

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

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA
MUNICIPAL DE ZACAPA POR EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2005**

INTEGRANTES

**CINDI CAROLINA BARAHONA SÚCHITE
ALEYDA MARIELA PALMA URRUTIA
DEISY FABIOLA PÉREZ SÚCHITE
JIMMY ALEXANDER VARGAS SALGUERO
GONZALO SAMUEL VILLATORO RECINOS**

RESUMEN

La auditoría tiene como objetivos generales evaluar si los estados financieros (balance general y estado de resultados) de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa se realizan con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para determinar la razonabilidad de los resultados y verificar si en el sistema de control interno de la entidad se aplican las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Como objetivos específicos se definieron los siguientes: a) Evaluar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad (balance general, estado de resultados y flujo de efectivo) por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento, b) Verificar si los procedimientos contables establecidos en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados están siendo aplicados adecuadamente c) Verificar si la estructura del control interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa se adapta a las normas generales de controles internos establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, d) Determinar si las leyes y reglamentos a los que esta sujetos la EEMZA se cumplen adecuadamente.

El ente fiscalizador de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa es la Contraloría General de Cuentas y por lo cual la empresa adopta las prácticas contables emitidas por dicha institución.

El período auditado fue del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.

Los resultados obtenidos por medio de la auditoría permitieron recabar evidencia suficiente y competente, para poder fundamentar la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Se evaluó el control interno, se planificó la auditoría y se seleccionaron las áreas a examinar, identificándose las debilidades que permitieron evaluar el grado de confiabilidad, naturaleza, alcance y oportunidad de la aplicación de la auditoría.

Según el estudio y evaluación del control interno, se consideró auditar las cuentas de caja y bancos, cuentas por cobrar, almacén de suministros y servicios, instalación de red de distribución eléctrica, obligaciones por pagar, gastos administrativos y operacionales y la pérdida del período; de acuerdo con Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Las limitaciones encontradas en la auditoría fueron de carácter administrativo debido a que el arqueo a las receptoras, no se permitió seleccionar a quien efectuárselo y se autorizó después de que la receptora había realizado el corte de caja. Se solicitó a informática el informe de pago de los usuarios comerciales, los recibos de pago o en su defecto los convenios de ampliación

del plazo de crédito de usuarios comerciales de mayor demanda y no fueron proporcionados. En el rubro de instalación y red de distribución eléctrica no se pudo verificar la integración del mismo, debido a su volumen y ubicación.

El balance general y estado de resultados de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, presentan razonablemente la situación financiera de la entidad a excepción del rubro de cuentas por cobrar. Se determinó que la estructura de control interno no se adapta adecuadamente a lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y que no cumple con algunas disposiciones a los que está sujeta.

Se recomienda que la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa desarrolle e implemente los procedimientos de control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas de acuerdo a lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental para un mejor control y funcionamiento.

INTRODUCCIÓN

El Seminario Integración Profesional constituye una experiencia formativa, que 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 se basa en las actividades que desarrolla la entidad, así como también las disposiciones legales a las que está sujeta.

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 trabajo desarrollado está conformado por tres capítulos que hacen referencia a elementos de apoyo metodológico y resultados de la auditoría desarrollada; los cuales se detallan a continuación:

CAPÍTULO I: Marco Metodológico, se incluye la información general de la entidad auditada Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, considerando los siguientes aspectos: denominación, antecedentes, domicilio de sus oficinas, estructura organizacional. Así como los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación del control interno, plan de auditoría general, el alcance y limitaciones en el trabajo realizado.

CAPÍTULO II: Marco Teórico, en el cual se plasmaron los fundamentos teóricos, legales y conceptuales que contribuyen a comprender los resultados de la auditoría.

CAPÍTULO III: Resultados de la Auditoría, se presentan los resultados de la auditoría que incluyen: dictamen, estados financieros básicos (balance general y estado de resultados) carta a la gerencia, observaciones y notas a los estados financieros

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

Debido a la importancia de conocer las características de la entidad y sus principales actividades, se realizó un estudio preliminar a la misma, del cual se obtuvo la información siguiente:

1.1.1 Denominación

La entidad auditada se denomina Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, que puede abreviarse EEMZA.

1.1.2 Antecedentes¹

En Acuerdo Gubernativo del Congreso de la República de Guatemala de fecha 7 de abril de 1924, se autorizaron fondos para la adquisición de ochocientas acciones para la formación de la EEMZA, cuya compra se autorizó por medio de Acuerdo Gubernativo del 14 de noviembre de ese mismo año.

Desde su inicio y hasta el año de 1941, la EEMZA operó como una sociedad anónima, pero debido a 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 describen a continuación:

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

¹ Concejo Municipal de la Municipalidad de Zacapa. Acuerdo de modificación del estatuto de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Acta número 26-2005 de fecha 16 de marzo de 2005.

- c) La municipalidad en su sesión No. 33 del 2 de agosto de 1941 dio a conocer el Acuerdo Gubernativo del 11 de agosto de 1941, por el que fue declarada Empresa Eléctrica Municipal.
- d) El 21 de noviembre de 1996 se firma el Decreto 93-96 del Congreso de la República de Guatemala en donde se estipula la nueva ley general de electricidad.

En la actualidad la Empresa Eléctrica Municipal compra energía en bloque al Instituto Nacional de Electrificación (INDE), la cual distribuye y vende a los consumidores domiciliarios y comerciales de la cabecera departamental y aldeas del municipio de Zacapa. Para el suministro de energía en bloque existen puntos de entrega y cada punto cuenta con un contador con demandómetro, el que sirve para medir energía y fuerza motriz.

Además, la Empresa Eléctrica Municipal proporciona servicio de energía a cincuenta y tres sectores, de los cuales nueve corresponden al casco urbano y cuarenta y cuatro al área rural, que hacen un total de trece mil ciento cincuenta y un usuarios.

El cobro de energía se calcula con base en las tarifas que se describen a continuación.

CUADRO 1 TARIFAS POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Tarifa	Usuarios
0 a 100 Kws.	
BTD (Baja tensión demanda)	2
BTS (Baja tensión social)	7,702
MTD (Media tensión demanda)	2
Total de usuarios de 0 a 100	7,706
101 a 300 Kws.	
BTS (Baja tensión simple)	4,282
MTD (Media tensión demanda)	5
Total de usuarios de 101 a 300	4,287
301 Kws. en adelante	
BTD (Baja tensión demanda)	12
BTS (Baja tensión simple)	1,088
MTD (Media tensión demanda)	58
Total de usuarios de 301 en adelante	1,158
Total general de usuarios	13,151

Fuente: Departamento de informática, EEMZA

Dentro de la cuota por servicio de energía eléctrica, la EEMZA cobra los arbitrios e impuestos siguientes:

- a) 12 % de arbitrio municipal por alumbrado público del municipio y sus aldeas según acta No. 16-2005 del Concejo Municipal de la Municipalidad de Zacapa de fecha 1 de noviembre de 2005.
- b) Arbitrio municipal de carga por consumidor de 0 a 300 Kws. Q 6.00 de 301 en adelante Q 7.3388.
- c) Impuesto al Valor Agregado del 12% sobre el consumo alumbrado particular, alumbrado público, alumbrado extra, instalaciones y reinstalaciones.

1.1.3 Domicilio

La Empresa Eléctrica Municipal se encuentra ubicada en la 12 avenida 3-02 zona 1, municipio de Zacapa del departamento de Zacapa.

1.1.4 Objeto de la entidad

El objeto de la empresa Eléctrica Municipal de Zacapa es la compraventa de energía eléctrica para uso público y privado.

1.1.5 Estructura organizacional

Los órganos de decisión, coordinación y administración de la EEMZA son el Concejo Municipal, la Junta Administradora, la Gerencia, la Subgerencia y el Secretario. La empresa cuenta con un organigrama oficial el cual refleja los niveles jerárquicos y las relaciones de autoridad y responsabilidad entre sus unidades administrativas.

1.1.6 Órganos de administración

a) Concejo Municipal

Tiene como función primordial supervisar, evaluar y fiscalizar las funciones de la EEMZA.

b) Junta Administradora

Tiene como función principal velar por el mejor funcionamiento y todas las disposiciones que emanen de la EEMZA el cumplimiento del mismo, siempre que éstas no estén en desacuerdo con el reglamento de la empresa y las leyes generales que rigen la materia. Está integrada por un

presidente, quien es el alcalde municipal, un vicepresidente quien es el concejal 1º, ocho directores integrados por los síndicos 1º y 2º y los concejales del 2º al 7º.

c) Gerencia general

Desempeña funciones básicas de administración y representación legal de la empresa. La administración es ejercida por el alcalde municipal, quien funge como gerente y representante legal de la misma.

d) Subgerencia

Está encargada de ejecutar las instrucciones emanadas del gerente, contribuir a la adecuada administración de los recursos de la EEMZA, diseñar proyectos para la ampliación, remodelación e introducción del servicio de energía eléctrica en áreas que sean necesarias.

e) Secretario

Tiene como función asistir a todas las sesiones de la Junta Administradora, con voz informativa pero sin voto, desempeñar cualquier otra función que sea asignada por la Junta Administradora o el Gerente General, redactar las memorias anuales de labores de la EEMZA.

