



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA
RIOBAMBA S.A. AÑO 2010”**

María José Naranjo Sánchez

Riobamba – Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN

Certifico que la tesis titulada “Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., Año 2010” ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Cesar Villa

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Cristóbal Erazo

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

María José Naranjo Sánchez

DEDICATORIA

La etapa estudiantil es un acontecimiento que marca nuestras vidas, dándonos alegrías que permite irnos formando como profesionales aptos para brindar un servicio a la sociedad y ganarnos la vida honradamente. Así mismo es en esta etapa donde fortalecemos lazos de amistad para toda la vida que nos permiten contar con personas que sabemos que nos pueden ayudar en todo momento.

La presente tesis de grado se la dedico a Dios y a la Virgen María por llevarme a su lado en cada paso que doy, por ser mi camino y mi luz. A mi madre Rosa Sánchez por ser el pilar fundamental de mi vida quien con sacrificio, entrega y amor me brindó su apoyo incondicional por haberme enseñado a luchar con perseverancia para alcanzar mis ideales y sueños. A mi Tía Carmen por haberme dado la fuerza y la alegría que he necesitado.

María José Naranjo Sánchez

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de investigación va dirigido con una expresión de gratitud a Dios y a la Virgen María por haberme permitido concluir mis estudios, dándome sabiduría y perseverancia a lo largo de mi vida estudiantil, para no desistir en ningún momento y obtener mi título profesional.

Agradezco también a mi familia, a Martha Inca quienes con su apoyo, confianza y amor, me enseñaron que con dedicación y esfuerzo se puede alcanzar las metas.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por las enseñanzas que me han brindado durante mi trayectoria estudiantil y han contribuido a mi formación profesional.

De igual manera mi más sincero agradecimiento al Ing. Cesar Villa e Ing. Cristóbal Erazo por compartirme sus conocimientos, pilar fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., en la persona del Sr. Edgar Sandoval, por la confianza y la oportunidad que me brindo de formarme en mi vida profesional, por su colaboración desinteresada al proporcionarme la información que me ha sido útil para la elaboración de este trabajo.

ÍNDICE

	PÁG.
Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificación de autoría	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice	VI
Índice de cuadros	VIII
Índice de tablas	VIII
Índice de gráficos	IX
Índice de anexos	IX
Introducción	X
CAPÍTULO I	
1. GENERALIDADES	
1.1 Identificación de la EERSA	1
1.1.1 Reseña histórica	2
1.2 Misión	3
1.3 Visión	3
1.4 Valores institucionales	3
1.5 Objetivo general	4
1.6 Objetivo específico	4
1.7 Ubicación geográfica	5
1.8 Organigrama estructural	6
CAPÍTULO II	
2. MARCO TEÓRICO	
2.1 Generalidades de auditoría administrativa	7
2.1.1 Antecedentes históricos	7
2.1.2 Definición de auditoría administrativa	8
2.1.3 Importancia	9
2.1.4 Objetivo o propósito	9
2.1.5 Alcance de la auditoría administrativa	10

2.1.6	Orientación de la auditoria administrativa	10
2.1.7	Eficiencia, eficacia y economía	11
2.2	Ventajas de la auditoria administrativa	12
2.3	Fases de la auditoria administrativa	12
2.3.1	Estudio preliminar	12
2.3.2	Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas	14
2.3.3	Revisión y evaluación del control interno	16
2.3.4	Examen profundo de las áreas criticas	18
2.3.5	Comunicación de resultados	19
2.4	Técnicas de auditoria	22
2.5	Procedimientos de auditoria	25
2.6	Papeles de trabajo	27
2.7	Marcas, índices de auditoria	31
2.8	Programas de auditoria	32
2.9	Control interno método COSO	33
2.9.1	Informe COSO	34
2.10	Hallazgos de auditoria	43
2.11	Determinación de no conformidades	44
2.12	Gestión administrativa	45
2.13	Sistema de contratación del talento humano	46

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A. AÑO 2010.”

3.1	Archivo Permanente	53
3.1.1	Identificación de la empresa	54
3.2	Administración de la auditoría	58
3.2.1	Contrato de trabajo	62
3.2.2	Notificación de inicio de examen	64
3.3	Planificación de la auditoría	65
3.3.1	Memorando de planificación	65

3.4	Ejecución de la auditoría	67
3.4.1	Programa de auditoría	67
3.4.2	Informe de auditoría	117
CAPÍTULO IV		
4.1	Conclusiones generales	124
3.2	Recomendaciones generales	125
	Resumen	126
	Summary	128
	Bibliografía	129
	Anexos	130

ÍNDICE DE CUADROS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Componentes y subcomponentes del control interno informe COSO	36
2	Agilidad en la atención	104
3	Amabilidad en el trato	105
4	Existencia de convenios para capacitación	106
5	Horario de entrada y salida	107
6	Nivel de satisfacción en el pago de horas extraordinarias	108
7	Trabajadores eventuales y de planta	109
8	Tiempo de los contratos	110
9	Entrega de acción de personal y requisitos para su liquidación	111
10	Demora en pago de liquidación	112

ÍNDICE DE TABLAS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Población y muestra	101

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Agilidad en la atención al trabajador	104
2	Amabilidad en el trato	105
3	Existencia de convenios para capacitación	106
4	Horario de entrada y salida	107
5	Nivel de satisfacción en el pago de horas extraordinarias	108
6	Trabajadores eventuales y de planta	109
7	Tiempo de los contratos	110
8	Entrega de acción de personal y requisitos para liquidación	111
9	Demora en pago de liquidación	112

ÍNDICE DE ANEXOS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Centrales hidroeléctricas	133
2	Subestaciones de transmisión	134
3	Instructivo para selección de personal	135
4	Contrato colectivo de trabajo indefinido	138
5	Tipos de contrato	157
6	Sistema de control biométrico	162
7	Hojas de control de personal	163
8	Justificaciones temporales	165
9	Acciones de personal	167

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las empresas, por cuanto la gerencia sin la práctica de ésta no tiene plena seguridad de que los datos sean realmente verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

La necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas y dentro de un período determinado permiten conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, con la finalidad de acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos. A través de las auditorías administrativas se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa.

Es así que la sociedad en general exige de las empresas mayor eficiencia y calidad de los servicios que presta y de los bienes que ofrece a costos y precios menores. Paralelamente a estas empresas tenemos a las empresas eléctricas que juegan un papel importante dentro del contexto económico, siendo la auditoría administrativa un instrumento para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan el cumplimiento de políticas y procedimientos en el departamento de recursos humanos.

CERTIFICACIÓN

Certifico que la tesis titulada “Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., Año 2010” ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ing. Cesar Villa

DIRECTOR DE TESIS

Ing. Cristóbal Erazo

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora.

María José Naranjo Sánchez

DEDICATORIA

La etapa estudiantil es un acontecimiento que marca nuestras vidas, dándonos alegrías que permite irnos formando como profesionales aptos para brindar un servicio a la sociedad y ganarnos la vida honradamente. Así mismo es en esta etapa donde fortalecemos lazos de amistad para toda la vida que nos permiten contar con personas que sabemos que nos pueden ayudar en todo momento.

La presente tesis de grado se la dedico a Dios y a la Virgen María por llevarme a su lado en cada paso que doy, por ser mi camino y mi luz. A mi madre Rosa Sánchez por ser el pilar fundamental de mi vida quien con sacrificio, entrega y amor me brindó su apoyo incondicional por haberme enseñado a luchar con perseverancia para alcanzar mis ideales y sueños. A mi Tía Carmen por haberme dado la fuerza y la alegría que he necesitado.

María José Naranjo Sánchez

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de investigación va dirigido con una expresión de gratitud a Dios y a la Virgen María por haberme permitido concluir mis estudios, dándome sabiduría y perseverancia a lo largo de mi vida estudiantil, para no desistir en ningún momento y obtener mi título profesional.

Agradezco también a mi familia, a Martha Inca quienes con su apoyo, confianza y amor, me enseñaron que con dedicación y esfuerzo se puede alcanzar las metas.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por las enseñanzas que me han brindado durante mi trayectoria estudiantil y han contribuido a mi formación profesional.

De igual manera mi más sincero agradecimiento al Ing. Cesar Villa e Ing. Cristóbal Erazo por compartirme sus conocimientos, pilar fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., en la persona del Sr. Edgar Sandoval, por la confianza y la oportunidad que me brindo de formarme en mi vida profesional, por su colaboración desinteresada al proporcionarme la información que me ha sido útil para la elaboración de este trabajo.

ÍNDICE

	PÁG.
Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificación de autoría	III
Dedicatoria	IV
Agradecimiento	V
Índice	VI
Índice de cuadros	VIII
Índice de tablas	VIII
Índice de gráficos	IX
Índice de anexos	IX
Introducción	X
CAPÍTULO I	
4. GENERALIDADES	
2.1 Identificación de la EERSA	1
1.1.1 Reseña histórica	2
1.2 Misión	3
1.9 Visión	3
1.10 Valores institucionales	3
1.11 Objetivo general	4
1.12 Objetivo específico	4
1.13 Ubicación geográfica	5
1.14 Organigrama estructural	6
CAPÍTULO II	
5. MARCO TEÓRICO	
2.2 Generalidades de auditoría administrativa	7
2.3.1 Antecedentes históricos	7
2.3.2 Definición de auditoría administrativa	8
2.3.3 Importancia	9
2.3.4 Objetivo o propósito	9
2.3.5 Alcance de la auditoría administrativa	10

2.3.6	Orientación de la auditoria administrativa	10
2.3.7	Eficiencia, eficacia y economía	11
2.4	Ventajas de la auditoria administrativa	12
2.5	Fases de la auditoria administrativa	12
2.3.1	Estudio preliminar	12
2.3.2	Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas	14
2.3.3	Revisión y evaluación del control interno	16
2.3.4	Examen profundo de las áreas criticas	18
2.3.5	Comunicación de resultados	19
2.10	Técnicas de auditoria	22
2.11	Procedimientos de auditoria	25
2.12	Papeles de trabajo	27
2.13	Marcas, índices de auditoria	31
2.14	Programas de auditoria	32
2.15	Control interno método COSO	33
2.15.1	Informe COSO	34
2.10	Hallazgos de auditoria	43
2.11	Determinación de no conformidades	44
2.12	Gestión administrativa	45
2.13	Sistema de contratación del talento humano	46

CAPÍTULO III

6. PROPUESTA: “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A. AÑO 2010.”

3.1	Archivo Permanente	53
3.1.1	Identificación de la empresa	54
3.2	Administración de la auditoría	58
3.2.1	Contrato de trabajo	62
3.2.2	Notificación de inicio de examen	64
3.3	Planificación de la auditoría	65
3.3.1	Memorando de planificación	65

3.4	Ejecución de la auditoría	67
3.4.1	Programa de auditoría	67
3.4.2	Informe de auditoría	117
CAPÍTULO IV		
4.1	Conclusiones generales	124
6.2	Recomendaciones generales	125
	Resumen	126
	Summary	128
	Bibliografía	129
	Anexos	130

ÍNDICE DE CUADROS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Componentes y subcomponentes del control interno informe COSO	36
2	Agilidad en la atención	104
3	Amabilidad en el trato	105
4	Existencia de convenios para capacitación	106
5	Horario de entrada y salida	107
6	Nivel de satisfacción en el pago de horas extraordinarias	108
7	Trabajadores eventuales y de planta	109
8	Tiempo de los contratos	110
9	Entrega de acción de personal y requisitos para su liquidación	111
10	Demora en pago de liquidación	112

ÍNDICE DE TABLAS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Población y muestra	101

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Agilidad en la atención al trabajador	104
2	Amabilidad en el trato	105
3	Existencia de convenios para capacitación	106
4	Horario de entrada y salida	107
5	Nivel de satisfacción en el pago de horas extraordinarias	108
6	Trabajadores eventuales y de planta	109
7	Tiempo de los contratos	110
8	Entrega de acción de personal y requisitos para liquidación	111
9	Demora en pago de liquidación	112

ÍNDICE DE ANEXOS

N.	TÍTULO	PÁG.
1	Centrales hidroeléctricas	133
2	Subestaciones de transmisión	134
3	Instructivo para selección de personal	135
4	Contrato colectivo de trabajo indefinido	138
5	Tipos de contrato	157
6	Sistema de control biométrico	162
7	Hojas de control de personal	163
8	Justificaciones temporales	165
9	Acciones de personal	167

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las empresas, por cuanto la gerencia sin la práctica de ésta no tiene plena seguridad de que los datos sean realmente verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

La necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, canales de comunicación, procedimientos, controles ejercidos, dentro de una institución conlleva a realizar auditorías administrativas las cuales asumen un rol relevante porque a través de sus evaluaciones posibilitan maximizar resultados en términos de eficiencia, eficacia, economía, indicadores que fortalecen el desarrollo de las empresas y dentro de un período determinado permiten conocer sus restricciones, problemas, deficiencias, como parte de la evaluación, con la finalidad de acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos. A través de las auditorías administrativas se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originales trazados. La administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa.

Es así que la sociedad en general exige de las empresas mayor eficiencia y calidad de los servicios que presta y de los bienes que ofrece a costos y precios menores. Paralelamente a estas empresas tenemos a las empresas eléctricas que juegan un papel importante dentro del contexto económico, siendo la auditoría administrativa un instrumento para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan el cumplimiento de políticas y procedimientos en el departamento de recursos humanos.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Identificación de la Empresa

Figura N. 1



Razón Social:	EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.
RUC:	0690000512001
Tipo de empresa:	Servicio Eléctrico
Gerente:	Ing. Joe Rúales
Categoría de la empresa:	Servicios
Ubicación:	Larrea 2260 y Primera Constituyente
Cantón:	Riobamba
Provincia:	Chimborazo

1.1.1. Reseña Histórica

En 1903 se funda la primera Sociedad que se encargaría de comercializar energía: “Alberto Rhor y Cía”, que quiebra en 1907. En 1911 se funda una Sociedad Anónima Riobamba Electric Ligth and Power.

En 1924 se crea “La Hidroeléctrica”, siendo uno de los socios Hirman Foley, apoderado de la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc., empresa que se encargó algunos años de la distribución de energía eléctrica.

En 1953 se conforma la Empresa de Electrificación Chimborazo S.A., que tenía algunos proyectos como la construcción de la Central Hidroeléctrica Alao, algunas de cuyas obras estuvieron listas para el 20 de abril de 1961, fecha en la cual el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra, hizo su visita oficial. El 3 de abril de 1963, nace la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., quién compra todos los derechos a la Empresa de Electrificación Chimborazo S.A, y para el 2 de enero de 1967 realiza la inauguración de los dos primeros grupos de la Central Alao, con la presencia del Dr. Otto Arosemena Gómez, Presidente de la República. En el año de 1977 se inaugura el tercer grupo y para 1979 y el cuarto y último grupo. Para entonces, en 1972 y 1974 se habían adquirido grupos térmicos Ruston, y en 1976 la E.E.R.S.A., se había fusionado con la Empresa Eléctrica Alausí que contaba con una Central Hidroeléctrica llamada Nizag de 300 KW y en 1979 se pasó a formar parte del Sistema Nacional Interconectado, para luego iniciar la construcción de la línea San Juan - Alausí y las subestaciones San Juan, Guamote y Alausí, cada una con 1 MVA.

En 1977 y 1978 se compran los grupos ALCO (2.000 KW) y LISTER (457 KW). La línea de interconexión entre las subestaciones 1 y 2, además de la Subestación No. 2 con 10 MVA, se inauguran en 1981, y en 1982 se construye la línea Alausí – Multitud -Pallatanga, lo que permitió electrificar hasta la zona límite con la Costa.

Los Grupos térmicos General Motors, uno tipo estacionario y otro tipo paquete con 1800 kv. y 2000 kv., respectivamente se adquieren en 1984 y en 1994 se tiene la enorme satisfacción de poner al servicio de la ciudad y Provincia la Subestación No. 3, para posteriormente en 1995 poner en operación la línea Alausí - Chunchi con su respectiva Subestación.

Para 1997, la EERSA inaugura la Central Hidroeléctrica Río Blanco con una potencia de 3 MW y en la actualidad se encuentran cristalizando varios proyectos entre los principales la Central hidroeléctrica Molobog, la re potenciación de la Central Nizag y el Proyecto Chambo que interesa a la Asociación de Empleados, con

lo cual mejora notablemente el servicio eléctrico en la ciudad, cantones y comunidades de la Provincia, cubriendo más de 95.000 abonados.

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A, desde su fundación el 6 de Mayo de 1963, ha recorrido con éxito un arduo camino para alcanzar las metas propuestas de servicio a la colectividad, en las mejores condiciones técnicas y económicas. La E.E.R.S.A. es una sociedad mercantil que se rige por las leyes del Ecuador y por su Estatuto. Tiene por objeto la prestación del servicio público de la electricidad en su área de concesión, mediante la generación, compra, intercambio, distribución y comercialización de la energía eléctrica se encuentra constituida por accionistas nacionales, su domicilio es en la ciudad de Riobamba y ha establecido sucursales, agencias, oficinas y puntos de recaudación (sector rural) dentro de la Provincia de Chimborazo.

1.2. **Misión**

Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica, mediante una gestión transparente y de calidad, para satisfacer y superar las demandas de sus clientes, promoviendo la protección del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo socio-económico de la Provincia de Chimborazo.

1.3. **Visión**

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. será una empresa líder del sector eléctrico del país, competitiva, de alta productividad gracias a su gestión transparente, capacidad y compromiso de su talento humano, con tecnología de punta y responsabilidad social.

1.4. **Valores Institucionales**

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad social
- ✓ Disciplina
- ✓ Integración
- ✓ Compromiso con la Empresa
- ✓ Respeto al medio ambiente
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo

- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Desarrollo del talento humano
- ✓ Liderazgo
- ✓ Competitividad
- ✓ Calidad en el servicio

1.5. Objetivo General

Obtener una rentabilidad que permita la autosostenibilidad y permanencia de la Empresa en el tiempo.

1.6. Objetivos Específicos

- ✓ Mantener los niveles actuales de generación propia de energía.
- ✓ Incrementar en el periodo 2007 – 2011 en 6.7 Mw.
- ✓ Lograr la recaudación de la red en un 4% anual
- ✓ Reducir en el periodo 2007 – 2011 las pérdidas del sistema a un 12%
- ✓ Mantener un nivel anual de recaudación superior al 98% con respecto a la facturación
- ✓ Reducir la cartera vencida a una emisión
- ✓ Lograr índices de calidad exigidos en las regulaciones de los organismos de control relacionadas con el suministro de energía
- ✓ Lograr un índice de satisfacción del cliente externo superior al promedio de la CIER.
- ✓ Incrementar el índice de satisfacción laboral en al menos 1% anual
- ✓ Implantar un programa de fortalecimiento institucional
- ✓ Cubrir en un 100% la demanda futura de energía

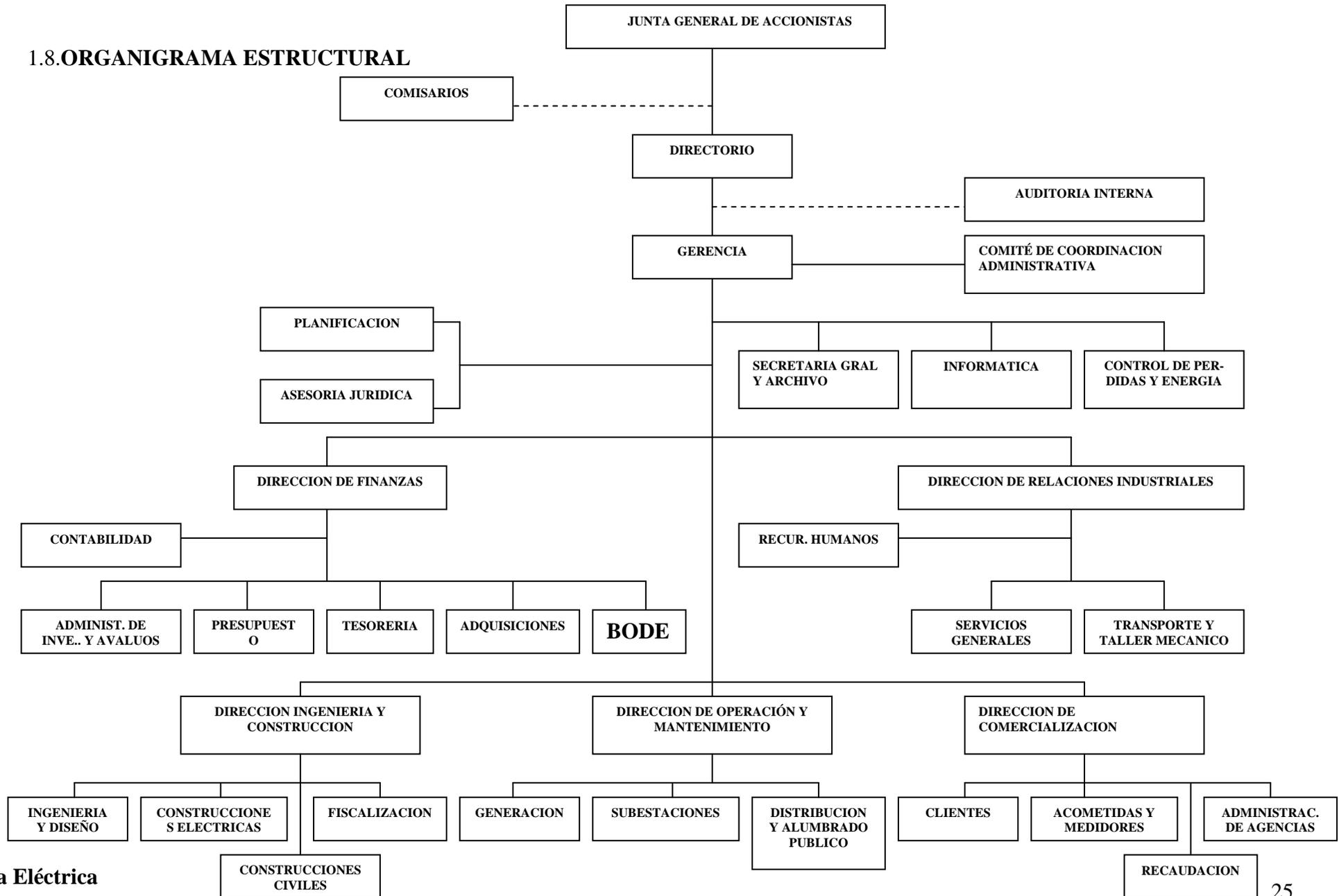
1.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

La E.E.R.S.A., tiene su domicilio en la ciudad de Riobamba, cuenta con su Edificio Central ubicado en las calles Larrea y Primera Constituyente esquina.

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. con el fin de satisfacer las necesidades de la Comunidad de la Provincia de Chimborazo dispone de:

- ✓ Cuatro Centrales Hidráulicas donde se genera la energía eléctrica: Central Alao (Pungalá), Central Río Blanco (Quimiag), Central Nizag (Nizag) y el Proyecto Central Molobog (Licto).
- ✓ Subestaciones de transmisión que sirven para transformar la energía que viene en bruto de las centrales de generación hasta 110 y 200 V, también se encargan de la transportación, regulación y distribución. Cuentan con cuatro subestaciones en la ciudad de Riobamba, una en Chunchi, una en Alausí, una en Guamote y una en Cajabamba.
- ✓ Fábrica de Postes. Es el encargado de la construcción de postes.
- ✓ Agencias. Son las encargadas de tramitar solicitudes de nuevos servicios y recaudación de valores por facturación. Existen agencias en los cantones de Riobamba, Alausí, Chunchi, Pallatanga, Guano, Cumandá y Colta.
- ✓ Puntos de recaudación se encuentran las Agencias: Alausi, Chunchi, Pallatanga, Cumanda, Guamote, Chambo, Guano, Cajabamba, en Riobamba la Dolorosa, Terminal Oriental, Terminal Terrestre, Mercado Mayorista, Mercado La Condamine.

1.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Generalidades de Auditoría Administrativa

2.1.1 Antecedentes Históricos

El primer antecedente formal sobre el origen de la auditoría administrativa se remonta al año de 1945, cuando en ocasión de la conferencia anual de The Institute of Internal Auditors se incluye para discusión en panel, el tema Scope of Internal Auditing of Technical Operations (alcance de la auditoría interna en operaciones técnicas). En el año de 1948, Arthur H. Kent, auditor interno de la Standard Oil Company Of California, escribe un artículo denominado Audits of Operations.¹

A partir de entonces comienza a generarse una gran inquietud dentro de los profesionales de la auditoría interna en los Estados Unidos de Norteamérica por adentrarse en esta nueva rama de especialización. Las inquietudes derivaron en encomendar The Institute of Internal Auditors a su director de investigación y educación, Bradford Cadmus, se abocará a investigar y presentar una propuesta formal sobre la auditoría administrativa.

