

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
“EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUALÁN”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**

**MARÍA ISABEL LÓPEZ ORTÍZ
CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA
CLAUDIA ZULEMA MEJÍA REVOLORIO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003

**UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
“EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUALÁN”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Regional

POR

**MARÍA ISABEL LÓPEZ ORTÍZ
CLAUDIA MARÍA VARGAS MAYORGA
CLAUDIA ZULEMA MEJÍA REVOLORIO**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2003

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 DICTAMEN

Como resultado de la auditoría aplicada a la entidad: “Empresa Eléctrica Municipal de Gualán”, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2002 y el estado de resultados por el año terminado en esa fecha, se emite el siguiente dictamen:

Señores:
Concejo Municipal
Empresa Eléctrica Municipal de Gualán
Gualán, Zacapa.

Hemos auditado el balance general de la entidad Empresa Eléctrica Municipal de Gualán al 31 de diciembre de 2002 y el estado de resultados terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y realizada para tener una certeza razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de las normas de contabilidad utilizadas y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la Nota 1, estos estados financieros fueron preparados de conformidad con las prácticas contables emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, que constituye una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

En nuestra opinión, las operaciones contables mencionados anteriormente presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, el balance general de la entidad Empresa Eléctrica Municipal de Gualán al 31 de diciembre de 2002, y los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con una base contable comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Claudia María Vargas Mayorga

Claudia Zulema Mejía Revolorio

María Isabel López Ortiz

Vo.Bo. Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

20 de abril de 2003.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	viii
Índice General	x
Índice de Cuadros	xii
Índice de Figuras	xiii
Lista de Abreviaturas	xiv
Introducción	

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información General	2
1.1.1	Nominación	2
1.1.2	Antecedentes	2
1.1.3	Domicilio	3
1.1.4	Objetivos Sociales de la Entidad	3
1.1.5	Estructura del Capital Social	3
1.1.6	Estructura Organizacional	4
1.1.7	Principales Ejecutivos de la Entidad	4
1.1.7.1	Gerente General	4
1.1.7.2	Contador Cajero	4
1.1.7.3	Receptor	5
1.1.7.4	Secretaría	6
1.1.7.5	Linieros Electricistas	6
1.1.7.6	Ayudantes de los Linieros Electricista	6
1.1.8	Organigrama de la Entidad	7
1.1.9	Evaluaciones Legales	8
1.1.10	Periodo Fiscal	8
1.1.11	Tarifas	8
1.2	Objetivos Generales y Específicos de la Auditoría	9
1.2.1	Objetivos Generales	9
1.2.2	Objetivos Específicos	9
1.3	Evaluación de Control Interno	9
1.3.1	General	10
1.3.2	Caja y Bancos	10
1.3.3	Cuentas por cobrar	11
1.3.4	Propiedad, Planta y Equipo	11
1.3.5	Cuentas por pagar	11
1.4	Plan de la Auditoría	13
1.4.1	Plan General	13
1.4.2	Plan específico	17
1.5	Alcance de la auditoría	34

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Contenido	Página
2.1	Fundamento Teórico 36
2.1.1	Auditoría de Estados financieros 36
2.1.2	Muestreo de Auditoría 36
2.1.3	Dictamen 36
2.1.4	Informe 37
2.1.5	Tratamiento de la información contable de las empresas eléctricas municipales 37
2.1.6	Normas de auditoría gubernamental 37
2.1.6.1	Normas generales 37
2.1.6.2	Normas relativas a la planificación de la auditoría gubernamental 38
2.1.6.3	Normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental 39
2.1.6.4	Normas relativas al informe de auditorías gubernamentales 41
2.1.7	Dictámenes Especiales 42
2.2	Fundamento conceptual 43

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen 45
3.2	Estados financieros 46
3.3	Notas a los estados financieros 48
3.4	Carta de Gerencia 52
3.4.1	Observaciones y Recomendaciones 53
Conclusiones	56
Recomendaciones	57
Bibliografía	59
Apéndices	60

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1-4	Plan General de Auditoría	13
5-21	Plan Específico de Auditoría	17
22	Alcance de la Auditoría realizada	34
23	Estado de situación General al 31 de diciembre de 2002 y 2001	46
24	Estado de Resultados por los períodos terminados 2002 y 2001	47

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de la Entidad	7

LISTA DE ABREVIATURAS

INDE	Instituto Nacional de Electrificación
CNEE	Comisión Nacional de Energía Eléctrica
EEMG	Empresa Eléctrica Municipal de Gualán
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IVA	Impuesto Al Valor Agregado
Dto.	Decreto
Vo.Bo.	Visto Bueno
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SAG	Sistema de Auditoría Gubernamental

INTRODUCCIÓN

Como estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, el Seminario de Integración Profesional constituye una experiencia formativa, puesto que permite poner en práctica los conocimientos, adquiridos en la formación académica.

El Seminario de Integración Profesional se realiza debido a la importancia de la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos dentro de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, por ende, se necesita del mismo para llegar a optar al título a nivel técnico al final del séptimo ciclo.

El trabajo realizado consiste en una adecuada planificación, a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad, basándonos en el conocimiento de la actividad que se desarrolla en la entidad, así como las disposiciones legales que la afectan, asegurándonos de la uniformidad de su denominación y estructura, así como una exposición clara y precisa de los resultados.

Para el logro de los objetivos planteados en el programa de auditoría se efectúa un apropiado estudio y evaluación del Control Interno, identificando las áreas significativas que requieren un examen profundo, para determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

El presente informe en su Capítulo I, Marco Metodológico, se incluye la información general de la entidad auditada “Empresa Eléctrica Municipal de Gualán” considerando los siguientes aspectos: razón social, antecedentes, domicilio de sus oficinas, giro de la entidad, estructura de capital y organizacional entre otros aspectos importantes; objetivos generales y específicos, evaluación del control interno, plan de la auditoría general y específicos, así como el alcance y las limitaciones en el estudio realizado. En el Capítulo II, incluye el marco teórico y conceptual correspondiente al tipo de auditoría realizada. Y en el Capítulo III, se presentan los resultados de la auditoría que incluye: dictamen, estados financieros básicos, notas a los estados financieros básicos, carta de gerencia, observaciones y recomendaciones, entre otros.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo primordial emitir una opinión sobre la razonabilidad con que se presentan los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán, al 31 de diciembre de 2002. Los resultados se determinan mediante una auditoría sometida a un examen que permita la obtención de evidencia suficiente y competente.

La auditoría realizada se constituyó aplicando los elementos que comprende el estudio y evaluación del control interno para todas las áreas. Con base al mencionado estudio y evaluación del control interno se identificaron las debilidades, es decir, las áreas más significativas para determinar así su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

Al finalizar el estudio y evaluación de la auditoría de estados financieros se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Las operaciones contables al 31 de diciembre de 2002 de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán presentan razonablemente la situación financiera en todos sus aspectos importantes.
2. De conformidad con la evaluación de control interno se pudieron identificar las áreas críticas que requirieron un examen más profundo. Se determina que la entidad no cumple con lo establecido en el Acuerdo A-15/98 Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, las que exigen el apego a las leyes y políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales.
3. La Empresa Eléctrica Municipal de Gualán prepara los estados financieros de conformidad con una base comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.
4. La entidad auditada como sujeto pasivo del Impuesto al Valor Agregado, incumple con la obligación formal de emitir el documento que obliga la ley como agente de percepción en el cobro del impuesto correspondiente por los servicios prestados.
5. Un elevado porcentaje de las ventas se encuentran pendientes de cobro debido al incumplimiento de la política de corte inmediato del servicio de energía eléctrica.

6. Los desembolsos se realizan en su mayoría en efectivo y sin la debida autorización, esto no permite que quede evidencia de la operación efectuada.
7. La Contraloría General de Cuentas de la Nación es el ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán, por ende, la empresa adopta las prácticas contables emitidas por la referida institución y por consiguiente, sus estados financieros son preparados de conformidad con una base comprensiva de contabilidad, tomando en consideración la Caja Fiscal como un estado financiero de ingresos y egresos en efectivo.
8. La entidad no cuenta con el legajo que debe, en esencia contener los aspectos legales relacionados y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras, es decir, un archivo permanente.

Recomendamos al Gerente General como representante y máxima autoridad que vela y supervisa el buen funcionamiento de la entidad y al Contador Cajero como jefe de la unidad administrativa encargado de velar por el adecuado cumplimiento de la estructura de control interno, llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones dadas por las deficiencias encontradas que se incluyen en la carta a la gerencia, y así emprender acciones correctivas con el propósito de contribuir a una mejor administración de la entidad auditada.

Es necesario que la entidad tome en consideración cada una de las recomendaciones a fin de proporcionar suficientes niveles de confianza para cumplir con el funcionamiento apropiado de la Empresa Eléctrica Municipal; además, lograr a cabalidad el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1 Nominación:

De conformidad con el acta No. 4 del Concejo Municipal, del 15 de Noviembre de 1967, la entidad se identifica como Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

1.1. 2 Antecedentes:

El suministro de Energía Eléctrica en la villa de Gualán fue proporcionada en 1932 por la compañía particular Santos Landa.

En el mes de Junio de 1947, se creó la Cooperativa Luz y Fuerza, en la que la Municipalidad era propietaria del 60% del capital. La Compañía Santos Landa y la Cooperativa Luz y Fuerza, proporcionaron energía eléctrica hasta el año de 1969. ¹

El 15 de Noviembre de 1967, según acta No. 4 del Concejo Municipal, se aprueba el suministro de potencia y energía en bloque con el Instituto Nacional de Electrificación. ²

El 9 de Diciembre de 1968, según acta No. 34 del Concejo Municipal, en el punto segundo, inciso a), se deja constancia que no se tiene ningún contrato para el suministro de energía eléctrica con la Empresa Santos Landa y la Cooperativa Luz y Fuerza que a la fecha prestaban el servicio a la población. En el inciso b) del mismo punto segundo, se deja constancia que la Municipalidad se reserva el derecho exclusivo del suministro de energía eléctrica; mientras que el inciso c) hace constar la total cooperación de la Municipalidad para que el Instituto Nacional de Electrificación lleve a cabo los trabajos de la red de distribución de energía eléctrica urbana.³¹

¹ Rosa Aididi Ordóñez Castillo. Manual de Normas y Procedimientos Empresa Eléctrica Municipal de Gualán. (Tesis de Administración de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas: Universidad San Carlos de Guatemala, 1985) p.1.

² Municipalidad de Gualán. Libro de Actas No. 1: Acta No. 4 (Gualán-Zacapa. Guatemala. Municipalidad de Gualán, 1967) p.14.

³ Municipalidad de Gualán Libro de Actas No. 1: Acta No. 39 (Gualán-Zacapa, Guatemala, Municipalidad de Gualán, 1968) r.123.

Según escritura pública No. 96, del 24 de febrero de 1969, ante el Escribano de Cámara y del Gobierno, Eduardo Rivera Morales, se firma el contrato para el suministro de potencia y energía en bloque con el Instituto Nacional de Electrificación por el ingeniero Rolando Castillo Contoux y la Municipalidad, representada por el Alcalde, Señor Gustavo Efraín Jordán Tobar.

El Instituto Nacional de Electrificación inició a proporcionar la energía eléctrica en diciembre de 1969. El contrato firmado entre las partes tiene una vigencia de 15 años, renovable automáticamente por períodos iguales, salvo que una de las partes comunique a la otra su decisión de no continuar con la relación comercial.

1.1. 3 Domicilio:

La Empresa Eléctrica tiene su domicilio en el municipio de Gualán del Departamento de Zacapa, ubicada en el Barrio el Centro, Gualán, en las instalaciones de la Municipalidad •

1.1. 4 Objeto Social de la Entidad:

Es una empresa de servicio público, cuyo objeto social es distribuir energía eléctrica a todos los habitantes de la cabecera municipal de Gualán a un precio justo, la cual es proporcionada por el Instituto Nacional de Electrificación INDE, a través de un contrato según acta No. 39 de fecha nueve de diciembre de mil novecientos sesenta y ocho. Fue creada sin fines de lucro.

1.1. 5 Estructura del Capital Social:

Según acta No. 4 de 1967, del Concejo Municipal, la empresa eléctrica, no obstante forma parte del patrimonio de la Municipalidad, se manejará independientemente de ella, especialmente en cuanto al aspecto económico y financiero.

