

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**



**AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL
DE ENERGÍA ELÉCTRICA -ETCEE-
POR EL PERÍODO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

**JULIO OBISPO AGUSTÍN MATEO
JULIO ALFREDO CETINO PULUC
NERY SAMUEL GÓMEZ VELIZ
SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME**

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL
DE ENERGÍA ELECTRICA -ETCEE-
POR EL PERÍODO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**JULIO OBISPO AGUSTÍN MATEO
JULIO ALFREDO CETINO PULUC
NERY SAMUEL GÓMEZ VELIZ
SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME**

Al conferírseles el título de:

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2011

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MIGUEL ANGEL SAMAYOA
Secretario:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA
Vocal:	A.T. FAVIOLA CAROLINA ALDANA MORALES



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-010/2011
Chiquimula, 25 de octubre de 2011

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA –ETCEE- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, realizado por los estudiantes: **JULIO OBISPO AGUSTÍN MATEO, JULIO ALFREDO CETINO PULUC, NERY SAMUEL GÓMEZ VÉLIZ Y SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los estudiantes son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Eddy Alfredo Cano Orellana
ASESOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-010/2011

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil once - - - - -

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA –ETCEE- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010** que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **JULIO OBISPO AGUSTÍN MATEO, JULIO ALFREDO CETINO PULUC, NERY SAMUEL GÓMEZ VÉLIZ Y SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA-MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN**

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil once.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA –ETCEE- POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presenta los estudiantes: **JULIO OBISPO AGUSTÍN MATEO, JULIO ALFREDO CETINO PULUC, NERY SAMUEL GÓMEZ VÉLIZ Y SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

De mi madre aprendí que nunca es tarde, que siempre se puede empezar de nuevo; ahora mismo le puedes decir basta a los hábitos que te destruyen, a las cosas que te encadenan, a la tarjeta de crédito, a los noticieros que te envenenan desde la mañana, a los que quieren dirigir tu vida por el camino perdido. Facundo Cabral Q.E.P.D.

Julio Obispo Agustín Mateo; Agradezco a Dios por darnos la inteligencia, la sabiduría y los conocimientos, a mis compañeros de grupo y a mi familia por el apoyo incondicional para llegar a la meta.

Julio Alfredo Cetino Puluc; Agradezco a Dios primero por regalarme la sabiduría a mis padres por apoyarme en todo momento, a mis compañero de estudio y hermanos por sus buenos consejos en cada etapa de mis estudios.

Nery Samuel Gómez Veliz; Agradezco a Dios por permitirme llegar a esta etapa de mi vida, a mi esposa y mi hijo por su paciencia y comprensión por no estar a su lado en los momentos especiales, pero sé que este esfuerzo traerá sus frutos y podremos disfrutar de ellos.

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume; Agradezco a Dios nuestro creador por sus favores incondicionales y a mi familia por su apoyo inmensurable.

RESUMEN

El desarrollo de la auditoría de la información financiera de la empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, se llevó a cabo de conformidad con el plan de auditoría elaborado en base a los lineamientos que emanan las normas gubernamentales de control interno y Normas Internacionales de Auditoría, con lo cual se tuvo evidencia suficiente para emitir opinión sobre la razonabilidad de la información financiera.

Los objetivos generales de auditoría fueron: a) Obtener seguridad razonable sobre si la información financiera, está libre de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, permitirnos expresar una opinión sobre si el estado financiero está elaborado, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable. b) Dictaminar sobre el presupuesto, y comunicar según requiera la Norma Internacional de Auditoría, de acuerdo con los resultados.

El alcance de la auditoría comprendió del período supra mencionado, para lo cual se procedió a ejecutar procedimientos, que proporcionaran evidencia sobre una o más de las aseveraciones de la información financiera.

El trabajo de auditoría fue desarrollado, con base en aquellos documentos requeridos y suministrados por la jefatura de la entidad y demás personal, se utilizaron criterios de selección de muestra para obtener la evidencia necesaria. Dentro de las limitaciones puede mencionarse que el departamento oriental de ETCEE en su domicilio actual, el archivo no cuenta con todos los documentos de respaldo que integran la ejecución presupuestaria del periodo sujeto a inspeccionar, por lo que se procedió realizar visitas a su sede central (ciudad capital), a la Gerencia Financiera del INDE, por lo que se obtuvo la información soporte necesaria para respaldar el dictamen.

Finalmente, se emitió dictamen con salvedad, el cual expresa que la información financiera sujeta a inspección se presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes de la ejecución presupuestaria de la entidad, excepto por lo siguiente; no fueron presentados para su revisión los documentos de soporte que respalda la liquidación presupuestaria correspondiente al grupo No. 0 (Servicios personales). El cual suma Q. 4,197,393.76 que comprende el 30% de la ejecución del presupuesto. Por lo cual no fue posible aplicar procedimientos de auditoría en relación a este grupo. Considerando que no existen manuales internos de los procesos para aplicar a la ejecución del presupuesto; los jefes, directores y demás ejecutivos son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación del personal, para su adecuada implementación y aplicación en las funciones y actividades asignadas en cada puesto. Existe deficiencia en la conformación de expedientes, por lo que para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

Se detectó deficiencia en el control interno relacionado con el archivo de la unidad administrativa oriental de ETCEE, en virtud que no cuenta con toda la documentación respaldo de la ejecución presupuestaria en el domicilio de dicha unidad, por lo cual debe solicitar la información de los documentos de soporte de la ejecución del año 2010 a la sede central, para tener respaldo de los gastos realizados.

Se comprobó la autenticidad y presentación de los registros contables, a través del sistema de contabilidad SICOIN. La unidad administrativa debe solicitar la descentralización del Sistema de Contabilidad integrado (SICOIN), derivado que es únicamente operado en oficinas centrales en el departamento de presupuesto.

ÍNDICE GENERAL

Dedicatorias y agradecimiento	vi
Resumen	vii
Índice general	ix
Listado de cuadros	xiii
Listado de figuras	xiii
Listado de abreviaturas	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio de la entidad	4
1.1.4	Objeto o fines de la entidad	4
1.1.5	Atribuciones	4
1.1.6	Fiscalización	5
1.1.7	Medios económicos	5
1.1.8	Estructura organizacional	5
1.1.9	Organigrama	7
1.1.10	Contabilidad	8
1.2	Objetivos de la auditoría	8
1.2.1	Objetivos generales	8
1.2.2	Objetivos específicos	8
1.3	Evaluación del control interno	9
1.3.1	Desarrollo de la evaluación del control interno	9
1.3.2	Principales hallazgos	9
1.3.3	Sistema contable	10

1.3.4	Presupuesto	10
1.3.5	Proveedores	11
1.3.6	Grupos presupuestarios	11
1.4	Plan de auditoría	12
1.4.1	Programas de auditoría	12
1.5	Alcance de la auditoría	19
1.6	Limitaciones en el desarrollo del trabajo	20

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría	21
2.2	Tipos de auditoría en el sector gubernamental	21
2.2.1	Auditoría financiera	21
2.2.2	Auditoría de gestión	22
2.2.3	Auditoría informática	22
2.2.4	Examen especial	22
2.3	Normas de auditoría para el sector gubernamental	22
2.4	Control interno	23
2.4.1	Objetivos	24
2.4.2	Alcance	24
2.4.3	Características	24
2.4.4	Principios del control interno	25
2.5	Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental	30
2.5.1	Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental	30
2.5.2	Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala	36
2.5.3	Normativo para asignación, autorización y utilización de fondos fijos	37

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	40
3.2	Información financiera	40
3.3	Notas a la información financiera	40
3.4	Carta a la gerencia	49
3.5	Hallazgos y recomendaciones	50
Conclusiones		55
Recomendaciones		57
Literatura citada y consultada		58
Apéndice		60
Anexo		90

LISTADO DE CUADROS

No.	Descripción	Página
Cuadro 1:	Personal administrativo y de servicio.	6
Cuadro 2:	Muestreo de los grupos de la ejecución presupuestaria	11
Cuadro 3:	Programa de Auditoría Grupo 1	12
Cuadro 4:	Programa de Auditoría Grupo 2	14
Cuadro 5:	Programa de Auditoría Grupo 3	17
Cuadro 6	Ejecución presupuestaria año 2010	19

LISTADO DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
Figura 1:	Estructura organización del Departamento Oriental Empresa Transporte y Control	7

LISTADO DE ABREVIATURAS

CUR	Comprobante único de registro.
ETCEE	Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.
INDE	Instituto Nacional De Electrificación.
NIA	Normas Internacionales de Auditoría.
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera.
SEN	Sistema Eléctrico Nacional.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
SIN	Sistema Nacional Interconectado.

INTRODUCCIÓN

El Seminario de Integración Profesional de la carrera del auditor técnico enfocado en la ejecución de una auditoría de ejecución presupuestaria, permite poner en práctica las habilidades y conocimientos adquiridos en la formación académica en el transcurso de la carrera.

Una auditoría de ejecución presupuestaria se realiza con el fin de expresar una opinión, si dicha ejecución presupuestaria se presentan en forma razonable. Al momento de realizar la auditoría en el presupuesto de la entidad, la información financiera que se obtenga debe presentar evidencia suficiente y competente por medio de las pruebas y análisis que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor.

Para el efecto se determinó como objetivo general, emitir una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica, por el período terminado el 31 de diciembre de 2010, de acuerdo a procedimientos contables asumidos por la administración y evaluar el control interno con el propósito de emitir las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas, si existieren.

La realización de una auditoría de ejecución presupuestaria requiere por parte de las personas que la realizan, la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría y Normas Gubernamentales las cuales tienen como objeto dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales en la preparación y presentación de una ejecución presupuestaria.

Como parte del alcance se examinaron áreas significativas de los grupos presupuestarios, grupo 01 Servicios no personales, grupo 02 materiales y suministro y grupo 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles.

El desarrollo del trabajo se presenta en tres capítulos:

El capítulo I: Marco metodológico. El cual contiene información general de la entidad auditada, los objetivos generales y específicos, su estructura organizacional, la evaluación del control interno, el plan de auditoría incluyendo los programas específicos, procedimientos y técnicas, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de auditoría

El capítulo II: Marco teórico. El cual contiene el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, conceptos sobre las normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental, acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos, manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

Capítulo III: Resultados de la auditoría. Contiene el dictamen de auditoría. Así también incluye la ejecución presupuestaria, además las notas a la información financiera, la carta a la gerencia y el informe relacionado con el control interno, con sus hallazgos y su respectiva condición, criterio, causa y efecto.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad

1.1.1 Denominación

El Instituto Nacional de Electrificación -INDE- es una institución dedicada al proceso de energía eléctrica dentro del Sub Sector Eléctrico, su actuar está establecido en la Ley Orgánica del INDE y sus reformas según Decreto No. 64-94 del Congreso de la República de Guatemala, en apego a la separación de funciones y administración de las actividades de distribución, generación y transmisión de energía eléctrica del INDE, se organizó la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica -ETCEE-.

1.1.2 Antecedentes

Según acuerdo publicado en el diario oficial de Centro América el 27 de octubre de 1997, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Electricidad Decreto No. 93-96 según los artículos 7 y 3 transitorio. Una misma persona, individual o jurídica, al efectuar simultáneamente las actividades de generar y transportar y/o distribuir energía eléctrica en el Sistema Eléctrico Nacional SEN deberá realizarlo a través de empresas o personas jurídicas diferentes. Por lo tanto el Consejo Directivo del INDE, dentro de sus funciones está la de dictar todas las disposiciones atinentes para la eficaz realización de los fines del instituto; por lo que para el cumplimiento a la Ley General de Electricidad, en lo que se refiere a la separación de funciones y administración se procedió a organizar la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE, en adelante denominada La Empresa y que puede abreviarse-ETCEE-.

1.1.3 Domicilio de la entidad

La entidad tiene su sede en la en la Colonia Choropín, municipio de Chiquimula y podrá establecer oficinas en otros lugares de la República.

1.1.4 Objeto o fines de la entidad

A la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE, le corresponde el transporte de energía eléctrica en el Sistema Nacional Interconectado -SIN- y de las interconexiones regionales; la operación, mantenimiento, mejoras y ampliaciones de la infraestructura de transformación, control y comunicaciones. Así mismo participar en el sector eléctrico nacional como la entidad de servicios de transporte de electricidad y en el mercado eléctrico regional.¹

1.1.5 Atribuciones

- a) Administrar, operar y mantener el servicio de transporte de electricidad en los términos que estipula la Ley General de Electricidad.
- b) Prestar el servicio de transporte de electricidad de los agentes del mercado eléctrico, cobrando peaje por dicho servicio.
- c) Velar por la conservación de la infraestructura de transmisión, transformación, equipo de control y comunicaciones de todos los activos físicos y la defensa de los recursos con que cuenta para tal fin.
- d) Coordinar sus programas y actividades con los programas y planes con otros agentes del mercado eléctrico relacionado, con dependencias estatales y como el INDE.
- e) Planificar, diseñar, financiar, construir y supervisar las obras de infraestructura necesaria.
- f) Conocer de todo estudio relacionado con el servicio de transporte y control de energía eléctrica y resolver acerca de las obras atinentes al mismo.