1.1.6.1 Órganos de apoyo administrativo²

a) Órgano administrativo

Tiene a su cargo la recepción, clasificación, contestación y archivo de la correspondencia, atender las peticiones del gerente, subgerente y secretario de la EEMZA. Para cumplir con sus obligaciones contará con las siguientes oficinas: secretaría, recursos humanos, comunicación social, orientación e información al cliente y archivo general.

b) Tesorería

Sus funciones están constituidas esencialmente por el control de los ingresos y gastos de la EEMZA, elaborar la caja fiscal, controlar mediante pagos el movimiento de kárdex, el movimiento de pagos y saldos de usuarios, llevar computarizadas las actividades referidas, comprar y pagar todos los servicios de: materiales, suministros, maquinaria y equipo que se requieran, así como

² Concejo Municipal de la Municipalidad de Zacapa. Acuerdo de modificación del estatuto de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Acta número 25-2005.

pagar las obras que se ejecuten por administración o mediante la contratación de empresas privadas con o sin intermediación de organizaciones no gubernamentales. Deberá llevar un control sobre los ingresos y salidas del almacén de materiales y suministros. El encargado de este departamento se constituye como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas. Para el desempeño de sus actividades el departamento de tesorería cuenta con las siguientes oficinas: receptoría, kárdex, informática, compras y almacén.

b.1 Receptoría

Tiene como función atender a los usuarios en ventanilla para el cobro o recepción del pago por servicios eléctricos.

b.2 Informática

Tiene como función el ingreso de lecturas, mantenimiento del equipo de cómputo, funcionamiento y mantenimiento de los módulos instalados en los diferentes departamentos.

b.3 Compras

Posee bajo su responsabilidad los pedidos, cotizaciones de los artículos utilizados en el área administrativa y operativa de la empresa.

b.4 Almacén

Tiene como función principal la responsabilidad de velar por todos los materiales, equipo y demás efectos que se encuentren en servicio o instalados, siempre que hayan sido recibidos por él, asimismo al final de cada ejercicio fiscal, en unión al tesorero, practica el inventario del almacén, para lo cual utiliza la tarjeta de control de materiales y suministros.

c) Contabilidad

Tiene como atribuciones realizar computarizadamente las compras y las ventas de energía eléctrica, el control de las lecturas de consumo de energía eléctrica, la elaboración del presupuesto y el control de su ejecución, la formulación de transferencias y modificaciones presupuestarias, hacer el inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la EEMZA, formular los informes financieros y no financieros que requieran el gerente o subgerente. El encargado de este departamento también se constituye como cuentadante de la Contraloría General de Cuentas. Para el desempeño de sus actividades cuenta con las oficinas de

presupuesto, inventarios, control de lectores, control de usuarios y control de deudas; actualmente sólo se encuentra en funcionamiento la oficina de lectores.

c.1 Control de lectores

Tienen a su cargo la lectura mensual de todos los contadores instalados de los consumidores para el registro de energía eléctrica consumida, utilizando para el efecto el formulario de informe de lectura.

1.1.6.2 Órganos de apoyo operativo

a) Jefe del departamento técnico

Es el encargado del mantenimiento de la red de distribución, efectuando la supervisión correspondiente al personal que tiene a su cargo el trabajo directamente.

b) Electricistas

Son los encargados de velar por el mantenimiento del servicio de energía eléctrica a los consumidores, así como del mantenimiento de la red de distribución el cual debe ser de calidad.

c) Pilotos

Son los responsables del manejo y cuidado de los vehículos que dispone la empresa para sus actividades diarias.

d) Encargado de laboratorio

Es el especialista de la calibración, revisión y reparación de contadores de los usuarios.

e) Conserje

Es el encargado de la limpieza y reparto de la correspondencia interna y externa.

1.1.7 Principales funcionarios y empleados

a) Junta Administradora

NOMBRE

Elder Vargas Estrada
 Adán Edilberto Franco Hernández
 Victor René de la Cruz Pineda
 Edgar René Orellana Barrera
 Elmer Adalberto Salguero García
 Carlos Antonio Godoy Gordillo
 Mario Alberto Mayorga López
 Jairo Alberto Lira Vásquez
 Mynor Amilcar Morales Vargas
 Edgar Leonel Martínez
 Julio Alberto Ramírez Mejía

CARGOS

Gerente
 Síndico I
 Síndico II
 Concejal I
 Concejal II
 Concejal III
 Concejal IV
 Concejal V
 Concejal VI
 Concejal VII
 Secretario

b) Funcionarios y empleados

César Herminio Vásquez
 Jennipher Carola Vargas Urzúa
 Josias Misraim Franco Méndez
 Carlos Pineda Monroy
 Jorge Armando Sotto Chigna

Subgerente
 Tesorera
 Auxiliar de tesorería
 Contador
 Encargado de informática

**Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
-EEMZA-
Organigrama general**

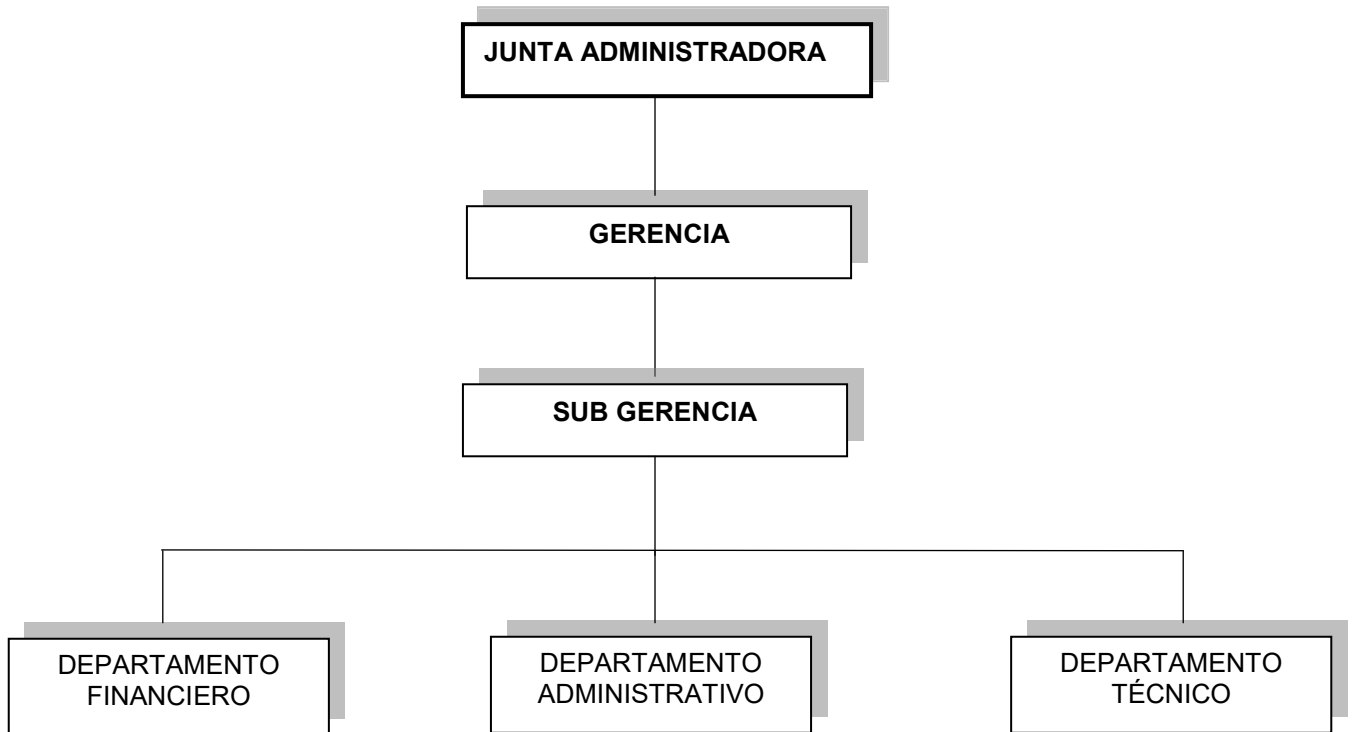


FIGURA 1: ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Departamento de Contabilidad.

**Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
-EEMZA-
Organigrama del departamento financiero**

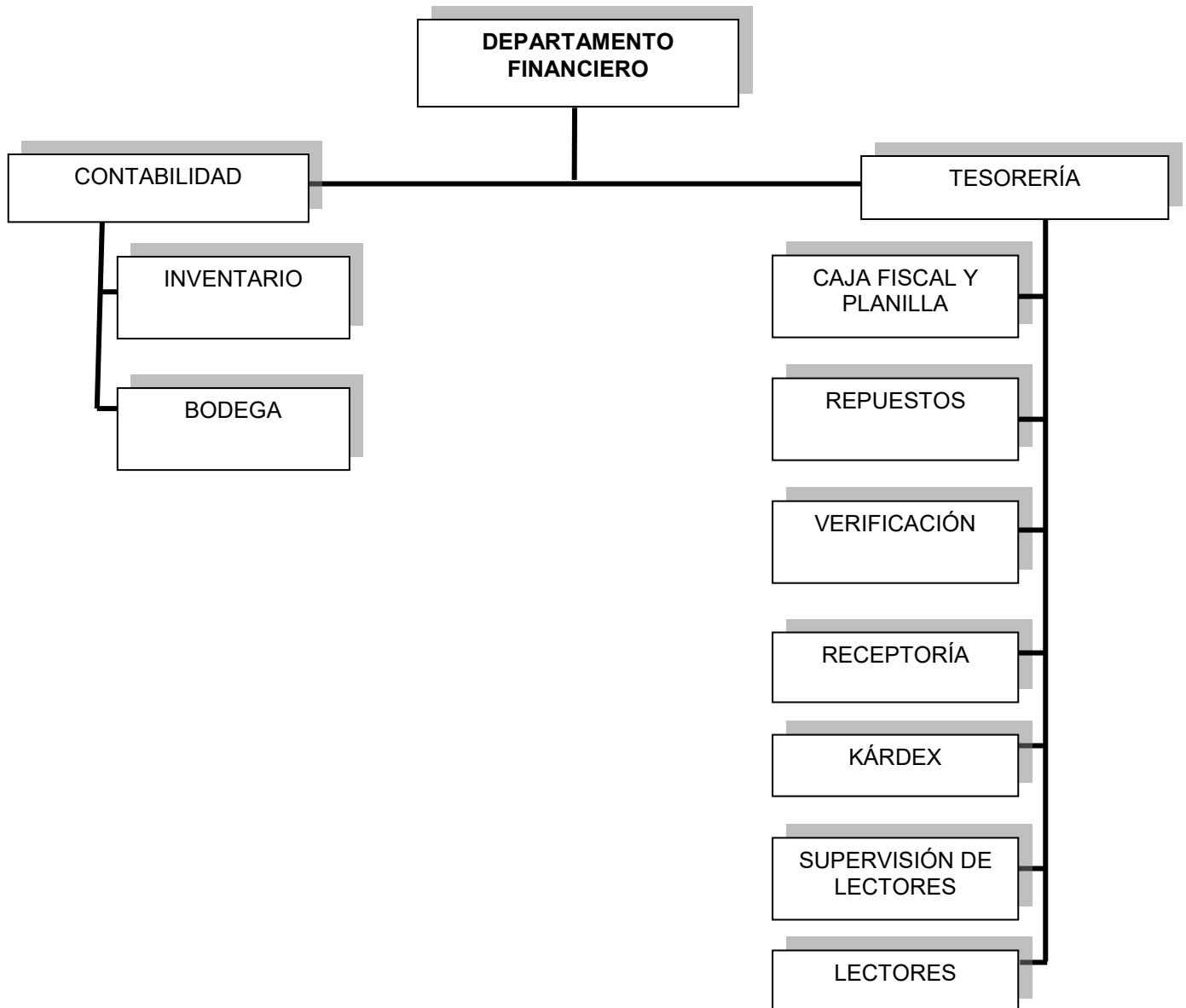


FIGURA 2: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.
Fuente: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Departamento de Contabilidad.

**Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
-EEMZA-
Organigrama del departamento administrativo**

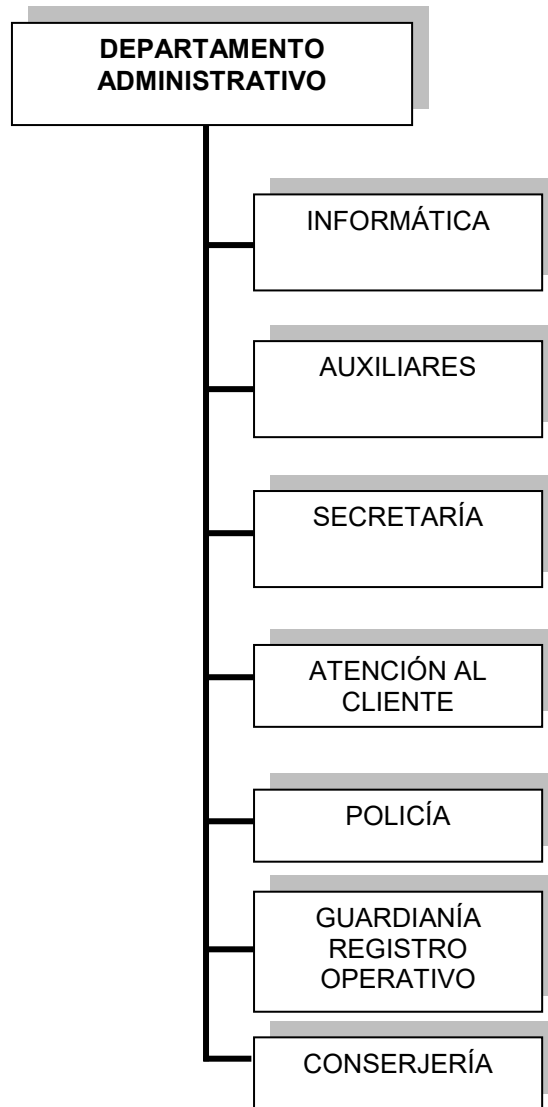


FIGURA 3: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Departamento de Contabilidad.

**Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
-EEMZA-
Organigrama del departamento técnico**

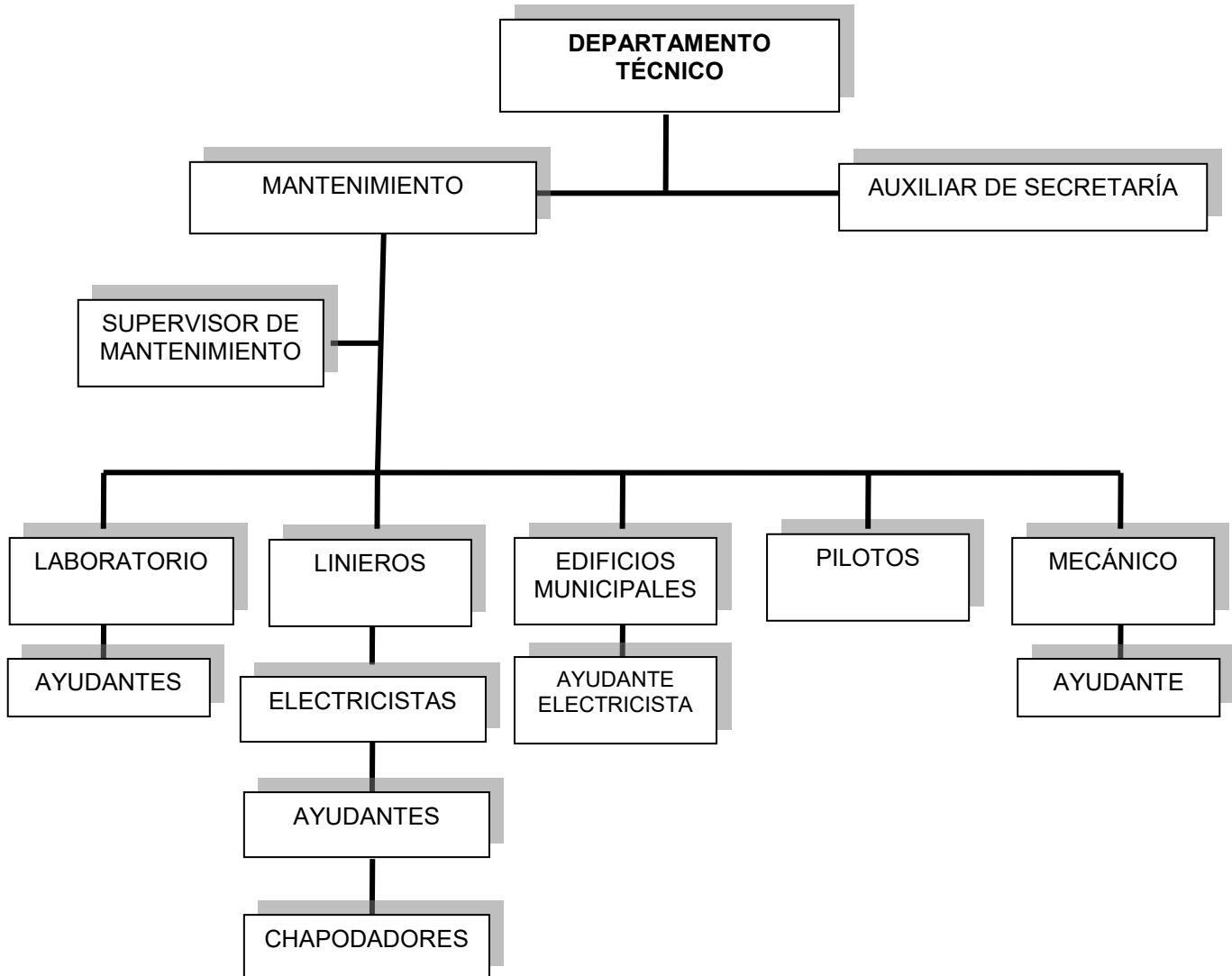


FIGURA 4: ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA.

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Departamento de Contabilidad.

1.1.8 Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 643434-7.

1.1.9 Resultados del período a auditar

Según el estado de resultados del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2005, el ingreso total asciende a diecisiete millones cuatrocientos cincuenta y dos mil doscientos veintisiete quetzales con veinticuatro centavos (Q 17,452,227.24), los gastos de administración y de operación ascienden a cinco millones setecientos ochenta y seis mil cuatrocientos cuarenta y seis quetzales con catorce centavos (Q 5,786,446.14), se observa una pérdida de ciento cincuenta y un mil quince quetzales y diecisiete centavos (Q 151,015.17), el costo de ventas integrado solamente por la cuenta energía eléctrica en bloque es una de las cuentas que más influyen en dicha pérdida, ya que posee el 68% de las ventas que se realizaron durante el período.

1.2 Objetivos de la práctica de auditoría

1.2.1 Objetivo general

- a) Evaluar si el balance general y el estado de resultados de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa se realizan con base en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para determinar la razonabilidad de los mismos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005.
- b) Determinar si en el sistema de control interno de la entidad se aplican las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Evaluar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad: balance general, estado de resultados y flujo de efectivo por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento.
- b) Verificar si los procedimientos contables establecidos en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados están siendo aplicados adecuadamente.
- c) Verificar si la estructura del control interno de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa se adapta a las normas generales de controles internos establecidos en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

- d) Determinar si las leyes y reglamentos a los que esta sujetos la EEMZA se cumplen adecuadamente.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

La evaluación de la estructura del control interno se realizó a través de entrevistas y cuestionarios, dirigido a las siguientes personas: subgerente, asistente de tesorería, contador general, jefe de informática y encargado de bodega. Los resultados obtenidos se detallan a continuación:

- a) La entidad no cuenta con un manual de funciones, en el cual se detallan las actividades que deberán realizarse en cada una de sus áreas o departamentos, indicando quién las realizará y su justificación, el mismo sirve de guía a los empleados para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades.
- b) Las principales fuentes de ingresos de la EEMZA son los pagos que realizan los usuarios de energía eléctrica.
- c) El control de ingresos y egresos de fondos lo fiscaliza la Contraloría General de Cuentas y se llevan por medio de registros en la caja fiscal formulario 200-B, de lo cual se presenta informe mensual a la misma.
- d) La entidad cuenta con un fondo de caja chica de quince mil quetzales (Q 15, 000.00), cuyos egresos de efectivo están respaldadas por facturas razonadas y firmadas por el solicitante. La cantidad máxima que puede pagarse con el fondo de caja chica es de quinientos quetzales (Q 500.00).
- e) El monto mínimo para la liquidación de la caja chica es de mil quinientos quetzales (Q 1,500.00) y el cheque se gira a nombre de la EEMZA.
- f) Existe una persona encargada para el control de las cuentas bancarias. La emisión de los cheques se lleva mediante firmas mancomunadas. Los cheques estropeados se conservan y se archivan en orden correlativo, además se lleva un control sobre los cheques que se encuentran en circulación.

- g) Se realizan conciliaciones bancarias, pero no son revisadas por una persona distinta a la que las elabora.
- h) Los procedimientos que utiliza el departamento de cobranza cuando un usuario se atrasa en los pagos son: comunicación por escrito, cuando existan dos meses de retraso se procede al corte del suministro.
- i) El recuento del efectivo ingresado en el día se realiza en el departamento de tesorería por una persona encargada, la cual realiza el depósito respectivo el mismo día.
- j) Los recibos de cobros (7-B, autorizados por la Contraloría General de Cuentas) entregados a receptoras son registrados en un libro de conocimientos llevado en el departamento de tesorería.
- k) La EEMZA realiza retención de fianza de cumplimiento a los empleados que recaudan y administran el efectivo, el cual se deposita en una cuenta bancaria específica.
- l) Para la compra, mantenimiento, reparaciones y bajas de activos fijos se necesita autorización de la gerencia general.
- m) Las compras que se realizan se justifican por medio de factura, en la cual se verifica el monto desembolsado y se compara con las órdenes de compra y de pago autorizadas por la gerencia general.
- n) Las facturas canceladas se envían al departamento de tesorería quien a su vez traslada al departamento de contabilidad para su registro contable.
- o) Existe un encargado para la elaboración de la nómina, el pago de sueldos se realiza de forma mensual con depósito a cuenta personal de cada empleado.
- p) La entidad cumple con los salarios mínimos y prestaciones que establece la ley, se realizan las retenciones de IGSS y plan de prestaciones del empleado municipal.
- q) Los agentes de seguridad de la EEMZA son los encargados de llevar control del ingreso y salidas del personal que labora en la entidad.

