

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
“EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

**MIRIAM LISBETH ALVARADO ARROYO DE ÁVALOS
DORA MARIBEL GREGORIO Y GREGORIO**

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
“EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA”
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**MIRIAM LISBETH ALVARADO ARROYO DE ÁVALOS
DORA MARIBEL GREGORIO Y GREGORIO**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2004

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

RECTOR

MSc. LUIS ALFONSO LEAL MONTERROSO

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	Lic. GUSTAVO ADOLFO SAGASTUME PALMA
Representante de Graduados:	Ing. Agr. GODOFREDO AYALA
Representante Estudiantil:	PEM. TOBIAS RAFAEL MASTERS CERRITOS
Secretario:	MAP. JOSÉ LEONIDAS ORTEGA ALVARADO

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinadora Académica:	MSc. MIRNA CARRANZA ARCHILA
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIREN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MAYNOR ISRAEL RIVERA ACUÑA
Secretaria:	Licda. AURA ESTHER MUÑOZ
Vocal:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIREN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

Ref. CCEE-CPA-009/2004
Chiquimula, 26 de agosto de 2004

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: **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE "EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA" POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**, realizado por las estudiantes: **MIRIAM LISBETH ALVARADO ARROYO DE AVALOS y DORA MARIBEL GREGORIO Y GREGORIO**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TECNICA** 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 de Auditoría Generalmente Aceptadas**, desarrolladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y aprobadas por el Colegio Profesional de las Ciencias Económicas de Guatemala.

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 para su discusión en el examen de graduación profesional.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
ASESOR



c.c. Archivo



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-009/2004

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONOMICAS,
CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veintiséis de agosto de dos mil cuatro.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE "EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA" POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**, que para optar al título de **AUDITORA TECNICA**, presentan las estudiantes: **MIRIAM LISBETH ALVARADO ARROYO DE AVALOS y DORA MARIBEL GREGORIO Y GREGORIO**.

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 Matren, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCION

DIRECCION DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinte de septiembre de dos mil cuatro.-----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, 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: **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE "EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA" POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITORA TECNICA** a nivel de pregrado, presentan las estudiantes: **MIRIAM LISBETH ALVARADO ARROYO DE AVALOS Y DORA MARIBEL GREGORIO Y GREGORIO**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz Mescoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

DEDICATORIAS :

- A Dios:** Supremo creador del universo que siempre me iluminó para poder terminar con éxitos lo que anhelaba.
- Al Cristo Negro de Esquipulas:** Fuente de luz, amor y fe, gracias por todo lo que me otorgas, que ilumina mi mente para poder conducirme por un futuro mejor.
- A mis hijos:** Mis grandes tesoros: Elmer Antonio y Kevin Fernando con todo mi amor.
- A mi esposo:** Lic. Elmer Ottoniel Avalos Miguel, gracias por su amor, comprensión y apoyo para seguir adelante.
- A mis padres:** César A. Alvarado R. y Olimpia Arroyo, gracias por su cariño.
- A mis hermanas:** Sandra y Nadia, gracias por su cariño.
- A mi sobrinos:** Andrea María y Luis Rolando, con mucho cariño.

Miriam Lisbeth Alvarado Arroyo de Ávalos .

AGRADECIMIENTOS

Sinceros agradecimientos a las personas e instituciones que de una u otra colaboraron en realización del presente trabajo y en preparación académica obtenida.

1. A la Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente al Centro Universitario de Oriente (CUNORI) y su programa de fin de semana.
2. A el Coordinador de la carrera de Contaduría Pública y Auditoria así mismo al Asesor del Seminario de Integración Profesional, gracias por la revisión y asesoramiento del trabajo realizado.
3. A la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, por darnos la oportunidad de realizar la práctica de Seminario de Integración Profesional, especialmente a el Lic. Edgar Orellana y Juan Suc gracias por su colaboración.
4. A los catedráticos que nos impartieron sus conocimientos durante los siete semestres de la carrera de Auditor Técnico, gracias por compartir lo que saben, especialmente a la Licda. Aura Esther Muñoz.
5. A el personal de la oficina de coordinación de auditoría.
6. A Marta Silvia por su colaboración y amabilidad en el uso de la biblioteca.

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo primordial emitir una opinión sobre la razonabilidad en que se presentan los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa al 31 de diciembre de 2003. Los resultados obtenidos por medio de la auditoría permitieron recabar evidencia suficiente y competente que muestre en base fundamental y razonable mediante la cual se establece una opinión.

Por medio de la auditoría realizada al control interno a la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa aplicando elementos que comprenden el proceso y evaluación del mismo, que sirvió de base para planificar la auditoría y distinguir las áreas a examinar, identificándose las debilidades, que permitan discernir el grado de confiabilidad, naturaleza, alcance y oportunidad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

En base al estudio y evaluación del control interno, de acuerdo con la norma de auditoría se consideró realizar el análisis de las áreas percatadas tales como: caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar y estados de resultados.

Las operaciones contables al 31 de diciembre de 2003 de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa presentan razonablemente la situación financiera en todos sus aspectos importantes.

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa prepara los estados financieros sobre una base de contabilidad comprensiva, tomando en consideración como un estado financiero de ingresos y egresos en efectivo “caja fiscal”. El ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa es la Contraloría General de Cuentas de la Nación y por lo cual la empresa adopta las prácticas contables emitidas por dicha institución.

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa prepara los estados financieros con una base distinta a las normas internacionales de contabilidad.

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa como sujeto pasivo del impuesto del valor agregado, no cumple con el artículo 29 de la Ley del IVA, el cual obliga al contribuyente a emitir y entregar al adquiriente factura en las ventas que realice.

Se observó el incumplimiento de la política de corte con dos meses de atraso por servicio de energía eléctrica.

En la entidad auditada se encontró deficiencias en los asientos de los libros de caja y bancos y caja chica, donde no llevan un orden cronológico.

En relación con las deficiencias encontradas se recomienda al Gerente General y al Subgerente autoridad y jefe de la unidad administrativa respectivamente, que velen por el buen funcionamiento de la entidad y un adecuado cumplimiento de la estructura del control interno con el fin de tomar acciones que corrijan y contribuyan una buena administración de la entidad.

A los empleados no se les brinda capacitaciones constantes.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	i
Índice general	iii
Índice de cuadros	vii
Índice de figuras.....	viii
Lista de abreviaturas	ix
Introducción	

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general	2
1.1.1 Nominación	2
1.1.2 Antecedentes	2
1.1.3 Domicilio y dirección	7
1.1.4 Objetivo de la entidad	7
1.1.5 Estructura de capital	7
1.1.6 Estructura organizacional	8
a) Junta Administradora.....	8
b) Gerente general	8
c) Administración	9
d) Jefe de personal	9
e) Secretaría	9
f) Informática	10
g) Tesorería	10
h) Departamento de contabilidad	10
i) Kardex	11
j) Receptoría	11
k) Atención al público	11
l) Guardalmacén	12

m) Departamento de mantenimiento	12
n) Departamento de laboratorio.....	13
o) Conserje	13
p) Personal de seguridad	14
1.1.7 Organigrama de la empresa	15
1.1.8 Sistema de cobro de la entidad	16
1.2 Objetivos de la auditoría	16
1.2.1 General	16
1.2.2 Específicos	16
1.3 Evaluación del control interno de la entidad	17
1.3.1 Caja y bancos	18
1.3.2 Cuentas por cobrar	18
1.3.3 Otras cuentas por cobrar	19
1.3.4 Inventarios	19
1.3.5 Propiedad, planta y equipo	21
1.3.6 Cuentas por Pagar	21
1.3.7 Ingresos.....	22
1.3.7.1 Ventas	22
1.3.7.2 Movimiento de adquisiciones	22
1.3.8 Gastos	23
1.3.8.1 Gastos de administración y operacionales	23
1.4 Plan de auditoría	24
1.4.1 Plan general	24
1.4.2 Plan específico	26
1.5 Alcance de la auditoría realizada	37
1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo.....	39

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico	40
2.1.1 Auditoría de estados financieros	40
2.1.2 Evaluación de la estructura de control interno	40
2.1.2.1 Definición	40
2.1.2.2 Elementos del control interno	41
2.1.3 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura de control interno	43
2.1.4 Riesgo de control interno	44
2.1.5 Control interno y su relación con normas de auditoría	47
2.2 Evaluación e informe sobre la estructura de control interno	47
2.2.1 Información sobre la estructura de control interno de una entidad	47
2.2.2 El estudio y evaluación	48
2.2.3 Planeación del alcance del trabajo	48
2.3 Los papeles de trabajo del auditor	49
2.4 Limitaciones al alcance	49
2.5 Métodos de evaluación	50
2.6 Muestreo en auditoría	51
2.6.1 Dictamen	51
2.6.2 Informe	52
2.6.3 Tratamiento de la información contable de las Empresas Eléctricas Municipales	52
2.6.4 Dictámenes especiales	52
2.7 Fundamento conceptual	53

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	55
3.2 Estados financieros	57

3.2.1	Balance general.....	57
3.2.2	Estado de resultados	58
3.3	Notas a los estados financieros	59
3.4	Carta de gerencia	63
3.4.1	Observaciones y recomendaciones	64
3.5	Recomendaciones específicas	64
3.5.1	Caja y bancos	64
3.5.2	Cuentas por cobrar	65
	Conclusiones	71
	Recomendaciones	73
	Bibliografía	75
	Apéndices.....	78
	Anexos.....	98

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Sistema de cobro de la entidad	16
2-3	Plan general de auditoría	24
4-13	Plan específico de auditoría	26
14	Cronograma de plan de auditoría	36
15	Alcance de la auditoría realizada	37

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama de la EEMZ	15

LISTA DE ABREVIATURAS

INDE	Instituto Nacional de Electrificación
CNEE	Comisión Nacional de Energía Eléctrica
EEMZ	Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IVA	Impuesto al Valor Agregado
Dto.	Decreto
Vo.Bo.	Visto Bueno
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
ISR	Impuesto Sobre la Renta
NGCI	Normas Generales de Control Interno

INTRODUCCIÓN

El seminario Integración Profesional constituye una experiencia formativa, nos permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación académica hasta el séptimo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

El trabajo realizado es un estudio constante y se sustenta en una adecuada planificación, para asegurar la ejecución de una auditoría de alta calidad, para lo cual nos basamos en las actividades que desarrolla la entidad, así como también las disposiciones legales que la afectan, asegurándonos de la uniformidad, su denominación y estructura, así como una exposición clara y precisa de los resultados.

Para poder llegar a los objetivos planteados en el programa de auditoría, se realizó un estudio y evaluación apropiado del control interno, para identificar las áreas más significativas a evaluar y determinar su grado de confiabilidad, para establecer alcance, oportunidad y aplicación de procedimientos de auditoría.

El presente informe contiene; Capítulo I, Marco Metodológico, se incluye la información general de la entidad auditada “Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa”, se consideraron los siguientes aspectos: razón social, antecedentes, domicilio de sus oficinas, estructura de capital y organizacional; objetivos generales y específicos, evaluación del control interno, plan de auditoría general y específico, así como alcances y limitaciones en el trabajo realizado.

El Capítulo II incluye el Marco Teórico Conceptual correspondiente a la auditoría realizada.

En el Capítulo III se presentan los resultados de la auditoría que incluye: dictamen, estados financieros básicos, carta a la gerencia, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Nominación

El nombre con el cual se identifica la entidad donde se realizó la evaluación de la estructura de Control Interno es “Empresa Eléctrica Municipal, Zacapa”.

1.1.2 Antecedentes

Naturaleza y creación de la Empresa Eléctrica Municipal

Según investigaciones realizadas en relación a la creación de la Empresa Eléctrica, se encuentra un artículo en el libro Cien Años de Zacapa y sus antecedentes históricos, titulada “Alumbrado Público”, dado a la importancia de los datos se presenta a continuación, copia textual:¹

En sesión del 14 de enero de 1893, se pidió al Gobierno “autorización para introducir sin derechos ciento cincuenta latas de gas de cinco galones cada una, trescientos tubos de vidrio, cincuenta docenas de mechas y diez docenas de quemadores”.

En esa misma oportunidad se dispuso crear un arbitrio (impuesto dice al acta) de diez reales al mes, a los que tuvieran alumbrado de faroles. El arbitrio era de un real. Se le aumentaron nueve de una sola vez. Se puso como razón, de que “era antieconómico, porque lo que se recaudaba con el impuesto de un real, no alcanza para el mantenimiento del servicio de los faroles”.

¹ Documento proporcionado por Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa.

“1º. El Señor Jefe Político hizo saber a los concurrentes, que el fin de la presente sesión es tratar de instalar la luz eléctrica en la población por medio de una empresa particular, y discutida suficientemente la materia por tratarse de un asunto que indudablemente acarreará grandes beneficios al vecindario y que por lo mismo corresponde a este ayudar al Supremo Gobierno en sus buenos propósitos en el sentido indicado, de común acuerdo se dispuso nombrar un Comité para dar principio a los trabajos de mérito”.

“2º. Practicada la elección entre los asistentes de las personas que deban integrar la Directiva del Comité, dio el siguiente resultado: Presidente, Doctor José María Palacios; Vocal 1º. Doctor Carlos Flores M.; Vocal 2º. Licenciado Cecilio H. Mayorga; Vocal 3º. Licenciado José María Morales; Vocal 4º. Señor Francisco Acevedo; Tesorero Antonio E. Lima; secretario Manuel C. Vélez; Prosecretario Ernesto Ramírez”.

