b>1/4/2012</b>	<b>CÓDIGO :</b>	<b>MPPI-04</b>

### 1. OBJETIVOS DEL CICLO

- ✓ Dar a conocer los procedimientos operativos que cumplen con los estándares de producción y mantenimiento.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el sistema operativo en la generación y distribución de energía eléctrica.

### 3. EXPOSICIÓN DE POLITICA

#### 3.1. Mantenimiento

- 3.1.1. Los mantenimientos preventivos y correctivos de las barcazas serán notificados al CENACE para recibir el permiso correspondiente.
- 3.1.2. Se debe realizar mantenimientos preventivos a los equipos por lo menos una vez al año.
- 3.1.3. Los mantenimientos correctivos serán realizados bajo estrictas normas de calidad.
- 3.1.4. Todo mantenimiento debe contar con la solicitud de trabajo respectiva.
- 3.1.5. Todo mantenimiento debe contar con la orden de trabajo aprobada.

- 3.1.6. Todo mantenimiento deberá cumplir con el permiso de trabajo correspondiente.
- 3.1.7. Todo mantenimiento deberá contar con un informe de trabajo.
- 3.1.8. Toda la documentación pertinente debe ser archivada respaldada y custodiada.

### **3.2. Operación**

- 3.2.1. Informar la capacidad y disponibilidad de generación de las barcazas al CENACE.
- 3.2.2. La generación de energía deberá cumplir con el requerimiento de energía y potencia solicitado.
- 3.2.3. Para la generación de energía se debe contar con la materia prima necesaria.
- 3.2.4. Los equipos deben cumplir con los estándares requeridos por el CENACE para realizar la generación de energía.
- 3.2.5. El jefe de operación determinará los turnos de trabajo para cumplir con la generación de energía.
- 3.2.6. Todo el ciclo operativo está bajo la responsabilidad del jefe de operaciones.
- 3.2.7. Controlar los parámetros de operación durante la generación de energía.
- 3.2.8. Cumplir con las disposiciones de operatividad de los organismos reguladores.
- 3.2.9. Velar por la seguridad del personal e instalaciones.
- 3.2.10. Todo informe debe contar con firmas de responsabilidad de quien entrega y quien recibe.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1 Mantenimiento**

El proceso de mantenimiento de la planta central es el siguiente

- 4.1.1. El jefe de mantenimiento solicitará el mantenimiento de la planta que comunicará a la gerencia de planta y gerencia general.
- 4.1.2. El gerente de planificación y comercialización comunicará al CENACE sobre el mantenimiento de la planta.

- 4.1.3. La asistente de gerencia elaborará la solicitud de trabajo.
- 4.1.4. El supervisor de mantenimiento revisará las condiciones de la solicitud de trabajo y enviará al jefe mantenimiento para su aprobación.
- 4.1.5. El jefe de mantenimiento autorizará la emisión de la orden de trabajo.
- 4.1.6. En la concesión de la orden de trabajo se emitirá el permiso de trabajo.
- 4.1.7. El supervisor de mantenimiento supervisará la realización del trabajo del proveedor contratado.
- 4.1.8. Una vez finalizado el trabajo de mantenimiento se procederá al cierre del permiso de trabajo.
- 4.1.9. El supervisor de mantenimiento elaborará el informe del trabajo de mantenimiento.
- 4.1.10. El informe del trabajo de mantenimiento será firmado por el responsable de trabajo y el supervisor de mantenimiento.
- 4.1.11. El jefe de mantenimiento revisará y aprobará el trabajo de mantenimiento realizado.
- 4.1.12. Dicho informe será archivado y custodiado por la gerencia de planta.

## **4.2. Operación**

En el proceso de operación de la planta contempla lo siguiente:

- 4.2.1 El mercado eléctrico determina la demanda y oferta de energía que existe en el mercado.
- 4.2.2 El CENACE analiza requerimiento de energía y potencia.
- 4.2.3 El jefe de operación solicitará la adquisición de combustible para almacenaje.
- 4.2.4 El CENACE emite el despacho de carga programado por hora y día para la generación de energía a las empresas generadoras.
- 4.2.5 El responsable de operación recibe dicha información y empieza el proceso de generación de energía.
- 4.2.6 El jefe de operación verificará el informe de recibo de combustible.
- 4.2.7 El operador del sistema de combustible, debe llevar un informe diario del combustible que se ocupa para la generación de electricidad.

- 4.2.8 Jefe de Operaciones revisará el informe diario de combustible y enviará dicha información a la Dirección Nacional de Hidrocarburos.
- 4.2.9 El Supervisor de operación elaborará el informe de lecturas diarias de los medidores de energía bruta y neta de la planta.
- 4.2.10 El jefe de operación autorizará la transmisión de la energía generada al Sistema Nacional Interconectado.
- 4.2.11 El jefe de operaciones revisará el informe de los medidores comerciales de energía transmitida al sistema nacional interconectado.
- 4.2.12 El jefe de operación enviará dicha información para su conocimiento al departamento de planificación y comercialización para conciliación respectiva con el CENACE.
- 4.2.13 El supervisor de operación deberá llevar un control de registros sobre las fallas ocurridas durante el proceso de generación.
- 4.2.14 La información de las fallas serán comunicadas a la gerencia de planta y al jefe de mantenimiento.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Jefe de mantenimiento:**

- 5.1.1 Gestionar los programas de mantenimiento.
- 5.1.2 Autorizar los trabajos de mantenimiento.
- 5.1.3 Controlar el cumplimiento de calidad de los mantenimientos.

### **5.2 Supervisor de mantenimiento:**

- 5.2.1 Revisar las órdenes de trabajo.
- 5.2.2 Supervisar el trabajo de mantenimiento.
- 5.2.3 Comunicar observaciones encontradas.

### **5.3 Asistente de Gerencia:**

- 5.3.1 Elaborar documentos de control.
- 5.3.2 Informar del proceso de concesión del trabajo de mantenimiento.

### **5.4 Gerente de planificación y comercialización:**

- 5.4.1 Mantener informado a entes reguladores del mercado eléctrico.

5.4.2 Verificar el cumplimiento de la normativa del proceso de operación.

**5.5 Operador de combustible:**

5.5.1 Controlar el funcionamiento de sistema de combustible.

5.5.2 Registrar e Informar consumo de combustible.

**5.6 Supervisor de operación:**

5.6.1 Controlar la medición de generación de energía.

5.6.2 Informar de novedades.

5.6.3 Controlar el funcionamiento de operación.

**5.7 Jefe de operación:**

5.7.1 Controlar y verificar la producción de energía.

5.7.2 Controlar el manejo de combustible.

5.7.3 Autorizar la transmisión de energía al sistema nacional interconectado.

5.7.4 Comunicar novedades.

**5.8 Gerencia de planta:**

5.8.1 Supervisar las operaciones de planta.

5.8.2 Verificar el cumplimiento de normativas de seguridad de generación.

5.8.3 Mantener comunicaciones con entes reguladores del mercado eléctrico.

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
D.G G.U			01-04-2012

## **MANUAL DE CICLO DE INVENTARIOS.**

El manual del ciclo de inventarios comprende un tema de consideración en las actividades que mantiene la organización, al cual se establece procedimientos para el correcto uso, manejo y control de los mismos, que culminen o permitan obtener la correcta aplicación del costo.

A continuación se detalla lo requerido a cumplir en el tema de inventarios, que maneja la empresa.

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	
<b>CICLO :</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>POLÍTICA :</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN :</b>	<b>1/4/2012</b>	<b>CÓDIGO :</b>	<b>MPPI-05</b>

### **1. OBJETIVOS DEL CICLO**

- ✓ Establecer procedimientos de control en el manejo de inventarios.

### **2. ALCANCE**

Las políticas expuestas a continuación son aplicables al departamento de compras, bodegas, contabilidad y seguridad física.

### **3. EXPOSICIÓN DE POLITICA**

#### **3.1 Bodega**

Al momento de proceder con las adquisiciones de bienes que ingresan a las bodegas es necesario cumplir con lo siguiente.

- 3.1.1. Cumplir con las políticas establecidas en el MPPI-01, tema adquisiciones.
- 3.1.2. Las bodegas deben ser administradas con orden, responsabilidad y control para mantener la seguridad de los bienes.

- 3.1.3. Toda solicitud de un bien de bodega debe realizarse a través del documento de requerimiento de materiales.
- 3.1.4. El encargado de bodega deberá llevar un archivo de todos los requerimientos de materiales solicitados.
- 3.1.5. Todo ingreso o salida de bodega debe contar con el documento respectivo.
- 3.1.6. Todo documento de bodega debe contar con firma de responsabilidad de quien entrega y quién recibe.
- 3.1.7. Todo ingreso y salida de bodega se deberá ingresar en el documento “kardex” oportunamente.
- 3.1.8. El acceso a la bodega debe ser restringido a una persona o dos personas como máximo, salvo cuando se lleve a cabo toma de inventarios físicos, en el cual deberán solicitarse los permisos correspondientes.
- 3.1.9. Está prohibido retirar cualquier ítem de bodega sin previa autorización.
- 3.1.10. La empresa prohíbe entregar a personas directamente materiales, repuestos e insumos sin haber realizado el respectivo ingreso a bodega, y sin tener la documentación completa.
- 3.1.11. El encargado de bodega será el responsable por la existencia y manejo de los bienes de bodega.

### **3.2 Combustible**

Dentro del manejo de combustible se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 3.2.1. Toda adquisición de combustible debe contar con la solicitud de combustible **(ver anexo 19)**.
- 3.2.2. Toda adquisición de combustible debe contar con la documentación de respaldo autorizado.
- 3.2.3. El personal involucrado en el proceso de recepción y almacenamiento de combustible debe coordinar y controlar las actividades a realizarse.
- 3.2.4. La recepción de combustible se debe realizar en un entorno de seguridad y cumpliendo con las regulaciones ambientales vigentes.
- 3.2.5. Se debe emitir el informe de recepción de combustible.

- 3.2.6. Se debe realizar una carta de protesta cuando en el informe de recepción de combustible exista un margen de error superior al +/- 0.5% estipulado en la Norma Técnica Ecuatoriana “**INEN 2350**” (ver anexo 20).
- 3.2.7. Todo documento que interviene en el proceso del combustible deberá contener las firmas de respaldo de las personas correspondientes.
- 3.2.8. Para el almacenamiento de combustible se debe verificar o constatar la capacidad disponible de almacenado del combustible.
- 3.2.9. Seguir procedimientos de seguridad estipulados por el jefe de operaciones para la descarga del combustible.
- 3.2.10. Todo documento debe ser pre impreso.