La naturaleza y filosofía de la auditoría administrativa, Cadmus la describe en las siguientes citas (las más representativas):

1. Cuando un auditor revisa los registros de ingresos, está haciendo auditoría financiera. Cuando observa como se trata a un cliente está actuando como auditor administrativo.
2. El auditor administrativo debe asumir que es el dueño del negocio, que le pertenece. Antes que recomiende un cambio, critique una operación, debe preguntarse así mismo que haría si fuera el dueño.

¹ FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, México, 2007, 2da Edición, Pearson Educación

3. El auditor administrativo debe cuestionarse ¿cómo revisaría el dueño su negocio si tuviera tiempo para la auditoría administrativa debe considerarse como un estado de actitud, a manera de análisis, enfoque y raciocinio.
4. La auditoría administrativa infiere familiarizarse con las operaciones y sus problemas, siguiendo con el análisis y evaluación de los controles para asegurarse de que son los adecuados en aras de proteger a la organización.

2.1.2 Definición de Auditoría Administrativa de Recursos Humanos

Thierauf (2000): Definen la Auditoría Administrativa de Recursos Humanos “como un análisis de las políticas y sistemas de gestión y/o desarrollo de recursos humanos de una organización y una evaluación de su funcionamiento actual. Con el fin de elaborar una opinión profesional sobre si las acciones llevadas a cabo en materia de recursos humanos, en un período de tiempo concreto, justifican los gastos e inversiones realizadas. Además de sugerir acciones y medidas para la mejora de la gestión y del desarrollo de la rentabilidad”

Según Chiavenato I. (2000) la Auditoría Administrativa de Recursos Humanos puede ser definida “como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento”

El concepto de Auditoría Administrativa de Recursos Humanos como análisis de las prácticas de gestión, desde una óptica estratégica, surge a mediados de los años 80, donde se conciben dos funciones básicas:

1. Auditoría de Recursos Humanos como sistema de información directiva, conocer el estado objetivo, para facilitar el desarrollo de proceso de gestión y/o desarrollo de los recursos humanos.
2. Auditoría de Recursos Humanos como sistema de control y evolución de la aplicación de las políticas y procesos establecidos.

2.1.3 Importancia

La auditoría administrativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima gerencia. La auditoría administrativa con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad. La importancia de la auditoría administrativa deja al olvido la imagen del auditor que solo se concentraba en la revisión de cuentas y a determinar los responsables de desfalcos, fraudes, malversaciones de fondos y otras irregularidades se convierte en un elemento pensante, creativo y con gran imaginación y sentido común para ejercer en mejor forma sus funciones que pudiesen evaluar la ejecución y valorizar los resultados obtenidos.

La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta.²

2.1.4 OBJETIVO O PROPÓSITO

La auditoría administrativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales posteriores y explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

El objetivo de la auditoría administrativa es mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas. La auditoría administrativa determina si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva. La auditoría

² MEJÍA, Eutimio. MONTILLA, Osmar de Jesús. MONTES, Carlos Alberto, Auditoría Operativa, Cali, 2008, Universidad Libre.

administrativa determinará si se ha realizado alguna deficiencia importante de políticas, procedimientos y prácticas defectuosas.³

2.1.5 ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa examina a una entidad o parte de ella, a una actividad, programa o proyecto, se centra únicamente en áreas críticas, operaciones administrativas en cualquier periodo.⁴

2.1.6 ORIENTACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

En la auditoría administrativa la información está dirigida hacia el aspecto administrativo, es decir hacia todas las operaciones de la empresa en el presente con proyección al futuro y retrospección al pasado cercano.

Al realizar una auditoría administrativa con frecuencia se observan condiciones deficientes las cuales muchas veces son inevitables. Pero mostrando la razón defectuosa y así obtener efectos que beneficien a la organización, no solo al presente sino también al futuro.

Una evaluación de la efectividad de los procesos y prácticas requiere de cierta revisión o estudio preliminar con el fin de conocer cómo funcionan dichos procesos y prácticas para formarse una idea con respecto a su efectividad y utilidad. Basándose en dichas revisiones es posible identificar asuntos específicos como áreas problema o deficiencias que requieren de más estudio, todo esto obviamente ha dado lugar a profundos reajustes institucionales de las actividades.

2.1.7 EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA⁵

✓ **Eficiencia.**- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o

³ IBID 2.

⁴ IBIDEM 2

⁵ IBIDEM 3

producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por lo tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos.

La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo en el servicio prestado sean los mínimos; y que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar.

- ✓ **Eficacia.**- Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficiencia es el grado en una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

La eficiencia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

- ✓ **Economía.**- está relacionada con los términos y condiciones en los cuales se adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad requerida y en lugar apropiado. Se relaciona entonces con la adquisición de bienes o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y entrega oportuna, al mínimo costo posible.

Consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para desempeñar una actividad a un nivel de calidad apropiado.

2.2. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- ✓ Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- ✓ Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- ✓ Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- ✓ De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría administrativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- ✓ La Auditoría Administrativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos. El Auditor Administrativo, debe basar su preparación en administración general, teoría de la organización, auditoría, economía, costos, psicología general y social, comercialización, finanzas, administración de personal, producción política y estrategia de empresas entre otras más.
- ✓ No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa.⁶

2.3. FASES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA⁷

2.3.1. FASE I: ESTUDIO PRELIMINAR (RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible, de manera utilizable y de fácil asimilación, que sirva como instrumento de trabajo para planeamiento de futuras fases de la auditoría.

Esta revisión general permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, e identificará puntos importantes para examinar sobre los cuales debe planificar el trabajo de auditoría, y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y control interno de las mismas.

⁶ IBID 2.

⁷ MAS, Jordi. RAMIO, Carles, *La Auditoría Operativa en la Práctica: Técnicas de Mejora Organizativa*, Barcelona, 1997, 1era Edición, Marcambo

En esta fase si el auditor ha identificado cualquier indicio de serias deficiencias debe recopilar suficiente documentación, para que sean consideradas al momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado. Este procedimiento permite un enfoque ordenado hacia el planeamiento y logro de los objetivos de la auditoría.

La documentación obtenida durante el trabajo preliminar deberá ser utilizada para iniciar el archivo permanente de la entidad auditada.

✓ **INFORMACIÓN A OBTENERSE**

- La legislación aplicable a las actividades examinadas
- Breve historial, antecedentes y propósitos de las actividades bajo examen
- Datos sobre la organización de la entidad dando énfasis primordial en las actividades principales o aquellas especificadas en los objetivos del examen.
- Naturaleza
- La política general según la cual la entidad llevó a cabo las actividades que se revisarán.
- Descripción de cualquier problema importante relacionado con las actividades a ser examinadas.
- Descripción general de los métodos de aplicación
- Resultados de exámenes llevados a cabo por auditoría interna en los últimos años así como cualquier auditoría realizada por firmas privadas

➤ **FUENTES DE INFORMACIÓN**

- Archivo del organismo superior de control, firma de auditoría o la unidad de auditoría interna.
- Archivos de la entidad sobre la legislación
- Información presupuestaria remitida al organismo central correspondiente

- Manuales de procedimientos de la entidad
- Directivas, estatutos, reglamentos o documentos administrativos similares
- Informes de auditoría interna, inspecciones u otros informes internos
- Entrevistas con funcionarios administrativos

2.3.2 FASE II: REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS

El propósito de la fase de revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas es obtener una comprensión de la autoridad básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos, alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma ley, por estatutos, reglamentos y por otras disposiciones legales.

✓ REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN

El estudio de la autoridad básica abarca una revisión de la legislación y la reglamentación que crearon a la entidad, que la autorizaron a llevar a cabo actividades específicas y modificaron sus facultades. Además de debe obtener información acerca de todas las disposiciones legales importantes específicamente aplicables a la entidad o actividad, incluyendo reglamentos o decisiones legales pertinentes.

✓ REVISIÓN DE LOS OBJETIVOS Los planes y presupuestos de la entidad normalmente revelan los objetivos y metas que deben ser revisadas en esta fase, para la orientación del auditor y para asegurar el acatamiento y consistencia con las disposiciones legales.

Es esencial que el auditor conozca los objetivos y determine en forma preliminar si estos son adecuados y debidamente comunicado a todos los funcionarios responsables de participar en su logro.

A la vez debe revisar selectivamente los planes y presupuestos obtenidos en la primera fase. Al no encontrar un planeamiento orientado hacia el logro de los objetivos concretos, el auditor tendría indicios de una posible área crítica significativa

✓ **REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Las políticas generales obtenidas durante la primera fase deben ser revisadas y comparadas con la misión de la entidad, la legislación aplicable, y los objetivos trazados para determinar cualquier falta de consistencia o vacío. Deficiencias en sus políticas y su comunicación a los servidores puede indicar un área crítica muy importante para el desarrollo posterior del hallazgo apropiado.

✓ **REVISIÓN DE LAS NORMAS**

Brevemente durante la segunda fase el auditor debe revisar en forma selectiva las normas, reglas, directivas, manuales, reglamentos, etc., para familiarizarse con: existencia, áreas de aplicación.

Sin embargo es muy importante todavía no gastar tiempo en la lectura detenida de normatividad voluminosa. Como regla general no se debe revisar disposiciones internas en detalle hasta después de haber:

➔ Observado y evaluado las operaciones realmente ejecutadas

➔ Determinando las áreas críticas que merecen un examen profundo

En la cuarta fase de la auditoría operativa se revisa la normatividad interna en detalle y solamente aquella directamente relacionada con áreas consideradas deficientes.

2.3.3 FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El objetivo al revisar el control interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de control interno que puedan requerir un examen más detallado.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad.

Durante la revisión y evaluación de control interno el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de los controles internos existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.

Con la información adicional obtenida en la revisión y evaluación del control interno, el auditor encargado puede tomar decisiones más reales acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo de las áreas críticas identificadas para lograr los objetivos establecidos.

Después de seleccionar las actividades que serán examinadas durante la auditoría, basándose en la información obtenida durante las fases 1 y 2, se debe hacer un examen detallado de algunas transacciones específicas relacionadas con la actividad.

Este examen debe ser lo suficientemente profundo como para obtener información práctica acerca de lo siguiente:

- Forma en la que se efectúan las operaciones en la realidad
- Necesidad o utilidad de los distintos pasos en el procesamiento de las transacciones.
- Efectividad del control interno
- Resultados de las transacciones según los objetivos de la entidad, requerimientos legales y práctica del sentido común.

✓ **FACTORES A TOMAR EN CUENTA AL REVISAR Y CONTROLAR EL**

CONTROL INTERNO

En la revisión y evaluación del control interno de una entidad, se deben tomar en cuenta los siguientes factores generales:

- Si la política de la entidad y los procedimientos y prácticas relacionadas seguidas en la realidad, están en conformidad con las autoridades básicas. Si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que

están en conformidad con lo planeado por la alta dirección, en forma eficiente y económica.

- Si el sistema de control interno proporciona un control satisfactorio de los recursos, observaciones, ingresos y gastos.
- Si las prácticas de la entidad dan como resultado la promoción o protección de los intereses de los accionistas o gobierno, tomando en cuenta todos los factores.

✓ **PROPÓSITOS DE LA FASE III**

- Identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían llevar a beneficios importantes.
- Permitir el establecimiento del alcance y profundidad de las pruebas a ser aplicadas en la cuarta fase.
- Facilitar la determinación de los recursos humanos necesarios a ser utilizados durante la cuarta fase o parte de ella, tanto de auditores, personal de apoyo especializado y asistentes.
- Permitir estimar el tiempo requerido para completar el examen y presentar el informe.

2.3.4 FASE IV: EXAMEN PROFUNDO DE LAS ÁREAS CRÍTICAS

Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la fase anterior es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identifican posibles áreas de debilidad. Se puede tomar decisiones sobre la naturaleza y alcance de profundidad del examen y efectuar evaluaciones para lograr los objetivos de la auditoría.

Las áreas de debilidad identificadas en la tercera fase del examen son las operaciones a ser seleccionadas para su revisión de manera más detallada en esta fase.

El examen profundo de las áreas críticas consiste en procedimientos tales como la revisión de registros, archivos y la prueba, verificación y confirmación de la

información contenida en ellos, hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de la auditoría. Tal examen incluye además las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos de terceros. El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca la acción, proporcionando así una buena base para informar sobre los resultados de auditoría.

✓ **OBJETIVOS DEL EXAMEN PROFUNDO**

El resultado del examen profundo de áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos y constituye el medio para lograr los objetivos de la auditoría. Basándose en la labor de la cuarta fase, se obtienen datos, se desarrollan hallazgos, se forman opiniones, se llega a conclusiones y se formulan recomendaciones. Tal información representa la base del informe y otras comunicaciones relacionadas con los resultados de la auditoría.

El auditor debe realizar una revisión de las prácticas administrativas, métodos y sistemas de procedimientos, a través de un examen lo suficientemente profundo como para poder respaldar opiniones sobre la efectividad de tales sistemas, identificar debilidades que deben ser corregidas.

El examen puede incluir una investigación de las causas y resultados de acciones o decisiones administrativas específicas, en relación con las responsabilidades asignadas.

Los objetivos específicos de la auditoría incluirá asuntos tales como:

- Adhesión a la política prescrita
- Logro de los propósitos establecidos
- Eficiencia operativa
- Eficiencia y economía en la utilización de recursos y servicios
- Control de recursos, obligaciones, ingresos y gastos

- Propiedad y utilidad del sistema contable y los informes financieros al producir datos confiables y precisos que apoyen la toma de decisiones dentro de las áreas examinadas

2.3.5 FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

La fase más significativa de la auditoría administrativa es la última pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.

Tan pronto como se desarrolla un hallazgo de auditoría tiene que comunicarse al funcionario responsable del área para:

- ✓ Obtener sus puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas.
 - ✓ Facilitar la oportuna toma de las acciones correctivas correspondientes de tal manera que se pueda mencionar en el informe de auditoría. En ciertos casos un informe preliminar por escrito puede utilizarse, pero normalmente toda comunicación preliminar al informe final es verbal.
- ✓ **INFORME DE AUDITORÍA**

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada.

✓ **CARACTERÍSTICAS DEL INFORME**

El informe de auditoría debe ser elaborado con un alto grado profesional para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría. Es importante que cada informe en lo posible sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura y acción por los altos funcionarios de la entidad, así como de los organismos e instituciones internacionales y del gobierno.

✓ **REGLAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME**

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros, y fáciles de entender.

Para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales tales como:

- Redacte en lenguaje corriente y evitando el uso de terminología muy especializada
- Evite los párrafos largos y complicados
- Incluya la información suficiente
- Revise su contenido detenidamente antes de que se emita
- Conserve la estructura preestablecida
- Concluya su redacción durante el trabajo de campo
- Redacte en forma sencilla, concisa y clara
- Incluya solo aspectos significativos
- Asegure una fácil comprensión al lector
- Mantenga un tono constructivo

- Asegure una emisión y entrega oportuna
- Confirme la exactitud de la información. Asegure un contenido convincente.
Redacte de manera objetiva
- Verifique que exista evidencia suficiente y adecuada detallada en los papeles de trabajo.
- Identifique asuntos que requieran acción correctiva y presente las recomendaciones correspondientes.
- Incluya la mención de logros sobresalientes
- Considere en el contenido los atributos del hallazgo.

2.4. TÉCNICAS DE AUDITORÍA⁸

En la auditoria las técnicas son, métodos o modos de actuar que permiten al auditor obtener información destinada a sustentar, con evidencia suficiente y pruebas autenticas, su opinión o juicio sobre alguna materia objeto de su análisis e investigación.

2.4.1. TIPOS DE TÉCNICAS

✓ TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

➤ COMPARACIÓN

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Es decir constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o negarse de la veracidad del hecho.

➤ OBSERVACIÓN

⁸ SUÁREZ SUÁREZ, Andrés, La Moderna Auditoría, México, 1991, 3era Edición, McGraw Hill.

Es la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de mucha utilidad en casi todas las fases de la auditoría, por medio de ella el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias.

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

➤ **REVISIÓN SELECTIVA**

Es una técnica frecuentemente utilizada que consiste en un examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

➤ **RASTREO**

Consiste en seguir una operación de un punto a otro de su procesamiento, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL**

➤ **INDAGACIÓN**

Consiste en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

Sin embargo los resultados de la indagación por sí solos no constituyen una evidencia suficiente y competente.

➤ **ENCUESTA**

Es un instrumento de recolección de información que se realiza utilizando un formato de cuestionario conformado por un conjunto de preguntas.

La encuesta sirve básicamente para investigar, indagar o sondear sobre un asunto determinado. Las encuestas pueden ser útiles para recopilar la información pertinente para la auditoría. Pueden ser enviadas por correo u otro método a las personas,

organizaciones, firmas privadas y otras personas que se supone conocen el programa o área de la auditoría, en la cual se interesa o pueden ser aplicadas directamente por los auditores.

➤ **ENTREVISTA**

Las entrevistas son una de las fuentes primarias de información para los equipos de auditoría; por lo tanto, los auditores se deben preparar con anticipación para realizarlas. Esto incluye:

- Selección cuidadosa de los entrevistados
- Coordinación, por parte del equipo de auditoría, de la elaboración del calendario con suficiente anticipación para asegurar la participación de los entrevistados y evitar una posible duplicación.
- Revisión de la información disponible
- Revisión de los hallazgos de entrevistas anteriores relacionadas con las entrevistas.
- Preparación de preguntas específicas y líneas de investigación

✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA**

➤ **ANÁLISIS**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos, como por ejemplo el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial.

➤ **CONCILIACIÓN**

Consiste en hacer coincidir o que concuerden dos conjuntos de datos seleccionados, separados e independientes, por ejemplo analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles

concordantes entre si y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen.

➤ **CONFIRMACIÓN**

Consiste en obtener contestación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros, es decir es la comunicación independiente y por escrito de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación.

✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

➤ **COMPROBACIÓN**

Consiste en examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación demostrando autoridad, legalidad, propiedad y certidumbre, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

➤ **COMPUTACIÓN**

Esta técnica consiste en verificar la exactitud matemática y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros documentos.

✓ **TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA**

➤ **INSPECCIÓN**

Es el examen físico y ocular de activos, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación y la combinación de otras técnicas tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

2.5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA⁹

2.5.1. NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

⁹ OSORIO, Israel, Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, México, 2000, 2da Edición, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales S.A.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, los detalles de operación de cada entidad, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas en una auditoría. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente una opinión objetiva y profesional.

2.5.2. DEFINICIÓN

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros o a las actividades operativas sujetas a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión, para recopilar la evidencia de auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

2.5.3. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

La relación de las pruebas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

2.5.4. OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría puede referirse ya sea al momento en que son aplicados o al periodo que abarca la auditoría. Generalmente, las evidencias son más convincentes para cuentas de balance cuando

se obtienen lo más cerca posible a la fecha del balance. Por ejemplo, el conteo que hace el auditor de los inventarios en la fecha de balance sería más confiable que el conteo que se haga dos meses antes. En el caso de cuentas del estado de resultados, las evidencias son más confiables si existe una muestra de todo el periodo que se está auditando en lugar de una parte del periodo. Por ejemplo, una muestra al azar de las operaciones de venta de todo el año sería más convincente que una muestra de sólo seis meses.

2.6. PAPELES DE TRABAJO

2.6.1. DEFINICIÓN

Son el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor en su examen, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribo en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.¹⁰

2.6.2. PROPÓSITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen un compendio de todas las pruebas y evidencias obtenidas por el auditor y cumplen los siguientes propósitos:

- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo realizado.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.
- Facilita la preparación del informe del auditor, revisor y supervisor.

¹⁰ TAYLOR, Donald, *Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos*, México, 1991, 1era Edición, Editorial Limusa

- Comprobar y explicar en detalle las opiniones del auditor.
- Servir de fuente para comprobar y explicar las conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe.
- Proporcionar información para las declaraciones tributarias.
- Proveer un registro histórico de la información analizada.
- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de auditoría.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permita al auditor formarse una opinión del manejo financiero – administrativo de la entidad.
- Sirve como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.¹¹

2.6.3. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de los papeles de trabajo requiere una exhaustiva planeación antes de empezar a ejecutar el trabajo. Normalmente es importante estudiar la forma de cédula u hoja de análisis utilizada y por eso tenemos que tener como mínimo un orden de contenido:

- Evidencia los estados contables y demás información, sobre los que va a opinar el auditor. Presenta la conformidad de acuerdo con los requisitos de la entidad.
- Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- Forma el sistema de control interno que ha llevado el auditor y el grado de confianza que de ese sistema y cuál es el alcance realizado para revisar las pruebas sustantivas.
- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.
- Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

2.6.4. PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Sin embargo el derecho del auditor

¹¹ IBID 8

sobre los papeles de trabajo está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor de asuntos confidenciales relativos al negocio del cliente.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener bajo custodia segura los papeles de trabajo, y de conservarlos por un periodo suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier otro requerimiento sobre la retención de los mismos.

Los papeles de trabajo son totalmente confidenciales, dado que gran parte de la información que utiliza en la empresa tiene este carácter. El cliente no estaría dispuesto a proporcionar al auditor información a la que no tienen acceso muchos empleados y por supuesto competidores, sino confía en el secreto profesional de estos. En los códigos de ética de la profesión se recogen normas en este sentido que obligan a todos los profesionales.¹²

2.6.5. ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO¹³

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos.

Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoría suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente.

2.6.5.1. ARCHIVO PERMANENTE

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva

¹² IBID 8

¹³ CARDOZO, Hernán, Auditoría del Sector Solidario, Bogotá, 2006, 1era Edición, Ediciones Ecoe

➤ **CONTENIDO DE UN ARCHIVO PERMANENTE**

- ❖ Breve historia de la compañía
- ❖ Participación de accionistas
- ❖ Escritura de constitución y/o modificaciones
- ❖ Organigramas
- ❖ Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas.
- ❖ Certificados de constitución y gerencia
- ❖ Actas de asamblea y juntas directivas
- ❖ Litigios, juicios y contingencias
- ❖ Obligaciones a largo plazo
- ❖ Otros que considere el auditor

2.6.5.2. ARCHIVO CORRIENTE

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

2.7. MARCAS, ÍNDICES DE AUDITORÍA

2.7.1 MARCAS¹⁴

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en

¹⁴ BACON, Charles, *Manual de Auditoría Interna*, México, 1996, 2da Edición, Editorial Limusa

el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Las marcas al igual que los índices y referencias, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

2.7.1.1. OBJETIVOS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

2.7.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

- * La explicación de las marcas debe ser específica y clara
- * Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

2.7.2. ÍNDICES DE AUDITORÍA¹⁵

Los índices de auditoría son símbolos numéricos, alfabéticos y alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, con lápiz rojo permite un ordenamiento lógico y facilita su rápida identificación.

2.7.2.1. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ÍNDICES

¹⁵ IBID 12

- El índice numérico se utilizará en los papeles de trabajo generales como: borrador del informe, orden de trabajo, plan de trabajo, programa de trabajo, cuestionarios, asientos de ajuste, estados financieros, etc.
- El índice alfanumérico en los papeles de trabajo específicos.

2.8. PROGRAMAS DE AUDITORÍA¹⁶

2.8.1. DEFINICIÓN

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de programa de auditoría. Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.

2.8.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

¹⁶ IBID 12

- Las sociedades auditoras, acostumbran tener formatos preestablecidos los cuáles deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

2.9. CONTROL INTERNO MÉTODO COSO

2.9.1. INFORME COSO

El informe es un manual de control interno que publica el Instituto de Auditores Internos de España en colaboración con la empresa de auditoría Coopers & Lybrand. En control interno lo último que ha habido es el informe COSO (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos que agrupa alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana.

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno. El Informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: encontrar una definición clara del Control Interno, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema, y proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.¹⁷

2.9.1.1.DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de

¹⁷ MANTILLA, Samuel. Control Interno Informe COSO. Colombia, 2005, 4ta Edición, Ediciones ECOE

administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.¹⁸

2.9.1.2. COMPONENTES¹⁹

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican así:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control

¹⁸ ESTUPIÑAN, Rodrigo, *Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2*, Bogotá, 2006, 2da Edición, Ediciones ECOE

¹⁹ IBID 4

d) Información y comunicación

e) Supervisión y seguimiento

**CUADRO N° 01: COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES DEL CONTROL
INTERNO INFORME COSO**

AMBIENTE DE CONTROL	EVALUACIÓN DE RISESGOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SUPERVISIÓN Y MONITOREO
- Integridad y valores éticos - Compromiso de competencia profesional del personal - Filosofía administrativa y estilo de operación - Estructura organizativa - Asignación de autoridad y responsabilidad - Políticas y prácticas en materia de recursos humanos	- Objetivos Globales - Objetivos específicos para cada actividad - Riesgos - Manejo de cambio	- Tipos de actividades de control - Control sobre los sistemas de información	- Información - Comunicación	- Actividades de monitoreo - Reporte de deficiencias

2.9.1.3. AMBIENTE DE CONTROL

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal

elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

➤ **INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS**

La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

➤ **COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL**

La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles, a través del manual de clasificación de puestos que incluya la definición de las tareas y el análisis de conocimientos y habilidades necesarias para la realización de un trabajo.