Tomaron posesión en la misma sesión, previa protesta de ley. Les dio posesión como miembros del Comité Pro Luz Eléctrica de Zacapa, el jefe político, Coronel Jorge Guzmán P. (Sesión del 23 de julio de 1922).

El anterior fue el paso más firme que se dio para la instalación del alumbrado eléctrico en la ciudad de Zacapa.

Pero como si faltara, en la misma sesión del 23 de julio de 1922, en punto 5º “se acordó que la contribución se haga por acciones a razón de diez pesos oro americano cada una, habiéndose suscrito sesenta y dos en este acto, entre las personas presentes”. Dichas acciones se amortizarán en cuenta corriente . (ff) Rodrigo C. Agustí Aldana.

La Empresa Eléctrica de Zacapa, Sociedad Anónima, que tal sería por varios años, empezaba a tener forma, como se verá enseguida:

“2º. Se resolvió que la forma más práctica de llevar a cabo el alumbrado eléctrico es la formación de una compañía anónima que suscriba el capital necesario para el establecimiento de la empresa, dividiéndose el capital en acciones de diez pesos, oro americano, con el fin de que la mayoría del pueblo tome participación en el negocio, en el cual entrará como principal

accionista la Municipalidad con sus fondos de propios y los que el Gobierno suministre como se lo tiene prometido”.

“3º . Se acordó: que la Municipalidad nombre una comisión para que pase con todos los vecinos a fin de ver qué número de acciones suscribirá cada uno, habiéndose comprometido los presentes a suscribir ciento treinta y siete acciones”.

“4º. Se dispuso: facultar al Alcalde, 1º. Para gestionar con las casas que han hecho ofertas y otras comerciales, a fin de obtener la propuesta más aceptable”.

“5º. Se acordó: que se hace del conocimiento a la Municipalidad de Chiquimula y las del departamento para obtener suscriptores de acciones al mayor número posible”.

La comisión que fue a la ciudad capital a hacer gestiones ante el Presidente de la República, de que habla el punto 20. Cuando dice: “... con el fin de que la mayoría del pueblo tome participación en el negocio en el cual entrará como principal accionista la Municipalidad con sus fondos propios y los que el Gobierno suministre como se lo tiene prometido en sesión del 27 de enero de 1923. Esta comisión logró del Gobierno la promesa de fondos para la obra.

Inmediatamente después se ve este otro documento:

“14º. El Síndico 1º Paz y Paz mocionó en el sentido de que se designe una comisión para que se encargue de formular las bases y estatutos de la Sociedad Anónima que se fundará para la instalación de la luz eléctrica, y la Municipalidad al darle su aprobación acuerda: designar para el efecto a los licenciados don Salvador Samayoa y don José L. Pinetta y a vecino don Antonio E. Lima”. (Sesión del 10 de febrero de 1923)

Ha de haber sido muy estimulante y una excitativa al entusiasmo para los Municipales zacapanecos, recibir invitación de la Municipalidad de Asunción Mita, para asistir a la inauguración del alumbrado en la misma sesión del 10 de febrero de 1923, acordando nombrar como sus delegados a tal acto de inauguración, que fue el 11 de febrero de ese mismo año, al Licenciado don Tomás Salguero y a don Daniel Zúñiga.

En la sesión, se dispuso fijarle 50 pesos mensuales al señor José Enríquez encargado del alumbrado de carburo del parque La Independencia, los que comenzaría a devengar en marzo de 1923.

“5°. Se levantó en esta acta una lista de las acciones que arroja la suma de \$4,500 oro”. (Sesión que no tiene fecha, pero es de diciembre de 1923).

El Presidente era el General José María Orellana.

Don Alejandro R. Córdova murió el 2 de octubre de 1944. Era el director del diario “El Imparcial” y contribuyó con sus gestiones, como lo dice la Municipalidad, a que fuera realidad la introducción del alumbrado eléctrico a Zacapa.

En sesión del 25 de agosto de 1924 se trató por la Municipalidad lo siguiente:

“Sesión extraordinaria celebrada por la Municipalidad de Zacapa, a las nueve de la mañana del día 25 de agosto de 1924, bajo la presidencia del Alcalde 1º y con asistencia de los concejales que suscriben. Reunida la Corporación con el fin único de llenar las deficiencias que señala el Ministro de Gobernación y Justicia en la solicitud hecha al Supremo Gobierno, para que se aprueben los Estatutos de Sociedad Anónima de la luz eléctrica de esta ciudad, se dispuso lo siguiente:

“1°. Con respecto al punto primero, que se acompañen los Estatutos y Certificación auténtica del Acta que alude, como se previene en dicho artículo”.

“2°. Con relación al segundo punto, la Corporación cree que en el Acuerdo en que el Gobierno le da en subsidio la cantidad de veinte mil pesos oro americano, esta implícitamente autorización para invertirla en una obra determinada y concreta, como lo dice el mismo acuerdo, en ochocientas acciones de la Empresa Eléctrica de Zacapa y, por consiguiente, ahí está por razones obvias la autorización que se exige, puesto que en nada se afecta ni comprometen sus fondos ni los demás bienes del Municipio”.

“En Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1924, se autorizaron fondos a la municipalidad para la adquisición de 800 acciones para la formación de la Empresa Eléctrica de Zacapa, cuya compra se autorizó por medio del Acuerdo Gubernativo del 14 de noviembre de ese mismo año.

Al inicio, la Empresa Eléctrica operó como una sociedad anónima, integrada por vecinos de la población y la Municipalidad, propietaria del mayor número de acciones. Los estatutos se aprobaron por Acuerdo Gubernativo del 10 de diciembre de 1924; fueron reformados el 7 de junio de 1930, 20 de octubre de 1933, 20 de febrero de 1937 y 22 de abril de 1957. Su reglamento fue aprobado el 12 de noviembre de 1925 y fue modificado el 7 de junio de 1930.

El 24 de agosto de 1933, mediante Acuerdo Gubernativo, fue autorizado para que se efectuaran rebajas a las tarifas por servicio eléctrico. Sin embargo, éstas también fueron modificadas el 2 de febrero de 1945 y 22 e abril de 1957”.

La Empresa Eléctrica, S.A., funcionó como Sociedad Anónima hasta el año de 1941; problemas de carácter administrativo y financiero entre la municipalidad y el gerente de la empresa, dieron origen a cambios significativos e históricos, como los que se señalan a continuación.

- La Municipalidad en su sesión No. 26 del 12 de marzo de 1941, en el punto segundo, acordó: Que la Empresa Eléctrica, S.A., de hecho ha pasado a ser propiedad municipal, pues la casi totalidad de las acciones que se encontraban en poder de las personas particulares han sido vendidas de manera espontánea.
- Por Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1941, se autoriza que la Municipalidad, con el producto de dividendos extraordinarios, pague el valor de 480 acciones de la empresa, pertenecientes a particulares.

- La Municipalidad en su sesión No.33 del 22 de agosto de 1941, conoció el Acuerdo Gubernativo del 11 de agosto de 1941, por el que fue declarada Empresa Eléctrica Municipal.

Actualmente la empresa cuenta con un número de 13,276 usuarios, siendo 8,050 del área urbana y 5,226 del área rural que corresponde a 40 comunidades y la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa los identifica por medio de sectores los cuales constan de 52.

1.1.3 Domicilio y dirección de sus oficinas

Su domicilio es el departamento de Zacapa, sus oficinas actualmente se encuentran ubicadas en la 12 Avenida 3-02 Zona 1, ciudad de Zacapa, frente al Parque Central, con teléfonos: 941-0480, 941-5053, 941-4457.

1.1.4 Objetivo social de la entidad

Compra y venta de energía eléctrica, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

1.1.5 Estructura de capital

Los ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, se rigen por un presupuesto de ingresos y egresos elaborados por el Tesorero y Gerente de la entidad (Alcalde Municipal), el cual debe cumplir con lo estipulado en la Constitución Política de la República (Art. 237), el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.

La fuente principal de ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal es la venta de energía eléctrica y en menor cuantía por instalación y reinstalación de la energía eléctrica, sus egresos lo constituyen pagos que se realizan al I.N.D.E., Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) por la compra de energía eléctrica y los gastos de operación y administración.

1.1.6 Estructura organizacional

La Empresa Eléctrica Municipal de la ciudad de Zacapa se encuentra organizada de la siguiente manera: Por una Junta Administrativa la cual está formada por miembros del Concejo Municipal, un Gerente que es el Alcalde Municipal, cuenta con un Administrador, así como también cuenta con varios departamentos tales como: Secretaría, Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Atención al Público, Departamento Técnico, Departamento de Kardex por computación, etc., las cuales cuentan con subdivisiones que reflejan los niveles jerárquicos de la empresa, cubriendo las áreas administrativas, financieras y operativas de la misma.

A continuación se detallan, atendiendo el orden jerárquico de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa:

a) Junta administradora

Está formada por el Alcalde y los miembros del Concejo Municipal, y su función principal es velar por que la empresa cumpla con su objetivo, el brindar mejor servicio a los usuarios mediante la compra y venta de energía eléctrica, así como también que la empresa cumpla con todas las disposiciones que surjan de la misma, tomando en cuenta el reglamento de la empresa y las leyes que rigen este servicio.

b) Gerente general

El Gerente es el señor Alcalde Municipal, Licenciado Elder Vargas Estrada, tiene a su cargo la administración de la empresa y su representación legal, así mismo:

- Velar por la mejor conservación de los bienes de la empresa a su cargo.
- Ejecutar todas las disposiciones que emanen de la Junta Administradora, siempre que estas no estén en desacuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto se establezcan.

- Procurar por todos los medios legales a su alcance la mejor marcha de la Empresa tanto en su aspecto financiero como en lo concerniente a la parte eléctrica en general.
- Fijar las atribuciones del personal a su cargo que no estén estipuladas en el reglamento.
- Autorizar con su firma de Vo.Bo. la compra de material y equipo después de haberse llenado los requisitos legales que rige la materia.
- Cuidar que los gastos no excedan de lo autorizado en el presupuesto de gastos.
- Cuidar que los cobros por la venta de potencia y energía que efectúa la empresa se ajuste a la tarifa en vigor.

c) Administración

El Administrador es el señor César Herminio Vásquez, tiene a su cargo la administración de la empresa y mantener informado de todo lo que sucede en dicha entidad al señor Alcalde Municipal.

- Velar porque el personal cumpla estrictamente con sus atribuciones, procurando así el máximo rendimiento y mejor atención al público en la prestación de servicios

d) Jefe de personal

Actualmente no existe esta plaza desde hace dos años según informaciones recabadas, pero sí aparece en el organigrama de la Empresa Eléctrica Municipal.

e) Secretaría

En este departamento existe una secretaria, la función es la siguiente:

- Levantar actas

- Llevar control de servicios nuevos
- Elaborar los servicios con demandas
- Llevar control de servicios extras
- Es su responsabilidad el recibo y despacho de la correspondencia relacionada con sus atribuciones, procurando así el máximo rendimiento y mejor atención al público en la prestación de servicios.

f) Informática

En este departamento existen tres personas siendo sus funciones las siguientes:

- Ingresar datos de lecturas del sistema de cómputo.
- Llevar control de todos los usuarios al sistema.
- Ingresar nuevos usuarios al sistema.
- Llevar control de los usuarios morosos.

g) Tesorería

La señorita Jennipher Carola Vargas Urzúa funge como tesorera de esta empresa, tiene a su cargo tres auxiliares, su función principal es la siguiente:

- Registro de los libros de caja y bancos
- Asesorar al Gerente en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.
- Llevar registros relacionados con la ejecución presupuestal.
- Llevar registros del movimiento de talonarios y rendir los modelos respectivos (ver Anexo 1).
- Mancomunadamente con el Gerente, firmar todos aquellos documentos de pago a efectuar por cuenta de la entidad y sentar los servicios en el libro respectivo.
- Llevar la contabilidad utilizando cajas fiscales de ingresos y egresos forma 200-B. (ver Anexo 2)

h) Departamento de contabilidad

El señor Carlos Humberto Pineda Monroy es quien funge como Contador General, tiene a su cargo dos auxiliares, su función principal es:

- Llevar control de contabilidad (Estados Financieros)
- Control de Inventarios
- Control de Activos Fijos
- Cuentas por Pagar
- Pagos de Impuestos

i) Kardex

En el departamento de kardex se encuentran tres personas, la encargada es la Tesorera, la función es la siguiente:

- Ingresar los datos de lecturas que traen los lectores de contadores.
- Llevar control diario de pagos y abonos en tarjetas kardex.

j) Receptoría

En el área de receptoría se encuentran cuatro personas que fungen como Receptor I, II, III y una persona encargada de sacar tarjetas para los receptores, su función es:

- Atender al usuario en la ventanilla.
- Brindar atención eficiente al usuario.
- Emitir los recibos por servicios eléctricos en forma oficial debidamente autorizadas conforme a las lecturas de los contadores.

k) Atención al público

En este departamento se encuentra una persona encargada, su función principal es:

- Atender llamadas telefónicas (941-0480)
- Dar información para solicitar un servicio de energía eléctrica.
- Recibir contadores y acometidas.
- Recibir reportes de usuarios con respecto a lámparas inservibles.

l) Guardalmacén

Las funciones del guardalmacén son las siguientes:

- Tendrá bajo su cargo y responsabilidad todos los materiales, equipos y demás efectos que no se encuentren en servicio o instalados, siempre que hayan sido recibidos por él.
- Recibirá para su custodia los materiales y equipos que sean adquiridos por la empresa por medio de documentos de compra respectivos, constando cuidadosamente que lo que recibe se ajusta a las condiciones de la compra, en cuanto a cantidad, calidad y demás especificaciones.
- Hará los despachos de los artículos bajo su custodia, únicamente por orden escrita de la gerencia en el formulario respectivo.
- Por el sistema de Tarjetas de Kardex llevará el registro al día de las existencias del almacén.
- Todo equipo y material inservibles serán reportados a la gerencia para que ésta solicite su baja del inventario.
- Responderá de las pérdidas que pudieran ocurrir en el almacén por descuidos o negligencia.

m) Departamento de mantenimiento

En este departamento existen 23 personas:

1 Jefe del departamento

9 Linieros

6 Ayudantes de linieros

1 Chapodador

4 Pilotos

2 Radio operadores

Este departamento tiene como función:

- Cubrir emergencias en la red eléctrica las 24 horas.
- Realizar ampliaciones y proyectos cuando sean autorizados por la gerencia.
- Mantenimiento de alumbrado público.

n) Departamento de laboratorio

El encargado de este departamento es el responsable de la calibración, revisión y reparación de los contadores. Tiene a su cargo los lectores de contadores.