Los ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal provienen de la venta de potencia y energía en bloque, del alumbrado público instalaciones y reinstalaciones, así como de los intereses que le generan sus depósitos bancarios. Sus egresos lo constituyen la compra de energía eléctrica al Instituto Nacional de Electrificación y los gastos de operación y administración.

De acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política de la República Art. 237, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, se rige por un presupuesto de ingresos y egresos elaborado por el Contador – Cajero y con el Vo. Bo. del Gerente de la empresa (Alcalde Municipal).

1.1. 6 Estructura Organizacional:

La estructura organizacional de la empresa eléctrica se encuentra en el siguiente orden:

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Gerente (Alcalde Municipal)
- ✓ Contador – Cajero
- ✓ Receptores
- ✓ Secretaria
- ✓ Liniero – Electricista
- ✓ Ayudantes de Liniero Electricista

Existe un comité de hacienda encargado de vigilar la empresa eléctrica. Así como también de autorizar y amparar los documentos de la empresa.

1.1. 7 Principales Ejecutivos de la Entidad:

1.1.7.1 Gerente General

El Gerente es el Alcalde Municipal. cuya función básica es supervisar el buen funcionamiento de la entidad. Tiene las siguiente atribuciones:

- ✓ Supervisar las actividades de los empleados.
- ✓ Autorizar con su firma los documentos de egresos.

1.1.7.2 Contador Cajero

El contador es el jefe de la unidad administrativa. Tiene a su cargo la recaudación de todos los fondos de la empresa y la ejecución de los pagos incurridos. Con la debida autorización del Gerente. Tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ Presentar un informe anual al gerente.
- ✓ Llevar los registros contables mensualmente.
- ✓ Ejecución presupuestaria.
- ✓ Llevar control de inventarios.
- ✓ Revisar cargos de abonos en cuenta corriente.
- ✓ Leer el contador general con el representante del INDE.
- ✓ Atención de los usuarios del servicio si lo necesita.
- ✓ Atender solicitudes de servicio.
- ✓ Pagar sueldos.
- ✓ Reportes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación

1.1.7.3 Receptor

Es el encargado de la atención al público en todo lo referente al cobro de energía eléctrica. Sus atribuciones son:

- ✓ Atender al público.
- ✓ Elaborar los recibos por consumo de energía eléctrica.
- ✓ Abonar y descargar tarjetas de cuentas corrientes.
- ✓ Depositar los ingresos del día en cuenta bancaria.
- ✓ Elaborar los avisos de cobro.

- ✓ Mantener los archivos de la misma.
- ✓ Entregar los recibos emitidos en el día y facturas pagadas al contador.

1.1.7. 4 Secretaria

Su función es la de ayudar en las tareas diarias en la administración. Así como velar por el adecuado archivo y resguardo de los documentos.

1.1.7. 5 Linieros Electricistas

Son los responsables de la red de distribución. Sus atribuciones son las siguientes:

- ✓ Inspeccionar las líneas y transformadores.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones.
- ✓ Cambiar bombillas en alumbrado público.
- ✓ Instalar servicios nuevos.
- ✓ Reportar anomalías de servicio.
- ✓ Leer contadores.
- ✓ Entregar avisos de cobro a los usuarios.
- ✓ Otros.

1.1.7. 6 Ayudantes de los Linieros Electricistas

Su función es ayudar a todas las actividades del liniero. Entre sus atribuciones se mencionan:

- ✓ Leer contadores.
- ✓ Entregar aviso de cobro a los usuarios.
- ✓ Reportar anomalías.

- ✓ Cambiar bombillas de alumbrado público.

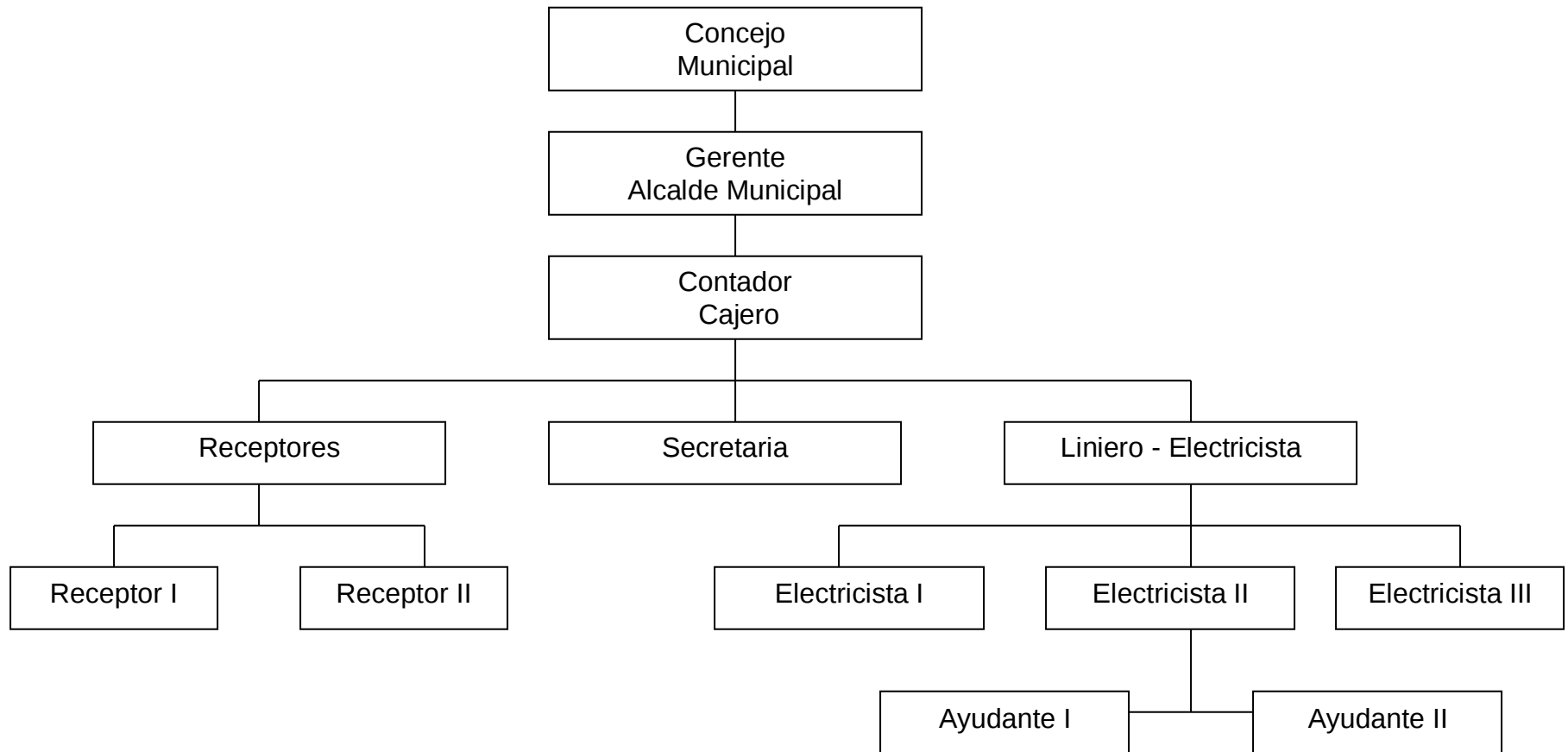
1.1. 8 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

Figura No. 1: Estructura Organizacional

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

1.1. 9 Evaluaciones Legales:

La Empresa Eléctrica Municipal de Gualán se regula por las siguientes leyes.

- ✓ Ley General de Electricidad y sus Reglamentos.
- ✓ Código Municipal.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto.

1.1.10 Período Fiscal:

El período fiscal de la entidad es 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.1.11 Tarifas:

Las tarifas de energía eléctrica son autorizadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. Actualmente no han sido modificadas desde el año 1997, y se clasifican como residenciales. La tarifa por consumo de energía es la siguiente:

- ✓ Los primeros 10 kilovatios consumidos Q0.65 cada uno.
- ✓ De 11 kilovatios en adelante Q0.50 cada uno.

El alumbrado público lo absorben los usuarios, tomando como base el consumo de kilovatios de cada residencia de la manera siguiente:

<u>CONSUMO</u>	<u>TARIFA</u>
0 – 15	Q 2.50
16 – 60	Q 4.00
61 – 200	Q 4.50
201 – en adelante	Q 5.00

1.2 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

1.2.1 Objetivo General

Determinar si los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2002, los resultados de sus operaciones y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

1.2. 2 Objetivos Específicos

- a) Determinar si el balance general de la entidad presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre de 2002, de conformidad con una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.
- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado el 31 de diciembre de 2002, de conformidad con una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

1.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán, se evaluó a través de cuestionarios y entrevistas dirigidas al:

- ✓ Gerente
- ✓ Contador Cajero
- ✓ Receptor I
- ✓ Receptor II

Las respuestas de los cuestionarios, los procedimientos obtenidos y las entrevistas de control interno, fueron constatadas a través de la revisión y aplicación de pruebas sustantivas.

El alcance de nuestro estudio de control interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán fue de:

- ✓ Propiedad, Planta y Equipo
- ✓ Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- ✓ Caja y Bancos
- ✓ Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar

En los cuales se determinó lo siguiente:

1.3.1 General:

- a) Los pagos de nómina se efectúan con los ingresos que obtienen por cobro de consumo de energía eléctrica por parte de los usuarios.
- b) La empresa no aplica ningún método de depreciación para activos fijos.
- c) Los desembolsos para compras y los registros contables de los mismos los realiza la misma persona es decir, el Contador Cajero.
- d) No cuentan con manual contable.
- e) Los ingresos diarios se amparan a través de recibos 7-B autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

1.3.2 Caja y Bancos:

- a) No se depositan intactos ni en forma diaria los ingresos.
- b) No cuentan con fondo para caja chica.

- c) El encargado de depositar los ingresos no es el Contador Cajero, sino que los receptores depositan al día siguiente sus ingresos por el cobro de consumo de energía eléctrica, es decir, que el efectivo lo deposita la misma persona que efectúa los cobros.
- d) La Empresa Eléctrica Municipal de Gualán posee una cuenta bancaria en el Banco Internacional la que esta debidamente autorizada por el Gerente (Alcalde Municipal) y el Concejo Municipal. Para la emisión de cheques existen firmas mancomunadas las cuales están a cargo del Gerente y el Contador Cajero. Cualquier cambio de funcionario o empleado con autorización para firmar cheques se le notifica inmediatamente a la agencia bancaria.

1.3.3 Cuentas por Cobrar:

- a) No cumplen con la política de corte a más de dos meses vencidos sin pago por consumo de energía eléctrica.
- b) El procedimiento de cobro se realiza a través de sistema computarizado.
- c) Se realizan préstamos a entidades como la Municipalidad, los cuales no se han recuperado.
- d) Realizan anticipo a empleados por medio de vales, tomados de los ingresos por consumo de energía eléctrica sin depositar en la cuenta bancaria, dichos anticipos los realiza el Receptor I.

1.3.4 Propiedad, Planta y Equipo:

- a) Los empleados no cuentan con tarjeta de responsabilidad con respecto a los activos que tienen a su cargo.
- b) Las compras de activos fijos las aprueba el Gerente (Alcalde Municipal).
- c) No existe un control adecuado sobre las herramientas que son entregadas al personal operativo, ya que son entregadas verbalmente es decir, que no existe ningún documento que ampare dicha entrega a un empleado específico.

1.3.5 Cuentas por Pagar:

- a) Para la compra de materiales y suministros no se realizan cotizaciones.

- b) El INDE le concede crédito de un mes a la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán para el pago por consumo de energía eléctrica.
- c) No cuentan con procedimiento para órdenes de compra.
- d) El encargado de la compra de energía eléctrica es el Contador Cajero, quién realiza lectura del contador general con los representantes del INDE.
- e) El encargado de efectuar el pago al INDE es el Contador Cajero.
- f) Cuando el Contador Cajero no está en disposición de leer el contador general con los representantes del INDE autoriza a uno de los receptores para que lo represente en dicha actividad.

1. 5 ALCANCE DE LA AUDITORÍA REALIZADA

Con base a los resultados de la evaluación del sistema de Control Interno, se determinó el alcance de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas: Efectivo, Cuentas por Cobrar, Otras Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Capital, Ingresos y Egresos.

Los objetivos de un sistema de Control Interno comprende: el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos dentro de una entidad pública, para salvaguardar su patrimonio contra el derroche, pérdida y/o uso indebido de los activos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como de la normativa aplicable. También, permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de delitos.