## **4. PROCEDIMIENTO**

### **4.1 Bodegas**

Para el manejo correcto y adecuado de las bodegas de la compañía se ha establecido el siguiente procedimiento:

#### 4.1.1 Adquisición de bienes

- 4.1.1.1. El departamento que requiera realizar una adquisición de un bien, deberá realizar la solicitud de compra correspondiente y entregarla a la persona encargada de compras.
- 4.1.1.2. La persona encargada de compras realizará las cotizaciones respectivas para adjuntar a la orden de compra.
- 4.1.1.3. La persona encargada de compras elaborará la orden de compra de acuerdo a lo mencionado en el paso anterior.
- 4.1.1.4. La persona responsable de aprobar la orden de compra deberá verificar el cumplimiento de lo mencionado anteriormente antes de estampar su firma de aprobación de la misma.
- 4.1.1.5. Una vez aprobada la orden de compra se contactará al proveedor para concretar la compra.

4.1.1.6 Los bienes comprados serán recibidos por el encargado de compras, de esta manera asegurar que lo recibido sea lo mismo detallado en la orden de compra.

**4.1.2 Recepción e ingreso de bienes a bodegas.**

4.1.2.1 Antes de la emisión del informe de recepción se debe realizar lo siguiente:

- a. Revisar el estado de los bienes
- b. Realizar un conteo físico de los mismos
- c. Verificar la calidad de los bienes.
- d. Dar visto bueno para el ingreso a bodega

4.1.2.2 El encargado de compras emitirá el informe de recepción de los bienes para el ingreso a bodega.

4.1.2.3 El encargado de bodega revisará la información del informe de recepción y la factura para determinar diferencias.

4.1.2.4 El encargado de bodega comunicará al supervisor de turno las observaciones encontradas.

4.1.2.5 El encargado de bodega ingresará la entrada de los bienes en el Kardex en base a la información del comprobante de venta recibido.

**4.1.3 Entrega y salida de bienes de bodega**

4.1.3.1 El supervisor de turno emitirá el documento de requerimiento de materiales a bodega.

4.1.3.2 La entrega de bienes se realizará con el documento de requerimiento de materiales firmado por la persona solicitante.

4.1.3.3 El encargado de bodega dará la orden al guardia de turno, quién será el encargado de retirar el ítem de bodega.

4.1.3.4 El guardia de turno, luego de revisar que el documento este completo y se encuentre con las firmas correspondientes entregará el ítem a la persona solicitante.

- 4.1.3.5 El guardia de turno deberá tomar la firma de recibido a quien entrega y mantener copias de dichos documentos.
- 4.1.3.6 El encargado de bodega registrará los egresos de bodega en base a los documentos entregados por el guardia de turno.
- 4.1.3.7 El supervisor de turno deberá revisar el kardex de inventarios y compararlos con los informes de entradas y salidas de bodega.
- 4.1.3.8 La asistente de Gerencia elaborará el reporte de consumo de inventario valorizado.
- 4.1.3.9 La asistente de Gerencia entregará al departamento de contabilidad el reporte de consumo de inventario, en medio magnético para su correspondiente registro.

## **4.2 Combustible**

El procedimiento a seguir en la adquisición, recepción, almacenaje y stock de combustible es el siguiente:

### **4.2.1 Adquisición del combustible**

- 4.2.1.1. El gerente de planificación y comercialización notificará al jefe de operaciones sobre la cantidad de energía a producir según la comunicación emitida por el CENACE.
- 4.2.1.2. El jefe de operaciones evaluará y hará la solicitud de combustible a la persona encargada del combustible para cumplir con la demanda de generación de energía.
- 4.2.1.3. La persona encargada de combustible contactará al proveedor para adquirir el combustible.
- 4.2.1.4. La persona encargada del combustible comunicará detalles de la adquisición de combustible al jefe de operaciones y gerente de planificación y comercialización.

#### 4.2.2 Recepción y almacenaje del combustible

- 4.2.2.1 El jefe de operaciones coordinará las actividades necesarias para la recepción y almacenamiento del combustible según lo indicado por la persona encargada de combustible.
- 4.2.2.2 El supervisor de turno realizará el cálculo del stock de combustible antes de la descarga.
- 4.2.2.3 El operador de turno verificará la cantidad, densidad y temperatura del combustible y notificará las observaciones encontradas.
- 4.2.2.4 El supervisor de turno revisará la información emitida por la verificadora sobre el estado del combustible, cantidad y temperatura del mismo según el informe de sondeo de combustible.
- 4.2.2.5 Supervisor de turno comparará la información entregada por el operador de turno y el informe de la verificadora con el fin de identificar diferencias.
- 4.2.2.6 El supervisor de turno comunicará observaciones encontradas al jefe de operaciones.
- 4.2.2.7 El jefe de operaciones autorizará la recepción de combustible.
- 4.2.2.8 Verificar el cumplimiento de parámetros de seguridad para la transferencia de combustible.
- 4.2.2.9 El operador de turno abrirá los ductos para realizar la transferencia y almacenaje de combustible.
- 4.2.2.10 El supervisor de turno determinará el cálculo de stock de combustible después de la descarga.
- 4.2.2.11 Se procede a elaborar el informe de aceptación del combustible en el cual firmarán el operador de turno, la empresa verificadora y el jefe de operaciones.

#### 4.2.3 Reporte de consumo de combustible

- 4.2.3.1 El operador de turno abrirá las válvulas de succión cuando se empiece la generación de energía.

- 4.2.3.2 El jefe de operaciones notificará el consumo diario de combustible por la generación de energía al gerente de comercialización y planificación.
- 4.2.3.3 El jefe de operaciones enviará un informe de stock de combustible al departamento de contabilidad para su registro correspondiente.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Persona encargada de compras:**

- 5.1.1 Receptar las solicitudes de compra.
- 5.1.2 Realizar cotizaciones de compra.
- 5.1.3 Elaborar órdenes de compra.
- 5.1.4 Revisar y verificar los bienes recibidos por las órdenes de compra.
- 5.1.5 Aprobar la recepción de bienes.

### **5.2 Encargado de combustible:**

- 5.2.1 Adquisición de combustible.
- 5.2.2 Comunicar actividades relacionadas.

### **5.3 Operador de turno:**

- 5.3.1 Recepción de combustible.
- 5.3.2 Maniobrar Sky Tres.

### **5.4 Supervisor de planta:**

- 5.4.1 Revisar la recepción de combustible.
- 5.4.2 Determinar cantidad de combustible en stock.
- 5.4.3 Constatar el cumplimiento de recepción de combustible.

### **5.5 Jefe de operaciones:**

- 5.5.1 Coordinar actividades de recepción de combustible.
- 5.5.2 Supervisar el procedimiento de recepción y almacenaje del combustible.
- 5.5.3 Supervisar el consumo de combustible.
- 5.5.4 Informar stock de combustible.

### **5.6 Gerente de Planificación y comercialización:**

- 5.6.1 Coordinar adquisición de combustible.
- 5.6.2 Verificar el consumo de combustible.

**5.7 Encargado de bodega:**

- 5.7.1 Manejo de la bodega.
- 5.7.2 Autorización de entrega de los bienes de bodega.
- 5.7.3 Registrar movimientos de bodega.

**5.8 Guardia de turno:**

- 5.8.1 Entrega de bienes de bodega.
- 5.8.2 Resguardar las bodegas.
- 5.8.3 Revisar la documentación de entrega de bienes.

**5.9 Asistente de Gerencia de planta:**

- 5.9.1 Emitir reporte de inventario.
- 5.9.2 Comunicar novedades a contabilidad.

**5.10 Supervisor de planta:**

- 5.10.1 Autorizar requerimientos de materiales.
- 5.10.2 Revisar manejo de inventarios.
- 5.10.3 Comunicar novedades.

**5.11 Departamento de Contabilidad:**

- 5.11.1 Verificar la uniformidad del manejo de inventario.
- 5.11.2 Comunicar novedades.
- 5.11.3 Registrar el consumo de inventario.
- 5.11.4 Conciliación de inventarios.

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
D.G G.U			01-04-2012

## MANUAL DEL CICLO DE EFECTIVO

El manual del ciclo de efectivo comprende la administración y manejo del dinero disponible con el que cuenta la empresa, para lo cual se ha establecido procedimientos para la adecuada disposición de los mismos.

A continuación se detalla lo requerido a cumplir en este ciclo.

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	
<b>CICLO :</b>	<b>EFECTIVO</b>	<b>POLÍTICA :</b>	<b>EFECTIVO</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN :</b>	<b>1/4/2012</b>	<b>CÓDIGO :</b>	<b>MPPI-06</b>

### 1. OBJETIVOS DEL CICLO

- ✓ Establecer lineamientos de control que permitan mantener el flujo adecuado de los recursos financieros de la organización.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca la disposición de fondos y el manejo del efectivo en la empresa.

### 3. EXPOSICION DE LA POLITICA

#### 3.1 Fondos fijos

Para el caso de reposiciones de fondos fijos tanto de la planta como de la oficina central deberá:

- 3.1.1. El monto destinado para el fondo fijo de oficina principal es de \$500.00.
- 3.1.2. El monto destinado para el fondo fijo de planta central es de \$1,000.00.
- 3.1.3. Los fondos serán destinados para gastos menores y urgentes.

- 3.1.4. Los fondos se utilizarán en alimentación esporádica y estrictamente necesaria.
- 3.1.5. Toda adquisición debe contener el vale de caja correspondiente, anexado con los respectivos comprobantes de venta en las transacciones que procedan.
- 3.1.6. Toda solicitud de reposición de fondos debe contar con la documentación (comprobante de venta, nota de venta, comprobante de retención, etc.) que soporte los gastos incurridos debidamente aprobados.
- 3.1.7. Contener la respectiva autorización de solicitud de reposición de fondos según corresponda.
- 3.1.8. La antigüedad de los comprobantes de venta no deberá ser mayor a 25 días, desde su fecha de emisión, siempre y cuando corresponda al mes de reporte.
- 3.1.9. La documentación soporte será procesado por el departamento de contabilidad.
- 3.1.10. La Jefa administrativa financiera autorizará el desembolso de dichos valores.
- 3.1.11. Los plazos estipulados para realizar las reposiciones de fondos es:
  - a. Fondo fijo de planta central cada 15 días y,
  - b. Fondo fijo de oficina principal cada mes.