La empresa cuenta con cuatro lectores para el área rural y cinco para el área urbana, su función es la siguiente:

- Tendrán que verificar en forma correcta las lecturas, anotándolo exactamente y con claridad en la tarjeta respectiva cada una de las cifras en el momento de efectuar la lectura.
- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier anomalía que observen en los contadores o su instalación.
- Después de determinar la lectura de los contadores y entrega de los reportes correspondientes, asistirá al encargado de kardex, en la elaboración de los cargos respectivos a los usuarios, para lo cual deberán conocer perfectamente la aplicación de las tarifas.

- Diariamente deberán presentarse en la oficina de la empresa tanto al principio como al fin de la jornada diaria.

o) Conserje

La encargada de conserjería tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- Encargada de limpieza
- Reparto de la correspondencia interna y externa.

p) Personal de seguridad

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa cuenta con cuatro personas como Policías Municipales:

1 para llevar el control de las entradas y salidas del personal de la jornada de lunes a viernes, así también el control de vehículos que salen de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, operar el radio.

1 para el área de receptoría. Llevar el control de los usuarios para poder hacer efectivo el pago y que no ocurran desórdenes.

1 para cubrir la jornada nocturna, opera el radio y contesta el teléfono.

1 para el fin de semana.

A continuación se presenta la estructura organizacional de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa.

2.1.1 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA

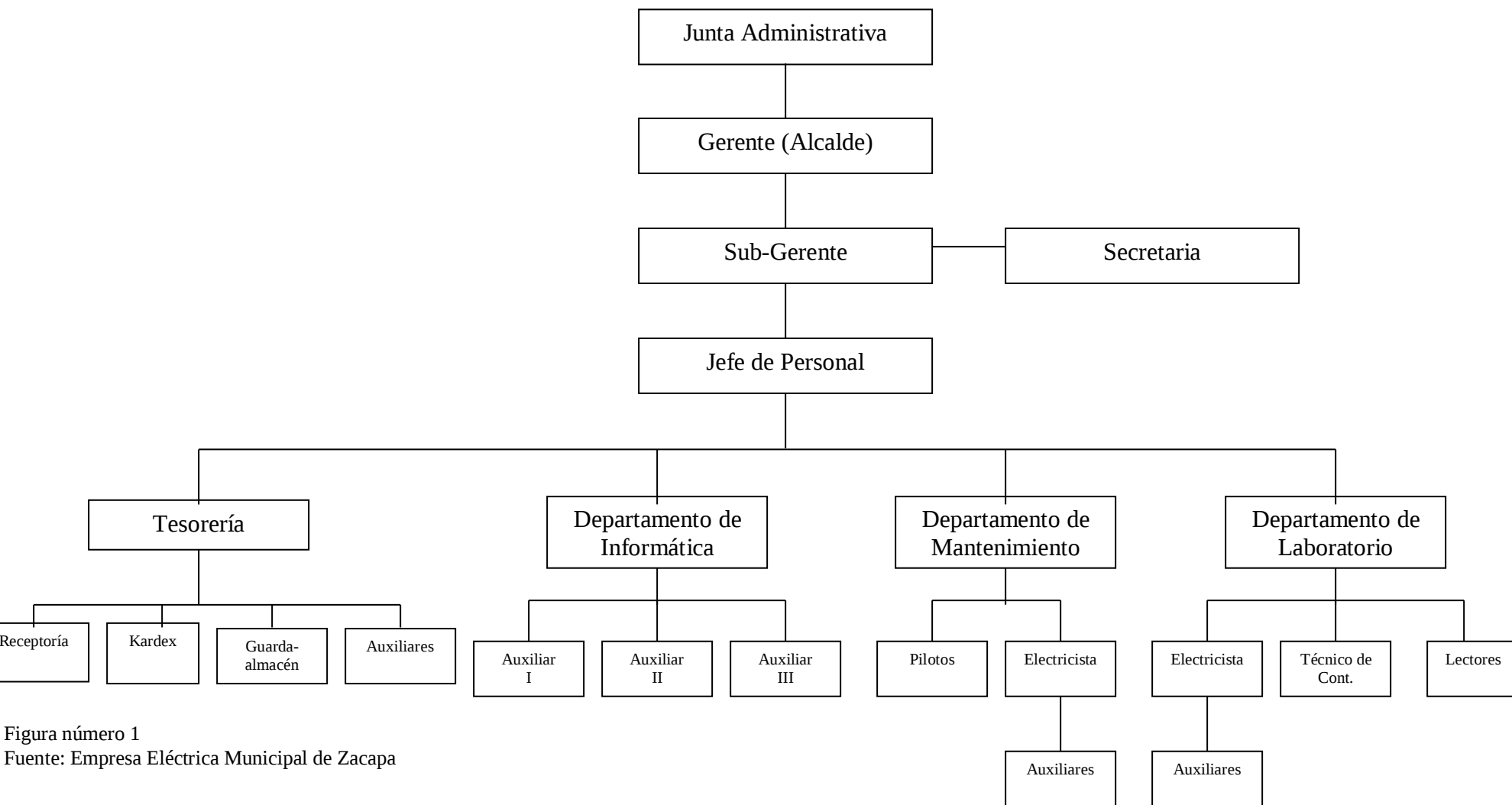


Figura número 1
Fuente: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa

1.1.8 Sistema de cobro de la entidad

El sistema de cobro que utiliza la Empresa Eléctrica es por medio de una tarifa domiciliar y comercial, en la cual se cobra por cada kilovatio que el usuario consume, agregándole a la misma el 12% de IVA y el 10% de alumbrado público.

El siguiente cuadro describe el sistema de cobro, sin agregar los porcentajes que equivalen al IVA y el alumbrado público.

Cuadro 1

Área Domiciliar	Q. 0.53
Área Comercial	Q. 0.58
Área Industrial	Q. 0.61
Área Demanda	Q. 70.00

1.2 Objetivos de la auditoría

1.2.1 General

Determinar si los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2003, los resultados de sus operaciones, cambios en el patrimonio neto y su flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

1.2.2 Específicos

Determinar si el balance general de situación de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre de 2003, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

Determinar si el estado de resultados de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado el 31 de diciembre de 2003, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

Determinar si el estado de flujos de efectivo de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los flujos provistos o utilizados, por el período terminado el 31 de diciembre de 2003, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

Determinar si el estado de cambios en el patrimonio neto de la entidad, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los cambios habidos en el patrimonio, por el período terminado el 31 de diciembre de 2003, de conformidad con normas internacionales de contabilidad.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

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

- Sub-Gerente
- Contador General
- Tesorera
- Kardex
- Mantenimiento
- Laboratorio

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

1.3.1 Caja y bancos

Se verificó que los controles internos de ingresos y egresos de fondos se llevan por medio de registros en el libro de caja y bancos; para realizar informes a la Contraloría General de Cuentas a través del formulario 200-B (Caja fiscal).

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa posee tres cuentas bancarias en el BANRURAL, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Nororiente (BANORO), las que están debidamente autorizadas por el Gerente (Alcalde Municipal) y el Concejo Municipal. Para la emisión de cheques existen firmas mancomunadas las cuales están a cargo del Gerente y el Contador. Cualquier cambio de funcionario o empleado con autorización para firmar cheques se le notifica inmediatamente a la agencia bancaria.

1.3.2 Cuentas por cobrar

La documentación que la empresa utiliza para registrar el control del mismo son las tarjetas kardex o de lectura y un sistema computarizado. Al momento de llevar a cabo nuestra evaluación se pudo observar que en el sistema manual de kardex se toma en cuenta lo siguiente:

- Lectura del mes anterior
- Lectura del mes actual
- Consumos (Kv. Consumidos)
- Valores²
- Fecha de pago

La empresa cuenta con un grupo de lectores quienes tienen la responsabilidad de entregar el consumo mensual reflejado en los comprobantes de lectura. (ver anexo No. 3).

² Se aplica al momento que el usuario acude a realizar su pago y es anotado por los receptores.

Así mismo se constató que la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa realiza el cobro de energía por medio de los recibos forma 7-B especial de ingreso el cual consta de 2 copias aparte de su original. (ver anexo No. 4).

Con base a entrevista y cuestionarios se determinó que la Empresa Eléctrica Municipal cuenta con una política de cobranza con la cual no cumplen y consiste en emitir la orden de corte de energía si en el transcurso de dos meses no realizan su pago.

El control de esta área también se lleva por medio de un sistema de cómputo el cual no cuenta con saldos por meses o periodos terminados.

Se pudo comprobar que el control interno en el rubro cuentas por cobrar de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa es ineficiente basándose en la siguiente característica:

- Incumplimiento de la política de cobranza

Se investigó que la Municipalidad de Zacapa tiene una deuda de combustible con un usuario y por tal motivo dicho usuario no paga el consumo de energía a la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa.

Se realizan préstamos a entidades como la Municipalidad, los cuales no se han recuperado.

1.3.3 Otras cuentas por cobrar:

La Municipalidad tiene varios préstamos que ha hecho a la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, los cuales no ha cancelado.

1.3.4 Inventarios

De acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno de la entidad en el área de inventarios se pudo determinar lo siguiente:

- a) Que la responsabilidad, resguardo y distribución de los materiales, está a cargo del bodeguero o guardalmacén de dicha empresa.

- b) Se utilizan requisiciones de materiales y suministros en los cuales se describe: salidas e ingresos de materiales, fecha, quien solicita, quien entrega, etc., sirve como evidencia comprobatoria del ingreso de materiales y suministros para la empresa.
- c) En bodega se lleva un control del ingreso y egreso de materiales y suministros mediante un libro de cuentas corrientes y por medio de una tarjeta de requisición de control de materiales en las que se describe: día, mes, año, procedencia, unidades, entrada, salida, existencia, costo unitario, valor, ingreso, egreso, saldo, número de solicitud, factura, vale, etc. (ver anexo No. 5).
- d) Varias de las órdenes y solicitudes que se le hacen al guardalmacén para la compra y salida de materiales de bodega no son por escrito sino verbalmente.
- e) La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa tiene dividido su inventario en dos partes, en cuanto a materiales eléctricos y en cuanto a papelería, mobiliario y equipo, tomando en cuenta los artículos para la limpieza.
- f) Se observó al evaluar, que no se realizan o practican recuentos físicos de los inventarios frecuentemente.
- g) Se verificó al llevar a cabo un recuento físico de inventarios que varios materiales no se encuentran registrados.
- h) No existen informes sobre materiales obsoletos
- i) Se verifico la existencia de tarjetas de responsabilidad en las cuales se describe: la fecha en que se recibe el material, las unidades, el valor que tiene cada material, así también el nombre y firma de quien recibe. Estas tarjetas están a cargo del guardalmacén.

- j) Se pudo investigar mediante entrevistas y cuestionarios que los procedimientos de compras de materiales y equipos se realizan debido a las necesidades que surgen en el departamento de mantenimiento, las compras son autorizadas por la Gerencia.

1.3.5 Propiedad, planta y equipo

De acuerdo a la evaluación de la estructura de control interno de la entidad en el área de propiedad, planta y equipo se determinó lo siguiente:

- La responsabilidad, resguardo y distribución de los activos fijos está a cargo del guardalmacén y tesorero.
- Ausencia de registros de activos fijos o fuera de servicio.
- No se realizan frecuentemente inventarios físicos de activos fijos.
- No se utiliza ningún método para depreciar y valorar los activos fijos.
- Ausencia de documentos que amparen el registro de activos fijos así como la compra de los mismos.

1.3.6 Cuentas por pagar

De acuerdo al estudio y evaluación del control interno se verificó, que la entidad no cuenta con un departamento específico de compras, por el cual la persona o empleado que realiza esa labor es el encargado de bodega o guardalmacén, por medio del cual se pudo establecer, que las compras se hacen diariamente y que no se solicitan cotizaciones a los proveedores para todas las compras.

