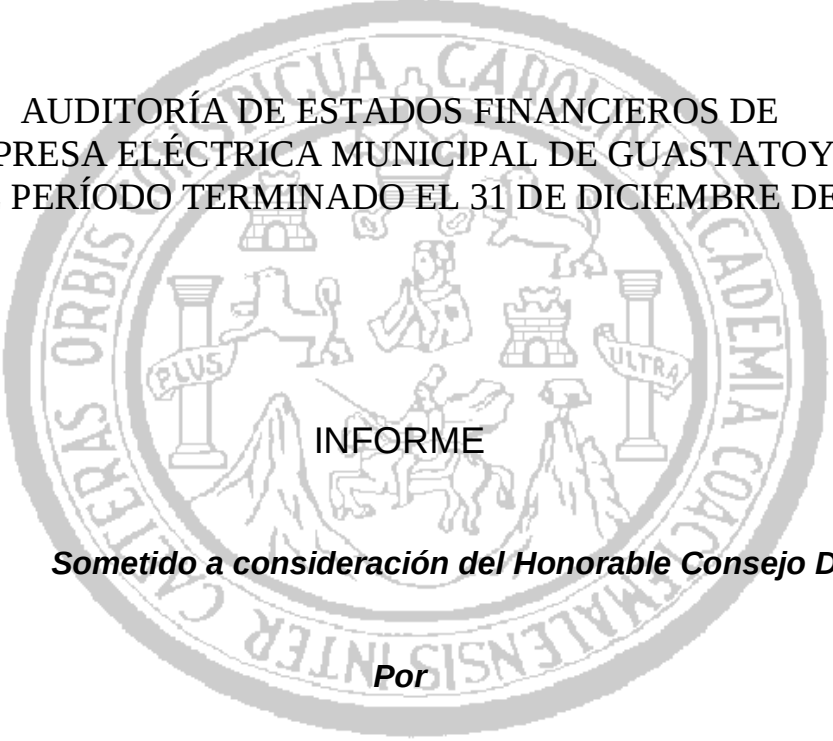


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2002

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure, likely a saint or religious figure, surrounded by various symbols including a lion, a castle, and a cross. The text "UNIVERSITAS SAN CAROLUS" is inscribed around the top, and "ACADEMIA COACATEMALENSIS INTER CETERAS ORBIS" around the bottom. The word "INFORME" is centered over the seal.

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

FRANCISCO DAVID COLINDRES VÁSQUEZ
ERICK LEONEL ROSALES CHEGÜEN

Al conferírseles el título de

AUDITOR TECNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2003

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2003
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL

RECTOR

MSc. LUIS ALFONSO LEAL MONTERROSO

CONSEJO REGIONAL

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representantes de profesores:	Lic. GUSTAVO ADOLFO SAGASTUME
PALMA	
Representantes de Graduados:	MCs. OSCAR IVANOV FLORES RUANO
Representantes Estudiantiles:	Ing. Agr. GODOFREDO AYALA
	AT. EDY ALFREDO CANO ORELLANA
	PEM. TOBIAS RAFAEL MASTERS
CERRITOS	
Secretario:	Ing. Agr. JOSE LEONIDAS ORTEGA
ALVARADO	

AUTORIDADES ACADEMICAS

Coordinadora Académica:	MSc. MIRNA CARRANZA ARCHILA
Presidente:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA
MAIREN	

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. MAYNOR ISRAEL RIVERA ACUÑA
Secretario:	Licda. ESTER MUÑOS
Vocal:	Lic. RAÚL AUGUSTO DÍAZ MONROY

Chiquimula junio de 2003

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

Honorable Consejo Regional:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final intitula: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD “EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2002, realizado por los estudiantes FRANCISCO DAVID COLINDRES VÁSQUEZ, ERICK LEONEL ROSALES CHEGÜEN como requisito parcial para optar al título de AUDITOR TÉCNICO a nivel de pregrado.

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

Después de incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practico la evaluación, en mi opinión, el informe final presentado por los estudiantes Colindres y Rosales, satisfacen los requisitos fundamentales para su discusión en el examen de graduación profesional.

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

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Lic. Raúl Díaz.
ASESOR

c.c. Archivo

PROVIDENCIA

COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FIN DE SEMANA, CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula junio de 2003-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003, que para optar al título de AUDITOR TÉCNICO, presentan los estudiantes FRANCISCO DAVID COLINDRES VÁSQUEZ y ERICK LEONEL ROSALES CHEGÜEN

En opinión de la Coordinatura, que el informe llena los requisitos fundamentales para su discusión en el examen de graduación profesional. Atentamente pase a la dirección para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

ID Y ESEÑAD A TODOS

Gildardo Guadalupe Arriola Mairen, CPA MSc,
COORDINADOR

c.c. archivo

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, junio de 2003-----

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Díaz, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador general del Programa Especial de Fin de Semana, se acepta el informe final del seminario de integración profesional intitulado: EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002, que como requisito parcial para optar al título de AUDITOR TÉCNICO a nivel de pregrado presentan los estudiantes FRANCISCO DAVID COLINDRES VÁSQUEZ Y ERICK LEONEL ROSALES CHEGÜEN, autorizándose su impresión-----

ID Y ENSEÑADA A TODOS

c.c archivo

RESUMEN

La ejecución de la auditoría de estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Guatatoya, cubrió el período comprendido del 1 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2002, se realizó de conformidad con los programas de auditoría generales y específicos, basados en los objetivos de la auditoría, que proporcionaron evidencia suficiente y competente para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los objetivos generales de la auditoría fueron:

Determinar si el balance general de la Empresa Eléctrica Municipal de Guatatoya, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre del 2002 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Determinar si el estado de resultados de la Empresa Eléctrica Municipal de Guatatoya presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado al 31 de diciembre del 2002 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Determinar si el estado de flujo de efectivo de la entidad presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los flujos previstos y utilizados, por el período terminado al 31 de diciembre de 2002, de conformidad con los principios de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad.
- Determinar si el estado de excedentes o déficit de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los cambios habidos en dicho rubro por el período terminado al 31 de diciembre del 2002 de conformidad con los principios de contabilidad y las normas internacionales de contabilidad.

El alcance de la auditoría, cubrió el período terminado al 31 de diciembre de 2002, para lo cual se procedió a ejecutar el plan de auditoría elaborado en base a los lineamientos tipificados en las normas internacionales de auditoría.

Dentro de las limitaciones que se manifiestan pueden mencionarse el no inspeccionar algunos documentos importantes que no se tenían a la mano y el poco tiempo con el cual disponía el encargado de suministrar la información; en consecuencia, se procedió empleando procedimientos supletorios de auditoría razonables para obtener suficiente evidencia confiable para respaldar la opinión.

Finalmente se llegó a la conclusión, que los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, por el período comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dos (2002) presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes la situación financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo demuestran una contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptadas y a las normas internacionales de contabilidad. Los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables de la empresa son el formulario 7-B ingresos varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los que son prenumerados sin valor previo y el formulario 200-B o caja fiscal que consiste en hojas móviles numeradas correlativamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en donde se registran las operaciones de ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal.

Principales recomendaciones

- Aplicar las normas internacionales de contabilidad y considerar las recomendaciones que se emiten como efecto de las deficiencias encontradas en los procedimientos de control interno y en el área contable.
- Implementar un sistema computarizado para el control contable y administrativo
- Implementar los manuales de procedimientos en las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, receptoría, almacén y contabilidad para una mejor apreciación de la clasificación y significado de las operaciones.
- Elaborar el perfil para cada puesto, describiendo las tareas principales, para establecer claras y razonables responsabilidades, de tal forma que facilite la estructura necesaria para el logro de los objetivos estratégicos y globales de la empresa.

INDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Introducción	1

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general	3
1.1.1	Nombre de la empresa	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio	4
1.1.4	Objetivo social o giro de la entidad	4
1.1.5	Ejercicio fiscal	4
1.1.6	Estructura de capital	4
1.1.7	Estructura organizacional	5
1.1.8	Miembros de los órganos directivos	6
1.1.8.1	Junta directiva	6
1.1.8.2	Principales ejecutivos de la entidad	6
1.1.8.2.1	Gerencia general	6
1.1.8.2.2	Gerencia administrativa	7
1.1.8.3	Funcionarios y empleados	8
1.1.9	Otros aspectos importantes	9
1.1.9.1	Naturaleza	9
1.1.9.2	Servicios principales	9
1.1.9.3	Tiempo de distribución del servicio	9
1.1.9.4	Usuarios del servicio	9
1.1.9.5	Sistema de cobro de la empresa	9
1.1.9.6	Organismos reguladores	10
1.2	Objetivos de la auditoría	10

1.2.1	Objetivos generales	10
1.2.2	Objetivos específicos	10
1.3	Evaluación del control interno de la entidad	10
1.3.1	Desarrollo de la evaluación del control interno	10
1.3.2	Principales hallazgos obtenidos	11
1.3.2.1	Documentos y registros contables	11
1.3.2.1.1	Documentos	11
1.3.2.1.2	Registros Contables	11
1.3.2.2	Libros Principales	11
1.3.2.2.1	Libro de Caja (formulario 200-B)	11
1.3.2.2.2	Libro de Inventarios	12
1.3.2.2.3	Libro de Diario	12
1.3.2.2.4	Libro Mayor	12
1.3.2.3	Libros Auxiliares	12
1.3.2.3.1	Libro de Bancos	12
1.3.2.3.2	Libro de Almacén	12
1.3.2.3.3	Cuentas Corrientes	12
1.3.2.3.4	Otros	13
1.3.2.4	Área de caja	13
1.3.2.5	Área de cuentas por cobrar	13
1.3.2.6	Propiedad, planta y equipo	13
1.3.2.7	Capital	13
1.3.2.8	Otros productos	14
1.4	Plan de auditoría	15
1.4.1	Plan general de auditoría	16
1.4.2	Plan específico de auditoría	17
1.5	Alcance de la auditoría	28
1.6	Limitaciones en el desarrollo de la auditoría	28

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	La auditoría de estados financieros	29
2.2	Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros por parte del auditor	30
2.3	Fuentes en las que se apoya el auditor para expresión de una opinión	31
2.4	Proceso de planeación	32
2.4.1	Conocimiento del cliente y el medio en que opera	32
2.4.2	Identificación de las áreas significativas de auditoría	33
2.4.3	Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos	34
2.4.4	Consideraciones de asuntos administrativos	35
2.5	Aspectos legales	36
2.5.1	Fiscalización y asesoría	36
2.5.2	Impuestos afectos.	36
2.6	Papeles de trabajo	37
2.6.1	Objetivo de los papeles de trabajo	37
2.6.2	Contenido de los papeles de trabajo	38
2.6.3	Forma de los papeles de trabajo	38
2.6.4	Archivos	39
2.6.4.1	Carpeta de información permanente	39
2.6.4.2	Carpeta de papeles de trabajo de la auditoría del año	40
2.6.5	Propiedad y custodia de los papeles de trabajo	40
2.7	Estructura del control interno	40
2.7.1	Importancia	41
2.7.2	Objetivos	41
2.7.3	Elementos del control interno	41

2.7.3.1	Ambiente de control	41
2.7.3.2	Sistema contable	42
2.7.3.3	Procedimientos de control	42
2.7.4	Consideraciones generales sobre la evaluación de la estructura del control interno	43
2.7.4.1	El campo de aplicación y la importancia de factores específicos del ambiente de control interno	43
2.7.4.2	El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno	43
2.7.4.3	El concepto de la seguridad razonable	43
2.7.4.4	La efectividad potencial de la estructura de control interno de una entidad	44
2.8	Sistemas de control interno	44
2.8.1	Objetivos del sistema de control	44
2.8.1.1	Autorización de las transacciones	45
2.8.1.2	Adecuado registro, clasificación e imputación del período contable de las transacciones	45
2.8.1.3	Verificación de los sistemas	45
2.8.1.4	Obtención de una información exacta y fiable	46
2.8.1.5	Adecuada segregación de funciones	46
2.8.1.6	Salvaguarda y custodia física de activos y registros	46
2.8.1.7	Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad	46
2.8.2	Objetivos de los controles internos contables	47
2.9	Normas de ejecución del trabajo	48
2.9.1	Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría	48
2.9.2	Deberá tener evidencia comprobatoria suficiente y competente	49
2.10	Revisión del cumplimiento de los programas o guías de auditoría	49
2.11	Clasificación de las técnicas de auditoría utilizada	50
2.12	Diseño del informe del auditor	51
2.12.1	Informe sin salvedades	51

2.12.2	Informe con salvedades sobre debilidades importantes	51
2.12.3	Limitaciones al alcance	52
2.13	Conceptos y categorías	52

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen	58
3.2	Estados financieros básicos	59
3.3	Notas a los estados financieros	62
3.4	Carta a la gerencia	70
	Conclusiones	76
	Recomendaciones	77
	Literatura citada o consultada	78
	Apéndices	81

LISTADO DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Nómina de la Corporación Municipal	6
2	Funcionarios y Empleados	8
3	Usuarios del servicio	9
4	Plan general de auditoría Francisco Colindres.	15
5	Plan general de auditoría Erick Leonel Rosales	16
6	Plan específico de auditoría	17
7	Evaluación del control interno	18
8	Planificación específica por áreas	19
9	Plan específico, área caja y bancos	20
10	Plan específico, área cuentas por cobrar	21
11	Plan específico, área de inventarios	22
12	Plan específico, área propiedad planta y equipo	23
13	Plan específico, área de cuentas por pagar y transitorias	24
14	Plan específico, área de capital y reservas	25
15	Plan específico, área de resultados productos	26
16	Plan específico, área de resultados gastos	27

LISTADO DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Estructura Organizacional de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.	5

LISTADO DE ABREVIATURAS

Cc.	Con copia.
CPA	Contador Público y Auditor.
Cta.	Cuenta.
Dto.	Decreto.
EMM	Empresa Eléctrica Municipal (En sus primeros años de operación).
EEMG	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
INDE	Instituto Nacional de Electrificación.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
KW/H	Kilowats por hora.
Lic.	Licenciado.
NAGA	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad.
NC	Nota de crédito.
ND	Nota de débito.
NEF	Notas a los Estados Financieros.
Pag.	Página.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, los auditores deben obtener evidencia suficiente y competente sobre las operaciones del cliente, que le sirven de base para expresar su opinión sobre los estados financieros. Las evidencias se logran evaluando el diseño del sistema de control interno, observando los procedimientos del sistema, examinando documentos, examinando los activos, revisando los procedimientos seguidos por el personal del cliente, verificando información, indagando y llevando a cabo otras pruebas. Estos procedimientos de auditoría no están predeterminados, se diseñan para cada examen y reciben las influencias de las condiciones que existen en ese momento. En la ejecución de la auditoría, las normas generalmente aceptadas sirven de guía a los auditores para llevar a cabo sus exámenes y preparar los informes correspondientes.

En el desarrollo de la auditoría el auditor debe adoptar una actitud independiente. Esta es esencialmente una actitud mental que se caracteriza por la objetividad, inteligencia y un enfoque imparcial al trabajo profesional. Aspectos contemplados en la realización de la práctica de auditoría de estados financieros y que se aplicaron a través del Seminario de Integración Profesional.

Nuestra auditoría cubrió el período comprendido del uno (1) de enero de 2002 al treinta y uno (31) de diciembre de 2002, con base en la documentación obtenida y revelada en los papeles de trabajo. Debido a que la planeación de una auditoría incluye la selección de la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría empleados para obtener suficiente evidencia apropiada sobre las aseveraciones de la gerencia con el fin de formular una opinión sobre los estados financieros, se procede a ejecutar procedimientos que proporcionen evidencia sobre más de una aseveración. Por lo tanto, con frecuencia se selecciona los procedimientos con base en los objetivos de la auditoría.

La auditoría es ejecutada con base en aquellos documentos requeridos y suministrados por la gerencia de la entidad y demás personal de la empresa.

El trabajo desarrollado consta de tres capítulos, los que se enumeran y describen a continuación.

CAPÍTULO I:

Comprende el marco metodológico, en el que se incluye información general de la empresa sujeta a auditoría, los objetivos generales y específicos de la auditoría, la evaluación de los procedimientos de control interno de la empresa, plan general y específico de la auditoría, sus alcances y limitaciones en la ejecución del trabajo.

CAPÍTULO II:

Este capítulo comprende el marco teórico, procedimientos empleados sobre bases científicas y elementos necesarios para comprender los resultados de la auditoría. Contiene temas como: Aspectos legales, auditoría de estados financieros, proceso de planeación de la auditoría, papeles de trabajo de auditoría, estructura del control interno, sistemas de control interno, normas de ejecución del trabajo, revisión del cumplimiento de los programas o guías de auditoría, clasificación de las técnicas de auditoría, diseño del informe de auditoría y por último, conceptos y categorías.

CAPÍTULO III:

Está referido al informe de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría. Incluye el dictamen de auditoría, los estados financieros, notas a los estados financieros e información complementaria, así también, la carta de gerencia.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general

1.1.1 Nombre de la empresa

La entidad donde se realizó la auditoría de estados financieros es “Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya”.

1.1.2 Antecedentes

La Empresa Eléctrica Municipal, fue creada por la necesidad de tener energía eléctrica para la comunidad de El Progreso, de allí que el 15 de abril de 1950, en el Acta No. 5, el Gobernador Departamental propone la creación de un Comité Pro-mejoramiento de la población para lograr la luz eléctrica, solicitando que el Comité sea integrado por personas honorables del pueblo para que traten de resolver en forma adecuada la situación; se elige al Comité facultándolo con suficiente competencia; luego el 3 de enero de 1951 la Corporación decide separar los fondos que tenía para la construcción de la planta hidro-eléctrica para lograr la luz eléctrica de Comaja, con los de la Comuna (primer rasgo distintivo de la EEM).

En el acta número 59 de fecha 14 de mayo de 1955, se indica que el 7 de mayo de 1955, el Presidente de la República inauguró el servicio de luz eléctrica, cuya corriente es de la planta hidro-eléctrica de Comaja, construcción que patrocinó el Ministerio de Obras Públicas, así mismo se señala que debe nombrarse por la corporación un Gerente quien será el encargado de administrarla.

El 10 de junio de 1955, en sesión que consta en el acta No. 62 se aprueba el primer presupuesto de la EEM, indicando así mismo que la empresa comenzó a funcionar el 1 de abril de 1955 y por emergencia se dieron en la necesidad de poner varios empleados.