### **3.2. Administración del efectivo.**

- 3.2.1. Cancelar las obligaciones cumpliendo con el límite de crédito otorgado.
- 3.2.2. Aprovechar descuentos por pronto pago.
- 3.2.3. Realizar inversiones a plazo fijo.
- 3.2.4. Mantener niveles mínimos necesarios de dinero en la cuenta bancaria.

### **3.3 Pagos a terceros**

Para la cancelación de obligaciones que la empresa mantenga con instituciones públicas o privadas tales como: Superintendencia de Compañías, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, entre otros, se deberá:

- 3.3.1. Presentar la información o documentación concerniente, tales como: contribuciones, planillas del IESS, declaraciones de impuestos, que soporte realizar dicho desembolso.
- 3.3.2. Los pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), por tema de planillas de aportaciones, será máximo hasta el día 15 de cada mes.
- 3.3.3. Los pagos al Servicio Rentas Internas (SRI), por tema de declaración de impuestos será según lo establece la normativa vigente, es decir el 24 de cada mes de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- 3.3.4. Los anticipos a proveedores se realizarán únicamente si el proveedor cumple con la calificación como proveedor descrito en el MPPI-01 y si no accede a conceder una línea de crédito.
- 3.3.5. El desembolso no debe exceder el 80% del monto total de la transacción.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **4.1 Fondos fijos**

El procedimiento para la reposición de fondos fijos es el siguiente:

- 4.1.1 La persona encargada del fondo de caja chica elaborará un reporte de gastos incurridos para su aprobación.
- 4.1.2 La gerencia de planta revisará y aprobará el reporte de gastos incurridos por el fondo fijo de planta.
- 4.1.3 La jefa administrativa financiera revisará y aprobará el reporte de gastos incurridos por el fondo fijo de oficina.
- 4.1.4 La persona encargada del fondo de caja chica (planta y oficina central) solicitará a la jefa administrativa financiera la reposición de fondos.
- 4.1.5 La jefa administrativa financiera enviará al departamento de contabilidad el reporte de gastos para la reposición de los mismos.
- 4.1.6 El departamento de contabilidad revisará la documentación del reporte de gastos para su registro correspondiente.
- 4.1.7 El departamento de contabilidad comunicará las observaciones encontradas a la persona encargada del fondo fijo.

- 4.1.8 La asistente administrativa entregará al departamento de contabilidad los pagos correspondientes a emitirse.
- 4.1.9 El departamento de contabilidad ingresará al sistema de información para emitir el pago y comprobante de egreso correspondiente.
- 4.1.10 Emitido y registrado correctamente el pago, se procede a entregar dicha documentación firmada a la asistente administrativa.
- 4.1.11 Entregar el cheque firmado a la persona responsable del fondo fijo.
- 4.1.12 Archivar los documentos por la reposición del fondo fijo.

## **4.2 Pagos a terceros**

Para el caso de cancelación de obligaciones con terceros se deberá realizar lo siguiente:

### **4.2.1 Pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

Los pagos que se hagan al IESS por temas de aportaciones sociales, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios, etc. Deberán cumplir lo siguiente:

- 4.2.1.1 El encargado de nómina ingresará al sistema del IESS y registrará las novedades de nómina del mes.
- 4.2.1.2 El departamento de contabilidad imprimirá las planillas del sistema del IESS.
- 4.2.1.3 El departamento de contabilidad entregará a la jefa administrativa financiera las planillas para su aprobación del pago.
- 4.2.1.4 La jefa administrativa financiera autorizará el pago.
- 4.2.1.5 La asistente administrativa entregará al departamento de contabilidad los pagos correspondientes a emitirse.
- 4.2.1.6 El departamento de contabilidad ingresará al sistema de información para emitir el pago y comprobante de egreso correspondiente.
- 4.2.1.7 Emitido y registrado correctamente el pago, se procede a entregar dicha documentación firmada a la asistente administrativa.
- 4.2.1.8 La asistente administrativa entrega el cheque firmado para realizar el depósito en la cuenta correspondiente.

#### **4.2.2 Pagos al Servicio de Rentas Internas**

Los pagos que se hagan al SRI por temas concernientes a impuestos deberán cumplir con lo siguiente:

- 4.2.2.1 El departamento de contabilidad elaborará las declaraciones del mes correspondiente.
- 4.2.2.2 El departamento de contabilidad entregará a la jefa administrativa financiera para su revisión la documentación soporte de las declaraciones de impuestos.
- 4.2.2.3 La jefa administrativa financiera revisará y aprobará las declaraciones de impuestos.
- 4.2.2.4 El departamento de contabilidad procederá a realizar la declaración de impuestos correspondientes.
- 4.2.2.5 El departamento de contabilidad registrará en el sistema de información el pago por impuestos y emitirá el comprobante de egreso correspondiente.
- 4.2.2.6 Archivar la documentación soporte de la declaración de impuestos.

#### **4.2.3 Anticipos a proveedores.**

Los desembolsos que se hagan por anticipos a proveedores deberán cumplir con lo siguiente:

- 4.2.3.1 Ver procedimiento de compras descrito en el MPPI-01.
- 4.2.3.2 La jefa administrativa financiera autorizará realizar el desembolso correspondiente.
- 4.2.3.3 Ver procedimiento de pagos descrito en el MPPI-01.

### **5. RESPONSABILIDADES**

#### **5.1 Encargado de fondo fijo:**

- 5.1.1 Administrar el fondo fijo.
- 5.1.2 Llevar un control de las reposiciones del fondo fijo.

#### **5.2 Gerencia de planta:**

- 5.2.1 Revisar documentación soporte de gastos.

5.2.2 Aprobar las reposiciones de fondos fijos.

**5.3 Encargado de nómina:**

5.3.1 Ingresar novedades de nómina al sistema del IESS.

5.3.2 Comunicar al departamento de contabilidad.

**5.4 Jefa administrativa financiera:**

5.4.1 Autorizar las reposiciones de fondos.

5.4.2 Aprobar declaraciones de impuestos.

5.4.3 Firmar cheques.

5.4.4 Revisar y aprobar los registros efectuados por el departamento de contabilidad.

**5.5 Asistente Administrativa Financiera:**

5.5.1 Entregar la documentación para la elaboración de la reposición correspondiente.

5.5.2 Recolección de firmas autorizadas.

5.5.3 Registrar los cheques emitidos.

**5.6 Persona encargada de compras:**

5.6.1 Receptar las solicitudes de compra.

5.6.2 Realizar cotizaciones de compra.

5.6.3 Elaborar órdenes de compra.

**5.7 Departamento de contabilidad:**

5.7.1 Revisar documentación soporte de fondos fijos.

5.7.2 Elaborar declaraciones mensuales de impuestos.

5.7.3 Declarar impuestos.

5.7.4 Registrar en el sistema de información.

5.7.5 Realizar asignación contable.

5.7.6 Emisión de pagos.

5.7.7 Comunicar novedades.

**5.8 Gerente General:**

5.8.1 Revisar, aprobar o negar las órdenes de compra de acuerdo al monto de compra de su competencia.

5.8.2 Autorizar el pago de proveedores.

5.8.3 Firmar cheques.

5.8.4 Verificar y controlar el cumplimiento de lo descrito en este documento.

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
D.G G.U			01-04-2012

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente manual contiene las principales políticas y procedimientos a cumplir por los empleados de la organización.

Todos los empleados y personas que presten sus servicios en *INTERVISATRADE S.A.* deben conocer y aplicar el manual de políticas y procedimientos descrito anteriormente. Además de permanecer actualizado en la aplicación de normas y regulaciones concernientes con el funcionamiento de la compañía.

### **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Las comunicaciones empresariales permiten lograr o mantener relaciones comerciales, una buena imagen empresarial y a su vez la integración entre departamentos mediante la utilización de distintos instrumentos, tales como comunicaciones, mails, etc.

Debido a la importancia que tiene las comunicaciones o informaciones que emite la organización tanto a nivel interno como externo y lo necesario de mantener concordancia en la información que genere la empresa.

Se estableció la necesidad de definir esquemas de información, con el objetivo de mantener una uniformidad, homogeneidad y control de las comunicaciones que realice la compañía sean estas internas o externas. Para lo cual se ha procedido a considerar una codificación departamental única en base a la estructura orgánica que mantiene actualmente la organización, para ello se determino lo siguiente:

- |  |     |
|--|-----|
| ➤ Gerencia General                                 | GG  |
| ➤ Gerencia de Planta                               | GP  |
| ➤ Departamento de Planificación y Comercialización | DPC |
| ➤ Departamento de Operaciones                      | DO  |
| ➤ Departamento de Mantenimiento                    | DM  |
| ➤ Departamento Administrativo Financiero           | DAF |
| ➤ Departamento de Sistemas                         | DS  |

El personal encargado de difundir informaciones o emitir comunicaciones debe realizarlo de la siguiente manera:

- Las iniciales de la compañía ITSA
- Identificación del área o departamento emisor DPC
- Identificación del tipo de documento emitido (Oficio, circular, memo, etc.)
- Numeración en forma consecutiva del documento emitido 0001
- Año al que corresponde 2012

Dando como resultado el siguiente formato:

- ITSA-DPC-(tipo de documento)-0001-2012.

Tanto las comunicaciones internas como externas deberán seguir el formato antes indicado.

## **COMUNICACIONES INTERNAS**

Se denominan comunicaciones internas al conjunto de documentos generados por los diferentes departamentos de la organización que facilitan la gestión y el desarrollo de los procesos de la entidad.

Las comunicaciones internas deben ser notificadas por cualquier herramienta que permita entregar la información de forma oportuna a las personas involucradas. Para el uso de las comunicaciones internas se estila utilizar los siguientes documentos:

- ❖ Circulares.- Comunicación de carácter general, informativo o normativo utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad. Tales como: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.
- ❖ Memorando.- Comunicación escrita, breve y concisa, su uso es de carácter interno y facilita los trámites requeridos entre los diferentes departamentos, para lograr el desarrollo de los procesos de la entidad. El memorando debe ser usado para dirigirse a los empleados, siempre que correspondan al mismo o inferior nivel jerárquico.