- a) Se verificó que para realizar una compra se elabora un formulario en el cual se describe lo que se necesita y es entregado al empleado que solicita dicho pedido al señor bodeguero y el solicitante lo lleva a su destino o proveedor, al momento que es atendido por el proveedor, él realiza o elabora la orden de compra la cual es entregada con su factura adjunta y su recibo al Señor tesorero para el trámite de su pago respectivo.

- b) Se estableció que en las compras realizadas no existe una supervisión independiente, y que el señor administrador es quien firma o autoriza las órdenes de compra siempre y cuando sean menores de diez mil quetzales y todas las órdenes de compra que sobrepasen de lo descrito anteriormente son discutidas por la Junta Administradora y firmadas por el Señor Gerente o representante legal (Alcalde).
- c) Se determinó que existen firmas mancomunadas para emisiones de cheques o autorización de pago las cuales se encuentran registradas, la del señor alcalde y de la tesorera.
- d) El INDE le concede crédito de un mes a la Empresa Eléctrica de Zacapa para el pago por consumo de energía eléctrica.

1.3.7 Ingresos

1.3.7.1 Ventas

Se detallan en este rubro el consumo de energía eléctrica de los usuarios con energía comercial y domiciliar, así también la energía de alumbrado público, nuevas instalaciones y otros servicios de energía eléctrica.

1.3.7.2 Movimiento de adquisiciones

Se contabiliza la compra de energía eléctrica en bloque al INDE, la que se hace por medio de el consumo que los usuarios utilizan al mes.

Estos consumos los lee el INDE en los 8 centros que se localizan en: 1 en Aldea Manzanotes, 1 en Aldea La Palma, Río Hondo, 2 en Barrio La Fragua, 2 en Aldea Agua Blanca, 1 en Aldea Santa Rosalía, 1 en Aldea Pie de la Cuesta.

1.3.8 Gastos

1.3.8.1 Gastos de administración y operacionales

Verificación de los gastos por las operaciones que realiza la empresa, en los cuales se detallan sueldos y salarios, vacaciones, bonificaciones, etc.

Se observó el consumo elevado de papelería y útiles, pago de horas extraordinarias.

Para desarrollar una auditoría eficiente de acuerdo con las normas de auditoría número 3 que se refiere a la “Planeación y supervisión de la auditoría”, se presenta el plan de actividades generales y específicos que identifica lo que se hizo, por quién y cuándo.

1.4 PLAN DE AUDITORÍA

1.4.1 Plan General

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

Cuadro 2

Actividad	Día	Fecha	Mes/2004	Horario		Total de horas
				de	a	
Acercamiento inicial a la empresa.	Lunes Martes Jueves	26 27 29	Enero			
Entrega a la Gerencia de la solicitud para realizar la auditoría de la empresa.	Lunes	02	Febrero			
Autorización por escrito para realizar la auditoría en la empresa por parte de la Gerencia.	Martes	10	Febrero			
Entrega de carta de compromiso de auditoría.	Martes	17	Febrero			
Estudio preliminar de la entidad.	Miércoles	18	Febrero	08:00 13:00	12:00 15:00	5
Evaluación de Control Interno	Jueves	19	Febrero	08:00	18:00	10
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza de las pruebas sustantivas.	Miércoles	25	Febrero	08:00	18:00	10
Ejecución del plan.	Jueves Miércoles Jueves Miércoles Jueves Miércoles	26 03 04 10 11 17	Febrero Marzo Marzo Marzo Marzo Marzo	08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00	16:00 17:00 17:00 16:00 16:00 17:00	50

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

Cuadro 3

Actividad	Día	Fecha	Mes/2004	Total de horas
Redacción del borrador del informe final que incluye carta a la Gerencia.	Miércoles Jueves	24 25	Marzo Marzo	10
Entrega del primer borrador del informe al asesor de seminario.	Sábado	15	Mayo	
Entrega del segundo borrador del informe al asesor del seminario.	Sábado	29	Mayo	
Corrección y presentación del informe final a Terna Examinadora.	Sábado	19 ó 26	Junio	3
Presentación y discusión del borrador del informe final con funcionarios de la entidad.	Lunes	28	junio	2
Total de horas acumuladas				90

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

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

Miriam Lisberth Alvarado Arroyo
 Auditor Coordinador

Dora Maribel Gregorio y Gregorio
 Auditor Asistente

Vo.Bo. Raúl Augusto Díaz Monroy
 Asesor

1.4.2 Plan Específico

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12ª Ave. 2-03 zona 1, Zacapa frente al Parque Central
TELÉFONO: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 4

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Estudio Preliminar	Conocimiento de la estructura de la entidad en cuanto a organización, procedimientos y actividades que realiza.	Conocimiento de la entidad	Entrevista con el Subgerente, personal administrativo y operativo.	18/02/2004	08:00 a 9:00	1	1	
			Inspección de documentos - Acta de constitución de la empresa - Acta de constancia de derecho exclusivo del suministro de energía eléctrica. - Procedimiento para el pago al INDE - Procedimiento para la autorización de formularios por la Contraloría de Cuentas. - Revisión del manual de funciones.	18/0/2004	9:00 a 11:00	2	2	

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 5

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Estudio Preliminar	Conocimiento de la estructura de la entidad en cuanto a organización, procedimientos y actividades que realiza.	Conocimiento de la entidad	Otros: - Procedimiento para la solicitud del servicio de energía eléctrica. - Estructura Organizacional. - Precio análisis del presupuesto de ingresos y egresos por parte del INFOM. - Autorización del presupuesto por parte del INFOM.	18/02/2004	11:00 a 13:00	2		6

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 6

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Evaluación de la Estructura de Control Interno	Obtener una descripción detallada de las actividades que realizan obteniendo respuestas clara y que no den motivo a falsas interpretaciones, estableciendo si están aplicando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer sus operaciones.	Evaluación del sistema de control interno por el Método de Cuestionario.	Cuestionarios escritos utilizando una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por área de operaciones. General: Sub-Gerente	19/02/2004	08:00 a 10:00		2	10
			<u>General:</u> Contador General <u>Por áreas de operaciones:</u> Tesorera Kardex Receptoría I Receptoría II Receptoría III	19/02/2004	08:00 a 13:00	5		
			<u>Por áreas de operaciones:</u> Mantenimiento Laboratorio	19/02/2004	10:00 a 13:00		3	

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 7

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Planificación de la auditoría	Desarrollar con base en los hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno la planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	Determinar las áreas específicas objeto de revisión.	Planificar	25/02/2004	08:00 a 13:00	5	5	10

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 8

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Caja y Bancos	Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llena las condiciones de disponibilidad.	- Cotejar los cobros hechos con cheques y en efectivo y los gastos realizados para establecer los montos individuales que aparecen en las boletas de depósito selladas por el banco. - Determinar el monto cobrado mediante revisión de la sumarización de las copias de recibos de caja. - Obtener las boletas de depósito que se efectuaron en el banco. - Asegurarse que los cobros se hayan depositado intactos al día siguiente de haber sido efectuados.	- Cuestionario de control interno. - Revisión física. - Cálculo aritmético - Arqueo de caja - Conciliaciones bancarias	26/02/2004	08:00 a 13:00	5	5	10

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 9

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Caja y Bancos	Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo en caja y bancos llena las condiciones de disponibilidad.	- Revisar las facturas originales que amparan los desembolsos efectuados. - Comparar los comprobantes de egresos con el registro de documentos. - Examinar facturas en cuanto a cancelación, distribución contable y requisitos fiscales.	- Cuestionario de control interno. - Revisión física. - Cálculo aritmético - Arqueo de caja - Conciliaciones bancarias	03/03/2004	08:00 a 13:00	4	4	8
		- Comparar los cheques con el estado de cuenta y después con los registros de egresos y con la conciliación.						

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 10

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	
						Tiempo efectivo por cada miembro		Total Horas
Cuentas por cobrar	Determinación de la propiedad de su presentación en el balance y examen de los derechos presentados.	- Revisar el cuestionario de control interno. - Revisar listado de cuentas por cobrar. - Revisar respuestas de la circularización de cuentas por cobrar.	- Revisión de documentos. - Cálculos aritméticos - Circularizaciones	03/03/2004	13:00 a 16:00	3	3	6
		- Revisar nuevamente el listado de cuentas por cobrar para establecer cobros posteriores a la circularización.	- Obtención de información	04/03/2004	08:00 a 13:00	5	5	10

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 11

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Inventarios	Que los inventarios se hayan valuado de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad y que contengan solamente materiales y equipo en buenas condiciones de uso y que se excluyan las existencias obsoletas y defectuosas o bien establecer una provisión adecuada para posibles pérdidas al disponer de dichas existencias.	- Observación de los inventarios físicos para determinar la totalidad de sus inventarios y sus condiciones. - Revisión previa con el empleado encargado de la empresa. - Examen documental de las compras o adquisiciones. - Obtener información sobre existencias en mal estado, dañados, de lento movimiento y obsoletas. - Determinar el método y base de evaluación.	- Inspección física - Cálculo aritmético - Confirmación - Inspección de documentos - Toma física de los inventarios	10/03/2004	08:00 a 16:00	7	7	14

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 12

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Propiedad, planta y equipo	Cerciorarse de que todos lo bienes de los cuales la empresa es propietaria estén reflejados en el balance.	- Inspección a las instalaciones para ubicar los activos fijos. - Efectuar revisión de los documentos de propiedad o autorizaciones escritas de la adquisición de bienes o instalaciones.	- Revisión de la evaluación de control interno. - Cálculo aritmético - Revisión de documentos comprobatorios.	11/03/2004	08:00 a 13:00	5	5	10

CLIENTE: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
DIRECCIÓN: 12 ave. 2-03 zona 1, frente al Parque Central
TELÉFONOS: 9410-480, 9415-053, 9414-457
GERENTE GENERAL: Lic. Elder Vargas Estrada (Alcalde Municipal)
ASUNTO: Programa Específico de Auditoría

Cuadro 13

Área	Objetivo	Actividad	Técnicas y Procedimientos	Fecha	Horario	Miriam Alvarado	Maribel Gregorio	Total Horas
						Tiempo efectivo por cada miembro		
Cuentas por Pagar	Cerciorarse de que hayan sido contraídos a nombre de la empresa, que se han registrado y valuado adecuadamente, que sean razonables, que correspondan a obligaciones reales y que están pendientes de cubrir y establecer si fueron pagadas posteriormente en la fecha del balance.	- Examen de la documentación de la cuenta pagada con posterioridad de la fecha del balance, para asegurarse de su existencia y autenticidad. - Revisión del monto calculado y su respectiva verificación.	- Cálculo aritmético - Inspección de documentos - Verificación de cálculos	17/03/2004	08:00 a 16:00	7	7	14

Cuadro 14

CRONOGRAMA DE SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA

ACTIVIDAD	Enero				Febrero												Marzo							Abril			Mayo			Junio				Total Horas
	24	26	27	29	31	2	10	11	17	18	19	20	21	25	26	3	4	10	11	17	24	25	31	1			15	22	29	5	19	26	28	
Propedéutica	■				■																													
Acercamiento inicial a la entidad.	■	■	■	■	■																													
Entrega a la Gerencia solicitud para realizar la auditoría en la entidad.					■	■																												
Autorización por escrito para realizar la auditoría en la entidad.						■	■	■																										
Entrega de la carta de compromiso de auditoría.									■																									
Estudio preliminar de la entidad.									■	■																							5	
Evaluación del sistema de control interno.										■	■	■																					10	
Planificación de auditoria, y evaluación de la naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas													■	■																			10	
Ejecución del plan de acuerdo a los programas específicos por áreas.													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				50	
Supervisión de la auditoria.													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		■										
Redacción del borrador informe final																			■	■	■												10	
Entrega del primer borrador al asesor del Seminario de Integración Profesional.																											■	■						
Entrega del segundo borrador al asesor del Seminario de Integración Profesional.																												■						
Corrección y presentación del informe final a Terna Examinadora.																													■	■			3	
Presentación y discusión del borrador del Informe Final con funcionarios de la entidad.																															■		2	
Total de Horas Acumuladas																																	90	

1.5 Alcance de la auditoría realizada

Con base a los resultados de la evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas: caja y bancos, cuentas por cobrar, almacén de suministros y servicios, activos fijos, cuentas por pagar, capital, ingresos y egresos.

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

A continuación se presentan los importes y porcentajes examinados de cada una de las áreas significativas:

Cuadro 15

Descripción	Importe	%
Caja y Bancos	Q. 42,069.00	0.20
Cuentas por cobrar	Q. 6,443,124.11	30.94
Almacén de suministros y servicios	Q. 9,280,789.76	44.56
Propiedad, planta y equipo		
Equipo operativo y administrativo	Q. 1,429,443.14	6.86
Bienes administrativos y operacionales	Q. 852,172.80	4.09
Instalación y red de distribución eléctrica	Q. 2,777,783.18	13.33
Pasivo		
Obligaciones por pagar	Q. 15,282,857.42	73.39
Patrimonio	Q. 5,542,524.57	26.61

En el activo fijo se verificó que los documentos del mismo fueran propiedad de la empresa.

Las cuentas por cobrar se corroboró que estuvieran debidamente registradas y que su valuación fuera correcta.