¹ Instituto Nacional de Electrificación. Acta Número 40-97 INDE (Guatemala: INDE, 1997), Artículo 3.

- g) Asesorar a las otras dependencias del Instituto Nacional de Electrificación, en materia de su competencia.²
- h) Velar que se cumplan las leyes laborales que correspondan a sus trabajadores.

1.1.6 Fiscalización

La fiscalización de la entidad estará a cargo del departamento de auditoría del INDE, y de la Contraloría General de Cuentas, quienes deberán asignar una delegación específica, cuyos costos y gastos serán absorbidos por la misma.³

1.1.7 Medios económicos

El gerente de la entidad, a más tardar el 31 de julio de cada año, traslada al Consejo Directivo del INDE, el proyecto de presupuestos de ingresos y gastos correspondientes al año siguiente para que sea probado, el cual tiene vigencia el uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Para el año 2010 la asignación del presupuesto del departamento oriental de la empresa ETCEE. asciende a Q.24,496,229.00; la autorización por Q. 20,124,479.00 y ejecución por Q. 14,158,639.00 que equivale al 70% de su autorización.

1.1.8 Estructura organizacional

Son órganos de la empresa: Consejo Directivo, Gerencia General, Empresa de Transporte y Control, Departamento Oriental

- a) Consejo directivo

Es el órgano supremo de la empresa por lo cual le corresponde la dirección general de las actividades.

² Ibídem. Artículo 4.

³ Ibídem. Artículo 21

b) Gerencia general

Es el órgano ejecutivo del instituto, tiene su cargo la administración y gobierno del mismo y debe llevar a la práctica de acuerdo con las instrucciones que reciba del consejo directivo y/o las leyes aplicables, todas las decisiones que adopte.

c) Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica-ETCEE-.

Es el conjunto de subestaciones de transformación y líneas de transmisión, entre los puntos de entrega de los generadores y los puntos de recepción de los distribuidores, de los grandes usuarios y las interconexiones regionales, que comprende un sistema principal y sistemas secundarios.⁴

d) Departamento oriental

Es la unidad encargada de cumplir con la buena administración y operación de la empresa.

CUADRO 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	CARGO QUE DESEMPEÑA
Wilder Rodolfo Sarceño Lemus	Jefe departamento
Luis Ángel Arriaza	Asistente de jefatura
Zorayda Buezo	Secretaria
Edgar René Rosito Monzón	Jefe de subestaciones
Víctor Rafael Lobos Aldana	Jefe Sección Líneas de Transmisión
Alberto Carlos Tajiboy	Jefe de Sección de Servicios Técnicos
Víctor Manuel Piris	Jefe administrativo
Josefa Segura	Coordinador administrativo
Francisco Urrutia Molina	Encargado de nóminas y planillas
José Erick Leonel	Auxiliar de nóminas y planillas
Ana Judith Cerón Paíz	Encargada de fondo fijo
Juan Cerdón	Auxiliar de fondo fijo
Dora Judith Orozco Vides	Auxiliar de fondo fijo
Jairo Casasola Díaz	Encargado de activos fijos
Juan Obdulio Sance	Encargado de Sistema SAP
Irma Angélica Tánchez	Encargado de compras
Carlos Humberto Sance	Auxiliar de compras
Alfred Alexis Guzmán	Encargado de control presupuestario

⁴ Ibídem. Artículo 2

Edgar Edmundo Fajardo Rodríguez	Auxiliar de bodega
Héctor Alfonso Cordón	Encargado de combustibles
Rosa Gloria España	Recepcionista

Fuente: Aseveraciones de la administración.

1.1.9 Organigrama

Estructura Organizacional del Departamento Oriental Empresa Transporte y Control ETCEE.

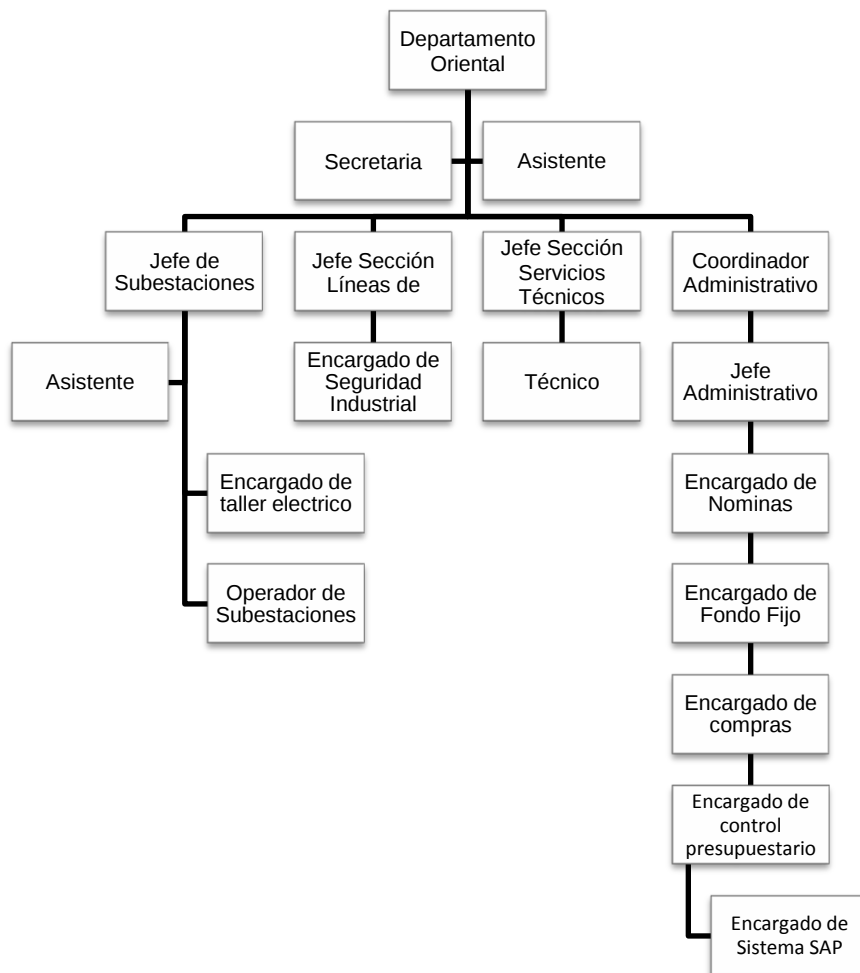


FIGURA 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO ORIENTAL, EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA. ETCEE.

Fuente: ETCEE.

1.1.10 Contabilidad

La unidad administrativa lleva su contabilidad de acuerdo a lo regulado por el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto utilizando la herramienta informática denominada, Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) con el fin de simplificar la ejecución de las diferentes actividades.

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 Objetivos generales

- a) Determinar que la información financiera del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica, fueron elaborados de acuerdo a las disposiciones de control establecidas por la entidad y que presenten cifras razonables, para emitir una opinión sobre los mismos, con base a las Normas de Auditoría Gubernamentales.
- b) Evaluar el sistema de control interno para establecer su correcta aplicación y confiabilidad de la situación financiera, así también determinar las debilidades y fortaleza que afecten al mismo, con el objetivo de dar recomendaciones que ayuden a proteger los activos de la entidad.
- c) Verificar que el desarrollo de las actividades de la entidad se realice conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.
- b) Evaluar la estructura del control interno establecido en la entidad.
- c) Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

- d) Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.
- e) Verificar la existencia de las obras realizadas y/o en ejecución.
- f) Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución de los proyectos.
- g) Evaluar el proceso de adquisición de productos y servicios.

1.3 Evaluación del control interno

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

El estudio y evaluación del control interno, comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido por la entidad, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

Para la evaluación se aplicaron cuestionarios, entrevistas y la observación que permitieron la recopilación de la información, necesaria para la revisión y evaluación.

1.3.2 Principales hallazgos

a) Fondo fijo

- ✓ Están autorizadas las cuentas bancarias, por la administración de la unidad ejecutora a la que pertenecen.
- ✓ Las cuentas bancarias a nombre de la entidad poseen firmas mancomunadas. Se realizan conciliaciones bancarias oportunamente.
- ✓ La persona que ocupa el puesto funcional de fondo fijo realiza todo el proceso operacional del mismo.
- ✓ La entidad realiza arqueos de caja frecuentemente a través de la gerencia administrativa.
- ✓ Las operaciones contables se registran en el período que corresponde.

- ✓ Existen políticas por escrito establecidas por la administración del fondo fijo.
- ✓ Los documentos de respaldo por los gastos efectuados cumplen con la normativa legal establecida.
- ✓ El personal responsable del fondo fijo cuenta con la fianza respectiva para el resguardo de bienes y valores y registrados en la Contraloría General de Cuentas.

1.3.3 Sistema contable

- a) Los libros contables son operados diariamente; inventarios, libro de caja, ejecución presupuestaria.
- b) Se cuenta con un catalogo de cuentas que posee sub cuentas del sistema contable.
- c) Se lleva un control sobre los libros, registro y formas de uso.
- d) No cuenta con manuales internos de los procesos administrativos y contables.
- e) Las operaciones al sistema de contabilidad integrado (SICOIN) la realiza el personal de la gerencia financiera del INDE.

1.3.4 Presupuesto

- a) Se cuenta con un sistema presupuestal.
- b) El personal de presupuesto de la Gerencia financiera del INDE es el encargado de realizar las operaciones de acuerdo a políticas presupuestarias tales como compromiso, devengado y pago.
- c) Se tienen fechas establecidas para la recepción de informes.
- d) El presupuesto que se utiliza es flexible de acuerdo a principios presupuestarios, se realizan transferencias presupuestarias siempre que exista autorización por la gerencia de la entidad o el Consejo Administrativo.
- e) Se comparan los presupuestos con los resultados reales.
- f) Cada área conoce su presupuesto asignado para el siguiente año.

- g) Los responsables consideran el presupuesto suficiente para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- h) Se han solicitado ampliaciones presupuestarias para el año 2011.
- i) No tiene financiamiento externo de otra dirección
- j) Hay métodos establecidos para controlar las facturas recibidas.
- k) Existe un procedimiento de revisión previo al pago

1.3.5 Proveedores

- a) Cuenta con un procedimiento para el registro y control de las cuentas por pagar a los proveedores.
- b) Registra contablemente la documentación para los compromisos contraídos por los proveedores.
- c) Mantienen integrados y depurados los saldos de la cuenta proveedores.
- d) Existe una calendarización adecuada para el pago de compromisos a los proveedores el responsable es la gerencia financiera del INDE.
- e) Se cuenta con los recursos para efectuar el pago a los proveedores.

1.3.6 Grupos presupuestarios

CUADRO 2 MUESTREO DE LOS GRUPOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

NOMBRE DEL GRUPO	EJECUTADO	MUESTRA DE AUDITORIA	PORCENTAJE DE LO AUDITADO
GRUPO 0 servicios personales	4,197,394	-	0%
GRUPO 1 servicios no personales	4,410,536	1,654,274	38%
GRUPO 2 materiales y suministros	3,914,623	1,201,306	31%
GRUPO 3 propieda, planta, equipo e intangibles	1,636,087	1,520,579	93%
Total	4,376,159	14,158,639	44%

Fuente: Elaboración propia.