## **COMUNICACIONES EXTERNAS**

Se denominan comunicaciones externas al conjunto de documentos generados por los diferentes departamentos de la organización con el fin de crear, mantener o mejorar la relación con el entorno del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios.

Para realizar la emisión de este tipo de comunicación, todo el personal facultado para ello deberá utilizar, el oficio como documento identificador de comunicación externa.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A

**Auditoría:** Técnica de control, dirigida a valorar, el control interno y la observancia de las Normas Generales de Contabilidad. Comprende un examen independiente de los registros de contabilidad y otra evidencia relacionada con una entidad para apoyar la opinión experta e imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

**Auditar:** En su acepción más amplia significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en una forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

### B

**Base imponible:** Es el monto sobre el cual se habrá de aplicar la alícuota para determinar un impuesto. Por Ejemplo: la base imponible en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos está constituida por los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente por el ejercicio de la actividad gravada, sujeta a impuesto durante el período fiscal.

### C

**Catálogo de cuentas:** Es una enumeración lógica, ordenada y codificada de las cuentas que forman parte de un sistema contable de una compañía.

**CONELEC:** Consejo Nacional de Electricidad. Ente regulador del sector eléctrico del país.

**Contrato:** “Hay contrato cuando varias personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común destinada a regular sus derechos”. Requiere capacidad, consentimiento, cosa cierta y causa lícita. Puede llevarse a cabo en forma verbal o por escrito, entre presentes o entre ausentes.

**Contribuyente:** Remite a quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

**Control administrativo:** Procedimiento de control interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

**Control Contable:** Procedimiento de control interno que se relaciona directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de los registros contables.

**Control interno.** Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra Errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

## E

**Eficacia:** El grado en que se cumplen los objetivos y la relación entre el efecto deseado en una actividad y su efecto real.

**Eficiencia:** La relación que existe entre el producto (en término de bienes, servicios u otros resultados) y los recursos empleados en su producción.

**Estados Financieros:** Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

**Evidencia de auditoría.** Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

**Evaluación:** Cualquier procedimiento que tienda a medir los resultados del trabajo de un individuo, un grupo, una entidad, etc. en forma crítica.

## I

**Incumplimiento:** No pago de intereses o capital de un pagaré en la fecha de vencimiento.

**Insumo:** Son los recursos humanos, materiales y servicios que se requieren para el logro de un producto, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

**Inventario:** Es el recuento, el peso, la medida, la anotación y valuación periódica de los bienes que forman el activo de un organismo.

## L

**Ley de Régimen del Sector Eléctrico (LRSE).**- Normativa legal vigente que regula el sector eléctrico en el Ecuador.

**Licitación:** Procedimiento de selección del contratante con la Administración pública que, sobre la base de previa justificación de idoneidad moral, técnica y financiera, establece: qué persona o entidad ofrece un precio más conveniente, en base a condiciones fijadas por aquélla de antemano y conforme al pliego que antes elabora.

## M

**Manual De Políticas Y Procedimientos:** Herramienta importante en la búsqueda de mantener controles preventivos y a la vez optimizar la utilización de los recursos (humanos, financieros y de capital)

**Monitoreo:** Actividad de control que son llevadas a cabo con el fin de evaluar la efectividad y el cumplimiento de controles en los procedimientos determinados.

**MW:** Mega Watts de energía eléctrica, unidad de medida de potencia eléctrica, que corresponde a 1 millón de watts

## N

**Normas de auditoría:** Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

## O

**Objetividad:** La valoración de los activos y la medición del ingreso se basan en lo posible en la evidencia objetiva, tal como los precios de cambio en transacciones a largo plazo.

## P

**Papeles de trabajo:** Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

**Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo.

**Procedimiento de auditoría:** Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

**Políticas Generales:** Son directrices que sirven para la toma de decisiones.

## R

**Riesgo:** Es la probabilidad de impacto o la posibilidad de ocurrencia de un evento.

## S

**Supervisión:** Requisito esencial en la auditoría que conduce a un adecuado control y dirección en todas las etapas, para que asegure que los procedimientos, técnicas y pruebas que se realizan, se vinculen en forma competente y eficaz con los objetivos que se persiguen.

## T

**Técnicas de auditoría:** Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.

## **CAPITULO 4 – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

Si bien es cierto que *INTERVISATRADE S.A* no cuenta con un manual de políticas y procedimientos que permita obtener un control interno adecuado de las diferentes áreas que constituyen la organización, a pesar de ello la empresa ha logrado mantenerse en el mercado de buena forma, aunque no es la manera más óptima de desarrollarse.

El control interno es una prioridad dentro de cualquier empresa que se ve en la necesidad de implementar excelentes controles con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos de la misma.

En el proceso de revisión y diagnóstico de los procedimientos empleados en la empresa *INTERVISATRADE S.A*, se observaron necesidades de diferentes áreas dentro de la empresa, donde existen controles internos débiles que requieren ser fortalecidos para el bienestar de la organización en su aspiración de alcanzar los objetivos planteados.

En la organización existen ciertos aspectos que requieren ser estandarizados y regulados, ya que la compañía debe tener un solo esquema de generación de información y no diferenciado en cada área de la compañía, como si fuese una empresa independiente dentro de un consorcio.

Por lo tanto a cada uno de los procedimientos analizados y que muestran ciertas falencias, hemos establecido la importancia de la implementación de un manual de políticas y procedimientos a ser considerados por la administración y altos mandos de la compañía con el propósito de formalizar la información interna y mantener controles necesarios en la empresa.

## **RECOMENDACIONES**

Es necesaria la consideración por parte de la gerencia general en la implementación del presente manual para que las actividades de control y ejecución de las operaciones se las realice de forma eficiente y oportuna. Debido a que el manual se convertirá en una guía útil para el desarrollo de la empresa. Además de brindar la seguridad en la aplicación de controles efectivos, los cuales deben de ser socializados.

Para la aplicación efectiva de los controles detallados en el manual es necesaria la difusión del mismo con el fin de dar cumplimiento a los controles internos establecidos y vigilar el desempeño de sus subordinados.

Para ello es importante comunicar en todas las direcciones de la organización para dar a conocer al personal de sus responsabilidades que requieren llevar a cabo de ahora en adelante.

Así mismo como parte de la comunicación es necesario realizar monitoreos sobre la presencia y el funcionamiento de los controles establecidos y difundidos para determinar si existen deficiencias en los procedimientos y poder realizar las modificaciones necesarias para la administración de los riesgos. Cabe recalcar que el monitoreo o supervisión se lleva a cabo mediante actividades de evaluación permanentes.

## **ANEXOS**

### **ANEXO 01 MANDATO 15**

#### **EL PLENO DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE**

#### **CONSIDERANDO:**

....

**Que**, el Estado Ecuatoriano es accionista mayoritario en varias empresas de generación, transmisión y distribución de electricidad, así como también es el propietario de la empresa estatal de petróleos, PETROECUADOR;

**Que**, el Estado Ecuatoriano ha venido administrando el servicio de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica para la Ciudad de Guayaquil, a través de la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil; y,  
En ejercicio de sus atribuciones y facultades, aprueba y expide el siguiente:

#### **MANDATO CONSTITUYENTE No. 15**

**Artículo 1.-** El Consejo Nacional de Electricidad -CONELEC-, en un plazo máximo de treinta (30) días, aprobará los nuevos pliegos tarifarios para establecer la tarifa única que deben aplicar las empresas eléctricas de distribución, para cada tipo de consumo de energía eléctrica, para lo cual queda facultado, sin limitación alguna, a establecer los nuevos parámetros regulatorios específicos que se requieran, incluyendo el ajuste automático de los contratos de compra venta de energía vigentes.

Estos parámetros eliminarán el concepto de costos marginales para el cálculo del componente de generación; y, no se considerarán los componentes de inversión para la expansión en los costos de distribución y transmisión.

Los recursos que se requieran para cubrir las inversiones en generación, transmisión y distribución, serán cubiertos por el Estado, constarán obligatoriamente en su Presupuesto General y deberán ser transferidos mensualmente al Fondo de Solidaridad y se considerarán aportes de capital de dicha Institución.

**Artículo 2.-** El Ministerio de Finanzas, cubrirá mensualmente las diferencias entre los costos de generación, distribución, transmisión y la tarifa única fijada para el consumidor final determinada por el CONELEC; para tal efecto, el Ministerio de Finanzas deberá realizar todos los ajustes presupuestarios pertinentes que permitan cumplir con este Mandato.

En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Mandato, por parte del Ministerio de Finanzas, será causal de pleno derecho para solicitar la destitución del titular de esta Cartera de Estado.

Las Empresas Eléctricas de Distribución que a la fecha de expedición de este mandato tengan una tarifa inferior a la tarifa única, mantendrán dicho valor.

**Artículo 3.-** A partir de la expedición del presente Mandato se deja sin efecto el cobro del diez por ciento (10%) adicional para la categoría comercial e industrial por consumo eléctrico establecido en el artículo 62 de la Ley de Régimen del Sector Eléctrico.

El Fondo de Electrificación Rural y Urbano Marginal -FERUM-, se financiará con recursos del Presupuesto General del Estado, por lo que a partir de la expedición del presente Mandato, el Ministerio de Finanzas entregará al Fondo de Solidaridad, los recursos necesarios, de conformidad con los planes de inversión aprobados de

conformidad con el procedimiento previsto en el Mandato No. 9. En los planes de inversión se incluirá el alumbrado público.

**Artículo 4.-** Las empresas eléctricas de distribución y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil -CATEG-, tendrán jurisdicción coactiva para el cobro de acreencias relacionadas con la prestación del servicio de energía eléctrica, sin que sea necesaria, la prejudicialidad penal para su aplicación.

**Artículo 5.-** El Ministerio de Finanzas asumirá el pago de todos los saldos de las deudas a cargo de las empresas de distribución, transmisión y generación del Estado como resultante del proceso de liquidación del INECEL.