Para el logro de los objetivos planteados en el programa de auditoría se efectuó un apropiado estudio y evaluación del Control Interno, identificando las áreas significativas que requieren un examen profundo, para determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría. Para lo cual se indican los importes y porcentajes examinados de cada una de las áreas significativas:

Cuadro 22

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%
✓ Propiedad, planta y equipo	Q 784,424.39	33.67
✓ Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	Q 1,154,026.82	49.67
✓ Caja y bancos	Q 384,799.61	16.56
✓ Erario Municipal	Q 2,186,373.99	94.11
✓ Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar	Q 136,876.83	5.89

En el activo fijo se verificó que fueran propiedad de la empresa, aplicación de leyes, revisión de la documentación que ampara las adiciones.

En el rubro de deudores comerciales se verificó que estuvieran debidamente registradas y que su valuación fuera correcta, se realizó un análisis de antigüedad de saldos, el resultado de la confirmación mediante la realización de pruebas sustantivas y que fueran presentadas y reveladas adecuadamente en los estados financieros. El alcance en la aplicación de los procedimientos de auditoría en este rubro, representa un 12% del importe de las cuentas por cobrar, se circularizaron importes mayores a Q 1,000.00 de saldo al 31 de diciembre de 2002. En relación a cobros se inspeccionó la documentación de respaldo recibos 7-B, además se verificó la aplicación contable respectiva.

En caja y bancos se realizaron las pruebas sustantivas las cuales incluyeron la realización de revisión física de documentos obtenidos de cada transacción, arqueo de caja y conciliaciones bancarias en base a los estados de cuenta del banco con el que opera la empresa.

Se verificó el importe de la cuenta Erario Municipal en los estados financieros mediante la preparación de la cédula de auditoría que mostró el movimiento de las utilidades las cuales fueron capitalizadas.

Se comprobó que todos los pasivos que muestra el Balance General de la empresa son reales y representan obligaciones de la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTO TEÓRICO

2.1.1 Auditoría de Estados Financieros

Una auditoría de estados financieros se lleva a cabo para determinar si el conjunto de los estados financieros suministra información acerca de la situación y desempeño financieros de acuerdo a los criterios especificados. La presentación de todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general, serán elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad. Las empresas públicas con ánimo de lucro pueden, por tanto, aplicar los requisitos establecidos en estas normas; sin embargo, las empresas que no persigan finalidad lucrativa, como sucede con muchas empresas del gobierno o pertenecientes a cualquier tipo de administración pública, pueden tener necesidad de modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar los propios estados financieros. Tales empresas podrán optar, asimismo, por incluir en la presentación de los estados financieros los componentes adicionales que precisen.¹

2.1.2 Muestreo en Auditoría

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.

2.1.3 Dictamen

Es el documento en el cual el Contador Público y Auditor Independiente emite su opinión, en base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Contabilidad. NIC 1 Presentación de Estados Financieros. (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) p.97.

2.1.4 Informe

Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor independiente, conjuntamente con los estados financieros de la compañía:

- a) El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultado, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas.
- b) El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.1.5 Tratamiento de la Información Contable de las Empresas Eléctricas Municipales

Las empresas eléctricas municipales dedicadas a distribuir energía eléctrica a todos los habitantes de la cabecera municipal son constituidas con el único fin de obtener el bien común de sus habitantes mediante un servicio público capaz de contribuir con el crecimiento y desarrollo de la población. Por lo general este tipo de empresas se forman con capital propio de las municipalidades sin obtención de lucro alguno, éstas a su vez se regirán bajo la administración de las Municipalidades, pero, serán independientes en cuanto a sostenimiento económico – financiero.

2.1. 6 Normas de Auditoría Gubernamental:

Las normas de auditoría gubernamental se presentan clasificadas en cuatro grupos:

2.1.6.1 Normas generales:

Estas normas se aplican también para la ejecución del trabajo y la preparación del informe, y se refieren al entrenamiento técnico y capacidad profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, reserva (confidencialidad), participación de profesionales y/o especialistas, control de calidad.

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional: El auditor gubernamental debe poseer un adecuado entrenamiento técnico, la experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.
- b) Independencia: El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiere señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.

- c) Debido cuidado profesional: El auditor debe actuar con el debido cuidado profesional, a efecto de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo, y en la elaboración del informe.
- d) Reserva: El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.
- e) Participación de profesionales y/o especialistas: La Contraloría General de Cuentas integrará al equipo de auditoría, en calidad de apoyo, a los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes a la auditoría gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente los resultados de sus labores se incluirán en el informe o como anexo al mismo.
- f) Control de Calidad: La Contraloría General de Cuentas, debe establecer y mantener un adecuado sistema interno de Control de Calidad, que permite ofrecer seguridad razonable de que la auditoría se ejecuta en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoría.

2.1.6.2 Normas relativas a la planificación de la auditoría gubernamental:

Este Grupo de normas tiene por objeto establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría en entidades sujetas a control, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

- a) Planificación General: La Contraloría General de Cuentas planificará sus actividades de auditoría a través de sus Planes Anuales, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad, y evaluarán periódicamente la ejecución de sus planes.
- b) Planificación Específica: El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado, a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad, y debe estar basado en el conocimiento de la actividad que se desarrolla en la entidad, así como en las disposiciones legales que la afectan.
- c) Programas de Auditoría: Para cada auditoría gubernamental, deben prepararse programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación, así como el personal encargado de su desarrollo.

d) Archivo permanente: Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente. La responsabilidad de organizar el archivo permanente corresponde a:

- ✓ La Jefatura de Auditoría Gubernamental
- ✓ Las Jefaturas de Auditoría Interna de las entidades, sujetas a fiscalización.

El cumplimiento de esta norma no es aplicable a las firmas de auditoría externa, por cuanto éstas realizan las auditorías que previamente se convengan con la Contraloría General de Cuentas; y en tal sentido, su compromiso se limitará a mantener el archivo correspondiente a las auditorías que se hallan realizado en armonía con la norma vigente.

2.1.6.3 Normas relativas a la ejecución de la auditoría gubernamental:

Este grupo esta integrado esencialmente por normas utilizadas en la realización de la auditoría, y tienen el propósito de que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen, de acuerdo al criterio profesional de auditor, sean apropiados en las circunstancias existentes, para cumplir los objetivos de cada auditoría.

a) Estudio y evaluación del Control Interno: Se debe efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno, para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo así como determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

La administración de la entidad es responsable de implantar y mantener un eficaz control interno, cuya estructura comprende:

- ✓ Ambiente de Control: El juicio del auditor con respecto al ambiente de control puede influenciar su juicio de manera positiva o negativa, con respecto a los procedimientos de control.
- ✓ Sistema contable: Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:
 - Identifican y registran todas las transacciones.
 - Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
 - Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
 - Presenta adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

- ✓ Controles para salvaguardar los activos: Los controles para salvaguardar los activos, están relacionados con la prevención o detección oportuna de transacciones y/o accesos no autorizados, de los activos, que podrían resultar en pérdidas significativas en los estados financieros.
 - ✓ Procedimientos de control: Consisten en medidas adicionales por la administración, para lograr una razonable seguridad de que los objetivos específicos de la entidad serán alcanzados .
- b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias: En la ejecución de la auditoría gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables cuando esto sea necesario para los objetivos de la auditoría.
- c) Supervisión del trabajo de auditoría: El trabajo debe ser apropiadamente supervisado para mejorar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.
- d) Evidencia suficiente, competente y pertinente: El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y pertinente mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. Las características de la evidencia son:
- ✓ Suficiencia: Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, observaciones y recomendaciones del auditor.
 - ✓ Competencia: Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en el informe.
 - ✓ Pertinente: Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será pertinente si guarda una relación lógica y clara con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante, por lo consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

Las clasificaciones de la evidencia:

- ✓ Evidencia Física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.

- ✓ Evidencia documental: Consiste en información elaborada como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.
 - ✓ Evidencia testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de las investigaciones o entrevistas.
 - ✓ Evidencia analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación en sus componentes.
- e) Papeles de Trabajo: Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe de auditoría. El auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor ejecutada y las observaciones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo.
- f) Comunicación preliminar de observaciones: Durante el proceso de auditoría, el auditor encargado de comunicar oportunamente las observaciones a los funcionarios y servidores de la entidad examinada comprendidos en los hechos observados, a fin de que en un plazo perentorio establecido, presenten sus descargos debidamente documentados para su oportuna evaluación y consideración del informe correspondiente.
- g) Carta de Representación: El auditor debe obtener una carta de representación del titular y/o de los funcionarios de niveles gerenciales competentes de la entidad auditada.

2.1.6.4 Normas relativas al informe de auditorías gubernamentales:

Este grupo de normas establece los criterios técnicos para el contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría gubernamental relacionado con las auditorías de gestión, financieras y exámenes especiales, asegurando la uniformidad en su denominación y estructura así como una exposición clara y precisa de los resultados.

- a) Forma escrita: Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

Los informes por escrito son necesarios para:

- ✓ Comunicar a funcionarios de niveles apropiados de gobierno, sobre los resultados de la auditoría.

- ✓ Reducir el riesgo de que los resultados sean erróneamente interpretados.
 - ✓ Poner a disposición de las autoridades pertinentes los resultados del examen .
 - ✓ Facilitar el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones para verificar que se hallan adoptado las medidas correctivas apropiadas.
- b) Oportunidad del Informe: Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su información pueda ser utilizada oportunamente por los funcionarios de la administración y los interesados.
- c) Presentación del Informe: El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

Para que un informe sea conciso, no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por lo tanto, requiere:

- ✓ Un adecuado uso de las palabras, según su significado, excluyendo las innecesarias.
 - ✓ La inclusión de detalles específicos, cuando fuere necesario, a juicio del auditor.
- d) Contenido del Informe: Al finalizar el trabajo, el auditor debe elaborar un informe de auditoría, el cual expondrá apropiadamente los resultados del examen, señalando que se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

2.1.7 Dictámenes Especiales

La Norma de Auditoría No. 33, Dictámenes Especiales, es aplicable a los dictámenes de auditoría que se emitan en relación con estados financieros que se preparen de conformidad con una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son aplicables cuando el Contador Público y Auditor efectúa una auditoría y presenta su dictamen sobre cualquier estado financiero. Un estado financiero puede ser por ejemplo una organización no lucrativa, una entidad de gobierno.

El Contador Público y Auditor debe aplicar su juicio respecto a la presentación general de los estados financieros dentro de un marco identificable de referencias. Normalmente, el marco de referencia lo suministra las Normas Internacionales de Contabilidad, con el cual el Contador Público y Auditor aplica su propio juicio. Sin embargo, en determinadas circunstancias puede utilizarse una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

Una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad, es aquella que la entidad utiliza para cumplir con las estipulaciones de información financiera de una dependencia reguladora gubernamental, de cuya fiscalización depende la entidad.

2.2 FUNDAMENTO CONCEPTUAL

- ✓ **Aseveraciones:** Son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelaciones en los estados financieros. Incluyen (1) existencia u ocurrencia, (2) integridad, (3) derechos y obligaciones, (4) valuación o asignación, y (5) presentación y revelación.
- ✓ **Estados financieros auditados:** Constituyen un elemento para obtener evidencia con respecto a inversiones en bonos y otros títulos similares, préstamos y anticipos.
- ✓ **Evaluar el riesgo de control:** Es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de una entidad, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas en las aseveraciones de los estados financieros.
- ✓ **Nivel evaluado de riesgo de control:** Es el nivel de riesgo de control que el auditor utiliza para determinar el riesgo de detección aceptable para una aseveración de los estados financieros y por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.
- ✓ **Notas a los estados financieros:** Son descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance, del estado de resultados, del estado de flujos de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.
- ✓ **Opinión con salvedad:** Cuando el auditor independiente piensa emitir una opinión con salvedades, debe modificarse el párrafo de la opinión de la forma corta estándar del dictamen y debe referirse específicamente al objeto de la salvedad y su efecto en la situación, en el resultado de las operaciones y en los cambios en la situación financiera si pueden determinarse razonablemente.