Los antecedentes históricos de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya están en estas cuatro actas, siguiendo su funcionamiento en la misma forma y de acuerdo a las circunstancias se reestructurará para prestar mejores servicios.

1.1.3 Domicilio

Barrio el Calvario, del Municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso, es donde tiene su domicilio La Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

1.1.4 Objeto social o giro de la entidad:

Prestar el servicio de energía eléctrica, a fin de incrementar el volumen disponible para satisfacer la demanda e impulsar el desarrollo de nuevas industrias, estimar el uso de la electricidad en las regiones rurales y aumentar el consumo doméstico.

1.1.5 Ejercicio fiscal

El ejercicio fiscal de la Empresa Eléctrica Municipal principia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

1.1.6 Estructura del capital

- Los bienes de cualquier naturaleza y los derechos y acciones, afectados o destinados o que se afecten o destinen al servicio municipal de la energía eléctrica y los frutos de estos bienes.
- Los bienes que se encuentran en el inventario.
- Las donaciones que se le hagan.

1.1.7 Estructura organizacional

Organigrama general de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

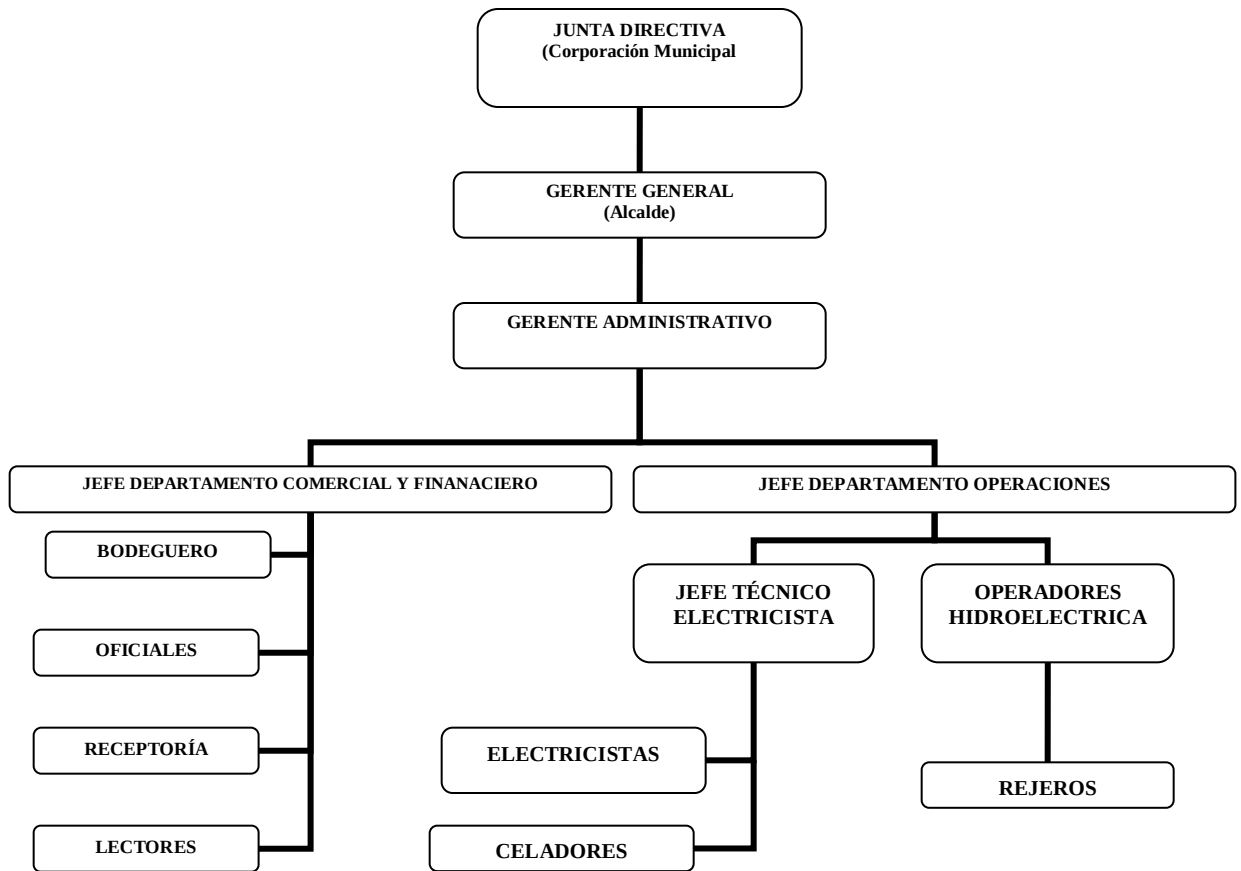


FIGURA 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONES EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal. Manual de Organización de Empresa Eléctrica Municipal (Guastatoya: EEM, 2000) p. 20

1.1.8 Miembros de los órganos directivos

1.1.8.1 Junta directiva

La junta directiva, es el órgano y autoridad suprema de la empresa, como consecuencia le corresponde la dirección general de la misma.

Cuadro 1 NOMINA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA

NOMBRE	CARGO
David Cordón Hichos	Alcalde municipal
Carlos Humberto Orellana Aldana	Concejal primero
Erick Giovanni Paredes Osorio	Concejal segundo
Juan José Reyes Lima	Concejal tercero
Oscar Alfredo Moscoso Orellana	Concejal cuarto
Herlindo López Valenzuela	Sindico primero
Hugo Leonel Orellana Flores	Sindico segundo
Israel Lamos Morales	Secretario municipal

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal. Nómina de empleados y directivos. (Guastatoya, EEM, 2003) p. 3.

1.1.8.2 Principales ejecutivos de la entidad

1.1.8.2.1 Gerencia General

La gerencia es el órgano ejecutivo superior de la empresa, será miembro del consejo de administración únicamente con voz, sin voto. El cargo de gerente es personal, revocable y temporal.

El gerente general es el **Alcalde municipal David Cordón Hichos**, tiene a su cargo la administración de la empresa y su representación legal, así como:

- Tener a su cargo la administración ordinaria de la empresa, de acuerdo con las instrucciones que le gire el consejo de administración.
- Asegurar que la contabilidad refleje fielmente las finanzas de la empresa.
- Ser el jefe inmediato de todo el personal de la empresa.
- Impulsar y coordinar todas las actividades administrativas de la empresa.

- e. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia.
- f. Nombrar al personal administrativo, cuya designación no corresponda al consejo de administración.
- g. Emitir órdenes, circulares, e instructivos para el buen funcionamiento de la empresa.
- h. Ejercer el control directo sobre la erogación de fondos.
- i. Dirigir correspondencia, firmar cheques y demás documentos de créditos, debidamente autorizados.
- j. Ser el ejecutor de las decisiones del consejo.
- k. Elaborar presupuesto e informe financiero y contable, en unión del gerente administrativo.
- l. Desarrollar planes de corto y mediano plazo para la empresa que tiendan a fortalecer el papel de la misma en cuanto a sus funciones de ofrecer buen servicio a los usuarios, aumentar el número de usuarios y asegurar los fondos para el buen funcionamiento de la empresa.
- m. Crear y mantener abierto el canal de comunicación con los usuarios y con los comités que pudieran surgir entre ellos.
- n. En general cualquier atribución que le establezca el consejo de administración

1.1.8.2.2 Gerencia administrativa

El gerente administrativo es el **Técnico en Administración de Empresas Álvaro Gregorio Pensamiento**, tiene la responsabilidad global por todas las funciones contables, registros en libros, actividades financieras y administrativas de la Empresa Eléctrica Municipal.

Las funciones del gerente administrativo deberán incluir:

- a. Desarrollar un sistema contable y de registro en libros de las operaciones de la EEMG.
- b. Mantener registros de todas las ventas de equipo hechas a los usuarios.
- c. Realizar estudios sobre las tarifas de servicio y recomendar estructuras tarifarias basadas en el costo del servicio.
- d. Desarrollar las planillas de procedimientos de oficina.
- e. Preparar las planillas de sueldos y pagos con cheque por todos los gastos.
- f. Preparar reportes financieros mensuales para la Junta Directiva y otros reportes que sean solicitados.
- g. Preparar planes financieros de corto y largo plazo.
- h. Preparar las solicitudes de préstamos y donaciones.
- i. Responsable por las lecturas de medidores, cálculo del consumo en kw/h, emisión y cobro de las boletas de cargo, desconexiones por falta de pago y registro del libro mayor.
- j. Desarrollar todas las funciones que le sean encomendadas por la gerencia general.

1.1.8.3 Funcionarios y empleados

Cuadro 2 NOMINA DE EMPLEADOS DE LA EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA

Nombre	Cargo
Álvaro Gregorio Pensamiento Alvarado	Gerente Administrativo
Oscar Rufino Aldana Marroquín	Oficial auxiliar de gerencia
Vacante	Jefe Departamento comercial y financiero
Oficial	Vacante
Ceferino Aldana Sánchez	Piloto.
Claudia Marlene cruz Romero	Receptor I.
Gladis Elena oliva Morales	Receptor II
Mario Gilberto Álvarez Ortiz.	Bodeguero.
Policarpo Portillo de León.	Lector I
Samuel Obdulio Marroquín Jumique.	Lector II
Marco Antonio de León Aguilar	Lector III
Manuel de Jesús Martínez Coronado.	Jefe Departamento de Operaciones
Eduardo Aquino Marroquín	Electricista
Héctor René Chinchilla Arriaza	Electricista
Oscar René Aroche Catalán	Electricista
Manuel de Jesús Marroquín	Electricista
Raúl Marroquín Arrivillaga	Celador de líneas
César Augusto Díaz Quiroa	Celador de líneas
Manuel de Jesús Véliz Coronado	Celador de líneas
Eulogio Pineda Marroquín	Operador hidroeléctrica
Juan Orellana Hernández	Operador hidroeléctrica
Arturo Quexel Guillén	Operador hidroeléctrica
Jorge Vásquez	Rejero hidroeléctrica

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal. Nómina de empleados y directivos. (Guastatoya, EEM, 2003) p. 4.

1.1.9 Otros aspectos importantes

1.1.9.1 Naturaleza

Compra y venta de energía eléctrica.

1.1.9.2 Servicios principales

Venta de energía eléctrica, materiales eléctricos, instalaciones y reinstalaciones.

1.1.9.3 Tiempo de distribución del servicio

El servicio de energía eléctrica está al servicio en la parte administrativa 8 horas, y en la operativa 24 horas.

1.1.9.4 Usuarios del servicio

Cuadro 3 USUARIOS DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA CLASIFICADOS POR ÁREA URBANA Y RURAL

TIPO	ÁREA URBANA	ÁREA RURAL	TOTAL
Comercial	310	76	386
Mixto	102	38	140
Residencial	2,051	2,311	4,362
Total	2,463	2,425	4,888

Fuente: Empresa Eléctrica Municipal. Estadístico de usuarios 2002. (Guastatoya: EEM, 2003), p. 3.

1.1.9.5 Sistema de cobro de la empresa

El sistema de cobro es en forma manual, para lo cual se efectúa los siguientes procedimientos:

- a. Lectura del medidor.
- b. Aviso de pago.
- c. El usuario se presenta a efectuar su pago a las oficinas de receptoría.
- d. Se busca en tarjetas auxiliares para abonar el pago.
- e. Se elabora el recibo de caja y se hace entrega del original al usuario.

1.1.9.6 Organismos reguladores

Los principales órganos reguladores de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, son:

- a. Comisión Nacional de Energía Eléctrica
- b. Contraloría General de Cuentas de la Nación

1.2 Objetivos de la Auditoría

1.2.1 Objetivo General

Determinar si los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2002, los resultados de sus operaciones, flujo de efectivo, por el año terminado en esa fecha de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.2.2 Objetivos específicos

- a) Determinar si el balance general, presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera al 31 de diciembre del 2002 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Determinar si el estado de resultados de la entidad presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos y egresos, por el período terminado al 31 de diciembre del 2002 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Determinar si el estado de excedentes o déficit de la entidad, presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los cambios habidos en dicho rubro por el período terminado al 31 de diciembre del 2002 de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad

1.3.1 Desarrollo de la evaluación del control interno

El control interno de la “EEMG” se evaluó por medio de cuestionarios, pruebas de cumplimiento y formación de juicios para la aplicación de la misma. Los cuestionarios se pasaron al personal con el objeto de determinar el grado de confiabilidad en el control interno, tipo de errores e irregularidades a la fecha de la auditoría. Los cuestionarios empleados también consistieron en verificar los procedimientos empleados

en áreas como: receptoría, bancos, contabilidad, propiedad, planta y equipo, cuentas por cobrar, productos y gastos.

Las pruebas de cumplimiento consistieron en verificar la información obtenida en cuestionarios, entrevistas, confirmación de saldos, libros auxiliares, recuento físico de inventarios, bienes de la empresa, documentos, así como también verificar los controles utilizados para las cuentas por cobrar y verificación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

1.3.2 Principales hallazgos obtenidos

1.3.2.1 Documentos y registros contables

1.3.2.1.1 Documentos

Los documentos que sirven de respaldo y soporte de las operaciones contables de la empresa son de dos clases:

De ingresos: compuestos básicamente por los recibos de ingresos por servicios de energía eléctrica, recibos forma 7-B ingresos varios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los que son prenumerados sin valor previo.

De egresos: constituidos únicamente por las facturas de proveedores, notas de cargo del INDE por el valor del suministro de energía eléctrica, nómina de salarios, elaborando para el pago de esto cheques, previo a revisiones aritméticas y autorización de la gerencia.

1.3.2.1.2 Registros contables

Los registros contables que se utilizan en la Empresa Eléctrica se clasifican en:

1.3.2.2 Libros principales

1.3.2.2.1 Libro de Caja (formulario 200-B)

Es donde se registran las operaciones de ingresos y egresos de la Empresa Eléctrica Municipal. Consiste en hojas móviles numeradas correlativamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

En lo que respecta a los ingresos son operados por el departamento de comercialización o departamento de contabilidad por medio de las copias de los formularios 7-B que extiende la receptoría a los usuarios del

servicio eléctrico, los cuales se registran en forma individual por cuenta concepto y número de comprobante. La operatoria del libro de caja se efectúa diariamente.

Cabe mencionar que los ingresos se registran bajo el concepto de lo percibido tales como consumo de energía, reinstalaciones de transformadores, cortes de servicio, derechos de poste y venta de materiales eléctricos, y otros, para el efecto se emiten recibos 7-B por concepto de servicios varios.

1.3.2.2.2 Libro de inventarios

El libro de inventario se encuentra operado al 31 de diciembre de 2001 y 2002 se encuentra en proceso de operación, por la acumulación de los vales elaborados para la salida de los materiales de bodega, dichos vales si se encuentran actualizados al 31 de diciembre de 2002.

1.3.2.2.3 Libro de diario

Este libro es sustituido por la caja fiscal, en la cual se registran los ingresos percibidos y los egresos de efectivo, debido a que el formulario 200-B o caja fiscal, es el documento legal que requiere la Contraloría de Cuentas.

1.3.2.2.4 Libro Mayor

Este libro se encuentra operado al 31 de diciembre del 2002.

1.3.2.3 Libros Auxiliares

1.3.2.3.1 Libro de Bancos

En este libro el departamento de comercialización o contabilidad registra los depósitos efectuados y los retiros por la emisión de cheques, así como también el registro de los intereses devengados en las cuentas de depósitos monetarios durante el mes, lo que le permite conciliar y conocer el saldo disponible.

1.3.2.3.2 Libro de almacén

Las entradas y salidas de materiales y suministros que la empresa maneja se registran en tarjetas kardex.

1.3.2.3.3 Cuentas corrientes

Estos registros se llevan por medio de tarjetas kardex, cargando la tarjeta mensualmente y abonándola cuando el cliente se presenta a hacer el pago correspondiente.

1.3.2.3.4 Otros

Libro de control de deuda al INDE.

Libro de control de formularios.

Libro de conocimientos de tesorería.

1.3.2.4 Área de caja

Los ingresos obtenidos en el área a través de los recibos 7-B son depositados a la cuenta monetaria hasta terminar el talonario prenumerado.

En el área de caja no se realizan arqueos diariamente, si no, en forma sorpresiva, por el gerente administrativo de la empresa.

Los montos mínimos a mantener como fondo de caja es de Q200.00 y el máximo no se establece.

Las facturas menores de Q1,500.00 se pagan en efectivo en el departamento de receptoría, previa autorización del gerente administrativo.

1.3.2.5 Área de cuentas por cobrar

La política de cobranzas vigente en la empresa eléctrica es, todo usuario que se atrase más de dos meses en el pago del servicio de energía eléctrica se le suspenderá el servicio y el cual se reinstalara hasta que se haya cancelado las cuotas atrasadas y con un costo de reinstalación. Mensualmente se elabora un informe de usuarios morosos.

1.3.2.6 Propiedad, planta y equipo

El libro de inventarios no se tiene actualizado.

Las adiciones de activos se tienen por separado .

Los activos no cuentan con una póliza de seguro.

No se da baja a los activos inservibles

1.3.2.7 Capital

No se tiene una integración detallada de los aumentos o disminuciones del erario, el cual indica el movimiento de los últimos años.

1.3.2.8 Otros productos

Los intereses devengados y percibidos en las cuentas bancarias, no se incluyeron en los estados financieros en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2002.

.

1.4 Plan de auditoría

1.4.1 Plan general de auditoría

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

TELEFONO 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuadro 4

ACTIVIDAD	TIEMPO				HORAS EFFECTIVAS	
	DÍA	MES	AÑO	HORA		
Acercamiento inicial a la entidad.	3	02	2003			
Entrega de solicitud para realizar la auditoría en la entidad al Consejo de Administración.	19	02	2003			
Autorización por escrito de la entidad para realizar la auditoría.	19	02	2003			
Entrega de carta de compromiso de la auditoría.	20	02	2003			
Estudio preliminar de la entidad.	21	02	2003	08:00 - 13:00	5	5
Evaluar el sistema de control interno de la entidad.	26	02	2003	13:00 – 17:00	4	10
	04	03	2003	9:00 – 15:00	5	
Planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	13	03	2003	9:00 – 16:00	7	10
	14	03	2003	8:00 – 11:00	3	
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas	14	03	2003	12:00 - 18:00	6	50
	17	03	2003	08:00 - 17:00	9	
	18	03	2003	08:00 - 17:00	9	
	19	03	2003	08:00 - 17:00	9	
	20	03	2003	08:00 - 17:00	9	
	21	04	2003	08:00 - 16:00	8	
Supervisión de la auditoría.						
Redacción del borrador del informe final	22	04	2003	13:00 – 16:00	3	10
	28	04	2003	13:00 – 16:00	3	
	05	05	2003	08:00 – 12:00	4	
Entrega del primer borrador informe final.	17	05	2003	13:00 – 15:00	2	2
Corrección y presentación del informe final.	31	05	2003	13:00 – 15:00	3	3
Presentación y discusión del borrador del informe final al Consejo de Administración y Gerencia General.	05	07	2003	10:00 – 12:00	2	2

Nota: El presente programa está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer por anticipado si en caso se produce algún cambio.