**Artículo 6.-** Las empresas de generación, distribución y transmisión en las que el Estado ecuatoriano a través de sus distintas instituciones, gobiernos seccionales, organismos de desarrollo regional, tiene participación accionaria mayoritaria, extinguirán, eliminarán y/o darán de baja, todas las cuentas por cobrar y pagar de los siguientes rubros: compra-venta de energía, peaje de transmisión y combustible destinado para generación, que existen entre esas empresas, así como los valores pendientes de pago por parte del Ministerio de Finanzas por concepto de déficit tarifario, calculado y reconocido en virtud de la aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, publicada en el Registro Oficial No. 364 de 26 de septiembre de 2006, exclusivamente.

Los valores correspondientes al déficit tarifario posteriores al determinado con la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, publicada en el Registro Oficial No. 364 de 26 de septiembre de 2006, al reconocimiento de la tarifa de la dignidad y las asignaciones relacionadas con el FERUM, deberán continuar entregándose por el Ministerio de Finanzas, de conformidad con los mecanismos existentes.

**Artículo 7.-** Las Empresas antes referidas y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil -CATEG- tanto en distribución como en generación

extinguirán, eliminarán y/o darán de baja todas las cuentas por cobrar y pagar que existen entre ellas.

De igual manera la CATEG extinguirá, eliminará y /o dará de baja los valores pendientes de pago por aporte del Ministerio de Finanzas por concepto del déficit tarifario señalado en el Artículo 6 de este Mandato.

Para los efectos previstos en este Mandato los valores referentes a la CATEG serán los determinados a partir del Decreto Ejecutivo 712 publicado en el Registro Oficial 149 de 18 de agosto de 2003.

El saldo resultante del cruce de cuentas en la CATEG se considerarán y registrarán como cuentas por pagar de la CATEG al Estado, cuentas que se transferirán como aporte patrimonial del Estado a la entidad pública que se cree para la prestación del servicio de electricidad en la ciudad de Guayaquil.

**Artículo 8.-** Las empresas que en cumplimiento de lo dispuesto por el presente mandato tengan una afectación patrimonial negativa, serán compensadas con cargo a las inversiones por el monto equivalente a tal afectación, en los términos previstos por el artículo 1 de este Mandato.

**Artículo 9.-** Para el caso del déficit tarifario que corresponda a la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., se procederá de conformidad con la Disposición Transitoria Segunda, numeral 5, de la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen del Sector Eléctrico publicada en el Registro Oficial No. 364 de 26 de septiembre de 2006. Los valores que por déficit tarifario correspondan a la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., serán compensados, hasta el monto del reconocimiento del déficit tarifario, con las deudas que, en el siguiente orden, la empresa mantiene con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Servicio de Rentas Internas, Petrocomercial y con el Mercado Eléctrico Mayorista. Esta

disposición en ningún caso podrá implicar la condonación de las deudas de la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., con las instituciones del Estado.

**Artículo 10.-** Se autoriza a PETROECUADOR para que extinga, elimine y/o de baja, todas las deudas que por venta de combustibles le adeuden hasta la fecha de expedición del presente Mandato, las empresas señaladas en el artículo 6 de este Mandato y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil -CATEG-.

**Artículo 11.-** El Ministerio de Finanzas podrá, a nombre del Estado, previo el cruce de cuentas con PETROECUADOR, de ser el caso, cancelar los valores que adeudan por compra de energía las empresas eléctricas de distribución y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil -CATEG-.

**PRIMERA.-** En el plazo máximo de ciento ochenta días, las empresas señaladas en el artículo 6 de este Mandato, el Fondo de Solidaridad, PETROECUADOR, el Ministerio de Finanzas, y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil, CATEG, tanto en distribución como en generación, realizarán los ajustes contables necesarios para cumplir con las disposiciones de este Mandato, y comunicarán de los mismos a los organismos de control pertinentes.

**SEGUNDA.-** Los resultados de la aplicación de las disposiciones constantes en este Mandato Constituyente en las empresas en las cuales el Fondo de Solidaridad es accionista, se reflejarán en los estados financieros del Fondo de Solidaridad.

**TERCERA.-** Para la gestión empresarial de las empresas eléctricas y de telecomunicaciones en las que el Fondo de Solidaridad es accionista mayoritario, esa Institución podrá ejecutar los actos societarios que sean necesarios para la reestructuración de dichas empresas, para lo cual entre otras actuaciones podrá reformar estatutos sociales, fusionar, conformar nuevas sociedades, resolver la disolución de

compañías, sin que para este efecto, sean aplicables limitaciones de segmentación de actividades o de participación en los mercados, por lo que el Superintendente de Compañías, dispondrá sin más trámite la aprobación e inscripción de los respectivos actos societarios. Se excluye de esta medida, en virtud de sus indicadores de gestión, hasta que se expida en nuevo marco normativo del sector eléctrico y de empresas públicas, las siguientes empresas: Empresa Eléctrica Quito S.A., Empresa Eléctrica Centro Sur, Empresa Eléctrica Regional del Sur, Empresa Eléctrica Azogues, Empresa Eléctrica Regional del Norte, Empresa Eléctrica Ambato, Empresa Eléctrica Cotopaxi, Empresa Eléctrica Riobamba.

Los organismos reguladores y controladores del sector eléctrico y de las telecomunicaciones, otorgarán sin más trámite a las empresas eléctricas y de telecomunicaciones que se creen o fusionen, los títulos habilitantes pertinentes para la prestación de los servicios de electricidad y de telecomunicaciones, respectivamente.

La ejecución de los actos societarios antes referidos, se realizará respetando los derechos de los trabajadores previstos en el Código del Trabajo y los Mandatos Constituyentes Nos. 2, 4 y 8.

**CUARTA.-** Las Empresas Eléctricas de Distribución y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil, CATEG, por esta sola vez, extinguirán, eliminarán y/o darán de baja las cuentas por cobrar a los consumidores que se benefician de la Tarifa de la Dignidad al cierre de la facturación del mes de junio del 2008, que consumen hasta 110 KWh mensuales en la sierra y hasta 130 KWh mensuales en la Costa, Oriente y Galápagos, acumulada y registrada hasta el 31 de diciembre del 2007.

A partir de la vigencia de este Mandato, los beneficiarios de esta condonación deberán cancelar oportunamente su consumo mensual por concepto de energía eléctrica, caso contrario el valor condonado podrá ser exigible.

**QUINTA.-** Las Empresas de Distribución y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil, CATEG, por esta sola vez, extinguirán, eliminarán y/o darán de baja las cuentas por cobrar, sin intereses, acumuladas y registradas hasta el 31 de diciembre del 2007, a los Sistemas de Bombeo de Agua Potable, que no están constituidos como empresas con fines de lucro y que abastezcan exclusivamente a comunidades campesinas de escasos recursos.

**SEXTA.-** El resultado final de los ajustes contables que las Empresas de Distribución deban realizar por aplicación de esta condonación, será compensado con cargo a las Inversiones que realizará el Estado a través de su Presupuesto General por el monto equivalente a tal afectación.

**SEPTIMA.-** El Ministerio de Finanzas incluirá en el Presupuesto General del Estado, los valores pendientes de pago por concepto de venta de energía que adeudan las Instituciones del Sector Público previstas en el artículo 118 de la Constitución, a las Empresas de Distribución y a la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil, CATEG. Dichos valores serán transferidos a las referidas empresas de Distribución, una vez efectuados los respectivos cruces de cuentas y serán utilizados exclusivamente para programas o proyectos de inversión.

A partir de la vigencia de este Mandato, el Ministerio de Finanzas debitará de las transferencias que corresponda a las entidades del sector público los valores correspondientes al consumo mensual de energía eléctrica y cancelará en forma directa a las Empresas de Distribución y la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil, CATEG.

**OCTAVA.-** Los resultados de la aplicación de las disposiciones constantes en este Mandato Constituyente se reflejarán en los estados financieros del Fondo de Solidaridad.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Notifíquese el contenido de este Mandato Constituyente para su ejecución al Presidente Constitucional de la República, a los representantes de los Poderes Constituidos, a los Órganos de Control, al Fondo de Solidaridad, al Ministerio de Finanzas, al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, al Consejo Nacional de Electricidad, CONELEC, Corporación Centro Nacional de Control de la Energía CENACE, a la Empresa PETROECUADOR y a la Corporación para la Administración Temporal Eléctrica de Guayaquil, CATEG. Se dispone su difusión para conocimiento del pueblo ecuatoriano.

**Segunda.-** Este Mandato es de obligatorio cumplimiento y en tal virtud, no será susceptible de queja, impugnación, acción de amparo, demanda, reclamo, criterio o procedimiento administrativo o judicial alguno y entrará en vigencia en forma inmediata, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Constituyente y/o en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el Centro Cívico "Ciudad Alfaro", ubicado en el cantón Montecristi, provincia de Manabí de la República del Ecuador, a los 23 días del mes de julio de 2008.

**ANEXO 02**  
**LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

Unicamente constan los artículos aplicables al presente trabajo.

**Art. 55.- Transferencias e importaciones con tarifa cero.-** Tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

1.- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado natural; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituration, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento;

2.- Leches en estado natural, pasteurizada, homogeneizada o en polvo de producción nacional. Leches maternizadas, proteicos infantiles;

3.- Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva;

4.- Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan como comida de animales que se críen para alimentación humana. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos, importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establezca el Presidente de la República;

5.- Tractores de llantas de hasta 200 hp incluyendo los tipo canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz; arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y

rociadores para equipos de riego y demás elementos de uso agrícola, partes y piezas que se establezca por parte del Presidente de la República mediante Decreto;

6.- Medicamentos y drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que mediante Decreto establecerá anualmente el Presidente de la República, así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno para producirlas. En el caso de que por cualquier motivo no se realice las publicaciones antes establecidas, regirán las listas anteriores;

Los envases y etiquetas importados o adquiridos en el mercado local que son utilizados exclusivamente en la fabricación de medicamentos de uso humano o veterinario.

7.- Papel bond, papel periódico, periódicos, revistas, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros;

8.- Los que se exporten; y,

9.- Los que introduzcan al país:

a) Los diplomáticos extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, regionales y subregionales, en los casos que se encuentren liberados de derechos e impuestos;

b) Los pasajeros que ingresen al país, hasta el valor de la franquicia reconocida por la Ley Orgánica de Aduanas y su reglamento.

c) En los casos de donaciones provenientes del exterior que se efectúen en favor de las instituciones del Estado y las de cooperación institucional con instituciones del Estado;

d) Los bienes que, con el carácter de admisión temporal o en tránsito, se introduzcan al país, mientras no sean objeto de nacionalización;

10.- Los que adquieran las instituciones del Estado y empresas públicas que perciban ingresos exentos del impuesto a la renta.