- ✓ **Procedimientos y políticas de la estructura de control interno relevantes para la auditoría:** Son los procedimientos y políticas en la estructura de control interno de una entidad, que se refieren a la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir e informar de datos financieros, de modo uniforme con las aseveraciones de la gerencia incluidas en los estados financieros, o que se refieran a los datos que usa el auditor para aplicar los procedimientos de auditoría a las afirmaciones de los estados financieros.
- ✓ **Pruebas de controles:** Son pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de la estructura de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en una aseveración de los estados financieros.
- ✓ **Pruebas de cumplimiento:** Es suministrar una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles contables están siendo aplicados tal como fueron prescritos.
- ✓ **Pruebas sustantivas:** Son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelación de los estados financieros.
- ✓ **Independencia de criterio:** Es la cualidad que permite al usuario confiar en que los juicios emitidos por el auditor están fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados. El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiere señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.
- ✓ **Control de calidad:** Es el conjunto de políticas y procedimientos, así como de recursos técnicos especializados, para cerciorarse de que la auditoría se realiza de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

3.3 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Notas a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2002

NOTA 1. Políticas Contables

Los estados financieros han sido preparados de conformidad con las prácticas contables emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, es decir, con una base

comprensiva de contabilidad, distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad, a continuación se enumeran aspectos importantes en la presentación de la información contable :

- ✓ **Caja de Hojas Movibles:** La Empresa Eléctrica Municipal adicional a los registros en libros contables utilizados para la contabilidad general, como ente público maneja obligadamente el libro principal denominado Caja de Hojas Movibles (FORM. 200-B), este libro se lleva en hojas sueltas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. En él registran los ingresos y los egresos de dinero en efectivo o en cheques.
- ✓ **Ingresos y gastos:** Los ingresos y gastos de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán se registran a través del método de lo devengado, independientemente del uso y manejo de la caja fiscal, es decir del libro Caja de Hojas Movibles, ya que en el mismo se registran a través del método de lo percibido.

Los ingresos provienen de retenciones que se hacen a los empleados por concepto de cuota laboral IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal, primas y fianzas, distribución de energía eléctrica, instalaciones, reinstalaciones, otros servicios municipales e intereses por depósitos bancarios. Los gastos son aquellos incurridos dentro del período terminado al 31 de diciembre de 2002.

- ✓ **Recibos FORMA 7-B:** El cobro por los servicios prestados a los usuarios se realiza mediante la emisión de recibos FORMA 7-B autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ **Prestamos a la Municipalidad:** Se otorgan préstamos a la Municipalidad según puntos de acta aprobados por el Concejo Municipal.
- ✓ **Activos fijos:**

Mobiliario y Equipo: Estos activos se valúan al costo y no se deprecian.

Herramientas y Equipo: Estos activos no se deprecian y se incrementa con las adiciones que sufre en el período.

Equipo de Cómputo: Este se valúa al costo y no se deprecia, los gastos de mantenimiento y mejoras se cargan a gastos de operación en el período en que se incurren.

Red de Distribución: Se valúa al costo y se incrementa con las adiciones que se efectúan durante el período.

- ✓ Compensación económica por tiempo de servicio: La empresa cumple con el compromiso de pago de Bonificación Anual por el período del 1 de julio al 30 de junio de cada año.
- ✓ Excedentes: Los excedentes del período son incorporados al capital de la empresa.
- ✓ Contabilización de costos de investigación y desarrollo: Estos son reconocidos como gastos durante el período en el que se incurren.

NOTA 2. Historia y Operaciones

El Instituto Nacional de Electrificación inició a proporcionar la energía eléctrica en diciembre de 1969. El contrato firmado entre las partes tiene una vigencia de 15 años, renovable automáticamente por períodos iguales, salvo que una de las partes comunique a la otra su decisión de no continuar con la relación comercial.

Según escritura pública No. 96, del 24 de febrero de 1969, ante el Escribano de Cámara y del Gobierno, Eduardo Rivera Morales, se firma el contrato para el suministro de potencia y energía en bloque con el Instituto Nacional de Electrificación por el ingeniero Rolando Castillo Contoux y la Municipalidad, representada por el Alcalde, Señor Gustavo Efraín Jordán Tobar.

La Empresa Eléctrica tiene su domicilio en el municipio de Gualán del Departamento de Zacapa, ubicada en el Barrio el Centro, Gualán, en las instalaciones de la Municipalidad.

Es una empresa de servicio público, cuyo objeto social es distribuir energía eléctrica a todos los habitantes de la cabecera municipal de Gualán a un precio justo. Fue creada sin fines de lucro. Según las leyes guatemaltecas está afecta únicamente al pago del Impuesto al Valor Agregado según Decreto 27-92 del Congreso de la República, artículo 2, numeral 2 y artículo 3, numeral 2.

NOTA 3. Unidad Monetaria

La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado por el símbolo Q en los estados financieros.

NOTA 4. Caja

La totalidad de Caja está representado por lo depositado en bancos más el dinero en efectivo que se encuentra al cierre de caja el 31 de diciembre de 2002.

NOTA 5. Cuentas por Cobrar

Están integradas por Alumbrado Particular y Alumbrado Público. A continuación se presenta un detalle de los saldos de estas cuentas al cierre del ejercicio:

	AÑO 2002	AÑO 2001
Alumbrado Particular	Q 347,853.28	Q 307,022.94
Alumbrado Público	<u>Q 21,022.66</u>	<u>Q 15,493.06</u>
Total	<u>Q 368,875.94</u>	<u>Q 322,516.00</u>

NOTA 6. Préstamos a la Municipalidad

Representa préstamos otorgados a la Municipalidad según puntos de Acta aprobados por el Concejo Municipal , los cuales se comprometen a pagar al recibir el Importe Constitucional.

	AÑO 2002	AÑO 2001
Préstamos a la Municipalidad	<u>Q 747,800.00</u>	<u>Q 500,800.00</u>
Total	<u>Q 747,800.00</u>	<u>Q 500,800.00</u>

NOTA 7. Propiedad, planta y equipo

Un resumen de estos activos al 31 de diciembre se presentan a continuación:

	AÑO 2002	AÑO 2001
Mobiliario y Equipo	Q 11,303.29	Q 11,303.29
Herramientas y Equipo	Q 23,219.36	Q 23,219.16
Equipo de Computación	Q 14,650.90	Q 0.00
Red de Distribución	<u>Q 730,511.56</u>	<u>Q 547,904.28</u>
Total	<u>Q 779,685.11</u>	<u>Q 582,426.73</u>

NOTA 8. Eventos posteriores

La Empresa Eléctrica Municipal de Gualán tiene registrado como deuda flotante el consumo de energía eléctrica correspondiente al mes de diciembre, el cual tiene que cancelar al Instituto Nacional de Electrificación en el mes de enero de 2003, la que asciende a Q 135,368.72. y el IVA por pagar asciende a Q 1,508.11.

La empresa eléctrica emite al momento de efectuar el cobro por los servicios prestados recibos FORMA 7-B autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, sin embargo, estarán realizando las gestiones correspondientes para el uso de facturas debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

NOTA 9. Capital

El cual esta integrado al 31 de diciembre:

	AÑO 2002	AÑO 2001
Erario Municipal	Q1,774,165.74	Q 1,282,668.16
Excedentes del ejercicio	<u>Q 370,118.09</u>	<u>Q 491,727.34</u>
Total	<u>Q 2,144,283.83</u>	<u>Q 1,774,395.50</u>

1.4. PLAN DE LA AUDITORÍA

1.4.1 Plan General

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán, Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.
GERENTE : Alfredo González (Alcalde Municipal).
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros.
Cuadro 1

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.
DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.
TELÉFONO: 933 – 2171.

Actividad	Día	Fecha	Mes	Año	Horario de a		Horas efectivas por c/ miembro	Total de Horas	Lug
Acercamiento inicial a la empresa.	Lunes	03	febrero	2003					
Entrega a la Gerencia de solicitud para realizar la auditoría en la empresa.	Miércoles	05	febrero	2003					
Autorización por escrito para realizar la auditoría en la empresa por parte de la Gerencia.	Jueves	06	febrero	2003					
Entrega de carta de compromiso de auditoría.	Martes	18	febrero	2003		09:00			
Estudio preliminar de la entidad.	Martes	18	febrero	2003	09 :00 13:00	12 :00 15:00	3 2	5	Entid
Evaluación del Control Interno	Martes y Jueves	25 y 27	febrero	2003	09:00	15:00	5	10	Entid
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Domingo	02	marzo	2003	08:00	18 :00	10	10	Ofici

GERENTE : Alfredo González (Alcalde Municipal).
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros.

Cuadro 2

Actividad	Día	Fecha	Mes	Año	Horario De a		Horas efectivas por c/ miembro	Total de horas	Lugar
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.	Martes	11	marzo	2003	09:00	12:00	3	36	Entidad
					13:00	16:00	3		
	Jueves	13	marzo	2003	09:00	12:00	3		
					13:00	16:00	3		

	Martes	18	marzo	2003	09:00	12:00	3		
					13:00	16:00	3		
	Jueves	20	marzo	2003	09:00	12:00	3		
					13:00	16:00	3		
	Martes	25	marzo	2003	09:00	12:00	3		
					13:00	16:00	3		
	Jueves	27	marzo	2003	09:00	12:00	3		
					13:00	16:00	3		

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.
DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.
TELÉFONO: 933 – 2171.
GERENTE : Alfredo González (Alcalde Municipal).
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros.

Actividad	Día	Fecha	Mes	Año	Horario De a		Hor efectiva c/ mier
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.	Martes	01	abril	2003	09:00	16:00	6
	Jueves	03	abril	2003	09:00	16:00	6
	Martes	08	abril	2003	09:00	16:00	6
Redacción del borrador del informe final que incluye carta a la Gerencia.	Martes	15	Abril	2003	09:00	15:00	5
	Miércoles	16	abril	2003	09:00	15:00	5
Entrega del primer borrador del informe al asesor de seminario.	Sábado	17	Mayo	2003			
Entrega del segundo borrador del informe al asesor de seminario.	Sábado	31	Mayo	2003			
Corrección y presentación del informe final a Terna Examinadora.	Sábado	21 ó 28	Junio	2003			3

Cuadro 3

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

Actividad	Día	Fecha	Mes	Año	Horario De a		Horas efectivas por c/ miembro	Total de horas	Lugar
Presentación y discusión del informe final con la Gerencia.	Sábado	12	Julio	2003				2	CUNORI
Total de horas acumuladas.								90	

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE : Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros.

Cuadro 4

NOTA: Las fechas y horarios del presente plan están sujetos a cambios imprevistos que se darán a conocer anticipadamente si se produjeran.

Miembros del grupo de auditoría:

Supervisión: Se realizará en el período de ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.

Claudia María Vargas Mayorga.
Claudia Zulema Mejía Revolorio

Auditor Asistente
Auditor Asistente

María Isabel López Ortíz
Raúl Augusto Díaz Monroy
Auditor Coordinador
Asesor

Vo.Bo.