Francisco David Colindres Vásquez
Practicante Auditoría

Vo. Bo. C.P.A Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor.

1.4.1.1 Plan general de auditoría

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

TELEFONO 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuadro 5

ACTIVIDAD	TIEMPO				HORAS EFECTIVAS	
	DÍA	MES	AÑO	HORA		
Acercamiento inicial a la entidad.	3	02	2003			
Entrega de solicitud para realizar la auditoría en la entidad al Consejo de Administración.	19	02	2003			
Autorización por escrito de la entidad para realizar la auditoría.	19	02	2003			
Entrega de carta de compromiso de la auditoría.	20	02	2003			
Estudio preliminar de la entidad.	21	02	2003	08:00 - 13:00	5	5
Evaluar el sistema de control interno de la entidad.	26	02	2003	13:00 – 17:00	4	10
	04	03	2003	9:00 – 15:00	5	
Planificación de la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.	13	03	2003	9:00 – 16:00	7	10
	14	03	2003	8:00 – 11:00	3	
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por áreas.	14	03	2003	11:00 - 16:00	5	50
	18	03	2003	08:00 - 16:00	8	
	25	03	2003	08:00 - 16:00	8	
	01	04	2003	08:00 - 16:00	8	
	08	04	2003	08:00 - 16:00	8	
	15	04	2003	08:00 - 16:00	8	
Supervisión de la auditoría.	21	04	2003	08:00 - 13:00	5	
Redacción del borrador del informe final.	22	04	2003	13:00 – 16:00	3	10
	28	04	2003	13:00 – 16:00	3	
	05	05	2003	08:00 – 12:00	4	
Entrega del primer borrador informe final.	17	05	2003	13:00 – 15:00	2	2
Corrección y presentación del informe final.	31	05	2003	13:00 – 15:00	3	3
Presentación y discusión del borrador del informe final al Consejo de Administración y Gerencia General.	05	07	2003	10:00 – 12:00	2	2

Nota: El presente programa está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer por anticipado si en caso se produce algún cambio.

Erick Leonel Rosales Chegüen
Practicante Auditoría

Vo. Bo.C.P.A Raúl Augusto Díaz Monroy
Asesor.

1.4.2 Plan específico de auditoría

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

ACTIVIDAD: ESTUDIO PRILIMINAR DE LA ENTIDAD

Cuadro 6

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	MIEMBRO DEL GRUPO DE AUDITORÍA ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS POR MIEMBRO
21/02/02	Adquirir conocimiento del entorno interno y externo de la entidad.	Conocimiento general de la entidad.	08:00 – 08:30	Entrevista con el Gerente General.	Francisco Colindres Erick Rosales	30 minutos.	5
			08:30 – 09:30	Entrevista con el Gerente Administrativo.	Francisco Colindres Erick Rosales	1 hora.	
			09:30 – 10:00	Conocimiento de las instalaciones y oficinas de la Empresa Eléctrica Municipal.	Francisco Colindres Erick Rosales	30 minutos.	
			10:00 – 12:00	Inspección de los siguientes documentos: a) Estructura legal de la entidad. b) Reglamento Interno. c) Inscripción ante el registro respectivo. d) Estructura organizacional e) Principales clientes del servicio. f) Conocimiento de los organismos reguladores.	Francisco Colindres Erick Rosales	2 horas.	
	g) Normas y reglamentos aplicables a la entidad. h) Libro de actas. i) Nómina de ejecutivos y empleados.	Francisco Colindres Erick Rosales		1 hora.			

Nota: El presente programa está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer por anticipado.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

ACTIVIDAD: EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Cuadro 7

FECHA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	HORA	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	MIEMBRO DEL GRUPO DE AUDITORÍA ENCARGADO	TIEMPO EFECTIVO POR MIEMBRO	TOTAL DE HORAS EFECTIVAS POR EL GRUPO
26/02/03	Evaluar el sistema de control interno de la Empresa Eléctrica de Guastatoya, para obtener el conocimiento suficiente de su estructura.	Evaluar el sistema de control interno.	13:00 – 17:00	Entrevista e indagación con el gerente administrativo de la empresa Obtención de información a través de: a) Cuestionarios de control interno. b) Lectura de los reglamentos aplicables. c) Conocimiento del manual de servicios. d) Nomenclatura contable.	Francisco David Colindres. Erick Leonel Rosales.	4	8
04/03/03	Estudiar y evaluar la operación de aquellos controles internos para la determinación de la naturaleza y alcance de procedimientos de auditoría a aplicar.		09:00 – 15:00	Obtención de información a través de: a) Cuestionarios de control interno. Inspección de los siguientes documentos: b) Conocimiento de los estados financieros. c) Contratos individuales de trabajo d) Revisión de los métodos y procedimientos de control administrativos. e) Registros de firmas autorizadas para avalar cualquier documento.	Francisco David Colindres. Erick Leonel Rosales.	6	12

Nota: El presente programa está sujeto a cambios imprevistos que se darán a conocer por anticipado.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.**

ACTIVIDAD: PLANIFICACION **ESPECIFICA POR ÁREAS.**

Cuadro 8

FECHA	ÁREA	HORAS EMPLEADAS		OBSERVACIONES
		Francisco Colindres	Erick Rosales	
14/03/03 17/03/03 18/03/03	Caja y Bancos.	24	13	
19/03/02	Inventarios.	9		
20/03/03	Cuentas por Cobrar.	5		
20/03/03 25/03/03	Propiedad planta y equipo.	4	8	
01/04/03	Deudas al INDE, otras cuentas por pagar y transitorias.		4	
01/04/03	Erario.		4	
08/04/03	Resultados. (Ingresos)		8	
15/04/03	Productos.		8	
21/04/03	Gastos.	8	5	
	Total	50 HORAS	50 HORAS	

Nota:

El presente horario está sujeto a cambios imprevistos los cuales se darán a conocer a la coordinación en el momento oportuno.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA

ÁREA DE CAJA Y BANCOS

FECHA 14, 17 y 18 marzo de 2003

EJECUTADO:

ÁREA

Francisco Colindres.

Bancos

Erick Leonel Rosales.

Caja

Cuadro 9

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Determinar si los saldos reflejados en los estados financieros son razonables de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.	▪ Comparaciones ▪ Cálculos. ▪ Confirmaciones ▪ Inspecciones. ▪ Examen físico. ▪ Otros.	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Investigar montos de caja y los ingresos no depositados. ▪ Incluya historial de arqueo de caja realizado en el período auditado ▪ Comprobar la autenticidad del saldo de caja a través del arqueo de caja practicado en presencia del responsable. ▪ Resguardo de los fondos de caja. ▪ Comprobar cobros y pagos en efectivo. ▪ Cerciorarse que los recibos anulados mantengan sus copias adjuntas y sello de anulado. ▪ Revisión de conciliaciones bancarias. ▪ Circularización de bancos. ▪ Verificar cheques emitidos, cobrados, anulados. ▪ Verificar si se emiten cheques al portador. ▪ Integración y contabilización de intereses bancarios ganados y aplicación de impuesto. ▪ Verificación de saldos efectuada. ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. ▪ Cerciorarse de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la entidad y no a nombre de otra persona. ▪ Verificación de saldos de caja y bancos.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

FECHA 20/03/03

EJECUTADO:

Francisco David Colindres Vásquez.

Cuadro 10

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Determinar si: Los saldos reflejados en los estados financieros son razonables. Los saldos de los reportes auxiliares son reales. Las cuentas a cobrar aparecen debidamente descritas y clasificadas en los estados financieros.	▪ Comparaciones ▪ Cálculos ▪ Confirmaciones ▪ Otros	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Revisar si las tarjetas auxiliares han sido operadas oportunamente. ▪ Revisar las tarjetas auxiliares de los funcionarios y empleados, con el objeto de comprobar que se han efectuado los pagos correspondientes. ▪ Que los reportes auxiliares cuadren con los saldos reflejados en los estados financieros. ▪ Revisión de las tarjetas para constatar la actualización de los registros. ▪ Realizar análisis de antigüedad. ▪ Otros procedimientos que se consideren necesarios.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA.

ÁREA DE INVENTARIOS.

FECHA 19/03/03

EJECUTADO:

Francisco David Colindres Vásquez.

Cuadro 11

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
Determinar sí: Los saldos reflejados en los estados financieros son razonables con relación a las existencias en la bodega. Verificar la obsolescencia de las existencias. Comprobar si las existencias son propiedad de la entidad. Si los controles utilizados son los más efectivos.	▪ Comparaciones ▪ Cálculos ▪ Inspecciones ▪ Examen físico ▪ Otros	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Visita a las bodegas y/o almacén del cliente ▪ Inspeccionar los almacenes o bodegas para determinar: - Almacenamiento ordenado y racional. - La seguridad de los mismos - Artículos de poco movimiento - Facilidad del recuento. ▪ Verificar el sistema de inventario. ▪ Inspección física de las existencias, recuento físico de las existencias. ▪ Análisis de la obsolescencia de las existencias. ▪ Comprobar que todos los productos comprados, recibidos e incluidas en el inventario han sido facturados a la entidad. ▪ Revisar todas las fichas de almacén examinando el último movimiento. ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. ▪ Determinar la rotación de inventarios.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA

ÁREA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

FECHA 20/03/03 y 25/03/03

EJECUTADO:

Francisco David Colindres Vásquez.

Erick Leonel Rosales Chegüen.

Cuadro 12

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Determinar sí: Los saldos reflejados en los estados financieros son razonables con relación a las existencias físicas. Comprobar si las existencias son propiedad de la entidad. Si los controles utilizados son los más efectivos. Verificar la obsolescencia de las existencias	▪ Comparaciones ▪ Cálculos ▪ Confirmaciones ▪ Inspecciones ▪ Examen físico ▪ Otros	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Revisar que los activos fijos - Propiedad planta y equipo, haya sido registrados correctamente ▪ Revisión de la actualización de las tarjetas de responsabilidad. ▪ Verificar la documentación que respalde que la entidad es la propietaria del activo fijo adquirido durante el período auditado. ▪ Revisar las autorizaciones de la compra o alguna aprobación escrita y cerciorarse que esta autorización cubre el equipo adquirido. ▪ Inspección física del activo fijo – Propiedad planta y equipo. ▪ Efectuar un análisis global de depreciaciones. ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA.

ÁREA DE: CUENTAS POR PAGAR Y TRANSITORIAS.

FECHA 01/04/03

EJECUTADO:

Erick Leonel Rosales Chegüen.

Cuadro 13

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
Determinar sí: Los saldos reflejados en los estados financieros son razonables. Cerciorarse de que todas las deudas han sido contraídas a nombre de la empresa, corresponden a obligaciones reales y están pendientes de cubrir. Si en los estados financieros se desglosa la información necesaria para la total interpretación de los saldos.	▪ Comparaciones ▪ Cálculos ▪ Confirmaciones ▪ Otros	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros. ▪ Investigar los saldos individuales, revisando facturas y otros comprobantes para verificar de que el pasivo exista en las fechas del balance. ▪ Examinar la respuesta a la solicitud de confirmación de saldos efectuada. ▪ Revisar y extractar los contratos o compromisos de deuda adquirida con el INDE ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA.

ÁREA DE CAPITAL.

FECHA 01/04/03

EJECUTADO:

Erick Leonel Chegüen..

Cuadro 14

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
Determinar si: Los saldos reflejados en los estados financieros son razonables. Si en los estados financieros se desglosa la información necesaria para la total interpretación de los saldos.	▪ Comparaciones. ▪ Cálculos. ▪ Otros.	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros. ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. ▪ Analizar las disminuciones y aumentos del capital.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA

ÁREA DE RESULTADOS (PRODUCTOS)

FECHA 08/04/03 y 15/08/03

EJECUTADO:

Erick Leonel Rosales Chegüen..

Cuadro 15

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Determinar: Asegurar que las ventas que aparecen en los estados financieros de la entidad representan efectivamente el servicio de energía eléctrica o materiales eléctricos. Determinar que el costo de ventas incluya todos aquellos costos atribuibles a las ventas del servicio efectuadas durante el ejercicio. Determinar dentro del alcance del examen que todas las deducciones se muestren en el estado de resultados, disminuyendo las ventas de servicio de energía eléctrica.	▪ Comparaciones. ▪ Cálculos. ▪ Revisiones. ▪ Otros.	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Obtener o preparar un detalle de las ventas, por tipos de productos, comparar con el ejercicio anterior, y hacer una explicación de los cambios. ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. ▪ Comprobación de la correcta separación del Impuesto al valor agregado en las ventas del servicio eléctrico. ▪ Comparación de los productos de acuerdo a lo presupuestado y ejecutado. ▪ Determinar la fuente de otros productos. ▪ Verificar que los productos correspondan al período auditado.

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya, El Progreso.

TELEFONO: 945 1382 – 945 1594

ASUNTO: PROGRAMA DE AUDITORÍA.

ÁREA DE RESULTADOS (GASTOS)

FECHA 21/04/03

EJECUTADO:

Francisco David Colindres Vásquez.

Erick Leonel Rosales Chegüen.

Cuadro 16

OBJETIVO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Determinar: Asegurar que los gastos de Administración y operación que aparecen en el estado de resultados corresponden a transacciones efectivamente realizadas. Comprobar la adecuada presentación revelación en los estados financieros. Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de procedimientos contables.	▪ Comparaciones ▪ Cálculos ▪ Inspecciones ▪ Otros	▪ Revisar la sección del control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese que los procedimientos indicados han sido observados. ▪ Verificar la correcta presentación y revelación en los estados financieros ▪ Obtener o preparar un detalle de los gastos, por tipo, administración y operación, comparar con el ejercicio anterior, y hacer una explicación de los cambios. ▪ Comparación de los gastos de acuerdo a lo presupuestado y ejecutado. ▪ Determinar la fuente de otros gastos. ▪ Examinar que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario, autorizadas antes de su pago y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado. ▪ Verificar los cálculos y sumas de las facturas. ▪ Verificar que los sueldos de ejecutivos hayan sido aprobados por el consejo de administración ▪ Verificación del pago de dietas. ▪ Verificar los registros de planillas de sueldos y salarios con las planillas que se elaboran para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. ▪ Comprobar las retenciones y su pago. ▪ Revisión de los libros para constatar la actualización de los registros. ▪ Verificar que los gastos correspondan al período auditado.

1.5 Alcance de la auditoría o estudio realizado.

El alcance de nuestra auditoría comprendió los departamentos de receptoría, tesorería, almacén o bodega de materiales de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, considerando especialmente las áreas de caja y bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo (activos fijos), cuentas por pagar y resultados; aplicando para las mismas pruebas sustantivas y verificando el cumplimiento del control interno de la entidad.

1.6 Limitaciones en el desarrollo de la auditoría

Los principales factores desfavorables que incidieron en el desarrollo de la auditoría de estados financieros fueron:

- Las tarjetas de responsabilidad de los bienes no se encuentran actualizados.
- Los inventarios no se encontraron actualizados al momento de nuestra revisión, el del año 2002 se encuentra operado a julio del 2002 y el resto de los meses se encuentra en proceso de operación.
- No se realizan inventarios físicos de materiales y suministros
- Las bajas de los inventarios no se han efectuado, El gerente administrativo esta conciente del descontrol que se ha tenido en esta área.
- El libro mayor no está actualizados.
- No se tienen manuales de procedimientos en las áreas de caja, bancos, contabilidad y otras importantes por los cual se dificulta la evaluación en base a procedimientos establecidos por la empresa.
- El libro de bancos no se encontraba actualizado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. La auditoría de estados financieros¹

El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una entidad, considerados en su conjunto, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la entidad, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

El auditor examina los estados financieros, que son de la sociedad y constituyen manifestaciones de su dirección.

El auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros. Sin embargo, es responsabilidad de los administradores la formulación de dichos estados financieros, lo que incluye:

- El mantenimiento de los registros contables y los sistemas de control interno adecuados.
- La elección y la aplicación de los principios y normas contables apropiadas.
- La salvaguarda de los activos de dicha sociedad.

Además de la auditoría de estados financieros existen trabajos de revisión y verificación de otros estados y documentos contables, trabajos a realizar por un auditor. Estos trabajos tienen como objetivo la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica frente a terceros sobre si dichos estados o documentos contables reflejan adecuadamente los hechos económicos acaecidos en la entidad que deberán contener aquellos.

El auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas técnicas de auditoría. Al aplicar dichas normas, y al decidir los procedimientos de auditoría que llevará a cabo, el auditor empleará su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgos relativos.

¹ Rudy Balcarcel y Rudy Marroquin “Auditoría de estados financieros de Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya”. Informe de Seminario Auditor Técnico en la facultad de auditoría, CUNORI: Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002), p. 28

El riesgo de importancia relativa es fundamental en el trabajo del auditor. Con base a ello, los procedimientos a aplicar en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable la existencia de errores deberán ser más amplios que en aquellas áreas donde no se den estas circunstancias.

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor pueda obtener una evidencia suficiente en que basar la opinión de auditoría. No se diseñan con el objetivo de detectar errores o irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse.

No obstante, cuando el auditor detecte algún error o irregularidad que no afecte a su opinión por no tener un efecto significativo sobre los estados financieros deberá, comunicar esta circunstancia al órgano de la entidad que tenga competencia para resolver la situación detectada.