1.4 Plan de auditoría

1.4.1 Programas de auditoría

CUADRO 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, PERÍODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

(Grupo 1, servicios no personales)

NO.	DESCRIPCIÓN
1	El Grupo 1 de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, lo comprende los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios, y se divide en los siguientes subgrupos:
	11 Servicios Básicos
	12 Divulgación, impresión y encuadernación.
	13 Viáticos y gastos conexos.
	14 Transporte y almacenaje
	15 Arrendamiento y Derechos
	16 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.
	17 Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
	18 Servicios Técnicos y Profesionales
	19 Otros servicios no personales.
2	Objetivos
2.1	Específicos
2.1.1	Comprobar si en la ejecución del presupuesto del Grupo 1 Servicios no Personales, se cumplió con los requisitos y aspectos legales requeridos por las normativas presupuestarias.
2.1.2	Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos.
2.1.3	Comprobar si los subgrupos y renglones de gastos se aplicaron de acuerdo al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público.
3	Procedimientos
3.1	Alcance
3.1.1	El examen del grupo 1 servicios no personales, se efectuará a los programas más importantes.
	11 Servicios Básicos

	14 Transporte y almacenaje
	16 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.
	17 Mantenimiento y Reparación de obras e instalaciones
	Seleccionados los programas según punto anterior, se examinarán los renglones más importantes.
	113 Telefonía.
	142 Fletes.
	161 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción.
	174 Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.
	177 Rep. De bienes Nacionales de uso no común.
3.2	Selección de la muestra
	Elaborar cédula de trabajo para dejar constancia de las muestras seleccionadas y el criterio que siguió para su selección, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
	1. Determinar los períodos a examinar.
	2. Solicitar al Departamento Oriental de ETCEE los documentos soportes y medios magnéticos relacionados con los egresos del periodo seleccionado.
	3. Determinar el número de documentos a examinar.
	4. Haciendo uso de su criterio profesional, seleccionar los renglones más importantes que corresponden a los egresos considerando porcentajes de su ejecución.
3.3	Trabajo a desarrollar
3.3.1	A través de la información obtenida, generar los siguientes reportes que presenten el total ejecutado del Grupo 1, así:
	1. Presupuesto Vigente por Programa.
	2. Ejecución del Presupuesto por Programa.
	3. Ejecución del presupuesto por renglón.
	Obtener las órdenes de compra y pago realizadas en el periodo correspondiente.
3.3.2	Obtener o consultar el Archivo Permanente, Leyes específicas o acuerdos gubernativos relacionados con la contratación y aprobación para la ejecución del Grupo 1 Servicios no Personales.
3.3.3	Obtener los expedientes de las órdenes de compra y pago seleccionadas
3.3.4	De la evidencia obtenida efectuar el siguiente trabajo:
	1. Elaborar sumaria por el Grupo de Gasto 1 Servicios no Personales.
	2. Cotejar la sumaria al estado de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos.
	3. Sobre las órdenes de compra y pago seleccionadas efectué el siguiente trabajo:
	a. Coteje los totales de las órdenes de compra y pago contra el registro contable emitido.
	b. Verifique la adecuada codificación contable de acuerdo a su clasificación presupuestaria.
	c. Cotejar el CUR contra el SICOIN por la ejecución del presupuesto y verifique su adecuado registro en el renglón que le corresponda si se tuviera acceso.

	d. De los expedientes examinados efectuar cálculos globales y compruébelo contra el reporte de la ejecución del presupuesto y en caso de diferencias significativas proceder a investigarlas y documentarlas en los papeles de trabajo.
	4. Sobre las órdenes de pago seleccionadas efectuar el siguiente trabajo:
	a. Confrontar los totales de los gastos pactados con los registros contables correspondientes.
	b. Verificar la adecuada codificación contable de acuerdo a la clasificación presupuestaria
	c. Revisar los documentos legales que se hayan practicado conforme la normativa legal (ISR, IVA).
	d. Confrontar el CUR contra el SICOIN y verificar que corresponda al renglón correspondiente.
	e. Cotejar Cur al cheque emitido por el pago si se tuviere acceso.
	f. Concluir y emitir opinión sobre la razonabilidad de este renglón

Fuente: Elaboración propia

**CUADRO 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA, PERIODO EXAMINADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010.
Grupo 2, materiales y suministros)**

NO.	DESCRIPCIÓN
1	El Grupo 2 de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración) o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Se divide en los siguientes subgrupos:
	21 Alimentos y productos agropecuarios
	22 Minerales
	23 Textiles y vestuarios

	24 Productos de papel, cartón e impresos
	25 Productos de cuero y caucho
	26 Productos químicos y conexos
	27 Productos de minerales no metálicos
	28 Productos metálicos
	29 Otros materiales y suministros
2	Objetivos
2.1	Específicos
2.1.1	Comprobar si en la ejecución del presupuesto del Grupo 2 Materiales y suministros, se cumplió con los requisitos y aspectos legales requeridos por las normativas presupuestarias.
2.1.2	Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos.
2.1.3	Comprobar si los subgrupos y renglones de gastos se aplicaron de acuerdo al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público.
3	Procedimientos
3.1	Alcance
3.1.1	El examen del grupo 2 materiales y suministros, se efectuará a los programas más importantes.
	25 Productos de cuero y caucho
	28 Productos metálicos
	29 Otros materiales y suministros
	Seleccionados los programas según punto anterior, se examinarán los renglones más importantes.
	253 Llantas y neumáticos
	284 Estructuras metálicas acabadas
	286 Herramientas menores
	297 Útiles, accesorios y materiales eléctricos
3.2	Selección de la muestra
	Elaborar cédula de trabajo para dejar constancia de las muestras seleccionadas y el criterio que siguió para su selección, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
	1. Determinar los períodos a examinar.
	2. Solicitar al Departamento Oriental de ETCEE los documentos soportes y medios magnéticos relacionados con los egresos del periodo seleccionado.
	3. Determinar el número de documentos a examinar.
	4. Haciendo uso de su criterio profesional, seleccionar los renglones más importantes que corresponden a los egresos considerando porcentajes de su ejecución.
3.3	Trabajo a desarrollar
3.3.1	A través de la información obtenida, generar los siguientes reportes que presenten el total ejecutado del Grupo 2, así:
	1. Presupuesto Vigente por Programa.
	2. Ejecución del Presupuesto por Programa.
	3. Ejecución del presupuesto por renglón.

	Obtener las órdenes de compra y pago realizadas en el periodo correspondiente.
3.3.2	Obtener o consultar el Archivo Permanente, Leyes específicas o acuerdos gubernativos relacionados con la contratación y aprobación para la ejecución del Grupo 2 Suministros y materiales
3.3.3	Obtener los expedientes de las órdenes de compra y pago seleccionadas
3.3.4	De la evidencia obtenida efectuar el siguiente trabajo:
	1. Elaborar sumaria por el Grupo de Gasto 2 Materiales y suministros
	2. Cotejar la sumaria al estado de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos.
	3. Sobre las órdenes de compra y pago seleccionadas efectué el siguiente trabajo:
	a. Coteje los totales de las órdenes de compra y pago contra el registro contable emitido.
	b. Verifique la adecuada codificación contable de acuerdo a su clasificación presupuestaria.
	c. Cotejar el CUR contra el SICOIN por la ejecución del presupuesto y verifique su adecuado registro en el renglón que le corresponda si se tuviera acceso.
	d. De los expedientes examinados efectuar cálculos globales y compruébelo contra el reporte de la ejecución del presupuesto y en caso de diferencias significativas proceder a investigarlas y documentarlas en los papeles de trabajo.
	4. Sobre las órdenes de pago seleccionadas efectuar el siguiente trabajo:
	a. Confrontar los totales de los gastos pactados con los registros contables correspondientes.
	b. Verificar la adecuada codificación contable de acuerdo a la clasificación presupuestaria
	c. Revisar los documentos legales que se hayan practicado conforme la normativa legal (ISR, IVA).
	d. Confrontar el CUR contra el SICOIN y verificar que corresponda al renglón correspondiente.
	e. Cotejar Cur al cheque emitido por el pago si se tuviere acceso.
	f. Concluir y emitir opinión sobre la razonabilidad de este renglón

Fuente: Elaboración propia.

**CUADRO 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA, PERIODO EXAMINADO DEL DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010
(Grupo 3, propiedad, planta, equipo e intangibles)**

NO.	DESCRIPCIÓN
1	El Grupo 1 de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles. Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte. Se divide en los siguientes subgrupos:
	31 Bienes preexistentes
	32 Maquinaria y equipo
	33 Construcciones por contrato
	34 Equipo militar y de seguridad
	35 Libros, revistas y otros elementos coleccionables
	36 Obras de arte
	37 Animales
	38 Activos Intangibles
2	Objetivos
2.1	Específicos
2.1.1	Comprobar si en la ejecución del presupuesto del Grupo 3 Propiedad, Planta se cumplió con los requisitos y aspectos legales requeridos por las normativas presupuestarias.
2.1.2	Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos.
2.1.3	Comprobar si los subgrupos y renglones de gastos se aplicaron de acuerdo al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público.
3	Procedimientos
3.1	Alcance
3.1.1	El examen del grupo 3 propiedad, planta equipos intangibles, se efectuará a los programas más importantes.
	32 Maquinaria y equipo
	Seleccionados los programas según punto anterior, se examinarán los renglones más importantes.

	321 Maquinaria y equipo de producción
	325 Equipo de transporte
	329 Otras maquinas y equipo
3.2	Selección de la muestra
	Elaborar cédula de trabajo para dejar constancia de las muestras seleccionadas y el criterio que siguió para su selección, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
	1. Determinar los períodos a examinar.
	2. Solicitar al Departamento Oriental de ETCEE la documentos soportes y medios magnéticos relacionados con los egresos del periodo seleccionado.
	3. Determinar el número de documentos a examinar.
	4. Haciendo uso de su criterio profesional, seleccionar los renglones más importantes que corresponden a los egresos considerando porcentajes de su ejecución.
3.3	Trabajo a desarrollar
3.3.1	A través de la información obtenida, generar los siguientes reportes que presenten el total ejecutado del Grupo 3, así:
	1. Presupuesto Vigente por Programa.
	2. Ejecución del Presupuesto por Programa.
	3. Ejecución del presupuesto por renglón.
	Obtener las órdenes de compra y pago realizadas en el periodo correspondiente.
3.3.2	Obtener o consultar el Archivo Permanente, Leyes específicas o acuerdos gubernativos relacionados con la contratación y aprobación para la ejecución del Grupo 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles.
3.3.3	Obtener los expedientes de las órdenes de compra y pago seleccionadas
3.3.4	De la evidencia obtenida efectuar el siguiente trabajo:
	1. Elaborar sumaria por el Grupo de Gasto 3 Propiedad, plata, equipo e intangibles
	2. Cotejar la sumaria al estado de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos.
	3. Sobre las órdenes de compra y pago seleccionadas efectué el siguiente trabajo:
	a. Coteje los totales de las órdenes de compra y pago contra el registro contable emitido.
	b.Verifique la adecuada codificación contable de acuerdo a su clasificación presupuestaria.
	c. Cotejar el CUR contra el SICOIN por la ejecución del presupuesto y verifique su adecuado registro en el renglón que le corresponda si se tuviera acceso.
	d. De los expedientes examinados efectuar cálculos globales y compruébelo contra el reporte de la ejecución del presupuesto y en caso de diferencias significativas proceder a investigarlas y documentarlas en los papeles de trabajo.

	4. Sobre las órdenes de pago seleccionadas efectuar el siguiente trabajo:
	a. Confrontar los totales de los gastos pactados con los registros contables correspondientes.
	b. Verificar la adecuada codificación contable de acuerdo a la clasificación presupuestaria
	c. Revisar los documentos legales que se hayan practicado conforme la normativa legal (ISR, IVA).
	d. Confrontar el CUR contra el SICOIN y verificar que corresponda al renglón correspondiente.
	e. Cotejar Cur al cheque emitido por el pago si se tuviere acceso.
	f. Concluir y emitir opinión sobre la razonabilidad de este renglón

Fuente: Elaboracion propia.

1.5 Alcance de la auditoría

El alcance de nuestra auditoría es del periodo que inicia el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, con base a la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo.

Para alcanzar los objetivos planeados se hace necesario evaluar y aplicar los procedimientos establecidos, conforme a lo importante y porcentajes de cada uno de los grupos y renglones significativos de la entidad.

CUADRO 6 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA AÑO 2010

NOMBRE DEL GRUPO	ASIGNADO	APROBADO	EJECUTADO	% EJECUTADO
GRUPO 0 Servicios personales	5,400,000	5,358,000	4,197,393	30%
GRUPO 1 Servicios no personales	8,637,604	5,927,604	4,410,535	31%
GRUPO 2 Materiales y suministros	6,743,825	5,100,075	3,914,622	28%
GRUPO 3 Propiedad planta, equipo	3,714,800	3,738,800	1,636,086	12%
TOTAL	24,496,229	20,124,479	14,158,638	100%

Fuente: Elaboración propia.

1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

El trabajo de auditoria fue ejecutado con base a los documentos requeridos y suministrados por la empresa y personal de la misma. Dentro de las limitaciones que se manifestaron puede mencionarse:

El departamento oriental de ETCEE no posee toda la documentación de soporte que corresponde a la ejecución presupuestaria por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

No se tuvo acceso a la documentación que respalda el grupo 0 (servicios personales), que comprende el 30% del presupuesto ejecutado, en virtud que el Departamento de Recursos Humanos del INDE ubicado en oficinas centrales es el responsable de la gestión de los pagos.

No se pudo evaluar la gestión administrativa y operativa, al no tener acceso a la información del Plan Operativo Anual "POA".

No se pudo verificar la existencia de las obras realizadas y/o en ejecución.

No se pudo evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución de los proyectos, por no tener acceso a dicha documentación.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.⁵

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección si son revisados por un auditor independiente; las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficacia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión; los informes financieros de las agencias del gobierno tienen un mayor grado de validez si aquellos han sido revisados por una tercera parte.⁶

2.2 Tipos de auditoría en el sector gubernamental

2.2.1 Auditoría financiera

Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.⁷

⁵ Ellsworth H. Morse, Jr. (GAO Auditoria de Gestión y Funciones) Revista de Contabilidad. Octubre 1961 p. 4

⁶ Ibídem p. 4

⁷ Contraloría General de Cuentas. Marco conceptual sistema de auditoría gubernamental. (Guatemala 2006) p. 13

2.2.2 Auditoría de gestión

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.⁸

2.2.3 Auditoría informática

Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.⁹

2.2.4 Examen especial

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.¹⁰

2.3 Normas de auditoría para el sector gubernamental

Constituyen la base conceptual que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría del sector Gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

⁸ Ibídem. P. 13

⁹ Ibídem. P.13

¹⁰ Ibídem. P. 13

Dichas normas son la base para definir políticas en las áreas técnicas, administrativas y de información institucional, en el ejercicio del control gubernamental, por lo que tienen el carácter de observancia general y obligatoria en el sector público no financiero. Además constituyen el parámetro para evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos en el ejercicio del control gubernamental.¹¹

Uniformar los criterios técnicos y metodologías de trabajo para cada tipo de auditoría.