1.4.2 Plan específico por áreas

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 5

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Estudio Preliminar	Conocer la entidad en cuánto a organización, procedimientos y tipo de actividad que realiza.	Conocimiento de la entidad	Entrevista con el Gerente, personal administrativo y operativo	18-02-2003	8:00 a 10:00
			Inspección de documentos : - Acta de constitución de la sociedad - Acta de constancia de derecho exclusivo del suministro de energía eléctrica - Procedimiento para el pago al INDE - Procedimiento para la autorización de formularios por la Contraloría de Cuentas - Revisión del manual de funciones	18-02.2003	10:00 a 11:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 6

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
------	----------	-----------	---------------------------	-------	---------

Estudio Preliminar	Conocer la entidad en cuanto a organización, procedimientos y tipo de actividad que realiza.	Conocimiento de la entidad.	Otros: - Procedimiento para la solicitud del servicio de energía eléctrica - Estructura Organizacional - Precio análisis del presupuesto de ingresos y egresos por parte del INFOM - Autorización del presupuesto por parte del INFOM - Estimación del presupuesto anual de ingresos y egresos - Certificación de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	18-02-2003	10:00 a 11:00
			Otros: - Ampliación del presupuesto de ingresos y egresos - Creación de partidas en el presupuesto, vigente: 328 Equipo de Cómputo - Inscripción ante la Administración Tributaria	18-02-2003	10:00 a 11:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán, Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 7

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Evaluación de la Estructura de Control Interno	Obtener una descripción detallada de las actividades que realizan y obtener respuestas que sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones estableciendo si están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa	Evaluación del sistema de control interno por el método de cuestionario.	Cuestionarios escritos: utilizando una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. General: Gerente	13-03-2003	8:00 a 10:00
			<u>General:</u> Contador Cajero Por áreas de operaciones Contador Cajero	04-03-2003	8:00 a 12:00

	para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.		<u>Por áreas de operaciones:</u> Receptor I Receptor II	04-03-2003	8:00 a 12:00
--	--	--	---	------------	--------------

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 8

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Planificación de la Auditoría	Desarrollar con base en los hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno la planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	a) Determinar las áreas específicas objeto de revisión. b) Establecer las pruebas sustantivas a realizar.	- Planificar	16-03-2003	8:00 a 13:00 14:00 a 19:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 9

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Caja y Bancos	Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.	- Cotejar los cobros hechos con cheque y en efectivo y los gastos realizados para establecer los montos individuales que aparecen en las fichas de depósito sellados por el banco. - Determinar el monto cobrado mediante revisión de la sumaria de las copias de recibos de caja. - Obtener las boletas de depósito que se efectuaron en el banco. - Asegurarse que los cobros se hayan depositado intactos al día siguiente de haber sido efectuados.	- Cuestionario de control interno - Revisión física - Cálculo aritmético - Arqueo de caja - Conciliaciones bancarias	20-03-2003	8:00 a 13:00 14:00 a 18:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán, Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 10

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
------	----------	-----------	---------------------------	-------	---------

Caja y Bancos	Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.	- Revisar las facturas originales que amparan los desembolsos efectuados. - Comparar los comprobantes de egresos con el registro de comprobantes en la documentación de egresos. ■ Examinar facturas en cuanto a cancelación, distribución contable y requisitos fiscales ■ - Revisión de presupuestos, debidamente autorizados y controlados en cuánto a su realización. - Observar la cancelación de los comprobantes de pago.	- Cuestionario de control interno - Revisión física - Cálculo aritmético - Arqueo de caja - Conciliaciones bancarias	20-03-2003	8:00 a 13:00 14:00 a 18:00
---------------	---	--	--	------------	-------------------------------

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.
DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.
TELÉFONO: 933 – 2171.
GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 11

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
------	----------	-----------	---------------------------	-------	---------

Caja y Bancos	Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llenan las condiciones de disponibilidad.	■ Comparar los cheques con el estado de cuenta y después con los registros de egresos y con la conciliación ■ - Que los cheques anulados se archiven adecuadamente - Que los funcionarios que firmen cheques sean debidamente autorizados. ■ Efectuar arqueo de efectivo ■ - Revisión de talonarios de recibos en poder del receptor. - Efectuar corte de formas de la documentación que intervenga en los movimientos de ingresos y egresos.	- Cuestionario de control interno - Revisión física - Cálculo aritmético - Arqueo de caja - Conciliaciones bancarias	20-03-2003	8:00 a 13:00 14:00 a 18:00
---------------	---	--	--	------------	-------------------------------

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 12

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
------	----------	-----------	---------------------------	-------	---------

Cuentas por Cobrar	Determinación de la propiedad de su presentación en el balance y examen de los derechos presentados.	- Revisar el cuestionario de control interno. - Revisar listado de cuentas por cobrar. - Circularización cuentas por cobrar con saldos significativos s/ los E.F. - Determinación de la fecha de circularización. - Revisar respuestas de la circularización de cuentas por cobrar. - Revisar nuevamente el listado de cuentas por cobrar para establecer cobros posteriores a la circularización.	- Revisión de documentos - Cálculos aritméticos - Circularizaciones - Obtención de información	27-03-2003 y 03-04-2003	8:00 a 13:00
--------------------	--	---	---	-------------------------	--------------

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 13

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Otras Cuentas por Cobrar	Establecer que los procedimientos sean cumplidos en todos sus aspectos para la autorización de préstamos.	- Revisión de documentos de soporte que avalen los préstamos efectuados a la Municipalidad. - Efectuar circularización estableciendo los saldos correspondientes a cobrar. - Revisión de la respuesta de circularización. - Verificar nuevamente el saldo para establecer si hubieran cobros posteriores.	- Verificación física de documentos. - Cálculo aritmético - Obtención de información	27-03-2003	14:00 a 18:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 14

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Inventarios	Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad y que contenga solamente materiales y equipo en buenas condiciones de uso y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas o bien, establecer una provisión adecuada para posibles pérdidas al disponer de dichas existencias.	- Observación de los inventarios físicos para determinar la totalidad de sus inventarios y sus condiciones. - Revisión previa con el empleado encargado de la empresa. - Examen de la evidencia documental de que se practicó inventario y que el procedimiento seguido garantiza una correcta determinación de las existencias. - Examen documental de las compras o adquisiciones. - Obtener información sobre existencias en mal estado, dañadas, de lento movimiento u obsoletas. - Determinar el método y base de evaluación.	- Revisión del cuestionario de control interno. - Inspección física - Cálculo aritmético - Confirmación - Inspección de documentos - Toma física de los inventarios	27-03-2003	14:00 a 18:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 15

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y	FECHA	HORARIO
				A	RIO

			PROCEDIMIENTOS		
Propiedad, Planta y Equipo	Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la empresa es propietaria estén reflejados en el balance.	- Establecer si hubieran adiciones de activos fijos en el período ya sea por compra, fusión u otro. - Inspección a las instalaciones para ubicar los activos fijos. - Efectuar revisión de los documentos de propiedad o autorizaciones escritas de la adquisición de bienes o instalaciones. - Inspección de actas de asambleas o juntas de consejo en los puntos en que hayan sido aprobados la adquisición de bienes y contratos que hayan sido celebrados, cuidando que se haya satisfecho los requisitos legales y fiscales que correspondan.	- Revisión de la evaluación de control interno. - Inspecciones físicas - Cálculo aritmético - Revisión de documentos comprobatorios - Aplicación de leyes.	28-03-2003	08:00 a 17:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 16

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
------	----------	-----------	---------------------------	-------	---------

Propiedad, Planta y Equipo	Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la empresa es propietaria estén reflejados en el balance.	- Revisión o ejecución de bajas o retiros de propiedad, planta y equipo. - Determinar si la empresa ha practicado inventario físico de sus activos durante el período bajo revisión. - Revisar los recuentos físicos efectuados por el cliente. - Examinar facturas y otros documentos que amparan el costo de adquisición y otros gastos. - Inspeccionar físicamente las partidas. - Determinar: Método de Valuación de sus activos, Método de Depreciación y tasas usadas; inconsistencia en el método y tasas de depreciación y efectos en los resultados del ejercicio.	- Revisión de la evaluación de control interno. - Inspecciones físicas - Cálculo aritmético - Revisión de documentos comprobatorios - Aplicación de leyes.	28-03-2003	08:00 a 17:00
----------------------------	---	--	--	------------	---------------

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán, Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 17

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Cuentas por Pagar	Cerciorarse de que hayan sido contraídos a nombre de la empresa, que se han registrado y valuado adecuadamente, que sean razonables, que correspondan a obligaciones reales y que están pendientes de cubrir y, establecer si fueron pagadas posteriormente en la fecha del balance.	- Examen de la documentación de la cuenta pagada con posterioridad de la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad. - Revisión del monto calculado y su respectiva verificación.	- Cálculo aritmético - Inspección de documentos - Verificación de cálculos	31-03-2003	08:00 a 17:00

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 18

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Capital	Establecer que el valor que se presenta dentro del rubro de capital en el Balance General corresponden a los rubros correspondientes.	- Revisar la sección del cuestionario de Control Interno y a base de pruebas sustantivas establecer que los procedimientos indicados han sido cumplidos. - Analizar los movimientos registrados dentro del periodo, revisando la documentación respectiva.	- Cálculo aritmético - Inspección de documentos - Verificación de cálculos	03-04-2003	14:00 a 18:00
Resultados	Medir el resultado económico de la empresa y evidencia del grado de efectividad con que trabaja la empresa.	- Examen físico de los documentos que amparan los ingresos por la prestación del servicio y por productos bancarios. - Verificación de los gastos por las operaciones que realiza la empresa.	- Cálculo aritmético - Inspección de documentos - Verificación de cálculos	10-04-2003	08:00 a

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 19

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Redacción del borrador del Informe	Redactar el borrador del Informe Final, que incluye Carta de Gerencia.	- Revisión de los Papeles de Trabajo - Redactar el resultado de la auditoría, Así como la carta de gerencia.	Según instruccional paquete del Seminario de Integración Profesional	13 y 20 -04-2003	08:00 a 13:00
Entrega del primer borrador del informe	Revisión del informe por parte del asesor de seminario.	- Revisión del Informe y corrección del mismo.	- Revisar - Corregir	17-05-2003	

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 20

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Entrega del segundo borrador del informe	Revisión del informe por parte del asesor de seminario.	- Revisión del Informe y corrección del mismo.	- Revisar - Corregir	31-05-2003	

Presentación del Informe Final a la Terna Evaluadora	Presentar el informe a la Terna Evaluadora designada por la Coordinatura de la carrera.	- Revisión del Informe y de los Papeles de Trabajo.	- Presentación - Discusión	21 ó 28-06-2003	
--	---	---	-------------------------------	-----------------	--

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Gualán.

DIRECCIÓN: Barrio El Centro, Gualán , Zacapa.

TELÉFONO: 933 – 2171.

GERENTE GENERAL: Alfredo González (Alcalde Municipal).

ASUNTO: Programa Específico de Auditoría.

Cuadro 21

ÁREA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	HORARIO
Presentación y discusión del informe final con la Gerencia	Presentar el informe final a la Gerencia y discutir los puntos de importancia.	- Presentación del informe - Dar a conocer la redacción del Dictamen dando a conocer nuestra opinión sobre sus Estados Financieros	- Presentación - Reunión	12-07-2003	

Total de horas acumuladas durante las diferentes etapas de la auditoría: 90 horas.

NOTA: Las fechas y horarios del presente plan están sujetos a cambios imprevistos que se darán a conocer anticipadamente si se produjeran.

Miembros del grupo de auditoría:

Claudia María Vargas Mayorga.
Claudia Zulema Mejía Revolorio.

Auditor Asistente
Auditor Asistente

María Isabel López Ortiz.
Vo.Bo. Raúl Augusto Díaz Monroy
Auditor Coordinador
Asesor

3.2 ESTADOS FINANCIEROS

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUALÁN BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001 Y 2002

(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuadro 23

ACTIVO	2002	2001	N.E.F. ¹
CIRCULANTE			
Caja	384,799.61	467,833.33	4
Alumbrado Particular	347,853.28	307,022.94	5
Alumbrado Público	21,022.66	15,493.06	5
Préstamos a la Municipalidad	747,800.00	500,800.00	6
SUMA EL CIRCULANTE	1,501,475.55	1,291,149.33	
FIJO			
Propiedad, Planta y Equipo	779,685.11	582,426.93	7
SUMA EL ACTIVO	2,281,160.66	1,873,576.26	
PASIVO			
CIRCULANTE			
Deuda Flotante	135,368.72	93,287.04	8
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	1,508.11	5,893.72	8
CAPITAL			
Empresa Eléctrica Municipal	2,144,283.83	1,774,395.50	9
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL	2,281,160.66	1,873,576.26	

¹ N.E.F. = Notas a los Estados Financieros.

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUALÁN
ESTADO DE RESULTADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2001 Y 2002
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuadro 24

	2002	2001	N.E.F.
VENTA DE ENERGIA	2,104,652.00	2,005,873.62	1
OTROS INGRESOS			
Instalaciones y Reinstalaciones	24,700.06	17,165.00	
Otros ingresos por servicios municipales	21,112.19	18,822.84	
Intereses por depósitos bancarios	9,254.62	7,167.22	
TOTAL	2,159,718.87	2,049,028.68	
(-) Consumo de energía	1,248,870.36	1,124,498.41	
Utilidad bruta	910,848.51	924,530.27	
(-) Gastos de Operación	405,361.70	339,515.89	1
(-) Deuda flotante			
Consumo de energía (diciembre)	135,368.72	93,287.04	8
UTILIDAD NETA	370,118.09	491,727.34	1

CONCLUSIONES

9. Las operaciones contables de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán por el período terminado el 31 de diciembre de 2002 presentan razonablemente la situación financiera en todos sus aspectos importantes.
10. De conformidad con la evaluación de control interno se pudieron identificar las áreas críticas que requirieron un examen más profundo. Se determina que la entidad no cumple con lo establecido en el Acuerdo A-15/98 Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, las que exigen el apego a las leyes y políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales.
11. La Empresa Eléctrica Municipal de Gualán prepara los estados financieros de conformidad con una base comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.
12. La entidad auditada como sujeto pasivo del Impuesto al Valor Agregado, incumple con la obligación formal de emitir el documento que obliga la ley como agente de percepción en el cobro del impuesto correspondiente por los servicios prestados.
13. Un elevado porcentaje de las ventas se encuentran pendientes de cobro debido al incumplimiento de la política de corte inmediato del servicio de energía eléctrica.
14. Los desembolsos se realizan en su mayoría en efectivo y sin la debida autorización, esto no permite que quede evidencia de la operación efectuada.
15. La Contraloría General de Cuentas de la Nación es el ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal de Gualán, por ende, la empresa adopta las prácticas contables emitidas por la referida institución y por consiguiente, sus estados financieros son preparados de conformidad con una base comprensiva de contabilidad, tomando en consideración la Caja Fiscal como un estado financiero de ingresos y egresos en efectivo.
16. La entidad no cuenta con el legajo que debe, en esencia contener los aspectos legales relacionados y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras, es decir, un archivo permanente.