- r) Se realizan dos veces por mes arqueos de caja a cada receptora.
- s) El encargado de bodega tiene bajo su responsabilidad el resguardo y distribución de los materiales.
- t) No existen registros de activos fijos o fuera de servicio.

1.4 Planes generales de auditoría

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO NO. 2 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar la existencia de efectivo con los saldos registrados. - Comprobar la adecuada presentación y revelación del efectivo en los estados financieros. - Comprobar que el fondo de caja chica es utilizado para los fines que fue creado. - Realizar un recuento físico de los documentos que amparan los gastos de caja chica.	Revisión física del efectivo (arqueo) Revisión de los estados financieros Revisión del fondo de caja chica Inspección de documentos que amparen los gastos de caja chica Conciliar el saldo de caja y bancos con el que se presenta en los estados financieros	Inspección física del efectivo - Realizar arqueo de fondos: a caja chica y al departamento de receptoría. - Analizar los registros correspondientes al efectivo Realizar pruebas de egresos - Verificar que los documentos que amparan los gastos de efectivo se encuentren físicamente, que estén a nombre de la EEMZA y que correspondan al período. - Obtener estados de cuentas bancarias. - Obtener copias de las conciliaciones de las cuentas bancarias Examinar conciliaciones bancarias - Revisar conciliaciones bancarias	10/03/06	13:30 a 18:00	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO NO. 3 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
• Verificar que las cuentas por cobrar estén registradas. • Comprobar la autenticidad de las cuentas por cobrar. • Verificar el saldo de los usuarios morosos. • Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Verificación de los ingresos de las cuentas por cobrar. Verificación de los cobros realizados Revisión de los documentos que amparan las cuentas por cobrar.	Pruebas de cuentas por cobrar • Verificar los recibos de pago de los usuarios. • Verificar los cálculos aritméticos del saldo de receptoría y cotejarlo con el saldo del departamento de informática. • Revisar el saldo de los usuarios morosos. Prueba de deudores varios • Obtener listado de integración de los usuarios.	17/03/06	08:00 a 12:30	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO NO. 4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ALMACÉN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BASICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar que todos los ingresos de materiales que correspondan a los servicios que la entidad presta estén efectivamente recibidos. - Que los materiales se encuentren debidamente registrados en requisiciones y tarjetas de responsabilidad.	Revisión de requisiciones y tarjetas de responsabilidad.	- Evaluar archivo de requisiciones para verificar la salida de materiales. - Inspección de tarjetas de responsabilidad de cada empleado para verificar la existencia del activo fijo. - Verificar las facturas de materiales que ingresan al almacén.	24/03/06	13:30 a 18:00	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO NO. 5 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INSTALACIÓN DE RED Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BASICOS	FECHA	HORA	AUDITOR	TIEMPO
- Verificar el adecuado control de los materiales de red y distribución eléctrica. - Comprobar la adecuada presentación y evaluación en los estados financieros	Revisión registros contables y libros auxiliares Revisión de estados financieros	- Verificar la documentación de las salidas de la bodega - Verificar la integración de los equipos de instalación.	31/03/06	13:30 a 18:00	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO NO. 6 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE OBLIGACIONES A PAGAR

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BASICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar que la obligación haya sido contraída a nombre de la empresa. - Verificar que el saldo que aparece en los estados financieros sea razonable.	Revisión de convenios realizados con el INDE. Revisión de facturas enviadas mensualmente por el INDE.	- Revisión de documentos que amparen las obligaciones. - Cotejar facturas del INDE con el saldo que aparece en los registros contables.	07/04/06	13:30 a 18:00	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO No. 7 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
- Comprobar que los gastos operacionales y de administración que se muestran, represente obligaciones de la entidad. - Verificar que todos los gastos estén debidamente registrados y documentados. - Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Integración de los gastos generales y de administración de la entidad. Análisis de los registros contables. Revisión de los estados financieros.	- Verificar que los gastos efectuados correspondan a las actividades de la entidad. - Realizar pruebas sobre los pagos de sueldos y salarios del ejercicio. - Verificar documentación que amparen los gastos.	21/04/06	13:30 a 18:00	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

Auditoría de estados financieros
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005

CUADRO NO. 8 PÉRDIDA DEL PERÍODO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	FECHA	HORARIO	AUDITOR	TIEMPO
Determinar que la pérdida del período haya sido contabilizada correctamente.	Revisión de los procedimientos para determinar la pérdida.	Revisar los cálculos aritméticos y procedimientos contables.	28/04/06	13:30 a 18:00	Cindi Carolina Barahona Súchite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súchite Jimmy Alexander Vargas Salguero Gonzalo Samuel Villatoro Recinos	4:30 horas

Fuente: Elaboración propia

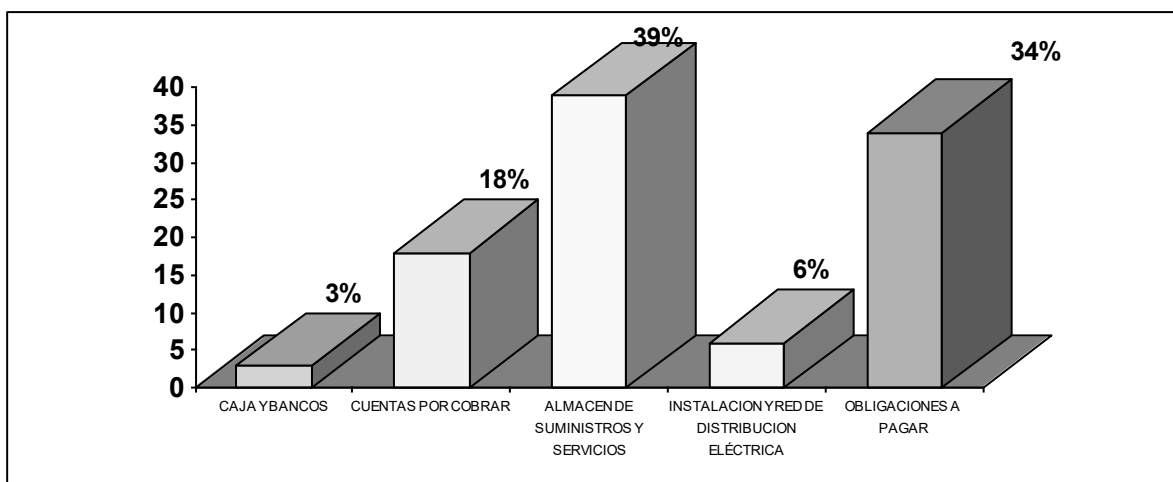
1.5 Alcance de la auditoría:

Para objeto de la auditoría, el período auditado es del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005. Con base en el estudio preliminar y evaluación del control interno se determinó el alcance de la misma, tomando en cuenta aquellas áreas que muestran cifras significativas en los estados financieros, aplicando el principio de importancia relativa:

CUADRO NO. 9 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

ÁREAS A AUDITAR	IMPORTE Q	PORCENTAJE %
Caja y bancos	3,166,451	3
Cuentas por cobrar	14,691,563	18
Almacén de suministros y servicios	32,099,063	39
Instalación y red de distribución eléctrica	5,252,608	6
Obligaciones a pagar	28,015,233	34
Total	83,224,918	100

Fuente: Elaboración propia



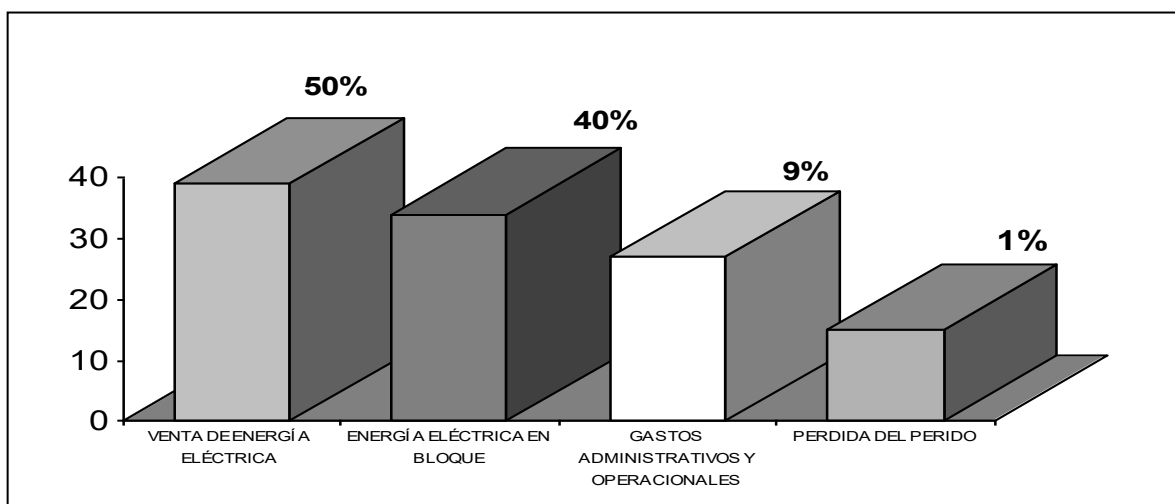
Fuente: Elaboración propia

GRÁFICA NO. 1 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

CUADRO NO. 10 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO DE RESULTADOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

ÁREA	IMPORTE Q	PORCENTAJE %
Venta de energía eléctrica comercial y domiciliar	15,041,857	50
Energía eléctrica en bloque (costo de ventas)	11,816,796	40
Gastos administrativos y operacionales	6,695,849	09
Pérdida del período	151,015	01
Total	33,705,517	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

GRÁFICA NO. 2 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS SIGNIFICATIVAS DEL ESTADO DE RESULTADOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

- a) En el área de caja y bancos se revisó la razonabilidad de rubros, realizando integraciones de caja general a través de la verificación de los documentos que amparen ingresos de efectivo con los registros de la caja fiscal; para el área de depósitos monetarios se revisaron conciliaciones bancarias mediante cruces entre los estados de cuenta bancarios y el libro de conciliaciones bancarias.