➤ **FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN**

Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros. La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

➤ **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus

responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

➤ **ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

➤ **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

2.9.1.4. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

➤ **OBJETIVOS**

- Objetivos globales de la entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

- Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos

para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

➤ **RIESGOS**

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

➤ **EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU PROCESO**

Debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- * Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.
- * Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- * El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- * Evaluación periódica del proceso anterior.

➤ **MANEJO DE CAMBIOS**

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias. El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

2.9.1.5. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

➤ **TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

Existen diferentes descripciones de tipos de actividades de control que van desde controles preventivos a detectives, manuales, informáticos y controles de dirección. A continuación se ejemplifican la gama y variedad de actividades de control:

- Análisis efectuados por la dirección: Los resultados obtenidos se analizan con los presupuestos, con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos. Las acciones de la dirección relacionadas con el análisis y el seguimiento representan actividades de control.
- Gestión directa de funciones por actividades: Los responsables de diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados logrados.
- Proceso de información: Realización de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- Controles físicos: Los más conocidos son los inventarios o recuentos físicos en los cuales se comprueba su existencia física con los registros de la compañía.
- Indicadores de rendimiento: Los indicadores pueden actuar como control de las operaciones o puede ser relativo a la información financiera. Por ejemplo fluctuaciones de los precios de compra (operacional) o dicha información se utiliza para seguir los resultados financieros, el análisis de los indicadores contribuye al control relativo a la información financiera.

- Segregación de funciones: con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades las tareas se reparten entre los empleados.

Las actividades de control se respaldan en dos elementos importantes: políticas y procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

➤ **CONTROLES SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información desempeñan un papel fundamental en la gestión de las empresas, es por ello que deben ser obviamente controlados. La mayoría, para no decir todas, las empresas utilizan sistemas informáticos para generar la información.

Los controles efectuados sobre los sistemas pueden agruparse en dos categorías:

- Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte, técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

- Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

2.9.1.6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización pasa a ser información necesaria para la consecución de sus

actividades y fines. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

➤ **INFORMACIÓN**

La información es necesaria para el progreso de los objetivos fijados por la organización, tanta información interna como externa. Con la información oportuna, precisa y fiable la dirección puede tomar decisiones precisas y congruentes con sus objetivos.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y difundir los datos útiles para la empresa. Estos sistemas de información pueden ser informatizados, manuales o un mix entre ambos.

Además de organizar, procesar y brindar información, los sistemas de información funcionan como herramientas de supervisión.

➤ **COMUNICACIÓN**

A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas. Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

2.9.1.7. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran, debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

➤ **ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

Consiste en la evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo, las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

➤ **REPORTE DE DEFICIENCIAS**

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel de gerencia al cual deban comunicarse las deficiencias.

2.10. HALLAZGOS DE AUDITORIA²⁰

El hallazgo en la auditoria tiene el sentido de la obtención y síntesis de información sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluación y que los resultados sean de intereses para los funcionarios de la empresa auditada. La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

2.11. DETERMINACION DE NO CONFORMIDADES

¿Qué es una no conformidad?,

De acuerdo a la definición en la norma NC ISO 9000: 2005 (3.1.2), una no conformidad es el incumplimiento de un requisito. Si no hay evidencia – no hay no conformidad.

²⁰ Idem13

Si hay evidencia – esta debe ser documentada como una no conformidad en vez de ser suavizada con otra clasificación (por ejemplo, "observaciones", "oportunidades de mejora", recomendaciones", etc.)

Si no se puede identificar el requisito, entonces no se puede levantar una no conformidad.

Nota : la NC ISO 9001 contiene cláusulas que incluyen más de un requisito .es importante que se identifique y registre claramente el requisito relacionado a la no conformidad escribiendo el texto exacto del requisito de la norma que se aplica a la evidencia, esto puede aplicar también a otras fuentes de requisitos.

La parte final y más importante de documentar una no conformidad, que es el escribir una declaración de la no conformidad.

El enunciado de la no conformidad lleva a la organización al análisis de la causa, la corrección y la acción correctiva.

El enunciado de la no conformidad debería:

- * Ser autoexplicable y relacionado con el punto del sistema.
- * No ser ambiguo con una correcta lingüística y tan conciso como sea posible
- * El enunciado de la no conformidad no debe ser una repetición de la evidencia de la auditoría o usado en lugar de la evidencia de auditoría.

Una no conformidad bien documentada tendrá tres partes:

- * La evidencia de la auditoría,
- * El requisito y
- * El enunciado de la no conformidad.

En resumen: el formato para redactar las no conformidades no tiene reglas fijas

pero sí, en la redacción de la misma, se debe dejar claro lo siguiente:

* El problema (reportar lo que está mal).

* El área (donde está lo que está mal).

*El requisito que incumple (referir concretamente el criterio de auditoría aplicable).

Si todas estas tres partes de la no conformidad están bien documentadas, el auditado o, cualquier otra persona con conocimientos suficientes podrá ser capaz de leer y entender la no conformidad.

Esto servirá también como un registro útil para futuras referencias.

Para proporcionar trazabilidad, facilitar el progreso de las revisiones y evidencias del cierre de la acción correctiva es esencial que las no conformidades estén registradas y documentadas de una manera sistemática, una manera sencilla de lograr esto es a través de un reporte no conformidad

2.12. GESTIÓN ADMINISTRATIVA²¹

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicha empresa.

Es importante que se tenga en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se nos presenta por lo que siempre debemos estar informados de cómo realizarla de manera correcta. La gestión administrativa contable es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar.

De todas formas, desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

Por lo tanto diremos que la gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva se trata de un proceso para realizar las tareas

²¹ Idem19

básicas de una empresa sistemáticamente. Un proceso como la gestión administrativa es mucho más fácil de comprender descomponiéndolo en partes, identificando aquellas relaciones básicas; este tipo de modalidad de descripción se denomina modelo y se utiliza para representar aquellas relaciones complejas.²²

2.13. SISTEMA DE CONTRATACION DEL TALENTO HUMANO²³

2.13.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Reclutamiento y selección de personal

Siendo el reclutamiento un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa, además es un sistema de información mediante el cual la entidad ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar, cuyo objetivo inmediato es atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la misma. En la E.E.R.S.A no ejecutan una buena acción respecto al Reclutamiento y Selección del recurso humano, se maneja con gran particularidad, se sujeta exclusivamente al Reglamento del Comité Obrero Patronal.

Es aplicable a todos los puestos de la Empresa, al Gerente General, Encargados de departamentos que requieran personal para el desempeño de sus funciones, y a los candidatos que soliciten empleo.

El departamento donde se presenta la vacante establecerá los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente. Toda vacante se cubrirá con el llenado de una requisición de personal, previa aprobación del Gerente General. La Gerencia General es la responsable de velar porque todo personal que ingrese cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.

No podrán trabajar en la Empresa empleados unidos por lazos familiares y aliados; a pesar de ser una política no se la cumple, trabajan esposos (as), padres e hijos, hermanos, entre otros.

²² PRIETO, Jorge, Gestión Estratégica Organizacional, 2da. Edición Bogotá 2008

²³ **Instructivo para Selección de Personal de la EERSA**

Todo empleado contratado deberá tener una escolaridad mínima de Bachiller a excepción de peones que cuentan únicamente con nivel primario o son analfabetos, éste personal trabaja eventualmente en la construcción de postes de luz, canales, vías para tubería, etc.

La Gerencia General será responsable de reclutar los candidatos a través de contactos con la propia empresa en el caso de concurso interno, Escuelas y Universidades, Medios de comunicación masivas como Radios y Prensa.

En la E.E.R.S.A existen dos formas de llenar sus vacantes:

Reclutamiento interno

Es cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).

Este sistema de reclutamiento no tiene los mismos requisitos que un concurso externo, no realizan publicaciones de Prensa, se ve el perfil profesional del empleado, la experiencia en el cargo que haya trabajado o en cosas afines al cargo, posibilidad de certificaciones adicionales, cursos de capacitación.

La organización Sindical exige que califique la antigüedad, un trabajador antiguo debe tener un privilegio en acceder a un nuevo puesto, aunque existen muchas discrepancias de este punto por sus Directivos, el Sindicato lo hace cumplir.

Dentro de la E.E.R.S.A el reclutamiento interno implica: Transferencias de personal, Ascensos de personal, Transferencias con ascensos de personal, Programas de desarrollo de personal, Planes de profesionalización de personal.

Reclutamiento Externo

Operan con candidatos que no pertenecen a la organización. Cuando existe una vacante, la empresa intenta llenarla con personas de afuera, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

La Gerencia General recibirá la requisición de personal debidamente firmada por los responsables de áreas con las especificaciones requeridas para cada posición, posteriormente se enviará a los medios de comunicación escrita para que realicen las publicaciones de la vacante con sus requisitos.

Todos los candidatos entregarán sus Currículos en sobres sellados en la Secretaría de Gerencia General, con su respectiva firma para que sea sometida al estudio correspondiente.

Cada solicitud de empleo o Currículo deberá ser depurada y evaluada en función de los requerimientos establecidos para la posición en particular, y serán separadas aquellas solicitudes que no califiquen.

De esto se encarga un Bipartito que tiene una representación igualitaria: 2 vocales de la Empresa y 2 vocales del Comité de la Empresa.

La Comisión encargada de la Selección de Personal indicará la fecha en que los candidatos se presentarán a rendir la prueba de conocimientos.

Luego de la prueba seleccionan 3 candidatos que tengan el mayor puntaje, se les hace conocer por medio de un oficio las decisiones de la empresa y la fecha de su entrevista con el fin de validar sus datos generales, preparación, experiencias, expectativas, e intereses. En la entrevista el grupo encargado realizan las preguntas al candidato de acuerdo al puesto, temas actuales, entre otros. Aquel candidato que luego de la prueba y entrevista califique o reúna un promedio de 70 puntos como mínimo será el seleccionado. Se elaborará un informe individual con los resultados de cada prueba.

Se deberán solicitar tres referencias de los últimos trabajos ocupados por el candidato, en casos que los hubiere.

El Gerente General notificará por escrito la aceptación o rechazo del candidato y las razones que la justifiquen.

Previo a su designación el candidato deberá ser sometido a un examen médico. Los candidatos que completaron satisfactoriamente las etapas de selección podrán

considerarse para futuras vacantes, para esto deberá mantenerse un archivo de elegibles con el mismo.

2.13.2 DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Designación, contratación e inducción

Establecer las normas y pasos a seguir en la designación, inducción y contratación de nuevos empleados, es algo difícil que se cumpla en la E.E.R.S.A., su fin sería garantizar que el ingreso de su recurso humano responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas, solamente le indican a breves rasgos su tarea y empieza a laborar.

Todo empleado seleccionado será designado por la Gerencia General a través de una comunicación escrita que contenga el nombre del puesto, departamento al que pertenece, su salario y la efectividad de la designación. Todo nombramiento deberá ser confirmado por un contrato de trabajo, que contendrá todas las informaciones requeridas por la entidad, la Gerencia General deberá recibir a cada empleado contratado y ofrecerle las informaciones generales acerca de la Empresa.

La E.E.R.S.A. tiene como políticas cuando existe este tipo de Selección de Personal, primero el candidato ingresa a un período de Prueba por 3 meses, por lo tanto firma este Contrato, si la empresa está satisfecha con ese empleado y no le notifican ninguna novedad éste ingresa automáticamente como un empleado eventual que normalmente dura un año, posteriormente y sin previo aviso ingresará a formar parte del personal de planta, caso contrario le enviarán una acción de personal donde le indicarán las razones por las que la Empresa decide terminar su contrato.

Existen diferentes contratos que firma la E.E.R.S.A como: Prueba, Eventual u Ocasional, Planta o Fijo, Prácticas Estudiantiles.

La Gerencia General debería ser la encargada de recibir y presentar al candidato a los miembros del personal de la Empresa y ofrecerle las informaciones generales sobre las políticas, normas y procedimientos, su historia, su misión, la estructura orgánica, alcance del puesto a ocupar, deberes y derechos y los beneficios marginales, entre otros.

Su Jefe inmediato se encargará de explicarle brevemente los aspectos directamente relacionados con el área y el puesto a ocupar así como de dirigirlo en el proceso de adecuación a la cultura interna de la Empresa. Coordinará con el área correspondiente, la ubicación física del empleado y los materiales de trabajo que requieran.

La Jefatura de Recursos Humanos es la encargada de recabar la información para que Asesoría Jurídica elabore el Contrato de Trabajo con las especificaciones correspondientes, en tres originales, rotará para sus firmas correspondientes a la Gerencia, Asesoría Jurídica, Dirección de Relaciones Industriales, Dirección Financiera, Dirección donde se va a desempeñar las funciones y finalmente el contratado, luego estas copias serán archivadas en la Secretaría de Gerencia, Inspectoría de Trabajo y Jefatura de Recursos Humanos.

El Contrato de Trabajo deberá contener las identificaciones de las partes contratantes, la fecha de inicio, el título del cargo, el salario, el horario, la descripción de puesto y cualquier otra condición relativa al empleo con la Empresa.

El sistema de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal ha venido basándose en un modelo de burocracia donde el Gerente General es el que decide su ubicación, en varias ocasiones por seguir el modelo conceptual realizan los dos tipos de Reclutamiento pero terminan por lo general ubicando a empleados de acuerdo a sus intereses, basándose en el llamado Concurso Desierto donde invalidan todos los procesos realizados.

Siendo el reclutamiento un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa, además es un sistema de información mediante el cual la entidad ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar, cuyo objetivo inmediato es atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la misma. El reclutamiento puede definirse como un conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en una determinada organización (Bretones y Rodríguez, 2008). Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de

empleo que pretende llenar. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben solicitudes de empleo. Este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes de trabajo, del cual se seleccionara después nuevos empleados.

El proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleos en una organización.

Una cuestión importante en el reclutamiento es precisar el número de personas necesarias y suficientes. Dicho número no puede ser una cantidad precisa y exacta sino que estará condicionado por la oferta del mercado local de trabajo detectando si existen posibles candidatos en nuestro entorno cercano y en que nichos se localizarían.

Los departamentos de personal suelen tener a su cargo la función de reclutamiento en la mayor parte de las compañías. Los métodos de reclutamiento son muy variados, de hecho, los reclutadores de casi todos los países se encuentran sometidos a estructuras legales que muestran aspectos diferentes. La única norma universal en este campo es que para obtener el éxito profesional los reclutadores deben actuar de manera ética y objetiva.

El reclutador inicia su labor identificando las vacantes que existen en la compañía mediante la planeación de los recursos humanos o a petición específica de los gerentes en línea.

CAPITULO III

3. AUDITORIA ADMINISTRATIVA A LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A. AÑO 2010.

3.1. ARCHIVO PERMANENTE

EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBAS.A.

Esta práctica contiene datos en base a situaciones presentadas durante el período determinado:

1. En el año 2010, por la necesidad de una mejora en el proceso administrativo en la Jefatura de Recursos Humanos, con el propósito de incrementar su eficiencia, obteniendo evidencia de posibles desviaciones de planes administrativos originalmente trazados.

2. Enunciado del problema:

Se realiza una auditoría administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos, para realizar la evaluación de sus actividades, para ello se desarrollan cuestionarios de control interno con sus respuestas a:

Funciones administrativas para la Jefatura de Recursos Humanos.

Realizando un análisis de los objetivos proyectados y lo real tanto en valores y porcentajes. Programas con objetivos y procedimientos de auditoría administrativa y papeles de trabajo.

3.1.1. Identificación de la Empresa

Figura N. 1



Razón Social:	EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.
RUC:	0690000512001
Tipo de empresa:	Servicio Eléctrico
Gerente:	Ing. Joe Rúaies
Categoría de la empresa:	Servicios
Ubicación:	Larrea 2260 y Primera Constituyente
Cantón:	Riobamba
Provincia:	Chimborazo

▪ Reseña Histórica

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A, desde su fundación el 6 de Mayo de 1963, ha recorrido con éxito un arduo camino para alcanzar las metas propuestas de servicio a la colectividad, en las mejores condiciones técnicas y económicas. La E.E.R.S.A. es una sociedad mercantil que se rige por las leyes del Ecuador y por su Estatuto. Tiene por objeto la prestación del servicio público de la electricidad en su área de concesión, mediante la generación, compra, intercambio, distribución y comercialización de la energía eléctrica se encuentra constituida por accionistas nacionales, su domicilio es en la ciudad de Riobamba y ha establecido sucursales, agencias, oficinas y puntos de recaudación (sector rural) dentro de la Provincia de Chimborazo.

- **MISIÓN Y VISIÓN**

- **MISIÓN**

Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica, mediante una gestión transparente y de calidad, para satisfacer y superar las demandas de sus clientes, promoviendo la protección del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo socio- económico de la Provincia de Chimborazo.

- **VISIÓN**

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. será una empresa líder del sector eléctrico del país, competitiva, de alta productividad gracias a su gestión transparente, capacidad y compromiso de su talento humano, con tecnología de punta y responsabilidad social.

- **OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

OBJETIVO GENERAL

Obtener una rentabilidad que permita la auto sostenibilidad y permanencia de la Empresa en el tiempo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Mantener los niveles actuales de generación propia de energía.
- ✓ Incrementar en el periodo 2007 – 2011 en 6.7 Mw.
- ✓ Lograr la recaudación de la red en un 4% anual
- ✓ Reducir en el periodo 2007 – 2011 las perdidas del sistema a un 12%
- ✓ Mantener un nivel anual de recaudación superior al 98% con respecto a la facturación
- ✓ Reducir la cartera vencida a una emisión
- ✓ Lograr índices de calidad exigidos en las regulaciones de los organismos de control relacionadas con el suministro de energía
- ✓ Lograr un índice de satisfacción del cliente externo superior al promedio de la CIER.
- ✓ incrementar el índice de satisfacción laboral en al menos 1% anual
- ✓ implantar un programa de fortalecimiento institucional
- ✓ Cubrir en un 100% la demanda futura de energía

- **VALORES INSTITUCIONALES**

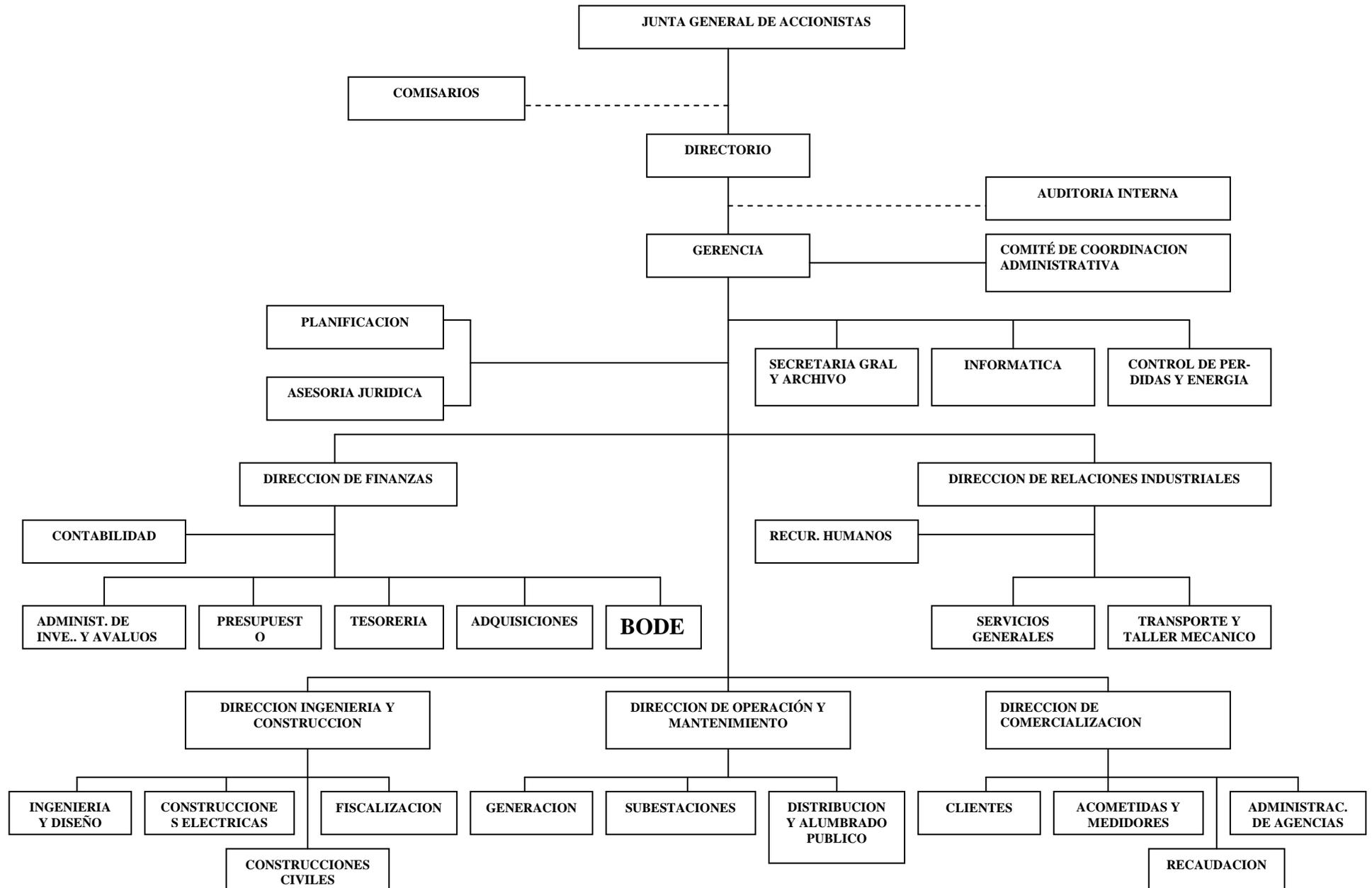
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad social
- ✓ Disciplina
- ✓ Integración
- ✓ Compromiso con la Empresa
- ✓ Respeto al medio ambiente
- ✓ Transparencia
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Desarrollo del talento humano
- ✓ Liderazgo
- ✓ Competitividad
- ✓ Calidad en el servicio

▪ BASE LEGAL

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. es una empresa legalmente establecida por lo que está sujeta al cumplimiento de leyes y regulaciones siguientes:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley de Servicio Eléctrico
- Ley de Compañías
- Ley de Empresas Públicas
- Ley de Contratación Pública
- Ley de Régimen Tributario
- Código de Trabajo
- Estatuto de la Empresa
- Reglamento Interno

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.2. Administración de la Auditoría

Programa de Trabajo

Riobamba, 11 de Marzo de 21

Ingeniero

Joe Rúales

GERENTE DE LA EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo de quien conforma la Firma Auditora “Audiser”, (nombre utilizado para llevar a cabo mi trabajo). El motivo del presente es para agradecer la apertura que me ha brindado, proporcionándome la información necesaria para realizar mi trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Mi propuesta comprende:

Una auditoría administrativa que se realizará a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. (EERSA), Año 2010 ubicado en las calles Larrea 2260 y Primera Constituyente (esquina), a través de la aplicación de un cuestionario de control interno (método COSO), el análisis se realizara en base a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y otras técnicas de auditoría,

Mi servicio es personalizado con alto valor agregado, por lo que estaré gustosa de atenderle.

Cualquier aclaración a esta oferta de servicio profesional, no dude en contactarse con Audiser.

Atentamente:

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

✓ OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El objetivo de mi trabajo es realizar una auditoría administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos y establecer resultados correctivos que le permitan a la gerencia tomar decisiones apropiadas que conlleven al progreso de la empresa, aplicando los procedimientos y normas de auditoría de general aceptación en el país.

Esta investigación comprende la auditoría administrativa que se realizará a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. (EERSA), provincia de Chimborazo, ubicado en las calles Larrea 2260 y Primera Constituyente (esquina), en el año 2010.

ETAPAS EN LAS QUE SE EJECUTARÁ LA AUDITORÍA

- Conocimiento previo de la empresa.
- Definir áreas críticas poniendo énfasis en los sistemas de control interno, administrativos y de gestión del área correspondiente.
- Revisión de la documentación sustentadora.
- Análisis del problema para formular juicios.
- Preparar los informes preliminares de la carta a la gerencia, mismos que se pone a consideración de la administración mayor de la empresa a fin de discutirlo y definir la emisión de los definitivos.

✓ EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno dentro del EERSA, debe estar orientada a la consecución de los objetivos estratégicos; por lo tanto revisare que los controles internos se orienten a ese sentido:

- Ambiente del control

- Evaluación de riesgos
 - Actividades de control
 - Información y comunicación
-
- Supervisión y monitoreo

✓ COLABORACIÓN DE LA EMPRESA

Para el desarrollo eficiente y oportuno de la auditoría, La EERSA, se compromete a prestar ayuda necesaria, esta consistirá entre otras cosas en: proveer de documentación de respaldo de las diferentes registros, estadísticas, aclaración de diferencias e inconsistencias que surjan en el transcurso de mi trabajo y en general proveer toda aquella información que sea necesaria para el adecuado desarrollo de la auditoría.