Se revisó el sector No. 6 de usuarios que abarca 5 colonias y 4 barrios, tomando como prioridad los que adeudan de dos meses en adelante, revisando las tarjetas de Kardex, los cuales se circularizaron.

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

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

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

La EEMZ se rige bajo la Ley general de electricidad Decreto 93-96 de acuerdo al Artículo 5 de la CNEE donde todas las empresas eléctricas municipales deben aportar mensualmente una tasa indicada en dicho artículo, también en base a la Ley orgánica del presupuesto Decreto 101-97 y su reglamento, las normas de auditoría gubernamental, la Ley del IVA, así como las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo

Es importante informar que este trabajo fue preparado mediante documentos, entrevistas, cuestionarios y observaciones que para el efecto fueron suministrados por jefes de departamentos auditados (Tesorería, Contabilidad, Kardex, Bodega) a quienes se les requirió información y que se conservan como parte del trabajo practicado. En el desarrollo del trabajo se encontró las siguientes limitaciones: ausencia de colaboración por parte la Gerencia (Alcalde) en no contestar el cuestionario, el empleado de Kardex por Cómputo no proporcionando la información solicitada de los usuarios ingresados en el sistema, 2 lectores negándose a proporcionar la información requerida.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamento teórico

2.1.1 Auditoría de estados financieros

Una auditoría de estados financieros se lleva a cabo para determinar el conjunto de los estados financieros suministra información acerca de la situación y desempeño financieros de acuerdo a los criterios especificados. La presentación de todo tipo de estados financieros, con propósitos de información en general, serán elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad. Las empresas pública con ánimo de lucro pueden por tanto, aplicar los requisitos establecidos en estas normas; sin embargo, las empresas que no persiguen finalidad lucrativa, como sucede con muchas empresas del gobierno o pertenecientes a cualquier tipo de ciertas partidas de los estados financieros, e incluso de cambiar los propios estados financieros. Tales empresas podrán optar, asimismo, por incluir en la presentación de los estados financieros los componentes adicionales que precisen.³

2.1.2 Evaluación de la estructura de control interno

2.1.2.1 Definición

“El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia”.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base

³ NIC1 Presentación de Estados Financieros

en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

2.1.2.2 Elementos del control interno

“Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad, consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) El sistema contable
- c) Los procedimientos de control

a) El ambiente de control

El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen lo siguiente:

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia
- Estructura organizacional de la entidad
- Funcionamiento del Concejo de Administración y sus Comités, en particular el Comité de Auditoría
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna
- Políticas y prácticas del personal
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes y organismos regulatorios bancarios
- El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del Concejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, en relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad.

b) Sistema contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera
- Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros
- Determinan el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

c) Procedimiento de control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Así mismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control del sistema contable. Por lo general, podrían catalogarse como procedimientos correspondientes a, debida autorización de transacciones y actividades.

Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de tanto perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.

2.1.3 Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura de control interno

El campo de aplicación y la importancia de factores específicos del ambiente de control, los métodos del sistema contable y los registros, así como los procedimientos de control que establece una entidad, deberán considerarse dentro de un contexto de:

- Tamaño de la entidad
- Características de organización y propiedad
- Naturaleza del negocio
- Diversidad y complejidad de sus operaciones
- Métodos empleados para procesar datos
- Requisitos legales y reguladores aplicables

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad administrativa. Para proporcionar una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos, la gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar que opera debidamente y que se modifica adecuadamente según los cambios que lleguen a surgir en las condiciones.

La efectividad potencial de la estructura de control interno de una entidad, está sujeta a limitaciones inherentes. Errores en la aplicación de políticas y procedimientos podrán derivarse de causas tales como: mal entendido de las instrucciones, errores de juicio y el descuido, distracción o fatiga personales. Además, los procedimientos y políticas que requieren de segregación de funciones, podrán evitarse, mediante entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

2.1.4 Riesgos de control interno

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho

de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o de el trabajo de auditoría.

El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias.

Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros. Ambos pueden reflejar discrepancia de registros, aplicación incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos, y por consiguiente información sustancialmente incorrecta.

La auditoría no puede establecer con certeza que el contenido de los estados financieros es exacto, la justificación para aceptar cierto grado de incertidumbre surge de que el examen se realiza en base a pruebas selectivas por lo que su opinión es que los estados financieros presentan razonablemente la situación de la empresa.

El riesgo de auditoría está integrado así:

- a) Riesgo Inherente
- b) Riesgo de Control
- c) Riesgo de Detección

a) Riesgo inherente

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo: áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados, tiene más posibilidad de ser mal expresadas que las que contienen cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos. Las áreas que resultan de criterio subjetivo gerenciales tales como: obsolescencia de existencia de inventarios, provisión para

cuentas incobrables, etc, son de mayor riesgos que las que resultan de determinaciones más objetivas.

b) Riesgo de control

Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa.

Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado e cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es gran medida fuera de control del auditor.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.

c) Riesgo de detección

Estriba en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo contable, que no sean detectados por el Control interno y tampoco por la pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.

Para fines del tema que se trata como es el riesgo y el control interno se debe agregar que el grado de riesgo de control interno se puede avaluar en ALTO, MEDIANO o BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

Un riesgo alto de control interno implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes.

Lógicamente, un alto riesgo de control, implica mayor probabilidad de que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alternar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Generalmente existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado por un nuevo cliente, debido al hecho de que no se está muy familiarizado con las operaciones del mismo. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores generalmente da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados.

La auditoría de una organización donde, años tras año, no se encuentra errores de significación involucra menor riesgo de auditoría que la auditoría en una organización donde frecuentemente se cometen grandes errores.⁴

2.1.5 Control interno y su relación con normas de auditoría

Se relaciona con las normas de ejecución del trabajo, referente a establecer un estudio y evaluación de la efectividad del control interno contable existente, para planificar la auditoría y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

⁴Gilberto Pérez, Normas y Procedimientos de Auditoría II (Guatemala: ECAFYA 2003) p.40.

Para realizar una buena evaluación de control interno, el auditor debe conocer el ambiente y procedimientos de control, para presentar una opinión debe aplicar lineamientos contenidos en las normas de auditoría entre las cuales tenemos: **Norma 8:** Evaluación e informe sobre la estructuración de control interno, **Norma 16:** Información de asuntos relacionados con la evaluación de la estructura de control interno, observados en una auditoría de estados financieros, y **Norma 45:** Evidencia comprobatoria.

2.2 Evaluación e informe sobre la estructura de control interno

Según la norma de auditoría 8 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, titulada “Evaluación e Informe sobre la Estructura de Control Interno en casos diferentes de una auditoria financiera” nos dice en su alcance, los procedimientos que un contador público y auditor independiente debe aplicar cuando ha sido contratado específicamente para informar sobre la estructura de control interno de la entidad.

2.2.1 Información sobre la estructura de control interno de una entidad

Un Contador Público y Auditor Independiente puede comprometerse a informar sobre la estructura de control interno, en distintas formas:

- Expresar una opinión sobre el sistema vigente a una fecha específica.
- Informar sobre todo o parte de la estructura de control interno de la entidad, para el uso restrictivo de la administración o de organismos regulatorios, basado en los criterios establecidos previamente por tales organismos.
- Emitir otros informes con propósitos especiales sobre todo o parte de la estructura de control interno e la entidad para uso restrictivo de la administración.

Un Contador Público y Auditor también puede verse involucrado en la estructura de control interno de la entidad en tal forma que no se vea obligado a informar de acuerdo con esa norma. Por ejemplo un Auditor puede comprometerse a dar una asesoría de cómo mejorar el sistema. En estas circunstancias puede comunicar los resultados del trabajo por medio de cartas, memorándum o cualquier otro medio, únicamente para la información interna de la administración.

2.2.2 El estudio y evaluación

Al realizar el estudio y evaluación con el propósito de expresar una opinión sobre la estructura de control interno de la entidad a una fecha específica, el Auditor debe considerar la norma de auditoría 14 en lo que sea aplicable y efectuará los pasos siguientes:

- Planear el alcance del trabajo
- Revisar el diseño de la estructura de control interno
- Verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos
- Evaluar los resultados de sus pruebas y su revisión

2.2.3 Planeación del alcance del trabajo

Entre los factores a considerar en la planeación del alcance de un trabajo, están:

- a) La naturaleza de las operaciones de la entidad, y el volumen de sus transacciones así como la susceptibilidad de los activos para ser usados sin autorización o sustraídos.
- b) Las condiciones generales de control incluyen
 1. La estructura organizativa de la entidad.
 2. Los métodos usados para comunicar la autoridad y la responsabilidad.
 3. Los principales informes financieros preparados para los propósitos de planeación y control de la administración, tales como presupuestos, etc.
 4. La supervisión de la estructura de control interno, hecha por la administración incluyendo en su caso, la función.
- c) La naturaleza de los cambios más recientes en sus operaciones o sus procedimientos.

- d) La importancia relativa de las diferentes clases de transacciones y los activos relacionados.
- e) Cuando aplique, conocimiento obtenido en las auditorías de estados financieros y en contratos anteriores para expresar una opinión sobre el sistema de la entidad.

2.3 Los papeles de trabajo del auditor

- a) La documentación del trabajo para expresar una opinión sobre la estructura de control interno, es un asunto de juicio profesional. El juicio es similar al que se sigue en relación a una auditoría de estados financieros. Los documentos preparados por la entidad para describir su estructura de control interno pueden ser usados por el Auditor como papeles de trabajo.
- b) Adicionalmente deberá elaborar papeles de trabajo que sustenten como mínimo:
 - a. La evaluación de la estructura de control interno, por cualquiera de los métodos aplicables (cuestionario, método gráfico, narrativas, etc.)
 - b. Programas de trabajo
 - c. Los procedimientos aplicables para probar dichos controles
 - d. Sus conclusiones y recomendaciones

2.4 Limitaciones al alcance

Una opinión limpia sobre la estructura de control interno de la entidad puede expresarse sólo si el Auditor ha podido aplicar todos los procedimientos que considera necesarios en las circunstancias. Las limitaciones al alcance de su trabajo, ya sean impuestas por el cliente o por las circunstancias, puede requerir que el Auditor opine con salvedad o se abstenga de hacerlo. La decisión del Auditor para opinar con salvedad o abstenerse de hacer debido a una limitación en el alcance, depende de la evaluación del Auditor, de la importancia de los procedimientos omitidos para formarse una opinión sobre la estructura de control interno. Cuando el cliente impone restricciones que limitan significativamente

el alcance del estudio y evaluación, el Auditor, por lo general, debe abstenerse de opinar sobre la estructura del control interno.⁵

2.5 Métodos de evaluación

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, en las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la detección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas si están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

La evaluación del control interno puede efectuarse por los siguientes métodos:

a) Método descriptivo

También llamado “narrativo”, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones, que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

b) Método de cuestionario

En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No. 8 (Guatemala: IGCPA 2001) p.27.

c) Método gráfico

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (fecha, cuadro, figuras geométricas, etc), en dichos dibujos se representan operaciones.

Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras.

Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.⁶

2.6 Muestreo en auditoría

Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o tipo de transacción, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.⁷

2.6.1 Dictamen

Es el documento en el cual el contador Público y auditor Independiente emite su opinión, en base en la auditoría realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.⁸

2.6.2 Informe

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

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

⁶Gilberto Pérez Orozco, Normas y procedimientos de Auditoría III (Guatemala: ECAFYA 2003) p.42.

⁷ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No. 9 (Guatemala: IGCPA, 2001) P.29

⁸ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No 10 (Guatemala: IGCPA,2001) p.37.

- b) El informe es largo si contiene el dictamen del auditor, los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.

2.6.3 Tratamiento de la información contable de las empresas eléctricas municipales

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

2.6.4 Dictámenes especiales

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

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

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

2.7 Fundamento conceptual

- **Aseveraciones:**

Son las informaciones de la gerencia incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción y revelaciones en los estados financieros. Incluyen (1) existencia u ocurrencia, (2) integridad, (3) derechos y obligaciones, (4) valuación o asignación, y (5) presentación y revelación.

- **Estados financieros auditados:**

Constituyen un elemento para obtener evidencia con respecto a inversiones en bonos y otros títulos similares, préstamos y anticipos.

- **Evaluar el riesgo de control:**

Es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de control interno de una entidad, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas en las aseveraciones de los estados financieros.

- **Nivel evaluado de riesgo de control:**

Es el nivel de riesgo de control que el auditor utiliza para determinar el riesgo de detección aceptable para una aseveración de los estados financieros y por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

- **Notas a los estados financieros:**

Son descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance, del estado de resultados, del estado de flujos de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la entidad “Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa”, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2003 y el estado de resultados por el año terminada en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señor:

Gerente

Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa:

Hemos auditado el balance general de la entidad Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa al 31 de diciembre de 2003 y el correspondiente estado de resultados en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestra auditoría.

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

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados fueron preparados de conformidad con las practicas contables que emite la Contraloría General de la Nación, la cual constituye una base comprensiva de contabilidad distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad, por lo que en nuestra opinión, las operaciones contables mencionadas

anteriormente se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, de la entidad Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa al 31 de diciembre de 2003, los resultados de sus operaciones, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con una base contable comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA

Miriam Lisbeth Alvarado Arroyo de Ávalos

Dora Maribel Gregorio y Gregorio

Vo.Bo.

Lic. Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor

Abril 1 de 2004.