- b) En cuentas por cobrar se verificaron los ingresos de las mismas a través de los documentos de cobro, se cotejó el saldo de receptoría con el departamento de informática para comprobar la autenticidad de los mismos, además se revisó el saldo de usuarios morosos no comerciales.
- c) En el rubro de almacén de suministros y servicios se revisaron las requisiciones y las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.
- d) En obligaciones por pagar se revisaron documentos de convenios con el INDE para comprobar la obligación contraída por la empresa, se cotejaron facturas mensuales enviadas por el INDE con el saldo que aparece en el balance general, para verificar que ambos coincidieran.
- e) En el rubro gastos administrativos y operacionales se realizó la integración de gastos generales y de administración de la entidad, para comprobar que las cantidades que se presenten en el estado de resultados sean las apropiadas. Se realizaron pruebas sobre los pagos de sueldos y salarios, cuota patronal y laboral del ejercicio, para determinar que los gastos estén debidamente registrados. Así también se analizaron los contratos de trabajo y el plan de indemnizaciones de la empresa.
- f) En los gastos generales y de administración, se verificó lo referente a las nóminas, comprobando el cumplimiento de las leyes en materia laboral (Código de Trabajo), con sus debidas retenciones (IGSS, ISR, préstamos); también se revisaron los recibos que amparan los pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se tomó una muestra de los contratos de trabajo para determinar el cumplimiento de las cláusulas de los mismos.
- g) En el rubro de pérdida del período, se revisaron los cálculos aritméticos y procedimientos contables utilizados para determinar la misma.
- h) Se verificó la adecuada presentación en los estados financieros de los rubros que integran las áreas significativas de la EEMZA.

1.6 Principales leyes a las que está sujeta la entidad

- a) Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- b) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

- c) Ley General de Electricidad Decreto No. 93-96 del Congreso de la República de Guatemala artículo 50.
- d) Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala artículo 12.
- e) Según el artículo 6 literal a) de la Ley del ISR Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, la EEMZA se encuentra exenta del pago del mismo.
- f) Según el artículo 3 numeral 2 de la Ley del IVA Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, la EEMZA está obligada al pago del mismo por la prestación de servicios en el territorio nacional.

1.7 Limitaciones

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo cabe señalar las siguientes:

- a) Al momento de realizar arqueo a las receptoras, no se permitió seleccionar a quien efectuárselo.

El primer arqueo se autorizó después de que la receptora había efectuado el corte de caja, así que únicamente se arqueó el fondo fijo de Q 1,000.00.

- b) En el rubro de las cuentas por cobrar se solicitó la autorización a la gerencia para circularizar los saldos de los usuarios comerciales (demanda) y no fue concedida. Se solicitó a informática el informe de pago de los usuarios comerciales, los recibos de pago o en su defecto los convenios de ampliación del plazo de crédito de usuarios comerciales de mayor demanda y no fueron proporcionados, manifestando que en ese momento tenían problemas en el sistema y que la documentación solicitada no la tenían disponible.
- c) En el rubro de instalación y red de distribución eléctrica no se pudo verificar la integración del mismo, debido a su volumen y ubicación, ya que está integrado por los materiales eléctricos que se encuentran instalados en todos los sectores donde se presta el servicio de alumbrado público.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentos teóricos

2.1.1 Auditoría de estados financieros

Es el examen integral o parcial de una organización, con el propósito de precisar su nivel su desempeño y oportunidades de mejoras.³

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.⁴

La presentación de todo tipo de estados financieros, con propósito de información en general, serán elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad. Las empresas públicas con ánimo de lucro pueden por tanto, aplicar los requisitos establecidos en estas normas; sin embargo, las empresas que no 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.⁵

2.1.2 Objetivos generales de la auditoría

El objetivo de un examen ordinario de los estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión acerca de la razonabilidad con la cual presentan su posición financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

2.1.3 Programa de auditoría

Es una lista detallada de los procedimientos que deben realizarse en el curso de la auditoría. Está diseñado para lograr objetivos con respecto a cada cuenta importante en los estados financieros.⁶

³ Franklin, Enrique Benjamín. Auditoría. McGraw-Hill Interamericana de editores S. A. Primera edición. Pág. 12

⁴ "El campo de la auditoría". (En: Enciclopedia de la auditoría, 2001), Pág. 4.

⁵ Normas Internacional de Contabilidad No. 1 Presentación de Estados Financieros

⁶ Whittington, Op Cit., Planificación de la auditoría: diseño de programas de auditoría. Pág. 142.

2.1.4 Control interno

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 veraz ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.⁷

2.1.4.1 Elementos del control interno

Para efectos de una auditoría de estados financieros, la estructura de control interno de una entidad gubernamental según las Normas Generales de Control Interno Gubernamental consiste en los siguientes elementos:⁸

- a) Controles generales
- b) Controles específicos
- c) Controles preventivos
- d) Controles de detección
- e) Controles prácticos
- f) Controles funcionales
- g) Controles de legalidad
- h) Controles de oportunidad

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

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde la unidad de auditoría interna evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

⁷ Contraloría General de Cuentas. Filosofía de control interno. Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003

⁸ Contraloría General de Cuentas. Normas de aplicación general. Normas Generales de Control Interno Gubernamental Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.

2.1.4.3 Riesgo del control interno

El riesgo de la 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.

2.1.4.4 Control interno y su relación con normas de auditoría

Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.⁹

2.1.4.5 Evaluación e informe sobre la estructura de control interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y razonabilidad de la información financiera y administrativa.¹⁰

2.1.4.6 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:

- a) Expresar una opinión sobre el sistema vigente a una fecha específica.

⁹ Contraloría General de Cuentas. Normas aplicables a los sistemas de administración general. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003

¹⁰ Contraloría General de Cuentas. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003

- b) Informar sobre todo o parte de la estructura de control interno de la entidad, para uso restrictivo de la administración o de organismos regulatorios, basados en los criterios establecidos previamente por tales organismos.
- c) Emitir otros informes con propósitos especiales sobre todo o parte de la estructura de control interno en la entidad para uso exclusivo 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. 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, memorandos o cualquier otro medio, únicamente para la información interna de la administración.

2.1.5 Planeación y supervisión de auditoría

Según las Normas de Auditoría Gubernamental, la planeación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.¹¹

La supervisión se refiere a la observación y revisión que se debe dar al trabajo de los ayudantes para determinar si fue desarrollado de manera adecuada.

Una planificación adecuada es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoría efectiva, ya que permitirá identificar los objetivos importantes de la auditoría y determinar los métodos para alcanzarlos, en forma eficiente y efectiva.

El trabajo de auditoría deber ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.¹²

2.1.6 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.

¹¹ Contraloría General de Cuentas. Normas para la aplicación de la auditoría gubernamental. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003

¹² Contraloría General de Cuentas. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003 Inciso 2

b) Las condiciones generales de control incluyen:

b.1) La estructura organizativa de la entidad.

b.2) Los métodos usados para comunicar la autoridad y la responsabilidad.

b.3) Los principales informes financieros preparados para los propósitos de planeación y control de la administración, tales como presupuestos, etc.

b.4) La supervisión de la estructura de control interno, realizada 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.

2.1.7 Planificación del trabajo de campo

Esta planificación tiene como objetivo la preparación de un programa de trabajo de forma que pueda realizarse una auditoría lo más efectiva y eficiente posible. Idealmente un programa de auditoría debe ser una guía completa del trabajo a realizar en un específico encargo, que cuando esté completo permitirá la emisión de un informe adecuado. Debido a la naturaleza única de todo encargo de auditoría, cada programa debe hacerse a la medida, para considerar todas las variables del encargo particular, considerando el control interno, los procedimientos de contabilidad del cliente, el tamaño, naturaleza y extensión de las operaciones del cliente.

2.1.7.1 Realización del trabajo de campo

Es una auditoría independiente, que se realiza bajo una supervisión. Cuando se finaliza el trabajo de campo, se prepara un borrador de la opinión que, junto con los papeles de trabajo, se pone a disposición del auditor encargado del mismo para su revisión.

2.1.8 Técnicas y procedimientos de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para su opinión y los

procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida hecho o circunstancia.¹³

2.1.8.1 Los papeles de trabajo del auditor

El auditor gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.¹⁴

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de la planificación, ejecución y el informe de auditoría y contiene la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

El auditor gubernamental durante el proceso de la auditoría, cuidará la integridad de los papeles de trabajo debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia el carácter confidencial de la información contenida en la misma.

2.1.8.2 Propiedad y custodia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, sin embargo, el auditor puede poner a disposición del cliente parte o extractos de los papeles de trabajo, pero estos en ningún caso deben considerarse como parte de, o sustitutos de los registros de contabilidad del cliente.¹⁵

El auditor deberá adoptar procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un período mínimo de seis años y de acuerdo con las necesidades de su práctica profesional el período adicional que considere necesario.

2.1.9 Riesgo de auditoría

El riesgo relativo de auditaría puede ser afectado por controles internos deficientes, un sistema de contabilidad deficiente, 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 riesgos, aplicación incorrecta de principios

¹³ Trabajo del quinto semestre, Ramos, Sandoval, Moscoso, Martínez. Auditoría I. "Procedimientos y Técnicas de Auditoría", Centro Universitario de Oriente, Pág. 1

¹⁴ Contraloría General de Cuentas. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003 Inciso 3.6

¹⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de auditoría generalmente aceptadas. (Guatemala: IGCPA, 2003), p. 7.

contables, falsedad u 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

Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta particular de los estados financieros.¹⁶

b) Riesgo de control

Es cuando el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno.¹⁷

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 posibilidad 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 del 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

Es cuando los auditores no descubren los errores al aplicar sus procedimientos. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe.

¹⁶ Whittington Pany, Decimocuarta edición. Pág. 119

¹⁷ Whittington Pany, Decimocuarta edición. Pág. 120

2.1.10 Evidencia

Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación. En el proceso seguido por el auditor, hasta formar una opinión. El auditor asume el riesgo de no descubrir todos los errores posibles existentes, pero con la condición de que esos errores no sean importantes.

El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.¹⁸

2.1.10.1 Tipos de evidencia

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, el auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría, entre estas evidencias están:

a) Evidencia física

La mejor evidencia de la existencia de ciertos activos es el examen de los auditores sobre los activos; la existencia de activos fijos puede ser establecida en forma concluyente mediante examen físico, en forma similar la evidencia sobre la existencia de efectivo puede ser obtenida mediante conteo y el inventario del cliente puede ser observado a medida que éste es contado por el personal del cliente.

b) Evidencia de declaraciones de terceros

Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas cuentas externas, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia de especialistas.

c) Evidencia documentaria

Incluye cheques, facturas, contratos, minutas o actas de reunión. La competencia de un documento como evidencia depende en parte que éste fue creado dentro de la compañía o fuera de ella.