3.2.1 Contrato de Trabajo

Comparecientes:

En la ciudad de Riobamba, el 11 de marzo de 2011, la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., que en adelante se le denominará Contratante, representada por su Gerente Ing. Joe Rúales, y por otra parte la firma de Auditora Audiser a la que en adelante se denominará Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. por el año 2010, conteniendo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

La firma Contratista, presentó un oficio al Gerente de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. para solicitar me brinde la apertura necesaria para realizar mi trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, siendo su respuesta favorable, por lo que puse en marcha el presente trabajo.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por medio del presente contrato, el Contratista se compromete con la empresa Contratante, a realizar la Auditoría Administrativa de las actividades de la Jefatura de Recursos Humanos de la empresa, a través de la revisión y evaluación del control interno, actividades que se llevarán a cabo con esmero y eficacia. El examen a practicarse y sus resultados se concluirá con la presentación del informe correspondiente de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el mismo que será de conocimiento y uso exclusivo del Gerente de la empresa Contratante, para efecto de lo anterior, el Contratante proporcionará al Contratista los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo custodia hasta la terminación de este contrato

TERCERA: TERMINACIÓN

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes.

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

Ing. Joe Rúales
Gerente EERSA

NOTA: Ejemplo de cómo se debe elaborar un contrato para efectuar auditorías.

3.2.2 Notificación de Inicio de Examen

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN

Riobamba, 14 de Marzo de 2011

Señor

FUNCIONARIO DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Presente

De nuestra consideración:

En el cumplimiento con el contrato suscrito con la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., notifico a ustedes que AUDISER. Firma Auditora a través de mi persona, ha iniciado una Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos por el año 2010, con el propósito de que se sirvan presentar la documentación que crea conveniente y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de mi actividad.

Atentamente,

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

3.3. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.3.1. Memorando de Planificación

Riobamba, marzo 14 de 2011

PARA: GERENTE EERSA

DE: AUDISER

Basándose en las operaciones administrativas de la entidad efectuare la revisión y análisis de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren una planificación para otorgar una seguridad razonable en el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, planes y procedimientos planteados por la entidad.

Además conocer el nivel de confianza que la empresa puede colocar sobre su sistema de control interno.

Atentamente,

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

3.3.1.1. Conocimiento del Entorno

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.

OBJETIVO SOCIAL: La EERSA es una empresa creada con la finalidad de generar, distribuir y comercializar energía eléctrica, mediante una gestión transparente y de calidad, para satisfacer y superar las demandas de sus clientes, promoviendo la protección del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo socio-económico de la Provincia de Chimborazo.

ORGANIZACIÓN: la Dirección de Relaciones Industriales. Está conformado por:

Nivel Ejecutivo:

Gerente General

Ing. Joe Rúales Parreño

Nivel Apoyo:

Director de Relaciones Industriales

Dr. José Soria Celi

Nivel Operativo:

Jefe de Recursos Humanos

Sr. Edgar Sandoval

Auxiliar de Personal

Sra. Mercedes Vallejo

Oficinista

Ing. Rommel Haro

3.4. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

3.4.1. PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

AREA A AUDITAR: Recursos Humanos

OBJETIVO

Evaluar las actividades y el cumplimiento de objetivos, políticas y normas de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., con el fin de determinar los puntos débiles para sugerir las recomendaciones respectivas a través del informe

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Efectúe una visita a las instalaciones de la empresa.	EI	M.J.N.S	18/03/2011
02	Realice una matriz de evaluación de medios internos y externos – FODA al departamento.	MF	M.J.N.S	21/03/2011
03	Evalúe el control interno mediante el método COSO.	ECI	M.J.N.S	28/03/2011
04	Elaborar la hoja de apuntes para determinar hallazgos.	HA	M.J.N.S.	28/04/2011



05	Aplice una encuesta a los trabajadores de la EERSA.	ET	M.J.N.S	23/05/2011
06	Aplice indicadores de gestión y emita su correspondiente interpretación.	IG	M.J.N.S	03/06/2011
07	Elabore la carta de presentación.	CP	M.J.N.S	06/06/2011
08	Elabore un informe con las conclusiones y recomendaciones de los componentes auditados.	IA	M.J.N.S	15/06/2011

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

ENTREVISTA INICIAL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

1. DENOMINACIÓN

Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

2. DOMICILIO

Larrea 2260 y Primera Constituyente (esquina).

3. TELÉFONO

032 960 120

032 960 283

032 962 940

4. HORARIO DE ATENCIÓN

Mañana: 8h00 – 12h00

Tarde: 14h00 – 18h00

5. OBJETIVO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD

Obtener una rentabilidad que permita la autosostenibilidad y permanencia de la Empresa en el tiempo.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE MEDIOS INTERNOS Y EXTERNOS FODA

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

AREA AUDITADA: Recursos Humanos

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

Para la evaluación del desenvolvimiento de la EERSA, la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

Los parámetros que se utilizaran son clasificados así:

1 = debilidad grave o muy importante

2 = debilidad menor

3 = fortaleza menor

4 = fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado a cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 2.5.

Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades.

Nº	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACION	CLASIFICACION	RESULTADO PONDERADO
	FORTALEZAS			
1	Experiencia de más de 25 años, de los colaboradores de planta	0.08	4	0.32
2	Cumplimiento de las obligaciones	0.07	4	0.28
3	Responsabilidad laboral	0.07	4	0.28
	DEBILIDADES			
4	Falta de auditorías administrativas.	0.08	2	0.16
5	Estructura orgánica y funcional inadecuada.	0.08	1	0.08
6	Falta de capacitación al personal.	0.08	1	0.08
7	Promedio alto en la edad de los trabajadores	0.08	1	0.08
8	Falta de un sistema de medición de resultados	0.08	1	0.08
9	Falta de un sistema de rotación de personal	0.08	1	0.08
10	Falta de optimización en el uso de los recursos humanos y económicos.	0.08	1	0.08
11	Mala utilización y pérdida del tiempo en las correspondientes actividades a realizar dentro del departamento.	0.08	1	0.08
12	Existe personal mecanizado poco interés de los colaboradores por emitir sugerencias de mejoras o cambios para la Jefatura a sus directivos.	0.07	1	0.07

13	El personal maneja el equipo de cómputo de una manera elemental, básica que dependen exclusivamente del técnico.	0.07	2	0.14
	TOTAL	1.00	24	1.81

En base al resultado de 1.81, interpretamos que el departamento de recursos humanos, tiene más debilidades que fortalezas. Se debería tomar medidas de precaución que ayuden a que las debilidades se conviertan en fortalezas.

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.
AREA AUDITADA: **Recursos Humanos**
MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Para medir las influencias externas sobre la empresa, de cualquier cambio del medio externo que se experimente, se elabora la siguiente matriz: se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a 1.

Los parámetros que se utilizaran son clasificados así:

1 = amenaza importante o mayor

2 = amenaza menor

3 = oportunidad menor

4 = oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado a cada uno de los factores.

Para los resultados externos la calificación puede ser entre 4 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 2.5.

Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee más oportunidades que amenazas.

N°	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACION	CLASIFICACION	RESULTADO PONDERADO
	OPORTUNIDADES			
1	Confianza de trabajadores hacia el EERSA	0.25	4	1
2	Las nuevas tecnologías	0.25	4	1
	AMENAZAS			
3	Inseguridad Jurídica	0.25	1	0.25
4	Injerencia Política.	0.25	1	0.25
	TOTAL	1	10	2.5

Con el análisis se obtuvo el siguiente resultado de 2.5 lo cual se interpreta que el departamento de Recursos Humanos tiene igual oportunidades que amenazas, existe una inestabilidad política y no se sabe a los cambios que pueden surgir.

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	R.P.	OPORTUNIDADES	R.P.
Experiencia de más de 25 años, de los colaboradores de planta	0.32	Confianza de trabajadores hacia el EERSA	1
Cumplimiento de las obligaciones	0.28	Las nuevas tecnologías	1
Responsabilidad laboral.	0.28		
DEBILIDADES		AMENAZAS	
Falta de políticas de estímulo	0.16	Inseguridad Jurídica	0.25
Estructura orgánica y funcional inadecuada.	0.08	Injerencia Política	0.25
Falta de capacitación al personal.	0.08		
Promedio alto en la edad de los trabajadores	0.08		
Falta de un sistema de medición de resultados	0.08		
Falta de un sistema de rotación de personal	0.08		
Falta de optimización en el uso de los recursos humanos y económicos.	0.08		
Mala utilización y pérdida del tiempo en las correspondientes actividades a realizar dentro del departamento.	0.08		
Existe personal mecanizado poco interés de los colaboradores por emitir sugerencias de mejoras o cambios para la Jefatura a sus directivos.	0.07		
El personal maneja el equipo de cómputo de una manera elemental, básica que dependen exclusivamente del técnico.	0.14		
TOTAL	1.81	TOTAL	2.5
El resultado es 1.81 lo que indica que existe más debilidades que fortalezas.		El resultado de 2.5 indica que tiene igual oportunidades que amenazas.	

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
MÉTODO COSO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Integridad y Valores Éticos

OBJETIVO: Determinar si la entidad establece valores éticos basados en estándares de conducta, es decir si mantiene una cultura de organización, que debe ser comunicada y puesta en práctica.

1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS								
N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Tiene la entidad un código de conducta?		0		0		0	
2	¿Existe pronunciamientos relativos a los valores éticos?	1			0		0	
3	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre tema de valores éticos y de conducta?	1			0		0	
4	¿En la dirección ven a una persona a imitar?		0			1		
5	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	1		1		1		
6	¿Hay un ambiente laboral basado en valores humanos? (respeto, confianza, honestidad, etc.)?	1		1		1		
	TOTAL	4		2		3		9

NIVEL DE RIESGO

RIESGO	50% a 100%
--------	------------

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= C P / C T \\ &= (9 / 18) * 100 \end{aligned}$$

$$\text{CONFIANZA} = 50$$

$$\text{RIESGO} = 50\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

OBJETIVO: Evaluar si la gerencia se interesa por el grado de competencia profesional existente en el departamento y el nivel de habilidad y conocimientos que se requieren.

1.2 COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?	1		1			0	Existe pero desactualizado es muy rígido
2	¿El personal del departamento cumple con los requisitos del perfil del cargo que desempeña?		0		0		0	
3	¿Se efectúan evaluaciones de desempeño laboral de manera permanente?		0		0		0	Solo a personal eventual se evalúa
4	¿La entidad se preocupa por la formación profesional del personal que les permitan actualizar sus conocimientos y desarrollar de forma eficiente sus funciones?	1		1			0	
5	¿El personal del departamento tiene deseo de superarse académicamente para contribuir con la entidad?	1		1		1		
	TOTAL	3		3		1		7

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (7 / 15) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 46\%$$

$$\text{RIESGO} = 54\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

OBJETIVO: Determinar si los factores más relevantes en el departamento son las actitudes mostradas hacia la operación del proceso y a los principios y criterios del mismo.

1.3 FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN								
N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se realiza un análisis previo de los riesgos en los que se puede incurrir al tomar una decisión en la contratación del personal? Se revisa el record antecedentes etc.	1		1			0	Solo se evalúa al eventual no de planta debería haber una entidad ajena para evaluar
2	¿Se aplican normas, principios y políticas para realizar el proceso de contratación de personal?	1		1		1		
3	¿Existe una adecuada delegación de autoridad y de responsabilidad?	1		1			0	
4	¿Se da rotación de personal en el departamento de recursos humanos?		0		0	1		No se rota porque es un área con responsabilidades y todos conocen lo que realiza.
6	¿Los expedientes de los trabajadores contienen la información requerida como lo establece la empresa?	1		1			0	
7	Cada expediente de los trabajadores cuenta con un informe de lo que contiene donde se exprese claramente la trayectoria en la empresa?	1			0		0	
8	¿Se confirma la información proporcionada por el trabajador? Verifica sus datos		0		0		0	
9	¿Todos los trámites de contratación cuentan las firmas de responsabilidad: de quien lo ha solicitado, Aprobación de gerencia, Inducción de Relaciones Industriales, contratación en Recursos Humanos?	1		1		1		

10	¿La información la mantienen en red?	1		1		1		Con Asesoría Jurídica y la Dirección Financiera
11	¿Existen archivos de documentos que respalden la información?	1		1		1		
12	¿El sistema computarizado utilizado para la contratación de personal es adecuado?	1			0		0	
13	¿El sistema arroja reportes diarios de los contratos realizados?		0		0		0	
	TOTAL	9		7		5		21

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (21 / 39) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 53\%$$

$$\text{RIESGO} = 47\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: **Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

COMPONENTE: **Ambiente de Control**

ALCANCE: **Estructura Organizativa**

OBJETIVO: **Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar las actividades que realiza el departamento y que al mismo tiempo la información fluya de manera comprensible.**

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA								
N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?		0		0	1		Esta desactualizada
2	¿La definición de responsabilidades de los principales directivos es adecuada?	1		1		1		
3	¿La principal autoridad del departamento refleja los conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades?	1		1		1		
4	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	1		1		1		
5	¿Hay empleados suficientes con capacidad de dirección y supervisión?	1		1		1		
6	¿Conoce que áreas integran la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.?	1		1		1		
	TOTAL	5		5		6		16

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= C P / C T \\ &= (16 / 18) * 100 \end{aligned}$$

CONFIANZA = 89%

RIESGO = 11%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Asignación de Autoridad y Responsabilidad

OBJETIVO: Establecer si se toma en cuenta la asignación de autoridad y responsabilidad en el departamento y se efectúa el establecimiento de relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

1.5 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidad y autoridad?		0		0	1		Solo jerarquía
2	¿El jefe de recursos humanos revisa si se está cumpliendo con la función designada a los auxiliares y oficinista del departamento?	1		1		1		
3	¿Se hace el encargo de funciones en base al desenvolvimiento de cada individuo?		0		0	1		
4	¿El encargo de funciones se lo realiza en forma escrita?	1		1		1		
5	¿Cree tener el conocimiento y habilidades para desempeñar otras funciones?	1		1		1		
6	¿Se le ha delegado autoridad y responsabilidad?	1		1			0	
7	¿Existe el número adecuado de personal para cumplir con todas las responsabilidades que tiene el departamento?		0		0		0	Falta llenar una vacante se requiere analista de personal
8	Se paga puntualmente roles de pago	1		1		1		Quincenas y mensuales
9	Aplica el sistema de remuneraciones y otros beneficios económicos.		0		0	1		Se regula a través de la contratación colectiva en eventuales se paga los salarios mínimos
10	Elabora los roles de pago y comprueba su veracidad, prepara las planillas de aportes y descuentos.	1		1		1		
11	Mantiene actualizados los registros y	1		1		1		De personal de planta

	expedientes del personal y prepara las estadísticas correspondientes.							
12	Prepara, autoriza y tramita la documentación relacionada con el IEES	1		1			0	Tramita la auxiliar de RRHH
13	Elabora, en coordinación con las diferentes unidades, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación	1		1		1		
14	Coordina con la Dirección de Seguridad Industrial, el cumplimiento de los programas y acciones de Seguridad Industrial.	1		1		1		
15	Informa mensualmente a la Dirección sobre el cumplimiento de las funciones asignadas		0		0		0	
16	Cumple con otras actividades que le determine la Dirección	1		1		1		
	TOTAL	11		11		12		34

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (34 / 48) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 71\%$$

$$\text{RIESGO} = 29\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Ambiente de Control

ALCANCE: Políticas y Prácticas en Materia de Recursos Humanos

OBJETIVO: Poner en práctica políticas que permitan un mejor reclutamiento de personas que se mantengan y que sean competentes dentro de los planes que tiene la entidad.

1.6 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?	1		1		1		Para llenar vacantes
2	¿Tiene políticas y procedimientos para contratar el personal?		0		0		0	Maneja el Director del área
3	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?		0		0		0	
4	¿Se averigua sobre las referencias personales y profesionales en el reclutamiento del personal?		0		0		0	
5	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?	1		1		1		
	TOTAL	2		2		2		6

NIVEL DE CONFIANZA = C P / C T

$$= (6 / 15) * 100$$

CONFIANZA = 40%

RIESGO = 60%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Objetivos Globales de la Entidad

OBJETIVO: Determinar si los objetivos institucionales se encuentran bien definidos de manera que permitan realizar una adecuada valoración de riesgos y proponer actividades de control.

2.1 OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD								
N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos de la entidad?	1		1			0	Hasta el 2011 está vigente el plan estratégico.
2	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al establecimiento de metas?	1		1		1		
3	¿Los objetivos se han definido en base a su estructura organizacional?	1		1		1		
4	¿La gerencia evalúa el cumplimiento de los objetivos de la estructura organizacional?	1		1		1		
5	¿La entidad cumple con leyes y regulaciones establecidas en el país (sector público o privado)?	1		1			0	Se rige por el sector publico
6	¿Cuándo los objetivos de la entidad no están siendo cumplidos la gerencia toma las debidas precauciones correctivas?	1		1		1		
7	¿Se aplican evaluaciones con índices que permitan medir la gestión y cumplimiento de objetivos institucionales?		0		0		0	
	TOTAL	6		6		4		16

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= C P / C T \\ &= (16 / 21) * 100 \\ \text{CONFIANZA} &= 76\% \\ \text{RIESGO} &= 24\% \end{aligned}$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Objetivos Específicos para cada Actividad

OBJETIVO: Determinar si el departamento tiene definido los objetivos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos, se constituye un prerequisite para hacer posible el control.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Conoce la misión, visión y objetivos del departamento?		0		0		0	
2	¿Los objetivos del departamento son claros y conducen al establecimiento de metas?		0		0		0	
3	¿Es confiable la preparación de reportes en el departamento?	1		1		1		
4	¿El departamento de recursos humanos cumple con leyes y regulaciones establecidas en la institución y el sector público?	1		1		1		
	TOTAL	2		2		2		6

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (6 / 12) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 50\%$$

$$\text{RIESGO} = 50\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

ALCANCE: Riesgos

OBJETIVO: Evaluar y medir los posibles impactos y consecuencias de los riesgos identificados en el proceso.

2.3 RIESGOS

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el Gerente?	1			0		0	
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	1			0		0	
3	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?	1		1		1		
4	¿Identificado un riesgo en el departamento se involucra a toda la organización para que sea tomado en cuenta?	1		1		1		
5	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	1		1			0	
6	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	1		1			0	
7	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	1		1			0	
	TOTAL	7		5		2		14

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (14 / 21) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 67\%$$

$$\text{RIESGO} = 33\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: **Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

COMPONENTE: **Evaluación de Riesgos**

ALCANCE: **Manejo del Cambio**

OBJETIVO: **Verificar si los ambientes económicos, políticos y reguladores cambian y envuelven la actividad de la entidad.**

2.4 MANEJO DEL CAMBIO

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se ha determinado sistemas de información que capturen, procesen y reporten información sobre hechos que indiquen cambios?		0		0	1		
2	¿Existen controles que aseguren si las acciones del departamento se llevan a cabo correctamente?	1		1		1		
3	¿Se le comunica al personal sobre los riesgos posibles que puedan afectar al departamento?	1		1		1		
4	¿Está en la capacidad de reaccionar frente a los riesgos el personal?	1		1		1		
5	¿Se controla el cumplimiento de las medidas precautelares tomadas frente a un riesgo?	1				1		
6	¿Existe algún mecanismo para anticiparse a los cambios que puedan afectar al departamento?		0		0		0	
	TOTAL	4		3		5		12

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= C P / C T \\ &= (12 / 18) * 100 \end{aligned}$$

CONFIANZA = 67%

RIESGO = 33%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Actividades de Control

ALCANCE: Tipos de Actividades de Control

OBJETIVO: Interpretar a los controles preventivos, controles para detectar, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.

3.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones las realizan personas diferentes?	1		1			0	
2	¿Cada departamento opera coordinadamente con los otros departamentos de la entidad?	1		1		1		
3	¿Para las diversas actividades del departamento se tiene primero la autorización del Gerente?		0		0		0	
4	¿Las operaciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	1		1		1		
5	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, están protegidos por los mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas?	1		1		1		Cada funcionario tiene su clave de acceso solo se pueden hacer consultas
6	¿Se cuenta con indicadores de desempeño para supervisar y evaluar la gestión administrativa?		0		0		0	
	TOTAL	5		5		4		14

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= C P / C T \\ &= (14 / 21) * 100 \end{aligned}$$

CONFIANZA = 67%

RIESGO = 33%

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

COMPONENTE: Actividades de Control

ALCANCE: Control sobre los Sistemas de Información

OBJETIVO: Verificar que las políticas y procedimientos se cumplan en el área de sistemas de información tanto a controles generales como de aplicación.

3.2 CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿El paquete de software de la entidad posee una estructura para diseño e implementación del sistema, de manera que se controle el desarrollo o mantenimiento del mismo?	1		1		1		Querían implementar pero no se ha adecuaba a las necesidades.
2	¿El sistema cuenta con medidas de seguridad que alcancen a las entradas, proceso, almacenamiento y salida de datos?	1		1		1		
3	¿El sistema ayuda a registrar, supervisar acciones y eventos en el momento que ocurren?	1		1		1		
4	¿Monitorea la gerencia en forma rutinaria los controles en el momento en que se desarrolla el proceso de contratación?		0		0		0	
5	¿Se capacita al personal para el manejo de sistemas informáticos?	1		1		1		
6	¿Existen operaciones de auditoría en el software de la entidad?		0		0	1		
7	¿Se limita el acceso a los módulos de acuerdo a responsabilidades?	1		1		1		
8	¿El sistema previene de errores de entrada al sistema, los detecta y corrige donde se encuentren?		0		0		0	
9	¿El sistema refleja la información de manera completa y exacta, colaborando para la toma de decisiones?		0	1			0	Detecta pero no ayuda

10	¿El uso o conocimiento de la clave lo tiene solamente el usuario?	1			0		0	
11	¿Se respalda la información que maneja el departamento?	1		1			0	
12	¿El departamento de Recursos Humanos cuenta con el hardware adecuado para realizar el trabajo?	1		1		1		
13	¿Todos los equipos cuentan con un programa antivirus?	1		1		1		
14	¿Se realiza con frecuencia mantenimiento preventivo a los equipos?	1		1		1		
15	¿Se efectúa una planificación del mantenimiento a realizar en el año?	1		1		1		Se realiza 2 veces al año
	TOTAL	11		11		10		32

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (32 / 45) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 71\%$$

$$\text{RIESGO} = 29\%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: **Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

COMPONENTE: **Información y Comunicación**

ALCANCE: **Información**

OBJETIVO: **Capturar información pertinente, relacionada con actividades tanto internas como externas.**

4.1 INFORMACIÓN								
N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿En un determinado proceso se identifica, captura, procesa y comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?		0	1		1		
2	¿Se coordina los sistemas de información con información otros departamentos?	1		1		1		Se envía los roles a tesorería
3	¿Se utilizan reportes para brindar información en los niveles de la entidad?	1		1		1		
	TOTAL	2		3		3		8

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (8 / 9) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 90 \%$$

$$\text{RIESGO} = 10 \%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: **Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

COMPONENTE: **Información y Comunicación**

ALCANCE: **Comunicación**

OBJETIVO: **Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.**

4.2 COMUNICACIÓN

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿La información que recibe el personal es comunicada con claridad y responsabilidad?	1		1		1		
2	¿Existen canales abiertos de comunicación de abajo hacia arriba?	1		1		1		
3	¿El jefe de personal mantiene actualizado al Gerente del desempeño y ocurrencias del departamento?		0		0		0	
4	¿Existe comunicación abierta con los auditores externos?	1			0		0	
TOTAL		3		2		2		7

NIVEL DE CONFIANZA = C P / C T

$$= (7 / 12) * 100$$

CONFIANZA = 58 %

RIESGO = 42 %

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: **Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

COMPONENTE: **Supervisión**

ALCANCE: **Actividades de Monitoreo**

OBJETIVO: **Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias del departamento.**

5.1 ACTIVIDADES DE MONITOREO								
N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	1		1		1		
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física?	1		1		1		Cada uno es responsable
3	¿Se analizan los informes de auditoría?	1			0		0	
4	¿El Gerente realiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?		0		0		0	
	TOTAL	3		2		2		7

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (7 / 12) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 58 \%$$

$$\text{RIESGO} = 42 \%$$

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: **Empresa Eléctrica Riobamba S.A.**

COMPONENTE: **Supervisión**

ALCANCE: **Reporte de Deficiencias**

OBJETIVO: **Comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud del riesgo y la probabilidad de ocurrencia.**

5.2 REPORTE DE DEFICIENCIAS

N°	PREGUNTAS	EJECUTIVO		OPERATIVO		APOYO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	¿Se consideran los informes provenientes de fuentes externas para valorar el sistema de control interno?	1		1			0	
2	¿Se comunica los hallazgos de deficiencias a los superiores inmediatos y a los responsables de la función o actividad implicada?	1		1			0	
3	¿Cuándo los hallazgos cruzan los límites organizacionales, se informa al nivel directivo para que se tomen las medidas necesarias?	1		1		1		
4	¿Se efectúa un seguimiento del cumplimiento de recomendaciones que permitan superar las deficiencias?	1		1		1		
	TOTAL	4		4		2		10

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = C P / C T$$

$$= (10 / 12) * 100$$

$$\text{CONFIANZA} = 83 \%$$

$$\text{RIESGO} = 17 \%$$

HOJA DE APUNTES

TITULO DEL HALLAZGO

INEXISTENCIA DE CODIGO DE CONDUCTA

CONDICION

La EERSA no cuenta con un Código de Conducta

CRITERIO

La empresa debe diseñar e implementar con un Código de Conducta para la EERSA, a fin de que los funcionarios estén regidos por él y se realicen todas las actividades con ética profesional y personal, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo.