Cabe distinguir, por tanto, entre error e irregularidad. Una definición podría ser la siguiente:

- Se entiende por error una equivocación no intencionada en los estados financieros, tanto matemática o administrativa como de aplicación o interpretación de principios o normas contables o debida al descuido o mala comprensión de hechos o por un fallo humano.
- Se entiende por irregularidad una distorsión o una omisión intencional de cifras o de información en los estados financieros. Las irregularidades incluyen manipulaciones o falsificación de documentos contables, omisión intencionada de hechos importantes, aplicación indebida e intencionada de normas y principios contables, etc.

2.2. Algunas consideraciones acerca del examen de estados financieros por parte del auditor²

Existen dos aspectos en el lenguaje del informe del auditor, que son de particular importancia en relación a la utilización del muestreo estadístico:

El primero de ellos consiste en que tal informe expresa una opinión profesional y no la aseveración de un hecho. Como resultado de lo anterior, el auditor no necesita obtener una absoluta seguridad en el sentido de que los estados financieros presentan la información indicada, a demás de ello sería impracticable desde el punto de vista económico. Sin embargo, el auditor está sujeto a estrictas responsabilidades profesionales y legales, que le obligan a obtener un razonable grado de seguridad con respecto a dichos estados.

² Gabriel Heffes, Fernando Holguin y Alfonso Galan, **Auditoría de los Estados Financieros**, (México Grupo Editorial Iberoamérica 1994) p. 159

El segundo aspecto que se refiere a que, en opinión del auditor, el balance general, el resultado de las operaciones y el estado de flujo de efectivo se presentan razonablemente, en lugar de indicar que dichos estados presentan la información con una precisión completa en todos sus detalles.

En resumen el objetivo fundamental del auditor, es obtener una razonable seguridad en el sentido de que los estados financieros, preparados de acuerdo con los convencionalismos contables, no contiene errores significativos.

2.3. Fuentes en las que se apoya el auditor para expresión de una opinión³

Para cumplir con el objetivo indicado el auditor cuenta por lo menos con tres fuentes básicas de información.

La primera de ellas, es el sistema de controles internos y contables del cliente que incluyen procedimientos tales como la verificación de débitos, créditos, conciliaciones bancarias, conciliación de registros auxiliares con las cuentas de control, etc. Además, un adecuado sistema de control interno, provee una protección adicional contra otro tipo de errores. Esto se logra fundamentalmente mediante la segregación de funciones, autorización independiente de transacciones y aprobación de documentos, así como totales de control sobre las transacciones operadas por medio del procesamiento electrónico de información etc.

La segunda fuente de información para el auditor consiste en la revisión de porcentajes, tendencias e índices importantes reflejados en la información financiera del cliente y la investigación de las fluctuaciones significativas. Los porcentajes de utilidad bruta, costos unitarios, variaciones en relación con costos estándar o presupuestos, y la rotación de cuentas por cobrar e inventarios, constituyen ejemplos de tales índices y porcentajes. El estudio por parte del auditor de éstos y otros indicadores se designa como “revisión analítica o análisis de información financiera” y es similar al concepto de administración por excepciones.

La tercera fuente de información del auditor, consiste en su examen específico de transacciones o saldos de cuentas. Como ejemplo de tales procedimientos, se pueden señalar la confirmación de cuentas por cobrar, observación de inventarios físicos y el examen de documentos relativos a ventas, compras, ingresos de efectivo y nóminas, etc. Estos procedimientos se aplican sobre la base de pruebas selectivas, y es en esta área en la que surge la oportunidad de aplicar el muestreo estadístico.

³ Ibid, p. 160 - 161

Las principales fuentes de información del auditor han sido descritas brevemente, con la finalidad de poner énfasis en el hecho de que el muestreo estadístico aplicado a la información detallada no es la única, ni necesariamente la principal fuente a la que acude el auditor para normar su criterio.

Numerosos años de experiencia en auditoría han demostrado la necesidad de conocer una importancia sustancial a las dos primeras fuentes de información descritas. De lo anterior se concluye, que la aplicación del muestreo estadístico a la auditoría difiere sustancialmente de su empleo en otros campos, ya que en estos últimos las conclusiones se basan, fundamental o exclusivamente, en la muestra estadística.

2.4. Proceso de planeación⁴

El proceso de planeación, abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría. La planeación es imprescindible si se pretende que el auditor realice sus trabajos con la máxima eficacia y que el proceso no resulte demasiado costoso para el cliente.

El proceso de planeación, generalmente comprende:

- Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- Identificación de las áreas significativas de auditoría.
- Decisión preliminar en relación al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos.
- Consideración de asuntos administrativos
- Documentación y divulgación de auditoría

2.4.1. Conocimiento del cliente y del medio en que opera⁵

El auditor necesita poseer cierto nivel de conocimiento sobre las características del negocio del cliente y del medio en que opera que le permita identificar eventos, transacciones y practicas que, a su juicio, tengan un efecto importante sobre la información financiera y ayudarle a decidir el alcance y énfasis relativo del trabajo de auditoría. El nivel de conocimiento del cliente que el auditor necesite, dependerá de los términos de su compromiso y cualquier responsabilidad legal.

⁴ “Auditoría” **Enciclopedia de la Auditoría Oceano, 2001**, p. 306

⁵ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría Nos. 1 –18** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, Guatemala, 1992) p. 11 -14

Lo que el auditor necesita conocer acerca del cliente incluye:

- Naturaleza del negocio.
- Productos o servicios principales y su volumen relativo de ventas.
- Estructura y capital social.
- Capitalización y financiamiento.
- Naturaleza de las operaciones de fabricación o procesamiento.
- Sistema de contabilidad, presupuesto e informes.
- Políticas de mercadeo y métodos de distribución.
- Volumen de compras.
- Capacitación de personal que procesa y controla la información financiera.

Al evaluar el medio en que opera el cliente, el auditor debe considerar:

- Economía de los países donde el cliente tiene operaciones.
- Situación de la industria y la posición del cliente dentro de ella.
- Leyes, reglamentos y principios de contabilidad aplicables al cliente.

Las fuentes de información donde el auditor puede obtener el conocimiento del cliente de su medio ambiente pueden ser:

- Estados financieros internos.
- Informes internos de administración financiera.
- Actas de asambleas de accionistas, consejo de administración y comités importantes.
- Papeles de trabajo de la auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia.

2.4.2 Identificación de las áreas significativas de auditoría

El auditor debe identificar las áreas significativas de auditoría a fin de elaborar una estrategia que concentre los esfuerzos del equipo de auditoría en aquellas áreas de mayor riesgo, minimizando con ello la posibilidad de emitir una opinión inapropiada sobre la información financiera. Al analizar cuáles son las áreas que se pueden identificar como significativas, el auditor debe considerar aquellos factores que contribuyen al riesgo de auditoría, tales como:

- Deficiencias importantes en el control interno de un área determinada.
- Probabilidad de desviaciones de generación a los controles contables establecidos.

- Subjetividad en la valuación, es decir, estimaciones basadas en el criterio gerencial.
- Complejas aplicaciones contables.
- Aplicaciones de un nuevo principio contable, especial mente cuando esta compleja.
- Ajustes significativos efectuados en auditorias de años anteriores.
- Situaciones complejas de auditoria donde se requieren conocimientos especializados.

Si hay información financiera confiable, una adecuada revisión analítica preliminar ayudara a identificar las áreas significativas de auditoria para determinar el alcance y énfasis relativo del trabajo.

- Regulaciones estatales vigentes que afecten al cliente.
- Manual de políticas y procedimientos del cliente.
- Publicaciones de prensa o revista, relacionadas con la actividad del cliente.
- Visitas al local e instalaciones del cliente.
- Discusiones con el personal administrativo del cliente.

Con respecto a los papeles de trabajo de auditoría del año anterior, archivos permanentes y archivos de correspondencia, el auditor debe prestar particular atención a los asuntos que pueden afectar el trabajo que se realizará en el presente año.

Las discusiones con el personal administrativo del cliente pueden incluir asuntos como:

- Cambios en la administración, en la estructura organizacional o en las actividades del cliente.
- Evaluaciones actuales de los negocios que afectan al cliente
- Dificultades financieras o problemas de contabilidad.
- Asistencia de partes relacionadas
- Apertura o clausura de locales o instalaciones de plantas similares o relacionadas.
- Cambios recientes en la tecnología, o en tipos de productos o servicios en métodos de producción o distribución.
- Cambios en los sistemas de contabilidad y el control interno.

2.4.3 Decisiones preliminares en cuanto al grado de confiabilidad que se piensa depositar en los controles internos

En base al conocimiento que tenga del cliente y por medio de procedimientos de indagación y observación, el auditor puede decidir anticipadamente el grado de confiabilidad que depositará en los controles internos.

El auditor debe analizar los factores que puedan afectar significativamente el grado de confiabilidad anticipada que le da a los controles internos, tales como: Cambios significativos en los sistemas de contabilidad, en los medios de procesamiento de datos o en la capacidad del personal del cliente.

2.4.4 Consideraciones de asuntos administrativos

El auditor debe coordinar su trabajo con el cliente, considerando a los asuntos siguientes:

- Convenir que los registros de la información financiera estén disponibles y se puedan retener para proposiciones de auditoría.
- Arreglos respecto a la observación de la toma física de los inventarios.
- Arreglos respecto a la asistencia del personal del cliente en la preparación de detalles y localización de documentos.
- Establecer el itinerario para completar la auditoría y prepara el informe
- Convenir el lugar donde trabajar.

También se deben tener en cuenta los siguientes asuntos administrativos:

- Personal de auditoría requerido.
- Presupuesto del tiempo y costo.
- Asistencia oportuna de especialistas, si el caso lo amerita.

El auditor debe documentar el plan de auditoría. La documentación de planeación típicamente comprende lo siguiente:

- Información general acerca del negocio del cliente.
- Información especificada acerca de las partes relacionadas.
- Factores internos y externos que afecten el negocio del cliente.
- Asuntos identificados en reuniones con el cliente, archivo de correspondencia y papeles de trabajo de años anteriores.
- Descripción de las áreas significativas de auditoría y asuntos de contabilidad propuestos de auditoría.
- Naturaleza de la ayuda que el personal del cliente deba dar.
- Participación de especialistas.
- Equipo de auditoría responsable del trabajo.
- Resumen del tiempo requerido.
- Definición de los informes que requiera el cliente y fecha de entrega.

El plan debe comunicarse a todo el personal que participará en el trabajo de auditoría; el grado de información que se distribuya debe el ser necesario para permitir que la persona que la reciba obtenga un conocimiento adecuado del cliente y del papel que le corresponde desempeñar en la auditoría.

Adicionalmente, el auditor debe preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los objetivos de auditoría y los procedimientos que se llevaran a cabo para lograr dichos objetivos. El programa debe estar lo suficiente detallado para servir como de conjunto de instrucciones para el equipo de auditoría y como un medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

2.5 Aspectos legales

2.5.1 Fiscalización y asesoría

El artículo 78 del Código Municipal, indica que: corresponde exclusivamente a la Contraloría de Cuentas la fiscalización de la Cuenta Municipal.

Según el artículo 4 inciso c, de la Ley General de Electricidad, corresponde a la Comisión Nacional de Electricidad definir las tarifas de transmisión y distribución sujetas a regulación, de acuerdo a la ley, así como la metodología para el cálculo de las mismas.

En la misma ley el inciso e, dice: corresponde a la Comisión Nacional de Electricidad emitir las normas técnicas relativas al subsector eléctrico y fiscalizar su cumplimiento en congruencia con prácticas internacionales aceptadas.

2.5.2 Impuestos afectos

La ley del Impuesto Sobre la Renta, en el inciso a, del artículo 6, dice: de las rentas que obtengan los organismos del Estado, y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, están exentas, la empresa eléctrica está obligada a efectuar las retenciones del impuesto sobre la renta sobre las dietas que paga mensualmente a los órganos directivos,

Según artículo 3, del Hecho Generador, de la ley del Impuesto al Valor Agregado, incluye a la empresa eléctrica como sujeto pasivo para el pago del impuesto.

En la ley del Impuesto sobre Productos Financieros en el artículo 3, Del Sujeto Pasivo, dice que: Están obligadas al pago del impuesto que establece esta ley, las personas individuales o jurídicas, domiciliadas en

el país, que obtengan ingresos por concepto de intereses a que se refiere el artículo 1º de la presente ley. Se exceptúan, las personas que están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

Pero en el artículo 9, De las Exenciones en el inciso a, dice que: Están exentos del impuesto que establece esta ley Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las personas jurídicas formadas por capitales mixtos.

Según el artículo 5, de las exenciones, de la ley del Impuesto a Empresas Mercantiles y Agropecuarias. Dice: . Están exentos del impuesto que establece esta ley en el inciso a, los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y/o autónomas, y las municipalidades y sus empresas, con excepción de las personas jurídicas formadas por capitales mixtos.

La empresa eléctrica, esta obligada a pagar en concepto de cuota patronal IGSS el 10.67% sobre el total de salarios pagados y a descontar a los empleados el 4.83% del total de salarios pagados. Según el artículo 27 de la ley de orgánica del IGSS, todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus. Ingresos por salario devengado.

La municipalidad retiene a los empleados municipales un 5% para el plan de prestaciones se calcula sobre el sueldo base de cada empleado.

2.6 Papeles de trabajo⁶

Son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos, seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida, y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cinta magnética, película u otros medios.

2.6.1 Objetivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo tienen como objetivos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del dictamen del auditor.
- Servir de guía y fuente de información en auditorías subsecuentes.

⁶ Océano.(En; Enciclopedia de la Auditoría, 2001), p. 389 - 408

2.6.2 Contenido de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener datos que ilustren los puntos necesarios para poder proporcionar la documentación suficiente como para demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo o se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han estudiado y que se están siguiendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo.

El trabajo se ha planificado, supervisado y revisado adecuadamente, lo cual indica que se ha cumplido con la primera norma de ejecución del trabajo.

Se ha estudiado el sistema de control de contabilidad interno y evaluado como base de fiabilidad y para la determinación del alcance de las pruebas a que deben someterse los procedimientos de auditoría, lo cual indica que se ha observado la segunda norma de ejecución del trabajo.

La evidencia obtenida, los procedimientos de auditoría seguidos y las pruebas efectuadas deben proporcionar la evidencia documental componente y suficiente que sirva de base de opinión, el registro puede adoptar varias formas para permitir una identificación razonable de los trabajos realizados por el auditor para documentar las conclusiones alcanzadas. Lo cual indica que se ha observado la tercera norma de ejecución del trabajo.

2.6.3 Forma de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- El nombre de la compañía sujeta a examen.
- Área que se va a revisar.
- Fecha de auditoría
- La firma o inicial de la persona que preparó la cédula la y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- Fecha en que la cédula fue preparada.
- Un adecuado sistema de referencia dentro del conjunto de papeles de trabajo.
- Cruce de la información indicando las hojas de donde proceden y las hojas a donde pasan.
- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
- Fuentes de obtención de la información.
- Los saldos ajustados en los papeles de trabajo de cada cédula analítica deben concordar con las sumarias y estas con el balance de comprobación.

2.6.4 Archivos

Dependiendo del tipo de auditoría, de las circunstancias variables, de las preferencias del auditor y de la firma de auditoría, variaran la naturaleza y contenido de los archivos.

Cada papel de trabajo debe estar sistemáticamente archivado. Para cada cliente debe formarse un juego de carpetas de papeles de trabajo que se pueden dividir en dos clases.

2.6.4.1 Carpeta de información permanente

Incluye aquellos papeles aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de un año a otro. La información se ha acumulado de las auditorías en curso y de periodos anteriores y será necesaria en futuras. Permite obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa. A medida que los trabajos avanzan se van añadiendo y tachando partidas no esenciales. El contenido del archivo permanente varía según la firma pero generalmente incluye los siguientes elementos.

- Índice: debería colocarse sobre la tapa o dentro de la misma tabla en donde se incluya una lista impresa de los elementos que suelen incluirse en el archivo permanente. Los elementos de la lista pueden estar rodeados por un círculo, subrayados o pueden marcarse para saber que se han incluido.
- Copias: o extractos de la escritura de constitución y de los reglamentos de la sociedad.
- Resúmenes de reuniones: los asuntos contables tratados en las reuniones de los miembros del consejo de administración y accionistas que tengan relevancia continua.
- Estructura de la Organización: los detalles sobre las autoridades, normalmente en forma de cuadro que puede quedar suplementada por un memorándum sobre relaciones informales. Listas de personas autorizadas para firmar talones, contratos, arrendamientos u otros documentos importantes
- Asuntos financieros y contables: se incluirá un catalogo de cuentas del cliente, manuales de procedimiento que cubran todas las fases pertinentes de las operaciones y la documentación del sistema y controles de contabilidad.
- Disposiciones financieras especiales: estos asuntos de importancia a largo plazo pueden obligar al auditor a conservar un archivo permanente las copias de los resúmenes de los contratos de alquiler existentes, de las patentes en vigor y un informe de las políticas de patentes, los planes de pensiones, reparto de beneficios y bonificaciones, fondos de garantía, etc.
- Detalles de operaciones: se pueden incluir muchas partidas. Instalación de fábrica, ubicación y espacio dedicado a la fábrica, almacén y oficinas de capital propuestas o en curso.

2.6.4.2 Carpetas de papeles de trabajo de la auditoría del año

Está compuesta por los papeles de trabajo corrientes que deben tener toda la información acumulada por el auditor sobre los estados financieros examinados. La cantidad y la forma de agrupar los papeles de trabajo varían de acuerdo al criterio y metodología del auditor.

2.6.5 Propiedades 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 partes 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.

El auditor deberá aportar 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 se considere necesario.

2.7 Estructura del control interno⁷

El control interno de un negocio: es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal que cuentan, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- La obtención de información financiera correcta y segura.
- La protección de los activos del negocio.
- La promoción de eficiencia de operación.

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

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio, pues con base en ella se toma, las decisiones y formula los programas de acciones futuras en las actividades del mismo.

⁷ Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero Mario Leonel. Normas y procedimientos de Auditoría (Guatemala Editorial Ecafia, 1997) **Pág. 17-21**

2.7.1 Importancia

Permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado

2.7.2 Objetivos

- Protección de los activos de la entidad.
- Obtención de información financiera contable y segura.
- Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa.

2.7.3 Elementos del control interno

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

- El ambiente de control
- El sistema contable
- Los procedimientos de control

2.7.3.1 Ambiente de control

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

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités en particular el comité de auditoría
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas de personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios.