¹⁸ Contraloría General de Cuentas. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003 Inciso 3.5

2.1.11 Muestreo en auditoría

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

2.1.12 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 las pruebas efectuadas, en las cuales se tiene por finalidad establecer si se están realizando y aplicando correctamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga de control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implementadas se están cumpliendo a cabalidad y si se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se realice, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros. La evaluación de 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 las actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, 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 área de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan.

c) Método gráfico

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (fecha, cuadros, 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.¹⁹

¹⁹ Pérez Orozco, Gilberto. Normas y procedimientos de Auditoría III (Guatemala: ECAFYA 2003) Pág. 42

2.1.13 Pruebas de cumplimiento y sustantivas

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para obtener una cierta seguridad de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno, en los cuales quiere basarse el auditor.

Las pruebas sustantivas son comprobaciones diseñadas para obtener evidencia, validez y propiedad de las transacciones y saldos que componen los estados financieros, éstas incluyen comprobaciones a detalles, como las aplicaciones de muestreo, y procedimientos de revisión analítica. El auditor diseña dichas pruebas para detectar errores e irregularidades en los estados financieros. Su evaluación influye directamente en la opinión del auditor sobre los estados financieros.

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

El auditor gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.²⁰

2.1.15 Dictamen de opinión con limitaciones y salvedades

Es la que emite el auditor en su dictamen cuando concluye que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con la salvedad y excepto por la (las) limitación (es), los estados financieros auditados de una compañía presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad (o de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el territorio nacional).²¹

²⁰ Contraloría General de Cuentas. Normas para la comunicación de resultados. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003 Inciso 4.1

²¹ Contraloría General de Cuentas. Modelos de dictamen auditoría financiera. Diciembre de 2003.

2.1.16 Limitaciones al alcance

Una opinión sobre la estructura de control interno de la entidad puede expresarse solo 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 hacerlo 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, debe abstenerse de opinar sobre la estructura de control interno²².

2.1.17 Tratamiento de la información contable de las empresas eléctricas municipales

Las empresas dedicadas a distribuir energía eléctrica a todos los habitantes de las cabeceras municipales y aldeas son constituidas con el fin de satisfacer las necesidades de sus pobladores 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.

2.2 Fundamento conceptual

2.2.1 Arbitrio

Es un impuesto decretado por la ley a favor de una o varias municipalidades.

2.2.2 Control gubernamental

El control gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio del control interno y externo gubernamental.²³

2.2.3 Fianza de cumplimiento

Son descuentos que se les hacen a los empleados que manejan fondos públicos; los cuales son depositados en una cuenta bancaria en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

²² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Norma de Auditoría No. 8 (Guatemala: IGCPA 2001) Pág. 27

²³ Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala 14 de mayo de 2002. Artículo No. 5

2.2.4 Normas de Auditoría Gubernamental

Constituyen el elemento básico que fija las técnicas y metodologías de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.²⁴

2.2.5 Normas de Auditoría Interna Gubernamental

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, contienen las metodologías y los procedimientos necesarios que permitan a los auditores internos del sector público, realizar un trabajo de alto nivel profesional y objetivo para beneficio de los entes públicos.²⁵

2.2.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Las Normas Generales de Control Interno, constituyen el elemento básico para desarrollar adecuadamente la organización, las políticas y los procedimientos que serán incorporados a los sistemas de administración y finanzas, con el objeto de controlar las operaciones institucionales, asimismo constituyen el marco de referencia para evaluar la eficacia del control interno implementado en las instituciones gubernamentales.²⁶

2.2.7 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 flujo 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.

²⁴ Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003.

²⁵ Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003.

²⁶ Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental. Acuerdo Interno 09-03 de fecha 8 de julio de 2003.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Licenciado

Elder Vargas Estrada

Gerente General

Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa

Hemos auditado el balance general de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa al 31 de diciembre de 2005 y el correspondiente estado de resultados. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros, basada en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado 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 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.

Debido a las limitaciones al alcance de nuestra auditoría no nos fue posible examinar en el rubro de las cuentas por cobrar los saldos de los usuarios comerciales con un monto de Q 1,880,773.22 y el saldo de Municipalidad de Zacapa Inmovilizada con un monto de Q 909,403.00.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el párrafo precedente, el balance general y el estado de resultados de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súcite Aleyda Mariela Palma Urrutia Deisy Fabiola Pérez Súcite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

Chiquimula, 08 de Julio de 2006

3.2 Estados financieros

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA (Nota 1)

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

ACTIVO	2005	2004	N.E.F.
<u>Activo circulante</u>			
Caja y bancos	3,166,451	2,138,211	(4)
Cuentas por cobrar	14,691,563	13,070,662	(5)
Almacén de suministros y servicios	32,099,063	20,282,267	
<u>Activo fijo</u>			
Equipo operativo y administrativo	1,576,078	1,504,313	
Bienes administrativos y operacionales	927,386	853,144	
Instalación y red de distribución eléctrica	5,252,608	3,642,865	(6)
SUMA ACTIVO	57,713,149	41,491,462	
PASIVO			
<u>Pasivo circulante</u>			
Obligaciones a pagar	28,015,233	23,639,134	
<u>Patrimonio</u>	29,697,916	17,852,328	
SUMA EL PASIVO Y PATRIMONIO	57,713,149	41,491,462	

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos.

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE ZACAPA (Nota 1)
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota2)

UTILIDAD	2005	2004	N.E.F.
VENTAS	17,452,227	16,044,568	
Venta energía comercial y domiciliar	15,041,857	13,734,276	
Venta de energía alumbrado público	1,543,951	1,373,428	
Instalaciones y reinstalaciones	121,392	175,958	
Comisiones e intereses	54,502	31,320	
Otros servicios de energía eléctrica	690,525	729,586	
MOVIMIENTO DE ADQUISICIONES			
COSTO DE VENTAS	11,816,796	10,257,324	
Energía eléctrica en bloque	11,816,796	10,257,324	
Utilidad bruta en operación	5,635,431	5,787,244	
PÉRDIDA			
Gastos administrativos y operacionales	5,786,446	5,726,585	
Gastos de administración	2,738,713	2,890,256	(7)
Intereses pagados al INDE	1,058,843	1,115,258	
Gastos de operación	1,988,890	1,721,071	
PÉRDIDA DEL PERÍODO	-151,015	-60,659	(8)

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos

3.3 Notas a los estados financieros

Nota 1: Historia y operaciones

La Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa (EEMZA), se constituyó el 23 de octubre de 1968 con una duración indefinida, bajo el amparo de las leyes que le son aplicables. Su objetivo principal es la compra y venta de energía eléctrica, para brindar un mejor servicio a los usuarios. Su historia completa se presenta en el marco metodológico en el capítulo I del presente informe.

Nota 2: Unidad monetaria

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales moneda oficial de la República de Guatemala, para dar cumplimiento a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las disposiciones de leyes vigentes en Guatemala.

Nota 3: Políticas contables

La empresa eléctrica prepara sus estados financieros en todos sus aspectos importantes de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala. Algunas de las principales políticas contables son:

- a) La EEMZA como ente gubernamental opera obligadamente el libro principal denominado Caja de hojas movibles (Forma 200-B) el cual es autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para llevar un control de todos los ingresos y desembolsos de efectivo.
- b) La EEMZA registra sus ingresos por medio del método contable de lo devengado; independientemente del uso y manejo de la caja fiscal, el cual se registra por el método de lo percibido.
- c) Para lograr sus fines y cumplir con sus obligaciones la EEMZA está facultada para contraer préstamos ante el sistema bancario legalmente autorizado para funcionar en el país, ante el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) o ante cualquier otro ente nacional o internacional por lo que deberá cumplir con los requisitos legales establecidos para el efecto.
- d) Si la EEMZA obtiene superávit al final de cada ejercicio contable, del mismo deberá destinar el 50% de reserva económica de inversión para la solución de problemas emergentes; el otro 50% deberá ser trasladado a la Municipalidad de Zacapa.

- e) De ser necesario la Municipalidad de Zacapa deberá auxiliar financieramente a la EEMZA, mediante subsidios directos, a efecto de no permitir dejar de prestar el servicio de energía eléctrica a los usuarios que cubre. Si la Municipalidad de Zacapa necesita de recursos financieros de igual manera podrá obtener subsidios o préstamos de la EEMZA.

Nota 4: Caja y bancos

El rubro de caja y bancos se integra de la siguiente forma (cifras expresadas en Quetzales):

CUADRO No. 11 INTEGRACIÓN DE CAJA Y BANCOS

Descripción	2005	2004
Caja chica	15,000	10,000
Banco Crédito Hipotecario Nacional	12,933	11,178
Banco del Nororiente S.A.	1,064	1,064
Banco de Desarrollo Rural S. A.	3,137,454	2,115,968
Total	3,166,451	2,138,210

Fuente: Elaboración propia

El fondo de caja chica está constituido de la siguiente manera diez mil quetzales exactos (Q 10,000.00) lo conforman un fondo fijo, y los cinco mil quetzales (Q 5,000.00) restantes están distribuidos entre cinco receptoras encargadas del cobro de la energía eléctrica.

Las cuenta de depósito monetario del Banco de Desarrollo Rural, S. A. devengó durante el año 2005 una tasa de interés promedio 0.0025%.

Nota 5: Cuentas por cobrar

A continuación se presenta un detalle de los saldos que integran las cuentas por cobrar (cifras expresadas en Quetzales):

CUADRO No. 12 INTEGRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Descripción	2005	2004
Usuarios de energía comercial y domiciliar	1,457,593	557,758
Deudores varios	148,343	152,519
Straga Internacional	972,560	844,603
Municipalidad de Zacapa inmovilizada	909,403	909,403
Municipalidad de Zacapa vigente	11,120,269	10,606,379
Anticipo para adquisiciones	39,464	0
Santos Enrique López Ortiz	11,842	0
Abner Arturo Vargas Castillo	32,089	0
Total	14,691,563	13,070,662

Fuente: Elaboración propia

Nota 6: Instalación y red de distribución eléctrica

El resumen de este activo al 31 de diciembre de 2005 se presenta a continuación (cifras expresadas en Quetzales):

CUADRO No. 13 INTEGRACIÓN DE INSTALACIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

Descripción	2005	2004
Red de distribución eléctrica	1,315,630	815,580
Equipo de transformadores de energía	2,855,961	2,089,391
Cruceros y postes de cemento	501,349	493,333
Postes de madera	205,708	40,545
Cruceros de madera	1,633	594
Medidores de consumo en instalaciones	9,179	9,179
Proyectos de inversión municipal	363,148	194,243
Total	5,252,608	3,642,865

Fuente: Elaboración propia

Nota 7: Gastos de administración

La integración de cuentas de los gastos de administración de la EEMZA se presenta a continuación (cifras expresadas en Quetzales):

CUADRO No. 14 INTEGRACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Descripción	2005	2004
Sueldos y salarios	1,020,415	830,459
Vacaciones	1,016	10,595
Bonificaciones	236,915	220,723
Aguinaldos	76,757	65,582
Indemnizaciones	5,323	38,951
Viáticos al personal	6,470	2,857
Viáticos al exterior	49,670	0
Otras prestaciones laborales	1,597	11,685
Gastos de representación	48,000	48,000
Dietas Junta Administradora	396,000	348,000
Cuota patronal IESS	190,920	166,839
Cuota patronal PPEM	87,318	75,953
Aporte comisión nacional de EE	117,386	90,836
Intereses y comisiones bancarios	3,913	986,414
Servicios telefónicos	19,771	10,007
Papelería y útiles de oficina	85,464	73,711
Artículos y servicios varios	229,296	34,187
Mantenimiento e instalación	1,862	5,575
Reparación y mantenimiento de oficina	5,781	9,334
Mantenimiento y equipo de computo	37,007	22,556
Mantenimiento y equipo de radio	1,415	0

Impuestos y contribuciones	10,489	7,741
Publicidad y propaganda	48,733	3,683
Honorarios profesionales	57,196	26,893
Total	2,738,713	3,090,682

Fuente: Elaboración propia

Dentro de este rubro se encuentran la mayoría de los gastos que corresponden al funcionamiento de la empresa siendo los más importantes los rubros de sueldos y salarios con un monto de Q 1,020,414.60 y otra de las cuentas significativas es la de intereses y comisiones bancarios en donde se contabilizan los intereses del 2% que cobra el INDE.