3.2 Estados financieros

A continuación se presentan los estados financieros que fueron objeto de examen de la empresa auditada:

3.2.1 Balance general

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA (2)
BALANCE GENERAL (3)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO

			N.E.F
ACTIVO CIRCULANTE		15,765,982.87	
Caja y Bancos	42,069.00		(4)
Cuentas por Cobrar	6,443,124.11		(5)
Almacén de Suministros y Servicios	<u>9,280,789.76</u>		(6)
ACTIVO FIJO		5,059,399.12	
Equipo Operativo y Administrativo	1,429,443.14		(7)
Bienes Administrativos y Operacionales	852,172.80		
Instal. y Red de Distribución Eléctrica	<u>2,777,783.18</u>		
SUMA EL ACTIVO		<u><u>20,825,381.99</u></u>	

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE		15,282,857.42	
Obligaciones a Pagar	15,282.857.42		(8)
PATRIMONIO NETO		5,542,524.57	(9)
Patrimonio	10,496,404.36		
Pérdidas acumuladas	<u>(4,953,879.79)</u>		
SUMA EL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>20,825,381.99</u></u>	

3.2.2 Estado de resultados

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA
ESTADO DE RESULTADOS
AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003
(Cifras expresadas en quetzales)

INGRESOS		N.E.F.
VENTAS		1,103,339.03 (1)
Venta Energía Comercial y Domiciliar	925,097.39	
Venta Energía Alumbrado Público	92,509.74	
Instalaciones y Reinstalaciones	8,700.00	
Comisiones e Intereses	544.54	
Otros Servicios de Energía Eléctrica	<u>76,487.36</u>	
MOVIMIENTO DE ADQUISICIONES		
Energía Eléctrica en Bloque	848,727.70	
COSTO DE VENTAS		<u>848,727.70</u>
UTILIDAD BRUTA		254,611.33
-)GASTOS DE OPERACIÓN		599,289.05
Gastos Administrativos y Operacionales	280,133.68	
Gastos de Administración	<u>319,155.37</u>	
PÉRDIDA DEL PERÍODO		<u><u>344,677.72</u></u>

3.3 Notas a los estados financieros

Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa

Notas a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2003.

NOTA 1. Políticas contables

Los estados financieros fueron preparados de conformidad con las prácticas contables emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con una base comprensiva de contabilidad, distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad, se detallan los siguientes aspectos en la presentación de la información contable:

- La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa como entidad gubernamental maneja obligadamente el libro principal denominado de Caja de Hojas Movibles (Forma 200-B) el cual es autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran los ingresos y egresos en efectivo.
- Los ingresos y gastos se registran a través del método de lo devengado, independientemente del uso y manejo de la caja fiscal, el cual se registra por el método de lo percibido.

NOTA 2. Historia y operaciones

El cual se describe en el capítulo I Marco Metodológico.

NOTA 3. Unidad monetaria

El estado financiero comprende el período terminado el 31 de diciembre de 2003 y se expresa en la moneda de Guatemala que es el Quetzal.

NOTA 4. Caja y bancos

La totalidad de Caja y Bancos está representado por lo depositado en bancos más en dinero en efectivo que se encuentra al cierre de caja y bancos el 31 de diciembre de 2003. El cual se integra de la siguiente manera:

Caja fondo rotativo	Q. 5,000.00
Banco Crédito Hipotecario Nacional	Q 9,844.57
Banco del Nororiente, S.A.	Q. 1,064.31
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	<u>Q.26,160.02</u>
Total	<u><u>Q.42,069.00</u></u>

NOTA 5. Cuentas por cobrar

Están integradas por las siguientes cuentas:

Usuarios energía comercial domiciliar	Q. 605,475.82
Deudores varios	Q. 145,713.91
Straga Internacional	Q. 719,658.73
Municipalidad deuda inmovilizada	Q. 909,403.00
Municipalidad deuda vigente	Q.3,705,000.00
Crédito fiscal	Q. 311,641.16
Cheques devoluciones	Q. 6,767.20
Anticipo para adquisiciones	<u>Q. 39,464.29</u>
Total	<u><u>Q.6,443,124.11</u></u>

NOTA 6. Almacén de suministros y servicios

Representa la energía eléctrica en bloque que se compra al INDE.

NOTA 7. Propiedad, planta y equipo

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

Equipo Operativo y Administrativo	Q 1,429,443.14
Bienes Administrativos y Operacionales	Q 852,172.80
Instalaciones y Red de Distribución Eléctrica	<u>Q 2,777,783.18</u>
	<u>Q 5,059,399.12</u>

NOTA 8. Obligaciones a pagar

Están integradas por las siguientes cuentas:

Planillas por pagar	Q. 5,720.41
Cuota laboral patronal IGSS	Q. 23,366.94
Cuota laboral patronal PPEM	Q. 12,363.91
Fianza de responsabilidad civil	Q. 9,838.61
Sindicato de trabajadores municipales	Q. 97.13
Proveedores de bienes	Q. 121,315.13
Acreedores por servicios	Q. 4,334.85
INDE convenio	Q. 2,416,035.02
INDE energía eléctrica en bloque	Q.12,689,647.92
Deducciones por créditos a empleados	<u>Q. 137.50</u>
Total	<u>Q.15,282,857.42</u>

NOTA 9. Patrimonio neto

El cual está integrado al 31 de diciembre de la siguiente manera:

Patrimonio	Q.10,496,404.36
Pérdidas acumuladas	<u>Q. 4,953,879.79</u>
Patrimonio neto	<u>Q. 5,542,524.57</u>

3.4. CARTA DE GERENCIA

Zacapa, 17 mayo de 2004.

Señor:

Elder Vargas Estrada

Gerente General

Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa

Su Despacho.

Estimado señor:

En la revisión y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, por el año terminado el 31 de diciembre de 2003, evaluamos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno, nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios de carácter administrativo, contable y fiscal que observamos durante nuestra revisión. Considerando la importancia de incluir dentro del presente informe ciertas observaciones con el fin de cumplir con lo que establecen las Normas de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, ponemos a su disposición estos comentarios con el propósito de contribuir al desarrollo de una mejor administración.

Agradecemos toda la colaboración recibida en el transcurso de la auditoría y estamos a disposición de proporcionar cualquier información adicional de estos comentarios que sean necesarios.

Atentamente,

Miriam Lisbeth Alvarado Arroyo de Avalos

Dora Maribel Gregorio y Gregorio

3.4.1 Observaciones y recomendaciones

- Existencia de un Manual de Funciones que no se cumple.

Recomendación

Es conveniente a la mayor brevedad posible cumplir con el Manual de Funciones y Responsabilidades.

- Incumplimiento de funciones asignadas de los trabajadores.

Recomendación

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

3.5 Recomendaciones específicas

3.5.1. Caja y bancos

Se determinó que la Empresa Eléctrica Municipal está inscrita ante la Administración Tributaria en el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., por lo que de acuerdo al Decreto 27-92 artículos 29 y 37, Acuerdo Gubernativo 311-97 Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado artículos 32, 37, 38 y 39, la Empresa está obligada a extender factura por los servicios que presta y llevar como mínimo un libro de compras y ventas, ya que el impuesto al valor agregado es cobrado con un documento distinto al que establece la ley.

Recomendación

- Es necesario que la Empresa Eléctrica de la Municipalidad de Zacapa, a través de su representante legal, solicite la autorización para el uso de facturas, ante la Superintendencia de Administración Tributaria para evitar caer en sanciones por el incumplimiento y poder contar con los documentos y libros a los que está obligada a llevar de acuerdo a la ley.

Se observó que la empresa no cuenta con caja de seguridad.

Recomendación

- Es necesario que la empresa cuente con caja de seguridad para el resguardo de efectivo y documentos importantes.

Se estableció que el personal encargado de cobros de energía eléctrica cuentan con un fondo fijo, cada receptor para dar vueltos, los cuales siempre los tienen bajo su custodia.

Recomendación

- Delegar a la tesorera de la empresa la realización de arqueos sorpresivos y que los fondos fijos para dar vueltos sean entregados al tesorero al final de cada jornada, quien deberá entregarlos a los receptores al día siguiente.

Se pudo observar que el personal de receptoría, realiza cobros con fecha del día siguiente aún no finalizando la jornada, argumentado que les servirán para vueltos y dichos fondos no forman parte día quedando en poder de la persona que realiza el cobro.

Recomendación

- Girar instrucciones a las receptoras para que bajo ninguna circunstancia se realicen cobros con cambios de fecha aún no terminando la jornada para evitar mal manejo de fondos.

3.5.2 Cuentas por cobrar

Tomando en cuenta la importancia que tiene este rubro dentro de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa sería conveniente cambiar o modificar algunos procedimientos para poder recuperar su efectivo, tomando en cuenta que las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos u otro concepto similar. A continuación presentamos algunas de las debilidades de la EEMZ con su respectiva recomendación.

En nuestra evaluación se pudo observar que la empresa cuenta con un sistema de cómputo obsoleto.

Recomendación

- Cambiar el sistema computarizado por uno más completo que pueda mostrar un total de cuentas por cobrar cada vez que sea solicitado por el Gerente o por el Administrador.

Por medio de entrevistas se pudo determinar que la empresa cuenta con una política de cobranza la cual no cumple y que consiste en ordenar el corte de energía eléctrica por dos meses de atraso en su pago; esto se refleja en los siguientes números de cuentas tomadas del sector 6 que lo integran 241 usuarios, tomando de ejemplo tres cuentas morosas:

- Cuenta 341-6

Adeuda de la empresa los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2003 y los meses de enero, febrero del año 2004.

- Cuenta 130-6

Adeuda de la empresa los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2003 y los meses de enero, febrero del año 2004.

- Cuenta 188-6

Adeuda de la empresa los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2003 y los meses de enero, febrero del año 2004, esta persona posee convenio de pago el cual el usuario se hace responsable de pagar la deuda en varios pagos, el cual autoriza el tesorero verbalmente quedando dicho convenio de pago autorizado.

Las personas poseedoras de estos números de cuenta adeudan más de lo estipulado por la empresa para poder llevar a cabo la orden de corte de energía eléctrica ya que sobrepasan de los dos meses.

Recomendación

- La empresa deberá dejar plasmado por medio de un documento el convenio de pago en el que se compromete el usuario a pagar determinada cantidad en un plazo establecido en dicho documento, cobrándosele intereses, mora y multa por el tiempo de atraso.
- Así mismo ser estrictos en su política de cobro utilizando todos los medios de comunicación del municipio para que estén enterados todos los usuarios y cumplir con los cortes de acuerdo a su política de cobranza.

Las cuentas por cobrar representan el 30.94% del total de activos de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa por préstamos otorgados a la municipalidad por un monto de Q 4,614,403.00.

Recomendación

- La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa no debe otorgar préstamos a la Municipalidad, ya que no está obteniendo ningún beneficio con dicha esta transacción.

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

Recomendación

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

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

Recomendación

- Es importante que la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa maneje un método de depreciación adecuado , por lo que se recomienda depreciar los activos fijos para poder establecer su capacidad de vida útil , valor real de los mismos y con ello ayudar a la toma de decisiones .

Los estados financieros se prepararán de conformidad con una base comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad y manejo de caja de hojas movibles (forma 200-B) para los ingresos y egresos del mes.

Recomendación

- Se recomienda que si la empresa elabora estados financieros estos sean preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad que le sean aplicables, y en cuanto como deben registrarse los recursos económicos y las obligaciones como los

activos o pasivos, los cambios que deben registrarse en estos, cuándo registrarlos. Por lo tanto se recomienda que presente su información financiera a través de una sola base contable es decir por estados financieros preparados de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad o por la base contable que estipulada la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

La entidad no cuenta con un archivo permanente.

Recomendación

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

Crear un archivo que contenga el registro de los activos fijos, sobre documentos legales del derecho de los bienes así como la compra de los mismos, este archivo debe contener los siguientes datos.

- ★ Tipo de archivo (edificios, terrenos, mobiliario, vehículos, etc.)
- ★ Localización y nombre del responsable de su custodia incluyendo el número de tarjeta de responsabilidad.
- ★ Descripción del bien.
- ★ Adquisición en este apartado debe contener la solicitud que justifica la compra del bien, orden de compra, facturas, cheques, etc.
- ★ Crear una tarjeta en la que se pueda describir el costo original de las depreciaciones mensuales, anuales y acumuladas.

La empresa no realiza recuentos físicos de los materiales y suministros eléctricos, que se encuentran en la bodega.

Recomendación

- Realizar recuentos físicos cada semestre para el control y orden de los materiales y suministros existentes en bodega.

No se encuentra registros en informes de materiales obsoletos o en mal estado.

Recomendación

- Los materiales que se encuentran obsoletos o en mal estado u otro motivo deben informarse por escrito para que exista un control y registro adecuado de este rubro.
- Debe darse baja a todos los materiales obsoletos de manera inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes así actualizar el patrimonio de la entidad.