El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, con relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad

2.7.3.2 Sistema contable

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

- Identificar y registrar las transacciones válidas.
- Describan la oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para remitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

2.7.3.3 Procedimientos de control:

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

- Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de tanto perpetrar, no ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.
- Debita Autorización de transacciones y actividades
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos de embarque foliados
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de los activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, programados en computadora, revisión administrativa de informes que resumen en detalle de los saldos de cuentas. (Por ejemplo, un listado por antigüedad de saldos de cuentas por cobrar) y revisión de usuarios de informes generados por computadora.

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

2.7.4.1 El campo de aplicación y la importancia de factores específicos del ambiente de control

Los métodos del sistema contable y los registros, así como los procedimientos de control que establece una entidad, deberán considerarse dentro de un contexto de:

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

Por ejemplo, un código de conducta escrito formalmente o una estructura organizativa que dispone la delegación formal de autoridad, podrá incidir de modo importante en el ambiente de control de una entidad grande. Sin embargo, una entidad pequeña que goza de la participación efectiva de su dueño-gerente, tal vez no requiera de procedimientos contables extensos, ni de registros contables sofisticados o procedimientos de control formales, tales como una política de control formal, política sobre la seguridad de la información o procedimientos para cotizaciones competitivas.

2.7.4.2 El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno

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

2.7.4.3 El concepto de la seguridad razonable

Reconoce que el costo de la estructura de control de una entidad, no deberá exceder los beneficios esperados. Pese a que la relación costo-beneficio representa el criterio primordial a considerarse en el diseño de una estructura de control interno, no suele ser posible cuantificar con precisión los costos y beneficios. Por consiguiente, la gerencia estima y juzga tanto cuantitativa, como cualitativamente para evaluar la relación costo-beneficio.

2.7.4.4 La efectividad potencial de la estructura de control interno de una entidad

Está sujeta a limitaciones inherentes, errores en la aplicación de políticas y procedimientos, podrán derivarse de las causas, como mal entendido de las instrucciones, errores de juicio y el descuido. Distracción o fatiga personales. Además, los procedimientos y políticas que requieran de segregación de funciones, podrán evitarse, mediante la colisión entre personas dentro y fuera de la entidad y si la gerencia hace caso omiso de ciertas políticas y procedimientos.

2.8 Sistemas de control interno⁸

El sistema de control interno tiene como objetivo general.

- Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica-financiera.
- Obtener eficiencia de la operativa organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección.

El alcance de estas metas están centradas principalmente en los controles contables por su repercusión y reflejos de la información económica-financiera de la entidad, necesaria ésta para la posterior toma de decisiones por parte de la dirección. De ahí, la importancia de fijar y definir unos objetivos de control interno por áreas administrativas-contables por los que circula una transacción (proveedores, clientes, bancos, etc.), con el fin de establecer un sistema que defina las técnicas y procedimientos de control necesario para el logro de tales objetivos.

Por tanto, toda evaluación de sistema de control interno, por parte del analista o auditor interno dará lugar a llevar a cabo un análisis de estos objetos definidos a cumplir y de las técnicas o procedimientos aplicados en el sistema. Para ello se utilizarán técnicas de valoración mediante cuestionarios, narrativas y flujo gramas principalmente.

2.8.1 Objetivos del sistema de control

La figuración de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo de la empresa, los cuales convergen principalmente en la

⁸ T. Casvachi. **Objetivos de control interno en: auditoria**, (Chiquimula: El Autor 2001 p. 46 - 49).

contabilidad como instrumento para la toma de decisiones. Por lo que el objetivo primordial de un sistema de control interno es el alcance de la fiabilidad de la información.

De manera general se pueden identificar los siguientes objetivos de control en el proceso de transacciones que serán aplicadas a todos los sistemas de organización empresarial:

2.8.1.1 Autorización de las transacciones

Toda transacción debe de contar con unos sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y criterios establecidos por la dirección de la empresa (por ejemplo, proceso de adquisiciones o ventas de activos). La definición de autoridad ira ligada a una adecuada comunicación de responsabilidades. El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de la transacción y de su importancia en base al volumen de operaciones de la entidad.

2.8.1.2 Adecuado registro, clasificación e imputación del período contable de las transacciones

Deben de existir unos procedimientos que aseguren que las transacciones están codificadas y clasificadas en las cuentas contables definidas y en los períodos correctos de manera que facilite la confección de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y los criterios definidos por la entidad. Para ello, las políticas de registro, clasificación e imputación del período estarán claramente definidas y con una asignación apropiada de responsabilidades. Todas las transacciones deben estar soportadas mediante documentación y reflejadas en sus correspondientes registros (bien sean contables o extracontables, manuales o informáticos), los cuales sirvan de herramienta para asegurar, en definitiva, la consecuencia de los objetivos establecidos.

2.8.1.3 Verificación de los sistemas

Este objetivo está enfocado a la verificación periódica del correcto reflejo de las transacciones reales a la información generadas por el sistema de procesamiento establecido, de forma que puedan detectarse posibles errores surgidos. De ahí que se deban de adoptar técnicas de evolución de los resultados, una vez procesadas las transacciones, los cuales se obtienen a partir de los controles definidos. Estas técnicas suelen centrarse en revisiones periódicas realizadas por personas independientes a las que realizan normalmente el procesamiento de dichas transacciones.

2.8.1.4 Obtención de una información exacta y fiable

Todos los registros creados bajo los objetivos anteriormente descritos deben de generar un flujo de salida de información el cual se resumirá de una manera exacta y correcta mediante la presentación de unos informes financieros. Estos informes reflejarán la situación y posición financiera de la entidad, así como sus variaciones, datos presupuestarios y demás estudios especiales (inversiones, flujos de tesorería, etc.) en momentos determinados del tiempo, los cuales servirán de base, una vez analizados e interpretadas para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la entidad.

2.8.1.5 Adecuada segregación de funciones

El ciclo completo de una transacción debe de precisarse por persona diferentes con el fin de evitar errores y restringir las posibilidades de fraudes. Es decir, la transacción se desarrollará asignando diferentes competencias, lo que dará lugar a una división de funciones hasta el registro final de dicha transacción. Así por ejemplo, se establecerán divisiones entre las responsabilidades operativas y las de registro, la custodia de activos y funciones contables, autorización de operaciones y custodia de activos relacionados con dichas operaciones y entre las funciones del ciclo contable hasta su registro.

2.8.1.6 Salvaguarda y custodia física de activos y registros

Los controles diseñados para la consecución de este objetivo deberán ir enfocadas a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas para ello. Se considerarán activos todos los bienes físicos ya sean inmovilizaciones, activos financieros, stock, tesorería, los cuales serán custodiados junto con todos los documentos y registros generados en el sistema ya sean informáticos o no (documentos prenumerados, claves de acceso, copias de seguridad, etc.). La dirección de la empresa será la que asigne las autorizaciones y diseñe las medidas de control oportunas para su cumplimiento.

2.8.1.7 Operando de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad

Todos los procesos implicados en el registro de transacciones se efectuarán de acuerdo a unas políticas y criterios establecidos y aprobados por los órganos directivos de la entidad que quedaran reflejados por escrito en unos manuales de procedimientos especificados por áreas y ciclos administrativos y contables acordes con la actividad de la empresa. En dichos manuales se establecerán políticas, criterios, tratamientos, metodologías, comprobaciones, etc, las cuales deberán llevarse a cabo con el personal asignado e implicado en una de las áreas o ciclos. A la vez, el diseño de estas políticas estará sujeta a actualizaciones constantes y a planes de verificación y comprobaciones periódicas de los controles y

procesos definidos, normalmente llevados a cabo por personas independientes. Adicionalmente, cabe destacar como objetivo de control interno, desde el punto de vista de gestión operativa y general, la importancia de la integridad de la metodología operativa de toda la organización de una entidad. Todo hecho económico debe de ser aceptado y procesado con prontitud con una metodología eficiente, rápida y en el período que le corresponda de acuerdo con las políticas dictadas por la dirección. Cuando los hechos afectan a varios sistemas, las transacciones surgidas a cada ciclo deben reflejarse en el mismo período económico. La finalidad del circuito operativo es siempre la obtención de una información fiable y a tiempo para la toma de decisiones

2.8.2 Objetivos de los controles internos contables

El objetivo de un sistema de controles internos contables se basará en la definición de una metodología apropiada para el proceso de la información contable y en la garantía de una correcta gestión organizativa que evite la posibilidad de errores y fraudes.

Los controles en el sistema contable variarán siempre, de unos a otros, en función de la naturaleza, tamaño y características propias del sistema en cuestión. No obstante determinados controles serán comunes en la mayoría de las veces.

La implantación de controles y procedimientos se ejecutará con el objeto de asegurar principalmente:

- Adeudado registro de los activos y apropiada custodia y salvaguarda de los mismos.
- Adecuado registro de los pasivos, con el reconocimiento de todas las provisiones y pérdidas previstas y reales.
- Autorización de todos los gastos incurridos en el período.
- Inclusión en los registros contables de todos los ingresos generados en la actividad empresarial de la entidad.
- Elaboración de los estados financieros y de información económica-financiera diversa de acuerdo con los registros contables supervisados, revisados y debidamente preparados.
- Detección de irregularidades, debilidades y errores durante el proceso de la información administrativa-contable.

2.9 Normas de ejecución del trabajo⁹

Las normas de ejecución del trabajo van dirigidas a lograr que el Contador Público y Auditor reúnan los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar en sus papeles de trabajo, todas aquellas situaciones encontradas durante el examen, llevado a cabo a través de los procedimientos que hubiera considerado necesarios en las circunstancias, las cuales servirán de base para la elaboración del informe. Por consiguiente, a continuación se hace un breve razonamiento de las mencionadas normas.

- El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura de control interno, para planificar la auditoria y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

2.9.1 Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría

En la actualidad, el éxito de cualquier empresa está sujeto a la oportunidad planeación y a la adecuada supervisión. Esta situación aplica igualmente al trabajo del auditor. La planeación responde a las cuatro preguntas básicas de cualquier organización: Qué, Como, Cuándo y Donde. Con base a la evaluación del control interno el auditor podrá darse cuenta de la forma en que opera su cliente y por lo tanto, podrá planear el tipo de examen que le sea solicitado, para determinar:

- Qué el trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que le presenta.
- Cómo enfocará sus pruebas de auditoria para obtener los resultados necesarios para estar satisfecho.
- Cuándo efectuará sus pruebas para lograr un factor sorpresa deseado o bien que le permitan cumplir con sus objetivos.
- En cuantas localidades será necesaria efectuar el trabajo para lograr una visión de conjunto.

En ocasiones será necesario que el auditor se auxilie de asistentes que efectuarán el trabajo de rutina el cual no requiere directamente de su intervención ,ni de su capacidad técnica. Sin embargo, el auditor siendo responsable directo del trabajo ante el cliente deberá supervisar en forma adecuada a sus asistentes para cerciorarse que los objetivos por él están siendo observados.

⁹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de auditoría Nos. 1-18** (Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1999), **Pág. 3-5.**

2.9.2 Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente

La evidencia comprobatoria en auditoría está representada por los elementos de juicio obtenidos por el auditor durante el desarrollo de su trabajo. Sin embargo, para cumplir a cabalidad con los objetivos deseados se hace necesaria que la evidencia cumpla con los requisitos de ser suficiente y competente. En términos generales, la suficiencia se requiere a aquella evidencia en la cual el auditor se considera satisfecho normalmente para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por su cliente. La cantidad de la evidencia a obtener variará por lo tanto, en un examen especial y limitado a ciertas áreas en que no se requiere una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros tomando en conjunto, de aquella que se considere necesaria para omitir una opinión. A la vez, la competencia de la evidencia será también requerida ya que ésta deberá ser parte importante en relación con lo examinado. Por consiguiente, debido a que una auditoría influya sobre una certeza razonable, no exacta, deberá examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa que permita minimizar el riesgo probable que se asume en un examen.

2.10 Revisión del cumplimiento de los programas o guías de auditoría¹⁰

Las guías de auditoría tienen la misma relación con la auditoría que se va a efectuar que tienen el presupuesto de una empresa con las operaciones futuras de la misma. El programa de la auditoría es un listado, generalmente detallado, de los pasos que van a ser seguidos en el curso del examen, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad con que deben ser aplicados. Controlan la naturaleza y alcance del examen; sirve de ayuda en los arreglos, la oportunidad y la distribución del trabajo; previene contra posibles omisiones y duplicaciones y suministra parte de la evidencia del trabajo realizado. En la ejecución del trabajo, las guías o programas de auditoría constituyen una directriz y como cualquier otro tipo de planeación bien conocido, conceden orden y dan fijación y coherencia a la tarea que se va a realizar.

El programa de trabajo es un gran instrumento de control de auditoría al ser enunciado lógicamente ordenado de los procedimientos que se decide aplicar, indicando su extensión y oportunidad. Si al revisar los papeles de trabajo se encuentra que el programa está adecuadamente resuelto, se concluirá en principio, que el trabajo está completo en el programa de trabajo se habrá ido indicando en cada sección que el trabajo fue hecho, cuando se ejecutó quien lo hizo y el tiempo que le tomo hacerlo. También habrán de anotarse en el programa de trabajo, los cambios que el mismo requiera, así como cualquier indicación que sirva para la siguiente auditoría, ya sea por variaciones de las circunstancias, por nuevas operaciones con características

¹⁰ Joel Arriaza Ríos. **Auditoría de una empresa comercial pasivos, patrimonio y resultados**. (Guatemala: Editorial universitaria, 1994) **Pag. 153-154.**

de negocio o por cualquier otro motivo; así el programa quedará revisado y prácticamente en condiciones de ser usado en la siguiente auditoría, salvo cambios que pudieran suceder con posterioridad.

Es aconsejable hacer una revisión a los programas de trabajo tanto al iniciar el mismo, con el objeto de agregar nuevos puntos o eliminar los que no procedan, como durante la revisión de los papeles de trabajo, la sección correspondiente, a fin de asegurarse de que todos los puntos de dicho programa han sido adecuadamente desarrollados.

2.11 Clasificación de las técnicas de auditoría utilizada¹¹

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio general: Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que de hacerse.
- Análisis: Es el estudio de los componentes de todo para concluir en base a lo examinado. Esta técnica se aplica al estudio de las cuentas y rubros genéricos de los estados financieros.
- Inspección: Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyo saldo tienen una presentación material (efectivo, mercaderías, bienes y otros).
- Confirmación: Es la ratificación por parte de la persona ajena a la empresa de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- Investigación: Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio de control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.
- Declaraciones o certificaciones: Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deben quedar escritas.
- Observaciones: Es una manera de inspección menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se paga la nómina, como se efectúa el recuento de los inventarios, y otros).
- Cálculo: Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre las bases precisas. (intereses pagados o cobrados, depreciaciones y otras).

¹¹ Gilberto Rolando Pérez Orozco. **Normas y procedimientos de auditoría.**(Guatemala: ECAFYA editores, 1992) **Pág. 79-80**

2.12 **Diseño del informe del auditor**¹²

El informe del Contador Público y Auditor que expresa una opinión sobre la estructura de control interno de la entidad debe contener;

- Una descripción del alcance del trabajo.
- La fecha a la cual se refiere la opinión.
- Una declaración que el establecimiento y mantenimiento de la estructura de control interno es responsabilidad de la gerencia.
- La opinión del auditor sobre si la estructura de control interno, tomando en conjunto, proporciona seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la entidad.

El informe debe fecharse el día en que se concluya el trabajo de campo y debe dirigirse a quién contrató los servicios.

2.12.1 **Informe sin salvedades**

La siguiente redacción se sugiere para expresar una opinión sin salvedades sobre la estructura de control interno de la entidad:

Debido al riesgo de control en la estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean evitados y detectados oportunamente. Asimismo, el proyectar cualquier evaluación hacia periodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios a las condiciones, o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

En nuestra opinión, la estructura de control interno de la compañía al (fecha), tomando en conjunto es suficiente para cumplir con los objetivos arriba mencionados, en los aspectos en que esos objetivos se relacionan con la prevención o detección de errores o irregularidades que pudieran ser importantes.

2.12.2 **Informe con salvedad sobre debilidades importantes**

Si el estudio y evaluación revelan condiciones que, individualmente o en combinación resulten en una o más debilidades importantes, el párrafo de la opinión del informe del auditor debe modificarse como sigue: “Nuestro estudio y evaluación revelaron las siguientes condiciones en la estructura de control interno de la compañía al (fecha) las cuales, en nuestra opinión del informe de auditor debe modificarse como sigue:”

¹² Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. **Normas de Auditoría Nos. 1-18** (Guatemala, EGCPA, 1992) Pág. 23-26

El informe debe describir las debilidades importantes, establecer si son resultado de la ausencia de procedimientos adecuados de control o del grado con ellos y describir la naturaleza genera de errores potenciales o irregularidades como resultado de las debilidades . El auditor puede querer a la gerencia otras debilidades aunque éstas no sean importantes.

2.12.3 Limitaciones al alcance

Una opinión sobre la estructura de control interno de la entidad puede expresarse sólo si el auditor ha podido aplicar todos los procedimientos que considera necesarios en las circunstancias. Las limitaciones al alcance de su trabajo, ya sean impuestas por el cliente o por las circunstancias, puede requerir que el auditor opine con salvedad o se abstenga de hacerlo.

La decisión del auditor para opinar con salvedad o abstenerse de hacer debido a una limitación en el alcance, depende de la evaluación del auditor, de la importancia de los procedimientos omitidos para formarse una opinión sobre la estructura del control interno. Cuando el cliente impone restricciones se limita significativamente el alcance del estudio y evaluación, el auditor por lo general, debe abstenerse de opinar sobre la estructura del control interno.

2.13 Conceptos y categorías¹³

1. Auditoría de estados financieros: Es el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor, de los estados financieros de cualquier entidad, ya sea lucrativa o no, sin importar su tamaño o forma legal, cuando tal examen se lleve a cabo con el objeto de expresar una opinión sobre dicha información.
2. Activo fijo: Propiedad tangible e intangible usado en las operaciones de un negocio, pero que no se supone serán consumidas o convertidas a efectivo en el curso ordinario del negocio. Planta, maquinaria, y equipo, mobiliario y aditamentos. Normalmente no figura en su balance general con su valor neto depreciado.
3. Análisis: Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.
4. Ambiente de control: Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar, o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específica.