Orientar y fortalecer el ejercicio profesional de la auditoría del sector público no financiero, en las instituciones del sector público.

Facilitar la supervisión de la metodología del trabajo de auditoría y sus resultados, y definir el grado de responsabilidad de los auditores gubernamentales en los diferentes niveles del proceso de control del sector público no financiero.

Facilitar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de la administración ejercida en el control del sector público no financiero.

Promover el desarrollo de la auditoría en el ámbito nacional.¹²

2.4 Control interno

El estudio y evaluación del control interno, comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido por la entidad, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

¹¹ *Ibíd.* P. 14

¹² *Ibíd.* P. 15

2.4.1 Objetivos

La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.

La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.¹³

2.4.2 Alcance

El control interno, es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quienes intervengan.¹⁴

2.4.3 Características

Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

- a) Controles de la legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.

¹³ Contraloría General de Cuentas. Marco conceptual control interno gubernamental. (Guatemala 2006).
Página 3.

¹⁴ Ibídem. P. 3

- b) Controles de la oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.
- c) Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- d) Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles.
- e) Controles efectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- f) Controles prácticos, que sólo se diseñen e implanten medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- g) Controles funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.
- h) Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- i) Controles específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.¹⁵

2.4.4 Principios del control interno

Son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación:

¹⁵ Ibídem. P. 5

a) Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

✓ Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

✓ Separación de funciones de carácter incompatible

Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

✓ Instrucciones por escrito

Las instrucciones por escrito garantizan que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

b) Aplicables a los sistemas contables integrados

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos del ente público; por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno:

✓ Aplicación de pruebas continuas de exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

✓ Uso de numeración en los documentos

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema integrado de administración financiera, permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de las operaciones ejecutadas.

✓ Uso de dinero en efectivo

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público. Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de caja chica, reglamentando su uso y reposición.

✓ Uso de cuentas de control

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.

✓ Depósitos inmediatos e intactos

Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y de las transferencias hacia la cuenta única.

Se debe crear mecanismo que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados. En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

✓ Uso mínimo de cuentas bancarias

La aplicación del concepto de cuenta única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.

✓ Uso de dispositivos de seguridad

En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

✓ Uso de indicadores de gestión

El uso de indicadores de gestión que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, debe formar parte de los sistemas integrados, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión que ayuden a reorientar las acciones, en los casos específicos.¹⁶

¹⁶ Ibidem. P. 6:8

c) Evaluación de riesgos

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados. La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

✓ Objetivos de control

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos: Objetivos de operación, objetivos de información financiera, y objetivos de cumplimiento de la legislación.

✓ Evaluación de riesgos

El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

Es necesario establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas al interior y exterior del ente público. El proceso debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significancia de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas.

✓ Manejo de cambios

Esta actividad está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras. Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden

tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.¹⁷

2.5 Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental

Consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría.¹⁸

2.5.1 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.¹⁹

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

a) Estudio y evaluación del control interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

¹⁷ Ibídem. P. 10,11

¹⁸ Contraloría General de Cuentas. Normas de auditoría gubernamental. (Guatemala 2006) Página 5.

¹⁹ Ibídem. P. 8.

El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el cuerpo colegiado más alto (Consejos de administración, junta directiva, concejo municipal, directorio), los ministros, secretarios, procuradores, contralor general, alcaldes, gerentes, directores, etcétera, y observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables.

En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: Ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento.

b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

c) Actualización del archivo permanente

El auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que el auditor del sector gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.

d) Supervisión del trabajo de auditoría del sector gubernamental

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión, es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría. Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

e) Obtención de evidencia comprobatoria

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar

razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia, es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

✓ Suficiente

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

✓ Competente

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

✓ Pertinente

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados. Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

f) Elaboración de papeles de trabajo

El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

Los papeles de trabajo constituye el vínculo con la planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma. El auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

g) Propiedad y archivo de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley. El código de Comercio de Guatemala indica que deben ser 5 años que se tienen que tener los papeles en las empresas.

El encargado de cada auditoría gubernamental, es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos. Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil. En el caso de las auditorías internas de las instituciones del estado y la contratación de firmas privadas de auditoría, éstas serán propietarias de los papeles de trabajo, y estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consulta y referencia para futuras auditorías.

h) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones

Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.²⁰

i) Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el auditor del sector gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

- ✓ El auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.
- ✓ Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- ✓ Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta

²⁰ *Ibíd*em, P. 8:12

entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.

En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley.

j) **Solicitud de carta de representación**

El auditor designado, debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría.

La carta de representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor del sector gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y la fecha de terminación del trabajo de campo.²¹

2.5.2 Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala

Para las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y entidades autónomas incluyendo las municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.²²

²¹ Ibídem. P. 8:12

²² Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala (Guatemala 2008) Artículo 2.

2.5.3 Normativo para asignación, autorización y utilización de fondos fijos

Entre los fines y obligaciones del INDE está el de hacer de sus procedimientos técnicos, administrativos y financieros modelos de eficiencia que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.

Para mayor agilidad al procedimiento de compras por el sistema de fondos fijos, se hace necesario introducir mejoras a la reglamentación vigente, emitiendo el procedimiento normativo correspondiente.

En uso de las facultades que le confiere el Decreto Número 64-94 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE acuerda aprobar el normativo número 48 para la asignación, autorización y utilización de fondos fijos (caja chica) en el INDE.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores:

Consejo de administración

Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica Chiquimula.

Hemos auditado el estado de liquidación presupuestaria de egresos de la Empresa de Transporte y Control de Energía eléctrica – ETCEE – del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010. Dicho estado de liquidación, es responsabilidad de la administración. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el estado de liquidación del presupuesto, basados en la auditoría efectuada.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si el estado de liquidación del presupuesto está libre de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en la ejecución del presupuesto. También incluye una evaluación de los principios presupuestarios utilizados por la Empresa de Transporte y Control. ETCEE, para el registro y presentación de la información.

De conformidad con nuestro trabajo se identificó lo siguiente:

No fueron presentados para su revisión los documentos de soporte que respalda la liquidación presupuestaria correspondiente al grupo No. 0 (Servicios personales). Q. 4,197,393.76 el cual comprende el 30% de la ejecución del

presupuesto. Por lo que no fue posible aplicar procedimientos de auditoría en relación a este grupo.

En nuestra opinión, excepto por el efecto mencionado en el párrafo precedente la ejecución presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 del Departamento Oriental de la empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica, se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y Normas de Auditoría Gubernamental.

Además no existen manuales internos, elaborados y autorizados por sus entidades superiores el cual contrae sanciones económicas de conformidad con el Decreto número 31-2002 artículo 39 y numeral 20.

Atentamente,

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

Chiquimula, 30 de abril de 2011

3.2 Información financiera

INFORMACIÓN FINANCIERA, EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2010
(Cifras expresadas en Quetzales)

NOMBRE	NOTA	ASIGNADO 2010	DÉBITO / CRÉDITO	SALDO AL 1/1/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	% EJEC
Grupo 0	(Nota 6)	5,400,000	(42,000)	5,358,000	4,197,393	1,160,606	78%
Grupo 1	(Nota 7)	8,637,604	(2,710,000)	5,927,604	4,410,535	1,517,068	74%
Grupo 2	(Nota 8)	6,743,825	(1,643,750)	5,100,075	3,914,622	1,185,452	77%
Grupo 3	(Nota 9)	3,714,800	24,000	3,738,800	1,636,086	2,102,713	44%
AÑO 2010		24,496,229	(4,371,750)	20,124,479	14,158,638	5,965,840	70%

3.3 Notas a la información financiera

Nota 1. Historia y operaciones

El Instituto Nacional de Electrificación –INDE- fue creado mediante el Decreto Legislativo NO. 1287 del Congreso de la República de Guatemala, derogado por el Decreto Número 64-94 y modificado por el Decreto No 21-95. El Instituto Nacional de Electrificación abreviará su nombre en INDE y se regirá por su Ley Orgánica. Por las disposiciones legales aplicables, por los reglamentos internos y por los acuerdos que emita su consejo directivo.

El INDE, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personaría jurídica, y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia. La duración del INDE es indefinida, su domicilio está en la capital de la

República de Guatemala y podrá establecer dependencias y realizar actividades en cualquier parte del territorio de la República.

Su objetivo principal, es propiciar el desarrollo y utilización de los recursos energéticos con que cuenta el país, y se dedica a la generación y transmisión de energía eléctrica.

La Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE, tiene como finalidad el transporte de energía eléctrica de manera continua en el Sistema Nacional Interconectado -SNI- y de las interconexiones regionales, operación, mantenimiento, mejoras y ampliaciones de la infraestructura de transformación, control y comunicaciones. Así como de participar en el sub sector eléctrico nacional como empresa de servicio de transporte de electricidad y el mercado eléctrico regional.

Nota 2. Unidad monetaria

La moneda de Guatemala es el Quetzal, representada por el símbolo “Q” en la información financiera de ETCEE.

Nota 3. Bases de presentación

La información financiera que sigue el INDE está de acuerdo con Normas Gubernamentales de Control Interno emitidas por la Contraloría de Cuentas, Manuales presupuestarios.

Nota 4. Políticas contables

Las políticas contables en el registro de sus operaciones, en la preparación y presentación en su información financiera son basadas con Normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Nota 5. Período fiscal

El ejercicio fiscal comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año (artículo 6 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto).

Nota 6. Grupo 0 servicios personales

Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales. Se distribuye de la forma siguiente:

INFORMACIÓN FINANCIERA GRUPO 0. SERVICIOS PERSONALES

REGLÓN	NOMBRE	ASIGNADO 2010	DÉBITO/ CREDITO	SALDO AL 1/1/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	%
41	Servicios extraordinarios de personal permanente	3,700,000		3,700,000	3,207,569	492,430	87%
43	Servicios extraordinarios de personal por jornal	1,700,000	(42,000)	1,658,000	989,823	668,176	60%
TOTAL GRUPO NO.0		5,400,000	(42,000)	5,358,000	4,197,393	1,160,606	78%

Nota 7. Grupo 1 servicios no personales

Se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios

financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible. Se distribuye de la forma siguiente

INFORMACION FINANCIERA GRUPO 1. SERVICIOS NO PERSONALES

REGLÓN	NOMBRE	ASIGNADO 2010	DÉBITO / CRÉDITO	SALDO AL 1/1/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	%
111	Energía Eléctrica	144,000	(25,000)	119,000	117,705	1,295	99%
112	Agua	9,000		9,000	5,784	3,216	64%
113	Telefonía	919,587	(100,000)	819,587	632,361	187,226	77%
122	Impresión, encuadernación y reproducción	28,000		28,000	8,329	19,671	30%
133	Viáticos en el interior	2,420,000	(600,000)	1,820,000	1,543,020	276,980	85%
141	Transporte de personal	12,000		12,000	893	11,107	7%
142	Fletes	261,000	(90,000)	171,000	152,151	18,849	89%
152	Arrendamiento de tierras y terrenos	45,200		45,200	35,717	9,483	79%
154	Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción.	335,000	(10,000)	325,000	320,562	4,438	99%
155	Arrendamiento de medios de transporte	14,000	10,000	24,000	17,188	6,813	72%
161	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción.	720,000	65,000	785,000	465,547	319,453	59%
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	7,500		7,500	3,990	3,510	53%

165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	292,000		292,000	218,025	73,975	75%
167	Mantenimiento y reparación de maquinaria y eq. de construcción	60,000	(50,000)	10,000	3,531	6,469	39%
168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	6,000		6,000	-	6,000	35%
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo.	66,500	(30,000)	36,500	6,987	29,513	0%
171	Mantenimiento y reparación de edificios	158,000		158,000	152,002	5,998	19%
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas	2,210,000	(1,350,000)	860,000	385,643	474,357	96%
177	Rep. De bienes Nacionales de uso no común	516,667	(480,000)	36,667	18,571	18,096	45%
185	Servicios de capacitación	295,000	(50,000)	245,000	221,825	23,175	51%
195	Impuestos, derechos y tasas.	2,150		2,150	1,918	232	89%
199	Otros servicios no personales	98,000		98,000	91,760	6,240	94%
	TOTAL GRUPO NO.1	8,637,604	(2,710,000)	5,927,604	4,410,536	1,517,068	74%

Nota 8. Grupo 2 materiales y suministros

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración) o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por

dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Se distribuye de la forma siguiente:

INFORMACIÓN FINANCIERA GRUPO NO. 2. MATERIALES Y SUMINISTROS

REGLÓN	NOMBRE	ASIGNADO 2010	DÉBITO/ CRÉDITO	SALDO AL 1/1/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	% EJECUTADO
211	Alimento para p.	14,000	1,500	15,500	10,563	4,937	68%
214	Productos agroforestales, madera y corcho	30,000	0	30,000	6,722	23,278	22%
219	Otros productos agropecuarios y alimentos	4,000	0	4,000	1,841	2,159	46%
223	Piedra, arcilla y arena	28,500	0	28,500	25,361	3,139	89%
224	Pómez, cal y yeso.	600	0	600	0	600	0%
225	Minerales no metálicos	500	0	500	286	214	57%
231	Hilados y telas	6,750	0	6,750	2,066	4,684	31%
232	Acabados textiles	6,000	0	6,000	5,968	32	99%
233	Prendas de vestir	514,000	(175,000)	339,000	323,822	15,178	96%
241	Papel de escritorio	6,000	1,500	7,500	5,904	1,596	79%
243	Productos de papel o cartón	6,000	0	6,000	5,990	10	100%
244	Productos de artes gráficas	3,500	0	3,500	3,338	162	95%
245	Libros, revistas y periódicos.	4,400	0	4,400	2,952	1,448	67%

252	Artículos de cuero	83,000	(30,000)	53,000	24,777	28,223	47%
254	Artículos de caucho	29,500	0	29,500	25,545	3,955	76%
261	Elementos y compuestos químicos	36,600	5,000	41,600	40,711	889	87%
262	Combustibles y lubricantes	1,482,000	(306,000)	1,176,000	1,058,167	117,833	98%
264	Insecticidas, fumigantes y similares	25,000	(7,500)	17,500	4,839	12,661	90%
266	Productos medicinales y farmacéuticos	30,000	0	30,000	26,328	3,672	28%
267	Tintes, pinturas y colorantes	41,000	0	41,000	31,887	9,113	88%
268	Productos plásticos, nylon y vinil	133,000	(66,000)	67,000	64,078	2,922	78%
269	Otros productos químicos conexos	2,500	0	2,500	1,938	562	96%
272	Productos de vidrio	2,000	(1,000)	1,000	268	732	78%
273	Productos de loza	3,500	0	3,500	3,237	263	27%
274	Cemento	3,000	0	3,000	1,690	1,310	92%
281	Productos siderúrgicos	38,000	0	38,000	30,306	7,694	56%
283	Productos de metal	95,125	(20,000)	75,125	37,679	37,446	50%
284	Estructuras metálicas acabadas	309,000	(38,000)	271,000	204,929	66,071	76%
286	Herramientas menores	149,800	(100,000)	49,800	37,970	11,830	76%
291	Útiles de oficina	9,000	0	9,000	7,732	1,268	86%
292	Útiles de limpieza	5,500	10,000	15,500	7,816	7,684	50%
294	Útiles deportivos	4,500	0	4,500	4,411	89	98%
295	Útiles menores, médico quirúrgicos y de laboratorio	3,000	0	3,000	545	2,455	18%
296	Útiles de cocina y comedor	1,000	(1,000)	0	0	0	0%

297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,305,250	(150,000)	1,155,250	852,541	302,709	74%
298	Accesorios y repuestos en general	2,177,000	(767,250)	1,409,750	944,518	465,232	67%
299	Otros materiales y suministros	11,300	0	11,300	2,033	9,267	18%
	TOTAL GRUPO NO.2	6,743,825	(1,643,750)	5,100,075	3,914,623	1,185,452	77%

Nota 9. Grupo 3 propiedad, planta, equipo e intangibles

Se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles. Se distribuye de la forma siguiente:

INFORMACIÓN FINANCIERA GRUPO NO. 3. PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLE

RENGLÓN	NOMBRE	ASIGNADO 2010	DEBITO CREDITO	SALDO AL 01/01/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	% EJECUTADO
321	Maquinaria y Equipo de Producción	1,050,000.00	0	1,050,000.00	97,338.00	952,662.00	9%
322	Equipo de oficina	77,100.00	0	77,100.00	49,892.77	27,207.23	65%
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	5,000.00	0	5,000.00	3,816.96	1,183.04	76%

325	Equipo de Transporte	1,200,000.00	24,000.00	1,224,000.00	1,067,700.89	156,299.11	87%
326	Equipo de comunicación	36,900.00	0	36,900.00	30,025.01	6,874.99	81%
328	Equipo de cómputo	57,300.00	0	57,300.00	31,773.21	25,526.79	55%

29	Otras maquinarias y equipos	1,288,500.00	0	1,288,500.00	355,539.66	932,960.34	28%
	TOTAL GRUPO NO.3	3,714,800.00	24,000	3,738,800.00	1,636,086.50	2,102,713.50	44%

3.4 Carta a la gerencia

Señores:

Consejo de administración

Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica Chiquimula.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de la ejecución presupuestaria y, de ingresos y egresos adjuntos, del la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del –ETCEE- del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de el presupuesto asignado, aprobado y ejecutado, no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, de auditoría gubernamental y normas internacionales de auditoría.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operaciones de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información presupuestaria uniforme con las aseveraciones de la gerencia en ejecución presupuestaria, son los siguientes:

- ✓ No existen manuales de funciones y procedimientos de los empleados para la ejecución de los renglones presupuestarios.
- ✓ Deficiencia en la conformación de expedientes.
- ✓ No se cuenta con toda la documentación soporte que corresponde al grupo 0 servicios personales.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

Chiquimula, 30 de abril de 2011.

3.5 Hallazgos y recomendaciones

Hallazgo No. 1

No existen manuales de funciones y procedimientos internos para la realización de la ejecución de los renglones presupuestarios.

Condición

El personal del departamento oriental, realiza sus funciones y procedimientos sin los manuales internos correspondientes, observando que no existen manuales elaborados y autorizados por sus entidades superiores.

Criterio

El Acuerdo Interno Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control, norma 1.10. manuales de funciones y procedimientos, establece: “Es responsabilidad de los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo...”

Causa

El personal del departamento oriental realiza las operaciones presupuestarias sin los manuales internos respectivos.

Efecto

Debilidad en los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados. Sanciones económicas de Q.4,000.00 a Q.80,000.00 por parte de la Contraloría General de Cuentas según Decreto No. 31-2002 artículo 39 inciso 20.

Recomendación

La jefatura del departamento oriental, en coordinación con el departamento de organización y métodos del INDE, realicen los manuales internos correspondientes.

Hallazgo No. 2

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

El departamento oriental de transporte y control, se detectó la falta de documentos de los siguientes expedientes:

En el grupo 0 servicios personales, no hay documentos de soporte que amparen lo ejecutado. Dicha cantidad es de Q. 4, 197,393.76. Lo cual argumenta una deficiencia en el control interno.

En el grupo 1 renglón 142 fletes, órdenes de compra pago números 4530013469, 4530013673 y 4530014312 con las cantidades de Q. 9,821.00 Q. 45,000.00 Y Q.50, 000.00. Respectivamente, proveedor identificado como Alquiler de maquinaria Luis Verdugo Pepetto, S.A. por concepto de alquiler de maquinaria y fletes, la documentación no se encuentra en el archivo de oficinas del departamento oriental.

En el grupo 1 renglón 161 Mantenimiento y Reparación de maquinaria y equipo de producción, órdenes de compra y pago números 4530012931 y 4530013228 por las cantidades de Q. 107,008.00. Y Q. 143,000.00. Proveedores MEISA, S.A. y DIMS, S.A., respectivamente, la documentación respaldo no se encuentra en el archivo de las oficinas del departamento oriental.

En el grupo 1 renglón 174 Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, orden de compra y pago número 4530014226 por Q. 128,143.00 proveedor Servieléctricos Osorio, la documentación respaldo no se encuentra en el archivo de las oficinas del departamento oriental.

En el grupo 2 renglón 284, estructuras metálicas acabadas, órdenes de compra y pago número 4530013591 y 4530013747 por Q. 117,717.00 y 85,179.00 respectivamente, la documentación respaldo no se encuentra en las oficinas del departamento oriental.

En el grupo 3 renglón 325 equipo de transporte, ejecutó Q. 1, 067,700.00 por concepto de un camión de 3.5 toneladas y 5 Pick-up marca Toyota, con números de órdenes de compra y pago 4530014567 y 4530014616 respectivamente, la documentación no se encuentra en el archivo del departamento oriental.

Criterio

El acuerdo Interno número 09-03 del jefe de la contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control, norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archiva en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas...”

Causa

Falta de control interno en la conformación y custodia de expedientes de compras y contrataciones, por parte del persona que elabora las órdenes de compra y pago, la Jefatura del departamento oriental.

Efecto

Riesgo que la documentación de los expedientes no sea suficiente para transparentar los procesos de compra. Sanciones económicas de Q.4,000.00 a Q.80,000.00 por parte de la Contraloría General de Cuentas según Decreto No. 31-2002 artículo 39 inciso 20.

Recomendación

La Jefatura del departamento Oriental en coordinación con sus subalternos procedan a implementar medidas para que la documentación respaldo se encuentre en sus oficinas administrativas y que dicha documentación este ordenada en forma cronológica para su fácil acceso. Sin embargo puede solicitar dicha información por medio magnético a la Gerencia Financiera del INDE.

Hallazgo No. 3

Falta de documentación respaldo en el archivo del departamento oriental de algunas órdenes de compra y pago

Condición

El acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentación de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera

sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

Falta de control interno del personal que elabora las órdenes de compra y pago, personal que le da seguimiento, personal que autoriza, el encargado de archivo, ante la falta de implementación de un sistema de archivo eficiente para la conformación de expedientes de órdenes de compra y pago.

Efecto

No se cuenta con documentos que permitan la evaluación de la ejecución presupuestaria, a efecto que el sistema de administración del departamento oriental sea eficiente. Sanciones económicas de Q.2,000.00 a Q.80,000.00 por parte de la Contraloría General de Cuentas según Decreto No. 31-2002 artículo 39 inciso 16.

Recomendación

Que la jefatura del departamento oriental, debe girar instrucciones al personal que elabora las órdenes de compra y pago, personal que le da seguimiento, personal que autoriza, el encargado de archivo, a efecto que procedan a implementar un sistema de archivo que permita la conformación y actualización de los expedientes en forma oportuna.

CONCLUSIONES

1. La opinión en cuanto la ejecución presupuestaria fue con salvedad, en virtud que no fue evaluado lo que corresponde al grupo No. 0 servicios personal que asciende a Q. 4,197,393.76 que comprende el 30% de la ejecución del presupuesto, no fue posible aplicar procedimientos de auditoría en relación a este grupo ya que no se cuenta con la información de soporte.
2. La información presupuestaria se presenta de acuerdo a principios presupuestarios y estándares establecidos por la entidad. De acuerdo a los procedimientos de auditoría establecidos y aplicados, fue posible comprobar la razonabilidad de la muestra realizada de los renglones que conforman los grupos de la ejecución presupuestaria.
3. Se detectó deficiencia en el control interno relacionado con el archivo de la unidad administrativa oriental de ETCEE, en virtud que no cuentan con toda la documentación respaldo de la ejecución presupuestaria en el domicilio de dicha unidad, principalmente los registros mayores a Q. 30,000.00.
4. La unidad administrativa de oriente no cuenta con manual de funciones y procedimientos que le permita establecer de una forma concisa los criterios, objetivos, políticas, normas y procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa, además de las normas de funcionamiento básicas a los cuales deben ajustarse el personal que integra la unidad.
5. Se comprobó la autenticidad y presentación de los registros contables, a través del sistema de contabilidad integrado SICOIN.
6. Se evaluó el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

7. No se evaluó la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al plan operativo anual.
8. No se pudo verificar la existencia de las obras realizadas y/o en ejecución.
9. No se evaluó el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución de los proyectos, por no tener acceso a la información.

RECOMENDACIONES

1. Implementar cambios en la estructura del control interno, con el fin de obtener el respaldo de todos los documentos de la ejecución presupuestaria para evitarse recargos y multas por parte de la Contraloría General de Cuentas.
2. Solicitar la información de los documentos de soporte de la ejecución del año 2010 a la sede central, para tener respaldo de los gastos realizados por la unidad administrativa del departamento oriental.
3. Elaborar procedimientos que permitan disponer de información detallada, de las obligaciones de los empleados.
4. La unidad administrativa debe realizar manual de funciones y procedimientos que le permita establecer de una forma concisa los criterios, objetivos, políticas, normas y procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa, además de las normas de funcionamiento básicas a los cuales deben ajustarse el personal que integra la unidad.
5. La unidad administrativa debe solicitar la descentralización del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), derivado que es únicamente operado en oficinas centrales en el departamento de presupuesto.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Acta número 40-97 INDE. Guatemala: Instituto Nacional de Electrificación. INDE 1997.

Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto 25-85. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala. Reformado por Decreto 18-93 del Congreso de la República.