CONCLUSIONES

1. Las operaciones contables de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa por el período terminado el 31 de diciembre de 2003 presentan razonablemente la situación financiera en todos sus aspectos importantes.
2. En la evaluación del control interno se pudo identificar las áreas como caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, etc. que requirieron un examen más profundo, la empresa no cumple con lo establecido en el Acuerdo A-15/98 de las Normas Generales de Control Interno las cuales son emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, las que exigen el cumplimiento de las leyes y políticas gubernamentales.
3. Los registros de caja y bancos y caja chica de la EEMZ no se operan en orden cronológico así también se encontraron facturas sin número de identificación tributaria y con número incorrecto de identificación tributaria de dicha empresa.
4. La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa prepara los estados financieros de conformidad con una base comprensiva distinta a las Normas Internacionales de Contabilidad.
5. La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa incumple con la obligación de emitir el documento que obliga la ley (factura), como sujeto pasivo del Impuesto al Valor Agregado. Como lo establece el artículo 29 de la Ley del IVA, el cual obliga al contribuyente emitir y entregar al adquiriente factura en las ventas que realice.
6. Las ventas por el servicio de energía eléctrica un elevado porcentaje se encuentra pendiente de cobro debido al incumplimiento de la política de corte inmediato con dos meses de atraso por servicios de energía eléctrica.
7. La Contraloría General de cuentas de la Nación es el ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, por lo que la empresa adopta las prácticas

contables emitidas por la mencionada institución y sus estados financieros son preparados de conformidad con una base comprensiva de contabilidad, tomando en consideración la Caja Fiscal como un estado financiero de ingreso y egresos en efectivo. (forma 200-B)

8. La entidad no cuenta con documentos que debe, en esencia contener los aspectos legales relacionados y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras, es decir, un archivo permanente.
9. Los empleados no reciben capacitación constante por parte de la gerencia, como lo establecen las Normas Generales de control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que en forma oportuna se describan todas las transacciones con suficiente detalle permitiendo la clasificación adecuada de las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros de la EEMZ.
2. La EEMZ debe mantener un eficaz control interno, adoptando una vigilancia rígida, constante y apropiada por parte de la administración, como lo establecen las NGCI, acuerdo A-15/98 numeral 1.10 Supervisión directa.
3. Tener un sistema contable que presente adecuadamente las operaciones sin cometer errores, con suficiente detalle y revelaciones aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad, operando en orden cronológico los libros contables de caja y bancos y caja chica, como lo establecen las NGCI, Acuerdo A-15/98 numeral 5.06 Capacidad del personal.
4. La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa debe solicitar de forma inmediata la autorización para la impresión de facturas a la Superintendencia de Administración Tributaria, ya que el impuesto es cobrado mediante un documento distinto al que obliga la ley. (recibo 7-B)
5. Se debe cumplir con la política de corte del servicio de energía eléctrica a la personas que adeuda de dos meses en adelante, con el fin de obtener los ingresos necesarios para la buena marcha y sostenimiento de la empresa.
6. Que la Administración de la Empresa Eléctrica Municipal vele por el funcionamiento adecuado de la entidad a fin de alcanzar los objetivos para lo cual fue creada, manteniendo un ambiente de control capaz de superar la existencia de deficiencias que repercuten en la transparencia de sus operaciones.
7. Se recomienda al Gerente General, como representante y máxima autoridad que vela y supervisa el buen funcionamiento de la EEMZ , y al Sub-Gerente encargado

de la unidad administrativa velar por el adecuado cumplimiento de la estructura de control interno, llevar a cabo las recomendaciones descritas.

8. Dar capacitaciones constantes al recurso humano de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa para el buen funcionamiento de la misma, cumplir con las Normas Generales de Control Interno y acatar las disposiciones legales y reglamentarias que emanen de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

BIBLIOGRAFÍA

Guatemala, Contraloría General de Cuentas de la Nación. Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno. Guatemala: Biblioteca Digital para la Administración Financiera, gobierno de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, abril de 2004.

Guatemala, Contraloría General de Cuentas de la Nación. Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), Normas de Auditoría Gubernamental .Guatemala: Biblioteca Digital para la Administración Financiera, gobierno de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, abril de 2004.

Guatemala, Ediciones ALENRO. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Dto.26-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No.596-97.

Guatemala, Ediciones ALENRO. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Dto.27-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No.511-97.

Guatemala, Ediciones Ayala & Jiménez, sucesores. Ley Orgánica del Presupuesto, Dto. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98.

Guatemala, Impresos y venta de libros “Don Carlos”. Ley General de Electricidad, Dto. 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No.2 Papeles de Trabajo. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, III Edición marzo de 2001.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 3 Planeación y Supervisión de la Auditoría. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, III Edición marzo de 2001.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 8 Evaluación e información sobre la Estructura del Control Interno en casos diferentes de una Auditoría Financiera. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, III Edición marzo de 2001.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 9 Muestreo en Auditoría. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, III Edición marzo de 2001.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 14 Evaluación de la Estructura del Control Interno. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, III Edición marzo de 2001.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 22 Carta Compromiso de Auditoría. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, X Edición junio de 2000.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 33 Dictámenes Especiales. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, IX Edición octubre de 2000.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Norma de Auditoría No. 43 Auditoría de Cumplimiento para Entidades Gubernamentales. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, IV Edición agosto de 2000.

Palma Sandoval, Álvaro Enrique. 100 Años de Zacapa y sus antecedentes históricos. Guatemala: Editorial Pineda Ibarra 1973.

Sede de la VI Sesión de la Asamblea General de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OLACEFS .Guatemala 2000.

APÉNDICES

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL, ZACAPA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. ¿Existe algún tipo de organigrama específico dentro de la empresa?

Si X No _____

¿Qué tipo de organigrama?

Vertical X

Horizontal _____

Otros _____

2. ¿Existen políticas concretas dentro de la empresa?

Si X No _____

¿Cuáles son?

- Servicios que presenten 2 meses de atraso se suspende el servicio .
- Formar libro de control de entrada y salida
- Para solicitar permiso se llena formulario con un día de anticipación.

3. ¿Existen objetivos específicos dentro de la empresa u otro tipo de objetivos?

Si X No _____

Cuál: _____

4. ¿Su empresa pertenece al sector público o al sector privado?

Sector Público: X

Sector Privado: _____.

5. ¿Cuántos empleados laboran en su empresa?

De 1 – 2 _____

De 3 – 4 _____

Más de 4 X

6. ¿Cuáles son los caros que existen dentro de la misma?

Gerente, Subgerente, Tesorero, Jefe de Mantenimiento, Jefe de Laboratorio,
Jefe de Mantenimiento de Edificios Municipales, Encargado de Informática.

7. ¿Cuáles son las atribuciones de cada empleado?

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - <u>Mantenimiento de la red</u> . | - <u>Pago a Proveedores</u> . |
| - <u>Pago a Proveedores</u> . | - <u>Autorización de Pago de Planillas y</u> |
| - <u>Calibración de Contadores</u> | <u>Proveedores</u> . |
| - <u>Elaboración de Planillas</u> . | - <u>Orden Administrativo</u> . |

8. ¿Existe alguna autoridad que intervenga directa o indirectamente en los servicios que presta su empresa?

9.

Si X No _____

¿Qué tipo de autoridad? Señor Alcalde .

10. ¿Cuál es el objetivo general de la empresa?

- Prestar un mejor servicio .
- _____

11. ¿Se aboca usted con instituciones u organizaciones de otra índole, para poder llevar a cabo el trabajo o servicio que presta su empresa?

Si X No _____

¿Qué instituciones? INFOM, C.N.E.E.

12. Las instituciones con que usted trabaja son:

Públicas	<u>X</u> .
Privadas	_____
Otras	_____

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Jennipher Carola Vargas Urzúa.

Cargo que desempeña: Tesorero.

ÁREA DE RECEPTORÍA

1. ¿Existen políticas en el manejo de cobro?

Si X No _____

2. ¿Los recibos que utilizan van por orden correlativo?

Si X No _____

3. ¿Cuántos talonarios se utilizan por cobro?

4 diarios.

4. ¿El número de talonarios que utilizan va por orden correlativo?

Si X No _____

5. ¿Existe un responsable en la entrega de los talonarios?

Si X No _____

6. ¿Se obtiene de forma regular el saldo de pagos de los clientes?

Si _____ No X

7. ¿Se envían avisos de cobro mensualmente a los usuarios?

Si X No _____

8. ¿Cuál es el procedimiento de cobros empleado?

Al detectar la deuda con un máximo de dos meses se envía carta de cobro para cancelar, a falta de visita del usuario se suspende el servicio.

9. ¿Se identifica inmediatamente los importes incobrables?

Si X No

10. ¿Se registran los intereses ganados?

Si X No

11. ¿Cuál es la forma de realizar los cobros?

Efectivo X Cheque Otros

12. ¿Los cobros en efectivo se depositan diariamente en totalidad?

Si X No

13. ¿Está centralizada la responsabilidad de cobros por una sola persona?

Si X No X

14. ¿Existen personas para poder cobrarle a los usuarios en el horario de almuerzo?

Si X No

Cuántos: 2 .

15. ¿Existe una persona específica que se encargue del manejo de la llave donde se encuentra el dinero?

Si X No

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la persona entrevistada: Jennipher Carola Vargas Urzúa .

Cargo que desempeña: Tesorero .

ÁREA DE NÓMINAS DE EMPLEADOS

No.	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen contratos con los empleados?	X		Y presupuestados
2	¿Quién se encarga de contratar a los empleados?			El Gerente
3	¿Quién autoriza el pago a los empleados?			El Gerente
4	¿Se tiene archivo de las fichas del personal contratado	X		
5	¿Se lleva un registro de libros de salarios?		X	
6	¿Se efectúa en contabilidad una cuenta para reserva de indemnización?		X	
7	¿Se tiene algún seguro para los empleados?		X	
8	¿Se autoriza pago de horas extras a los empleados?	X		Sólo si fuera necesario
9	¿Están inscritos los empleados al I.G.S.S.?		X	
10	¿Están inscritos los empleados al IRTRA e INTECAP		X	
11	¿Existe algún procedimiento para conceder anticipos?		X	No hay anticipos
12	¿Existen procedimientos para el ascenso de un empleado?		X	
13	¿Se exige que los empleados tomen vacaciones cada año?	X		
14	¿Se indemniza anualmente a los empleados?		X	
15	¿Bajo qué renglón se encuentran los empleados?			Algunos 011 Algunos 022
16	¿El pago de los empleados se realiza?			
	a. Quincenal	X		
	b. Mensual			
	c. Depositán en Banco			
17	¿A los empleados se les paga a través de?			
	a. Cheque	X		
	b. Efectivo			
18	¿Existen aumentos anuales de sueldo?		X	
19	¿Existe algún empleado que no esté cumpliendo con la función que estipula el contrato?		X	
20	¿Se le otorgan incentivos o bonos a los empleados por eficiencia en su trabajo?		X	

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Jennipher Carola Vargas Urzúa

Cargo que desempeña: Tesorera

ÁREA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN (Tesorero)

No.	Preguntas	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Qué porcentaje utiliza para la amortización en gastos de organización?		X	
2	¿Se realizan gastos anticipados?		X	
3	¿Se presentan constancias de gastos de viáticos?	X		
4	¿Existe un control para el pago de dietas?	X		
5	¿Existe un control del manejo del rubro papelería y útiles?	X		

¿Existe un margen para el pago de viáticos? Sí Q.125.00

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la persona entrevistada: Jennipher Carola Vargas Urzúa.

Cargo que desempeña: Tesorero.

ÁREA DE TESORERÍA

1. ¿Se registran ingresos de efectivo diario?
Si X No _____
2. ¿Existen comprobantes autorizados de ingresos y egresos de efectivo?
Si X No _____
3. ¿Cuántas cuentas autorizadas utiliza la empresa?
1 cuenta _____
2 cuentas _____
2 ó más _____
4. ¿Están las cuentas bancarias a nombre de la empresa?
Si X No _____
5. ¿Qué tipo de cuenta utiliza la empresa?
a. Depósitos Monetarios X .
b. Ahorro Corrientes _____
c. Otros _____
6. ¿Existen firmas mancomunadas?
Si X No _____
7. ¿Se efectúan todos los desembolsos mediante chequeras?
Si X No _____
8. ¿Existe alguna persona encargada de recoger las chequeras?
Si X No _____

¿Quién? El Tesorero .
9. ¿Se giran cheques al portador?
Si X No _____

10. Los cheques que se extiende son:

Negociables _____
No negociables X .

11. ¿Se firman los cheques únicamente después de que éstos hayan sido debidamente llenados?

Si X No _____

12. ¿Existe control de cheques anulados?

Si X No _____

13. ¿Cuál es el lapso para la elaboración de conciliaciones bancarias?

Bimestral _____ Semestral _____
Trimestral _____ Mensuales X .

14. ¿Se lleva un control sobre las boletas de depósitos?

Si X No _____

15. ¿Se registran los intereses bancarios?

Si X No _____

16. ¿Existen voucher para el control de la emisión de cheques?

Si X No _____

17. ¿Se emplea un fondo para caja chica?

Si X No _____

18. ¿Cuál es el gasto mínimo y máximo para caja chica?

Mínimo _____ Máximo Q. 600.00 .

19. ¿Existe algún procedimiento para el reembolso de caja chica?

Si X No _____

¿Cuál? Proformas, órdenes de compra, facturas .

20. ¿Se operan todos los fondos que ingresa en la cuenta de Caja, Bancos; o existe otra?

Si X No _____

¿Cuál? _____

21. ¿Se aceptan cheques prefechados?

Si X No _____

22. ¿Con qué banco trabaja la empresa?

 BANORO, BANRURAL y Crédito Hipotecario Nacional .