11.- Energía Eléctrica; y,

12.- Lámparas fluorescentes

En las adquisiciones locales e importaciones no serán aplicables las exenciones previstas en el Código Tributario, ni las previstas en otras leyes orgánicas, generales o especiales

ANEXO 03

LIQUIDACIÓN SINGULARIZADA

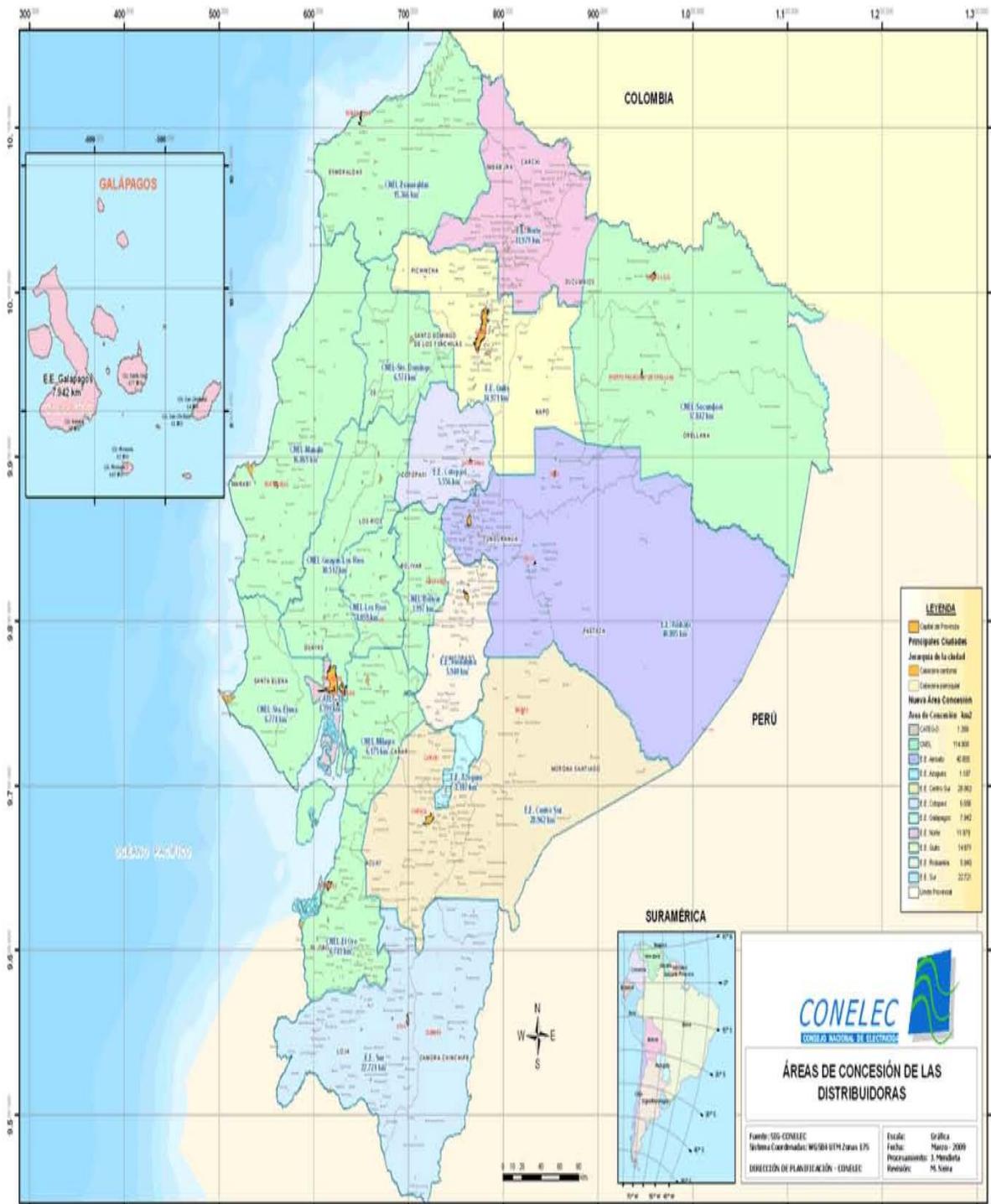
DETALLE DE FACTURACION POR CLIENTES

1. MERCADO DE CONTRATOS

		POR CONTRATOS REGULADOS (US\$)					
Distribuidora	KW h	Costo Variable	Costo Fijo	IVA de Combustibl	TOTAL		
CNEL CORPORACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A.	REGIONAL BOLIVAR	98,325.14	7,571.47	3,378.71	720.02	11,670.21	
	REGIONAL ESMERALDAS	638,365.83	49,160.26	21,480.09	4,538.42	75,178.78	
	REGIONAL EMELGUR	2,181,411.35	168,124.64	72,663.28	15,315.96	256,103.88	
	REGIONAL MANABI	1,975,906.53	152,213.34	65,505.16	13,796.40	231,514.91	
	REGIONAL MILAGRO	890,367.09	68,620.58	29,646.77	6,273.24	104,540.58	
	REGIONAL EL ORO	1,108,951.54	85,449.16	36,101.39	7,598.00	129,148.55	
	REGIONAL LOS RIOS	487,186.84	37,531.73	16,330.62	3,456.63	57,318.99	
	REGIONAL SANTO DOMINGO	598,934.66	46,141.10	19,997.18	4,210.20	70,348.48	
	REGIONAL SANTA ELENA	705,092.83	54,275.72	23,303.10	4,991.22	82,570.04	
REGIONAL SUCUMBIOS	171,824.94	13,241.07	5,944.23	1,267.69	20,452.99		
<b>TOTAL CNEL (1)</b>	<b>8,856,366.75</b>	<b>682,329.07</b>	<b>294,350.54</b>	<b>62,167.80</b>	<b>1,038,847.41</b>		
EE.DD. PRIVADAS	ELECTRICA DE GUAYAQUIL	7,210,782.67	555,662.25	236,998.71	49,887.90	842,548.86	
	AMBATO	725,192.86	55,870.06	24,084.98	5,101.41	85,056.45	
	AZOGUES	138,837.88	10,711.46	4,654.38	960.47	16,326.31	
	COTOPAXI	516,845.75	39,892.00	16,829.55	3,632.02	60,353.57	
	CENTRO SUR	1,200,441.80	92,481.64	39,639.30	8,452.67	140,573.62	
	NORTE	765,656.76	58,943.31	25,600.53	5,500.24	90,044.07	
	QUITO	5,271,172.00	406,035.57	173,410.62	36,767.93	616,214.12	
	RIOBAMBA	407,177.26	31,370.09	13,689.97	2,896.41	47,956.47	
	REGIONAL SUR	386,064.44	29,727.20	13,046.95	2,767.12	45,541.26	
<b>TOTAL PRIVADAS (2)</b>	<b>16,622,171.44</b>	<b>1,280,693.58</b>	<b>547,954.99</b>	<b>115,966.17</b>	<b>1,944,614.73</b>		
<b>TOTAL CONTRATOS (3)</b>	<b>25,478,538.19</b>	<b>1,963,022.64</b>	<b>842,305.53</b>	<b>178,133.97</b>	<b>2,983,462.14</b>		

(3)=(1)+(2)

# ANEXO 04 ÁREAS DE CONCESIÓN POR EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ENERGÍA EN EL ECUADOR



**ANEXO 05**

**FORMATO REQUERIMIENTO DE MATERIALES**

	<b>INTERVISATRADE S.A.</b> <b>G E N E R A C I O N E L E C T R I C A</b> <div style="background-color: black; width: 200px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div>	<b>INT-VII-RM -119-010</b>		
<b>REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE MATERIALES</b>				
<b>SOLICITADO POR:</b>		<i>Fecha:</i>		
<b>USO DEL MATERIAL REQUERIDO:</b>	<b>PARA ADQUIRIRSE MEDIANTE</b>			
	CAJA CHICA	ORDEN DE COMPRA		
		<b>SOLICIT. IMPORT.</b>	<b>OFICINA URDESA</b>	<b>FACTURA:</b>
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANT</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>RECEPCION MATERIALES/SERVICIOS</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>SOLICITADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>	

**ANEXO 06**

**FORMATO DE ORDEN DE COMPRA**

 <p><b>INTERVISATRADE S.A.</b>  <b>GENERACIÓN ELÉCTRICA</b>          Av. Las Lomas # 334 y calle 5ta., Urdesa Central          Telfs.: 2884591 - 2884810 Fax: 2383486          Guayaquil - Ecuador</p>		<p><b>No. 01-12</b></p>				
<b>ORDEN DE COMPRA</b>						
COMPAÑÍA:		TEL./FAX:				
ATENCIÓN A:		FECHA:				
ITEM NUMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	% DESC.	TOTAL
<b>USO:</b> _____ _____ _____					<b>SUBTOTAL:</b>	<b>\$ 0.00</b>
					DESCUENTO - ESPECIAL: 0.000%	\$ 0.00
					SUBTOTAL - DESCTO.:	\$ 0.00
					IVA: 12.000%	\$ 0.00
					<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>TERMINOS Y CONDICIONES:</b>						
1) TÉRMINOS DE PAGO: _____						
2) TÉRMINOS DE ENTREGA: _____						
3) ESTA ORDEN NO SERÁ FACTURADA CON PRECIOS MAS ALTOS DE LOS COTIZADOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN						
4) LOS ARTÍCULOS ESTÁN SUJETOS A INSPECCIÓN AL MOMENTO DE RECIBIRLOS. LA COMPAÑÍA SE RESERVA EL DERECHO DEVOLVER EL ARTÍCULO QUE ESTÉ DEFECTUOSO, DE INFERIOR CALIDAD O SUSTITUIDO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.						
PREPARADO		REVISADO		APROBADO		

**ANEXO 07 - FORMATO DE RECEPCION DE MATERIALES**

**INFORME DE RECEPCIÓN**

**0102011-INTER**

FECHA:		LUGAR DE RECEPCIÓN:		
HORA:		FACTURA:		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		ORDEN DE COMPRA:		
		PROVEEDOR:		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSEVACIONES
SOLICITADO POR:		RECIBIDO POR:		APROBADO POR:



## ANEXO 09

### FORMATO DE SALIDA DE BODEGA

#### SALIDA DE BODEGA

SOLICITANTE:		FECHA:		INT-V2-SB-288-011	
CARGO:					
USO DEL MATERIAL REQUERIDO:				ORDEN TRABAJO #:	
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDADES	
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:		GUARDIA DE TURNO:	
(Nombre y firma)		(Nombre y firma)		(Nombre y firma)	

**ANEXO 10**

**INFORME DE RECIBO DE COMBUSTIBLE**

	<b>INTERVISATRADE S.A.</b> GENERACION ELECTRICA	(Urdesa Central) Av. Las Lomas 334 y Calle Quinta Telfs.: (04) 2884591 - 2884810 • Fax: (04) 2383486 Guayaquil - Ecuador	
Fecha: _____	<b>INFORME DE RECIBO 0000107</b>		
Nombres: _____	<b>BODEGA</b>		
<b>SOLICITANTE</b>			
Unidad	Cantidad	DESCRIPCION	Observaciones
Entregado por		Recibido por:	
_____		_____	
<small>Graficas Molestina • Cel.: 088736559 • 3Bl. 50x3 O.I.C.IV. 0000101 - 0000250 • IN. • 07/09/2011</small>			

## **ANEXO 11**

### **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

Los artículos que se detallan a continuación SON APLICABLES a la investigación.