Ellsworth H. Morse, Jr. GAO Auditoria de Gestión y Funciones. Revista de Contabilidad. Octubre 1961.

International Federation of Accountants (IFAC). Federación Internacional de Contadores. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Editado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México, D.F. 2009.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala. Guatemala 1992.

Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala 2008.

Marco conceptual sistema de auditoría gubernamental. Guatemala: Contraloría General de Cuentas. Guatemala 2006.

Marco conceptual control interno gubernamental. Guatemala: Contraloría General de Cuentas. Guatemala 2006.

Normas de auditoría gubernamental. Guatemala: Contraloría General de Cuentas. Guatemala 2006.

Normativo Número 48 asignación, autorización y utilización de fondos fijos.

Guatemala: Instituto Nacional de Electrificación. Guatemala 2003.

APÉNDICE

APÉNDICE I

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Entidad:

Domicilio:

Asunto

Periodo a auditar:

Empresa de Transporte y Control De Energia Eléctrica ETCEE

Colonia shoropin, zona 2 Chiquimula

Auditoria de informacion financiera

Del 1 de enero al 31 diciembre de 2010

No.	ACTIVIDADES	MES	ENERO			FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO			
		FECHA	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	14	21	28	3	10	17	24
1	Platicas preliminares con el cliente																									
2	Entrega de solicitud para realizar el seminario de integracion profesional																									
3	Autorizacion por escrito para realizar auditoría																									
4	Entrega carta de compromosio de auditoria																									
5	Estudio preliminar de la actividad																									
6	Evaluacion del control interno																									
7	Planificación de la auditoría y determinacion de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas.																									
8	Ejecución del plan de acuerdo con los programas de auditoría.																									
9	Supervisión de auditoría																									
10	Redacción del primer borrador del informe																									
11	Presentación del primer borrador del informe																									
12	Recepción del primer borrador del informe con sus debidas correcciones.																									
13	Presentación del segundo borrador del informe																									
13	Presentacion del dictamen a la entidad																									
14	Entrega a coordinación del informe final																									
15	Presentación y discusión del SIP ante terna evaluadora																									

Programado
Ejecutado

APÉNDICE II
CARTA DE COMPROMISO

Apéndice 2

Carta de Compromiso.

Chiquimula 07 de febrero 2011.

Sres.

Empresa Transporte y Control

INDE

Nos hemos puesto a su disposición para que auditemos la ejecución del presupuesto y flujos de efectivo por el año 2010. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre el manejo presupuestario del periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010. Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamentales y Normas Internacionales de Auditoría. Dichas Normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero. En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas. Además de nuestro dictamen sobre la ejecución presupuestaria, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualesquiera debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación ejecución de los renglones presupuestarios incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la

administración de la Institución. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría del manejo de los renglones presupuestarios correspondientes.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

Acuse de recibido:

Empresa: _____

Firma: _____

Nombre y título _____

Fecha _____

APÉNDICE III
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Apéndice 3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ORGANIZACIÓN GENERAL

Cliente: Empresa de Transporte y Control ETCEE

Dirección: Colonia Shoropín

Asunto: Auditoría de estados financieros

1/3

No.	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Observación
1	Hay algún manual de organización actualizado?				
2	Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleado?				
3	Hay algún reglamento interno de trabajo?				
4	Se realizan contratos individuales de trabajo?				
5	Existe el registro respectivo ante la administración tributaria?				
6	Han solicitado ampliaciones presupuestales para el siguiente año?				
7	Tienen algún financiamiento externo la dirección?				
8	Existes presupuestos y control presupuestario?				
9	Existe una nomenclatura contable o catálogo de cuenta?				
10	Existe un manual contable?				
11	Aplican normas contables establecidas por la institución				
12	Estás los libros de actas y registros contables autorizados por la institución?				
13	Después del cierre de cada ejercicio es inmediata la preparación y presentación de la información financiera?				
14	Se encuentra al día los registros y operaciones contables?				

15.	Son revisadas las operaciones contables por algún funcionarios				
17	Están exentos del impuesto: ✓ Impuesto al valor agregado (IVA) ✓ Impuesto sobre la renta (ISR) ✓ Impuestos único sobre inmuebles (IUSI) ✓ Otros				
18	Existen funcionarios o empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?				
19	Existe un registro de firmas autorizadas para evaluar cualquier documento?				
20	Están autorizadas por las autoridades superiores todas las cuentas bancarias y los responsables para firmas de los cheques?				
21	Existe una caja de seguridad en la entidad?				
22	Están registradas en los libros contables todas las cuentas bancarias?				
23	Se emite cheques al portador?				
24	Existe autorización para firmar cheques en blanco?				
25	Los cheques anulados son: ✓ Archivados ✓ Destruídos				
26	Existe un fondo permanente de caja chica?				
27	A cuánto asciende la caja chica?				
28	Se encuentran los expedientes de los trabajadores correctamente archivados				
29	Existe un registro de entrada y salidas de los trabajadores?				
30	La forma de pago de los sueldos es: ✓ Semanal ✓ Quincenal ✓ Mensual				
31	El medio de pago de los sueldos es a través de: ✓ Efectivo ✓ Cheque				

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
32	Se indemnizan a los empleados anualmente?				
33	Existe como política la indemnización universal?				
34	Están autorizados el pago de tiempo extraordinario?				
35	Tiene la entidad personal de seguridad y vigilancia?				
36	Se les conceden a los trabajadores vacaciones y permisos para no concurrir a sus labores?				
37	Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra significativa?				
35	La empresa cuenta con algún pacto colectivo de condiciones de trabajo?				

Observaciones:

Apéndice 4

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABILIDAD

Cliente: Empresa de Transporte y Control ETCEE
 Dirección: Colonia Shoropín
 Asunto: Auditoría de estados financieros

1/3

No.	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Observación
1	Conocen los empleados sus obligaciones y responsabilidades?				
2	Conocen los empleados el reglamento interno de trabajo?				
3	Poseen sus trabajadores sus contratos individuales de trabajo?				
4	Tienen los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?				
5	Se encuentran las funciones completamente separadas de: ✓ Fondo fijo ✓ Caja chica ✓ Archivo				
6	Se llevan las operaciones contables a través de un sistema computarizado?				
7	Se lleva la contabilidad a través de sistema manual?				
8	Registra el contador personales las operaciones contables?				
9	Se encuentran los libros contables debidamente resguardados?				
10	Existe una nomenclatura contable o código de cuentas?				
11	Existe un manual contable?				
12	Aplican las normas contables establecidas por los manuales correspondientes?				
13	Después del cierre de cada ejercicio, es rápida la preparación de la información financiera?				

No.	Pregunta	Si	No	N/a	Observación
14	Se encuentran al día los libros contables?				
15	Son revisados los libros contables por algún funcionario?				
16	Se encuentran al día los libros contables?				
17	Recibe contabilidad los documentos que se detallan: ✓ Copia de orden de compra ✓ Copia del informe de recepción de almacén.				
18	Existen funcionarios y empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?				
19	Existe un registro de firmas autorizadas para evaluar cualquier documento?				
20	Están autorizadas por las autoridades superiores todas las cuentas bancarias responsables para firmas de los cheques?				
21	Está definida la finalidad de cada una de las cuentas bancarias?				
22	Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?				
23	Existe una caja de seguridad en la empresa?				
24	Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias				
25	Se emiten cheques al portador?				
26	Se emiten cheques post-fechados?				
27	Existe autorización para firmar cheques en blanco?				
28	Los cheques anulados son: ✓ Archivados ✓ Destruídos				
29	Existe un fondo permanente de caja chica?				

No.	Pregunta	Si	No	N/a	Observación
30	A cuánto asciende la caja chica?				
31	Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos?				
32	Se realizan arqueos de caja sorprendidos?				
33	Están actualizados los inventarios de activos fijos?				
34	Existen contratos de arrendamiento?				
35	Es la política de depreciación uniforme con la utilizada en períodos anteriores?				
36	Se emplean los porcentajes de depreciación establecidos en la ley del impuesto sobre la renta?				
37	Existe un seguro para proteger los activos?				
38	Existe una política adecuada de conservación y mantenimiento del activo no corriente?				
39	Se realiza la inspección física periódica de los activos no corrientes de la empresa.?				
40	Se verifican que sean correctas las operaciones aritméticas en las facturas que se pagan?				

Observaciones:

Apéndice 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA

Cliente: Empresa de Transporte y Control ETCEE

Dirección: Colonia Shoropín

Asunto: Auditoría de estados financieros

1/2

No.	Pregunta	Respuesta			
		SI	NO	N/A	Observación
1	Conocen los empleados sus obligaciones y responsabilidades?				
2	Conocen los empleados el reglamento interno de la empresa?				
3	Poseen los empleados sus contratos individuales de trabajo?				
4	Existe un registro de entradas y salidas de los trabajadores?				
5	Se mantiene un control adecuado sobre los ingresos de efectivo?				
6	Existe un fondo permanente de caja chica?				
7	Se pagan los sueldos al personal de ETCEE.				
8	La forma de pago de los sueldos es: ✓ Semanal ✓ Quincenal ✓ Mensual				
9	El medio de pago de los sueldos es a través de: ✓ Efectivo ✓ Cheque ✓ Deposito monetario				
10	Los cheques anulados son: ✓ Archivados ✓ Destruídos				
11	Se emiten recibos de caja?				
12	Se realizan arqueos de caja constantemente?				

13	Se emiten cheques al portador?				
14	Se emite cheques post-fechados?				
15	Se revisan los comprobantes de gastos para asegurarse que cumplan con los requisitos legales?				
16	Están amparados por comprobantes los desembolsos de fondos?				
17	Se llevan a cabo gastos por anticipado?				
18	Se marcan con algún sello de canceladas las facturas ya pagadas?				
19	Se verifican que sean correctas las operaciones aritméticas en las facturas que se pagan?				
20	Se emplean constancia de exención del impuesto al valor agregado?				

Observaciones:

APÉNDICE IV
MEMORANDUM

MEMORÁNDUM 01/2011

A: Wilder Rodolfo Zarceño Lemus
DE: Estudiantes de seminario de integración
ASUNTO: Profesional
FECHA: 7 de febrero de 2011

De acuerdo con las visitas preliminares realizadas, y verificando la flexibilidad de horario para un adecuado cumplimiento del programa nos es grato informarle que estaremos presentándonos a la institución los días viernes de 08:00 horas a 17:00 horas.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

MEMORÁNDUM 02/2011

A: Josefa Segura
DE: Estudiantes de seminario de integración profesional
ASUNTO: Solicitud de información
FECHA: 9 de febrero de 2011

Para dar cumplimiento a los requisitos establecido en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, se solicita la siguiente información:

- ✓ Ejecución presupuestaria 2009
- ✓ Ejecución presupuestaria 2010

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

MEMORÁNDUM 03/2011

A: Josefa Segura
DE: Estudiantes de seminario de integración profesional
ASUNTO: Solicitud de información
FECHA: 14 de febrero de 2011

Hemos elaborado un cuestionario de control interno para que sean respondidos por el personal de ETCEE. Por lo tanto le solicitamos se contesten y entreguen el día 4 de Marzo del 2011.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

MEMORÁNDUM 04/2011

A: Josefa Segura
DE: Estudiantes de seminario de integración profesional
ASUNTO: Solicitud de información
FECHA: 18 de febrero de 2011

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría. Se solicita la siguiente información.

- ✓ Objetivos y fines de la entidad
- ✓ Antecedentes históricos de la institución
- ✓ Organigramas
- ✓ Políticas internas
- ✓ Manuales de funciones

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

MEMORÁNDUM 05/2011

A: Jorge Obdulio Sance
DE: Estudiantes de seminario de integración profesional
ASUNTO: Solicitud de información
FECHA: 21 de febrero de 2011

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información.

- ✓ Documentos de aplicación de procesos
- ✓ Documentos de soporte amparen los desembolsos efectuados
- ✓ Documentos de soporte que amparen la adquisición de propiedad planta y equipo

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

MEMORÁNDUN 06/2011

A: Licda. Elena Corina Castillo Fernández
DE: Estudiantes de seminario de integración profesional
ASUNTO: Solicitud de información
FECHA: 25 de marzo de 2011

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información.

- ✓ Fotocopias de Documentos de respaldo de la ejecución presupuestaría del año 2010 de la Unidad Administrativa del Departamento Oriental de la empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

MEMORÁNDUM 07/2011

A: Jorge Obdulio Sance
DE: Estudiantes de seminario de integración profesional
ASUNTO: Solicitud de información
FECHA: 25 de marzo de 2011

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información.