Nota 8: Gastos de operación

La integración de cuentas de los gastos de operación de la EEMZA se presenta a continuación (cifras expresadas en Quetzales):

CUADRO No. 15 INTEGRACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN

Descripción	2005	2004
Sueldos y salarios	787,979	726,134
Vacaciones	2,440	5,625
Bonificaciones	195,227	200,920
Aguinaldos	58,631	57,121
Indemnizaciones	24,063	78,629
Viáticos al personal	2,720	1,095
Jubilaciones	86,400	84,000
Otras prestaciones laborales	7,219	26,473
Seguros y fianzas	4,824	0
Reparación y mantenimiento de vehículos	150,276	70,978
Papelería y útiles de oficina	17,625	1,546
Combustibles y lubricantes	239,951	69,102
Artículos y servicios varios	9,728	15,944
Mantenimiento e instalación	8,515	5,397
Mantenimiento y equipo de cómputo	204	70
Mantenimiento y equipo de radio	402	455
Reparación y mantenimiento de red y distribución eléctrica	392,685	377,583
Total	1,988,890	1,721,071

Fuente: Elaboración propia

Nota 9: Estado de flujo de efectivo

La EEMZA no elabora su estado de flujo de efectivo, ya que el control de los ingresos y egresos de efectivo se llevan a través de las cajas fiscales.

3.4 Carta de gerencia

Chiquimula, 08 de julio de 2006.

Licenciado

Elder Vargas Estrada

Gerente General

Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa

Respetable Licenciado Vargas:

En la revisión y ejecución de nuestra auditoría al balance general y estado de resultados de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa, por el período terminado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2005, evaluamos la estructura de control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros descritos anteriormente y no para proporcionar seguridad sobre el control interno.

Sin embargo, notamos asuntos en relación a su funcionamiento que consideramos deben ser incluidos en este informe, para estar de acuerdo con las Normas de Generales de Control Interno Gubernamental.

Por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podría afectar negativamente las operaciones de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Dichas observaciones y recomendaciones tienen por objeto contribuir a una mejor administración de la entidad.

Atentamente,

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súchite

Aleyda Mariela Palma Urrutia

Deisy Fabiola Pérez Súchite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

3.5 Observaciones y recomendaciones

CUADRO No. 16 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Observaciones	Recomendaciones
No existen manuales de funciones y procedimientos por departamento, estipulados por la Contraloría General de Cuentas, en su Acuerdo Interno 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.	Que la Gerencia General de la EEMZA apoye y promueva la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para los distintos departamentos con el objeto de fortalecer el control interno de las diferentes áreas, porque según el artículo 39 titulado Sanciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas la entidad que no elabore sus manuales de funciones y responsabilidades obtendrá una multa que oscila entre Q 2,000.00 a Q 10,000.00
En el departamento de tesorería existe duplicidad de funciones.	Según el Acuerdo Interno 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental se debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de los departamentos y de sus empleados, de modo que exista independencia y separación de funciones; de lo contrario se aplicará una multa entre Q 8,000.00 a Q 40,000.00 según artículo 39 Sanciones de la Contraloría General de Cuentas.
Los activos fijos que posee la EEMZA no se encuentran debidamente codificados.	Codificar cada uno de los activos fijos para lograr un mejor control sobre los mismos y así poder actualizar de una mejor manera el libro de inventarios.
El departamento de contabilidad y el de tesorería funcionan en una misma oficina.	Separar adecuadamente cada uno de estos departamentos, ya que la situación actual se presta para la posible pérdida de documentos, debido a la reducción en el espacio y los documentos archivados son de fácil acceso y consulta; esto ayudará a evitar una multa entre Q 8,000.00 a Q 80,000.00 por la falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas según el artículo 39 Sanciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Observaciones	Recomendaciones
Se encontraron cuentas por cobrar por servicio de energía eléctrica, que poseen más de dos meses de morosidad y no se ha procedido a realizar el corte del servicio.	Según el artículo 50 de la Ley de Energía Eléctrica el usuario que tenga pendiente el pago del servicio de distribución final de dos o más meses, previa notificación, podrá ser objeto del corte inmediato del servicio por parte del distribuidor.
Al momento de realizar el arqueo de caja chica se encontraron documentos con las siguientes características: ▪ Cheque con fecha alterada ▪ Vales sin fecha, autorización ni numeración ▪ Vales alterados	Que los documentos que respalden los egresos de caja chica, estén autorizados, que no tenga ningún tipo de alteración y que se encuentren dentro de la fecha del corte de caja; ya que según el artículo 321 del Código Penal, se estipula que: “quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de dos a seis años”.
Los registros contables no se encuentran actualizados.	Actualizar los registros contables para obtener información en forma precisa y oportuna de las operaciones que realiza la empresa y que éstas reflejen la situación real de la misma.
Las conciliaciones bancarias no son revisadas por una persona distinta a la que las elabora.	Que las conciliaciones bancarias sean revisadas por lo menos una vez al mes, por otra persona distinta a quien las elabora, para verificar la autenticidad de la información vertida en las mismas.
No existe documentación que ampare los préstamos concedidos a la municipalidad de Zacapa durante los períodos anteriores al año 1999.	Según Acuerdo Interno No. 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se recomienda que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde; de lo contrario según lo que estipula el artículo 39 titulado Sanciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, se multara con Q 2,000.00 a Q 80,000.00 cuando falten documentos de respaldo en operaciones o transacciones realizadas.

Observaciones	Recomendaciones
Los departamentos de tesorería, contabilidad, atención al público y almacén no utilizan los módulos del sistema de informática, y algunos departamentos que lo utilizan, no poseen sus datos actualizados en el mismo.	Se deben implementar los módulos del sistema de informática a todos los departamentos de la empresa, para llevar un control eficiente de los registros y operaciones efectuadas y poder evitar sanciones que oscilen entre Q 4,000.00 a Q 80,000.00 estipuladas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas por la falta de control interno.

Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

1. El balance general y el estado de resultados son presentados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
2. El balance general y el estado de resultados presenta razonablemente la situación financiera de la entidad a excepción del rubro de cuentas por cobrar, por lo cual se emitió un dictamen con salvedad tomando en cuenta las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Se determinó que la estructura de control interno no se adapta adecuadamente a lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
4. Se evaluó el sistema de control interno y se determinó que no se elabora un Plan Operativo Anual (POA) en el cual se reflejen los alcances y metas según su finalidad. Dicho POA lo establece la Contraloría General de Cuentas en sus Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
5. Se evaluó el balance general y el estado de resultados y se determinó por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento, que en el balance general el rubro de cuentas por cobrar no presenta razonablemente el saldo de la misma debido a que no se proporcionó la documentación necesaria para la evaluación de la misma.
6. Se pudo determinar que no se cumplen algunas disposiciones legales y reglamentarias a las que está sujeta esta entidad, tales como: las Normas de Control Interno Gubernamental y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Como sujeto pasivo del Impuesto al Valor Agregado no cumple con el artículo 29 de dicha ley titulado "De los documentos por ventas o servicios", el cual obliga al contribuyente a emitir y entregar al adquiriente factura en la venta que realice.

RECOMENDACIONES

1. Aplicar a todos sus procedimientos contables los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para producir información contable uniforme y consistente año con año y para que esta información pueda ser interpretada y analizada de igual forma.
2. Aplicar lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos de control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas de la empresa.
3. Realizar el Plan Operativo Anual donde se estipulen las metas y alcances de para definir los procedimientos que ayuden a mejorar el funcionamiento de la misma.
4. Crear un departamento de auditoría interna, para evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de todos los departamentos y sus operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos, así también para que éste les asesore en los aspectos legales a los que esta sujeta la empresa.
5. Que el departamento de auditoría interna realice periódicamente pruebas sustantivas y de cumplimiento a los estados financieros para obtener mayor seguridad de que se cumplan los procedimientos establecidos de control contable interno.

BIBLIOGRAFÍA

Código Municipal. Decreto 12-02 del Congreso de la República de Guatemala. Palacio Nacional de Guatemala. Tipografía Nacional.

Código Tributario. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Palacio Nacional de Guatemala. Tipografía Nacional.

Guía para la redacción de objetivos. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Guía Acuerdo interno 09-03 de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 511-97 del Congreso de la República de Guatemala. Tipografía Nacional.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala. Tipografía Nacional.

Molina Leiva, José Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala: Primera Edición, enero de 2005.

Normas de Auditoría Gubernamental. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Acuerdo Interno 09-03 de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG Acuerdo Interno 09-03 de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Normas Internacionales de Auditoría. NIA 230 Documentación. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA). Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Tercera edición marzo de 2001.

Normas Internacionales de Auditoría. NIA 250 Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. Tercera edición marzo de 2001.

Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimiento y Técnicas de Auditoría I y II. Guatemala: Ediciones contables, administrativas –ECA-, primera edición, enero de 2006.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Congreso de la República de Guatemala. Tipografía Nacional.

Whittington, O Ray. Principios de Auditoría. Mexico: McGraw-Hill Interamericana, decimo cuarta edición, de 2004.