#### Capítulo III

#### DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DEBITO

Art. 18.- Requisitos pre impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como “facturas comerciales negociables”, se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda “no negociable”, toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de “Contribuyente Especial” y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de “Contribuyente Especial”, deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada;

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”. Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada.

Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

5. Descuentos o bonificaciones.

6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

10. Importe total de la transacción.

11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

12. Fecha de emisión.

13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Art. 20.- Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables.- Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades reguladoras.

Art. 21.- Requisitos de llenado para notas de venta.- Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están

identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

2. Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.

3. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

4. Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Art. 22.- Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

3. Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.

5. Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
6. Importe total de la transacción, incluido impuestos.
7. Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.

Art. 23.- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

1. Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.
2. Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.
3. Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.
4. Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, incluido mediante cualquier mecanismo.

5. Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos predefinidos.
6. Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.
7. Fecha y hora de emisión.
8. Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.
9. Opcionalmente, la denominación del documento, esto es “Tiquete”.

Art. 24.- Boleto para espectáculos públicos.- Los boletos de entradas a espectáculos públicos obligatoriamente serán pre impresos por un establecimiento gráfico autorizado o impresos por sistemas computarizados autorizados y contendrán los siguientes requisitos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.
4. Denominación del documento: “Boleto”.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento, conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento. Cada punto de emisión será distinto, de acuerdo a la localidad autorizada por el organismo competente; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de ceros a la izquierda de números secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Fecha de caducidad de la autorización, expresada en día, mes y año.

7. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

8. Importe total incluido impuestos.

Art. 25.- Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.- Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no pre impresa:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.

2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.

3. Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.

4. La razón por la que se efectúa la modificación.

5. Valor por el que se modifica la transacción.

6. Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.

7. Monto del impuesto al valor agregado respectivo.

8. Valor total de la modificación incluido impuestos.

9. Fecha de emisión.

Las notas de crédito y débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Art. 26.- Puntos de emisión.- El contribuyente, en cada establecimiento de su negocio, podrá ubicar uno o más puntos de emisión, en función de sus necesidades operativas. A cada punto de emisión se asignará un número secuencial que se iniciará con el 001, en cada establecimiento.

**ANEXO 12**

**FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO**

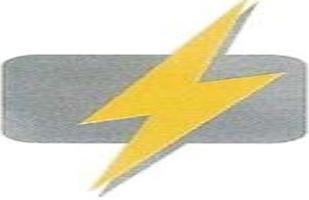
	<b>INTERVISATRADE S.A.</b> GENERACION ELECTRICA	<b>SOLICITUD DE PAGO</b> <b>PAYMENT REQUEST</b>
Pagadero a (Payee) _____		Fecha (Date): _____
Valor (Amount): _____		
Valor en letras (Amount in words) _____		
Detalle del Pago (Details of payment): _____		
Observación (Remarks): _____		
Fecha de Pago (Date of payment) _____		
_____ SOLICITANTE	_____ REVISADO	_____ APROBADO
<small>Impreso por Gráficas Molestina (10 Blocks de 100x1)</small>		

**ANEXO 13**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO**

	<b>SOLICITUD DE PERMISO</b>
FECHA: _____	
NOMBRE DE SOLICITANTE: _____	
PERIODO DEL PERMISO	
DESDE: _____	HORAS: _____
HASTA: _____	DIAS: _____
MOTIVO DEL PERMISO :	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	_____
FIRMA SOLICITANTE	FIRMA DE JEFE INMEDIATO
GRAFICAS MOLESTINA • CEL.: 088736559 • 2 BI. 50x2 Q. G. C. V.	

## ANEXO 14

### FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

	<b>INTERVISATRADE S.A.</b> <b>GENERACION ELECTRICA</b>	
	Ofic. Principal: Ave. Las Lomas # 334 y Calle 5ta. Urdesa Central Tel/Fax: 288-4591 / 238-3486 Barcaza: Coop. Santiaguero de Roldós Junto a Subestacion Trinitaria Tel/Fax: 250-4680 Guayaquil, Ecuador	
<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>		
Código del Trabajo Capítulo V Parágrafo 3ro. De las vacaciones Art. 69.- Vacaciones Anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a <u>gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluido los días no laborables.</u> Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes... Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince...		
Nombre _____	Cargo _____	
Solicito tomar _____ días de vacaciones, desde el día _____ hasta el día _____ reiniciando mi labores el día _____		
Durante este período de vacaciones me reemplazará el señor(a) _____		
Fecha _____		
_____ Firma del Solicitante	_____ Firma del Reemplazo	_____ Firma del Jefe Inmediato
<b>ESPACIO EXCLUSIVO PARA ADMINISTRACIÓN</b>		
El solicitante tiene _____ días pendientes del período _____ y _____ días correspondientes al período _____ lo cual suma un total de _____ días disponibles. Se aprueba la solicitud del/la señor (a) _____ para gozar de _____ días de vacaciones desde el día _____ hasta el día _____ quedando un saldo pendiente de _____ días por gozar.		
Fecha _____		
Observaciones: _____		

## **ANEXO 15**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA**

Capítulo III, De los contratos de trabajo en su Art. 9, mismo que señala lo siguiente:

*Art. 9.- Quién desee ingresar prestar sus servicios lícitos y personales a INTERVISATRADE S.A, deberá presentar y cumplir los siguientes requisitos:*

- a) Tener por lo menos 18 años cumplidos;*
- b) Cédula de ciudadanía*
- c) Cédula militar*
- d) Certificado de votación*
- e) Copia de los certificados de estudios, sea de nivel medio, técnicos, o superiores;*
- f) Dos fotografías recientes,*
- g) Certificado médico emitido por el facultativo designado por la empresa*
- h) Cumplir con las pruebas intelectuales, técnicas, prácticas y médicas, y,*
- i) Cualquier otro requisito o documento que la empresa juzgue conveniente.*

## **ANEXO 16**

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **Métodos de evaluación**

La importancia de la evaluación del desempeño condujo a la creación de muchos métodos para juzgar la manera en que el empleado lleva a cabo sus labores a partir de los resultados logrados antes de la evaluación.

La mayor parte de estas técnicas constituye un esfuerzo por reducir los inconvenientes que se notan en otros enfoques. Ninguna técnica es perfecta; cada una posee ventajas y desventajas.

#### **Métodos de evaluación con base en el desempeño futuro**

Los métodos de evaluación con base en el futuro se centran en el desempeño venidero mediante la evaluación del potencial del empleado o el establecimiento de objetivos de desempeño. Pueden considerarse tres técnicas básicas:

- Auto evaluaciones
- Administración por objetivos
- Comparación por parejas

#### **Autoevaluaciones**

La autoevaluación de un empleado constituye una técnica muy útil, si el objetivo es alentar el desarrollo individual. Cuando los empleados se autoevalúan, es mucho menos probable que se presenten actitudes defensivas, factor que alienta el desarrollo individual. Si las autoevaluaciones se emplean para determinar las áreas que necesitan mejorarse, pueden resultar de gran utilidad para la determinación de objetivos personales a futuro.

## Administración por objetivos

Esta técnica consiste en que el supervisor y el empleado establezcan conjuntamente los objetivos de desempeños deseables. Lo ideal es que estos objetivos se establezcan por acuerdo mutuo y que sean medrables de manera objetiva. Si se cumplen ambas condiciones, los empleados estarán más motivados para lograr sus objetivos porque participaron en su formulación. Como además pueden medir su progreso, es posible efectuar ajustes periódicos para asegurarse de lograr sus objetivos.

Cuando se fijan los objetivos a futuro, los empleados obtienen el beneficio de carácter motivacional de contar con una meta específica para organizar y dirigir sus esfuerzos. Los objetivos a futuro ayudan también a que empleado y supervisor comenten las necesidades específicas de desarrollo del empleado. Por ejemplo:

Área	Si-No	Puntaje
Logró disminuir a menos de 5% reclamos	SI	100
Logró su meta de aumento en 20% en desempeño	SI	100
Logró aumentar el #'Clientes-Día	NO	75
Logró incrementar un 10% sugerencias efectivas	NO	70
Logró solucionar sólo más del 90%-Problemas	NO	81

Comparación por parejas: se realiza la comparación de cada uno de los integrantes de un grupo, con todos los restantes. El empleado que resulte preferido mayor número de

veces es elegido como el mejor. La base de la comparación es, por lo general, el desempeño global.

Por ejemplo:

Empleados	Factores			Total	Posición
	Laboriosidad	Responsabilidad	Precisión		
Juan	1	2	1	4	3°
Pedro	3	1	2	6	2°
Ramón	2	3	3	8	1°

De acuerdo a esta tabla, el orden de evaluación sería: primero, Ramón (porque resultó seleccionado dos veces), segundo Juan y tercero Pedro.

### **El plan de evaluación**

La preparación de un plan o programa de evaluación constituye otro elemento indispensable en este proceso de estimar el desempeño de los empleados.

Los planes de evaluación pueden variar notablemente, desde programas sencillos, hasta aquéllos complejos que utilizan grandes empresas, en las cuales pueden existir grupos de estudio, comisiones que revisan las evaluaciones, actas y recomendaciones formales.