CAUSA

La empresa no cuenta con un Código de Conducta porque, eventualmente realiza capacitaciones de cómo actuar dentro de la misma.

EFECTO

Al no contar con un Código de Conducta escrito y aprobado, la empresa no podría sancionar faltas disciplinarias de cualquier índole, lo que le limitara a tomar decisiones en cuanto al desempeño de sus empleados.

REF: PT

ECI 1/20

HOJA DE APUNTES

TITULO DEL HALLAZGO

NO EXISTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

CONDICION

La Empresa no cuenta con un procedimiento para realizar evaluaciones de desempeño al personal con nombramiento.

CRITERIO

La empresa debe crear un manual de procedimientos en donde se especifique la frecuencia y los criterios de evaluaciones de desempeño y el mismo debe ser aprobado por el directorio con el conocimiento de la Junta de Accionistas.

CAUSA

La empresa no evalúa al personal con nombramiento, y sanciona actos relevantes.

EFEECTO

La Gerencia al no conocer el desempeño de su personal no puede sancionar o gratificar a sus colaboradores de acuerdo a su comportamiento dentro de la empresa.

REF: PT

ECI 3/20

HOJA DE APUNTES

TITULO DEL HALLAZGO

FALTA DE ROTACION DE PERSONAL

CONDICION

El departamento de Recursos Humanos los funcionarios no rotan.

CRITERIO

Los funcionarios del departamento deben rotar con el fin de que todos conozcan acerca de las diferentes actividades que cada uno realiza para evitar cometer errores. E incrementar la eficiencia departamental y brindar un servicio de calidad a los trabajadores

CAUSA

En el departamento de recursos humanos el personal no rota pero cada uno es responsable de una determinada actividad para poder cumplir con lo planificado.

EFEECTO

El personal no rota, esto dificulta a que los funcionarios puedan atender a otras dudas que tienen los trabajadores tan solo se limitan a informar lo que conocen.

REF: PT
ECI 4/20

HOJA DE APUNTES

TITULO DEL HALLAZGO

FALTA DE POLITICAS PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

REF: PT

ECI 9/20

CONDICION

No se averigua sobre referencias personales y profesionales en el reclutamiento de personal, para seleccionar personal eventual.

CRITERIO

Se debe reclutar a personas que tengan conocimientos para ocupar determinados cargos en los que van a trabajar y no se maneje por compromisos.

CAUSA:

Los Directores de cada área son los encargados de solicitar a la persona que desean que trabajen en la Dirección y la gerencia lo aprueba o lo rechaza.

EFEECTO

Al no realizar el reclutamiento de personal se coloca a las personas en cargos en los que no pueden desenvolverse por falta de conocimientos.

HOJA DE APUNTES

TITULO DEL HALLAZGO

INEXISTENCIA DE MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONDICION

El departamento de Recursos Humanos no tiene definido una misión, visión y objetivos.

CRITERIO

El departamento debe establecer y determinar la misión, visión y objetivos, para que los funcionarios encaminen sus actividades al logro de los objetivos.

CAUSA

Al no existir una misión, visión y objetivos, existen políticas y procedimientos que se aplican en cada área.

EFEECTO

Los funcionarios del departamento no tienen definido sus metas y propósitos, por lo que sus actividades de forma rutinaria.

REF: PT

ECI 11/20

AREA AUDITADA: Recursos Humanos

ENCUESTA A TRABAJADORES

POBLACIÓN

Tabla No. 1 Población y Muestra

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Trabajadores	450
	Total	450

Fuente: Empresa Eléctrica Riobamba

MUESTRA

n = **Tamaño de la Muestra**

N = **Universo**

PQ = **Cuartil de la Población**

(N-1) = **Constante Relativa**

E = **Error Máximo Admisible 0.08**

K = **Constante de Variabilidad es 2**

$$n = \frac{PQ * N}{(N-1) (E^2 / K^2) + PQ}$$

$$n = \frac{0.25 * 450}{(450-1) (0.10^2 / 2^2) + 0.25}$$

$$n = \frac{112.5}{1.3725}$$

$$n = 81$$

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

AREA AUDITADA: Recursos Humanos

OBJETIVO: El objetivo de la presente encuesta, es medir el grado conformidad de los trabajadores y determinar cuan eficientes y eficaces son los funcionarios del departamento de Recursos Humanos en la atención que prestan en la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione la respuesta que más se apegue a su realidad

1. ¿Cuándo usted acude al departamento de Recursos Humanos de la EERSA es atendido con rapidez?

Si

No

A veces

2. ¿Las personas que lo atienden en el departamento de Recursos Humanos, son amables en su trato?

Si

No

A veces

3. ¿Existen convenios con Instituciones Públicas o Privadas para la capacitación y desarrollo del personal?

Si

No

4. ¿El horario de entrada y salida es fijo?

Si

No

5. ¿En caso de trabajar horas extras, suplementarias o nocturnas está conforme con el pago?

Si

No

6. ¿Tiene usted algún contrato eventual firmado con la EERSA?

Si

No

En caso de que su respuesta sea positiva, favor contestar las siguientes preguntas.

7. ¿Para qué tiempo tiene firmado su contrato?

1 - 2 meses

3- 6 meses

1 año

8. ¿Se le entrega oportunamente la acción de personal de terminación de contrato y los requisitos para su liquidación?

Si

No

9. ¿Existe demora al momento de cancelar su liquidación?

Si

No

ANÁLISIS DE LA ENCUESTA A TRABAJADORES

1. ¿Cuándo usted acude al departamento de Recursos Humanos de la EERSA es atendido con rapidez?

Cuadro N° 02

AGILIDAD EN LA ATENCIÓN AL TRABAJADOR

OPCIONES	RESULTADO	%
Si	46	57
No	22	27
A veces	13	16
Total	81	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 01



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 57% manifestó que la atención prestada por los funcionarios del departamento de Recursos Humanos es rápida por lo que existe conformidad en los trabajadores, el 27% indica que no ocurre y el 16% restante manifiesta que ocurre eventualmente.

2. ¿Las personas que lo atienden en el departamento de Recursos Humanos, son amables en su trato?

Cuadro N° 03

AMABILIDAD EN EL TRATO

OPCIONES	RESULTADO	%
Si	46	57
No	25	31
A veces	10	12
Total	81	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 02



Análisis interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 57% manifestó que las personas que atienden en el departamento son amables en su trato., el 31% indica que no ocurre y el 12% restante manifiesta que ocurre eventualmente.

3. ¿Existen convenios con Instituciones Públicas o Privadas para la capacitación y desarrollo del personal?

Cuadro N° 04

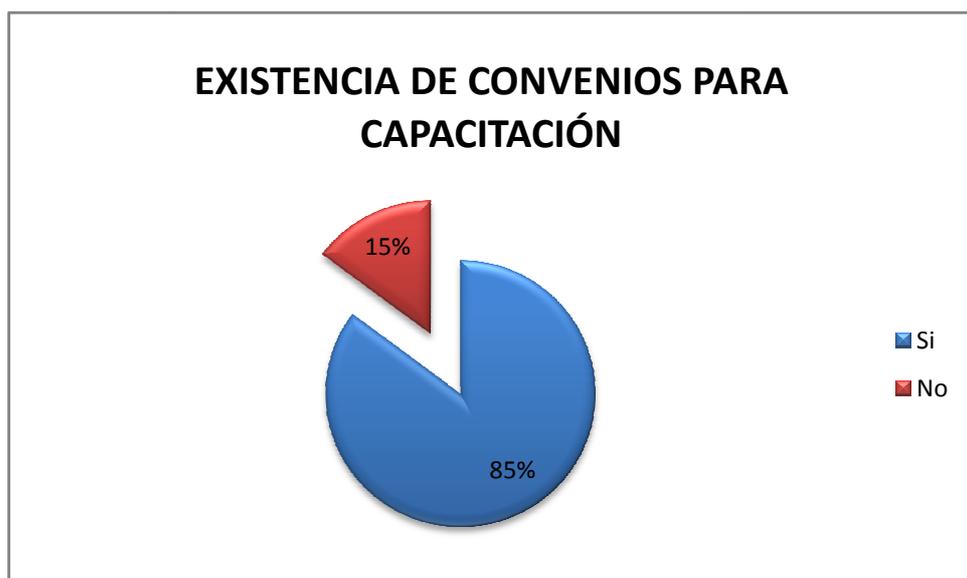
EXISTENCIA DE CONVENIOS PARA CAPACITACIÓN

OPCIONES	RESULTADO	%
Si	69	85
No	12	15
Total	81	100

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 03



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 85% manifestó que si existen convenios con Instituciones Publicas y Privadas para capacitación y desarrollo personal., el 15% indica que no ocurre.

4. ¿El horario de entrada y salida es fijo?

Cuadro N° 05

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

OPCIONES	RESULTADO	%
Si	81	100
No	0	0
Total	81	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 04



Análisis interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 100% manifestó que el horario de entrada y salida es fijo.

5. ¿En caso de trabajar horas extras, suplementarias o nocturnas está conforme con el pago?

Cuadro N° 06

NIVEL DE SATISFACCIÓN EN EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

OPCIONES	RESULTADO	%
Si	69	85
No	12	15
Total	81	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 05



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 85% manifestó que están conformes en los valores que reciben por trabajar horas extraordinarias., el 15% indica que no está conforme.

6. ¿Tiene usted algún contrato eventual firmado con la EERSA?

Cuadro N° 07

TRABAJADORES EVENTUALES Y DE PLANTA

OPCIONES	RESULTADO	%
Eventual	67	83
Planta	14	17
Total	81	100

FUENTE: Encuesta de datos

ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 06



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 83% manifestó que mantienen contratos firmados con la empresa mientras que el 17% indica que tienen nombramiento.

En caso de que su respuesta sea eventual, favor contestar las siguientes preguntas.

7. ¿Para qué tiempo tiene firmado su contrato?

Cuadro N° 08

TIEMPO DE LOS CONTRATOS

OPCIONES	RESULTADO	%
1-2 meses	7	11
3-6 meses	31	51
1 año	23	38
Total	67	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 07



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores eventuales de la EERSA, el 51% manifestó que tiene firmado contratos de 3 a 6 meses, el 38% indica que tiene contratos para un 1 año y el 11% restante manifiesta que tiene contratos para 1 y 2 meses.

8. ¿Se le entrega oportunamente la acción de personal de terminación de contrato y los requisitos para su liquidación?

Cuadro N° 09

ENTREGA DE ACCION DE PERSONAL Y REQUISITOS PARA SU LIQUIDACIÓN

OPCIONES	RESULTADO	%
SI	58	87
NO	9	13
Total	67	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 08



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 87% manifestó que se le entrega oportunamente la acción de personal de terminación de contrato y los requisitos para su liquidación, que el 13% indica lo contrario.

9. ¿Existe demora al momento de cancelar su liquidación?

Cuadro N° 10

DEMORA EN PAGO DE LIQUIDACIÓN

OPCIONES	RESULTADO	%
SI	5	7
NO	62	93
Total	67	100

FUENTE: Encuesta de datos
ELABORACION: Autora de la Tesis

Gráfico N° 09



Análisis e interpretación

En la encuesta realizada a los trabajadores de la EERSA, el 93% manifestó que no existe demora en el pago de liquidaciones, el 7% indica lo contrario.

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

AREA AUDITADA: Recursos Humanos

INDICADORES DE GESTIÓN

FORMACION PROFESIONAL

$$\frac{\text{Número de Funcionarios con título profesional}}{\text{Número total de funcionarios del departamento}} = \frac{2}{4} = 50\%$$

De los funcionarios que trabajan en el departamento de recursos humanos el 50% poseen título profesional.

CAPACITACIONES

$$\frac{\text{Número de funcionarios capacitados 2010}}{\text{Número total de funcionarios del departamento}} = \frac{1}{4} = 25\%$$

En el año 2010 únicamente se ha capacitado al 25% de los funcionarios del departamento de recursos humanos.

VACANTES OCUPADAS

$$\frac{\text{Ingreso de Funcionarios con nombramiento 2010}}{\text{Total de vacantes 2010}} = \frac{8}{230} = 4\%$$

Durante el año 2010 ingreso a la empresa un 4% de trabajadores con nombramiento.

ACCIDENTES LABORALES

$$\frac{\text{Número de accidentes laborales 2010}}{\text{Número total de trabajadores}} = \frac{36}{450} = 8\%$$

Los accidentes laborales se presentaron en un 8% de los trabajadores que trabajan como linieros, electricistas.

FALLECIMIENTO POR ACCIDENTE LABORAL

$$\frac{\text{Número de fallecidos por accidente laboral en el 2010}}{\text{Número total de trabajadores}} = \frac{2}{450} = 0,50\%$$

Durante el año 2010 han fallecido por accidentes laborales el 0.50% de los trabajadores de la empresa, por falta de precauciones al trabajar con la electricidad.

CONCURSOS INTERNOS

$$\frac{\text{Número de funcionarios que ganaron el concurso 2010}}{\text{Número total de funcionarios de planta}} = \frac{8}{220} = 4\%$$

El

TRABAJADORES JUBILADOS

$$\frac{\text{Número de trabajadores jubilados en el 2010}}{\text{Número total de trabajadores}} = \frac{2}{220} = 0.90\%$$

Durante el año 2010 se jubiló el 0.90% de los trabajadores de la EERSA.

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor:

Ing. Joe Rúaless
GERENTE DE LA EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

De mi consideración:

He efectuado el estudio y análisis de la gestión administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. a través de la aplicación de un cuestionario de control interno (método COSO) y otras técnicas de Auditoría al 15 de junio de 2011.

En el informe que se adjunta constan los resultados obtenidos en base a mi análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio para la entidad.

Atentamente,

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

3.4.2. INFORME DE AUDITORÍA

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

INFORME DE AUDITORÍA

Al Gerente de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.:

1. He efectuado el examen de Auditoria Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos a través de la aplicación de un cuestionario de control interno (método COSO) y de otras técnicas de auditoría durante el año 2010. El establecimiento y mantenimiento de una buena gestión es responsabilidad de la Gerencia de la entidad. Mi responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre la seguridad razonable en cuánto al logro de los objetivos, eficacia y eficiencia de las actividades.
2. Mi análisis se realizó en base a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que planifique y ejecute la evaluación de las actividades, de tal manera que pueda obtener una seguridad razonable de que la aplicación del sistema de control interno es el adecuado. La evaluación incluye el entendimiento y el estudio de los componentes. Considero que mi estudio proporciona una base razonable para expresar mi opinión.
3. En mi opinión el control interno de la Jefatura de Recursos Humanos, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes en el área administrativa.

Riobamba, 16 de junio de 2011.

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

INFORME CONFIDENCIAL A GERENCIA

ANTECEDENTES

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A, desde su fundación el 6 de Mayo de 1963, ha recorrido con éxito un arduo camino para alcanzar las metas propuestas de servicio a la colectividad, en las mejores condiciones técnicas y económicas. La E.E.R.S.A. es una sociedad mercantil que se rige por las leyes del Ecuador y por su Estatuto. Tiene por objeto la prestación del servicio público de la electricidad en su área de concesión, mediante la generación, compra, intercambio, distribución y comercialización de la energía eléctrica se encuentra constituida por accionistas nacionales, su domicilio es en la ciudad de Riobamba y ha establecido sucursales, agencias, oficinas y puntos de recaudación (sector rural) dentro de la Provincia de Chimborazo.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

➤ GENERALES

ADMINISTRACIÓN

La administración de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. está a cargo del gerente (e), dentro de sus funciones está administrar de manera eficiente los sistemas de gestión de la provincia, y de esta manera proporcionar información oportuna, confiable y fidedigna, basada en reportes objetivos que apoyen los procesos de toma de decisiones y aseguren una revisión oportuna de las exposiciones de riesgo.

✓ INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

CONCLUSIÓN

La EERSA no cuenta con un Código de Conducta establecido ni pronunciamientos relativos a valores éticos, por lo que los funcionarios del departamento de recursos humanos no han recibido información respectiva que les permita desarrollar sus funciones éticas e integra.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Diseñar e implementar un Código de Conducta para el EERSA, a fin de que los funcionarios estén regidos por él y se realicen todas las actividades con ética profesional y personal, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo.

✓ COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN

No existe manual de procedimientos para evaluar el desempeño del personal con nombramiento, lo que ha llevado a que no exista uniformidad en el comportamiento personal.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

La empresa debe crear un manual de procedimientos en donde se especifique la frecuencia y los criterios de evaluaciones de desempeño y el mismo debe ser aprobado por el directorio con el conocimiento de la Junta de Accionistas.

✓ **FILOSOFÍA ADMINISTRATIVA Y ESTILO DE OPERACIÓN**

CONCLUSIÓN

En el departamento de recursos humanos el personal no rota esto dificulta a que los funcionarios puedan atender a otras dudas que tienen los trabajadores tan solo se limitan a informar lo que conocen

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Los funcionarios del departamento deben rotar con el fin de que todos conozcan acerca de las diferentes actividades que cada uno realiza para evitar cometer errores. E incrementar la eficiencia departamental y brindar un servicio de calidad a los trabajadores

✓ **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

CONCLUSIÓN

No se averigua sobre referencias personales y profesionales en el reclutamiento de personal, para seleccionar personal eventual envían los directores de cada área a quien desean contratar al no realizar este proceso se coloca a las personas en cargos en los que no pueden desenvolverse por falta de conocimientos

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Se debe reclutar a personas que tengan conocimientos para ocupar determinados cargos en los que van a trabajar y no se maneje por compromisos.

✓ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD**

CONCLUSIÓN

El departamento de recursos humanos no tiene establecido una misión, visión y objetivos, existen políticas y procedimientos que se aplica en cada área.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

El departamento debe establecer y determinar la misión, visión y objetivos, para que sus funcionarios se encaminen sus actividades al alcance de sus objetivos.

INDICADORES DE GESTION

➤ **FORMACIÓN PROFESIONAL**

CONCLUSIÓN

De los funcionarios que trabajan en el departamento de recursos humanos el 50% poseen título profesional.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Motivar e incentivar a los funcionarios de la entidad a que se preparen profesionalmente de tal manera que puedan desempeñar sus funciones eficientemente.

➤ **CAPACITACIONES**

CONCLUSIÓN

En el año 2010 únicamente se ha capacitado al 25% de los funcionarios del departamento de recursos humanos.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Sugerir a la Trabajadora Social de la empresa que planifique capacitaciones constantemente para todos los funcionarios del departamento de recursos humanos.

➤ VACANTES OCUPADAS

CONCLUSIÓN

Durante el año 2010 ingreso a la empresa un 4% de trabajadores con nombramiento con los cargos de Auxiliar de Contabilidad, Ingenieros Eléctricos, Auxiliares de Servicios.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Continuar llenando vacantes en las diferentes áreas con funcionarios que cuenten con el perfil profesional de acuerdo al cargo.

➤ ACCIDENTES LABORALES

CONCLUSIÓN

Los accidentes laborales se presentaron en un 8% de los trabajadores que trabajan como linieros, electricistas.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Sugerir al departamento de Seguridad Industrial se encargue en brindar a los trabajadores eléctricos las inducciones respectivas y los implementos (ropa, guantes, zapatos), como está establecido en el Contrato Colectivo 2011.

➤ **FALLECIMIENTO POR ACCIDENTE LABORAL**

Durante el año 2010 han fallecido por accidentes laborales el 0.50% de los trabajadores de la empresa, por falta de precauciones al trabajar con la electricidad.

RECOMENDACION

Al Gerente de la EERSA:

Aplicar las debidas precauciones de seguridad y capacitar a las personas que trabajan con electricidad, para evitar la muerte de los trabajadores por mínimos errores.

➤ **CONCURSOS INTERNOS**

CONCLUSIÓN

El 4% de los trabajadores ganaron los concursos internos que estaban vacantes.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente de la EERSA:

Continuar realizando concurso internos para llenar las vacantes tal como lo establece el Contrato Colectivo vigente.



Riobamba, 16 de junio de 2011.

Atentamente,

María José Naranjo Sánchez
Egresada de la Escuela de Ingeniería
en Contabilidad y Auditoría

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

4.1. CONCLUSIONES

- ✓ La EERSA no cuenta con un Código de Conducta establecido ni pronunciamientos relativos a valores éticos, por lo que los funcionarios del departamento de recursos humanos no han recibido información respectiva que les permita desarrollar sus funciones éticas e integra.
- ✓ No existe manual de procedimientos para evaluar el desempeño del personal con nombramiento, lo que ha llevado a que no exista uniformidad en el comportamiento personal.
- ✓ En el departamento de recursos humanos el personal no rota esto dificulta a que los funcionarios puedan atender a otras dudas que tienen los trabajadores tan solo se limitan a informar lo que conocen.
- ✓ No se solicita referencias personales y profesionales para el reclutamiento y selección de nuevos trabajadores eventuales. Son los directores de área quienes sugieren nombres y el gerente de la EERSA toma la decisión y autoriza la contratación.

4.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Diseñar e implementar un Código de Conducta para el EERSA, a fin de que los funcionarios estén regidos por él y se realicen todas las actividades con ética profesional y personal, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo.
- ✓ La empresa debe crear un manual de procedimientos en donde se especifique la frecuencia y los criterios de evaluaciones de desempeño y el mismo debe ser aprobado por el directorio con el conocimiento de la Junta de Accionistas.
- ✓ Los funcionarios del departamento deben rotar con el fin de que todos conozcan acerca de las diferentes actividades que cada uno realiza para evitar cometer errores. E incrementar la eficiencia departamental y brindar un servicio de calidad a los trabajadores.
- ✓ Se debe reclutar a personas que tengan conocimientos y perfil profesional para ocupar determinados cargos en los que van a trabajar y no se maneje por compromisos políticos y personales.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación consistió en realizar una Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos, de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. durante el año 2010, con el propósito de incrementar la eficiencia a través de las recomendaciones de una auditoría. En primer lugar se investigaron las características generales de la EERSA. A continuación se realizó una definición de los términos básicos que se utilizarán para el desarrollo de auditoría, una vez identificados estos conceptos se procedió a desarrollar la auditoría Administrativa. Como parte de la propuesta se desarrolló una Auditoría administrativa con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de políticas y procedimientos y establecer resultados correctivos, se procede a la visita previa de la Empresa, se elabora Matriz de medios Internos y Externos cuyo fin es determinar fortalezas, debilidades, amenazas, oportunidades del departamento y definiendo áreas críticas poniendo énfasis en los controles internos que se orientan en el sentido de: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo. Se aplicó encuestas a los trabajadores en la que la mayoría de los colaboradores de la empresa son eventuales y sus contratos están entre 3 y 6 meses. Analizando los problemas detectados y formulando juicios. Finalmente se prepara el informe a gerencia, en el que se recomienda diseñar e implementar un código de ética para la EERSA a fin de que los funcionarios estén regidos por el mismo y se realice las actividades con ética profesional y personal, así como también difundir y capacitar a los funcionarios acerca del mismo, incentivar a los funcionarios del departamento a realizar capacitaciones para que sus actividades sean eficientes, contratar a personas que reúnan los requisitos para ocupar determinados cargos y no se maneje por compromisos políticos y personales, realizar auditorías informáticas y verificar la transparencia de los sistemas que se ocupen en el departamento tomando en cuenta que es uno de los más complejos y delicados ya que este el controla la asistencia de los trabajadores los mismos que se ponen a consideración del gerente de la empresa. De esta manera se está ayudando a la consecución de los objetivos y metas propuestas por la empresa que garanticen la calidad de servicio a los colaboradores de planta y eventuales y sobretodo aporten eficiente y eficazmente.