APÉNDICES

APÉNDICE I

MEMORANDOS

MEMORANDO 01-2006

Zacapa 03 de marzo del 2006

Señor:
Carlos Pineda Monroy
Contador general
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Zacapa

Estimado Señor Pineda:

Debido a la auditoría que se está realizando en esta entidad, solicitamos nos proporcione la siguiente información para el día 10 de marzo:

-
- Estados de cuentas bancarias.
 - Conciliaciones bancarias.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súchite

Aleyda Mariela Palma Urrutia

Deisy Fabiola Pérez Súchite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

MEMORANDO 02-2006

Zacapa 10 de marzo del 2006

Señor:
Jorge Armando Sotto Chigna
Encargado de informática
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Zacapa

Estimado Señor Sotto:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día 17 de marzo la información que a continuación se detalla:

- Integración de los usuarios por sectores.
- Integración de los usuarios comerciales (demanda).
- Integración de usuarios morosos con más de 2 meses de atraso.
- Record de los clientes con código: 849-1, 8-2D, 324-2, 62-12D, 152-9D

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súchite

Aleyda Mariela Palma Urrutia

Deisy Fabiola Pérez Súchite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

MEMORANDO 03-2006

Zacapa 17 de marzo del 2006

Señora:
Miriam Urzúa de Paíz
Encargado de bodega
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Zacapa

Estimada Señora Urzúa:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día 24 de marzo la información que a continuación se detalla:

- Tarjetas de responsabilidad de cada empleado.
- Tarjetas kardex.
- Requisiciones a la fecha.
- Facturas y requisiciones de materiales a la fecha.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súchite

Aleyda Mariela Palma Urrutia

Deisy Fabiola Pérez Súchite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

MEMORANDO 04-2006

Zacapa 31 de marzo del 2006

Señor:
Carlos Pineda Monroy
Contador general
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Zacapa

Estimada Señor Pineda:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día 07 de abril la información que a continuación se detalla:

-
- Convenio de la Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa con el INDE, donde se contrajo la deuda.
 - Facturas de cobro emitidas por el INDE del año 2005.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súchite

Aleyda Mariela Palma Urrutia

Deisy Fabiola Pérez Súchite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

MEMORANDO 05-2006

Zacapa 7 de marzo del 2006

Señor:
Josias Misraim Franco Méndez
Auxiliar de tesorería
Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
Zacapa

Estimada Señor Pineda:

Debido a la revisión que se está realizando a los estados financieros de la entidad arriba citada, le solicitamos nos proporcione para el día 21 de abril la información que a continuación se detalla:

-
- Cajas fiscales de ingresos y egresos del mes de diciembre del año 2005.
 - Planillas de sueldos del año 2005.

Atentamente.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Cindi Carolina Barahona Súchite

Aleyda Mariela Palma Urrutia

Deisy Fabiola Pérez Súchite

Jimmy Alexander Vargas Salguero

Gonzalo Samuel Villatoro Recinos

APÉNDICE II

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA Y BANCOS

Entrevistado: Josias Misraim Franco Mendez

Fecha de entrevista: 24/02/06

Puesto del personal entrevistado: Auxiliar de tesorería

No.	PREGUNTAS	Respuesta				Comentarios
		SI	NO	Debilidad		
				Grande	Menor	
1	¿Se prepara un informe diario de los cheques y efectivo recibidos del departamento de tesorería?	X				
2	¿El efectivo entregado por receptoría es depositado en el banco por el mismo empleado que hace el cuadro?	X		X		Existe duplicidad de funciones.
3	¿Se realiza conteo físico de los recibos entregados por las receptoras?	X				
4	¿Existe un control de los recibos entregados a las receptoras?	X				Libro de Conocimientos.
5	¿Se elaboran arqueos a receptoras continuamente?	X			X	Dos veces por mes.
6	¿Poseen fianza de cumplimiento los empleados que manejan fondos?	X				
7	¿Los descuentos de fianzas se depositan en la cuenta principal de la empresa?		X			
8	¿El empleado que lleva los fondos de caja chica es el mismo que autoriza los pagos?		X			
9	¿El pago de las facturas con fondos de caja chica tiene el razonamiento respectivo?	X				
10	¿El empleado que realiza la liquidación de caja chica es el que lleva el control del efectivo?		X			

11	¿Se realizan arquezos de caja chica?	X				
12	¿Percibe la empresa otro ingreso de efectivo aparte del de los usuarios?	X				
13	¿Existe un departamento de archivo de duplicados y triplicados de recibos 7-B?		X	X		Puede existir pérdida de los mismos.
14	¿Se realizan confirmaciones de con el banco por cheques emitidos por cantidades mayores?	X				El banco en convenio con EEMZA realiza las confirmaciones.
15	¿Se poseen los cheques anulados en las chequeras debidamente archivadas?	X				
16	¿Cuenta la empresa con un empleado encargado de compras?	X				
17	¿Poseen copia de las patentes de comercio de sus proveedores?	X				
18	¿Se encuentran debidamente archivados los documentos de gastos?	X				
19	¿Se realiza conciliación bancaria mensual?	X				
20	¿Existe control sobre los intereses bancarios?		X			
21	¿El empleado encargado de los depósitos bancarios es el mismo que lleva el control de las boletas de depósito?	X		X		Debilidad de control interno, ya que la misma persona recibe, cuadra, deposita y archiva las boletas.
22	¿Están las boletas de depósitos bancarios archivadas correctamente y disponible para ser inspeccionadas en cualquier momento?	X				
23	¿Los cheques devueltos por el banco se entregan a un empleado ajeno a receptoría para su investigación?	X		X		Un auxiliar de tesorería.

24	¿Poseen documentación de soporte de los gastos efectuados?	X				
25	¿Los pagos a proveedores se realizan directamente en la oficina de tesorería?	X				
26	¿Los documentos del departamento de tesorería se encuentran debidamente enumerados?	X				



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS

Entrevistado: Miriam Argentina Urzúa Orellana **Fecha de entrevista:** 24/02/06

Puesto del personal entrevistado: Encargada de bodega

No.	PREGUNTAS	Respuesta				Comentarios
		SI	NO	Debilidad		
				Grande	Menor	
1	¿Existe un libro de control de inventarios?	X				En el departamento de contabilidad
2	¿Se encuentra codificado el mobiliario y equipo de la empresa?		X	X		No se puede tener un control detallado de las existencias
3	¿Se verifican físicamente los productos que entran en bodega?	X				Se tiene un sello de ingresado.
4	¿Las compras mayores a Q 30,000.00 se realizan a través del sistema de Guatecompras?	X				
5	¿Existen tarjetas de responsabilidad por empleado?	X				
6	¿Se realiza conteo físico periódicamente del inventario por una persona ajena a ese departamento?	X				La última por auditoría efectuada por la Contraloría General de Cuentas.
7	¿Existen juntas de cotización y/o licitaciones en su caso?	X				
8	¿El sistema de kárdex está debidamente certificado por la Contraloría General de Cuentas?	X				
9	¿Se poseen formularios de solicitud de pedido?	X				
10	¿Se tienen formularios de cotizaciones?	X				
11	¿El empleado de bodega es el mismo encargado de compras?		X			



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INFORMÁTICA

Entrevistado: Jorge Armando Sotto Chigna **Fecha de entrevista:** 24/02/06

Puesto del personal entrevistado: Jefe de informática

No.	PREGUNTAS	Respuesta				Comentarios
		SI	NO	Debilidad		
				Grande	Menor	
1	¿Se posee un módulo de caja confiable?	X		X		
2	¿El equipo de cómputo de la empresa posee software con respectiva licencia?	X				
3	¿Posee cada empleado su clave de acceso al sistema?	X				
4	¿Existe algún departamento aparte de receptoría que tenga acceso al sistema de cobro?		X			
5	¿El módulo general del sistema es utilizado por todos los empleados?	X				Dependiendo cuál sean sus funciones.
6	¿Existe comunicación en red entre informática y los demás departamentos?	X				Existe un correo interno.
7	¿Existen registros electrónicos de las transacciones realizadas en todos los módulos?	X				
8	¿El sistema que posee la empresa se encuentra debidamente autorizado?	X				Lo autorizó el INFOM
9	¿Existe alguna supervisión para este departamento?	X				
10	¿Existe una base de datos por alguna pérdida de información?	X				Una tabla de archivo.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Entrevistado: César Herminio Vásquez Gálvez

Fecha de entrevista: 24/02/06

Puesto del personal entrevistado: Subgerente

No.	PREGUNTAS	Respuesta				Comentarios
		SI	NO	Debilidad		
				Grande	Menor	
1	¿Los empleados para poder ingresar a esta empresa se sometieron a entrevista y pruebas respectivas?	X				
2	¿Existe un departamento de Relaciones Humanas?		X	X		
3	¿Cuenta con instalaciones seguras la empresa?	X				
4	¿Como subgerente de esta empresa, se le envía informe mensual de cada departamento?	X				
5	¿Cada departamento está debidamente separado de otro?		X	X		Tesorería se encuentra junto con contabilidad.
6	¿Se mantiene comunicación entre los jefes de cada departamento?	X				
7	¿Cuenta la empresa con un departamento de atención al público?	X				
8	¿Posee la empresa un libro de quejas?	X				Proporcionado por CNEE
9	¿Se realizan reuniones periódicamente para tener conocimiento de los problemas de cada departamento?		X		X	
10	¿Posee cada departamento un manual de funciones?		X	X		



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR

Entrevistado: Carlos Humberto Pineda **Fecha de entrevista:** 24/02/06

Puesto del personal entrevistado: Contador general

No.	PREGUNTAS	Respuesta				Comentarios
		SI	NO	Debilidad		
				Grande	Menor	
1	¿Está separado el departamento de contabilidad con el de créditos (Convenios)?	X				Los convenios los lleva atención al público.
2	¿El empleado que realiza los convenios de pago es el que autoriza los mismos?		X			Los autoriza el tesorero.
3	¿Se presenta un informe detallado de los convenios realizados al departamento de contabilidad?		X	X		
4	¿Los pagos a convenios son realizados directamente en receptoría?	X				
5	¿Contabilidad está enterado de la cartera de morosidad?	X				Se le presenta un informe a través de informática.
6	¿Se presenta informe de los estados financieros al gerente?	X				
7	¿Toda la documentación que se lleva en el departamento de contabilidad se encuentra debidamente salvaguardada?		X			Se encuentra con el departamento de tesorería.
8	¿Se realizan informes mensuales de ciclo de ingresos de las ventas?	X				

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE

CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

INTEGRANTES

RESUMEN

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II

CAPÍTULO III