Sin embargo, la existencia de un plan de evaluación en una empresa requiere ciertas condiciones para su verdadero éxito los cuales se comentan a continuación:

## **1. Apoyo de los altos niveles directivos.**

El respaldo que den las altas autoridades dentro de la empresa al programa es el mejor impulso para su adecuado funcionamiento. De ahí que la falta de interés de la gerencia sea señalada como una de las causas principales del fracaso de la evaluación.

La ausencia de apoyo de parte de la Gerencia General, ya sea porque no creen en la evaluación o porque no desean unirlas a aumentos salariales, puede ocasionar dificultades en ciertos sectores de la empresa que obstaculizan la labor evaluadora.

Una forma de apoyar la evaluación por parte de la gerencia es:

- Tomarla en cuenta dentro de la política escrita que tiene la empresa sobre la "Administración de Personal". Es decir, incluir en ésta una sección donde se exponga todo lo referente al plan de evaluación (objetivo primordial, objetivos secundarios forma de llevarla a cabo, etc.)
- Contribuir efectivamente, a través de pláticas y discusiones con el departamento de personal y otros funcionarios asesores, en la forma de evaluar, especialmente, supervisores y ejecutivos.

## **2. Comprensión de la función de evaluación por supervisores y subalternos.**

Es necesario que tanto los supervisores como los subalternos comprendan profundamente la función de evaluación.

El supervisor al compenetrarse con los fines de la evaluación puede desarrollar un alto grado de cooperación, lo cual resulta beneficioso en muchos aspectos, como por ejemplo, en la correcta aplicación de los principios de evaluación.

Todo evaluador debe estar consciente de la gran responsabilidad que recae sobre él, al presentar su opinión sobre los empleados, ya que ésta reposará permanentemente en sus archivos de trabajo.

Igualmente, debe comprender que el proceso de evaluación no tiene un carácter disciplinario. No se trata de regañar o castigar al empleado sin justificación, ya que dificultaría la obtención de cambios favorables de comportamiento por parte de ese trabajador.

Es importante toda participación que se pueda obtener de los subalternos en la determinación de deberes y metas del puesto que se evalúa, o en otras actividades dentro del programa, ya que ayuda a evitar malentendidos y a lograr óptimos resultados.

Por ello, el evaluador debe tener siempre en mente que la evaluación es un proceso justo y objetivo y el empleado debe también estar enterado del mismo.

**ANEXO 17**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE SOBRETIEMPO**

		<b>INTERVISATRADE S.A.</b> GENERACION ELECTRICA		<b>AUTORIZACION DE SOBRETIEMPO</b>	
Fecha: _____				<b>Nº 0000349</b>	
Para: <i>Oficina de Administración</i>					
Esto autoriza a: _____ a realizar el sobretiempo.					
(nombre del empleado)					
El: _____					
(especifique la fecha).					
TIEMPO		DETALLE DEL TRABAJO A REALIZARSE	Nº DE HORAS		
DESDE	HASTA				
PREPARADO POR _____		CHEQUEADO POR _____	APROBADO POR _____		
<small>CENTRO GRAFICO: 241 0396 - 240 5045 • 5 B. 100X2 • O.IA • 0000001 - 0000500 • IN. • 16/09/09</small>					

# ANEXO 18

## FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPO Y PRÉSTAMOS A EMPLEADOS

		
<b>SOLICITUD DE ANTICIPO O PRESTAMO</b>		No. <u>001-12</u>
<b>Solicitado por</b>		<b>Fecha</b>
<b>A la orden de:</b>		
<b>C.I. :</b>		
<b>La suma de :</b>	dólares	
<b>Por concepto de :</b>		
<b>Firma del solicitante</b>	<b>Vo. Bo. Jefe Administrativo</b>	<b>Vo. Bo. Gerente General</b>

# ANEXO 19

## FORMATO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

	<b>INTERVISATRADE S.A.</b> GENERACION ELECTRICA	(Urdesa Central) Av. Las Lomas 334 y Calle Quinta Telfs.: (04) 2884591 - 2884810 • Fax: (04) 2383486 Guayaquil • Ecuador	
Fecha: _____	<b>SOLICITUD DE COMBUSTIBLE</b> <b>0000107</b> <b>COMBUSTIBLE</b>		
Nombres: _____			
SOLICITANTE			
Unidad	Cantidad	DESCRIPCION	Observaciones
Solicitado por _____		Revisado por _____	Aprobado por: _____
<small>Graficas Molestina • Cel.: 088736559 • SBI: 50x3 O.I.C.IV. 0000101 - 0000250 • IN. • 07/09/2011</small>			

**ANEXO 20**

**MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS TRANSPORTADOS A BORDO DE BUQUES**

Los capítulos que se detallan a continuación SON APLICABLES a la investigación.

FROM : DAXBERG INT

FAX NO. : 062725643

Apr. 19 2004 06:38PM P2

**INEN**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN**

Quito - Ecuador

---

NORMA TÉCNICA ECUATORIANA

NTE INEN 2 350:2002

---

---

**MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS TRANSPORTADOS A BORDO DE BUQUES-TANQUE.**

Primera Edición

MEASUREMENT OF HYDROCARBONS TRANSPORTED ON BOARD OF TANKSHIPS.

First Edition

---

- d.1 Obtener la gravedad API (densidad API) a 15,6°C (60°F) de la muestra de hidrocarburo tomada en el tanque del buque analizado en tierra para descarga en el volumen a bordo.
- d.2 Aplicar al volumen de a bordo el API de tierra.
- d.3. Calcular el factor de corrección volumétrico tal como se indica en el numeral 9.2.

e) *Determinar el volumen estándar bruto (GSV)*

$$GSV = GOV \times VCF$$

GOV = Volumen bruto observado

VCF = Factor de corrección volumétrico.

f) *Determinar el volumen estándar neto (NSV)*

$$NSV = GSV - (S + W)$$

GSV = Volumen estándar bruto

(S + W) = Volumen de agua y sedimentos

g) *Determinación del peso neto (NW).*

- g.1) Se realiza para convertir volumen a peso, cuando se requiere conciliar volúmenes debidos a las diferencias existentes entre volúmenes medidos en tierra y a bordo.

$$NW = NSV \times WCF$$

NSV = Volumen estándar neto

WCF = Factor de conversión de peso

g.1.1) Determinar la gravedad API del producto a 15,6°C (60°F)

g.1.2) Determinar el factor de conversión de peso utilizando la tabla 13 de la norma ASTM D 1250.

9.2.2 *Conciliación de volúmenes en carga o descarga (DCV).*

9.2.2.1 Restar del volumen total calculado de hidrocarburo (TCV) de tierra el volumen estándar bruto (GSV) del buque, determinado a 15,6°C (60°F).

DCV = TCV - GSV + Volumen agua libre

DCV = Conciliación de volúmenes en carga o descarga

TCV = Volumen total de hidrocarburo calculado de tierra

GSV = Volumen estándar bruto del buque

9.2.2.2 **Determinar el porcentaje de diferencia tierra- buque, aplicando al volumen estándar bruto del buque (GSV) el factor de experiencia del buque (VEF), para luego comparar el resultado obtenido con el volumen total calculado de tierra (TCV) :**

- a) Si la diferencia del volumen obtenido está dentro del margen de tolerancia del  $\pm 0,5\%$ , los resultados en tierra son válidos.
- b) Si la diferencia del volumen obtenido es mayor al margen de tolerancia del  $\pm 0,5\%$ , se debe realizar nuevas inspecciones tanto en tierra como en el buque-tanque, las que deben constar en la boleta de chequeo elaborada para cada tanque en tierra y a bordo, firmada por los delegados autorizados. Ver nota 7.
- c) Si la diferencia definitiva del volumen obtenido es mayor al  $\pm 0,5\%$ , aplicar el factor de experiencia (VEF) del buque-tanque.

NOTA 7. El uso del factor de experiencia es optativo cuando se requiere conciliar volúmenes por las diferencias existentes entre los volúmenes medidos en tierra y a bordo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ESTUPIÑAN Gaitán, Rodrigo, *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*-2<sup>da</sup> Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, 2006
- MANTILLA B, Samuel Alberto, *control interno informe coso*, 4<sup>ta</sup> Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, 2005
- *Diccionario Enciclopédico Color*, Editorial Grupo Norma, Colombia, 1998
- COSO, *Gestión de Riesgos Corporativos*, publicación
- *El auditor interno en el control interno*, publicación
- FRANKLIN fincowsky, Enrique Benjamín, *Sistemas administrativos*, Editorial, Mc GRAW HILL, México, 1997
- Catácora, F, *Sistemas y Procedimientos Contables*. Primera Edición, Editorial McGraw/Hill, Venezuela, 1996
- Poch, R, *Manual de Control Interno*, Segunda Edición, Editorial Gestión 2000, Barcelona - España, 1992
- Whittington O, Ray y Kurt Panny, *Principios de Auditoría*, McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V, México, 2005.
- Silva, J, *Fundamentos de la Contabilidad*, I Edición , CO-BO, 1990
- Manual de Funciones de INTERVISATRADE S.A.
- Reglamento interno de INTERVISATRADE S.A.

## **REFERENCIA ELECTRONICAS**

1. Wikipedia - [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)
2. Bolsa de valores de Guayaquil - <http://www.mundobvg.com/bvgsite/default.htm>
3. Real Academia de la Lengua Española - <http://www.rae.es/rae.html>
4. Diccionario Virtual de Contabilidad - <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/glcontab.htm>
5. Diccionario de Auditoria - [http://www.elauditor.info/dicc\\_amp.php?\\_pagi\\_pg=5&p=a&PHPSESSID=e6e4eedf85881c85ab203f53297318](http://www.elauditor.info/dicc_amp.php?_pagi_pg=5&p=a&PHPSESSID=e6e4eedf85881c85ab203f53297318)
6. Guías de Auditoria - <http://www.miramegias.com/auditoria/auditor.htm>
7. Principios de Contabilidad - <http://www.degerencia.com/tema/contabilidad>
8. Revista ekos - <http://www.ekosnegocios.com/revista/Pagina.aspx?idEdicion=4&pagina=136>
9. Consejo Nacional de Electricidad - [www.conelec.gob.ec](http://www.conelec.gob.ec)
10. Servicio de Rentas Internas – [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)