SUMMARY

This research was conducted a management audit to the Chief Human Resources at Empresa Electrica Riobamba S.A. during 2010 to increase efficiency through the recommendations of an audit. First, we investigated the characteristic of the EERSA, next came a definition of basic terms that are used for the development of the audit, once identified these concepts proceeded to develop the administrative audit. We performed this audit to evaluate the efficiency and effectiveness in carrying out policies and procedures to establish correct results, we proceeded to visit the company, to develop the matrix of internal and external resources to determine strengths and weaknesses and defining opportunities for department areas that are oriented in the sense of: control environment, risk assessment, control activities, information and communication, supervision and monitoring. A survey to casual workers that their contracts are 3 and 6 months was applied. Finally, management prepares a report which was recommended to design and implement a code of ethics for EERSA so that officials are governed by the same and do the activities with professional and personal ethics, as well as disseminate and train officials, encouraging officials to conduct the training department for the activities are efficient, hire people who qualify for this position and not handled with political and personal commitments and verify the transparency of the systems that control assistance workers. This will help to achieve the proposed objectives and goals to ensure quality of service to the company and potential collaborators and especially to provide efficiently and effectively.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y Control Interno, Bogotá, 2006, Editorial Cultural.**
- ALVIN, Arens. RANDAL, Elder. Auditoría un Enfoque Integral, México, 2007, 11ava Edición, Pearson.**
- BACON, Charles, Manual de Auditoría Interna, México, 1996, 2da Edición, Editorial Limusa.**
- CARDOZO, Hernán, Auditoría del Sector Solidario, Bogotá, 2006, 1era Edición, Ediciones Ecoe.**
- COOK, John. WINKLE, Gary, Auditoria, México, 1996, 3era Edición, MacGraw- Hill.**
- DÁVALOS, Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría, Quito, 1990, 3era Edición, Corporación de Estudios y Publicaciones.**
- DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoría: Un Enfoque Práctico, España, 2008, Editorial Paraninfo.**
- ESTUPIÑAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes con Base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO 1 y 2, Bogotá, 2006, 2da Edición, Ediciones ECOE.**
- FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, México, 2007, 2da Edición, Pearson Educación.**
- MANTILLA, Samuel. Control Interno Informe COSO. Colombia, 2005, 4ta Edición, Ediciones ECOE.**
- MEIGS, Walter, Principios de Auditoría, México, 1986, 2da Edición, Editorial Diana.**
- MEJÍA, Eutimio. MONTILLA, Osmar de Jesús. MONTES, Carlos Alberto, Auditoría Operativa, Cali, 2008, Universidad Libre.**

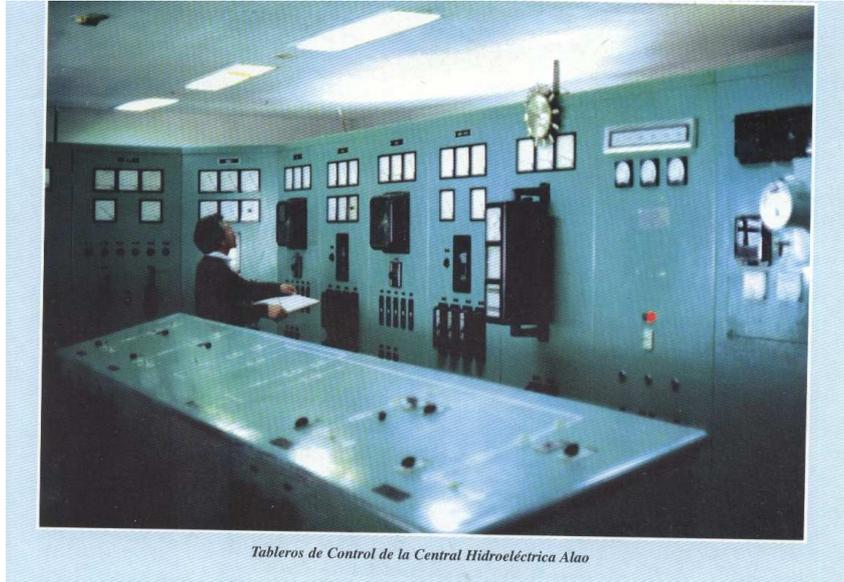
OSORIO, Israel, Auditoría 1 Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, México, 2000, 2da Edición, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales S.A.

SUÁREZ SUÁREZ, Andrés, La Moderna Auditoría, México, 1991, 3era Edición, McGraw Hill.

TAYLOR, Donald, Auditoría Integración de Conceptos y Procedimientos, México, 1991, 1era Edición, Editorial Limusa.

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A., Reseña Histórica, Organigrama, Ubicación Geográfica (www.eersa.com.ec)

ANEXO 1
CENTRALES HIDROELÉCTRICAS



Tableros de Control de la Central Hidroeléctrica Alao

CENTRAL ALAO



CENTRAL RIO BLANCO



CENTRAL NIZAG

ANEXO 2 SUBESTACIONES DE TRANSMISIÓN



Subestación N° 1



Subestación Chunchi



Subestación N° 2



Subestación N° 3



Subestación Alausí



Subestación Cajabamba



Subestación San Juan

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVOS

En vista de la necesidad de que la Empresa cuente con un instrumento que permita una adecuada calificación, elección de personal para llenar las vacantes y puestos de nueva creación existentes en la EERSA, en concordancia con la cláusula referente a vacantes, ascensos y puestos de nueva creación; el Comité Obrero Patronal resuelve expedir el siguiente Instructivo.

1. EDUCACIÓN

Educación Formal.- Es aquella que se ha recibido en las aulas de formación escolar, secundaria, universitaria o en Instituciones Oficiales, afines a 1 cargo motivo del Concurso.

Educación Adicional.- Es aquella recibida en cursos, seminarios y estudios de carácter superior o complementaria afines a la educación formal.

Para dar cumplimiento al numeral 1 EDUCACIÓN, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Si en la convocatoria a Concurso se ha establecido como requisito mínimo un determinado título profesional o haber aprobado cierto nivel de educación; quienes no justifiquen dicho requerimiento no podrán participar en Concurso.
- b. Por el contrario, los títulos o certificados que acrediten un nivel más elevado de educación o especialización afín, serán tomados en consideración a favor del aspirante para la calificación tanto en educación formal como de la educación adicional.

El puntaje para la calificación de este numeral será el siguiente:

Educación Formal	15
Educación Adicional	5
	<hr/>
TOTAL	20

2. EXPERIENCIA

Similitud de las responsabilidades y funciones ejecutadas por el aspirante en los puestos desempeñados con anterioridad, en comparación con el puesto motivo del concurso y que podrán dividirse en:

EXPERIENCIA TIPO “A”.- Va directamente relacionada con el puesto del Concurso; se califica sobre 9 puntos.

EXPERIENCIA TIPO “B”.- Experiencias en campos de trabajo relacionados con el puesto; se califica sobre 6 puntos.

La experiencia será calificada de acuerdo a la tabla ponderativa. La tabla será aquella que abarque el mayor tiempo de experiencia justificada por los aspirantes.

El límite de experiencia será de 10 años hacia atrás, contados a partir de la fecha de convocatoria del Concurso.

El porcentaje de calificación para la experiencia será 15 puntos.

3. PRUEBAS

Es una forma de evaluación de la idoneidad de los participantes, las pruebas serán fundamentalmente técnicas y de carácter general. De acuerdo a los requerimientos estas serán teóricas y/o prácticas (Las pruebas teóricas serán escritas), para lo cual la Comisión

nombrada para el efecto por le Comité Obrero Patronal elaborará el test correspondiente con 30 minutos de antelación a su recepción.

El porcentaje de calificación de las pruebas será de 40 puntos.

4. ENTREVISTA

Tiene como finalidad lograr un mayor contacto con le participante, debe estar enfocada a averiguar aspectos que no pueden ser conocidos por otros medios; relaciones interpersonales, formas de actuar o enfrentar una situación nueva, actitudes, intereses, seguridad y confianza en sí mismo. La entrevista será de tipo oral y la realizará el Comité Obrero Patronal.

5. ANTIGÜEDAD

Se considera como antigüedad, los años de servicio del aspirante en la Empresa; para lo cual la máxima antigüedad de entre los concursantes será calificada con el ciento por ciento de la ponderación máxima establecida.

La calificación de la antigüedad a los demás participantes será proporcional al porcentaje establecido.

El porcentaje de calificación de la antigüedad será de 15 puntos.

A continuación el cuadro de resumen de ponderación de calificaciones:

TABLA PONDERATIVA DE CALIFICACIONES

		CONCURSO	
		INTERNO	EXTERNO
1. EDUCACIÓN			
1.1 Educación Forma	15	20	20
1.2 Educación Adicional:	5		
2. EXPERIENCIA		15	30
3. PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS		40	40
4. ENTREVISTA		10	10
5. ANTIGÜEDAD		15	-
	TOTAL	100	100

Para ser declarado ganador del Concurso externo, el participante deberá obtener una calificación no menor al 70% del total de los parámetros evaluados.

ANEXO 4

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INDEFINIDO SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A. Y EL COMITÉ DE EMPRESA ÚNICO DE LOS TRABAJADORES EERSA CODIFICADO

PERÍODO 2010 - 2011 REVISADO

ANTECEDENTES.- El Sindicato de Trabajadores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., ha celebrado consecutivamente, doce Contratos Colectivos de Trabajo con la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., situación legal que la Empresa Empleadora la reconoce expresamente, para los efectos legales de las cláusulas determinadas en dichas Contrataciones Colectivas.

El Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, mediante Acuerdo Ministerial No. 00287 de enero 30 de 1998, aprueba el Estatuto del Comité de Empresa Único de los Trabajadores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. y ordena su registro en la Dirección General del Trabajo con el No. MFN: 01583 con el código de identificación E-06020005-0.

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 221 inciso primero, 461 numeral primero y 462 numeral segundo del Código del Trabajo, corresponde al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., la suscripción del presente Contrato Colectivo con su Empleadora, la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.

PARTES CONTRATANTES

COMPARECIENTES.- En la ciudad de Ambato a los trece días del mes de mayo de 2011, ante el Señor Dr. Ricardo Vaquero, Director Regional del Trabajo de Ambato y Secretario que certifica comparecen: Por una parte la EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBAS.A., debidamente representada por el Señor. Ing. Joe Rafael Rúales Parreño, Gerente (e) y Representante Legal de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., quienes legitiman su intervención con el respectivo nombramiento que se acompaña y forman parte del presente instrumento legal, a quien, en adelante se denominará la Empresa o el

Empleador; y, por otra el Comité de Empresa Único de los Trabajadores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., debidamente representado por su Directiva integrada por los Señores: Ing. Jorge Eduardo Narváez Ortega, Secretario General, Juan Carlos Gavidia, Secretario de Justicia y Defensa Jurídica, Carlos Alberto Rodríguez, Secretario de Organización, Nelson Enrique Núñez, Secretario de Actas y Comunicaciones, Aida del Rosario Gástelo, Secretaria de la Mujer, Eudoro Octaviano Correa, Secretario de Educación y Cultura, José Elías Hernández, Secretario de Control y Disciplina, Ing. Pablo Pacheco, Secretario de Finanzas, Wilson Hernán Trujillo, Secretario de Prensa y Propaganda, Galo Torres Cajamarca, Secretario de Deportes quienes legitiman su representación ' con los nombramientos que se agregan y a quienes en adelante se les denominará el Comité de Empresa o las obreras u obreros.

Contrato, las partes se ratifican en la revisión para el período 2010-2011 conforme a los capítulos y cláusulas que a continuación se expresan:

DEFINICIONES: Para una mejor interpretación de las normas del presente Contrato Colectivo de Trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

EMPRESA: Este término se refiere e identifica a la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., entidad privada, con personería jurídica y fondos propios, legalmente capacitada para ejercer derechos y contraer obligaciones, y por tener en su capital accionario más del 50% de recursos públicos, está sujeta a la Ley Orgánica de Empresas Publicas y a otras leyes que regulan la administración pública.

COMITÉ DE EMPRESA: Este término se refiere e identifica al Comité de Empresa Único de los Trabajadores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., Organización Sindical con personería jurídica propia, en virtud del Acuerdo Ministerial No. 00287 del 30 de Enero de 1998.

PARTES: Este término se refiere e identifica a la Empresa y al Comité de Empresa.

INSTRUMENTO: Este término se refiere e identifica al presente Contrato Colectivo de Trabajo, que regula las relaciones laborales entre las partes.

PARENTESCO: Para efectos del presente Contrato, se entiende por parientes hasta el segundo grado de consanguinidad a los siguientes familiares: Padres, Hijos, Abuelos, Nietos y Hermanos.

Se entiende por parientes hasta el segundo grado de afinidad a los siguientes familiares: Suegros, yernos, nueras y cuñados.

FACILIDADES NECESARIAS.- Se entiende por facilidades necesarias, otorgar los permisos del personal que establecen la Ley y el presente Contrato Colectivo.

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- Este término se refiere al valor que consta con esta denominación en el presupuesto de la Empresa, con sujeción a lo dispuesto en el inciso quinto del Art.328 de la Constitución de la República y demás normas que regulen la materia

CAPITULO I

OBJETO, RECONOCIMIENTO, ALCANCE JURIDICO Y DOMICILIO

CLÁUSULA 1.- OBJETO.- El presente instrumento legal norma las relaciones de trabajo entre la Empresa y sus Obreros y el Comité de Empresa. La Empresa no podrá celebrar convenios o contratos individuales de trabajo en los que se establezcan condiciones inferiores a las estipuladas en el presente contrato.

CLÁUSULA 2.- RECONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE.- La Empresa reconoce expresamente al Comité de Empresa Único como la única y legítima Organización Sindical que representa a todas las obreras u obreros y se obliga en consecuencia a tratar sólo con éste todos los aspectos relacionados con la aplicación, interpretación, administración o reforma de las disposiciones del presente instrumento, así como cualquier asunto relacionado con la Empresa y sus obreras u obreros.

Por consiguiente, los acuerdos que en materia laboral se adopten sin la intervención de los representantes legalmente autorizados de las partes serán nulos y de ningún valor.

CLÁUSULA 3.- ALCANCE JURÍDICO.- El presente Contrato Colectivo comprende y ampara a todas las obreras u obreros de la Empresa, calificados como tales por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Quedan excluidos y por lo tanto no amparados por el presente Contrato, los trabajadores que presten servicios mediante contratos a prueba, los individuales a plazo fijo, por obra cierta, ocasional, temporal o de naturaleza precaria o extraordinaria, eventuales, dentro de los límites establecidos en el Art. 17 de! Código de Trabajo, numerales 1 y 2 artículo 19 y Art. 26 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CLÁUSULA 4.- DOMICILIO Y REPRESENTACIÓN LEGAL.- Para los efectos legales del presente instrumento, fijan las partes como su domicilio legal la ciudad de Riobamba. La representación legal de la Empresa será ejercida por su Gerente o quien haga sus veces; y, la de las obreras u obreros por los representantes legales del Comité de Empresa conforme a sus Estatutos.

CLÁUSULA 5.- INCORPORACIÓN DE NORMAS LEGALES.- Se entiende incorporados al presente Contrato los derechos y garantías establecidos en nuestra Legislación Social, Laboral y la costumbre, sin perjuicio de que estas disposiciones sean superadas en beneficio de las obreras u obreros en las normas del presente contrato, siempre y cuando no contravengan a las disposiciones contenidas en los Mandatos Constituyentes Nos. 2,4,8 y su Reglamento de Aplicación y demás normas pertinentes que regulen la materia.

CLÁUSULA 6.- INDEPENDENCIA DEL COMITÉ DE EMPRESA.-La Empresa reconoce la independencia del Comité de Empresa para cumplir sus actividades sindicales; en consecuencia, proporcionara las facilidades necesarias para su normal desenvolvimiento. El Comité de Empresa, a su vez, reconoce el derecho de la Empresa a administrar y dirigir sus operaciones con sujeción a la Constitución, las Leyes pertinentes, sus Estatutos y el presente Contrato Colectivo.

CLÁUSULA 7.- NÚMERO DE TRABAJADORES.- Para los efectos del Art. 240 del Código del Trabajo, la Empresa declara que el número de trabajadores a su servicio es de 212 y el Comité de Empresa declara que de ellos el número de sus afiliados es de 136 a la fecha.

CLÁUSULA 8.- AUMENTO POR INICIATIVA PROPIA.- Si la Empresa por iniciativa propia concediere aumento de remuneraciones, o beneficios adicionales desde el punto de vista conceptual y/o cuantitativo a los establecidos en el presente Contrato Colectivo a uno o más de sus obreras u obreros afiliados o no al Comité de Empresa, dichos beneficios se harán extensivos a todas las obreras u obreros sindicalizados en forma automática, desde la fecha en que se efectúe tal aumento y en el mismo monto concedido, aumentos que deberán estar dentro de los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales; se exceptúan de ser extensivos los incrementos en los casos de ascenso y/o promoción y los aumentos de salarios determinados por la Ley, Decreto Ejecutivo 1701 del 30 de abril de 2009; Decreto 225 de enero 18 de 2010 y los sistemas de remuneración variable establecidos por la Empresa en concordancia con el artículo 20 numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas.

No obstante, para corregir desviaciones en los niveles de remuneración existentes en la Empresa, por mutuo acuerdo entre las partes y a solicitud de cualquiera de ellas, podrá realizarse reajustes tomando como referencia los niveles remunerativos actuales y los techos establecidos en la Resolución 00080 del Ministerio de Relaciones Laborales del 30 de abril de 2010

CAPITULO II

VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CLÁUSULA 9.- VIGENCIA DEL CONTRATO.- El presente Contrato Colectivo es de plazo indefinido, rige a partir del primero de enero del 2002 y su revisión parcial o total se efectuará cada dos años.

CLÁUSULA 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN PARCIAL O TOTAL AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- Sesenta días antes del vencimiento de los respectivos plazos, conforme a lo estipulado en la cláusula precedente para la revisión, el Comité de Empresa presentará a la Empresa, conforme a lo dispuesto en el Artículo 223 del Código del Trabajo el proyecto de la revisión parcial o total del presente Contrato Colectivo, el que servirá de base para la negociación.

Treinta días después de haber recibido el proyecto, la Empresa se compromete a iniciar las negociaciones, a fin de que la revisión del Contrato quede legalmente suscrita hasta el primero de enero del año 2012.

La notificación con el proyecto de revisión al Contrato Colectivo que realicen los trabajadores al Empleador surtirá los mismos efectos que los determinados en el primer inciso del Art. 233 del Código del Trabajo.

Siempre y cuando no contravengan las disposiciones contenidas en los Mandatos Constituyentes Nos. 2, 4,8 y su Reglamento de Aplicación y demás normas pertinentes que regulan la materia.

CLÁUSULA 11.- PRÓRROGA.- Si por cualquier causa no se suscribiere la revisión al presente Contrato Colectivo de Trabajo, hasta el primero de enero del año 2012, tal revisión parcial o total al Contrato tendrá vigencia y aplicación desde la mencionada fecha. Todo esto sin perjuicio de que las partes hagan uso de la acción que les confiere el Art. 225 y más acciones previstas en el Código del Trabajo, y en este instrumento.

CAPÍTULO III

ESTABILIDAD E INDEMNIZACIONES

CLÁUSULA 12.- ESTABILIDAD.- La Empresa garantiza a todas las obreras u obreros amparados por el presente Contrato, la estabilidad de siete años, contados a partir del primero de enero del año 2010. En consecuencia, no podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo con ninguno de ellos, por ninguna causa, salvo por los casos contemplados en el Art. 172 del Código del Trabajo. El Comité Obrero Patronal, será comunicado con la tramitación de toda solicitud de visto bueno para análisis y resolución, previo al trámite ante el Ministerio de Relaciones Laborales. Si en el plazo de 5 días luego de convocado para su conocimiento, no hay resolución o el Comité Obrero Patronal no se reúne, las partes quedan en libertad de iniciar las acciones legales que se consideren.

CLÁUSULA 13.- INDEMNIZACIONES.- Si de hecho violando lo dispuesto en la cláusula precedente, la Empresa diere por terminadas las relaciones de trabajo con uno o más obreras u obrero afiliados al Comité de Empresa, pagará al trabajador afectado, en concepto de indemnizaciones laborales las que a continuación se detallan:

- a) Las Indemnizaciones que por Ley le corresponden.
- b) El equivalente a tres remuneraciones mensuales unificadas por cada año de servicio en la Empresa de acuerdo con su última remuneración mensual unificada, percibida por la obrera u obrero; y,
- c) La suma de SETENTA Y CINCO DÓLARES (\$75.00), para el obrero u obrera afiliados al Comité de Empresa.

Se aclara que las indemnizaciones establecidas en los literales a. b y c no superarán el monto máximo que por indemnización por despido intempestivo establece el Art. 1 del Mandato Constituyente No. 4 y serán pagadas a la obrera u obrero afectado en el plazo de diez días improrrogables, contados a partir de la fecha en que cese en sus funciones.

CLAUSULA 14.- INDEMNIZACIONES EN CASO DE TRATARSE DE UN DIRIGENTE SINDICAL.- Si se tratare de un miembro de la Directiva del Comité de

Empresa, o de una obrera u obrero afiliado a la Organización que sea Dirigente de las Matrices Sindicales indicada en la cláusula 73, a las cuales se encuentra afiliado el Comité de Empresa, la Empresa pagará a la obrera u obrero afectado en concepto de indemnizaciones lo siguiente:

- a) Las indemnizaciones que por Ley le corresponde.
- b) Lo estipulado en los literales b) y c) de la cláusula precedente.

Se aclara que las indemnizaciones establecidas en los literales a y b, no superarán el monto máximo que por indemnización por despido intempestivo establece el Art. 1 del Mandato Constituyente No. 4 y serán pagadas ala obrera u obrero afectado en el plazo de diez días improrrogables, contados a partir de la fecha en que cese en sus funciones.

CLÁUSULA 15.- INDEMNIZACIÓN POR ESCISIÓN CESIÓN O ENAJENACIÓN.- En caso de escisión, cesión, concesión, fusión, liquidación, enajenación, traspaso, subrogación, disolución, expropiación o cualquier otra forma de transferencia parcial o total de los negocios de la Empresa a una tercera persona natural o jurídica, se harán constar en dicha transferencia la obligatoriedad de respetar y cumplir con los derechos de las obreras u obreros, tales como: Estabilidad, antigüedad, y todos los demás beneficios adquiridos en el presente contrato, actas transaccionales o acuerdos entre las partes; el sucesor estará obligado a cumplir el presente Contrato Colectivo y, este particular se hará constar entre el cedente y el cesionario; en consecuencia no podrá obligar a la obrera u obrero amparado por el presente Contrato, a la celebración de Contratos a Prueba, Ocasionales, ni a prestar servicios fuera de su actual domicilio.

Si por efecto de los procesos descritos, se produce la terminación de las relaciones de trabajo con cualquier obrera u obrero, la empresa le pagara las indemnizaciones establecidas en los art.13 y 14 del presente contrato.

La transferencia o fusión no implicará que la obrera u obrero amparado por el presente Contrato preste sus servicios bajo la modalidad de Contrato a Prueba, ocasional ni fuera de su actual domicilio. Sus años de servicio le serán reconocidos para efectos de la jubilación a cargo del empleador y más beneficios constantes en el Contrato Colectivo y la Ley, se acumularán los

tiempos de servicio prestados a la Empresa y a su sucesor o sucesores. Se aclara que las indemnizaciones establecidas en los literales a, b y c del Art. 13 y a, b y c del Art. 14, no superarán el monto máximo que por indemnización por despido intempestivo establece el Art. 1 del Mandato Constituyente No. 4.

CLÁUSULA 16.- MONTO MÁXIMO DE INDEMNIZACIONES.-Si la Empresa despidiere intempestivamente a cualquiera de las obreras u obreros amparados por el Contrato Colectivo, reconocerá por aplicación de las cláusulas 13,14 y 15 del Contrato Colectivo en concepto de indemnizaciones un valor máximo equivalente a doscientos cincuenta salarios mínimos básicos unificados mensuales del trabajador privado. Se aclara que las indemnizaciones establecidas en los Art. 13, 14 y 15, no superarán el monto máximo que por indemnización por despido intempestivo establece el Art. 1 del Mandato Constituyente No. 4.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

CLÁUSULA 17.- VACACIONES ANUALES.- A partir del 1 de julio del 2008, todas las obreras u obreros tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de vacaciones de quince días, a más de los días adicionales señalados en el Artículo 69 del Código del Trabajo.

CLÁUSULA 18.- LIQUIDACIÓN VACACIONAL- La obrera u obrero que salga en goce de sus vacaciones anuales, la Empresa procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo.

La liquidación anual de vacaciones se realizará de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 71 del Código del Trabajo y por todos los días que le correspondan en aplicación a lo estipulado en la cláusula 17 del presente Contrato y de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO V

PERMISOS REMUNERADOS

CLÁUSULA 19.- PERMISOS PARA EDUCACIÓN.- La Empresa concederá permisos remunerados, con los cambios de turno necesarios, para que las obreras u obreros puedan cursar estudios en los niveles: Primario, Secundario, Superior y Cuarto Nivel, este último afín a las actividades de la Empresa, obligándose las partes a tomar las previsiones necesarias para que no se obstaculice el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa. El beneficiario presentará la matrícula y el horario de clases debidamente certificados. La Empresa se reserva el derecho de solicitar periódicamente los certificados de asistencia.