- ✓ Contratos de arrendamiento
- ✓ Liquidación del fondo fijo
- ✓ Documentos de soporte de los gastos
- ✓ Documentos de soporte de compras

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

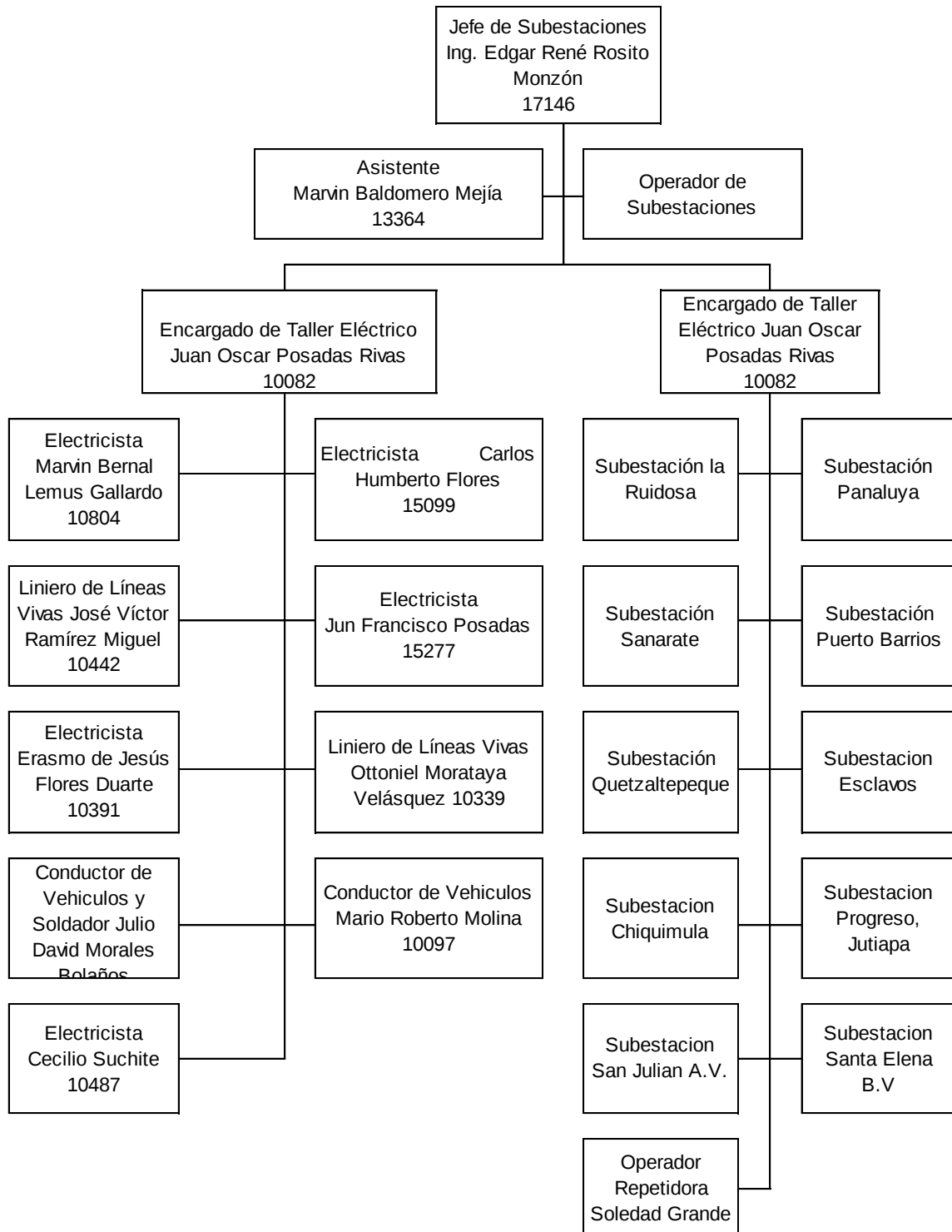
Julio Obispo Agustín Mateo

Julio Alfredo Cetino Puluc

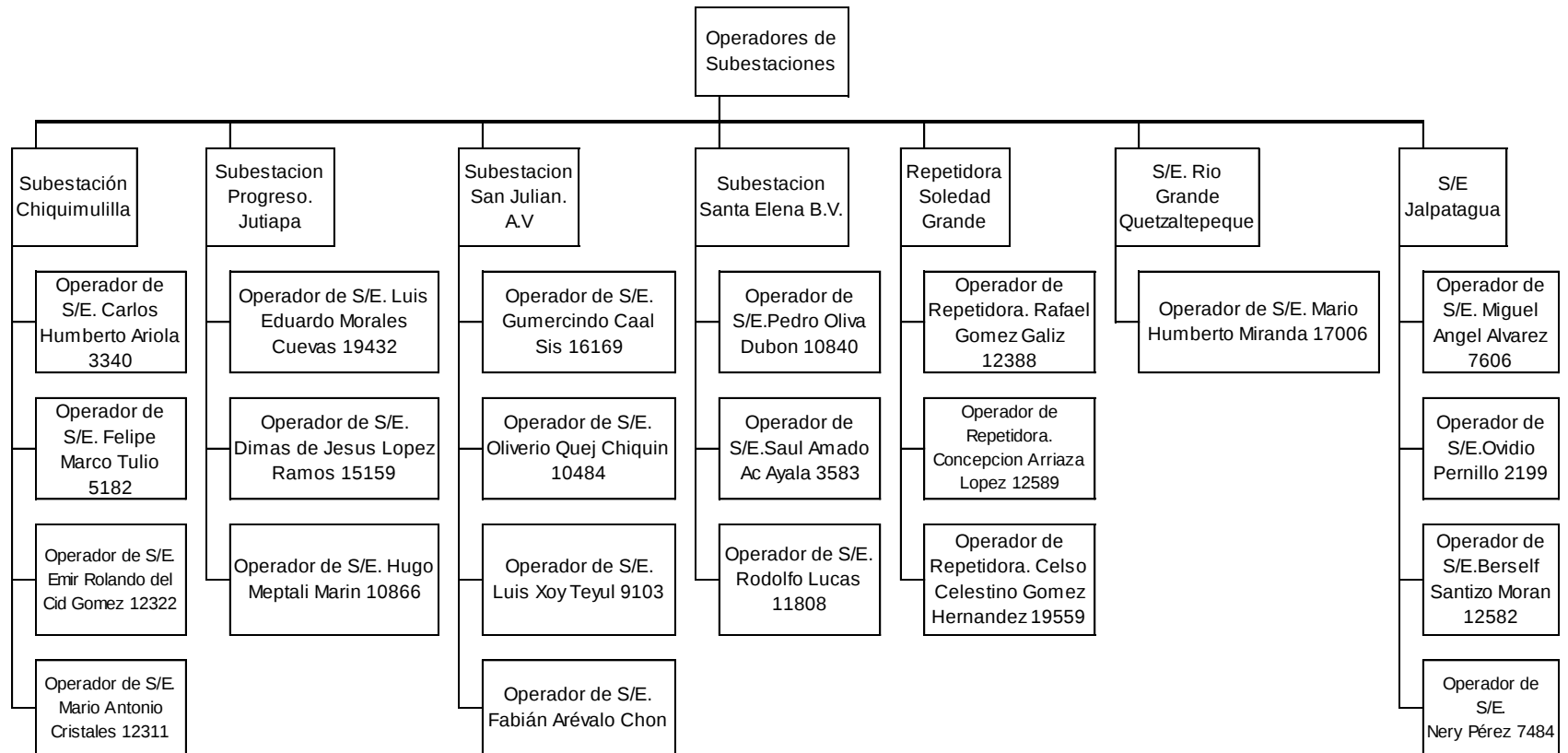
Nery Samuel Gómez Veliz

Selvin Ronaldo Monroy Sagastume

APÉNDICE V
ORGANIGRAMAS

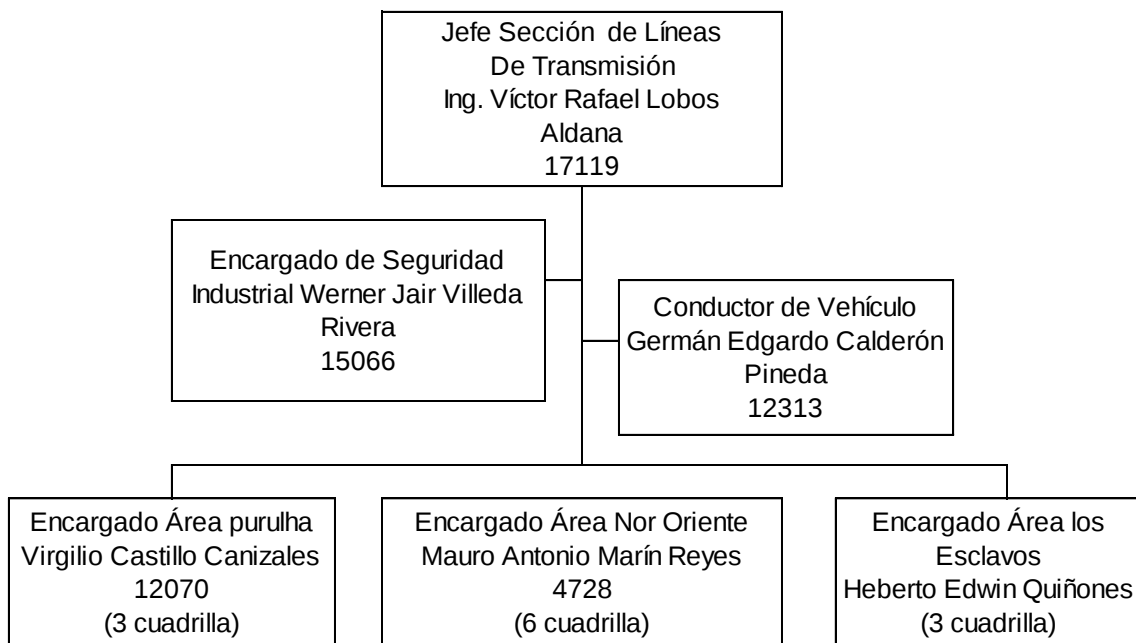


Fuente: Organigrama sección de subestaciones
E.T.C.E.E

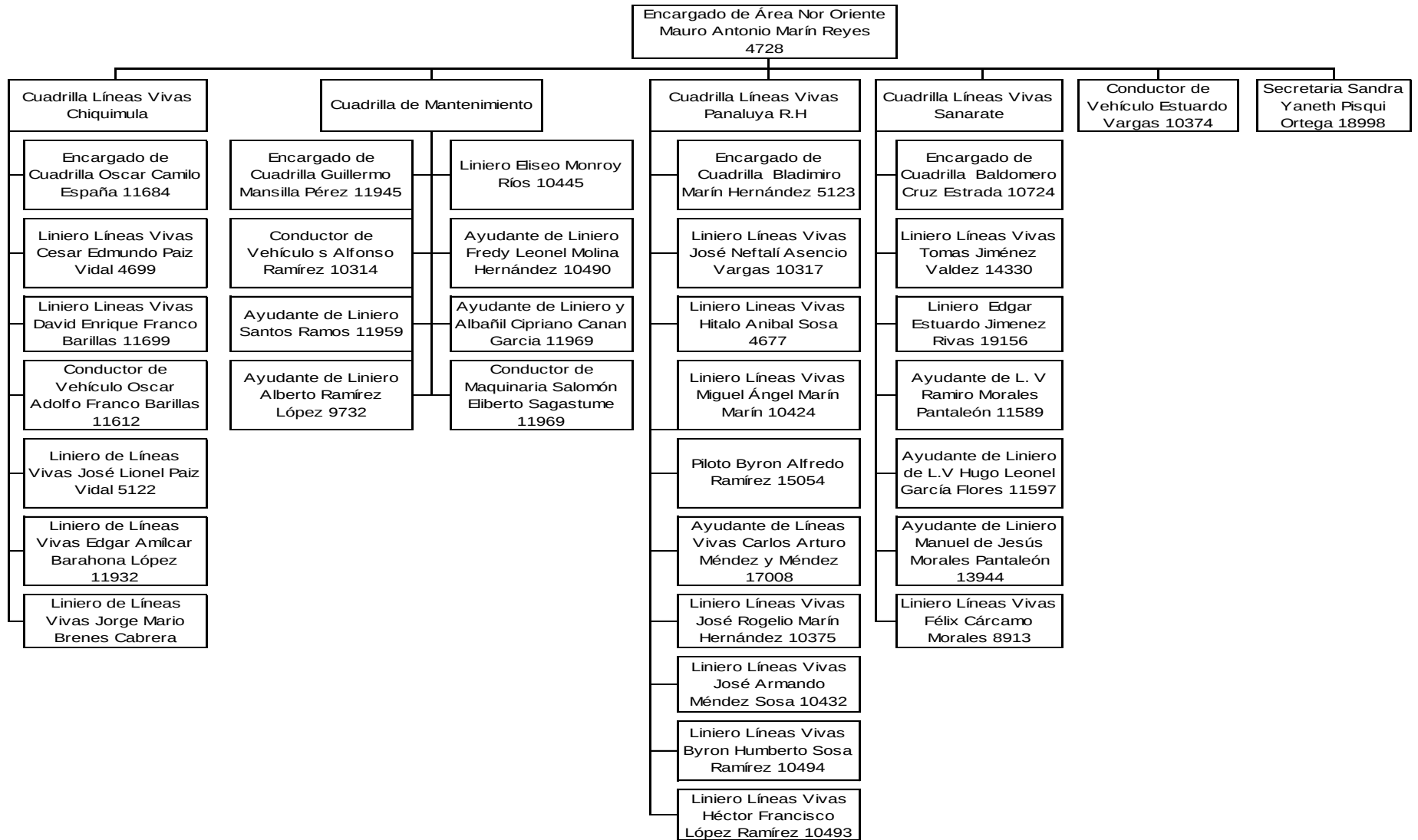


Organigrama de operadores de subestaciones

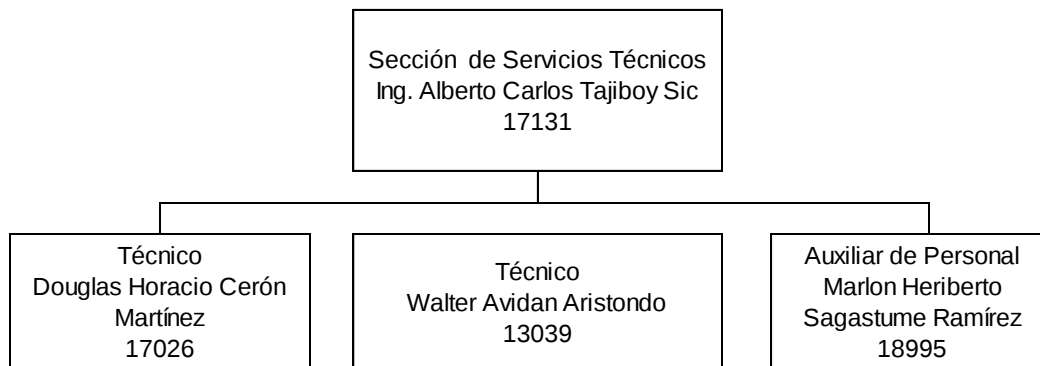
Fuente: ETCEE



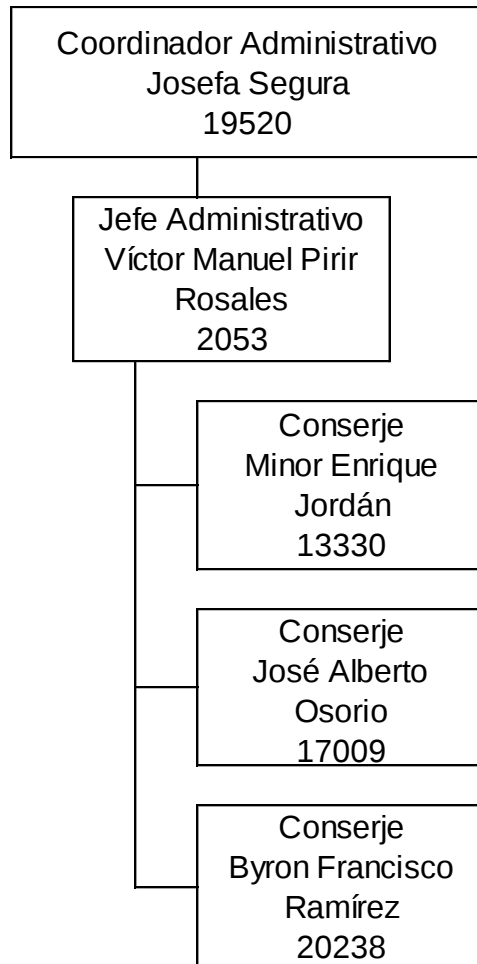
Organigrama sección de líneas de transmisión
Fuente: E.T.C.E.E



Organigrama área nororiente,
Fuente: ETCEE



Fuente: Organigrama área sección servicios técnicos
E.T.C.E.E.



Fuente: Organigrama área administrativa
E.T.C.E.E.

ANEXO

ANEXO I
PRESUPUESTO AÑO 2010

EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGIA ELECTRICA -ETCEE-
ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
PERIODO DEL: 01/01/2010 AL 29/12/2010
SISTEMA ORIENTAL

REGLON	NOMBRE	ASIGNADO 2010	Débito / Crédito	SALDO AL 1/1/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	%
GRUPO 0							
041	Servicios extraordinarios de personal permanente	3,700,000.00		3,700,000.00	3,207,569.87	492,430.13	76%
043	Servicios extraordinarios de personal por jornal	1,700,000.00	(42,000.00)	1,658,000.00	989,823.89	668,176.11	24%
TOTAL GRUPO NO.0		5,400,000.00	(42,000.00)		4,197,393.76	1,160,606.24	100%
GRUPO 1							
111	Energía Eléctrica	144,000.00	(25,000.00)	119,000.00	117,704.55	1,295.45	3%
112	Agua	9,000.00		9,000.00	5,784.00	3,216.00	0%
113	Telefonía	919,587.00	(100,000.00)	819,587.00	632,361.33	187,225.67	14%
122	Impresión, encuadernación y reproducción	28,000.00		28,000.00	8,329.24	19,670.76	0%
133	Viáticos en el interior	2,420,000.00	(600,000.00)	1,820,000.00	1,543,019.75	276,980.25	35%
141	Transporte de personal	12,000.00		12,000.00	892.86	11,107.14	0%
142	Fletes	261,000.00	(90,000.00)	171,000.00	152,150.89	18,849.11	3%
152	Arrendamiento de tierras y terrenos	45,200.00		45,200.00	35,716.98	9,483.02	1%
154	Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción.	335,000.00	(10,000.00)	325,000.00	320,562.49	4,437.51	7%
155	Arrendamiento de medios de transporte	14,000.00	10,000.00	24,000.00	17,187.50	6,812.50	0%
161	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción.	720,000.00	65,000.00	785,000.00	465,547.49	319,452.51	11%
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	7,500.00		7,500.00	3,990.18	3,509.82	0%
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	292,000.00		292,000.00	218,025.06	73,974.94	5%
166	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicaciones	18,000.00		18,000.00	7,026.78	10,973.22	0%
167	Mantenimiento y reparación de maquinaria y eq. de construcción	60,000.00	(50,000.00)	10,000.00	3,531.25	6,468.75	0%
168	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo	6,000.00		6,000.00	-	6,000.00	0%
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo.	66,500.00	(30,000.00)	36,500.00	6,986.60	29,513.40	0%
171	Mantenimiento y reparación de edificios	158,000.00		158,000.00	152,001.79	5,998.21	3%
174	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas	2,210,000.00	(1,350,000.00)	860,000.00	385,642.98	474,357.02	9%
177	Rep. De bienes Nacionales de uso no común	516,667.00	(480,000.00)	36,667.00	18,571.42	18,095.58	0%
185	Servicios de capacitación	295,000.00	(50,000.00)	245,000.00	221,825.45	23,174.55	5%
195	Impuestos, derechos y tasas.	2,150.00		2,150.00	1,917.55	232.45	0%
199	Otros servicios no personales	98,000.00		98,000.00	91,759.71	6,240.29	2%
TOTAL GRUPO NO.1		8,637,604.00	(2,710,000.00)	5,927,604.00	4,410,535.85	1,517,068.15	100%

GRUPO 2

211	Alimento para personas	14,000.00	1,500.00	15,500.00	10,562.54	4,937.46	0%
214	Productos agroforestales, madera y corcho	30,000.00		30,000.00	6,721.65	23,278.35	0%