¹³ “Enseñanza” (En: **Diccionario Enciclopédico de Auditoría Océano**, 1999)

5. Abstención de opinión: Establece que el Auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.
6. Auditoría financiera: Es examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado aplicando normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados con objeto de opinar si están razonablemente preparados acordes con principios de contabilidad generalmente aceptados consistentemente.
7. Cálculo: Consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos fuente y de los registros contables o en la realización de cálculos independientes.
8. Capital contable: Representa la inversión de los accionistas o socios de una entidad e incluye las aportaciones mas las utilidades retenidas o menos las perdidas acumuladas mas las reservas u otro tipo de superávit.
9. Control interno: Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de Coordinación adoptados para salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.
10. Conocimiento de la estructura de control interno: Es el conocimiento del ambiente de control, sistema contable y de los procedimientos de control que el auditor considere necesario para planificar la auditoría.
11. Contador público y auditor: Es un técnico en la materia contable y en auditoria, este calificativo lo obliga que posea una preparación permanente, lo que significa que además de la instrucción académica que posee, deben estar al día en todos los conceptos relacionados con su campo, afecto de poder sostener constantemente su calidad profesional.
12. Confidencialidad: El contador público y auditor debe respetar la confidencialidad de los datos e información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización expresa específica de la entidad, a menos que exista una obligación de tipo legal o profesional para ello.
13. Cuenta: General: Contrato entre comprador y vendedor en el cual el pago se hace posteriormente. Bancario: Relación bajo un nombre particular generalmente manifestado mediante un deposito del cual se pueden efectuar retiros. Contaduría: Activos, obligaciones, ingresos y cargos representados en hojas individuales de bitácora en los cuales se anotan cargos y abonos cronológicamente para registrar cambios de valor.

14. Cuentas por cobrar: Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de prestamos o cualquier otro concepto similar.
15. Cuentas por pagar: Es la suma que se debe a acreedores por bienes o servicios. Se estudia la relación entre cuentas por pagar y adquisiciones para determinar si la gestión financiera es estable.
16. Dictamen: Es el documento en el cual el Contador Publico y Auditor independiente emite su opinión, sobre la base de la auditoria realizada, acerca de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
17. Efectivo: Indica dinero o su equivalente e incluye los fondos en caja, en depósitos a plazo fijo, de ahorro, o a la vista y en transito.
18. Error tolerable: Es el error máximo que un auditor podría aceptar en una prueba de auditoría especifica consistente con la necesidad de concluir que el error total en los estados financieros no es de importancia relativa.
19. Estados financieros: Son aquellos que presentan una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un periodo determinado y a una fecha dada.
20. Estado de resultados: Estado financiero que muestra los resultados económicos de una entidad por un periodo determinado, el cual puede ser de un año o menos. Dentro de su cuerpo se incluirán los ingresos y gastos normales al giro de la entidad, los ingresos y gastos financieros y aquellos ingresos o gastos no recurrentes y extraordinarios.
21. Estado de flujo de efectivo: Estado financiero que tiene como propósito principal el de proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una entidad durante un período.
22. Estado de utilidades retenidas: Es el estado financiero a traves del cual se muestra los movimientos existentes en la cuenta de " Utilidades retenidas, ocurridos en un período determinado. Podrá ser presentado en forma independiente o conjunta con el Estado de Resultados. Dentro del cuerpo se incluye el saldo inicial de las utilidades retenidas y su movimiento para llegar al saldo final de la cuenta.

23. Evidencia comprobatoria: La evidencia comprobatoria en auditoria esta representada por los elementos de juicio, obtenidos por el auditor durante el desarrollo del trabajo.
24. Fecha del dictamen de auditoría: Generalmente la fecha en que se termina el trabajo en las oficinas del cliente (es decir cuando se ha concluido las principales fases de la auditoría) debe usarse para la fecha del dictamen del auditor independiente.
25. Independencia: El Contador Público y Auditor debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su afecto real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional, la independencia no solo debe existir de hecho, sino también en apariencia.
26. Informe: Es el documento que contiene el dictamen del Contador Público y Auditor independiente conjuntamente con los estados financieros de la compañía. El informe es corto si contiene el dictamen del auditor y los estados financieros básicos, o sea balance general, estado de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas, flujo de efectivo y sus respectivas notas. El informe es largo si contiene el dictamen del auditor los estados financieros básicos y sus respectivas notas e información complementaria.
27. Inventario: Son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tiene para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.
28. Inversiones: Bajo este titulo están comprendidos los valores generalmente bonos y obligaciones, emitidos por entidades publicas y privadas, que tienen un rendimiento garantizado y son negociables en el mercado.
29. Muestreo en auditoría: Es la aplicación de un procedimiento en auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o un tipo de transacciones, con el propósito de evaluar alguna característica de la cuenta o transacción.
30. Notas a los estados financieros: Son todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para que los estados financieros cumplan con el principio de revelación suficiente.
31. Observación: Consiste en examinar el proceso o procedimientos que realizan por ejemplo, el Contador Público y Auditor puede observar la toma física de inventarios realizados por personal de la entidad, o la ejecución de procedimientos de control interno que no dejan rastro de auditoría.

32. Opinión sin salvedades: Establecen que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera, el resultado de sus operaciones y el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
33. Opinión con salvedades: Establece que, excepto por los efectos del (de los) asunto(s) relacionado(s) con la salvedad, los estados financieros 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 los principios de contabilidad generalmente aceptados.
34. Opinión adversa: Establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, el resultado de su operación ni el flujo de efectivo de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
35. Papeles de trabajo: Son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida u las conclusiones a que a llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con NAGA.
36. Pasivo: Parte del balance que refleja las deudas o gravámenes de una determinada persona o entidad.
37. Período contable: Para los efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en periodos convencionales (normalmente de un año. Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados deben identificarse con el periodo en que ocurran, por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el periodo correspondiente.
38. Principios de contabilidad: Son conceptos básicos que establecen la relimitación e identificación de la entidad económica, las bases de computo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

39. Propiedad planta y equipo: Son bienes tangibles que tienen por objeto:
- El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad.
 - La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
 - La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.
40. Pruebas de cumplimiento: Procedimientos de auditoría aplicados para obtener evidencia sobre si los controles internos funcionan eficazmente.
41. Pruebas sustantivas: Son los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cada clase de transacción y revelación de los estados financieros.
42. Razonablemente: Es la propiedad que poseen los estados financieros de presentar información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la opinión de un Contador Público y Auditor.
43. Revelación suficiente: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que los usuarios de dichos estados puedan interpretarlos adecuadamente.
44. Sistema contable: Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos.
45. Técnicas de auditoría: Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.
46. Valor presente: Valor al día de un futuro pago o conjunto de pagos, descontando a una tasa de interés compuesto o descuento adecuado.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Como resultado de la auditoría practicada a la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, correspondiente al balance general al 31 de diciembre de 2002 los estados de resultados y los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, se emitió el siguiente dictamen:

Señores:

Corporación Municipal de Guastatoya

Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

Hemos auditado el balance general adjunto de Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, al 31 de diciembre de 2002, y los correspondientes estados de resultados y de flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Efectuamos nuestra revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. 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. Incluyendo también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Como se describe en la nota cuatro (4), estos estados financieros fueron preparados sobre la base de ingresos y desembolsos en efectivo, que corresponde a una base comprensiva de contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptados ya sustituidos actualmente por las normas internacionales de contabilidad.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2002, los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con una base comprensible de contabilidad distinta a las normas internacionales de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Francisco David Colindres Vásquez

Erick Leonel Rosales Cheguén

Vo. Bo.

Lic. Raúl Díaz
ASESOR

3.2 Estados financieros básicos

A continuación se presentan los estados financieros, que fueron objeto de examen en la auditoría practicada a la entidad antes mencionada.

IR A ESTADOS FINANCIEROS HAGA CLIC EN EL VINCULO SIGUIENTE

[BALANCE GENERAL](#)

[ESTADO DE RESULTADOS](#)

[FLUJO DE EFECTIVO](#)

3.3 Notas a los estados financieros

NOTA 1 HISTORIA Y OPERACIONES

La EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA es propiedad de la Municipalidad de Guastatoya, con el carácter de entidad descentralizada que fue constituida por acta municipal número cincuenta y nueve de fecha 14 de mayo de 1955 en el Municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

El domicilio fiscal de la EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE GUASTATOYA está en el Barrio el Calvario del Municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.

Su objetivo principal es la compra-venta, prestar, mantener, mejorar, generar y distribuir el servicio de energía eléctrica.

NOTA 2 MÉTODO DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros fueron preparados de conformidad a principios de contabilidad generalmente aceptados, sin embargo la empresa eléctrica prepara sus estados financieros con una base de ingresos y desembolsos de efectivo, base comprensible de contabilidad distinta a los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad.

NOTA 3 PERÍODO CONTABLE

El ejercicio contable de la Empresa Eléctrica Municipal es de un año, iniciando el uno de enero y terminando el treinta y uno de diciembre de cada año.

NOTA 4 UNIDAD MONETARIA

Los estados financieros y sus notas están expresadas en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Para preparar los estados financieros lo hacen en base a libros auxiliares o cuentas corrientes que afectan al momento del ingreso o desembolso de efectivo.

NOTA 5 POLÍTICAS CONTABLES

17 PROPIEDAD, MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS

Los activos fijos se registran al costo y las compras y mejoras que alargan la vida del activo se capitalizan, los activos no se deprecian.

18 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Las cuentas por cobrar son únicamente con la Municipalidad quien, trimestralmente efectúa los pagos de los meses vencidos en el servicio de energía eléctrica a las bombas de agua. Para el resto de los usuarios se les da un plazo de dos meses para el pago del servicio, cuando los usuarios no cumplen con esta política de cobro se le corta el servicio de energía. Por tal razón la empresa no tiene una política de cuentas incobrables.

19 INDEMNIZACIÓN

La Empresa no registra ninguna provisión para el pago de prestaciones laborales. Las prestaciones pagadas conforme a la Ley las registra en la fecha en que se origina el gasto.

20 RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS

Los ingresos de la empresa provienen por la venta del servicio de energía eléctrica. Se contabilizan de acuerdo al método percibido, los gastos son registrados en el momento de efectuarse y a través del método de acumulación.

NOTA 6 CAJA

La integración de los fondos de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, están de la forma siguiente:

CAJA

Caja General.....Q 76,309.32

Este fondo corresponde al efectivo de las dos cajas de receptoría.

NOTA 7 BANCOS

BANCOS

Banco BANORO	Q 3,128.22
Banco G & T Continental	<u>Q 594,124.48</u>
	Q 597,252.70
	=====

La cuenta de ahorro del banco BANORO devenga una tasa de interés del 0.5%, la cuenta del G & T Continental devenga una tasa de interés del 0.25% sobre saldos promedios. No existe ninguna restricción sobre los fondos disponibles en caja y bancos.

NOTA 8 CUENTAS POR COBRAR

Las Cuentas por Cobrar de la Empresa está integrado de la forma siguiente:

CUENTAS POR COBRAR MUNICIPALIDAD

	Saldo al 31/12/02
Bombeo I	Q 798,732.05
Bombeo II	Q 720,139.73
Bombeo Tanque de Cloración	Q 5,226.37
Bombeo La Libertad	Q 18,826.71
Bombeo Tierra Blanca	Q 45,757.36
Bombeo Las Morales I	Q 18,050.58
Bombeo Las Morales II	Q 6,612.36
Bombeo El Subinal	<u>Q 23,609.92</u>
Total	Q1.636,955.08
Provisión para ctas. incobrables	<u>(Q 0.00)</u>
NETO	Q 1,636,955.08

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Deudores por Venta de Contadores	<u>Q 6,550.00</u>
TOTAL	Q 1.643,505.08
	=====

- Las integración de cuentas por cobrar municipalidad es por servicio de energía eléctrica durante el período comprendido del mes de septiembre de 2001 al 31 de diciembre 2002.
- La integración de deudores por venta de contadores está compuesto por 43 usuarios que adeudan a la Empresa Eléctrica Municipal, para el efecto se tiene un convenio individual.

NOTA 9 INVENTARIOS

El detalle de los inventarios consiste en lo siguiente:

ARTICULOS PARA LA DISTRIBUCION

El valor total que corresponde al stock de materiales en bodega es de Q 86,485.00

ARTICULOS PARA LA VENTA

Artículo:	Existencia		Costo	Total
	Física	Unitarios		
Contadores	529		Q 250.00	Q 131,500.00
Contadores	9		Q 450.00	Q 4,050.00
Contadores	11		Q 400.00	<u>Q 4,400.00</u>
Totales				Q 139,950.00
				=====

- El inventario fue practicado al 31 de diciembre dos mil dos.
- No se tiene ningún método de valuación de inventarios.
- No existe ninguna restricción sobre los inventarios.
- El saldo al finalizar el período fiscal es de: Q 226,435.00

NOTA 10 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El detalle de Propiedad, Planta y Equipo consiste en lo siguiente:

	Año 2002	% Depreciación	Depreciación	Saldo Neto
Vehículos	Q 218,969.99	20	Q 177,848.00	Q 41,121.99
Inmuebles	Q 16,344.72	0	Q 00.00	Q 16,344.72
Instalaciones	Q 1,891,537.42	10	Q 1,032,243.01	Q 859,294.41
Maquinaria	Q 58,492.01	20	Q 55,064.01	Q 3,428.00
Mobiliario y Equipo	Q 62,021.37	20	Q 51,961.62	Q 10,059.75
Equipo de Computación	Q 69,539.60	33.33	Q 68,939.60	Q. 600.00
Equipo de Comunicación	Q 35,701.78	10	Q. 24,691.10	Q. 11,010.68
Herramientas	<u>Q 59,549.61</u>	25	<u>Q. 34,970.25</u>	<u>Q. 24,579.36</u>
TOTALES	Q 2,412,156.50		Q 1,445,717.59	Q 966,438.91
	=====		=====	=====

Se procedió a aplicar los porcentajes máximos de depreciación establecidos en el artículo 19 de la Ley del impuesto sobre la renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República; Vehículos 20%, Mobiliario y Equipo 20%, Herramientas 20%, Maquinaria, 25% y Equipo de Computación 33.33% y afectando el resultado mediante cargos por depreciación, como lo establecen la norma internacional de contabilidad número 16 párrafo 42. De acuerdo a las políticas contables la empresa no registra las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, en consecuencia no aplican la norma número 4 sobre contabilización de la depreciación.

Aparte de la depreciación con los porcentajes máximos de ley, también hay algunos activos que se estimó su depreciación sobre una vida útil de 5 y 10 años según las características de los activos.

De acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público, grupo 3 propiedad, planta, equipo e intangibles dice que pertenecen a esta cuenta los bienes de físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

NOTA 11 PASIVO A CORTO PLAZO O CUENTAS POR PAGAR

Cuentas por pagar INDE	Q. 545,472.54
Otras Cuentas por Pagar	<u>Q. 20,915.25</u>
TOTAL	Q. 566,387.79
	=====

- Las cuentas por pagar INDE está integrada por compra de energía eléctrica durante los meses de noviembre 2002 por Q 264,716.78 y diciembre 2002 por Q 280,755.76.
- Las Otras Cuentas por Pagar las integran varias facturas del mes de diciembre de 2002, las cuales fueron canceladas en enero y febrero de 2003.

NOTA 12 CUENTAS TRANSITORIAS POR PAGAR

Las cuentas transitorias por pagar se integran por el seguro de fianzas que se retiene a los empleados mensualmente, IVA por pagar, el ISR por pagar IGSS por pagar y el plan de prestaciones del empleado municipal, todos correspondientes al mes de diciembre 2002, este último en un 7% sobre el sueldo base de cada empleado.

Fianzas	Q 277.40
IVA por pagar	Q 4,134.00
ISR por Pagar	Q 720.00
IGSS por pagar	Q. 4,164.83
Plan de Prestaciones	<u>Q 4,134.90</u>
TOTAL	Q 13,431.13
	=====

- IVA por pagar comprende al impuesto del mes de diciembre 2002 por el servicio de energía eléctrica, el cual se pago en el mes de enero 2003.
- ISR por pagar, comprende las retenciones del impuesto sobre las dietas que se retuvo a la Corporación Municipal durante el mes de diciembre 2002.

NOTA 13 ERARIO

El erario se integra de la forma siguiente:

Erario Acumulado según contabilidad al 31/12/02	Q 3,264,281.00
(+) ventas al crédito no registradas en estados financieros	Q 180,396.48
(-) Mobiliario y Equipo, reportado, y no fue comprado	(Q 360.00)
(-) Compras reportadas de mas y no se realizó el gasto	(Q 4,370.57)
(-) Gasto reportado y que no fue realizado	(Q 3,970.14)
(+) Ingreso reportado, y que no fue percibido	Q 100.00
(-) ingreso por intereses (-) IPF que no se reporto en E. F.	(Q 8,092.55)

Total	Q. 4,162,789.13
	=====

NOTA 14 PERDIDAS ACUMULADAS

El total de las perdidas acumuladas corresponden a las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo, calculadas en los exámenes realizados en esta auditoría. Por valor de Q.1,445,717.59.

NOTA 15 UTILIDADES

Corresponden a los resultados obtenidos de las operaciones comerciales durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2002. Obteniendo como resultado del ejercicio una ganancia de Q 213,051.06.

NOTA 16 INGRESOS

Los ingresos de la Empresa Eléctrica Municipal se obtienen de la prestación del servicio de energía eléctrica y venta de contadores.

NOTA 17 COSTO DE LAS VENTAS

Corresponde al total de pagos efectuados al INDE en concepto de consumo de energía eléctrica.

NOTA 18 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Se integra de la forma siguiente:

Servicios personales	Q 973,443.01
Servicios no personales	Q 249,821.23
Materiales y suministros	Q 761,297.26
Transferencias corrientes	<u>Q 65,968.83</u>
	Q 2,050,530.33
	=====

Transferencias corrientes, comprenden las transferencias que se han efectuado a la municipalidad de Guastatoya según acta 30-2000 en la cual la Corporación Municipal establece que la Empresa Eléctrica trasladará el 30% de sus utilidades trimestrales.

NOTA 19 OTROS INGRESOS DE OPERACION

Corresponde a los ingresos por instalaciones, reinstalaciones, traslados y otros.