BIBLIOGRAFÍA

Guatemala. Contraloría General De Cuentas de la República de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno. (Guatemala: Taller Nacional de Grabados en Acero, 1999).

Guatemala. Instituto de Fomento Municipal. Manual de Contabilidad Municipal. (Guatemala: Taller Nacional de Grabados en Acero, 1976).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 3 Planeación y Supervisión de la Auditoría. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 14 Evaluación de la Estructura de Control Interno. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 43 Auditoría de Cumplimiento para entidades gubernamentales. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 2 Papeles de Trabajo. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 9 Muestreo de Auditoría. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 33 Dictámenes especiales. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Contadores Públicos y Auditores. Norma de Auditoría No. 22 Carta de Compromiso. (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría 1999).

Instituto Nacional de Fomento Municipal. Manual de Contabilidad Municipal. (Guatemala, 1976).

Publicación de Tuncho Granados Consultores en Impuestos Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92.

Guatemala. Contraloría General De Cuentas de la República de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG) , Normas de Auditoría Gubernamental.

México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Norma Internacional de Contabilidad No. 1. Presentación de estados financieros. (México: Comité de Normas Internacionales de Contabilidad 1999),

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97.

3.4 CARTA DE GERENCIA

Gualán, 15 de mayo de 2003.

Señor:

Alfredo González Guzmán

Gerente General

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Su Despacho.

Estimado señor:

Como resultado de los trabajos de auditoría tendentes a dictaminar los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal, por el año terminado el 31 de diciembre de 2002, nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios de carácter administrativo, contable y fiscal que observamos durante nuestra revisión. Considerando la importancia de incluir dentro del presente informe ciertas observaciones con el fin de cumplir con lo que establecen las Normas de Control Interno Gubernamentales y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ponemos a su disposición estos comentarios con el único propósito de contribuir al desarrollo de una mejor administración.

Agradecemos las atenciones recibidas en el transcurso de nuestra revisión y, en caso de ser necesaria información adicional respecto a estos comentarios, estamos en la mejor disposición de proporcionársela.

Atentamente,

Claudia María Vargas Mayorga

Claudia Zulema Mejía Revolorio

María Isabel López Ortiz

3.4.1 Observaciones y Recomendaciones

- ✓ Existencia de un Manual de Funciones desactualizado y en desuso.

Es conveniente a la mayor brevedad posible elaborar y aprobar un Manual de Funciones y Responsabilidades capaz de adaptarse a las necesidades de la empresa.

- ✓ No se realiza fiscalización por parte de la hacienda municipal, a quien le compete comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos de la empresa eléctrica como parte del patrimonio de la Municipalidad.

Consideramos necesaria la realización de una fiscalización periódica efectuada por la hacienda municipal como un medio que ayude a salvaguardar los bienes de la empresa eléctrica.

- ✓ Contrato de suministro de energía eléctrica limitado en cuanto a condiciones establecidas de acuerdo con las normas de servicio propias de la empresa.

Se recomienda una ampliación al contrato de suministro vigente, por considerar que dicho contrato no cumple con los requisitos mínimos.

- ✓ Incumplimiento de funciones asignadas.

Es necesario que un ambiente y estructura de control interno sea sólido y efectivo, por lo que se debe cuidar que el personal cumpla con las funciones que se le asignen.

- ✓ Los ingresos no se depositan íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos.

Se recomienda que los ingresos percibidos diariamente se depositen en forma inmediata e intacta, para evitar que el efectivo se utilice en operaciones ordinarias a fin de fortalecer el control interno.

- ✓ Desembolsos en efectivo por concepto de gastos de operación.

Para dejar evidencia por escrito de los gastos incurridos se recomienda efectuar los desembolsos con cheque, considerando que los únicos pagos que deben realizarse en efectivo serán para aquellos conceptos estimados de urgencia, a través de un fondo de caja chica.

- ✓ Los activos se encuentran elevados debido al rubro reflejado en el balance general como una cuenta por cobrar denominada Préstamos a la Municipalidad, por un monto de Q 747,800.00 que equivale a un 33% del total de activos de la empresa eléctrica.

La Empresa Eléctrica Municipal de Gualán no debe otorgar préstamos a la Municipalidad; primero porque no existe ampliación de acta constitutiva que respalde tal hecho, y segundo no se está obteniendo ningún beneficio otorgando préstamos siendo la empresa parte del patrimonio de la misma.

- ✓ Existencia de cuentas por cobrar de sitios públicos a cargo de la Municipalidad.

Es recomendable que la empresa eléctrica cobre en forma oportuna los servicios prestados a sitios públicos a cargo de la Municipalidad, que están a disposición de la población.

- ✓ Verificación de usuarios que adeudan de dos meses en adelante.

Recomendamos cumplir con la política de corte inmediato del servicio para disminuir el índice de morosidad y evitar así, que la empresa no disponga de suficientes fondos para su sostenimiento.

- ✓ IVA cobrado por el servicio prestado mediante un documento distinto al que obliga la ley.

Se recomienda solicitar la debida autorización para el uso de facturas a la Administración Tributaria evitando así incurrir en sanciones por incumplimiento a los deberes formales.

- ✓ No cuentan con tarjetas de responsabilidad como un auxiliar del libro de inventarios.

Consideramos conveniente que la empresa establezca un modelo adecuado de tarjeta de responsabilidad que permita conocer con exactitud la localización y control de los bienes muebles.

- ✓ El valor en libros del mobiliario y equipo asciende a Q11,303.29, determinándose que el mismo se encuentra obsoleto.

Es necesario aplicar de forma inmediata la operación de dar baja al mobiliario y equipo obsoleto, para lograr un efectivo control de los bienes muebles así como la actualización del patrimonio de la empresa eléctrica.

- ✓ La empresa no cuenta con una política para depreciar los activos fijos.

Es importante que la empresa eléctrica maneje un método de depreciación adecuado, por lo que se recomienda depreciar los activos fijos para establecer su valor real en libros y con ello ayudar a la toma de decisiones.

- ✓ Los estados financieros son preparados de conformidad con una base comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad y manejo de Caja de Hojas Movibles (FORM. 200-B) por lo que se observa el uso de dos operaciones contables distintas preparadas para entes fiscalizadores distintos.

Se recomienda que si la empresa elabora estados financieros estos sean preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad que le sean aplicables, como un instrumento apropiado que incorporan el consenso en un momento particular en cuanto a cómo deben registrarse los recursos económicos y las obligaciones como activos o pasivos, qué cambios deben registrarse en ellos, cuándo registrarlos, como medir los activos, los pasivos y sus cambios, qué información y cómo debe desglosarse y qué estados financieros deben prepararse.

Para lo cual se le recomienda que presente su información financiera a través de una sola base contable es decir por estados financieros preparados de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad o por la base contable estipulada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación ya que no se pueden manejar dos operaciones contables distintas.

- ✓ La entidad no cuenta con un archivo permanente.

Es necesario que la empresa implante, organice y mantenga actualizado un archivo permanente, para permitir su fácil acceso, especialmente en la fase de planificación de las auditorías.

APÉNDICE 1

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____	FECHA: _____
HECHO POR _____	FECHA: _____
REV. POR _____	FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alfredo González Guzmán

Cargo que desempeña: Gerente (Alcalde Municipal)

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja personas independientes entre sí?	X			
2	¿Son autorizadas por algún funcionario las cuentas bancarias de la Empresa Eléctrica Municipal así como las personas que pueden firmar los cheques?	X			
3	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionario o empleado autorizado para firmar cheques?	X			Aviso por cambio de firmas
4	¿Están registradas en libros las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada una de ellas?	X			Una cuenta Bco. Internacional
5	¿Se registran las transacciones de caja en las fechas que se realizan y se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X			
6	¿Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal?		X		
7	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?	X			
8	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja?	X			Nómina, facturas
9	Exista alguna persona que apruebe las compras de activos fijos, para desembolsos y mantenimiento?	X			Alcalde
10	¿Se envía una copia de la autorización del desembolso para la compra de activos directamente al departamento de contabilidad?	X			
11	¿Se aplica algún método y las tasas adecuadas, con relación a la depreciación de activos fijos?		X		No se deprecia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alfredo González Guzmán

Cargo que desempeña: Gerente (Alcalde Municipal)

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
12	¿Con relación a materiales y suministros eléctricos, están físicamente controlados y tienen responsabilidad en cuanto a ellos claramente definida?	X			
13	¿Están separadas las funciones de compras del departamento de contabilidad?		X		La misma persona
14	¿Se requieren órdenes de compra cuando se necesitan activos?		X		
15	¿Existe algún empleado o funcionario autorizado para firmar las órdenes de compra?			X	
16	¿Se realizan cotizaciones para las compras que se efectúan?	X			
17	¿Las compras se efectúan: a. al contado? b. al crédito?	X			Con cheque
18	Si se realizan al crédito, ¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?			X	
19	¿Existen constancias aprobadas y quién las aprueba de : a. Cambios en el personal? b. Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo? c. Descuento de nómina?	X			
20	¿Existen contratos de personal: a. Individuales? b. Colectivos?		X		Nombramiento
21	¿Cumple la Empresa Eléctrica Municipal con los salarios mínimos?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alfredo González Guzmán

Cargo que desempeña: Gerente (Alcalde Municipal)

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
22	¿Cumple la Empresa Eléctrica Municipal con los requisitos legales con respecto a: a. Aguinaldos? b. Vacaciones? c. Contrato laboral? d. Bonificación Incentivo?	X X X	 X		
23	¿El pago de sueldos se realiza: a. Semanal? b. Quincenal? c. Mensual?	 X			
24	¿Se indemniza anualmente a los empleados de la Empresa Eléctrica Municipal?		X		
25	¿Se efectúan las retenciones que indica la Ley a los empleados?	X			ISR no porque no aplica
26	¿Muestran los registros del personal las firmas de los empleados?	X			
27	¿Se pagan los sueldos en efectivo? Si su respuesta es no especifique que medio utiliza.	X			Efectivo
28	¿Si los sueldos se pagan en efectivo se retira del banco el monto neto a pagar?		X		Se toma del efectivo en caja
29	¿Si los sueldos se pagan con cheque: Existe una cuenta bancaria, de fondos fijos reembolsable restringida a los pagos de sueldo?			X	
30	¿Firman los empleados algún documento que ampare el pago de sueldos?	X			Nómina
31	¿Quién elabora la planilla de sueldos de los empleados?				Contador Cajero

32	¿Son ajenos a la contratación y despido de empleados, las personas que elaboran la planilla de sueldos?	X			
----	---	---	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alfredo González Guzmán

Cargo que desempeña: Gerente (Alcalde Municipal)

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
33	¿Paga los sueldos ocasionalmente un empleado distinto al que los paga normalmente?	X			
34	¿Se proporciona a la Gerencia una información adecuada, oportuna y exacta sobre costos y gastos?	X			
35	¿Están las funciones del Depto. De Contabilidad completamente separadas de : a. Crédito? b. Ingresos de efectivo? c. Desembolsos de efectivo?		X		Se manejan conjuntamente
36	¿Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			
37	¿Conceden préstamos a : a. Empleados? b. Instituciones? c. Otros?	X			Empleados por medio de vales y préstamos a la Municipalidad
38	¿Conceden crédito a los usuarios del servicio de energía eléctrica?		X		
39	¿Distribuyen los excedentes o perdidas si las hubiere?		X		
40	¿Están exentos de impuestos: a. I.V.A.? b. I.S.R.? c. I.U.S.I.? d. I.E.M.A.? e. I.S.P.F.? f. Otros?	X X X X X			
41	¿Quién autoriza la documentación utilizada en la Empresa Eléctrica Municipal?				Contraloría