219	Otros productos agropecuarios y alimentos	4,000.00		4,000.00	1,841.34	2,158.66	0%
223	Piedra, arcilla y arena	28,500.00		28,500.00	25,360.71	3,139.29	1%
224	Pómez, cal y yeso.	600.00		600.00	-	600	0%
225	Minerales no metálicos	500.00		500.00	285.71	214.29	0%
231	Hilados y telas	6,750.00		6,750.00	2,065.64	4,684.36	0%
232	Acabados textiles	6,000.00		6,000.00	5,967.68	32.32	0%
233	Prendas de vestir	514,000.00	(175,000.00)	339,000.00	323,822.32	15,177.68	8%
241	Papel de escritorio	6,000.00	1,500.00	7,500.00	5,904.00	1596.00	0%
243	Productos de papel o cartón	6,000.00		6,000.00	5,990.03	9.97	0%
244	Productos de artes gráficas	3,500.00		3,500.00	3,338.39	161.61	0%
245	Libros, revistas y periódicos.	4,400.00		4,400.00	2,951.82	1,448.18	0%
252	Artículos de cuero	83,000.00	(30,000.00)	53,000.00	24,776.79	28,223.21	1%
253	Llantas y neumáticos	140,000.00		140,000.00	105,866.59	34,133.41	3%
254	Artículos de caucho	29,500.00		29,500.00	25,544.65	3,955.35	1%
261	Elementos y compuestos químicos	36,600.00	5,000.00	41,600.00	40,710.86	889.14	1%
262	Combustibles y lubricantes	1,482,000.00	(306,000.00)	1,176,000.00	1,058,166.68	117,833.32	27%
264	Insecticidas, fumigantes y similares	25,000.00	(7,500.00)	17,500.00	4,839.48	12,660.52	0%
266	Productos medicinales y farmacéuticos	30,000.00		30,000.00	26,327.79	3,672.21	1%
267	Tintes, pinturas y colorantes	41,000.00		41,000.00	31,887.34	9,112.66	1%
268	Productos plásticos, nylon y vinil	133,000.00	(66,000.00)	67,000.00	64,078.21	2,921.79	2%
269	Otros productos químicos y conexos	2,500.00		2,500.00	1,937.85	562.15	0%
272	Productos de vidrio	2,000.00	(1,000.00)	1,000.00	267.86	732.14	0%
273	Productos de loza y porcelana	3,500.00		3,500.00	3,236.61	263.39	0%
274	cemento	3,000.00		3,000.00	1,690.01	1,309.99	0%
281	Productos siderúrgicos	38,000.00		38,000.00	30,306.02	7,693.98	1%
283	Productos de metal	95,125.00	(20,000.00)	75,125.00	37,679.22	37,445.78	1%
284	Estructuras metálicas acabadas	309,000.00	(38,000.00)	271,000.00	204,929.07	66,070.93	5%
286	Herramientas menores	149,800.00	(100,000.00)	49,800.00	37,969.68	11,830.32	1%
291	Útiles de oficina	9,000.00		9,000.00	7,732.35	1,267.65	0%
292	Útiles de limpieza	5,500.00	10,000.00	15,500.00	7,816.18	7,683.82	0%
294	Útiles deportivos	4,500.00		4,500.00	4,410.89	89.11	0%
295	Útiles menores, médico quirúrgicos y de laboratorio	3,000.00		3,000.00	545.01	2,454.99	0%
296	Útiles de cocina y comedor	1,000.00	(1,000.00)	-	-	0.00	0%
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	1,305,250.00	(150,000.00)	1,155,250.00	852,540.99	302,709.01	22%
298	Accesorios y repuestos en general	2,177,000.00	(767,250.00)	1,409,750.00	944,517.93	465,232.07	24%
299	Otros materiales y suministros	11,300.00		11,300.00	2,032.93	9,267.07	0%
TOTAL GRUPO NO.2		6,743,825.00	(1,643,750.00)	5,100,075.00	3,914,622.82	1,185,452.18	100%

GRUPO 3

321	Maquinaria y Equipo de Producción	1,050,000.00		1,050,000.00	97,338.00	952,662.00	6%
322	Equipo de oficina	77,100.00		77,100.00	49,892.77	27,207.23	3%
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	5,000.00		5,000.00	3,816.96	1,183.04	0%
325	Equipo de Transporte	1,200,000.00	24,000.00	1,224,000.00	1,067,700.89	156,299.11	65%
326	Equipo de comunicación	36,900.00		36,900.00	30,025.01	6,874.99	2%
328	Equipo de cómputo	57,300.00		57,300.00	31,773.21	25,526.79	2%
329	Otras maquinarias y equipos	1,288,500.00		1,288,500.00	355,539.66	932,960.34	22%
TOTAL GRUPO NO.3		3,714,800.00	24,000.00	3,738,800.00	1,636,086.50	2,102,713.50	100%

RESUMEN

REGLON	NOMBRE	ASIGNADO 2010	Débito / Crédito	SALDO AL 1/1/2010	EJECUTADO 2010	SALDO AL 31/12/2010	%
	Grupo 0	5,400,000.00	(42,000.00)	5,358,000.00	4,197,393.76	1,160,606.24	30%
	Grupo 1	8,637,604.00	(2,710,000.00)	5,927,604.00	4,410,535.85	1,517,068.15	31%
	Grupo 2	6,743,825.00	(1,643,750.00)	5,100,075.00	3,914,622.82	1,185,452.18	28%
	Grupo 3	3,714,800.00	24,000.00	3,738,800.00	1,636,086.50	2,102,713.50	12%
	TOTAL PRESUPUESTO AÑO 2010	24,496,229.00	(4,371,750.00)	20,124,479.00	14,158,638.93	5,965,840.07	100%