Se integra de la forma siguiente:

Instalación y reinstalación energía Elec.	Q 47,375.00
Carga fluctuativa	Q 2,210.00
Multas administrativas	Q 850.00
Postería y cable.	Q 6,146.28
Intereses bancarios	<u>Q 10,646.40</u>
	Q 67,227.68
	=====

3.4 Carta a la gerencia

Corporación Municipal y/o gerencia
Empresa Eléctrica Municipal
Guastatoya El Progreso

Respetables señores

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, por el año terminado el 31 de diciembre de 2002.

Evaluamos la estructura de control interno, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

Notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los asuntos que llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros.

Referente a lo mencionado se describen recomendaciones para disminuir las deficiencias encontradas.

Francisco David Colindres Vásquez.
Practicante auditoría

Erick Leonel Rosales Cheguén.
Practicante auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz.
Asesor

DEFICIENCIAS	RECOMENDACIONES
CAJA a) En la revisión del área de caja se determinó que los receptores no efectúan los depósitos inmediatamente al terminar los talonarios de recibos 7-B como lo indica el Gerente Administrativo en la evaluación de Control Interno. b) En la verificación del saldo al 31 de diciembre 2002. se determinó que al menos Q 50,000.00 quedaron en caja, en días de navidad y año nuevo (15 días), que este dinero dejó de ganar intereses en la cuenta bancaria. c) No se efectúan arqueos de caja, ya que no existe un archivo histórico que lo compruebe. d) No se tiene un manual de procedimientos. e) Los receptores realizan sus propios arqueos de caja, pero no dejan evidencia de los mismos. f) No existe una persona que supervise constantemente el manejo de los fondos de caja.	Que se nombre a una persona para que supervise el control de los depósitos al banco, en forma diaria contra talonarios terminados. Que se efectúen los depósitos antes de salir de descanso en períodos largos. Disminuir la cantidad de efectivo que se guarda en las cajas de receptoría. Estableciendo un fondo fijo a mantener en caja, de acuerdo a las necesidades del área. Que se efectúen arqueos de caja en forma sorpresiva por lo menos dos veces por semana, manteniendo un archivo de los mismos y así asegurar la fidelidad en el uso de los fondos de caja. Crear un manual de procedimientos de caja que regule las operaciones y procedimientos en el área. Crear un formato para que cada receptor integre efectivo, facturas , vales y depósitos, y se archiven diariamente para dejar historia de los movimientos diarios de efectivo. Que el gerente administrativo supervise y controle el manejo de efectivo, efectué arqueos periódicamente en forma sorpresiva.

BANCOS 21 No se concilia mensualmente el saldo de las cuentas del Banco Banoro Cta. # 1-2600019-5. y G & T Continental Cta. # 29-0520017-5 22 El libro de bancos no se ha operado desde el mes de octubre 2002. 23 No se tiene un archivo de los estados de cuenta de los bancos G & T y Banoro, de los cheques emitidos y de los talonarios de las chequeras 24 Se detectó que la cuenta monetaria del banco Banoro, no ha tenido movimiento durante el periodo auditado, y se mantiene un saldo de Q.3,128.22	Que se concilien mensualmente las cuentas bancarias dejando como prueba un archivo que respalde la conciliación mensual de las operaciones. Que se nombre a una persona para la supervisión de los los libros de bancos y conciliaciones mensuales. Crear un archivo que contenga conciliaciones mensuales, estados de cuenta y cheques emitidos y así evitar traspapelar los documentos. Según investigación el Banco Banoro, S. A. Últimamente ha problemas financieros, por lo que se recomienda cancelar esta cuenta y trasladar los fondos a otro banco.
CUENTAS POR COBRAR - Al examinar el rubro de cuentas por cobrar, se detectó que la municipalidad no ha cancelado el servicio de energía eléctrica que corresponde a los bombeos, esta deuda haciende a Q.1,636,955.38. según el análisis de antigüedad un 27.87% corresponde a una deuda de 12 a 23 meses. - Según acta 30-2000 de fecha 09-08-00 de la Corporación Municipal, establece que la Empresa Eléctrica trasladara a la Municipalidad el 30% de sus utilidades trimestralmente, siempre y cuando la Municipalidad tenga cancelado a la Empresa Eléctrica el suministro de energía eléctrica, actualmente la municipalidad cuenta con una deuda de Q.456,179.53 de mas de 12 meses y de Q.1,180775.85 del año 2002.	La Empresa Eléctrica debe solicitar por escrito a la municipalidad el pago o abonos a la deuda en períodos no mayores a los tres meses. Se recomienda a la Empresa Eléctrica Municipal, llevar un registro del 30% de las utilidades que se adeuda a la municipalidad. Proponer al consejo municipal que la deuda por utilidades que la empresa eléctrica tiene a la municipalidad, sea compensada con la deuda de energía eléctrica de los bombeos.

Al revisar el área de otras cuentas por cobrar con una muestra del 75% de los deudores se estableció que un 98% de los deudores están morosos y en algunos casos la deuda viene desde el año 1998. Ejemplo: el plazo máximo para el pago de la deuda es de 10 meses y el valor de adquisición individual es de Q250.00	Enviar nota de cobro a cada uno de los deudores informándoles sobre el atraso en su deuda.																											
<table><tr><td>Nombre</td><td>Saldo</td><td>Fecha Adquisición</td></tr><tr><td>Norma Judith Castillo.</td><td>Q 175.00</td><td>01/08/98</td></tr><tr><td>Oscar Rene Archiva</td><td>Q 125.00</td><td>09/01/99</td></tr><tr><td>Francisco A. Collado</td><td>Q 75.00</td><td>20/04/99</td></tr><tr><td>Maria A. Quiroz.</td><td>Q 150.00</td><td>11/06/99</td></tr><tr><td>Margarito Peña M.</td><td>Q 50.00</td><td>10/04/00</td></tr><tr><td>Manuel A. Contreras.</td><td>Q 100.00</td><td>29/12/00</td></tr><tr><td>Ángela Chacón</td><td>Q 250.00</td><td>21/08/01</td></tr><tr><td>Olga Marina Oliva C.</td><td>Q 250.00</td><td>28/06/02</td></tr></table>	Nombre	Saldo	Fecha Adquisición	Norma Judith Castillo.	Q 175.00	01/08/98	Oscar Rene Archiva	Q 125.00	09/01/99	Francisco A. Collado	Q 75.00	20/04/99	Maria A. Quiroz.	Q 150.00	11/06/99	Margarito Peña M.	Q 50.00	10/04/00	Manuel A. Contreras.	Q 100.00	29/12/00	Ángela Chacón	Q 250.00	21/08/01	Olga Marina Oliva C.	Q 250.00	28/06/02	Crear una política de cobros para los contadores, se puede proceder de la misma forma cuando un usuario no cancela por más de dos meses, incluirlo en la lista de corte de energía..
Nombre	Saldo	Fecha Adquisición																										
Norma Judith Castillo.	Q 175.00	01/08/98																										
Oscar Rene Archiva	Q 125.00	09/01/99																										
Francisco A. Collado	Q 75.00	20/04/99																										
Maria A. Quiroz.	Q 150.00	11/06/99																										
Margarito Peña M.	Q 50.00	10/04/00																										
Manuel A. Contreras.	Q 100.00	29/12/00																										
Ángela Chacón	Q 250.00	21/08/01																										
Olga Marina Oliva C.	Q 250.00	28/06/02																										
INVENTARIOS 1. El control auxiliar de materiales para la venta de contadores, no se lleva actualizado, se ha operado hasta el 31/07/02. 2. El control auxiliar de materiales para la venta de contadores no se opera correctamente, se vendieron contadores al crédito y no se operaron en el control de materiales de bodega. <table><tr><td>Nombre comprador</td><td>fecha.</td><td>Saldo al 31/12/02</td></tr><tr><td>Nidia Estela López.</td><td>07/05/02</td><td>Q. 150.00</td></tr><tr><td>Sandra K. Pensamiento</td><td>07/06/02</td><td>Q. 100.00</td></tr><tr><td>Edwin A. Bethancourt</td><td>07/06/02</td><td>Q. 100.00</td></tr></table> Según los controles estos contadores no han salido de la bodega.	Nombre comprador	fecha.	Saldo al 31/12/02	Nidia Estela López.	07/05/02	Q. 150.00	Sandra K. Pensamiento	07/06/02	Q. 100.00	Edwin A. Bethancourt	07/06/02	Q. 100.00	Operar los libros auxiliares al momento de la venta de contadores para obtener información confiable en los estados financieros Nombrar una persona que supervise y verifique que los controles de bodega sean operados adecuada y oportunamente															
Nombre comprador	fecha.	Saldo al 31/12/02																										
Nidia Estela López.	07/05/02	Q. 150.00																										
Sandra K. Pensamiento	07/06/02	Q. 100.00																										
Edwin A. Bethancourt	07/06/02	Q. 100.00																										

3.	El convenio y vale por venta de contadores no se elabora en el momento de la entrega del material eléctrico vendido.	Elaborar los futuros contratos por la venta de contadores en forma oportuna.
4.	La persona encargada de bodega no dedica el tiempo necesario para la actualización de los registros por recarga de trabajo.	Nombrar a una persona especial para la administración de los materiales del almacén y no recargar el trabajo al personal.
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.	No se registran las depreciaciones del área de activos fijos.	Registrar las depreciaciones mensualmente de los activos fijos en el libro de diario para establecer el valor razonable o valor en libros del activo y tener información confiable en los estados financieros
2.	No se tiene actualizado el inventario del activo el inventario del mobiliario y equipo no se ha revisado físicamente.	Actualizar el libro de inventarios y efectuar el inventario físico de la Propiedad, Planta y Equipo.
3.	Los inmuebles se tienen valuados con un valor simbólico que no representa el valor real de los mismos.	Valuar por medio de un especialista los inmuebles y así obtener cifras razonables en los estados financieros
4.	No se lleva un control de las fechas de ingreso al inventario del activo fijo. Ejemplo en el Inventario de las instalaciones no se tiene la fecha de ingreso de cada uno de los activos.	Incluir entre el inventario que se tiene registrado la fecha de adquisición de cada uno de los activos.
5.	Se tiene inventariado activo que es desechable, se quiebra o deteriora fácilmente, ejemplo: brocas, limas, puntas sierras, aros de sierra, papeleras, etc. Sus costos están entre Q.25. y Q.45.00.	Tramitar que la Contraloría General de Cuentas autorice darle de baja a esta clase de herramientas operadas como activos. Y no seguir operando como activos fijos este tipo de material.

PASIVO 1. No se cumple con el pago de las facturas al INDE por el servicio generado mensualmente, dentro de los 45 días establecidos en el contrato 362, punto 2do. Inciso d, numeral II, se ha estado pagando 56 días después de recibida la factura. ERARIO 1. No se tiene una integración detallada de los aumentos o disminuciones del erario, el cual indique el movimiento de los últimos años.	La empresa eléctrica cumpla con lo establecido en el contrato 362 punto 2do. Inciso d, numeral II, el cual establece que las factura será pagada directamente al INDE dentro de los 45 días siguientes de entregada la factura, ya que pasado dicho plazo el INDE cargara el 6% de interés anual sobre los saldos en mora. Crear un archivo auxiliar sobre los aumentos o disminuciones del capital y así obtener información para la presentación de los estados financieros.
RESULTADOS PRODUCTOS Y GASTOS 1. En la elaboración de estados financieros y reportes de ingresos a la contraloría de cuentas, la empresa no tomó en cuenta los intereses bancarios de las cuentas Banoro y G & T acreditados durante el año 2002, por los bancos antes mencionados.	Se recomienda que se lleve controles auxiliares para dichos intereses bancarios, y que sean incluidos como otros ingresos y productos dentro del estado de resultados.
AREA ADMINISTRATIVA 1. Al revisar las operaciones de ingresos se detecto que existen deficiencias en las sumas de algunos meses de la caja fiscal, así como también existen cuentas mal clasificadas.	Revisar la caja fiscal y la integración de dichos ingresos para un mejor control y reflejar de forma razonable los saldos en los estados financieros con el objeto de tener información confiable y evitar problemas posteriores con la Contraloría General de Cuentas

2. No existe estabilidad laboral de los empleados, ejemplo: durante el período de la práctica de auditoria se observaron cambios de personal en el área contabilidad.	Aplicar políticas para la contratación de personal permanente y así obtener el rendimiento deseado de los empleados.
3. Al examinar el rubro de egresos se determinó que las tarjetas auxiliares no estaban al día y que no tenían operado el mes de diciembre 2002 estas tarjetas son utilizadas para la integración anual de gastos y elaboración de estados financieros.	Se recomienda a la gerencia administrativa revise si las tarjetas están correctamente elaboradas y que las mismas sean actualizadas.

CONCLUSIONES

- La ejecución de la auditoría de estados financieros de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, cubrió el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2002. Se realizó de conformidad con los programas de auditoría generales y específicos, basados en los objetivos de la auditoría, que proporcionaron evidencia suficiente y competente para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros según principios de contabilidad generalmente aceptados.
- De acuerdo a los cuestionarios empleados, inspección de documentos y registros de la entidad, indagación con el personal apropiado y observación general de las operaciones o movimiento de la empresa, se logró recopilar evidencia de auditoría con la cual se determinó que existen deficiencias importantes que afectan negativamente a la entidad para registrar procesar y reportar información financiera. Tomando como principales hallazgos, el no operar oportunamente los libros de bancos, almacén, cuentas por cobrar y en el área de caja al finalizar cada jornada de trabajo no se cuenta con un registro del efectivo guardado en las cajas de los receptores. De lo anterior se expone que existe debilidad en las medidas de seguridad sobre el uso de los activos, procedimientos y registros contables.

RECOMENDACIONES

- Aplicar las normas internacionales de contabilidad y considerar las recomendaciones que se emiten como efecto de las deficiencias encontradas en los procedimientos de control interno y en el área contable.
- Implementar los manuales de procedimientos en las áreas administrativas y contabilidad para una mejor apreciación de la clasificación y significado de las operaciones.
- Elaborar el perfil para cada puesto, describiendo las tareas principales, para establecer claras y razonables responsabilidades, de tal forma que facilite la estructura necesaria para el logro de los objetivos estratégicos y globales de la empresa.

LITERATURA CITADA O CONSULTADA

Aguirre Hernández Erick Estuardo, Guerra Guerra Elmer Antonio y Samayoa, Miguel Ángel. Auditoría de Estados financieros de Cooperativa Agrícola de Servicios Varios Chiquimula (Practica Integrada). Seminario de Auditor Técnico, CUNORI, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2001.

Arriola Mairen, Gildardo Guadalupe. Como hacer referencias bibliograficas y notas de pie de pagina. Guatemala: Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2000.

-----Arriola Mairen, Gildardo Guadalupe. Presentación de cuadros y figuras en un informe académico. Guatemala, Chiquimula: Centro Universitario de Oriente, 2000

.
Código Municipal. Decreto No. 58-88, Guatemala /s.e./ , /s.a./

Código Tributario. Decreto No. 6-91, Guatemala: Ediciones Alenro, 2000

“Enseñanza” Barcelona: Enciclopedia de la Auditoría . Grupo Editorial Océano, 1999.

“Enseñanza” Barcelona: Enciclopedia de la Auditoría . Grupo Editorial Océano, 2000.

IASC . Normas Internacionales de Contabilidad Nos. 1 – 16. Consejo del Iasc, 1999.

Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas. Guatemala: Librería Jurídica 2000

Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala: Ediciones Ayala & Jiménez, 2000

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Nos. 1 – 18. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1999.

-----Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Nos. 1 – 28. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1999.

-----Normas de Auditoría Nos. 27 – 33. Guatemala: Comisión de Principios de contabilidad y normas de Auditoría, 1999.

----- Normas de Auditoría Nos. 1 – 18. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1999.

----- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Nos. 1 – 28. Guatemala: Comisión de Principios de contabilidad y normas de Auditoría, 1999.

----- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Nos. 29 – 32. Guatemala: Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, 1999.

Ley General de Electricidad y su Reglamento. Decreto No. 93-96, Guatemala: Comisión Nacional de Electricidad /s.e./ , /s.a./:

Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97, Guatemala: Ediciones Alenro, 2002.

Ley Orgánica del Tribunal de Contraloría de Cuentas. Decreto No. 1126, Guatemala /s.e./ , /s.a./:

Pérez Arriola, Gilberto Rolando, Normas y Procedimientos de Auditoría. Guatemala: Ediciones Ecafya, 2000.

Rudy Adalberto Agustín Balcarcel y Rudy Fernando Marroquín Saavedra, Samayoa,. Auditoría de Estados financieros de Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya (Practica Integrada). Seminario de Auditor Técnico, CUNORI, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

APENDICES

Guastatoya, 19 de febrero de 2003

Señores
Gerencia General
Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, al 31 de diciembre de 2002, y por el año que termina en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestra auditoría se efectuara de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación de los estados financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente en los estados financieros.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarle que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la compañía. Esto incluye que el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieran proporcionado respecto a la auditoría.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta de la presente como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra auditoría de los estados financieros.

Francisco David Colindres Vásquez.
Practicante auditoría

Erick Leonel Rosales Cheguén.
Practicante auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz.
Asesor

MEMORANDUM – 001-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
Gerente Administrativo
Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz.
Contador Público y Auditor

FECHA: Febrero 26 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría requerimos la documentación que se detalla a continuación

- g) Estados Financieros al 31 de diciembre de 2001 y 2002.
- h) Inscripción ante la Administración Tributaria.
- i) Estructura organizativa de la entidad.
- j) Nomina de ejecutivos y empleados.
- k) Convenio o contratos con el INDE.
- l) Acta de constitución de la Empresa Eléctrica.
- m) Reglamento interno de la Empresa Eléctrica.
- n) Inscripción ante el IGSS.

Muy cordialmente

Francisco David Colindres Vásquez.
Practicante Auditoría

Erick Rosales
Practicante Auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz
Asesor

MEMORANDUM – 002-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
 Gerente Administrativo
 Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz.
 Contador Público y Auditor

FECHA: Marzo 04 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoria requerimos la documentación que se detalla a continuación

- o) Presupuesto de ingresos y gastos.
- p) Nomenclatura contable.
- q) Contratos individuales de trabajo.
- r) Libros de actas de la Corporación Municipal.
- s) Reglamento o manual de servicios.
- t) Inventario al 31 de diciembre 2002
- u) Manual de procedimientos de contabilidad.
- v) Control de cuentas deudoras.
- w) Informe de entes reguladores.