El permiso remunerado para educación no superará las dos horas diarias que establece la ley.

CLÁUSULA 20.- PERMISO POR CAPACITACIÓN.- Cuando la obrera u obrero por disposición de la Empresa deba asistir a cursos, seminarios, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país relacionadas con las actividades específicas de la Empresa tendrá licencia con remuneración completa hasta por un año, los viáticos respectivos, más el pasaje de ida y regreso, los mismos que serán entregados a la obrera u obrero con 72 horas de anticipación. Esta licencia se concederá por un máximo de cuarenta y ocho meses para todos, que deberán ser distribuidos entre los becarios por cada año calendario.

En caso de que la obrera u obrero necesite de una carta de auspicio, la Empresa la extenderá oportunamente.

Cuando la Empresa dispusiere cursos de capacitación o adiestramiento, pagará los viáticos y pasajes al margen del límite de tiempo y número de obreras u obreros, establecido en el inciso primero de esta cláusula.

CLÁUSULA 21.- PERMISO POR PARTO Y MATERNIDAD.- Los permisos por maternidad se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 152 reformado del Código del Trabajo.

Las Obreras amparadas por este Contrato gozarán de permiso remunerado por dos semanas antes y diez después del parto; durante dicho lapso recibirá el ciento por ciento de su remuneración. Se aclara que este beneficio no implica sustitución de la obligación que debe cumplir el IESS.

En caso de que la obrera no goce la totalidad de las dos semanas antes del parto, los días no gozados se transferirán luego de las diez semanas después del parto. La obrera gozará de un total de dos horas diarias para lactancia y atención de su hijo, durante los 12 meses posteriores al parto, en horario a selección de la obrera.

CLÁUSULA 22.- PERMISO POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR.-

Cuando falleciere el cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos de la obrera u obrero éste tendrá derecho a tres días laborables de permiso remunerado.

En caso de fallecimiento de abuelos, nietos o parientes hasta el segundo grado de afinidad, la obrera u obrero tendrá derecho a tres días de permiso remunerado.

Para el caso de fallecimiento de tíos o sobrinos la obrera u obrero tendrá derecho a un día de permiso remunerado, si el hecho ocurriere fuera de la Provincia tendrá derecho a dos días de permiso remunerado.

CLÁUSULA 23.- PERMISO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.- En los casos de enfermedad o accidente, la Empresa concederá a la obrera u obrero afectado permiso por el tiempo necesario hasta su total rehabilitación con el ciento por ciento de su remuneración.

Este derecho deberá ser acreditado con el correspondiente certificado del IESS. Se aclara que este beneficio no implica sustitución de la obligación que debe cumplir dicho Instituto.

La obrera u obrero tendrá derecho a permiso remunerado hasta por ocho días y previo el informe del médico de la Empresa en caso de enfermedad o accidentes graves de su cónyuge o conviviente, hijos o padres, previa solicitud que será presentada dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha en que debe hacer uso del permiso, salvo casos de emergencia en los cuales comunicará el particular a la Empresa, por sí o por medio de un familiar, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores, obligándose a presentar la correspondiente justificación del tiempo empleado como permiso.

CLÁUSULA 24.- ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA.- En los casos de accidente o enfermedad provenientes del trabajo en los cuales una obrera u obrero requiera atención médica especializada y el IESS no le prestare dicho servicio, la Empresa cubrirá todos los gastos de atención médica hasta su total recuperación.

CLÁUSULA 25.- DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-La Empresa concederá los días de descanso obligatorio dispuestos en el Art. 65 del Código del Trabajo y en aplicación del Inciso Segundo del mismo artículo, las obreras u obreros que laboran en los diferentes cantones de la provincia de Chimborazo tendrán derecho a los días de descanso que corresponden a los respectivos cantones.

CAPÍTULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS SINDICALES

CLÁUSULA 26.- PERMISO SINDICALES.- El empleador concederá permiso remunerado a los dirigentes principales o a los suplentes que se principalicen, hasta diez días al mes por dirigente, los cuales no son acumulables, con un límite de 7 dirigentes.

Se establecen permisos para capacitación sindical, como son: cursos, seminarios, congresos, talleres, conferencias, foros, en total por persona de hasta 15 días al año, con un máximo de 30 personas por cada evento.

CLÁUSULA 27.- CÓMPUTO DE HORAS LABORADAS.- Todos los permisos remunerados concedidos por la Empresa en base a lo establecido en la Ley y el presente Contrato Colectivo se considerarán como horas laboradas para efecto del pago de la remuneración.

CLÁUSULA 28.- LICENCIA SIN SUELDO.- A más de los permisos que la Empresa viene otorgando, a solicitud de la obrera u el obrero, la Empresa le concederá licencia sin sueldo para desempeñar funciones de elección popular por el período para el cual haya sido elegido, de conformidad a la Ley de la materia.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES

CLÁUSULA 29.- INCREMENTO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- Para el año 2010, la Empresa incrementa la Remuneración Mensual Unificada de todos y cada uno de las obreras y obreros en los techos y valores máximos señalados en los artículos 2 y 3 del Acuerdo Ministerial del MRL 2010-00080. a partir del 1 de enero del 2010; este incremento se realizará sobre la base de su Remuneración Mensual Unificada vigente al 31 de diciembre del 2009 y a partir del 1 de enero del 2010.

Para el incremento de la Remuneración Mensual Unificada del 2011, se lo realizará en función de los parámetros que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales y a lo que las partes convengan de mutuo acuerdo y entrara en vigencia a partir del 1 de enero de 2011.

Los incrementos establecidos por esta revisión de contratación colectiva serán imputables a los que se establecieron por mandato legal.

Si dichos incrementos dispuestos por mandato legal fueren superiores al establecido en esta cláusula, se pagará la diferencia, siempre que no superen los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CLÁUSULA 30.- FORMA DE PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.- La R.M.U. de las obreras u obreros serán pagados los días quince y el último día de cada mes y de las 08h00 a las 12h00 y de 14h00 a 18h00. Si el día quince o el último de cada mes coinciden con un día no laborable la R.M.U. será pagada el día laborable anterior.

CLÁUSULA 31.- REMUNERACIÓN VARIABLE.- En atención a lo que dispone el numeral 4 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y una vez que se cuente con el Reglamento General de la Ley, la empresa contratará la consultoría correspondiente para la elaboración del estudio tendiente a la implementación en la Empresa de un sistema de remuneración variable. El Reglamento de aplicación será conocido por el Comité Obrero Patronal.

CLÁUSULA 32.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada semanal de trabajo de las Obreras y Obreros de la Empresa será de cuarenta horas, manteniéndose los horarios y modalidades de trabajo vigentes, pudiendo cambiarse estos, por mutuo acuerdo entre las partes. Para los casos de emergencia la Empresa actuará conforme al Código del Trabajo.

CAPITULO VIII

SUBSIDIOS

CLÁUSULA 33.- SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD.-En concepto de subsidio de antigüedad, la Empresa pagará mensualmente a sus obreras u obreros la cantidad de 0.25% de la Remuneración Mensual Unificada de cada obrera u obrero, multiplicado por el número de años laborados contados desde la fecha de unificación de la remuneración mensual unificada esto es Marzo 2009, pagaderos mensualmente a partir del marzo de 2010.

CLÁUSULA 34.- SUBSIDIO FAMILIAR.- La Empresa reconocerá mensualmente en concepto de subsidio familiar a cada obrero u obrera la cantidad de 1% del salario básico unificado del trabajador en general, por las siguientes cargas familiares:

- a) Hijos menores de 18 años y,
- b) A partir del primero de enero del año 2011, serán considerados para este subsidio las hijas o hijos mayores de 18 años discapacitados, calificados como tales por el CONADIS y que dependan económicamente del trabajador.

Lo estipulado en esta Cláusula, tendrán derecho las obreras u obreros que justifiquen cargas que no fueron unificadas y, a partir del 1 de enero del 2010.

CAPÍTULO IX

BONIFICACIONES

CLÁUSULA 35.- DÉCIMO CUARTO SUELDO.- El Décimo Cuarto Sueldo se pagará en la forma y montos que establece la Ley.

CLÁUSULA 36.- RENUNCIA VOLUNTARIA.- Cuando la obrera u obrero se separe voluntariamente de la Empresa, recibirá de ésta siete salarios mínimos básicos unificados mensuales del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de doscientos diez salarios básicos unificados mensuales del trabajador privado en total.

CLÁUSULA 37.- AYUDA POR MUERTE O INCAPACIDAD.-La Empresa contratará a favor de todos sus trabajadores estables, un seguro de muerte o incapacidad total y permanente, por un costo de prima individual de USD 4,00 dólares mensuales.

CLÁUSULA 38.- REUBICACIÓN POR INVALIDEZ PARCIAL O TEMPORAL.- En caso de invalidez parcial de una obrera u obrero declarada por, el IESS, la Empresa le reubicará en una función adecuada, de mutuo acuerdo con la obrera u obrero afectado y el Comité de Empresa.

La remuneración a la que tendrá derecho la obrera u obrero reubicado no será inferior a la que venía percibiendo.

En caso de recuperación de la obrera u obrero, éste volverá a su puesto habitual si así lo solicitare.

En caso de invalidez temporal la obrera u obrero retornará a su puesto habitual de trabajo, previa certificación del IESS, de su recuperación total.

CLÁUSULA 39.- JUBILACIÓN Y PENSIÓN JUBILAR.- Las obreras u obreros que habiendo cumplido un mínimo de veinte y cinco años de servicio en la Empresa, se acojan a la jubilación, la Empresa les pagara mensualmente por concepto de jubilación patronal el valor correspondiente a lo que dispone la Ley, más un incremento del 200%, cuyo monto total no superará el valor del Salario Básico Unificado del trabajador privado.

CAPITULO X
OTROS BENEFICIOS

CLÁUSULA 40.- UNIFORMES.- Hasta el 15 de junio de cada año, la Empresa entregará a cada obrera u obrero lo siguiente:

- a) Ropa de trabajo compuesta por 4 pantalones para el 2010, 5 pantalones para el 2011 y 2 chompas de sempiterno americano o su equivalente;**
- b) 5 camisas de manga larga, 3 camisetas y una chompa impermeable 3/4, acolchonada, con capucha; y,**
- c) 2 pares de zapatos, de acuerdo a la naturaleza del trabajo.**

Para el resto del personal femenino amparado por el contrato colectivo la Empresa entregara en el 2010: 2 Blazer, 4 faldas, 5 blusas y 3 pares de zapatos y para el 2011:3 Blazer, 5 faldas, 5 blusas y 3 pares de zapatos.

Para el resto del personal masculino amparados por el contrato colectivo la Empresa se compromete a entregar: 2 termos, 4 camisas y 2 pares de zapatos.

Además de acuerdo con la naturaleza del trabajo, la Empresa se obliga a entregar adicionalmente a cada obrera u obrero botas y ternos de caucho, estas prendas serán renovadas cada vez que sufran deterioro, previa devolución de las mismas.

CLÁUSULA 41 - CONCURSO PARA PROVISIÓN DE UNIFORMES.- Para dar cumplimiento a la cláusula 56 del presente Contrata una vez que se cuente con los pliegos correspondientes la Empresa se obliga a convocar al concurso correspondiente en el mes de enero de cada año. Las especificaciones técnicas para el concurso de la adquisición de la ropa de trabajo del personal de Obreros serán conocidas por el Comité Obrero Patronal, el mismo que deberá manifestar su conformidad.

CLÁUSULA 42- ANTICIPOS.- La Empresa se obliga a conceder anticipos a los sueldos de sus obreras u obreros, siempre y cuando el beneficiario demuestre capacidad de pago en los últimos tres meses a la fecha de la solicitud. El máximo de los anticipos

individuales será de TRES MIL DÓLARES (USD 3.000.00) desde el año 2010, pudiendo ser renovados una vez que hayan sido amortizados en el cincuenta por ciento. La aplicación de este beneficio se sujetará al Reglamento aprobado por el Directorio, en base al Proyecto elaborado por el Comité Obrero Patronal.

Además, la Empresa concederá a sus obreras u obreros el anticipo de la décima tercera y décimo cuarta remuneraciones, correspondientes al ejercicio económico en curso, para atender problemas de salud emergentes, vivienda o calamidad doméstica.

CLÁUSULA 43.- FONDO DE CESANTÍA.- La Empresa se obliga a descontar un valor mínimo de 3% de la remuneración mensual unificada de cada obrero u obrera estable que labore en la Empresa, para destinarlo al fondo de cesantía. Estos valores serán entregados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito EERSA dentro del término de 4 días, contado a partir de la fecha del descuento.

CLÁUSULA 44.- SERVICIO MÉDICO.-La Empresa mantendrá el servicio médico para las obreras u obreros, por 8 horas diarias, de lunes a viernes;

CLÁUSULA 45.- SERVICIO DENTAL- La Empresa continuará proporcionando atención odontológica a la obrera u obrero, de la manera como lo ha venido haciendo.

CLÁUSULA 46.- SERVICIO MÉDICO Y DENTAL PARA LAS OBRERAS U OBREROS DE LA AGENCIA ALAUSI.-La Empresa otorgara servicio médico y odontológico para las obreros y obreros que laboran en la agencia Alausi.

CLÁUSULA 47.- SERVICIO PARA LOS OBREROS DE LA CENTRAL ALAO.-Para los obreros de la Central Alao, la Empresa se obliga a mantener los siguientes servicios:

a) De comedor, para el uso de sus obreros. Además para el personal de mantenimiento de canales les proporcionará el servicio de comedor-desayunos y almuerzos- cuando se encuentren laborando en la circunscripción de la Central Alao.

- b) **De transporte adecuado, de Riobamba a la Central y viceversa para cada uno de los turnos de trabajo.**
- c) **Alojamiento adecuado en la Central.**
- d) **Saneamiento, fumigación, agua potable y botiquín de primeros auxilios; y**
- e) **Transporte para los obreros de la Fabrica de postes en la excentral Guadalupe, Nízag y Rio Blanco como lo viene haciendo.**

CLÁUSULA 48.- COMISARIATO.- La Empresa mantendrá el servicio de Comisariato únicamente para sus obreras u obreros, durante 8 horas diarias, de martes a sábado, manteniendo la provisión de los artículos de primera necesidad, en cantidades suficientes para la subsistencia de ellos y sus familias, artículos que serán vendidos a precio de costo; para lo cual se compromete a incrementar el capital del Comisariato y Electrodomésticos de acuerdo al estudio técnico económico que deberá presentar el Consejo Administrativo del Comisariato.

En lo demás se estará a la reglamentación vigente, más el transporte para los víveres cada 15 días para las obreras u obreros que laboran en el Subsistema Alausí.

Igual derecho al servicio de Comisariato tendrá la obrera u obrero que se haya acogido a la jubilación, exceptuando el beneficio de compras a crédito.

CLÁUSULA 49.- TRANSPORTE.- La Empresa se obliga a mantener el servicio de transporte adecuado para el personal de los diferentes grupos de trabajo de Construcciones a fin de que viajen sentados y protegidos de la intemperie.

En cuanto al personal que labora en Mantenimiento, Generación y Fábrica de Postes, la Empresa continuará prestando el servicio como lo ha venido haciendo.

CLÁUSULA 50.- AYUDA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS.- La Empresa dará las facilidades necesarias a las representaciones deportivas de la Institución.

CAPÍTULO XI

VACANTES Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

CLÁUSULA 51.- VACANTE DE CHOFER.- Las vacantes y puestos de chofer serán llenados preferentemente con trabajadores de la Empresa que tengan licencia de chofer profesional, tan pronto se produjeran y previo el Concurso Interno de Merecimientos. Los trabajadores que tengan licencia de chofer profesional de segunda o tercera categoría, serán ubicados preferentemente en vehículos livianos, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Cláusula 70 de este contrato.

CLÁUSULA 52.- VACANTES Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.- La Empresa se obliga a notificar al Comité Obrero Patronal la existencia de vacantes y puestos de nueva creación, las mismas que serán llenadas preferentemente conforme al siguiente procedimiento:

Las vacantes y puestos de nueva creación correspondientes al amparo del Contrato Colectivo, serán llenados con el personal de la Empresa, previo Concurso Interno de Merecimientos, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes requisitos: Capacidad, experiencia, responsabilidad y antigüedad.

En caso de no existir personal con méritos suficientes, la Empresa quedará en libertad de convocar a concurso abierto.

El Comité de Empresa designara un delegado que realice veedurías, con voz y sin voto, en los procesos de selección de personal.

CLÁUSULA 53.- REUBICACIÓN DE OBREROS U OBRERAS QUE OBTENGAN TÍTULOS.- Las obreras u obreros que hubieren obtenido títulos otorgados por instituciones de educación media, superior o cuarto nivel, podrán ser reubicados en su trabajo de acuerdo a su especialización, respetándose los concursos establecidos en el presente contrato.

CLÁUSULA 54.- SUBROGACIÓN DE FUNCIONES.- En caso de que una obrera u obrero se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, por un tiempo superior a 5 días laborables, la Empresa lo reemplazará mediante delegación escrita, con el personal de la

misma sección, respetando el orden jerárquico y siempre que la obrera u obrero reemplazante labore en funciones inherentes al cargo a reemplazarse.

De haber más de una obrera u obrero con el mismo nivel jerárquico, los reemplazos se efectuarán en forma rotativa considerando su antigüedad en la sección de trabajo.

CAPÍTULO XII

CLÁUSULAS SINDICALES

CLÁUSULA 55.- RECONOCIMIENTO SINDICAL- La Empresa reconoce a las Organizaciones Sindicales FETLICH, CEOSL, FEDELEC y a las que se encuentre afiliado el Comité de Empresa.

CLÁUSULA 56.- CUOTA SINDICAL- La Empresa se compromete a descontar el 1.0% de las remuneraciones de todas las obreras u obreros sindicalizados, desde la fecha de vigencia de su reforma estatutaria, cuyo valor será entregado al Comité de Empresa; y, a descontar a todas las obreras u obreros para la Matriz Sindical en las proporciones que determina la Ley, salvo decisión escrita de la obrera u obrero en contrario; y, las demás cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, etc. que fijare el Comité de Empresa.

CLÁUSULA 57.- MULTAS POR LA EMPRESA.- Las sanciones de carácter económico impuestas por la Empresa a las obreras u obreros, serán entregadas semestralmente al Comité de Empresa, adjuntando el detalle de las mismas, de conformidad con lo establecido en el numeral 23 del Art. 42 del Código del Trabajo.

CLÁUSULA 58.- LOCAL SINDICAL Y SEDE SOCIAL.- A la presente fecha y mediante la suscripción del presente Contrato Colectivo, la Empresa entregara al Comité de Empresa su Sede Social construida en los terrenos asignados a la Organización ubicados

en la Subestación No. 2. Además seguirá proporcionando un local adecuado para el desarrollo de sus actividades en el centro de la ciudad, como lo ha venido haciendo.

CLÁUSULA 59.- ENTREGA DE DOCUMENTOS POR LA EMPRESA.- La Empresa entregará al Comité de Empresa los siguientes documentos: Informes de Gerencia, Balances Económicos mensuales, semestrales y anuales con sus respectivos anexos aprobados por la Junta de Accionistas. Además, la documentación que los representantes sindicales ante el Directorio requieran. La obrera u obrero podrá examinar su ficha personal en la oficina correspondiente.

CLÁUSULA 60.- REPRESENTANTE SINDICAL AL DIRECTORIO DE LA EMPRESA.- El Secretario General del Comité de Empresa o quien haga sus veces, será el Representante de las obreras u obreros en el Directorio de la Empresa, quien actuará con los mismos derechos y atribuciones de los demás Miembros del Directorio.

CLÁUSULA 61- SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL- Para prevenir o evitar accidentes, la Empresa se obliga a mantener las mejores condiciones de trabajo, otorgando todos los implementos y medios necesarios que los Reglamentos de Seguridad exigen.

Así mismo, mantendrá en buen estado sus locales, instalaciones, maquinarias, vehículos, equipos y herramientas, etc., para lo cual adquirirá los equipos o contratará los servicios de laboratorio, para la realización de las pruebas periódicas de Seguridad. Para el cumplimiento de este objetivo la Empresa mantendrá la Unidad de Seguridad Industrial de conformidad a la Ley.

Además otorgará todas las facilidades para el cumplimiento de los objetivos programados; para cuyo efecto, asignará los fondos presupuestarios suficientes en concordancia con el Plan anual presentado por el Comité.

El Comité de Seguridad e Higiene Industrial estará integrado por 3 Delegados del Comité de Empresa y 3 de la Empresa con sus respectivos Suplentes, más el Jefe de Seguridad Industrial quien actuará como Secretario y con voz informativa.

La Empresa cumplirá con las disposiciones establecidas en la /Ley y Reglamentos concernientes a salud, seguridad y medio ambiente

CLÁUSULA 62.- COMITÉ DE CAPACITACIÓN.- Las partes, de mutuo acuerdo, reconocen que es derecho y obligación conjugar sus esfuerzos para capacitar y especializar a las obreras u obreros en relación directa con las necesidades del desarrollo técnico y científico de la Empresa y de los intereses de las obreras u obreros, orientándola a todos los niveles de trabajo, con el propósito de fomentar el adiestramiento en todas sus formas.

El Comité de Capacitación elaborará un Reglamento para su funcionamiento y el Plan General Anual de Capacitación que deberá ser ejecutado por la Empresa.

El Comité de Capacitación estará integrado por 2 Delegados del Comité de Empresa y 2 Delegados de la Empresa y sus respectivos Suplentes, más la Trabajadora Social quien actuará como Secretaria y con voz informativa.

La Empresa otorgará todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines de los planes y programas de Capacitación, para cuyo efecto, asignará los fondos presupuestarios suficientes, en concordancia con el Plan de Trabajo presentado por el Comité de Capacitación.

CLÁUSULA 63.- INTERVENCIÓN JUDICIAL EN CASO DE ACCIDENTES.-

La Empresa intervendrá judicial y extrajudicialmente cuando en cumplimiento de sus funciones se produjera infracción o accidente de tránsito del personal autorizado por la Ley de Tránsito para conducir vehículos de la Empresa, sin que su tramitación que demande la solución del problema, ocasione erogación económica alguna a la obrera u obrero. Se exceptúa el caso en que el conductor sea declarado responsable del accidente por la autoridad respectiva.

CLÁUSULA 64.- DETENCIÓN DE UN TRABAJADOR.- Cuando un trabajador amparado por este Contrato, faltare a su trabajo a causa de haber sido privado de su libertad por orden de autoridad competente, tendrá derecho a reincorporarse a su trabajo en el período de hasta 90 días o al concluirse la etapa intermedia del proceso penal, con el pago normal de su remuneración hasta por 90 días, excepto en el caso de que el trabajador fuere llamado a juicio por la comisión de un delito.

Si el trabajador fuere juzgado por dos o más contravenciones de policía en un período mensual de labores que haya ocasionado su detención por más de cuatro días en cada contravención, no tendrá derecho al beneficio de esta cláusula.

Si un trabajador fuere juzgado por contravención de tránsito que haya ocasionado su detención por más de treinta días, la Empresa le concederá permiso sin sueldo, salvo que resulte inocente en tal juzgamiento. En caso de delito de tránsito, si el trabajador obtiene sentencia absolutoria, se estará a lo dispuesto en el inciso primero de la presente cláusula.

En el evento de que la detención sea ordenada por juez competente en caso de delitos flagrantes, la Empresa podrá hacer uso de sus derechos, para dar por terminadas las relaciones laborales y no concederá licencia al trabajador.

CLÁUSULA 65.- ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.- La entrega, utilización, restitución y baja de equipos y herramientas de trabajo entregados por la Empresa a sus obreras u obreros, para el desempeño de sus labores, se regirá por el Reglamento elaborado y aprobado por el Comité Obrero Patronal para la aprobación definitiva del Directorio.

CLÁUSULA 66.- MANTENIMIENTO DE LA SEDE SOCIAL Y LOCAL SINDICAL.- La Empresa realizará el mantenimiento de la Sede Social y Local del Comité de Empresa en coordinación con la Dirección de Relaciones Industriales, cuando el caso lo requiera.

CLÁUSULA 67.- VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS.-La Empresa conviene en incrementar anualmente los viáticos y subsistencias que vienen percibiendo actualmente sus

trabajadores, previo conocimiento y resolución del Comité Obrero Patronal, para la ratificación del Directorio.

CLÁUSULA 68.- PUBLICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.-La Empresa se compromete a publicar el presente Contrato Colectivo en el número de 600 folletos, los mismos que serán entregados al Comité de Empresa para que sean distribuidos entre sus afiliados. Esta publicación la realizará la Empresa dentro de los 30 días posteriores a la suscripción.

CAPÍTULO XIII

COMITÉ OBRERO PATRONAL

CLÁUSULA 69.- COMITÉ OBRERO PATRONAL.- Las partes convienen en mantener el Comité Obrero Patronal el mismo que funcionará de acuerdo al Reglamento que acordaren las partes, entendiéndose incorporado al presente Contrato Colectivo.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Al amparo de lo que dispone el Decreto Ejecutivo 225 publicado en el Registro Oficial 123 del 4 de febrero del 2010, las partes acuerdan que los valores que los obreros tenían derecho en concepto de bonificación por años de servicio serán mensualizados e incorporados a su remuneración mensual unificada vigente a Diciembre de 2009, de acuerdo a lo que correspondía percibir a cada uno de ellos, considerando únicamente para el cálculo de la mensualización una espectancia de permanencia laboral en la EERSA de 38 años, restado el tiempo de servicio a marzo del 2009 fecha en la cual fue eliminado este beneficio; por tanto se elimina del Contrato Colectivo el concepto de bonificación por años de servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En caso necesario, el pago retroactivo de los incrementos y demás beneficios económicos previstos en este Contrato se lo hará dentro de los veinte días posteriores a la

suscripción del mismo, con excepción de aquellos pagos que expresamente estén determinados en fechas establecidas.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente contrato colectivo, hasta tanto se realice la clasificación de personal por parte del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad a lo establecido en el Art.2 numeral 1.1.1.1 del decreto ejecutivo 225 expedido el 18 de enero del 2010 y publicado en el Registro Oficial No. 123 del 4 de febrero del 2010, ampara a todos los trabajadores que prestan sus servicios a la Empresa, con el carácter estable y permanente, excepto el personal excluido en la Cláusula 3 del presente contrato colectivo.

TERCERA.- Las personas que en función de la clasificación que realice el Ministerio de Relaciones Laborales, con sujeción al decreto 225 expedido el 18 de enero del 2010 y publicado en el Registro Oficial No.123 del 4 de febrero del 2010, pasen del régimen del Código del Trabajo a servidores sujetos a las leyes que regulan la administración pública, en el nuevo régimen mantendrán los derechos que hubieren adquirido en la contratación colectiva, de conformidad a lo establecido en el art. 2 numeral 1.1.1.5 de referido decreto 225.

CUARTA.- En el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento jurídico, que contiene la revisión del Contrato Colectivo Indefinido vigente, las partes se comprometen a codificar el presente contrato, ordenando la numeración y los conceptos de todas y cada una de las cláusulas del Contrato Colectivo.

DISPOSICIÓN FINAL: Las disposiciones generales, transitorias, los anexos al contrato colectivo, reglamentos e instructivos internos de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. mantendrán su vigencia en tanto en cuanto no se opongan a los Mandatos Constituyentes 2, 4 y 8, Reglamento de Aplicación del Mandato No.8 y al Acuerdo Ministerial No. 00080 de 8 de Julio del 2008, así como a la revisión efectuada por la Comisión y oficio circular No. DMTE-0793-08 de 27 de agosto del 2008, la ley de Empresas Publicas, Decreto Ejecutivo 1701 expedido el 30 de abril del 2009, Decreto Ejecutivo 225 expedido el 18 de abril del 2010.



Para constancia de lo acordado por las partes firman en unidad de acto con el señor Director del Trabajo y Empleo de Ambato.

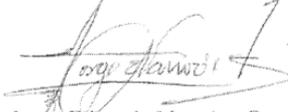
CODIFICACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO 2010-2011
EERSA-COMITÉ DE EMPRESA



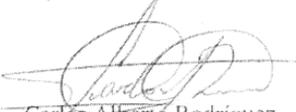
Dr. Ricardo Vaquero

Director Regional del Trabajo y Empleo de Ambato

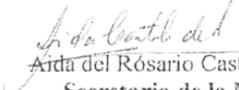

Ing. Joe Ruales Parreño
Gerente (e)

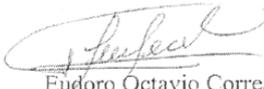

Ing. Jorge Eduardo Narváez O.
Secretario General

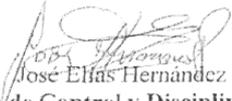

Juan Carlos Gavidia
Secretario de Justicia y Defensa
Jurídica


Carlos Alberto Rodríguez
Secretario de Organización

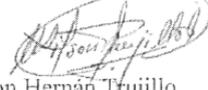

Nelson Enrique Núñez
Secretario de Actas y
Comunicaciones


Aida del Rosario Castelo
Secretaria de la Mujer


Eudoro Octavio Correa
Secretario de Educación y Cultura


José Elías Hernández
Secretario de Control y Disciplina


Ing. Pablo Pacheco
Secretario de Finanzas


Wilson Hernán Trujillo
Secretario de Prensa y
Propaganda


Galo Torres Cajamarca
Secretario de Deportes

ANEXO 5

TIPOS DE CONTRATO



CONTRATO EVENTUAL DE TRABAJO No. 285-10

Comparecen por una parte, la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., representada por su Gerente el Ing. Joe Ruales Parreño, y, por otra parte, ALVARO ZURITA VERONICA PAULINA, en calidad de Contratado, quienes voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato Eventual de Trabajo, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- La Empresa requiere contratar personal con experiencia que colabore como Secretaria 2 en la Unidad de Auditoría Interna, conforme la autorización de Gerencia en Memorando N° 5606-ADI-10.

SEGUNDA.- Con tales antecedentes y por tales circunstancias la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., contrata los servicios de ALVARO ZURITA VERONICA PAULINA por ciento ochenta días (180) calendario a partir del dos del mes de Septiembre del dos mil diez, para que desempeñe las labores de SECRETARIA 2 y con el horario de trabajo establecido por la Empresa.

TERCERA.- La Empresa Eléctrica Riobamba S.A., pagará al contratado, la remuneración mensual unificada de QUINIENTOS CINCUENTA 00/100 DOLARES (USD550,00) mensuales y más beneficios legales establecidos en el Código del Trabajo.

CUARTA.- Al cumplirse el tiempo establecido, terminará el presente contrato de trabajo, sin necesidad de diligencia judicial o extrajudicial alguna, pues el presente contrato está regido por el literal b) del Art. 14 y primero y segundo inciso del Art. 17 del Código del Trabajo.

QUINTA.- En caso de controversia las partes se someten a los jueces competentes de la ciudad de Riobamba, en juicio verbal sumario.

Para validez del presente contrato, firman las partes por triplicado en la ciudad de Riobamba a los dos días del mes de Septiembre del dos mil diez, con la Autoridad Competente del Trabajo de Chimborazo y Secretaria que certifica.


Ing. Joe Ruales Parreño
GERENTE DE LA EERSA (E)


ALVARO ZURITA VERONICA PAULINA
CONTRATADO

RAZÓN: El presente contrato contiene todas las formalidades legales y los funcionarios que lo suscriben se responsabilizan en lo referente a su competencia.


Dr. Wilson Rojas
ASESOR JURÍDICO





CERTIFICADO MÉDICO

FECHA: 31 de agosto de 2010
NOMBRE: Paulina Alvaro Zurita
EDAD: 22 Años
SEXO: Femenino
PESO: 58 Kg.
PROCEDENCIA: Riobamba
ESTADO CIVIL: Soltera
EXAMEN FÍSICO:
Signos vitales.- T/A 110/60 FR. 19 FC 66 X" P. 66 X"
Piel y tegumentos.- Normal.
Estado de conciencia. Lúcida consciente, orientada en tiempo y espacio
Contextura .- Normal.
Cabeza .- Normal.
Ojos. Normales
Oídos.- CAE. Permeables, capacidad auditiva conservada
Nariz.- Fosas nasales permeables.
Boca.- Sin patología aparente.
Garganta.- Normal
Cuello.- Movilidad conservada
Tiroides.- No palpable.
Tórax.- Normosómico, corazón R1 y R2 Normales, Pulmones Campos limpios.
Abdomen.- Abdomen suave, depresible no doloroso a la palpación RHA presentes. no viceromegalias .
Columna y extremidades.- Normales.
RX Columna Lumbar: No se solicita
Hábitos: Tabaquismo y alcoholismo negativo
Exámenes de laboratorio : Normales
Tipo de sangre . O RH +

Conclusiones:

Paciente de 22 años de edad, al examen físico no presenta patología ocupacional aparente, exámenes de laboratorio normales, puede realizar las funciones a ella encomendadas.

Atentamente,



Dr. Ernesto Miranda E.
MÉDICO 2 EERSA (E)

EM/iss



EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.



CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Nº 001423

NOMBRES ALVARO ZURITA VERONICA PAULINA **CEDULA** 0603469362

RECIBIÓ LA INDUCCIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL		
	SI	NO CORRESPONDE
POLÍTICAS GERENCIALES	✓	
DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	✓	
MANEJO DEFENSIVO		✓
RIESGOS ELÉCTRICOS Y REGLAS DE ORO		✓
RIESGOS MECÁNICOS Y FÍSICOS	✓	
RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS	✓	
RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICO SOCIALES	✓	
RIESGOS DE INCENDIO	✓	
RIESGOS AMBIENTALES		✓
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL		✓
MANIPULEO DE MATERIALES	✓	
OTROS ESPECIFICAR: <u>ORDEN Y LIMPIEZA.</u>	✓	

INTEGRAL 1RA. Constituyente 2319 y Colón Rioba.

Departamento / Unidad donde labora: AUDITORIA INTERNA.

Labores a cumplir: SECRETARIA 2

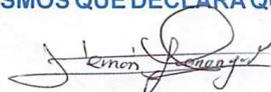
Fecha de inicio: 02- SEPTIEMBRE - 2010 Período de Trabajo: SEIS MESES.

Observaciones: REALIZO PRACTICAS PREPROFESIONALES EN LA MISMA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA POR SEIS MESES EN EL 2010.

Recomendaciones: IDONEA.

Fecha de Inducción: 31- Agosto - 2010 Duración de la Inducción: Dos Horas - 30 minutos.

EL TRABAJADOR SE COMPROMETE A OBSERVAR LOS REGLAMENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE TRABAJO Y RECIBE UN EJEMPLAR DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD DE LOS TRABAJADORES. Y DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO PARA SU CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN. LOS MISMOS QUE DECLARA QUE SON ENTENDIDOS PERFECTAMENTE POR ÉL



DPTO. DE SEGURIDAD





TRABAJADOR

ANEXO 6 SISTEMA DE CONTROL BIOMETRICO

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA SA.																									Pág 1											
CONTROL DE ASISTENCIA - RESUMEN MENSUAL DE NOVEDADES POR TRABAJADOR																									Fecha de Proceso: 2006.07.26											
Periodo del 2006.06.24 al 2006.07.23																																				
TIPO DE TRABAJADOR: CONTRATADO																																				
C. Coef.	Nombre Empleado	Novedad	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Total	Horse		
																																Real	Desc.			
6040	ACHIG MEZA ALEXANDRA	ATRASO										1	1																		No.	3				
		PERMISO CARGO A SUEL										00:02	00:03																		0:07	0:07				
																															No.	4				
4516	ALVEAR OROZCO FABIAN DIEGO	ATRASO			04:00																											7:53	7:33			
		PERMISO CARGO A SUEL																														0:04	0:04			
6012	ARELLANO CEPEDA IVAN	ATRASO																														No.	2			
		PERMISO CARGO A SUEL																															0:12	0:12		
		SUBESTACION 1																														No.	3			
																																	2:00	-		
7242	ARMAS ARMAS VICTOR	PERMISO POR ENFERMED																															No.	3		
		PERMISO CARGO A SUEL																																24:00	-	
		SALIDA OFICIAL																															No.	3		
																																		24:00	24:00	
5035	ARMAS ARROBA FABIAN	DAR O RECIBIR CLASES																															No.	1		
																																		8:00	-	
6040	ASQUI CALERO PACO DANILO	ABANDONO																															No.	1		
		NO PONCHA ENTRADA O																																0:19	0:19	
		PERMISO CARGO A SUEL																																No.	1	
		SALIDA OFICIAL																																0:26	0:26	
6040	BARBA BRITO SILVIA	ATRASO																															No.	3		
		PERMISO CARGO A SUEL																																7:07	-	
																																		0:02	0:02	
4005	BARRIGAS NUÑEZ DANNY	ATRASO																															No.	2		
		PERMISO CARGO A SUEL																																15:00	15:00	
																																		No.	3	
6012	CABEZAS PULGAR MILTON	ATRASO																																0:10	0:10	
		PERMISO CARGO A SUEL																																No.	1	
6060	CACERES LATA RAUL PATRICIO	ABANDONO																																0:01	0:01	
		PERMISO CARGO A SUEL																																No.	1	
		SALIDA OFICIAL																																0:19	0:19	
																																		No.	3	
4010	CALDERON PROAÑO JORGE	ATRASO																																4:38	4:38	
		PERMISO CARGO A SUEL																																No.	9	
		SALIDA OFICIAL																																31:00	-	
6020	CAMPOS ORTIZ GUSTAVO MAX	ATRASO																																No.	1	
		PERMISO POR ENFERMED																																	1:50	1:50
		SUBESTACION 1																																No.	1	
		SALIDA OFICIAL																																	0:01	0:01
																																		No.	1	
																																			1:38	-
																																		No.	2	
																																			3:21	-
																																		No.	21	
5010	CARPIO MEJIA FABIAN ALONSO	ATRASO																																	42:52	-
		SALIDA OFICIAL																																	No.	1
																																			0:11	0:11
																																			No.	22
5025	CARRERA TORRES HENRY IVAN	ATRASO																																	147:34	-
																																			No.	6
																																			0:20	0:20

ANEXO 7
HOJAS DE CONTROL DE PERSONAL

		CONTROL DE PERSONAL					Autorizado Por Jairo 27/2006 No. DRI
		DEPENDENCIA	SALIDA		ENTRADA		
NOMBRE		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA		
ARIBO SARRABIANO		7:30	<i>[Signature]</i>				
<i>Laura Delgado</i>		8:11	<i>[Signature]</i>	12:12	<i>[Signature]</i>		edificio antiguo
Margarita Quintanilla		8:58	<i>[Signature]</i>	8:13	<i>[Signature]</i>		S.H.2. Rubén
<i>W. Cervantes</i>		8/30	<i>[Signature]</i>	8/38	<i>[Signature]</i>		DRI
<i>W. Cervantes</i>		8/48	<i>[Signature]</i>	10/00	<i>[Signature]</i>		U.A. NENA
Margarita Quintanilla		08:15	<i>[Signature]</i>	08:55	<i>[Signature]</i>		S. COF. Y D.F. 1100
<i>Luis Duval</i>		7:40	<i>[Signature]</i>	11:11	<i>[Signature]</i>		DRI
Martha Guaiuba		9:03	<i>[Signature]</i>				Medios y Hojas DRS
<i>U. Borrador</i>		11:07	<i>[Signature]</i>	10:30	<i>[Signature]</i>	AP	permiso
<i>W. Cervantes</i>		19:59	<i>[Signature]</i>	12:25	<i>[Signature]</i>		PROINT. WSP. 200
<i>D. [Signature]</i>		18:11	<i>[Signature]</i>	17:13	<i>[Signature]</i>		Rubén Posma. [Signature]
<i>W. Cervantes</i>		15:22	<i>[Signature]</i>	11:32	<i>[Signature]</i>		apuro
Martha Guaiuba		14:55	<i>[Signature]</i>	14:59	<i>[Signature]</i>		Personal.
Margarita Quintanilla		13:12	<i>[Signature]</i>	11:59	<i>[Signature]</i>		Archivo - DRI
<i>W. Cervantes</i>		15:07	<i>[Signature]</i>	19:59	<i>[Signature]</i>		PROINT. DEBET. 500
<i>Carlos [Signature]</i>		16:11	<i>[Signature]</i>	15:45	<i>[Signature]</i>		oficinas.
<i>W. Cervantes</i>		16:21	<i>[Signature]</i>	17:22	<i>[Signature]</i>		MISION, FARMAS, etc.
U. Borrador		16:28	<i>[Signature]</i>	16:20	<i>[Signature]</i>		DRI
<i>U. Borrador</i>		21:00	<i>[Signature]</i>	19:30	<i>[Signature]</i>		con J. W. Alvarez

VIGILANTE DE TURNO

REVISADO POR

NOMBRE

FIRMA

		CONTROL DE PERSONAL						Junio 22 de 2014 No. 01/14/14 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
		DEPENDENCIA	SALIDA		ENTRADA		AUTORIZADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE	HORA		FIRMA	HORA	FIRMA			
INTERO SANCAYANO	12:02	<i>[Signature]</i>	7:42	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		botar la basura	
Luzmila Quintanilla	12:03	<i>[Signature]</i>	8:38	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (AO)		Edif. Principal	
W. BARRERA	7/54	<i>[Signature]</i>	8/51	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		S. CAP. Y DIST. (AO)	
Luzmila Quintanilla	02:53	<i>[Signature]</i>	08:26	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (AO)		Edif. Principal	
Néstor BARRERA	02:54	<i>[Signature]</i>	08:57	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		216#1	
Dr. Remulo CHAVEZ	09:02	<i>[Signature]</i>	7:33	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		IES S.	
M. BARRERA	10:14	<i>[Signature]</i>	11:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (AO)		EDIF. PRINCIPAL	
Pablo Pardo	10:23	<i>[Signature]</i>	11:26	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	AP	A. Personal	
Dal	11:36	<i>[Signature]</i>	17:57	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		Reb. Pasa	
INTERO SANCAYANO	14:36	<i>[Signature]</i>	13:57	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		botar la basura	
M. BARRERA		<i>[Signature]</i>	14:24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		216#1	
Luzmila Quintanilla	14:41	<i>[Signature]</i>	15:19	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		Edificio Principal	
Luzmila Quintanilla	14:54	<i>[Signature]</i>	13:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (AO)		Edif. Principal	
M. BARRERA	16:19	<i>[Signature]</i>	16:32	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (AO)		Edif. Principal	
W. BARRERA	16/44	<i>[Signature]</i>	16:45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		DIST. REGIA	
M. BARRERA	16:55	<i>[Signature]</i>	17:17	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> (AP)		MUNICIPIO	
VIGILANTE DE TURNO						REVISADO POR		
NOMBRE		FIRMA						
André Ortiz		<i>[Signature]</i>						

ANEXO 8
JUSTIFICACIONES TEMPORALES

EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A. /

RECIBIDO 22 JUN 2006

DOM

NOTIFICACION DE REEMPLAZO O CAMBIO DE TURNO

FECHA: *Riobamba, Viñara 16 de Junio del 2006*

Germaín Canto

SIRVACE REEMPLAZAR AL SR. *Julio Verdugo*

EN EL TURNO DE *20H00 a 21H00*

POR

ENFERMEDAD

CALAMIDAD DOMESTICA

ASUNTOS PERSONALES

CAMBIO DE TURNO

OTROS

[Signature]
JEFE INMEDIATO

[Signature]
DIRECTOR DE AREA

ACEPTADO *[Signature]*

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICADO MEDICO

HOSPITAL DEL IESS RIOBAMBA Servicio de CLINICA

CERTIFICO que..... Sr. CABEZAS REINOSO EDWIN
Apellidos y nombres completos

No. Céd. Identidad 0601926159 No. Afiliación 9264000094 No. H. Clínica 052719

por prescripción médica de reposo, no puede concurrir a su trabajo desde el TRES DE OCTUBRO
2005 En letras hasta el SIETE En letras de OCTUBRO En letras del 2005

RIOBAMBA a 30 SET. 2005 de 30 de Setiembre de 2005
Lugar Dia Mes Año

Microindonesia Hipotesario

MEDICO TRATANTE
Firma, Código y Sello

NOTA: Este Formulario debe ser entregado al Patrono por el afiliado, para justificar el ausentismo al trabajo por: Enfermedad General Accidente de trabajo Enfermedad Profesional (Maternidad niño vivo) Además no debe tener ningún borrón o enmendadura.

Form. N° 0662 CID. 2946-731

168-24-01-85-1.000,

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.

JUSTIFICACION DE AUSENCIA TEMPORAL

NOMBRES <u>Moisés Marceón</u>	TARJETA N°
DIRECCION O DEPARTAMENTO: <u>Recaudación</u>	

Por el tiempo de: 1 hora

MOTIVO: Asuntos Oficiales.
 Asuntos Personales.
 Dar o recibir clases.
 Enfermedad.
 Otros: exámenes en laboratorio

Hora de Salida: 8:16

Hora de regreso: 9:19

Fecha: 11-X

VISTO BUENO: 	AUTORIZADO:
P. JEFE INMEDIATO	P. GERENCIA

Observaciones:

Original: Para oficina de personal al momento de salir

Copia: Permanecerá en el escritorio del empleado mientras dure su ausencia.

ANEXO 9
ACCIONES DE PERSONAL

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A.
DIRECCION RELACIONES INDUSTRIALES
N.F.P. PROGRAMA: HFO406 C.P.D.

ACCION DE PERSONAL

IT DE ACCION : 516 FECHA : 02/12/2005

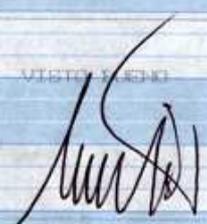
APELLIDOS : BRITO CAMPOS GONZALO CEDULA: 0601801986

ACCION DE PERSONAL : --->> 14 AMINESTACION ESCRITA

● DIRECCION A LA QUE PERTENECE : DRI
DEPARTAMENTO O SECCION : TRASPORTES Y TALLER MECANICO
CARGO QUE OCUPA : AUX. TRASPORTES
LUGAR DE TRABAJO : RIOBAMBA
SUELDO BASICO : 0.00

● EXPLICACION : Se le comunica que esta Direccion procede a amonestarle por reincidir en los atrasos a su lugar de trabajo, durante el mes de noviembre de 2005, N° de atrasos 10, tiempo 0418'. Solicitados en lo posterior observe el horario establecido por la EERSA.

● OBSERVACIONES : C.C. CARPETA PERSONAL

● VISTO Y ENDO

DIRECTOR RR.TT.

EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A
DIRECCION RELACIONES INDUSTRIALES
H.F.P PROGRAMA: HF0406 G.P.D

A C C I O N D E P E R S O N A L

N.º DE ACCION : 236 FECHA : 07/07/2006

APELLIDOS : REINOSO YAMBAY ANGEL OSWALDO CEDULA: 0600865828

ACCION DE PERSONAL : ==>> 13 MULTA

DIRECCION A LA QUE PERTENECE : GER
DEPARTAMENTO O SECCION : AUDITORIA
CARGO QUE OCUPA : AUDITOR JEFE (E)
LUGAR DE TRABAJO : RIOBAMBA
SUELDO BASICO \$: 378.58

EXPLICACION : Se le comunica que esta Gerencia Procede a multarle con el 10 % de su salario diario por ser reincidente en el trato descortés y descomedido con sus compañeros, según se desprende de la comunicación del 7 de junio de 2006, de la Lcda. Mayra Montero y del Oficio Nro.-007-2006-P.D.EERGA-FI, del 22 de junio de 2006, en base a lo establecido en el Numeral 9 del Art. 32 del Reglamento Interno de Trabajo.

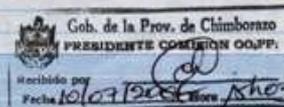
Se le advierte que en caso de incurrir nuevamente en este tipo de indisciplina, la Empresa se reserva el derecho de seguir los trámites legales pertinentes para dar por terminada la relación laboral.

OBSERVACIONES : C.C., PRESIDENTE EERGA
RELACIONES INDUSTRIALES
CARPETA PERSONAL
INSPECCION DE TRABAJO

VISTO BUENO



GERENTE EERGA



EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A
DIRECCION RELACIONES INDUSTRIALES
H.F.P PROGRAMA: HF0406 C.P.D

A C C I O N D E P E R S O N A L

DE ACCION : 238

FECHA : 18/07/2006

APELLIDOS : PILATAXI NAULA VICTOR HUGO

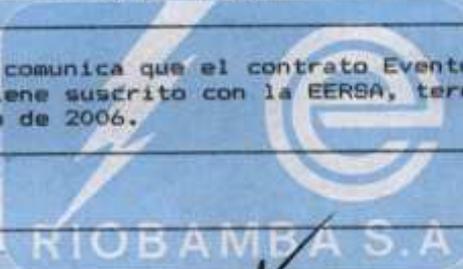
CEDULA: 0604008573

ACCION DE PERSONAL : ==>> 4 TERMINACION CONTRATO

DIRECCION A LA QUE PERTENECE : DIF
DEPARTAMENTO O SECCION : SECCION BODEGA
CARGO QUE OCUPA : AUXILIAR 1 DE SERVICIOS
LUGAR DE TRABAJO : RIOBAMBA
SUELDO BASICO \$: 171.00

EXPLICACION : Se le comunica que el contrato Eventual de trabajo que tiene suscrito con la EERSA, termina el 01 de Agosto de 2006.

OBSERVACIONES :


RIOBAMBA S.A

VISTO BUENO