42	¿Existe un fondo permanente para Caja Chica?		X		
43	¿A cuánto asciende la Caja Chica?			X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



PT. No. _____	FECHA: _____
HECHO POR _____	FECHA: _____
REV. POR _____	FECHA: _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alfredo González Guzmán
Cargo que desempeña: Gerente (Alcalde Municipal)

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
44	¿A cuánto asciende el monto máximo que pueden pagarse con fondos de Caja Chica?			X	
45	¿Existe Manual Contable?		X		
46	¿Se emiten cheques al portador?		X		
47	¿Los cheques anulados son: a. Archivados? b. Destruídos?	X			
48	¿Existe autorización para firmar cheques en blanco?		X		
49	¿Existen firmas mancomunadas para firmar cheques?	X			
50	¿Esta autorizado el pago de horas extraordinarias?		X		
51	¿Existe un rubro específico de pasivo laboral?		X		
52	¿Están los empleados registrados ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X			
53	¿Existe Manual de Organización?		X		
54	¿Existe Manual de Funciones de las obligaciones de los empleados?		X		
55	¿Está la Empresa Eléctrica Municipal registrada ante el Ministerio de Energía y Minas?	X			
56	¿Cuál es el ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal?				Contraloría
57	¿Está la Empresa Eléctrica Municipal registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria?	X			
58	¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional?	X			
59	Cuando se realiza algún evento en alguna instalación pública: ¿Quién absorbe el consumo de energía eléctrica?				Empresa Eléctrica Municipal

60	¿La Municipalidad paga su servicio de energía eléctrica?			x	
----	--	--	--	---	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



PT. No. _____	FECHA: _____
HECHO POR _____	FECHA: _____
REV. POR _____	FECHA: _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alfredo González Guzmán

Cargo que desempeña: Gerente (Alcalde Municipal)

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
61	¿La Empresa Eléctrica Municipal obtiene crédito por parte del INDE?	X			Un mes
62	¿La Empresa Eléctrica Municipal cobra intereses por prestamos que otorga?		X		
63	¿Existe morosidad en el pago de servicio de energía eléctrica por parte de los usuarios?	X			
64	¿La Empresa Eléctrica Municipal cobra por: a. Instalaciones? b. Reinstalaciones? c. Cambio de lugar de contador? d. Otros?	X X X			Luz temporal
65	¿Cuentan con su marchamo respectivo los contadores?	X			
66	¿Si el usuario hace mal uso del marchamo incurren en una sanción?	X			
67	¿Se envían avisos de cobro a los usuarios por el servicio de energía eléctrica?	X			
68	¿Quién es la persona encargada de depositar los fondos en la agencia bancaria: a. Contador Cajero? b. Receptor?	X			
69	¿Existe autorización por escrito para pagar con fondos obtenidos en el día, gastos a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal?		x		Verbalmente
70	¿Cuentan los empleados con gastos de representación?		X		Gerente
71	¿Es auditada la Empresa Eléctrica Municipal por alguna entidad en especial?	X			Contraloría
72	¿La Empresa Eléctrica Municipal por los servicios prestados emite:	X			

	a. Recibos? b. facturas?				7-B
--	-----------------------------	--	--	--	-----

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza
Cargo que desempeña: Contador Cajero

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja personas independientes entre sí?	X			
2	¿Son autorizadas por algún funcionario las cuentas bancarias de la Empresa Eléctrica Municipal así como las personas que pueden firmar los cheques?	X			Alcalde
3	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionario o empleado autorizado para firmar cheques?	X			Aviso por cambio de firmas
4	¿Están registradas en libros las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada una de ellas?	X			Una cuenta Bco. Internacional
5	¿Se registran las transacciones de caja en las fechas que se realizan y se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X			Diariamente
6	¿Se han dado a los bancos instrucciones escritas de no cambiar por efectivo cheques a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal?		X		
7	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?	X			
8	¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos de caja?	X			Nómina, facturas
9	Exista alguna persona que apruebe las compras de activos fijos, para desembolsos y mantenimiento?	X			Alcalde
10	¿Se envía una copia de la autorización del desembolso para la compra de activos directamente al departamento de contabilidad?	X			
11	¿Se aplica algún método y las tasas adecuadas, con relación a la depreciación de activos fijos?		X		No se deprecia

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____	FECHA: _____
HECHO POR _____	FECHA: _____
REV. POR _____	FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza
Cargo que desempeña: Contador Cajero

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
12	¿Con relación a materiales y suministros eléctricos, están físicamente controlados y tienen responsabilidad en cuanto a ellos claramente definida?	X			Por vales de salida
13	¿Están separadas las funciones de compras del departamento de contabilidad?		X		La misma persona
14	¿Se requieren órdenes de compra cuando se necesitan activos?		X		
15	¿Existe algún empleado o funcionario autorizado para firmar las órdenes de compra?			X	
16	¿Se realizan cotizaciones para las compras que se efectúan?	X			
17	¿Las compras se efectúan: c. al contado? d. al crédito?	X			Con cheque
18	Si se realizan al crédito, ¿Aseguran los procedimientos que las facturas se paguen en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago?			X	
19	¿Existen constancias aprobadas y quién las aprueba de : d. Cambios en el personal? e. Sueldos y clasificaciones por clase de trabajo? f. Descuento de nómina?	X			
20	¿Existen contratos de personal: c. Individuales? d. Colectivos?		X		Nombramiento
21	¿Cumple la Empresa Eléctrica Municipal con los salarios mínimos?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza
Cargo que desempeña: Contador Cajero

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
22	¿Cumple la Empresa Eléctrica Municipal con los requisitos legales con respecto a: e. Aguinaldos? f. Vacaciones? g. Contrato laboral? h. Bonificación Incentivo?	X X X	 X		Nómina
23	¿El pago de sueldos se realiza: d. Semanal? e. Quincenal? f. Mensual?	 X			
24	¿Se indemniza anualmente a los empleados de la Empresa Eléctrica Municipal?		X		
25	¿Se efectúan las retenciones que indica la Ley a los empleados?	X			IGSS y plan prestaciones
26	¿Muestran los registros del personal las firmas de los empleados?	X			
27	¿Se pagan los sueldos en efectivo? Si su respuesta es no especifique que medio utiliza.	X			Efectivo
28	¿Si los sueldos se pagan en efectivo se retira del banco el monto neto a pagar?		X		Se toma del efectivo en caja
29	¿Si los sueldos se pagan con cheque: Existe una cuenta bancaria, de fondos fijos reembolsable restringida a los pagos de sueldo?			X	
30	¿Firman los empleados algún documento que ampare el pago de sueldos?	X			Nómina
31	¿Quién elabora la planilla de sueldos de los empleados?				Contador Cajero y receptora
32	¿Son ajenos a la contratación y despido de empleados, las personas que elaboran la planilla de	X			

	suelos?				
--	---------	--	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza

Cargo que desempeña: Contador Cajero

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
33	¿Paga los sueldos ocasionalmente un empleado distinto al que los paga normalmente?	X			
34	¿Se proporciona a la Gerencia una información adecuada, oportuna y exacta sobre costos y gastos?	X			
35	¿Están las funciones del Depto. De Contabilidad completamente separadas de : d. Crédito? e. Ingresos de efectivo? f. Desembolsos de efectivo?		X		Se manejan conjuntamente
36	¿Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			
37	¿Conceden préstamos a : d. Empleados? e. Instituciones? f. Otros?	X			Empleados por medio de vales y préstamos a la Municipalidad
38	¿Conceden crédito a los usuarios del servicio de energía eléctrica?		X		
39	¿Distribuyen los excedentes o perdidas si las hubiere?		X		
40	¿Están exentos de impuestos: g. I.V.A.? h. I.S.R.? i. I.U.S.I.? j. I.E.M.A.? k. I.S.P.F.? l. Otros?	X X X X X			
41	¿Quién autoriza la documentación utilizada en la Empresa Eléctrica Municipal?				Contraloría
42	¿Existe un fondo permanente para Caja Chica?		X		

43	¿A cuánto asciende la Caja Chica?			X	
----	-----------------------------------	--	--	---	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza
Cargo que desempeña: Contador Cajero

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
44	¿A cuánto asciende el monto máximo que pueden pagarse con fondos de Caja Chica?			X	
45	¿Existe Manual Contable?		X		
46	¿Se emiten cheques al portador?		X		
47	¿Los cheques anulados son: c. Archivados? d. Destruídos?	X			
48	¿Existe autorización para firmar cheques en blanco?		X		
49	¿Existen firmas mancomunadas para firmar cheques?	X			
50	¿Esta autorizado el pago de horas extraordinarias?		X		Existen 2 turnos
51	¿Existe un rubro específico de pasivo laboral?		X		
52	¿Están los empleados registrados ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X			
53	¿Existe Manual de Organización?		X		
54	¿Existe Manual de Funciones de las obligaciones de los empleados?		X		
55	¿Está la Empresa Eléctrica Municipal registrada ante el Ministerio de Energía y Minas?	X			
56	¿Cuál es el ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal?				Contraloría
57	¿Está la Empresa Eléctrica Municipal registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria?	X			
58	¿Cuenta la empresa con una estructura organizacional?	X			
59	Cuando se realiza algún evento en alguna instalación pública: ¿Quién absorbe el consumo de energía eléctrica?				Empresa Eléctrica Municipal
60	¿La Municipalidad paga su servicio de energía			x	

	eléctrica?				
--	------------	--	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza

Cargo que desempeña: Contador Cajero

GENERAL

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
61	¿La Empresa Eléctrica Municipal obtiene crédito por parte del INDE?	X			Un mes
62	¿La Empresa Eléctrica Municipal cobra intereses por prestamos que otorga?		X		
63	¿Existe morosidad en el pago de servicio de energía eléctrica por parte de los usuarios?	X			
64	¿La Empresa Eléctrica Municipal cobra por: e. Instalaciones? f. Reinstalaciones? g. Cambio de lugar de contador? h. Otros?	X X X			Luz temporal
65	¿Cuentan con su marchamo respectivo los contadores?	X			
66	¿Si el usuario hace mal uso del marchamo incurren en una sanción?	X			
67	¿Se envían avisos de cobro a los usuarios por el servicio de energía eléctrica?	X			
68	¿Quién es la persona encargada de depositar los fondos en la agencia bancaria: c. Contador Cajero? d. Receptor?	X			
69	¿Existe autorización por escrito para pagar con fondos obtenidos en el día, gastos a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal?		x		Verbalmente
70	¿Cuentan los empleados con gastos de representación?		X		Gerente
71	¿Es auditada la Empresa Eléctrica Municipal por alguna entidad en especial?	X			Contraloría
72	¿La Empresa Eléctrica Municipal por los servicios prestados emite: c. Recibos? d. facturas?	X			7-B

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza
Cargo que desempeña: Contador Cajero

CAJA Y BANCOS

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		X		
2	¿Existe un control adecuado sobre ingresos de efectivo?	X			
3	¿Está prohibido firmar cheques en blanco?		X		
4	¿Cuándo se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar ¿Existe salvaguarda para evitar su mal uso?	X			Se depositan o se cambian
5	¿Realmente controlan la secuencia de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?	X			
6	¿Se archivan o anulan los cheques llenados erróneamente para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica este correcta?	X			
7	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?		X		
8	¿Están autorizados por la administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X			Alcalde
9	¿Se emiten cheques al portador?		X		
10	¿Para las cuentas monetarias existen firmas mancomunadas?	X			
11	¿Se emiten cheques post- fechados?		X		
12	¿Cuántas cuentas bancarias maneja la Empresa Eléctrica Municipal?				Una cuenta Banco Internacional
13	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza

Cargo que desempeña: Contador Cajero

CAJA Y BANCOS

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
14	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	X			Al día siguiente
15	¿Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?	X			
16	¿Se reciben pagos por servicio con cheque?	X			A nombre de la empresa
17	¿Los recibos o facturas de cobro se emiten con numero correlativo?	X			
18	¿Se efectúan arquezos de caja diariamente?	X			
19	¿Cuentan con fondo de Caja Chica?		X		
20	¿A cuánto asciende el fondo de Caja Chica?			X	
21	¿A cuánto asciende el monto máximo a pagar con fondos de Caja Chica?			X	
22	¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensualmente?	X			
23	¿Se realizan confirmaciones de saldos con los bancos?	X			
24	¿Deposita el efectivo la misma persona que hace los cobros?	X			
25	¿Se emiten notas de cobro al usuario por mora en el pago de servicio?		X		
26	¿Existe algún libro auxiliar de ingresos y egresos?	X			Sistema de Computo
27	¿Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			septiembre
28	¿Se contabilizan los intereses por depósitos bancarios?	X			
29	¿Son previamente autorizados los desembolsos?	X			

30	¿Existe un libro auxiliar de bancos?	X			
----	--------------------------------------	---	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza

Cargo que desempeña: Contador Cajero

CUENTAS POR COBRAR

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Aprueba un funcionario responsable la solicitud de energía eléctrica por parte de los usuarios?	X			Contador Cajero
2	¿Se obtiene del cliente o de la empresa evidencia adecuada por entrega del consumo de energía eléctrica	X			Libros de Lectura
3	¿Se encuadernan en orden numérico las copias de los recibos o facturas expedidas y las originales de las anuladas?	X			
4	¿Se revisan periódicamente las cuentas por cobrar?		X		
5	¿Se cobra alguna tasa de interés por mora?		X		
6	¿Se revisan periódicamente las cuentas morosas mayor de dos meses?	X			
7	¿Existen préstamos pendientes de recuperar?	X			Municipalidad
8	¿Se envían notas de cobro a usuarios morosos?	X			Notificación
9	¿Se fija una reserva para cuentas incobrables?		X		
10	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por los receptores están recibiendo y/o depositándose oportunamente?	X			
11	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos a empleados?	X			Contador aprueba el vale
12	¿El sistema de cobro computarizado está capacitado para emitir un reporte de los cobros efectuados al final del día para realizar el cuadro contra documentos emitidos y recibidos?	X			
13	¿Hace auditoría interna o algún empleado responsable arqueos periódicos sorpresivos a los receptores?	X			Contador Cajero

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
 HECHO POR _____ FECHA: _____
 REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza
Cargo que desempeña: Contador Cajero

CUENTAS POR COBRAR

[illegible]

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza

Cargo que desempeña: Contador Cajero

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Aprueba un funcionario o un concejo todas las: a. Compras de activos fijos? b. Desembolsos para reparaciones y mantenimiento?	X			Alcalde (Gerente)
2	¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas y se requieren aprobaciones adicionales si se excede del monto autorizado?	X			
3	¿Aseguran los procedimientos de la empresa que los materiales o servicios sean entregados o realizados, antes de pagar a los proveedores?	X			
4	¿Se justifican las inversiones en activos fijos?	X			
5	¿Existen políticas con respecto a las reparaciones o mejoras de activos fijos?		X		
6	¿Con respecto a las herramientas: a. Están físicamente controladas y la responsabilidad en cuanto a ellas claramente definida? b. Son entregadas solamente por medio de una requisición aprobada?		X X		Verbalmente
7	¿Existen tarjetas de responsabilidad para cada empleado que tiene activos fijos a su cargo?		X		
8	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X		
9	¿Cuentan con seguro los activos fijos de la empresa o alguno en especial?		X		
10	¿Se hacen avalúos periódicos de los activos fijos para asegurar que las coberturas de los seguros son adecuados?			X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Alejandro de Jesús Orellana Arreaza

Cargo que desempeña: Contador Cajero

CUENTAS POR PAGAR

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El pago al INDE por suministro de energía eléctrica se realiza: a. Efectivo? b. Con cheque? c. Depósito a cuenta?	X			
2	¿Para la compra de materiales y suministros eléctricos se realizan cotizaciones?	X			
3	¿Se realizan mas de dos cotizaciones para la compra de materiales y suministros eléctricos?	X			
4	¿Las compras de materiales y suministros se realizan: a. Contado? b. Crédito? c. Cheque? d. Efectivo?	X X			
5	¿Le concede crédito el INDE a la Empresa Eléctrica Municipal?	X			Un mes
6	¿Se requieren ordenes de compra para todas las adquisiciones de materiales y suministros eléctricos?		X		
7	¿Existe alguna persona que autoriza las órdenes de compra de materiales y suministros eléctricos?			X	
8	¿Existe alguna persona responsable encargada de la compra de energía eléctrica?	X			Contador Cajero
9	¿Existen procedimientos adecuados para el desembolso de efectivo a cuentas por pagar?	X			
10	¿Se proporcionan a los funcionarios o empleados que firman cheques, las facturas y documentos que	X			

	las amparan para que las revise antes de firmar el cheque respectivo?				
--	---	--	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____	FECHA: _____
HECHO POR _____	FECHA: _____
REV. POR _____	FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Diana Palencia Franco

Cargo que desempeña: Receptor I

CAJA Y BANCOS

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		X		
2	¿Existe un control adecuado sobre ingresos de efectivo?	X			
3	¿Está prohibido firmar cheques en blanco?	X			
4	¿Cuándo se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar ¿Existe salvaguarda para evitar su mal uso?			X	
5	¿Realmente controlan la secuencia de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?			X	
6	¿Se archivan o anulan los cheques llenados erróneamente para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica este correcta?			X	
7	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?		X		
8	¿Están autorizados por la administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X			Alcalde
9	¿Se emiten cheques al portador?		X		
10	¿Para las cuentas monetarias existen firmas mancomunadas?				No sabe
11	¿Se emiten cheques post- fechados?		X		
12	¿Cuántas cuentas bancarias maneja la Empresa Eléctrica Municipal?				Una cuenta Banco Internacional

13	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			
----	--	---	--	--	--

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Diana Palencia Franco

Cargo que desempeña: Receptor I

CAJA Y BANCOS

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
14	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?		X		Al día siguiente
15	¿Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?				No sabe
16	¿Se reciben pagos por servicio con cheque?	X			
17	¿Los recibos o facturas de cobro se emiten con numero correlativo?	X			
18	¿Se efectúan arquezos de caja diariamente?	X			
19	¿Cuentan con fondo de Caja Chica?		X		
20	¿A cuánto asciende el fondo de Caja Chica?			X	
21	¿A cuánto asciende el monto máximo a pagar con fondos de Caja Chica?			X	
22	¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensualmente?	X			
23	¿Se realizan confirmaciones de saldos con los bancos?	X			
24	¿Deposita el efectivo la misma persona que hace los cobros?	X			
25	¿Se emiten notas de cobro al usuario por mora en el pago de servicio?	X			No seguido pero en ocasiones si
26	¿Existe algún libro auxiliar de ingresos y egresos?	X			Sistema de Cómputo
27	¿Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			
28	¿Se contabilizan los intereses por depósitos bancarios?	X			

29	¿Son previamente autorizados los desembolsos?	X			
30	¿Existe un libro auxiliar de bancos?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Diana Palencia Franco
Cargo que desempeña: Receptor I

CUENTAS POR COBRAR

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Aprueba un funcionario responsable la solicitud de energía eléctrica por parte de los usuarios?	X			Contador Cajero
2	¿Se obtiene del cliente o de la empresa evidencia adecuada por entrega del consumo de energía eléctrica	X			Libros de Lectura
3	¿Se encuadernan en orden numérico las copias de los recibos o facturas expedidas y las originales de las anuladas?	X			
4	¿Se revisan periódicamente las cuentas por cobrar?	X			
5	¿Se cobra alguna tasa de interés por mora?		X		
6	¿Se revisan periódicamente las cuentas morosas mayor de dos meses?	X			
7	¿Existen préstamos pendientes de recuperar?	X			Municipalidad
8	¿Se envían notas de cobro a usuarios morosos?	X			Notificación
9	¿Se fija una reserva para cuentas incobrables?		X		
10	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por los receptores están recibiendo y/o depositándose oportunamente?	X			
11	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos a empleados?	X			Contador aprueba el vale
12	¿El sistema de cobro computarizado está capacitado para emitir un reporte de los cobros efectuados al final del día para realizar el cuadro contra documentos emitidos y recibidos?	X			

PT. No. _____
 HECHO POR _____ FECHA: _____
 REV. POR _____ FECHA: _____

Cuestionario de Control Interno

Cargo que desempeña: Receptor I

[illegible]

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Walter Humberto Castañeda Cordón

Cargo que desempeña: Receptor II

CAJA Y BANCOS

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se depositan intactos y en forma diaria los ingresos?		X		
2	¿Existe un control adecuado sobre ingresos de efectivo?	X			
3	¿Está prohibido firmar cheques en blanco?	X			
4	¿Cuándo se puede evitar el uso de cheques como instrumento de registro en el auxiliar de cuentas por cobrar ¿Existe salvaguarda para evitar su mal uso?			X	
5	¿Realmente controlan la secuencia de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?			X	
6	¿Se archivan o anulan los cheques llenados erróneamente para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica este correcta?			X	
7	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja empleados independientes entre sí?	X			
8	¿Están autorizados por la administración todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X			Alcalde
9	¿Se emiten cheques al portador?		X		
10	¿Para las cuentas monetarias existen firmas	X			

	mancomunadas?				
11	¿Se emiten cheques post- fechados?		X		
12	¿Cuántas cuentas bancarias maneja la Empresa Eléctrica Municipal?				Una cuenta Banco Internacional
13	¿Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



PT. No. _____
HECHO POR _____ FECHA: _____
REV. POR _____ FECHA: _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Walter Humberto Castañeda Córdón

Cargo que desempeña: Receptor II

CAJA Y BANCOS

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
14	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?		X		Al día siguiente
15	¿Están registradas en los libros todas las cuentas bancarias y se contabiliza un asiento para cada transferencia entre ellas?				No sabe
16	¿Se reciben pagos por servicio con cheque?	X			A nombre de la empresa
17	¿Los recibos o facturas de cobro se emiten con numero correlativo?	X			
18	¿Se efectúan arquezos de caja diariamente?		X		
19	¿Cuentan con fondo de Caja Chica?		X		
20	¿A cuánto asciende el fondo de Caja Chica?			X	
21	¿A cuánto asciende el monto máximo a pagar con fondos de Caja Chica?			X	
22	¿Se efectúan conciliaciones bancarias mensualmente?				No sabe
23	¿Se realizan confirmaciones de saldos con los bancos?	X			
24	¿Deposita el efectivo la misma persona que hace los cobros?	X			
25	¿Se emiten notas de cobro al usuario por mora en el pago de servicio?		X		
26	¿Existe algún libro auxiliar de ingresos y egresos?	X			

27	¿Se ajustan a un presupuesto los ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal?	X			
28	¿Se contabilizan los intereses por depósitos bancarios?	X			
29	¿Son previamente autorizados los desembolsos?	X			
30	¿Existe un libro auxiliar de bancos?	X			

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



PT. No. _____	FECHA: _____
HECHO POR _____	FECHA: _____
REV. POR _____	FECHA: _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Walter Humberto Castañeda Córdón
Cargo que desempeña: Receptor II

CUENTAS POR COBRAR

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Aprueba un funcionario responsable la solicitud de energía eléctrica por parte de los usuarios?		X		El receptor
2	¿Se obtiene del cliente o de la empresa evidencia adecuada por entrega del consumo de energía eléctrica	X			Libros de Lectura
3	¿Se encuadernan en orden numérico las copias de los recibos o facturas expedidas y las originales de las anuladas?	X			
4	¿Se revisan periódicamente las cuentas por cobrar?	X			
5	¿Se cobra alguna tasa de interés por mora?		X		
6	¿Se revisan periódicamente las cuentas morosas mayor de dos meses?	X			
7	¿Existen préstamos pendientes de recuperar?	X			Municipalidad
8	¿Se envían notas de cobro a usuarios morosos?	X			Notificación
9	¿Se fija una reserva para cuentas incobrables?		X		
10	¿Existen procedimientos que aseguren que los cobros hechos por los receptores están recibiendo y/o depositándose oportunamente?	X			
11	¿Aprueba un funcionario responsable los anticipos a empleados?	X			El receptor
12	¿El sistema de cobro computarizado está capacitado para emitir un reporte de los cobros efectuados al final del día para realizar el cuadro	X			

	contra documentos emitidos y recibidos?				
13	¿Hace auditoría interna ó algún empleado responsable arqueos periódicos sorpresivos a los receptores?		X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



PT. No. _____
 HECHO POR _____ FECHA: _____
 REV. POR _____ FECHA: _____

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CUNORI

Empresa Eléctrica Municipal de Gualán

Cuestionario de Control Interno

Nombre de la persona entrevistada: Walter Humberto Castañeda Córdón
Cargo que desempeña: Receptor II

CUENTAS POR COBRAR

[illegible]

APÉNDICES