Muy cordialmente,

Francisco David Colindres Vásquez.
Practicante Auditoría

Erick Rosales
Practicante Auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz.
Asesor

MEMORANDUM – 003-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
Gerente Administrativo
Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz.
Contador Público y Auditor

FECHA: Marzo 17 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de caja y bancos:

Área de caja:

- x) Archivo de arqueos del período 2002
- y) Archivo de arqueos a la fecha
- z) Libro de caja (recibos 200-B1) del período 2002
- aa) Libro de caja (recibos 200-B2) del período 2002
- bb) Archivos de recibos de ingresos 7-B

Área de Bancos:

- cc) Libro de bancos
 - dd) Banco G & T Continental.
 - ee) Banco Banoro.
- ff) Conciliaciones bancarias del año 2002.
- gg) Conciliaciones bancarias de enero y febrero 2003.
- hh) Cheques emitidos (anulados y pagados).

Muy cordialmente,

Francisco David Colindres Vásquez
Practicante Auditoría

Erick Rosales
Practicante Auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl Díaz.
Asesor.

MEMORANDUM – 004-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
Gerente Administrativo
Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz.
Contador Público y Auditor

FECHA: Marzo 18 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de caja Y bancos:

- ii) Copia de boleta de deposito realizado por receptor # 1, el día 17/03/02.
- jj) Copia de boleta de deposito realizado por receptor # 2, el día 17/03/02.
- kk) Talonario de chequera banco G & T Continental, correspondiente a los meses de octubre, noviembre, diciembre 2002 y enero 2003.

Muy cordialmente,

Francisco David Colindres Vásquez
Practicante Auditoría.

Erick Rosales
Practicante Auditoría.

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz.
Asesor

MEMORANDUM – 005-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
Gerente Administrativo
Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz.
Contador Público y Auditor

FECHA: Marzo 20 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de cuentas por cobrar:

- ll) Tarjetas auxiliares
- mm) Integración de servicios por cobrar al 31 de diciembre 2002
- nn) Integración de servicios por cobrar al 28 de febrero 2003
- oo) Recibos de ingresos 7-B del periodo 2002
- pp) Recibos de ingresos 7-B al 28 de febrero 2003
- qq) Listado de usuarios morosos al 31 de diciembre 2002
- rr) Listado de usuarios morosos al 28 de febrero 2003
- ss) Declaración del IVA al 31 de diciembre 2002
- tt) Declaración del IVA al 28 de febrero 2003
- uu) Expedientes de los usuarios del servicio eléctrico

Muy cordialmente,

Francisco David Colindres Vásquez.
Practicante Auditoría

Erick Rosales
Practicante Auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz.
Asesor

Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Barrio El Calvario, Guastatoya El Progreso.

TELEFONO:

9451382

ASUNTO: ARQUEO DE CAJA GENERAL. RECEPTOR:_____

FECHA: _____

Doctos.	INGRESOS	Q.	Q.	Referencia
		Q.		
		Q.		
		Q.		
	Comprobantes de pago:	(-) Q.		
Cantidad	Fondo de caja	(-)	Q.	
	Billetes			
	De Q.100.00			
	De Q.50.00			
	De Q.20.00			
	De Q.10.00			
	De Q. 5.00			
	De Q. 1.00			
	De Q. 0.50			
	Monedas			
	De Q. 1.00			
	De Q. 0.50			
	De Q. 0.25			
	De Q. 0.10			
	De Q. 0.05			
	De Q. 0.01			
	Diferencia: Q.			

Con fecha:_____. Realice arqueo de valores y efectivo a:_____.

Receptor (a) de la Empresa Eléctrica Municipal de Guatatoya, los cuales luego de finalizado el mismo le fueron devueltos a la misma persona quien lo recibe a entera satisfacción.

F_____

Encargado del fondo.

F)_____

Encargado del arqueo.

MEMORANDUM – 06-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
Gerente Administrativo
Empresa Eléctrica Municipal

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz.
Contador Público y Auditor

FECHA: Abril 08 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de Propiedad Planta y Equipo.

vv) Escritura que respalde la adquisición de los bienes inmuebles a nombre de la Empresa Eléctrica Municipal.

Francisco David Colindres
Practicante auditoría

Erick Leonel rosales.
Practicante auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl Díaz.
Asesor

lv

MEMORANDUM – 07-2003

A: Álvaro Gregorio Pensamiento
Gerente Administrativo
Empresa Eléctrica Municipal

DE: Estudiantes de Contaduría Pública y Auditoría

CC: Lic. Raúl A. Díaz
Contador Público y Auditor

FECHA: Abril 14 de 2003

ASUNTO: Documentación requerida para Auditoría

En base al plan de auditoría se hace el requerimiento de la siguiente documentación correspondiente al área de Capital:

ww) Integración de los aumentos y disminuciones que han afectado el capital durante los últimos 5 años

Francisco David Colindres V.
Practicante auditoría

Erick Leonel Rosales.
Practicante auditoría

Vo. Bo. C.P.A. Raúl A. Díaz.
Asesor



ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

ASUNTO: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

TELEFONO 945 1382 – 945 1594

Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

Fecha: 21 de febrero de 2003.

Ejecutado: Francisco David Colindres Vásquez.
Erick Leonel Rosales Chegüen.

No.	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1	Nombre de la empresa.	Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
2	Localización.	Barrio El Calvario, Guastatoya El Progreso.
3	Naturaleza del negocio.	Compra y venta de energía eléctrica.
4	Área de cobertura .	Municipio de Guastatoya, toda el área urbana y 31 aldeas del área rural.
5	Productos o servicios principales.	Venta de: materiales eléctricos y energía eléctrica.
6	Tiempo de distribución del servicio.	Operativo 24 horas y administrativo 8 horas.
7	Antecedentes.	Según acta número 59 del 14 de mayo de 1955 el presidente de la república inauguró la planta eléctrica de Comaja.
8	Estructura Legal de la entidad.	
9	Estructura del capital.	Fondos propios de la municipalidad.
10	Fuentes externas de financiamiento.	Ninguna.
11	Tipo de moneda con la que operan.	Quetzal. (moneda nacional de Guatemala)
12	Estructura organizacional.	Organigrama.
13	Principales ejecutivos.	Gerente general y Gerente administrativo.
14	Sistema de cobro.	En efectivo y solo en ventanillas de la empresa eléctrica municipal de Guastatoya.
15	Principales proveedores (materiales y energía eléctrica)	INDE.
16	Organismos reguladores.	Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional de electricidad, SAT.
17	Leyes, reglamentos y principios de contabilidad aplicables a la entidad.	Ley del IVA, ISR, Código Municipal, Ley general de electricidad, Ley Orgánica del Tribunal y contraloría de cuentas. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.



Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ORGANIZACIÓN GENERAL

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
 DIRECCION: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso
 ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	Usted como Gerente tiene conocimiento de todos los bienes de la empresa eléctrica	X			
2	Hay un reglamento interno de trabajo		X		Atribuciones por cada uno, no definidas
3	Se realizan contratos individuales de trabajo	X			
4	Existe el registro respectivo ante la administración tributaria	X			
5	Existe el registro respectivo ante el IGSS	X			No. 19588
6	Aplican el reglamento de la comisión nacional de electrificación	X			C.N.E.
7	Se elaboran los estados financieros en forma inmediata después de finalizado el ejercicio contable			X	
8	Son autorizadas por escrito las decisiones tomadas por la Corporación Municipal para la ejecución de la Gerencia	X			
9	La gerencia elabora reportes de la ejecución presupuestaria de la empresa eléctrica	X			Anual y cuando se requiere
10	Presenta la gerencia informes a la Corporación Municipal acerca del funcionamiento de la empresa eléctrica	X			Cada tres meses
11	Ordena la gerencia el corte del servicio eléctrico por mora	X			
12	Se elaboran reportes de usuarios morosos	X			Mensual
13	Existe algún medio de seguridad para evitar la duplicidad de pago	X			
14	Firma el gerente todos los documentos de pago	X			Gerente Administrativo y Gerente General
15	Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleado	X			No se tiene por escrito sus atribuciones
16	El personal goza de vacaciones cuando le corresponde.	X			
17	El personal que goza de vacaciones es sustituido por alguien durante su ausencia.	X			
18	Existe un contrato o convenio con el Inde por la compra de energía eléctrica	X			
19	Cuales son las tarifas que la empresa eléctrica paga al Inde.	X			Compra de energía en bloque sin contrato



Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

20	Cuales son las tarifas actuales que la empresa eléctrica cobra a los usuarios DOMICILIAR COMERCIAL MIXTA	X			Casa 0.55 negocio 0.67 y mixta 0.55
21	Preparan o aprueban los comprobantes de pago.	X			Gerente Administrativo
22	Se tienen firmas mancomunadas para girar cheques.	X			
23	Cuentan con alguna nomenclatura la empresa	X			Manual del Presupuesto
24	Se llevan los registros contables establecidos por la ley.	X			Principios Generalmente Aceptados
25	Se llevan los siguientes libros auxiliares ✓ Libro de bancos ✓ Libro de almacén ✓ Cuentas corrientes ✓ Control de pagos al INDE ✓ Control de formularios ✓ Libro de conocimientos	X X X X X X			Inventarios
26	Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente.	X			
27	Se encuentran bajo un control presupuestal los ingresos, egresos y costos	X			
28	Hay documentación que soporte los registros contables.	X			
29	Se encuentran los libros contables autorizados.	X			
30	Cuentan con manual de contabilidad.		X		De acuerdo a la experiencia
31	La Corporación Municipal autorizo todas las cuentas bancarias y los responsables para firmar los cheques.	X			Las dos: Banoro y G&T Continental
32	Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias.	X			
33	Se concilian las cuentas bancarias mensualmente	X			
34	Los cheques anulados son archivados o destruidos.	X			Se archivan
35	La empresa cuenta con reglamento para el servicio de energía	X			
36	La empresa cuenta con reglamento para el cobro del servicio	X			
37	Se tiene un reglamento para la distribución de las utilidades			X	Se lleva el saldo para siguiente año "Créditos en Reserva"
38	Los empleados que manejan efectivo están desligados de alguna de las siguientes actividades:	X			
39	Preparar factura de ventas o llevar facturas de ventas.		X		No hacen facturas
40	Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar.	X			Ven las tarjetas y sacan listado de corte
45	Participan en la preparación de los estados de cuenta de los clientes.		X		
42	Tienen acceso los estados bancarios o ha conciliaciones de las cuentas de los mismos.		X		



Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

43	Autorizan o aprueban descuentos o rebajas a los clientes.		X		
44	Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar.	X			
45	Preparan nóminas, firman y distribuyen cheques.	X			
46	Manejan los registros de los gastos de los empleados.		X		
47	Tienen bajo su custodia algún inventario.		X		
48	Manejan fondos de caja chica o algún fondo especial.		X		
49	Que día de la semana depositan en el banco los ingresos por cobro del servicio de energía eléctrica.		X		Al terminara cada talonario de 100 recibos, son depositados los fondos al Banco
50	Quien autoriza los depósitos de efectivo.		X		No los autoriza nadie
51	La gerencia es quien autoriza el pago de nóminas.		X		
52	Cual es la forma del pago de nómina.	X			El salario ordinario en cheque y el extraordinario en efectivo.
53	Cuenta la empresa con una reserva para cuentas dudosas.		X		
54	Existen firmas autorizadas para avalar cualquier documento.	X			
55	Se revisan constantemente los inventarios: ✓ Mensual ✓ Trimestral ✓ Semestral ✓ Anual	X			
56	Existe un control de entradas y salidas de los trabajadores.		X		
57	Se indemniza a los empleados anualmente.		X		Se les indemniza en la fecha que presentan su renuncia o al momento de ser despedidos.
58	Existe como política la indemnización universal.	X			
59	Están autorizados los pagos de horas extraordinarias.	X			
60	Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra significativa.	X			De Q 30,000.00 en adelante, con 3 cotizaciones. El salario ordinario en cheque y el extraordinario en efectivo.



Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE RECEPTORÍA

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
DIRECCION: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Existe un reglamento para el manejo de los fondos de receptoría.		X		
2	Cual es el monto máximo a mantener en caja.		X		Q 15,000.00 en promedio, ya que no hay una política establecida para el área.
3	Cual es el monto mínimo a mantener en caja		X		No hay una política establecida.
4	Se practican arqueos de caja diario, dejando evidencia de los mismos.	X			
5	Los recibos expresan las cantidades en números y letras.	X			
6	Los recibos anulados se acompañan con sus respectivas copias.	X			
7	Los recibos de ingreso están prenumerados.	X			En forma correlativa.
8	Se reciben pagos con cheques.	X			Solamente a clientes de confianza.
9	Se marca con algún sello de cancelado las facturas ya pagadas.		X		
10	Se verifica que sean correctas las operaciones aritméticas en las facturas que se pagan.	X			
11	Se tiene caja fuerte para resguardo de los fondos.	X			No se utiliza.
12	La caja fuerte que se posee es adecuada para el resguardo de los valores.	X			
13	El control sobre la combinación y llave de la caja fuerte es dual.	X			
14	El cajero es el empleado responsable del custodio y control de las llaves de acceso a la sección de caja.	X			Hay 2 cajeras y cada una tiene su llave.
15	Contabilizan y depositan diariamente la totalidad de los ingresos a una cuenta monetaria.		X		Depositán el efectivo hasta que terminan un talonario de 100 recibos. En el banco G&T.
16	Está prohibido que personal de contabilidad haga funciones de caja o viceversa.		X		Cada quien hace su función.
17	Para los depósitos al banco se exige documento, por ejemplo vale, que se canjea posteriormente por la boleta de depósito.		X		



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya
DIRECCION: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso
ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	El consejo de administración anualmente fija política que contiene: a) Máximo que faculta al Alcalde Municipal para adquisiciones. b) Máximo del costo de adquisición que no se requiere cotizaciones. c) Número de cotizaciones según el costo de las adquisiciones.	X			Q 30,000.00 Q 3,000.00 5 cotizaciones
2	Que método de depreciación se utiliza. 1. Línea Recta 2. Unidades Producidas 3. Kilómetros recorridos, 4. Otro			X	No deprecian activos.
3	Los bienes depreciados pero útiles se encuentran registrados contablemente.			X	
4	Se tiene póliza de seguro que cubra los riesgos a que están expuestos los bienes	X			Son 3 vehículos, solamente 1 esta asegurado.
5	Se practica recuento físico de los bienes al final de cada ejercicio contable	X			
6	Se registran las depreciaciones mensualmente			X	
7	Cada uno de los bienes cuenta con registros auxiliares para control de su depreciación.			X	
8	Se tiene tarjeta de responsabilidad para cada empleado.	X			A la fecha 31/12/01.
9	El máximo de adquisiciones durante el año es acorde al plan empresarial.	X			
10	Se hace valuación por especialista de los bienes		X		
11	Cada bien tiene un codificador que los identifique		X		
12	Se solicita autorización al consejo de administración para las bajas de activos fijos	X			
13	Cómo se dan de baja los activos inservibles, obsoletos, dañados, robados, etc.	X			
14	Existe algún método de valuación de inventario	X			
15	Están actualizados los inventarios de activos fijos		X		



Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya.

DIRECCION: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso.

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Existe un reporte general de la cuentas por cobrar.	X			
2	Existe alguna política de cobranza.	X			Notas a los usuarios.
3	Se cumple con la política de cobranza.	X			
4	Manejan los registros de pago de los clientes (cuentas corrientes).	X			Listado de clientes morosos, se corta cada 2 meses de mora.
5	Se lleva un registro de usuarios pendientes de pago.	X			Listado de morosos.
6	Existe un informe mensual de las cuentas por cobrar.	X			
7	Los avisos de cobro se emiten con número correlativo.	X			
8	Existe una multa para los usuarios que se retrasan en su pago.		X		Solo corte y pago de reinstalación.
9	Tienen una política tarifaría para los empleados.		X		Todos pagan igual.
10	Tienen una política de cobro para usuarios que entran en mora.		X		
11	Tienen una política de cobro de intereses por mora.		X		
12	Tienen una política para los cortes y reconexiones del servicio eléctrico.		X		



Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA DE PRODUCTOS Y COSTOS

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Los productos recibidos se controlan mensualmente comparándolos con el presupuesto.	X			
2	Se presentan mensualmente al Consejo de Administración la evaluación presupuestaria.		X		Anual.
3	Los productos contabilizados corresponden al período en gestión.	X			Solo cuando son compras al crédito, se contabilizan en períodos siguientes.
4	Cada cuenta que integran los productos tienen registros auxiliares		X		
5	Se tiene un presupuesto de gastos debidamente autorizado	X			
6	Mensualmente se comparan los gastos incurridos con los que se presupuestaron	X			
7	Se justifican los gastos de acuerdo a la naturaleza, necesidad y capacidad económica de la empresa.	X			
8	Cada cuenta que integra los gastos tienen registros auxiliares por departamento		X		
9	Existe una política de autorización de gastos.	X			
10	Todos los gastos incurridos se contabilizan mensualmente (intereses, depreciaciones, provisiones, de operación y administración)	X			
11	Dentro del estado de resultados están adecuadamente clasificados los gastos.	X			

Cédula:		
	Iniciales.	Fecha.
Preparó.		
Revisó.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE CONTABILIDAD

ENTIDAD: Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya

DIRECCION: Barrio el Calvario, Guastatoya, El Progreso

ASUNTO: Auditoría de Estados Financieros

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	Existe un manual de procedimientos para el área de contabilidad.		X		Fue destruido.
2	Los registros contables permanentemente se encuentran al día.	X			
3	Diariamente se compara entre recibos y auxiliares las operaciones principales.	X			
4	El personal de contabilidad sólo ejerce funciones contables.		X		También de secretaria.
5	Cada cuánto se presenta al Consejo de Administración los resultados.	X			No ha tiempo establecido, lo presentan cuando el consejo lo solicita.
6	Registra el contador personalmente las operaciones contables.	X			
7	Se lleva a cabo la contabilidad por medio de un sistema computarizado.		X		En forma manual.
8	Se llevan a cabo inversiones.	X			Una nueva planta de subestación de energía para algunas aldeas.
9	Se encuentran los libros de contabilidad debidamente resguardados	X			En 2 archivos, tienen acceso bodeguero y contador.
10	A qué impuestos está afecta la Empresa Eléctrica Municipal.	X			ISR como ente retenedor del por el pago de dietas. IVA por venta de servicio de energía. IPF por los intereses ganados en las cuentas bancarias.