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la persona entrevistada: Carlos Humberto Pineda Monroy.

Cargo que desempeña: Contador General.

ÁREA DE INVENTARIOS

1. ¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?

Si X No _____

2. ¿Cuál es el método que utiliza para registrar los inventarios?

PEPS.

3. ¿Existe bodega para almacenar los materiales?

Si X No _____

4. ¿Se autoriza la compra de materiales?

Si X No _____

5. ¿Existe un responsable para abastecer el departamento de inventario?

Si X No _____

Quién Encargado de Bodega.

6. ¿Otorgan crédito los proveedores a la entidad?

Si X No _____

7. ¿Se efectúan compras?

a. Efectivo X.

b. Al crédito X.

8. ¿Se lleva un control de orden de compra de inventario?

Si X No _____

9. ¿Las órdenes de compra las realiza persona o varias?

Si X No _____

Quién: Encargado de Bodega.

10. ¿Se realizan cotizaciones para compra de mercadería?

Si X No _____

11. ¿Se cotejan las órdenes de compras con facturas?

Si X No

12. ¿Existe algún archivo permanente de inventarios?

Si X No

13. ¿Existe un control de inventario mínimo necesario para realizar nueva compra de mercadería?

Si X No

14. ¿Se da de baja periódicamente a los inventarios obsoletos?

Si No X .

15. ¿Existe solicitud de orden para poder deshacerse de los materiales no utilizados?

Si X No

16. Las compras se realizan por:

- a. Antecedentes de los proveedores X .
- b. Calidad del producto X .
- c. Precio X .
- d. Plazo de entrega de la mercadería X .
- e. Forma de entrega de la mercadería X .

17. ¿Cuál es el manejo de una orden de compra cuando ya ha sido utilizada?

- a. Ser numeradas: X .
- b. Son archivadas: X .
- c. De cuántas copias constan: 2 .

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Carlos Humberto Pineda Monroy

Cargo que desempeña: Contador General

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

No.	Preguntas	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Están actualizados los inventarios de activos fijos?	X		
2	¿Existe una tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene a su cargo el activo fijo?	X		
3	¿Aplica el porcentaje de depreciaciones en base a la ley?		X	
4	¿Existe un seguro para la protección de activos fijos?		X	
5	¿Se realiza una inspección física periódica de activos fijos?		X	
6	¿Están identificados los activos fijos de la empresa?		X	
7	Las instalaciones de la entidad son:		X	
	a. Propias		X	
	b. Arrendadas	X		
8	¿Se le da el mantenimiento adecuado a los activos fijos?	X		

¿Qué métodos de depreciación utiliza? Ninguna.

¿Qué tipo de activos fijos poseen? Tangible.

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Carlos Humberto Pineda Monroy
Cargo que desempeña: Contador General

PASIVO A CORTO PLAZO

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan los pagos correspondientes en la fecha estipulada?		X	
2	¿Se reciben periódicamente los estados de cuentas de los proveedores?		X	
3	¿Se verifican las confirmaciones recibidas de los saldos de cuentas por pagar por cualquier diferencia?		X	
4	¿Se comparan de forma regular los informes mensuales de los proveedores con las partidas de pasivos correspondientes?	X		
5	¿Otorgan descuentos los proveedores por pronto pago y qué tipo de descuento?		X	

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Carlos Humberto Pineda Monroy .

Cargo que desempeña: Contador General .

ÁREA DE CONTABILIDAD

No.	Preguntas	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿A qué impuestos está afecta la empresa?			
	a. ISR			
	b. IEMA			
	c. IVA	X		
	d. EXENTO ISR	X		
2	¿Se declaran en fecha ordinaria los impuestos?	X		
3	Los libros contables están:		-	En proceso
	Autorizados			Hojas movibles
	Habilitados			
4	¿Qué libros contables maneja la empresa?		-	
5	¿Están actualizados los libros contables?		-	
6	¿Utilizan documentos especiales como?			
	✓ Recibos	X		
	✓ Notas de Crédito		X	
	✓ Notas de Débito		X	
	✓ Facturas especiales		X	
7	¿Se contabilizan los impuestos?	X		
	¿Se han presentado declaraciones de impuestos en fecha extraordinaria?		X	

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la persona entrevistada: Anner Arturo Vargas Castillo .

Cargo que desempeña: Jefe de Mantenimiento .

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. ¿A qué se dedica el Departamento de Mantenimiento?

Se dedica a cubrir emergencia en la red eléctrica las 24 horas, a realizar las ampliaciones y Proyectos cuando los autoriza la gerencia, mantenimiento del alumbrado público.

2. ¿Cuántas personas trabajan en es Departamento de Mantenimiento?

23 personas (1 Jefe del Departamento, 9 Electricistas, 6 Ayudantes de Electricistas, 1 Chapeador, 4 pilotos, 2 Radio Operadores)

3. ¿Existen vehículos al servicio del Departamento de Mantenimiento?

3 camiones (2 camiones en funciones y 1 camión en el taller)

4. ¿Reciben capacitaciones de acuerdo a la actividad que realizan?

Se han hecho solicitudes a la Gerencia en administraciones pasadas y no hemos recibido respuesta alguna sobre ello; las cuales vendrían a ser de gran beneficio tanto para la empresa como para el usuario.

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Rony Donaldto Franco González.

Cargo que desempeña: _____.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. ¿Cuántas personas laboran en este departamento?

4.

2. ¿Qué cargos tienen?

1 Encargado de Informática.

3 Auxiliares de Informática.

3. ¿Cuál es la función que desempeña cada uno de ellos?

Digitar las lecturas, elaborar listados de corte, órdenes de rectificación de lecturas,
elaboración de proformas

4. ¿Existe alguna conexión con otro departamento para el trabajo que realiza cada uno?

Si X No _____

5. ¿Qué departamento les proporciona la información para elaborar su trabajo?

Laboratorio (lectura).

6. ¿Qué tipo de documentos son los que procesan?

Talones de lecturas.

7. ¿A dónde es enviada la información que procesan?

Kardex.

8. ¿Los documentos que utilizan para procesar información es devuelta o es archivada?

Es devuelta a los lectores.

9. ¿Qué tipo de archivo utilizan?

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Jennipher Carola Vargas Urzúa.
Cargo que desempeña: Tesorero.

DEPARTAMENTO DE KARDEX

1. ¿A qué se dedica este departamento?

Ingresar y abonar lecturas de los usuarios en tarjetas de cuenta corriente.

2. ¿Cuántas personas trabajan en el departamento de Kardex?

7

3. ¿Cuántas personas se encargan de abonar los pagos de los usuarios?

3

4. ¿Con qué frecuencia abonan los pagos del usuario?

A diario

5. ¿Cuántas personas ingresan lecturas de contadores?

4

6. ¿Con qué frecuencia ingresan lecturas de contadores?

A diario

7. ¿Cuántas personas se quedan trabajando en horario de almuerzo?

3

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

**EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nombre de la persona entrevistada: Alba Luz Morales Córdón

Cargo que desempeña: Secretaria

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

1. ¿A qué se dedica el Departamento de Laboratorio?

Instalar servicios nuevos y quitar contadores parados, calibrarlos.

2. ¿Cuántas personas trabajan en el Departamento de Laboratorio?

10 trabajadores

3. ¿Existe una persona encargada para entrada y salida de contadores?

1 persona. Oscar Quintanilla

4. ¿Presentan solicitud para colocación de contadores?

Si

5. ¿Cuántas personas instalan contadores?

4

6. ¿Se queda alguna persona en el Departamento de Laboratorio a la hora de almuerzo?

No

7. ¿Existen vehículos al servicio de este departamento?

Si

PT. _____

Hecho: _____ Fecha _____

Revisado: _____ Fecha _____

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la persona entrevistada: Nori Azucena Murga de Guerra.

Cargo que desempeña: Secretaria.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. ¿Existen norma y procedimientos administrativos por escrito para el personal?

Si X No _____

2. ¿Existe un manual de funciones por departamento?

Si _____ No X.

3. ¿Existe reglamento de trabajo por escrito?

Si X No _____

4. ¿Existe nomenclatura bancaria?

Si X No _____

5. ¿Se realiza algún tipo de inspección interna de las operaciones que realiza el personal?

Si X No _____

De qué tipo: Técnica y ocular.

6. ¿El personal recibe capacitaciones frecuentemente, de acuerdo a las funciones asignadas?

Si X No _____

OBSERVACIONES:

Existe un manual de Servicio al Usuario

✓ Se realicen capacitaciones a los diferentes departamentos.

✓ Se motive e incentive al personal de acuerdo a su capacidad, con ascensos.

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA
12 AVENIDA 2-03 ZONA 1, ZACAPA
TELÉFONO 941-0480

Zacapa, marzo de 2004

Señor (a)

Estimado señor (a)

Según registros al 31 de diciembre de 2003 encontramos que tiene _____ meses de atraso en pago de energía eléctrica según estado de cuentas, favor de indicarnos si está de acuerdo con el mismo dirigiendo su respuesta a nuestras estudiantes auditoras.

Agradecemos de antemano la cooperación que proporcione, indicándolo que esta carta tiene por objeto solucionar y poder controlar las posibles diferencias que pudieran existir en la cartera de clientes.

Atentamente,

César Herminio Vásquez
Sub-Gerente

_____ meses atrasados al 31 de diciembre de 2003, aparece en los registros de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, en concepto de energía eléctrica.

CORRECTO ()

INCORRECTO ()

OBSERVACIONES: _____

ANEXOS



**GENERAL DE CUENTAS
GUATEMALA C.A.**

ANEXO 1

SOLICITUD DE CORRELATIVIDAD DE FORMULARIOS

FECHA: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD: _____

DEPARTAMENTO: _____

NÚMERO DE CÓDIGO MUNICIPAL: _____

CUENTADANCIA: _____

IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO	CANTIDAD IMPRIMIR	A NUMERACIÓN DE FORMULARIOS A IMPRIMIR		SERIE
		DEL	AL	

IMPRESIÓN QUE EFECTUARÁ LA IMPRESIÓN: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

NOMBRE DEL TESORERO
MUNICIPAL

SELLO

FIRMA DEL TESORERO

NOMBRE DEL ALCALDE
MUNICIPAL

SELLO

FIRMA DEL ALCALDE

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

AUTORIZACIÓN DE CORRELATIVIDAD DE FORMULARIOS A IMPRIMIR

NOMBRE DEL ENCARGADO
ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

SELLO

FIRMA DEL ENCARGADO
ADMINISTRATIVO

NOTA: LA FIRMA DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACIÓN, ES ÚNICAMENTE PARA CONTROL DEL CORRELATIVIDAD DE FORMULARIOS, LA AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN, ESTARÁ A CARGO DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE TALONARIOS.

(ACUERDO No. A-71-99)

ANEXO 2

FORMA 200-B

No.0411304

SERIE “B”
OFICINA _____
LUGAR _____
DEPARTAMENTO _____
CAJA _____

ORIGINAL BLANCO
DUPLICADO ROSADO
TRIPLICADO AMARILLO

SE CONSERVARÁ EN LA OFICINA PARA
FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20 _____

1 DÍA	2 CUENTAS CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE	3 FORMA No.	NUMERACIONES USADAS		6 SUMAS PARCIALES	7 SUMAS TOTALES
			4 DEL No.	5 AL No.		

ANEXO 3

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA

CONTADOR No. _____ CUENTA No. _____

APRECIABLE CONSUMIDOR, LA LECTURA DE SU CONTADOR AL DÍA _____

DE _____ DE _____ ES:

LECTURA ANTERIOR: _____

LECTURA ACTUAL: _____

REPORTE CON UNA "X" EL PROBLEMA DEL SERVICIO

DIRECTO

☐

CORTADO

☐

HURTO

☐

OTROS:

FIRMA LECTOR

LECTURA No. 1380880

EL ATRASO EN SUS PAGOS LE OCASIONARÁ EL 8% DE RECARGO POR MORA.

ANEXO 4

No. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
TARIFA	
CONSUMO	
CONCEPTO	TOTAL
ALUMBRADO PARTICULAR ALUMBRADO PÚBLICO ALUMBRADO EXTRA INSTALACIONES REINSTALACIONES APORTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS OTROS	
TOTAL EN LETRAS	

EMPRESA
ELÉCTRICA
MUNICIPAL

ZACAPA
GUATEMALA
NIT: 643434-7

FORMA 7-B
ESPECIAL DE
INGRESOS
SERIE “A”

RECIBO POR CONSUMO DE
ENERGÍA ELÉCTRICA

A- No.
CÓDIGO JURISDICCIONAL R-19 6901
No. DE CONTADOR MULTIPLICADOR KWH
No.DEMANDOMETRO MULTIPLICADOR KW

(f) _____ (f) _____ ZACAPA, DÍA _____ MES _____ AÑO _____
ENTERANTE RECEPTOR

ORIGINAL: ENETERANTE

ANEXO 5

CONTROL DE MATERIALES DE BODEGA

OBRA: _____

CLAVE: _____

PROGRAMA _____

ARTÍCULO _____

FECHA			PROCEDENCIA O DESTINO	UNIDADES			COSTO UNITARIO	VALOR						NÚMERO DE		
Día	Mes	Año		Entrada	Salida	Existencia		Ingreso		Egreso		Saldo		Solicitud	Factura	Vale

OBSERVACIONES:
