

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA EXTERNA DE NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA
ATESTIGUAR PARA UNA EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO
DOMICILIADA EN GUATEMALA**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

HÉCTOR RAÚL ALVARADO MARROQUÍN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2013

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Área matemática – Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Área Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López J.
Área Auditoría	Lic. Jorge Luís Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz
Examinador:	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Lic. Carlos R. Mauricio García

Contador Público y Auditor Colegiado No. 4328

*48 Av. "A" 3-37 Zona 2 de Mixco Molino de las Flores I
Mixco, Guatemala, Tel. 2433-6032 ó Cel. 5735-5635*

Guatemala 12 de julio de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

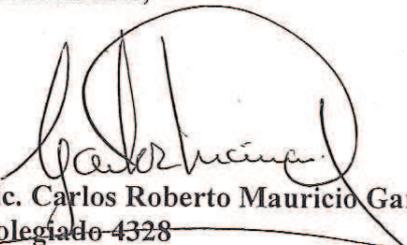
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia No. DIC.AUD.199-2011, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno Héctor Raúl Alvarado Marroquín, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado AUDITORÍA EXTERNA DE NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR PARA UNA EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO DOMICILIADA EN GUATEMALA, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Alvarado Marroquín, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Carlos Roberto Mauricio García
Colegiado 4328

CMG



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRÉS DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 14-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 7 de octubre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 223-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA EXTERNA DE NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR PARA UNA EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO DOMICILIADA EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante HÉCTOR RAÚL ALVARADO MARROQUÍN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
ABRIL SALO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por darme la vida, y llenarme de su amor y darme las fuerzas para seguir adelante cosechando éxitos, para gloria y honra de su nombre.
- A MI ESPOSA:** Minelly, por su amor incondicional, su apoyo en todo momento, y por ser el motivo principal para el logro de esta meta.
- A MIS HIJOS:** Héctor André, Diego Roberto, Sofía Nicolle Minelly, por ser el motor que le da vida a mi ser, por animarme cada día con sus actitudes y muestras de amor.
- A MI MADRE:** El ser que me anido en su vientre y me lleno de su amor desde que me vio nacer, por darme amor cada día y agregar valor a mi vida, gracias.
- A MI PADRE:** Por sus palabras de aliento y por exigirme a ser alguien de provecho en la vida.
- A MIS SUEGROS:** Con especial dedicatoria, por acogerme en su hogar como un hijo más, por apoyarme con su amor y oraciones, en todo momento.
- A MIS HERMANOS:** Karla, Tito y Edwin, por su apoyo incondicional, y con especial recuerdo a Brenda (QEPD), a ti! gracias por cuidar de mí.
- A MIS SOBRINOS:** Gracias por su apoyo y amor.

A MIS CUÑADOS: Por sus consejos y palabras de aliento en todo momento.

EN ESPECIAL A: Giovanni Dorantes, por ser un ejemplo de superación, Nelly, Willy, por su amistad, Walter, por sembrar palabras sabias en mi vida, a Luis.

A MI UNIVERSIDAD: La Universidad San Carlos de Guatemala, la llevo en el corazón, porque aquí viví gratos momentos, sacrificios y aprendizaje, no solo en lo profesional sino en lo individual, gracias.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO DOMICILIADA EN GUATEMALA

1.1	Antecedentes	1
1.2	Regulaciones	2
1.3	Empresas navieras que operan en Guatemala	3
1.4	Asuntos Legales	10

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA EXTERNA

2.1	Definición	11
2.2	Planificación de la auditoría externa	12
2.2.1	Norma Internacional de Auditoría 300. Planeación de una Auditoría de Estados Financieros	13
2.2.2	Norma Internacional de Auditoría 500. Evidencia de Auditoría	14
2.2.3	Norma Internacional de Auditoría 700, Formación de la opinión y emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros.	15
2.3	Desarrollo de la auditoría externa	19
2.3.1	Evaluación Preliminar del Control Interno	20
2.3.2	Determinar el Nivel de Evaluación de Riesgo de Control Planificado	26
2.3.3	Evaluación del Riesgo:	26
2.3.4	Realizar Pruebas Sustantivas y Terminar la Auditoría:	28
2.3.5	Obtener la carta de representación	30
2.3.6	Formar una Opinión y Emitir el Informe de Auditoría	31
2.4	Etapas de la auditoría externa	33

2.4.1	Planeación Técnica	33
2.4.2	Trabajo de campo	34
2.4.3	Papeles de trabajo	35
2.4.4	Programas de auditoría	37

CAPÍTULO III

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR

3.1	Normas Internacionales de Auditoría	49
3.1.1	Ente que las emite y regula	49
3.1.2	Descripción y Objetivos	50
3.1.3	Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las NIA.	51
3.1.4	Norma Internacional de Auditoría 230 Documentación de Auditoría	59
3.1.5	Norma Internacional de Auditoría 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros	63
3.1.6	Norma Internacional de Auditoría 500, Evidencia de Auditoría	82
3.1.7	Norma Internacional de Auditoría 700, Formación de la Opinión y Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros.	90
3.2	Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1)	115
3.2.1	Marco internacional de referencia de trabajos para atestiguar	120
3.2.2	Diferencias entre trabajos para atestiguar con seguridad razonable y trabajo para atestiguar con seguridad limitada	123
3.2.3	Procedimientos de compilación de la evidencia	124
3.2.4	El informe de atestiguar	125
3.3	Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar 3000	127
3.3.1	Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica	128
3.3.2	Acuerdo sobre los términos del trabajo	139
3.3.3	Evaluación de lo apropiado del asunto principal	139
3.3.4	Uso del trabajo del experto	140

3.3.5	Contenido del informe de atestiguar	141
3.3.6	Conclusiones con salvedad, adversas y abstenciones de conclusión	146
3.3.7	Otras Responsabilidad de información	151

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA EXTERNA DE NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR PARA UNA EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO DOMICILIADA EN GUATEMALA

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Información de la empresa	153
4.2	Información para el desarrollo del caso práctico	155
4.3	Desarrollo del caso práctico	158
4.3.1	Acuerdo sobre los términos del trabajo	163
4.3.2	Evaluación de lo apropiado del asunto principal	168
4.3.3	Planeación y ejecución del trabajo	169
4.3.4	Elaboración del Informe	202
	CONCLUSIONES	206
	RECOMENDACIONES	207
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	225

INTRODUCCIÓN

En Guatemala, las empresas extranjeras buscan desarrollar y ampliar sus actividades comerciales que les permitan el crecimiento constante en sus operaciones.

La globalización ha permitido que las empresas se expandan y amplíen sus fronteras, para la venta de sus bienes y prestación de servicios, logrando con esto cubrir la mayor parte de mercados, y promoviendo el desarrollo de los países en los que cuentan con presencia para expandir sus horizontes.

La investigación fue desarrollada en cuatro capítulos de la siguiente forma:

El capítulo I contiene la información relacionada con una empresa representante de una naviera no domiciliada en Guatemala, en éste, se tratan de los antecedentes de estas empresas en Guatemala, las regulaciones que delimitan su actuar y describen los procedimientos para lograr su creación y puesta en marcha. Se describen a las empresas navieras que se dedican al transporte marítimo, que tienen operaciones en Guatemala, y una breve historia; así como el aporte que éstas han tenido en la recaudación de impuestos. La organización de ésta empresa representante, se basa en una estructura organizacional que le permite desarrollar sus actividades; entre la empresa representante en Guatemala y la naviera, no domiciliada, media un contrato de servicios, en el que se plasman todas los requisitos y obligaciones de la empresa representante.

En el capítulo II se trata la auditoría externa, su definición y la planificación de una auditoría externa. Se incluye una breve descripción de las normas de auditoría, en donde se describe la planeación de una auditoría de estados financieros, la evidencia de auditoría, la formación de la opinión del auditor y la emisión del informe de auditoría sobre estados financieros. Se menciona el desarrollo de una auditoría externa

incluyendo: evaluación preliminar del control interno, evaluación del riesgo de control, realización de pruebas sustantivas; así como las etapas de la auditoría externa

El capítulo III trata sobre las normas de auditoría que sirven de base para poder llevar a cabo un trabajo de atestiguar. En este capítulo se describen los objetivos globales para la realización de una auditoría, la documentación de auditoría que sustentará el trabajo del auditor, para poder formarse una opinión. Se incluye la norma de control de calidad que permite poder delimitar todos los requisitos mínimos que se deben incluir y considerar en todo trabajo de auditoría que le sea encomendado al auditor. Se desarrolla en este capítulo el tema principal, “norma internacional de trabajos para atestiguar”, sobre el que se elabora el aporte de este trabajo.

En el capítulo IV está desarrollado el caso práctico de esta tesis, en el que se lleva a cabo la auditoría externa de Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar para una empresa representante de una naviera No Domiciliada en Guatemala. En este capítulo se plasma el trabajo del auditor para formar la conclusión en el informe de atestiguamiento, así como información de la compañía auditada.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones, como resultado de la investigación realizada y se incluyen las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO DOMICILIADA EN GUATEMALA

1.1 Antecedentes

La empresa, definida por el Diccionario de la Real Academia Española como “Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”. En Guatemala constituye una de las formas por medio de la cual se organizan las personas para llevar a cabo una actividad que les permita obtener ganancias y forman parte del desarrollo económico y social de un país.

Las empresas en el mundo han evolucionado y han expandido sus horizontes gracias a la globalización, lo que les ha permitido llegar a más de un mercado o segmento de la industria en la que se desenvuelven, pudiendo ofrecer sus productos y servicios, innovando día con día sus estrategias que les permitan cumplir con sus objetivos.

Derivado de la necesidad con la que las empresas extranjeras se enfrentan de poder llegar a sus clientes en todo el mundo, se les hace de vital importancia contar con empresas en los diferentes países en los que tienen operaciones para que éstas funcionen como enlace entre el cliente y la prestadora de servicios, actuando como intermediarias en las operaciones de comercio que se den entre ambas.

La forma en que suele darse esta relación es por medio de un contrato privado de servicios que contiene las condiciones y limitantes de la empresa que presta los servicios con la que se encarga de representarla en determinado país.

En Guatemala existe una diversidad de empresas extranjeras que tienen presencia a través de la creación de sucursales que radican dentro del territorio y empresas que requieren de un representante para poder llevar a cabo sus actividades fuera de sus límites territoriales y que le permiten expandir sus operaciones.

Las empresas constituidas en Guatemala que se desempeñan como agentes para empresas extranjeras No Domiciliadas; son las que llevan a cabo la labor de promocionar, coordinar, cobrar y pagar por cuenta de éstas todas las operaciones que se generen por la prestación de servicios desde el exterior a empresas que radican en territorio guatemalteco.

1.2 Regulaciones

Las regulaciones para las empresas locales se encuentran normadas por el Código de Comercio, Civil, Tributario, en donde se establece el procedimiento para la constitución de una empresa y su inscripción, para llevar a cabo su actividad de lucro. Este procedimiento incluye:

- a. Creación de una escritura de constitución que contendrá forma de organización, razón social, nombre comercial, domicilio fiscal y el de sus sucursales, objeto, plazo de la sociedad, que regularmente será indefinida, capital social, notario, lugar y fecha, órgano de administración, nombramiento de un administrador único y representante legal, y otros que podrán ser complementarios.
- b. Inscripción ante el Registro Mercantil luego de efectuada la constitución de la sociedad a través de formulario con firma autenticada por el Representante Legal designado en la escritura o nombramiento de asamblea de accionistas. (5:Considerandos)
- c. Inscripción del nombramiento del Representante Legal.
- d. Inscripción de empresa o establecimiento.
- e. La inscripción se hará de forma provisional, y luego de ocho días de haberse publicado en el Diario de Centroamérica se hará la inscripción definitiva, debiendo recibirse las patentes de empresa y sociedad. (6: art. 14) (7: art. 120)

Posterior al registro de la empresa en el Registro Mercantil, se procede a efectuar la inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria considerando para el efecto:

- a. La inscripción por medio del formulario SAT 0016
- b. Original y copia del documento de identificación del Representante Legal
- c. Original y copia de la Escritura de Constitución
- d. Original y copia del nombramiento del Representante Legal
- e. Original y copia de la patente de empresa y de comercio
- f. Solicitud de habilitación de libros, y
- g. Solicitud para autorización de impresión y uso de documentos y formularios
(19:1)

1.3 Empresas navieras que operan en Guatemala

Son aquellas entidades, jurídicas o individuales que su actividad principal es la de transportar por la vía marítima, mercancías de un país a otro. Su sede se encuentra fuera de territorio guatemalteco, y que su domicilio es otro fuera de territorio nacional. Se le conoce así también, a aquellas empresas que tienen un domicilio distinto al de la República de Guatemala.

Las empresas No Domiciliadas radicadas en el exterior de la República de Guatemala que se dedican a la inversión en la mayor parte de países, concentra sus operaciones en países que están en vías de desarrollo.

Actualmente en Guatemala existe una serie de empresas No Domiciliadas en la República de Guatemala, que indistintamente prestan diversidad de servicios así como la promoción de bienes para los posibles compradores del mercado local.

La forma en que este tipo de empresas desarrollan sus actividades, es a través de la utilización de intermediarios llamados “agentes” o “representantes” quienes gestionan en nombre de éstas, todas las transacciones que empresas nacionales pudieran necesitar de estas empresas, por medio de un instrumento jurídico constituido para regular la relación agente – empresa, determinando en él, las obligaciones y derechos de cada una de las partes.

Para 2010 las empresas No Domiciliadas que se dedican al transporte de carga marítima están en vías de un “levantamiento” operacional, después de una caída abrupta que se suscitó en el año 2009, a partir de abril. Esta caída significativa de su mercado de operaciones radicó en un 30% a la baja de operaciones, lo que significó para algunas de estas empresas, una merma de unos \$500,000 a \$1,000,000 al año, por empresa. (Fuente: Estados Financieros Comparativos, años 2008 – 2009 de la empresa Transcontinental, S.A.)

Se estima que al menos 21 empresas de este tipo están operando en Guatemala, las que se dedican exclusivamente al transporte de carga por la vía marítima, según dato proporcionado por la Asociación de Navieros de Guatemala. (17:1)

Si se presume que cada una de estas empresas registró una pérdida o baja mínima de \$500,000 al año, puede estimarse que el impacto para esta industria fue una reducción de aproximadamente \$10 millones de dólares en sus ingresos, como mínimo. Pudiendo significar una baja directa en las arcas del fisco de aproximadamente \$500,000 a \$3 millones por el año 2009, en promedio de los impuestos directos que esta industria genera.

Para el fisco representó una baja en la recaudación del Impuesto Sobre la Renta, directo, que es el que regula la actividad de este tipo de empresas, de aproximadamente \$12 a \$14 millones por ese año, tomando en cuenta que lo que dejaron de percibir las empresas nacionales por la gestión de representación equivale a un promedio de 2% de comisión sobre los fletes y otros gastos pagados en el territorio Guatemalteco y provenientes de fuente Guatemalteca.

Un artículo de ACAN-EFE fechado 9 de junio de 2009, indica que las exportaciones de Guatemala tuvieron una caída del 4.6% durante el primer cuatrimestre de 2009, en relación al mismo período del año anterior, según informe del Banco de Guatemala.

Para el 2010 se alcanzó un aumento del 17.4% respecto de 2009. (3:1)

Según el reporte del Banguat, publicado en su página de Internet, entre enero y abril de 2009, las exportaciones globales de productos guatemaltecos alcanzaron los 2.483 millones de dólares, unos 119,1 millones de dólares menos de los 2.602 millones de dólares exportados en el mismo período de 2008. Lo que pone en evidencia la baja en las empresas No Domiciliadas en Guatemala y que representan un ingreso significativo no solo de divisas sino de impuestos directos que favorecen al fisco. (2:1)

Las ventas a Centroamérica, el principal mercado de productos guatemaltecos, registraron en ese período una baja del 10.7%, y al resto del mundo la caída fue del 14%. El informe del Banguat precisa que las importaciones también tuvieron una caída del 28.1% durante el primer cuatrimestre, al caer de 4.882 millones entre enero y abril de 2008, a 3.509 durante el mismo período del año 2009. Cifra que también pone de manifiesto la baja registrada por el gremio, derivado de las transacciones que empresas nacionales tienen con empresas que radican en el extranjero, pero que de alguna manera aportan ingresos significativos para el país. (2:1)

Eso implica una reducción del 55% en el déficit comercial del país centroamericano. Durante 2008 las exportaciones guatemaltecas generaron más de 4.900 millones de dólares en divisas, pero según lo establecido por el Banguat, al cierre de 2009 las ventas al extranjero se redujeron como consecuencia de la crisis financiera internacional.

La Ley que regula la actividad de las empresas No Domiciliadas es la del Impuesto Sobre la Renta, y se encuentra establecido en el Artículo 33 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26.92; vigente. En el que se indica el procedimiento a utilizar para el cálculo que le corresponde a las empresas No Domiciliadas, pagar sobre las actividades que desarrolla dentro del territorio guatemalteco, las que se ven directamente influenciadas por las situaciones descritas en los párrafos anteriores. (8: Art. 33)

Regularmente las empresas No Domiciliadas operan a través de un agente en cada país con el que tienen establecida una relación comercial, basada en importaciones y exportaciones, en los mercados locales de cada país en el que tienen operaciones.

La forma en que estas empresas operan es a través de sus agentes en Guatemala, quienes se encargan de representar a estas empresas No Domiciliadas ante sus clientes, quienes han contratado los servicios de estas desde y fuera del territorio guatemalteco.

A continuación se listan algunas empresas No Domiciliadas que prestan el servicio de transporte de carga vía marítima que operan en Guatemala a través de sus agentes:

a) CMA CGM es una empresa Francesa que se dedica al transporte de carga por vía marítima, cuenta con una gama de contenedores alrededor de todo el mundo, es la tercera mayor compañía naviera y es la número uno en Francia. El Grupo hoy en día ofrece una gama completa de actividades incluyendo el envío, las instalaciones de manipulación en puerto, así como la logística en tierra. Su principal objetivo es ofrecer a los clientes en todo el mundo un servicio pro-activo, innovador, que concilia el desempeño de calidad y alto compromiso con la protección del medio ambiente. Dos empresas francesas se unieron para crear una empresa de navegación de clase mundial. En 1977 Compagnie Générale Maritime (CGM) se crea a través la fusión de "Les Messageries Maritimes (Mess Mar) y "Transatlantique la Compagnie Générale" (Transat). En 1978 Jacques R. Saadé forma la Compagnie Maritime Affrètement d'(CMA). Para 1995 CMA se convierte en la compañía líder en el envío de contenedores a todo el mundo. CMA CGM es hoy una de las principales compañías de transporte marítimo de contenedores del mundo y regularmente ofrecen una amplia gama de formación, perfeccionamiento profesional y desarrollo personal. Cuenta con más de 600 agencias en el mundo que le permiten llegar a cada uno de sus objetivos, actualmente en Guatemala cuenta con una agencia que se encarga de su representación en territorio guatemalteco ubicada en la Avenida Reforma 9-00 Zona 9.

La que ofrece todos los servicios de su representada, en Guatemala su agente es TRANSCONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA. (15:1)

b) CCNI es una naviera de origen chileno, opera a nivel mundial a través de su agente mundial AGUNSA. Desde su fundación en 1960, AGUNSA ha otorgado a la industria naviera mundial sus servicios de agenciamiento marítimo. Las compañías del ramo han confiado a AGUNSA la satisfacción de sus necesidades de representación, salvaguardando sus intereses operacionales, legales y financieros. Décadas de experiencia, nuevas tecnologías y un grupo de profesionales con formación en las diferentes disciplinas del transporte, comercio exterior y negocios, se conjugan en AGUNSA para ofrecer soluciones efectivas a las necesidades actuales y futuras de la industria naviera. Profesionalismo, una sólida posición financiera y cobertura geográfica que posee AGUNSA en los principales puertos y terminales marítimos, le han permitido ofrecer a sus clientes una variada gama de servicios. En Guatemala cuenta con una oficina que ofrece los servicios de la naviera ubicada en 2ª. Calle 23-80 zona 15 Vista Hermosa II, su agente en Guatemala es AGUNSA GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA. (14:1)

c) China Shipping Container Lines Company Limited ("CSCL") es una de las navieras de más rápido crecimiento y líder mundial de contenedores grandes. Compañía naviera con sede en China que se dedica principalmente a la explotación y gestión de movimientos internacionales, así como las rutas comerciales nacionales. China Shipping Container Lines Co. Ltd.; es una empresa especializada afiliada a China Shipping (Group) Company, que participan en los servicios regulares de contenedores y otros servicios relativos como el transporte de carga por vía marítima. Proporciona servicios a los clientes, en el almacenamiento, transbordo, el despacho de aduana, y otros relacionados con declaración establecida en 1997 en Shanghái, CSCL ha emergido como un jugador global importante. En la actualidad está entre las 10 empresas de transporte de contenedores en términos de capacidad de funcionamiento.

d) A marzo 2010, CSCL cuenta con una flota joven y moderna que se compone por 132 buques con una capacidad instalada total de 498.583 contenedores. La edad media de

los buques con capacidad de más de 4.000 contenedores es de 4.70 años que ocupó 87,0% de la capacidad de funcionamiento conjunto. Dicha flota joven y enérgico CSCL dispone de una ventaja competitiva adicional para mantenerse a la vanguardia de la industria. China Shipping Container Lines Co., Ltd. opera docenas de rutas domésticas e internacionales costeras servicios de línea regular de contenedores desde China a Japón, Corea, Sudeste Asiático, Australia, Europa, Mediterráneo, América, África Occidental y el Golfo Pérsico.

Con 16 buques en operación, el Lejano Oriente de China Shipping-Norte América; cuenta con líneas de base de 8 puertos, y más de 40 puntos en tierra de América del Norte. La compañía ha formado un trabajo en red que cubre los principales puertos de China, Japón, Corea, el sudeste asiático. Su línea de Extremo Este-Europa/Mediterráneo; ahora está sirviendo casi todos los puertos base con gran capacidad en comparación con otras compañías aéreas; también es un jugador dominante en China con una cuota de más del 50% en un número significativo de los puertos nacionales. Su cuota de mercado interno en algunos puertos es tan alta como 80% - 90%.

El transporte interno de costeras que cubren más de 30 puertos del sur de China que China del Norte, proporcionando un servicio más económico, eficiente y rápido a cada cliente y juega un papel de liderazgo en China en el transporte doméstico. China Shipping Container Lines Co., Ltd. también tiene sus propias agencias de carga internacional a que preste servicio calificado al cliente. El equipo es de avanzada, alta tecnología y buena gestión seguramente llevará China Shipping Container Lines Co., Ltd. para un futuro brillante, para lograr su objetivo como una de las compañías líderes en el sector del transporte marítimo. En Guatemala cuenta con agente que ofrece los servicios y representa a la empresa No Domiciliada ubicada en la Avenida Reforma 8-60 zona 9 Edificio Galerías Reforma, su agente en Guatemala es REMARSA DE GUATEMALA, S.A. (16:1)

e) Hapag-Lloyd AG se formó el 1 de septiembre de 1970 Como resultado de la fusión de Hamburgo-Amerikanische Packetfahrt-Actien-Gesellschaft (Hapag) y Del norte de Alemania Lloyd (NDL). Pero los orígenes de estas líneas de transporte se remontan mucho más allá: Hapag fue fundada en Hamburgo en 1847 por los comerciantes locales y NDL en Bremen en 1857. Las líneas de una primera fase, principalmente emigrantes europeos deseosos de comenzar una nueva vida en América.

La relación entre Hapag y NDL fue por un largo tiempo de las empresas algo especial, pues mientras ellos eran competidores, desde el siglo 19 en adelante los dos conjuntos establecido reiteradamente. En virtud de su Director General Albert Ballin (1857-1918), quien también es el mérito de haber inventado el crucero, Hapag llegó a la cima de la flota mercante mundial del sector alrededor de la vuelta del siglo en términos de tonelaje, mientras que NDL se convirtió en la compañía naviera llevar el mayor número de pasajeros. Ballin se centró en una fase temprana en el transporte de carga además de llevar a los pasajeros.

La Primera Guerra Mundial causó la pérdida de sus flotas y redes mundiales de línea para ambas empresas. Durante la década de 1920, sin embargo, mediante la cooperación con los socios internacionales tuvieron éxito en la reconstrucción muy rápidamente. Después de las tensiones de la crisis económica mundial se ha soportado, la Segunda Guerra Mundial una vez más llevó a la pérdida de naves de alta mar y las posiciones de mercado. A partir de 1950 y volver a Hapag Lloyd del norte de Alemania-entrada en transporte marítimo de línea fue en gran medida en la forma de gestionar conjuntamente los servicios operados. En 1970 y NDL Hapag decidió fusionar en respuesta al rápido crecimiento del transporte de contenedores que se convincentes líneas de transporte marítimo a invertir masivamente en los nuevos buques y contenedores. En Guatemala cuenta con oficinas en la Diagonal 6 10-01 Zona 10, su agente en Guatemala es TRANSMARES; S. A. (18:1)

Estas son de las navieras más importantes a nivel local y mundial.

De alguna manera también las empresas No Domiciliadas han considerado registrar una empresa en el país que han establecido una relación comercial en la que las utilidades generadas por las agencias son tan significativas que estas consideran conveniente eliminar la figura de No Domiciliado – Agente, puesto que prefieren sufragar el costo de tener una agencia propia e incrementar su productividad a tener que estar sufragando un gasto a través del agente que tienen establecido en determinado país. Sin embargo, el riesgo que a veces se corren los agentes por las empresas No Domiciliadas en relación al crédito que tienen que conceder a sus clientes, derivado de la oferta en el mercado de los servicios, es alta y las empresas No Domiciliadas optan por no correr ningún riesgo y responsabilizar a los agentes del riesgo que pudieran tener en determinado momento por la concesión de créditos a corto, mediano y largo plazo.

1.4 Asuntos Legales

Por medio de la creación de un contrato de relaciones comerciales que se establece entre el agente en Guatemala y la empresa No Domiciliada se enmarcan las obligaciones y derechos que regirán en esta relación comercial, que considera:

- a. Tiempo de vigencia del contrato
- b. Limitación de deberes de ambas partes
- c. Representación ante autoridades nacionales
- d. Gestión de comercio entre clientes nacionales y empresa No Domiciliada
- e. Pago de comisiones
- f. Atención de necesidades económicas para el buen funcionamiento de las actividades de transporte de la empresa No Domiciliada
- g. Cobros de fletes
- h. Delimitación de derechos y obligaciones

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Definición

La auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a terceros usuarios, pues da plena validez a la información generada y da plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático, por ejemplo. (5:1)

La Auditoría Externa tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de una organización, ésta se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe llevarse a cabo por una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocida. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión independiente y profesionalmente experta acerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación. (5:1)

Bajo cualquier circunstancia, un Contador Público y Auditor profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

2.2 Planificación de la auditoría externa

Las normas de ejecución del trabajo establecen: “El trabajo debe ser planificado adecuadamente y el personal asistente, de existir, debe ser supervisado apropiadamente”.

El concepto de planeación o planificación adecuada incluye la investigación de un probable cliente antes de decidir si se acepta el trabajo de auditoría, la obtención de conocimiento de la operación del negocio del cliente y el desarrollo de una estrategia global para organizar, coordinar y programar las actividades del personal de auditoría. Aunque gran parte de la planificación se realiza antes de empezar el trabajo de campo, el proceso de planificación continúa en el transcurso del trabajo de auditoría. Siempre que se encuentra un problema durante la auditoría, el auditor debe planificar su respuesta a la situación. (5:1)

2.2.1 Norma Internacional de Auditoría 300. Planeación de una Auditoría de Estados Financieros (Ver: Capítulo III)

Esta NIA trata sobre la importancia de la planeación en la auditoría en el trabajo que va a desarrollar el auditor. Por medio de esta NIA, el auditor podrá elaborar una guía para desarrollar el trabajo. Para llevar a cabo la planeación de la auditoría el auditor debe tomar en cuenta aquellos asuntos importantes que fueron considerados al efectuar la entrevista con el cliente, que sirvieron de base para la toma de decisión de llevar a cabo el trabajo de auditoría. (10:318)

Esta NIA considera los siguientes aspectos sustanciales:

- a. Propósito: establecer una estrategia global en relación con el trabajo y el desarrollo de la auditoría. (Ver: Página 70, Apartado 3.1.5.1, Capítulo III)
- b. Actividades preliminares del trabajo: establece que el auditor lleve a cabo actividades al comienzo del trabajo de auditoría. (Ver: Página 71, Apartado 3.1.5.2, Capítulo III)
- c. Actividades de planeación: el auditor debe identificar las características del trabajo que definirán su alcance, determinara los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas. (Ver: Página 71, Apartado 3.1.5.3, Capítulo III)
- d. Documentación: (Ver: Página 72, Apartado 3.1.5.4, Capítulo III)
- e. Alcance del trabajo de auditoría: el alcance del trabajo presenta la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros, y su contexto esta concordado con auditorías recurrentes. (Ver: Página 73, Apartado 3.1.5.5, Capítulo III)
- f. Dirección de la auditoría: está basada en sus objetivos. (Ver: Página 74, Apartado 3.1.5.6, Capítulo III)

El tema de planeación es abordado con más detalle en el Capítulo III sección 3.15 NIA 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros.

2.2.2 Norma Internacional de Auditoría 500. Evidencia de Auditoría

Esta norma revela lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión. (10:472)

Considera los siguientes aspectos:

- a. Objetivo: éste, trata sobre el objetivo del auditor en diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basara su opinión. (Ver: Página 82, Apartado 3.1.6.1 del Capítulo III)
- b. Evidencia suficiente apropiada de auditoría: es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría. (Ver: Página 82, Apartado 3.1.6.2, Capítulo III)
- c. El uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría: la evidencia de auditoría, la obtiene el auditor de los procedimientos de auditoría aplicados en el transcurso del trabajo de auditoría, pudiendo incluir información obtenida de otras fuentes. (Ver: Página 84, Apartado 3.1.6.3, Capítulo III)
- d. Procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría: el auditor debe incluir en la documentación de auditoría los resultados de la discusión entre el equipo de trabajo, los elementos obtenidos en el conocimiento del entorno de la entidad, sus componentes de control interno y procedimientos de valoración de riesgos y los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones, identificados y valorados.

Ejemplo de Papeles de Trabajo

EMPRESA: TRANSCONTINENTAL, S. A. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTROL		
Área: Control Pruebas de Cumplimiento	PT	A-3
	AUDITOR	FECHA
	Hecho	JV 05/09/2012
	Revisado	GV 05/09/2012
Funcionario Entrevistado:	Lic. Héctor R. Alvarado	
No.	Procedimientos	Hecho por
1	Se verificó si atiende y evalúa a pacientes de primera consulta y re consulta prescribiendo el tratamiento de rehabilitación.	JV
2	Se verificó si el director del centro supervisa la asistencia y puntualidad del personal.	JV
3	Se verificó la elaboración de informes estadísticos y de actividades extraordinarias que se desarrollan en Fundabiem Quetzaltenango.	CH
4	Se verificó si el director supervisa la autorización de pago, gastos de viáticos llenándose el formulario correspondiente N-1.	NS

Ver desarrollo completo de esta Norma en Capítulo III Sección 3.1.6 Evidencia de Auditoría.

2.2.3 Norma Internacional de Auditoría 700, Formación de la opinión y emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros.

La presente norma presenta la responsabilidad que tiene el auditor para poder formarse una *opinión* sobre los estados financieros, la estructura y contenido del informe de auditoría formulado como resultado de una auditoría de estados financieros; esta Norma está contenida en el Capítulo III de esta tesis.

Esta norma debe ser leída en el contexto de un conjunto completo de estados financieros que son preparados de conformidad con un marco de información financiera.

El objetivo del auditor en esta norma es formarse una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, la expresión de dicha opinión debe ser con claridad mediante un informe escrito en el que también se describirá la base en la que se sustenta la opinión. (10:801)

Esta norma establece los requerimientos mínimos que el auditor debe considerar, para poder formarse una opinión:

- a. Formación de la opinión sobre los estados financieros: ésta debe enfocarse si los estados financieros fueron preparados de conformidad con el marco de información financiera aplicable, el auditor concluirá si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material, debida a fraude o a error; esto se trata en la Página 90, Norma Internacional de Auditoría 700, Capítulo III de esta tesis.
- b. Tipo de opinión: El auditor pronunciará una opinión favorable (no modificada) cuando determine que los estados financieros han sido elaborados en todos los aspectos materiales, conforme al marco de información financiera aplicable. Expresará una opinión modificada (negativa) cuando concluya que sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto, no están libres de incorrección material y en el trabajo de auditoría que no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material. (10:807)

La NIA 705 establece tres tipos de opinión modificada:

Opinión con salvedades: el auditor expresará una opinión con salvedades cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales pero no generalizadas para los estados financieros o cuando el auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión, pero concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, podrían ser materiales, aunque no generalizados.

Opinión desfavorable o adversa: el auditor expresara esta opinión cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, individualmente o de forma agregada, son materiales y generalizadas en los estados financieros.

Denegación o abstención de opinión: el auditor denegará la opinión o se abstendrá de opinar, cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y concluya que los posibles efectos sobre los estados financieros de las incorrecciones no detectadas, podrían ser materiales y generalizados. También, el auditor denegará la opinión o se abstendrá de opinar cuando en circunstancias extremas y poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres, el auditor concluya que no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros. (10:838) (10:839)

- c. Informe de auditoría: el auditor deberá elaborar el informe por escrito, en el que incluirá:
 - 1. Para el informe de auditoría para auditorías realizadas con base a las Normas Internacionales de Auditoría: título, destinatario, apartado

introdutorio, responsabilidad del auditor, opinión del auditor, otras responsabilidades de informar, firma del auditor, fecha del informe de auditoría, dirección del auditor. (Ver Página 94, Norma Internacional de Auditoría 700, Capítulo III)

2. Para el Informe de Auditoría prescrito por las disposiciones legales o reglamentarias: si estas disposiciones imponen al auditor, un determinado formato o redacción para el informe, éste deberá referirse a las NIA sólo si incluye como mínimo: título, destinatario, párrafo introductorio, descripción de la responsabilidad de la dirección, en relación con la preparación de los estados financieros, descripción de la responsabilidad del auditor, un párrafo de *opinión*, la firma del auditor, fecha del informe de auditoría y dirección del auditor. (Ver Página 97, Norma Internacional de Auditoría 700, Capítulo III)
3. Para el Informe de Auditoría, para auditorías realizadas de conformidad tanto con las normas de auditoría de una jurisdicción concreta como con las NIA: título, destinatario, párrafo introductorio, descripción de la responsabilidad de la dirección, descripción de la responsabilidad del auditor, párrafo de opinión, firma del auditor, fecha del informe de auditoría, y dirección del auditor. (Ver Página 98, Norma Internacional de Auditoría 700, Capítulo III)

- d. Información adicional presentada junto con los estados financieros: si en el informe de auditoría se incluye información no obligatoria por el marco de referencia de las normas de auditoría, el auditor debe evaluar si la información adicional se diferencia de forma clara de los estados financieros auditados.

Ver desarrollo completo de esta Norma en Capítulo III Sección 3.1.7 Formación de la Opinión y Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros.

2.3 Desarrollo de la auditoría externa

Aunque los procedimientos específicos de auditoría varían entre un trabajo y otro, los pasos esenciales seguidos en la planificación inicial son básicamente los mismos en casi todo trabajo:

- a. Conocer suficientemente el control interno para planificar la auditoría.
- b. Determinar el nivel evaluado planificado del riesgo de control.
- c. Diseñar y realizar pruebas adicionales de los controles.
- d. Reevaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas planificadas.
- e. Realizar pruebas sustantivas y terminar la auditoría.
- f. Formar una opinión y emitir el informe de auditoría.

Debe obtenerse una comprensión suficiente del control interno para planificar la auditoría y para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas que serán realizadas.

La naturaleza y extensión del trabajo de auditoría que debe realizarse sobre un trabajo en particular depende en gran medida de la efectividad del control interno del cliente en prevenir o detectar errores materiales en los estados financieros. Antes que los auditores puedan evaluar la efectividad del control interno, necesitan un conocimiento y comprensión de la forma como éste funciona, que controles existen y quién los realiza, cómo se procesan y registran los diversos tipos de transacciones y que registros de contabilidad y documentación de soporte existen. Por tanto, la obtención de un conocimiento de control interno del cliente, es un primer paso lógico en todo trabajo de auditoría.

La información sobre el control interno del cliente proviene de entrevistas con el personal de éste, de los papeles de trabajo de auditoría de contratos de años anteriores, de visitas a las instalaciones y de los manuales del cliente. Al reunir información sobre el control interno, con frecuencia es útil estudiar la secuencia de las

actividades utilizadas en el procesamiento de las categorías principales de los ciclos de transacción.

En el proceso de obtener una comprensión del control interno, con frecuencia los auditores obtendrán alguna evidencia sobre la efectividad del funcionamiento u operación de ciertas actividades de control. En el transcurso de la auditoría se requiere un conocimiento de la forma como opera el control interno del cliente; consecuentemente, los auditores preparan los papeles de trabajo describiendo completamente su comprensión del sistema. Se hará referencia frecuente a los papeles de trabajo para ayudar en el diseño de los procedimientos de auditoría, para comprobar el lugar donde se archivan los documentos, para familiarizar al nuevo personal de auditoría con el control interno y como repaso con la iniciación del trabajo del año siguiente.

La descripción del control interno se prepara generalmente en forma de diagrama de flujos. Como alternativa a los diagramas de flujo, pueden describirse partes del control interno por medio de relatos escritos o mediante la terminación de cuestionarios diseñados especialmente para ello. (11:95)

2.3.1 Evaluación Preliminar del Control Interno

Finalidad:

Antes de que el auditor prepare el programa de auditoría, debería realizar una evaluación preliminar de los controles de contabilidad internos y de su efecto sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría previstos. Esta revisión preliminar podría centrarse en aquellas áreas que son fundamentales en el proceso de planificación, especialmente aquellas en las que la auditoría debe hacer un énfasis especial o cuyo tiempo de estudio se debe ampliar.

En esta evaluación preliminar, el auditor debe identificar los controles que parecen garantizar que las cuentas correspondientes a los mismos son adecuadas. Si el auditor pretende fiarse de estos controles, debe verificarlos. El auditor debe identificar también los controles que no pretende verificar, ya sea porque no los cree fiables o porque considera que la auditoría puede realizarse con mayor eficacia centrándose en pruebas sustantivas sobre transacciones y saldos de cuentas.

La evaluación preliminar suele influir también en la identificación de las principales deficiencias visibles de control. Estas deberían comentarse con los ejecutivos de la empresa cliente lo antes posible. Si el auditor ha observado una deficiencia que podría afectar considerablemente a su revisión, un comentario a tiempo con la empresa cliente podría dar tiempo para adoptar una medida correctiva. Además, el auditor puede comprobar que su impresión inicial era incorrecta o que existen controles de compensación en otras partes del sistema.

Cuestionarios de Control Interno:

El primer paso de la evaluación preliminar consiste en determinar cómo funciona el sistema de control interno. El auditor suele lograr este objetivo revisando los organigramas y manuales de procedimientos, manteniendo conversaciones con el personal de la empresa cliente y rellenando cuestionarios y diagramas de flujo de control interno. Para este fin, la mayoría de los auditores utilizan un cuestionario de control interno, que recuerda al auditor las características posibles del control y destaca aquellas que no existe o cuyo diseño e implementación parecen deficientes. Sin embargo, aunque tales cuestionarios son unas herramientas útiles, no son esenciales para una evaluación adecuada de los controles, y las normas profesionales no exigen su utilización. (11:133)

Algunos auditores prefieren utilizar diagramas de flujo, papeles de trabajo narrativo u otras técnicas para describir el sistema de control interno del cliente y facilitar la detección de deficiencias de control. Un cuestionario de control interno amplio, de uso

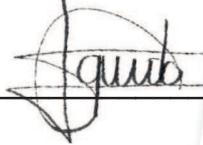
general, puede resultar totalmente inaplicable para pequeñas empresas, para sistemas sencillos comprendidos en empresas grandes o para otros con características importantes. Como consecuencia, algunas empresas de auditoría han preparado cuestionarios distintos y simplificados para las empresas pequeñas o “cuestionarios modulares” para las delegaciones de una compañía grande y existen un cierto número de cuestionarios especializados adaptados a sectores concretos, como por ejemplo: compañías de seguros, bancos, hospitales, hoteles, etc.

Ejemplo:

**Empresa: Transcontinental, S. A.
Inventarios
Cuestionario de Control Interno
Al 31 Diciembre 2012**

No.	Procedimiento	Si	No	N/A
1	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	x		
	¿Es adecuado el sistema de costos?		x	
3	¿Se practican inventarios físicos cada mes sobre las mercaderías existentes?			x
4	¿Los ajustes por sobrantes o faltantes de inventarios son autorizados por algún funcionario responsable?	x		
5	¿Están todas las existencias bajo el control del bodeguero?			x
6	¿Se tiene el acceso restringido a la bodega a personal ajeno a esta?	x		
7	¿Existe algún control sobre las mercaderías de lento movimiento, obsoletas, etc.?		x	
8	¿Se encuentran debidamente identificadas todas las mercaderías existentes?	x		x

Firma Entrevistado: 

Firma de Elaborado: 

Proceso de datos por Computador:

Cuando el cliente dispone de un centro de proceso de datos o utiliza servicios de uno externo en aplicaciones relacionadas con la contabilización e información que puede influir notablemente sobre los estados financieros, el auditor debe considerar las actividades del centro de proceso de datos en su evaluación preliminar de control contable interno. Los objetivos de esta revisión preliminar en el centro de proceso serían desarrollar una interpretación global de la estructura de su organización; determinar en qué forma puede influir este centro sobre la naturaleza, oportunidad o amplitud de los procedimientos de auditoría que se han de realizar; y determinar si se han de revisar posteriormente los controles contables del centro de proceso de datos. (11:135)

Procedimientos de la Revisión Preliminar del Centro de Proceso de Datos:

Los procedimientos de la revisión preliminar del centro de proceso de datos que realiza el auditor suelen incluir los siguientes asuntos:

- a. Obtener y preparar un organigrama actualizado del departamento o funciones del proceso de datos.
- b. Entrevistar al personal competente del centro de proceso de datos y obtener la información y descripción del procesador central, periféricos, software del sistema, software de aplicación y cambios previstos en el hardware y/o software del departamento.
- c. Obtener copias de los informes de las revisiones realizadas por terceros si se dispone de ellos, si el cliente utiliza los servicios de un centro de cálculo.
- d. Formarse una opinión global de las aplicaciones financieras del centro de proceso de datos que podrían afectar significativamente a la naturaleza, oportunidad o amplitud de los procedimientos de auditoría que se han de realizar.

Los factores que se han de considerar incluyen el grado de utilización del centro de proceso de datos en aplicaciones de contabilidad importantes, la estructura básica de

los controles de contabilidad de la entidad, el flujo de transacciones, los documentos justificativos de las mismas, la existencia de otras auditorías y la información referente a otros tipos de control. (11:243)

Actividades de Control:

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que los directrices de la gerencia se llevan a cabo. Las siguientes actividades son pertinentes en una auditoría de Estados Financieros.

- a. Revisión de Desempeño: Estas proporcionan a la gerencia una indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles está adelantando los objetivos de la organización.
- b. Procedimiento de la Información: Los controles del procesamiento de la información incluyen:
 - i. Actividades de control general: restringen el acceso a todo el sistema de información de contabilidad.
 - ii. Actividades de control de aplicación: en remuneraciones que solamente son procesadas las transacciones de nóminas autorizados y estas transacciones de nómina autorizadas son procesadas en forma completa y precisa.
- c. Controles Físicos: Estos controles incluyen aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Solamente debe permitirse a individuos autorizados el acceso a los activos valiosos de la compañía. Deben hacerse comparaciones periódicas entre los registros de contabilidad y los activos físicos disponibles.
- d. Separación de Funciones: Un concepto fundamental de control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. Es decir que una persona registre, autorice y mantenga la custodia de los activos.

- e. Monitoreo: Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Se hace para saber si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. (11:245)

Limitaciones del Control Interno:

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, destrucción o fatiga. Sin la participación activa del comité de auditoría y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta Gerencia puede invalidar fácilmente al control interno.

Consideración del Control Interno por parte del auditor:

La comprensión del control interno proporciona una base para:

- a. Planificar la auditoría.
- b. Evaluar el riesgo del control (posibilidad de que un error material en una cuenta de estado financiero no sea evitado o detectado por el control interno del cliente).

Obtención de una comprensión del control interno para planificar la auditoría:

Al planificar la auditoría, el conocimiento de controles se utiliza para:

- a. Identificar tipos de errores potenciales.
- b. Considerar factores que afectan el riesgo de error material.
- c. Diseñar pruebas sustantivas.

Conclusión de la Revisión Preliminar:

Al concluir la revisión preliminar, el auditor debería decidirse por una de las alternativas siguientes:

- a. Prescindir de una revisión adicional de los procedimientos de control de contabilidad porque parece existir ineficiencias suficientes como para clasificar tales procedimientos como no fiables.
- b. Prescindir de una revisión adicional de los procedimientos de control de contabilidad, aunque presenten rasgos de fiabilidad, dado que el esfuerzo necesario para finalizar la revisión de los controles y las pruebas de cumplimiento, superaría la reducción del esfuerzo si se mantienen los controles de contabilidad debido a que determinados procedimientos de control de contabilidad son redundantes ya que existen otros procedimientos de contabilidad adicionales.

2.3.2 Determinar el Nivel de Evaluación de Riesgo de Control Planificado

Después de analizar el diseño de control interno, el auditor debe decidir si el sistema, en la forma diseñada, parece lo suficientemente consistente para evitar, detectar y corregir errores materiales. En términos del modelo del riesgo de auditoría, los auditores determinan el nivel de evaluación del riesgo de control planificado para cada afirmación significativa. Si el auditor evalúa que el control interno es débil (el riesgo de control es alto), dependerá principalmente de pruebas sustantivas para reducir a un nivel aceptable el riesgo de auditoría en la afirmación. Por otra parte, si el sistema puede evitar o detectar y corregir errores, el auditor decidirá cuales controles adicionales, si existen, pueden ser probados eficientemente. (10:385)

2.3.3 Evaluación del Riesgo:

La evaluación del riesgo de control comprende la evaluación de la efectividad del control interno de un cliente para evitar o detectar errores materiales en los estados financieros. Si es bueno se reduce la naturaleza, oportunidad o extensión de sus procedimientos sustantivos. Para evaluar el riesgo de control, los auditores deben tomar en cuenta:

- a. Rápido crecimiento de la organización.
- b. Cambios en tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- c. Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o procesos.
- d. Restructuraciones corporativas.
- e. Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras.
- f. Adopción de nuevos principios de contabilidad o principios de contabilidad que cambian.
- g. Identificar aquellos controles que probablemente evitarán o detectarán errores materiales de la cuenta.
- h. Realizar pruebas de controles para evaluar su efectividad.

Un sistema de contabilidad debe:

- a. Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- b. Describir oportunamente las transacciones, con suficiente detalle para permitir su clasificación apropiada de las transacciones en la presentación de informes financieros.
- c. Medir el valor de las transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros.
- d. Determinar el periodo en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las transacciones en el periodo de contabilidad apropiado.
- e. Presentar apropiadamente las transacciones y las revelaciones relacionadas en los estados financieros. (10:336)

Las pruebas de controles que proporcionan evidencia de que el control interno está operando efectivamente permiten a los auditores evaluar el riesgo de control. Las pruebas a los controles se realizan para determinar si se han diseñado apropiadamente y están operando en forma efectiva los controles clave. (Ver Ejemplo: “Cuestionario de Control Interno”, Página 22)

2.3.4 Realizar Pruebas Sustantivas y Terminar la Auditoría:

En una etapa inicial de la auditoría pueden realizarse algunos procedimientos para verificar los saldos de las cuentas. Sin embargo, solamente después de haber terminado la consideración del control interno, el auditor está en posición de determinar los procedimientos necesarios para sustentar los saldos de las cuentas.

La opinión del auditor sobre los estados financieros está basada en toda la evidencia reunida por éste, hasta el último día de trabajo de campo y cualquier otra información que llame su atención entre esa fecha y la emisión de los estados financieros. Para ser efectivos, diremos que existen ciertos procedimientos de importancia para la auditoría que deben tomarse en cuenta antes del final de una auditoría. Entre estos procedimientos están los siguientes:

- a. **Buscar pasivos no registrados:** El auditor debe estar alerta en busca de cuentas por pagar no registradas. La búsqueda de pasivos no registrados incluye los procedimientos realizados el último día del trabajo de campo, como el examen de los desembolsos de efectivo posteriores. Estos procedimientos están diseñados para detectar pasivos que existían al final del año, pero que fueron omitidos de los pasivos registrados en los estados financieros del cliente.
- b. **Revisar las actas de las reuniones:** El auditor debe revisar las actas de las reuniones de los accionistas y directores, incluidos subcomités importantes de directores, como el comité de auditoría y el comité de inversión. Esta revisión incluye las reuniones sostenidas el último día del trabajo de campo. Al terminar la auditoría, el auditor debe determinar si se han considerado todas las actas, incluidas las de reuniones posteriores al final del año. También se deberá obtener una declaración escrita de la gerencia, en el sentido de que se han puesto a disposición de los auditores todas las actas existentes.
- c. **Realizar procedimientos analíticos finales:** Los procedimientos analíticos deben ser realizados en la planificación, lo mismo que para fines de revisión global al terminar la auditoría. Los procedimientos analíticos realizados como parte de la

revisión global ayudan a los auditores a evaluar la validez de las conclusiones alcanzadas, incluida la opinión que debe ser emitida. Esta revisión final debe identificar áreas que requieren ser examinadas aún más, lo mismo que proporcionar una consideración de si es adecuada la información reunida, en respuesta a relaciones inusuales o inesperadas identificadas durante la auditoría.

- d. Realizar procedimientos para identificar perdidas contingentes: una pérdida contingente puede ser definida como una pérdida posible, que se origina en anteriores eventos cuya existencia y monto serán resueltos por algún evento futuro. La idea de incertidumbre tiene una importancia vital en relación con el concepto de pérdida contingente: incertidumbre tanto sobre el valor de la pérdida y de si, de hecho, se ha incurrido en alguna pérdida. Esta incertidumbre se resuelve cuando algún evento futuro ocurre o no ocurre.
- e. Realizar la revisión sobre eventos posteriores: la evidencia no disponible al cierre del periodo bajo auditoría, con frecuencia, está disponible antes de que los auditores terminen su trabajo de campo y escriban su informe de auditoría. La opinión de los CPA sobre la razonabilidad de los estados financieros puede cambiar considerablemente por estos eventos posteriores.

El termino *evento posterior* se refiere a un evento o transacción que ocurre después de la fecha del balance general, pero con anterioridad a la terminación de la auditoría y a la emisión del informe de auditoría. Los eventos posteriores pueden ser clasificados en dos amplias categorías: 1) aquellos que proporcionan evidencia adicional sobre hechos existentes en la fecha del balance general o antes de ésta; este tipo de evento posterior requiere que las cantidades en los estados financieros sean ajustadas de manera que reflejen los cambios en las estimaciones resultantes de evidencia adicional; y 2) aquellos hechos relacionados que ocurren después de la fecha del balance general, estos eventos no requieren un ajuste de las cantidades en cifras monetarias que aparecen en los estados financieros, pero deben ser velados si el no hacerlo ocasiona que los estados financieros sean no razonables.

Adicionalmente, el auditor debe revisar los últimos estados financieros provisionales disponibles y las actas de las reuniones de la junta directiva, de los accionistas y de los comités apropiados. Indagar sobre asuntos tratados en las reuniones de los cuales no hay actas disponibles. Indagar con los altos ejecutivos del cliente apropiados sobre las pérdidas contingentes; los cambios en las acciones de capital, deuda o capital de trabajo; cambios en la condición actual de cuentas estimadas en los estados financieros bajo auditoría, o cualquier ajuste inusual hecho posteriormente a la fecha del balance general.

También, obtener una carta del abogado del cliente describiendo en la fecha del último día del trabajo de campo cualquier litigio pendiente, reclamaciones no confirmadas u otras pérdidas contingentes e incluir en la carta de representación del cliente una declaración relacionada con eventos posteriores. (10:480)

2.3.5 Obtener la carta de representación

El propósito principal de la carta de representación es que los empleados principales del cliente reconozcan que son principalmente responsables por la razonabilidad de los estados financieros. Puesto que los estados financieros deben reflejar todos los eventos posteriores materiales, la carta de representación debe estar fechada con el último día del trabajo de campo. (10:690)

Ejemplo:

Transcontinental, S. A.

Al
Auditor

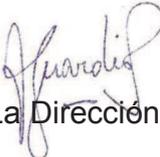
Guatemala, 6 Enero de 2013

Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de los estados financieros de la sociedad Transcontinental, S. A. correspondiente al ejercicio

terminado el 31 de diciembre 2012, a efectos de expresar una opinión sobre si los citados estados financieros expresan la imagen fiel de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

Confirmamos según nuestro mejor entendimiento y creencia, las siguientes representaciones:

- a. Hemos cumplido con la preparación de los Estados Financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. Hemos proporcionado al auditor toda la información de conformidad con lo convenido en el trabajo de auditoría a realizar.
- c. Hemos registrado todas las transacciones y las hemos reflejado en los Estados Financieros.
- d. Los efectos de las incorrecciones no corregidas son inateriales, ni individualmente ni de forma agregada, para los estados financieros en su conjunto. Se adjunta a esta carta una lista de las incorrecciones no corregidas.
- e. Les hemos revelado los resultados de nuestra valoración del riesgo de que los estados financieros puedan contener una incorrección material debida a fraude.
- f. Les hemos revelado la identidad de las partes vinculadas con la entidad y todas las relaciones y transacciones con partes vinculadas de las que tenemos conocimiento.


La Dirección

2.3.6 Formar una Opinión y Emitir el Informe de Auditoría

La fecha en la cual los últimos procedimientos de auditoría se terminan en las oficinas del cliente se denomina “el último día del trabajo de campo”. Aunque el informe de auditoría tiene la fecha del último día de trabajo de campo, éste no se emite realmente en esa fecha. Puesto que el informe de auditoría representa la aceptación de una gran responsabilidad por parte de la firma de CPA, un socio hará la revisión final de los papeles de trabajo, para determinar si se ha terminado la auditoría y si ha sido emitido el tipo apropiado de informe de auditoría. El proceso, generalmente da como resultado

la emisión de un informe de auditoría, una semana o más después del último día del trabajo de campo.

El objetivo de un examen normal de estados financieros por un auditor independiente es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera. El dictamen del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, lo niega.

El modelo normalizado de informe de auditoría adoptado por la generalidad de países avanzados es un informe corto, no obstante, el auditor puede emitir otro documento distinto a este informe de auditoría, en donde se informa a las personas que encargaron la auditoría de forma privada, de distintos aspectos de la entidad auditada. Este documento es la carta de recomendaciones o informe sobre el control interno. De manera que el auditor comunicará a la dirección de la entidad las debilidades significativas identificadas en el sistema de control interno a través de las pruebas de auditoría realizadas, con el alcance que haya considerado necesario para su trabajo de auditoría.

La obligación de comunicación debe cumplirse mediante una comunicación formal escrita dirigida exclusivamente a la Dirección, al Comité de auditoría en su caso, o cuando el auditor lo considere conveniente a los Administradores de la entidad, sin perjuicio de la conveniencia de realizar comentarios verbales con antelación. En todo caso, dicha comunicación deberá dirigirse a aquel órgano de la entidad que, encontrándose a un nivel jerárquico superior al de la instancia donde se han detectado las debilidades de control, tenga competencia para resolver las citadas deficiencias. La citada comunicación formal y escrita es la carta de recomendaciones o informe de control interno. La carta de recomendaciones también puede incluir, según los casos, otra información, como una descripción detallada del trabajo realizado o la cronología del mismo.

2.4 Etapas de la auditoría externa

Las etapas de una auditoría externa consideran los aspectos que debe tomar en cuenta el auditor para llevar a cabo la planeación de la auditoría, los procedimientos que se llevaran a cabo, que le permitirán evaluar la información relevante que le servirá de base para emitir el informe final, del trabajo a realizar.

En estas etapas de la auditoría es necesario decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en los que se registrarán los resultados.

2.4.1 Planeación Técnica

El auditor, al planear la auditoría está definiendo los objetivos y determinando los medios necesarios para alcanzarlos, lo cual implica la formulación de pronósticos para definir el curso de la acción a seguir. Es parte fundamental de la auditoría en el trabajo de campo la planeación, cumpliendo con los procedimientos que fueron citados en el Numeral 2.2. de esta TESIS, "Planificación de la Auditoría Externa".

La importancia de la planeación radica, en que el auditor deberá desarrollar y documentar una planeación de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría. El auditor para asumir su responsabilidad por una auditoría, debe tener conocimiento de la actividad que realiza la empresa de forma suficiente para poder identificar y comprender las transacciones realizadas por la misma y las técnicas contables que se aplica para el registro de las operaciones.

Técnicas que se pueden utilizar en el desarrollo de una auditoría:

- a. Estudio general: Apreciación sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.
- b. Análisis: El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados.
- c. Inspección: cuando deba comprobarse la autenticidad de las operaciones realizadas o de las circunstancias en que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan dichas operaciones.
- d. Confirmación: Obtener por escrito de una persona independiente de la empresa examinada; y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación.
- e. Investigación: Obtener información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- f. Observación: por medio del análisis de procedimientos establecidos por parte de la administración.
- g. Indagar: por medio de una entrevista con el cliente.
- h. Preguntas: por medio de la formulación de interrogantes al cliente, podrá determinar hacia donde deberá ser orientado el trabajo de auditoría a desarrollar.
- i. Encuestas: por medio de un análisis estadístico podrá formarse una idea del enfoque que deberá dar a la auditoría.
- j. Entrevistas: a través de las diferentes entrevistas que se realicen al cliente, el auditor se podrá ir formando una idea de la entidad.
- k. Visitas: periódicamente el auditor deberá programar un acercamiento con el cliente para ir cumpliendo con los objetivos de la auditoría.

2.4.2 Trabajo de campo

Este consiste en llevar a cabo todo lo que se ha planificado previamente por el auditor, incluyendo como base el proceso de conocimiento de la entidad. Para este proceso se deberá por lo menos incluir:

- a. Una entrevista previa: por medio de este proceso el auditor se reúne con quien lo contrata para determinar el objetivo del trabajo de la auditoría a desarrollar, en este punto de partida el auditor se formará una idea de si tendrá limitaciones en el desarrollo de su trabajo, que áreas deberá considerar como críticas, y las posibles pruebas que deberá efectuar o llevar a cabo, para alcanzar sus objetivos y delimitar el alcance de la auditoría.
- b. Conocer a la entidad: el auditor deberá requerir toda aquella documentación necesaria que contenga la historia de la entidad, incluyendo su constitución, fecha de inicio, sus principales accionistas, su actividad principal, así como de obtener toda la información que le permita formarse una idea de la compañía.
- c. Análisis de riesgos: dependiendo del objetivo de la auditoría, y del alcance que el auditor haya establecido que tendrá el trabajo, en ese contexto deberá efectuar el análisis de riesgos, que conllevara el trabajo de auditoría, en el Apartado 2.3.3. “*Evaluación del Riesgo*”, se detalla el proceso que debe cumplirse para esta finalidad.
- d. Visitas: al determinar los riesgos por medio de la observación y cuestionarios, el auditor determinara las pruebas que llevará a cabo, y establecerá las visitas mínimas que debe programar para alcanzar el objetivo de la auditoría y cumplir con el alcance que requiera, estas visitas las incluirá en su planificación, y en cada una de éstas, el cumplimiento de los objetivos específicos de la auditoría que le permitirán ir formando la opinión a incluir en su informe.
- e. Conclusión de la auditoría y lo que debe informar: al alcanzar todos los objetivos trazados en la planificación, el auditor dará por concluido el trabajo de auditoría y estará en capacidad de poder emitir una opinión sobre el trabajo de auditoría llevado a cabo, cumpliendo así con el primordial objetivo de la auditoría. (13:9)

2.4.3 Papeles de trabajo

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen. El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas internacionales de auditoría.

El contenido de los papeles de trabajo dependerá del trabajo a realizar, pero deberá contener como mínimo:

- a. La evidencia de que los estados financieros y demás información sobre los que va a opinar el auditor, están de acuerdo a los registros de la empresa.
- b. Salvaguarda del análisis de las cifras de ingresos y gastos que componen las cuentas de resultados.
- c. Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- d. Forma o Estructura general de los papeles de trabajo.
- e. El nombre de la compañía sujeta a examen.
- f. Área que se va a revisar.
- g. Fecha de la auditoría.
- h. La firma o inicial de la persona que preparó la cédula y las de quienes lleven a cabo la supervisión en sus diferentes niveles.
- i. Fecha en que la cédula fue preparada.
- j. Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.

El archivo de los papeles de trabajo se acostumbra en general, a guardarlos, clasificándolos por su naturaleza en: archivo permanente, general y corriente.

El archivo permanente de los papeles de trabajo contiene información útil para futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo, encontrándose clasificados en él, la siguiente información:

- a. Leyes y Normas.
- b. Organigramas.
- c. Políticas y manuales

El archivo general contiene los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados por el auditor en periodos subsecuentes, encontrándose en este tipo de archivo la siguiente información:

- a. Estados Financieros.
- b. Planes Anuales de auditoría.
- c. Programas de auditoría.
- d. Borrador e Informe final de cada examen.

El archivo corriente se acumula todas las cédulas realizadas por cada cuenta o área específica, que corresponden al período de revisión sujeto a examen.

La importancia de los papeles de trabajo de acuerdo con las normas internacionales de auditoría, el Contador Público y Auditor debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal, que facilite la rápida localización y entendimiento fácil por parte de terceros.

Los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el Contador Público y Auditor rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros. El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente. (10:472)

2.4.4 Programas de auditoría

Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría. Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas están influidas por la evaluación del auditor del riesgo de control. Por tanto, sólo después de terminar la consideración del control interno puede elaborarse una versión relativamente final del programa de auditoría. Aun esta versión puede requerir

modificación, si los auditores modifican sus estimaciones preliminares de materialidad o de riesgo del contrato, o si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados.
(4:1)

Es el compendio ordenado y clasificado de procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en el trabajo de auditoría. Es decir que es una lista detallada y una explicación de los procedimientos específicos, que tienen que ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría.

El programa de auditoría es un enunciado, lógico ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

Los programas de auditoría contienen los pasos, procedimientos y verificaciones que debe seguir el personal de auditoría. En algunos casos el programa contendrá pasos concretos de procedimientos a los que deberá atenerse rígidamente. En otros, solo incluirá lineamientos generales.

Los programas de auditoría deben ser una guía eficaz y una orientación para los auditores en la realización de su trabajo.

Los programas son un resumen del plan estratégico para la ejecución de la auditoría, en el que se dejan por escrito aquellos factores, características y controles de una empresa los cuales son necesarios para el alcance y enfoque de la auditoría. Cuando la estrategia de la auditoría va a ser documentada en un programa general o memorando de planeación de la auditoría la persona que lo elabora debe de considerar los aspectos siguientes:

- a. El propósito del programa es el de dejar plasmada la estrategia, y los alcances de la auditoría en áreas principales, documenta que es lo que se va hacer,

donde, cuando y quién, va a realizar el trabajo, asimismo explica las razones del caso.

- b. El programa debe incluir los requisitos que debe cumplir el informe, la oportunidad de las fases críticas de la auditoría, así como comentarios sobre la coordinación del trabajo con los auditores internos si los hay.
- c. Así mismo debe incluirse una descripción de los procedimientos de auditoría que van a ser aplicados a cada área dentro de la auditoría, los cuales serán divulgados en pasos específicos en los respectivos programas por sección.

El programa de auditoría para cualquier cliente debe revisarse periódicamente de acuerdo con las condiciones en las operaciones del cliente y siguiendo los cambios en los principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoría, cada uno de los cuales desempeña un papel importante en la formación del programa.

Durante el curso de un examen se completará todo el programa planeado para un cliente. Cada sección de un programa de auditoría lo firma el Contador Público y Auditor, responsable de esa sección en particular. El programa de auditoría es un documento importante.

Una copia debe quedar en los archivos del despacho y otra debe de adjuntarse a los papeles de trabajo de la auditoría que se desarrolla.

Un programa de auditoría debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a. La naturaleza del trabajo, los informes y otros datos solicitados por el cliente.
- b. Los procedimientos importantes de contabilidad seguidos y un resumen de sistema de control interno.
- c. Los procedimientos que deben seguir en las fases importantes del examen.
- d. Los procedimientos especiales de auditoría en particular, incluyendo desviaciones de procedimientos normales así como el origen de tales desviaciones.

e. La extensión de las pruebas de transacciones.

El programa debe incluir un resumen de las políticas contables importantes y una breve descripción del control interno con el objeto de que los socios o jefes puedan evaluar lo adecuado de los procedimientos de auditoría propuestos.

El programa debe presentar específicamente la existencia de la aprobación o desacuerdo por parte de la auditoría, con las políticas de la contabilidad seguidas por el cliente y con las Normas Internacionales de Contabilidad.

Generalmente, el programa de auditoría está dividido en dos secciones importantes. La primera sección aborda con los procedimientos para evaluar la efectividad del control interno del cliente (la “parte de sistemas” – control interno) y la segunda aborda la “prueba sustantiva” de las cifras que aparecen en los estados financieros, y la determinación de si las revelaciones de los estados financieros son adecuadas.

La parte del programa de auditoría que busca sustentar las cifras en los estados financieros está organizada generalmente en términos de cuentas importantes del balance general, como efectivo, cuentas por cobrar, inventarios y propiedad, planta y equipo. Al considerar la importancia del estado de resultados, ¿por qué los programas de auditoría hacen énfasis en la sustentación de los renglones del balance general? En parte, este método de organizar el trabajo puede ser un legado de los días en los cuales el objetivo de los auditores era solamente la verificación del balance general.

Los objetivos de un programa de auditoría, como parte inicial e importante de lo que es su estructura, son la organización y el control de trabajo que conducen a emitir una opinión, registrada en los papeles de trabajo que dan evidencia que la auditoría fue realizada de acuerdo con las consideraciones necesarias según lo planeado.

Los programas de auditoría traducen el plan de estrategia en pasos específicos de auditoría a ser aplicados; describen en una forma lógica la naturaleza y el alcance del

trabajo a ser desarrollado y ayudan a organizar el trabajo para beneficio tanto del personal que está desarrollando el trabajo como parte de quienes lo reciben.

Un programa de auditoría está diseñado para lograr objetivos de auditoría con respecto a cada cuenta importante en los estados financieros. Estos objetivos surgen directamente de las afirmaciones contenidas en los estados financieros de los clientes, que regularmente comprenden:

- a. Existencia u ocurrencia.
- b. Inclusión completa.
- c. Derechos y obligaciones.
- d. Valuación o asignación.
- e. Presentación y revelación.

De estas afirmaciones, pueden desarrollarse objetivos generales para cada tipo importante de cuenta, del balance general, incluidos los activos, los pasivos y el patrimonio de los accionistas.

Los objetivos principales que deben perseguir los programas de trabajo de auditoría son:

- a. Función Comprobatoria: El objetivo principal es la organización y control del trabajo, mostrando que el examen de auditoría fue hecho de acuerdo a la planificación de la auditoría.
- b. Eficiencia de la Auditoría: Los programas de trabajo traducen el plan de auditoría en pasos específicos a ser aplicados, describen en una forma lógica la naturaleza y alcance del trabajo a desarrollar y ayudan a organizar el trabajo para beneficio tanto de los auditores como para la entidad.
- c. Función de Servicio: Del desarrollo de un trabajo eficiente y efectivo, dependen las sugerencias que pueden darse en la entidad, es importante que los auditores tengan siempre presente ¿Cómo puede la información ser desarrollada y

presentada?, Ya que de esa forma siempre actuarán en función de adecuado servicio a la entidad.

Los programas de auditoría tienen las finalidades siguientes:

- a. Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evoluciones de naturaleza análoga.
- b. Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.
- c. Ahorrar tiempo a los auditores.
- d. Los programas de trabajo serán utilizados por los auditores con un grado razonable de flexibilidad.
- e. Los programas de trabajo pueden sufrir limitaciones en cuyo caso el auditor deberá aplicar su experiencia y sentido común de auditoría para suplir cualquier limitación.

Al planear la auditoría el auditor debe preparar un programa de auditoría en forma escrita (o un conjunto de programas de auditoría en forma escrita). Para la mayoría de exámenes se requiere que un programa escrito sea preparado para cubrir cada área significativa del examen. El memorando de planeación de la auditoría puede servir como un programa de auditoría para aquellas áreas menos significativas del examen para las cuales no se prepare un programa de auditoría.

La cadena de responsabilidad, los problemas y complicaciones del trabajo y la magnitud de los trabajos requieren un plan escrito y un registro cuidadoso del trabajo realizado en las conclusiones obtenidas.

Los programas son normalmente preparados por medio del personal a cargo y deben ser revisados y aprobados por personal con mayor experiencia antes de ser usados en el trabajo de auditoría. Al firmar las cédulas sumarias de auditoría el auditor con la

mayor responsabilidad, significativamente aprueba los programas de auditoría usados en las áreas más importantes del examen.

Los programas de auditoría pueden servir de guía en los procedimientos que han de adoptarse en el curso de la auditoría y de lista comprobante de las fases sucesivas de la auditoría, a fin de no pasar por alto ningún procedimiento.

Entre las ventajas de un programa de auditoría debidamente planeado, pueden mencionarse las siguientes:

- a. Delimita la responsabilidad para cada procedimiento de la auditoría.
- b. Ayuda a dividir el trabajo entre el personal en forma organizada.
- c. Consigue un mejor método en la auditoría y economiza tiempo.
- d. Da énfasis a los procedimientos esenciales.
- e. Sirve de guía para años subsecuentes.
- f. Facilita la revisión por un superior o un socio.
- g. Asevera la adhesión a los principios de auditoría y de contabilidad.

Los inconvenientes de un programa de auditoría determinado con anticipación son:

- a. Responsabilidad del jefe encargado está limitada al programa.
- b. Se coarta el pensamiento constructivo independiente.
- c. Se automatiza la auditoría.

Los programas de auditoría suelen ser flexibles, es decir, que durante el trabajo de la auditoría podrán existir variables que induzcan al auditor a hacer uso de su buen juicio profesional. (Cambia o ampliación de los objetivos, alcance y la oportunidad de las pruebas).

En la auditoría interna la flexibilidad es mayor debido a que su alcance es más amplio, y porque muchos de ellos serán verificaciones hechas por primera vez.

Cualquier limitación en el programa, derivado de la falta de entendimiento de la estructura del control interno, en la elaboración del mismo, deberá ser suplida por el auditor, quien deberá hacer uso de su criterio y juicio profesional. El auditor nunca deberá atenerse únicamente al programa pre-elaborado.

Cualquier limitación del programa deberá ser sustituida por la iniciativa del auditor, así como por su imaginación y sentido de la auditoría, el auditor no deberá atenerse rígidamente a la letra del programa como única guía para la realización de su trabajo.

En el desempeño normal de sus actividades el auditor ha de verse precisado a consultar frecuentemente las regulaciones internas sobre procedimientos y políticas generales de la administración. Será de necesidad imperiosa, por consiguiente que mantenga al día sus conocimientos de las leyes, reglamentos, decretos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la institución, con el fin de hallarse en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar o supletoria de los puntos contenidos en el programa.

Los programas de trabajo de auditoría como instrumento de trabajo dinámico que ha de ser, el programa será susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo a las necesidades.

El programa tendrá que mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que se produzcan en las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la organización y que debieran servirle de base.

Estas modificaciones deberán ser aprobadas de la forma siguiente:

- a. Por el auditor, si la modificación no implica cambios sustanciales.
- b. Por el jefe de auditoría, si la modificación implica cambios sustanciales en los programas.

Cada auditor será individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice, toda modificación del mismo que hubiere sido aprobada en la forma dispuesta en el párrafo anterior.

Los programas de trabajo de auditoría, son documentos confidenciales, propiedad del auditor, por lo que ningún auditor o funcionario podrá conservar con carácter personal ningún ejemplar de los programas. Los programas de trabajo formarán parte de los papeles de trabajo de cada auditoría realizada en la entidad, por lo que son altamente confidenciales, deberán ser salvaguardados en todo tiempo, es decir, mantenerlos en un resguardo durante la ausencia del auditor en el desarrollo del trabajo, el auditor debe conservarlos por un período mínimo de 5 años.

Para su mejor análisis estos programas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a. Predeterminados: un programa predeterminado incluye todos los procedimientos de auditoría, aun cuando no todos ellos pueden ser necesarios en ella. Al supervisor suele permitírsele la realización de revisiones de poca importancia, pero debe contar con la aprobación del gerente o socio para introducir cambios importantes.
- b. Progresivo: El programa progresivo da libertad al supervisor a la hora de desarrollarlo. Este tipo de programa es el más adecuado cuando la situación cambia de un año a otro. Este consiste en un esquema de alcance, características y limitaciones generales de la auditoría. En éste se completan los detalles a medida que se obtiene la información, se determina la fiabilidad de los registros y del control interno.
- c. Estándar: En estos se indican los procedimientos a seguir en casos o situaciones que se consideren aplicables a un número específico de empresas o todas las que forman la clientela del despacho de auditoría.
- d. Específicos: Estos se preparan y formulan concretamente para cada situación particular.

Todo programa de auditoría debe ser conciso y claro de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El Contador Público y Auditor debe mostrar eficiencia en el planteamiento de cada auditoría; debe desechar todos los procedimientos que considere innecesarios.

Los procedimientos empleados deben ser útiles, ningún procedimiento en particular debe aplicarse simplemente porque el auditor acostumbra aplicarlo siempre. Al planear un trabajo de auditoría, debe hacerse uso de todas las ventajas que ofrecen los conocimientos y el criterio del personal experimentado de la firma, con objeto de no incorporar en el programa procedimientos excesivos.

Cada prueba en una auditoría debe estar justificada como métodos eficientes para obtener los informes necesarios y formular el dictamen requerido. Debe recordarse que un auditor debe comprender, informar, recomendar, y dictaminar.

Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo, el cual exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría. Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas están influidas por la evaluación del auditor del riesgo de control. Por tanto, sólo después de terminar la consideración del control interno puede elaborarse una revisión relativamente final del programa de auditoría.

El contenido de los programas de auditoría debe contener:

El encabezado:

- a. Identificación: nombre de la institución o entidad examinada y el tipo de documento a que se refiere: programa de auditoría.
- b. Índice: sirve para identificar el programa de auditoría y se ubica en la parte superior derecha; se puede adicionar el índice asignado a la cuenta o área a que corresponde el examen.

- c. Área o cuenta: identifica el área, departamento o cuenta utilizada.
- d. Tipo de auditoría a realizar: identifica la clase de auditoría que se va a efectuar.
- e. Periodo a examinar: identifica el periodo de tiempo que abarca la auditoría.

El cuerpo del programa:

- a. Definición: se refiere a la descripción del contenido de la cuenta, según el manual de contabilidad.
- b. Objetivos: son los objetivos específicos que se espera alcanzar luego del análisis de determinada área.
- c. Procedimiento de auditoría: Son los pasos que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta, según el tipo de auditoría a realizar, para obtener la evidencia que sustentará el informe.

Fecha y firma de responsabilidad, el programa de auditoría llevará la fecha de su elaboración y la firma del auditor que lo preparó.

No existe un tipo específico de programas a la medida, pero como mínimo estos han de cumplir con lo que se ha citado anteriormente, y en los que se cumplan con los objetivos provistos en la planificación de la auditoría. (12:12)

Ejemplo de Programa de Auditoría:

EMPRESA: TRANSCONTINENTAL, S. A.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ÁREA: IMPUESTOS

Objetivos.	Ref.	Responsable	Fecha	Observación
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener una seguridad y certeza razonable que la declaración jurada del IVA se presentó observando las 	P/T	RM		

<p>normas de la ley y su reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar contingencias fiscales en el cumplimiento de este impuesto. <p>Procedimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar los datos generales consignados en la declaración jurada con la constancia del IVA, nombramiento del representante legal y otro documento aplicable. 2. Revisar el monto de ventas del mes, registradas, efectuar pruebas selectivas de facturas emitidas durante el mes. 3. Calcular el tipo impositivo del 12% sobre el total de las ventas y comparar contra lo reportado en la Declaración de IVA. 	A	HA	15/07/2012	
	X			
	I-20	RM	16/08/2012	
	Z-16	RM	15/10/2012	
	X-24	RM		

Firma Entrevistado: _____

Firma

de

Elaborado:

CAPÍTULO III

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR

3.1 Normas Internacionales de Auditoría

La profesión de contaduría pública y auditoría requiere de normas que regulen el desempeño de la profesión, y que establezcan procedimientos para llevar a cabo trabajos de auditoría, revisión y de aseguramiento.

El IAASB desarrolla las Normas Internacionales de Auditoría NIA (ISA por sus siglas en inglés) y Normas Internacionales de Trabajos de Revisión, las cuales tratan de la auditoría y revisión de estados financieros históricos, y Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar. Estas normas y declaraciones sirven como punto de referencia en cuanto a las normas de auditoría y para atestiguar y declaraciones de alta calidad en el mundo. Establecen normas y lineamientos para auditores y otros Contadores profesionales, dándoles herramientas para enfrentar las demandas crecientes y cambiantes de reportes de información financiera, y proporcionan guías en áreas especializadas. (10:1)

3.1.1 Ente que las emite y regula

El IFAC, Federación Internacional de Contadores fundada en 1977, es quien prepara la publicación del Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Aseguramientos y Servicios Relacionados. El IFAC tiene como propósito el fortalecimiento de la profesión y contribuye al desarrollo de la economía estableciendo y promoviendo el apego a las normas de alta calidad. (10:9)

El IFAC está formado por 159 miembros y asociados en 124 países en el mundo, representando a aproximadamente 2.5 millones de contadores en la práctica pública, industria y comercio, el sector público y la educación. No existe otra organización de contabilidad que pueda tener el amplio soporte que caracteriza al IFAC. (10:10)

Las actividades principales del IFAC son:

- a. Desarrollar, promover y mantener normas profesionales globales y un Código de Ética para Contadores Profesionales
- b. Alentar de forma activa la convergencia de normas profesionales
- c. Buscar mejoras continuas en la calidad de auditoría
- d. Promover los valores de la profesión contable para asegurar que atraiga continuamente candidatos de alto calibre
- e. Promover el cumplimiento de las obligaciones de la membresía
- f. Asistir a las economías en desarrollo y emergentes, en cooperación con organismos regionales y otros

El consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, por sus siglas en inglés), el Consejo de Normas Internacionales para la Educación Contable (IAESB), el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) y el consejo de normas Internacionales para la Contabilidad en el Sector Público (IPSASB) persiguen un proceso que soporta el desarrollo de normas de alta calidad para el interés público de una manera transparente, eficiente y efectiva. Estos consejos independientes que establecen las normas cuentan con Grupos Consultivos que proporcionan perspectivas del interés público en incluye miembros públicos. (10:11)

3.1.2 Descripción y Objetivos

Las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el consejo indican que éstas deben ser aplicadas en la auditoría de información financiera histórica. Las NIA están escritas en el argumento de que se elabora una auditoría de estados financieros (que comprenden la información financiera histórica) por un auditor independiente, deben ser adaptadas cuando son aplicadas a auditorías de otra información financiera histórica.

Los objetivos de las NIA se establecen en cada una de ellas, sin embargo, se requiere que el contador profesional ejerza criterio profesional al aplicarlas. El alcance, fecha

efectiva y cualquier limitación específica sobre la aplicabilidad de una Norma Internacional se esclarece en cada norma.

El objetivo primordial de las NIA es el de proporcionar lineamientos y establecer procedimientos para llevar a cabo un trabajo de auditoría de información financiera histórica, de revisión, de aseguramiento u otros trabajos que le sean encomendados al profesional independiente.

Otro objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros, que se logra mediante la expresión por parte del auditor, de una opinión sobre sí los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. (10:61)

3.1.3 Norma Internacional de Auditoría 200 Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

3.1.3.1 Objetivo

Esta Norma Internacional de Auditoría NIA trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos, explica el alcance, la aplicabilidad y la estructura de las NIA e incluye requerimientos que establecen las responsabilidades globales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluida la obligación de cumplir las NIA.

En la realización de la auditoría de estados financieros, los objetivos globales del auditor son:

- a. La obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable.
- b. La emisión de un informe sobre los estados financieros, y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación contenidos en las NIA, a la luz de los hallazgos del auditor.

En todos los casos en los que no se pueda obtener una seguridad razonable y, dada las circunstancias, una opinión con salvedades en el informe de auditoría no sea suficiente para informar a los usuarios de los estados financieros, las NIA requieren que el auditor deniegue la opinión o que renuncie al encargo, si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten. (10:101)

3.1.3.2 Escepticismo profesional

Es “una actitud que incluye una mente inquisitiva, estando alerta a condiciones que pudieran indicar posibles errores debido a fraude o error y una evaluación crítica de la evidencia”. (10:30)

El auditor deberá planificar y ejecutar la auditoría con escepticismo profesional, reconociendo que pueden darse circunstancias que supongan que los estados financieros contengan incorrecciones materiales.

El escepticismo profesional implica una especial atención a un asunto en particular o evidencia de auditoría obtenida, en el que la evidencia se utiliza por el auditor para llegar a las conclusiones en las que basar su opinión, y puede ser por ejemplo:

- a. La evidencia de auditoría que contradiga otra evidencia de auditoría obtenida.

- b. La información que cuestione la fiabilidad de los documentos y las respuestas a las indagaciones que vayan a utilizarse como evidencia de auditoría.
- c. Las condiciones que puedan indicar un posible fraude.
- d. Las circunstancias que sugieran la necesidad de aplicar procedimientos de auditoría adicionales a los requeridos por las NIA. (10:32)

El sostenimiento del escepticismo profesional durante toda la auditoría es necesario para que el auditor pueda reducir los riesgos de:

- a. Pasar por alto circunstancias inusuales.
- b. Generalizar en exceso al alcanzar conclusiones a partir de los hechos observados en la auditoría.
- c. Utilizar hipótesis inadecuadas en la determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría y en la evaluación de sus resultados.

El escepticismo profesional es necesario para realizar una evaluación crítica de la evidencia de auditoría, lo que implica cuestionar la evidencia de auditoría contradictoria y la fiabilidad de los documentos y las respuestas a indagaciones, así como de otra información obtenida de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad.

Asimismo, implica atender a la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría obtenida teniendo en cuenta las circunstancias; por ejemplo, en caso de que existan factores de riesgo de fraude y se disponga de un solo documento, susceptible de fraude por su naturaleza, como única evidencia probatoria de una cifra material en los estados financieros.

El auditor puede aceptar que los registros y documentos son auténticos, salvo que tenga motivos para creer lo contrario. Sin embargo, el auditor debe plantearse la fiabilidad de la información que va a ser utilizada como evidencia de auditoría. En casos de duda sobre la fiabilidad de la información o de existencia de indicios de posible

fraude (por ejemplo, si las condiciones identificadas durante la realización de la auditoría llevan al auditor a pensar que un documento puede no ser auténtico o que pueden haber sido falsificados los términos de un documento), las NIA requieren que el auditor investigue con más detalle y determine las modificaciones o los procedimientos de auditoría adicionales necesarios para resolver la cuestión que pueden consistir en una confirmación directa con terceros o la utilización de un experto que valore la autenticidad de la información o documento.

No puede esperarse que el auditor no tenga en cuenta su experiencia previa sobre la honestidad e integridad de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad. No obstante, la convicción de que la dirección y los responsables del gobierno de la entidad son honestos e íntegros no exime al auditor de la necesidad de mantener un escepticismo profesional ni le permite conformarse con evidencia de auditoría que no sea convincente para la obtención de una seguridad razonable. (10:118)

3.1.3.3 Seguridad Razonable

En el contexto de trabajos de auditoría y de control de calidad, es “un alto, pero no absoluto, nivel de seguridad”. (10:44)

Basado en el trabajo de auditoría llevado a cabo por el profesional, tomando en consideración las pruebas sustantivas obtenidas, un juicio profesional que le permita concluir en una opinión, que se sustenta razonablemente en el trabajo realizado.

Una seguridad razonable es “*un grado alto de seguridad*”, y este se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría, que consiste en que el auditor exprese una opinión inadecuada, cuando los estados financieros contengan incorrecciones materiales.

Una seguridad razonable no significa un grado absoluto de seguridad, dado que existen limitaciones adheridas a la auditoría que hacen que la mayoría de la evidencia obtenida,

alcance conclusiones en las que basa su opinión, y que esta sea más convincente que concluyente.

Una seguridad razonable se alcanza considerando la evidencia de auditoría obtenida, en la planificación y ejecución de la auditoría.

3.1.3.4 Riesgo de auditoría e importancia relativa

Riesgo de auditoría “es el riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada cuando los estados financieros estén materialmente incorrectos. El riesgo de auditoría es una función del riesgo de error material y riesgo de detección”. (10:44)

El concepto de importancia relativa es aplicado por el auditor tanto en la planificación como en la ejecución de la auditoría, así como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas sobre la auditoría y aquellas no corregidas sobre los estados financieros. Estas incorrecciones u omisiones se consideran materiales si éstas influyen en las decisiones económicas que los usuarios toman, basados en los estados financieros.

La decisión de si el auditor presta la importancia necesaria, está basada en las circunstancias en que las incorrecciones que se determinen sean descubiertas y la magnitud que estas puedan tener en los estados financieros, o un combinación de ambos aspectos.

La NIA 320 Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría, se refiere a la atención que debe prestar el auditor a este respecto, tanto en la planificación y en la ejecución de la auditoría. Al planificar la auditoría el auditor debe realizar juicios sobre la magnitud de las incorrecciones que se consideraran materiales, que servirán de base para:

- a. Determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de valorización del riesgo.
- b. Identificar y valorar los riesgos de incorrección material.
- c. Determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos posteriores de auditoría.

La importancia relativa determinada al planificar la auditoría no establece necesariamente una cifra por debajo de la cual las incorrecciones no corregidas, siempre serán consideradas inateriales. El auditor las puede considerar materiales atendiendo las circunstancias relacionadas con éstas. Aunque no sea posible diseñar procedimientos de auditoría para detectar incorrecciones que pueden ser materiales, al evaluar su efecto en los estados financieros el auditor tendrá en cuenta la magnitud, naturaleza y las circunstancias específicas en las que se han producido las incorrecciones.

La importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar, al objeto de reducir a un nivel bajo adecuado la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros.
(10:121)

Se requiere para que el auditor pueda determinar la importancia relativa que considere:

- a. Determine la importancia relativa para los estados financieros y trabajos de auditoría al planificar la auditoría. Por medio del establecimiento de una estrategia general para realizar la auditoría el auditor podrá determinar la importancia relativa para los estados financieros. Si la información que el auditor considere bajo el nivel de importancia relativa, la administración la utiliza para tomar decisiones económicas, la filtrara por ese nivel.

- b. Revisar constantemente a medida que avance el trabajo de la auditoría. Si en la ejecución del trabajo de auditoría el auditor determina que debe ajustar el nivel de la importancia relativa, el auditor determinara si es necesario revisar la importancia relativa para la ejecución del trabajo, y si la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría posteriores inicialmente establecidos.
- c. Documentar cifras y factores a tomar en cuenta para determinar la importancia relativa. Los factores que deberá tomar en cuenta el auditor son:
 - 1. Importancia relativa para los estados financieros en su conjunto
 - 2. El nivel de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar
 - 3. Importancia relativa para la ejecución del trabajo

3.1.3.5 Riesgo inherente

“Susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes”. (10:121)

Ciertos factores de la entidad y su entorno, pueden incidir en el riesgo inherente relacionado con una afirmación específica.

Ejemplo:

Riesgo de Robo. En un control de Inventarios, que sea susceptible puede inducir a quien lo administra a robo. Podría darse un mal manejo en las entradas y salidas del inventario, o que el sistema de registro no sea el adecuado para las transacciones en el movimiento del inventario; la administración podría no considerar el efecto que podría llevar para con el funcionamiento de sus actividades.

3.1.3.6 Riesgo de control

“Riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad”. (10:121)

El riesgo de control es una función del diseño, implementación y mantenimiento del control interno por parte de la dirección que le permitirá controlar los aspectos relevantes en la preparación de los estados financieros. El control interno no podrá eliminar en su totalidad todas las incorrecciones materiales, pero si podrá reducirlos por las limitaciones que el control interno posee de forma inherente.

Ejemplo:

Procedimientos establecidos para el registro de las estimaciones contables, la administración podría no considerar la forma adecuada de como revelar en sus estados financieros el saldo de una estimación contable, como una reserva para cuentas incobrables, así como quien controla estos procedimientos no prevenga el riesgo de no revelar adecuadamente la información en los estados financieros.

3.1.3.7 Riesgo de detección

“Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones”. (10:121)

El riesgo de detección está relacionado con la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría que el auditor determine con el fin de

reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por tal situación, es función de la eficacia de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor, situaciones como una planificación adecuada, una apropiada asignación del personal a cargo del trabajo, aplicación del escepticismo profesional y la supervisión y revisión del trabajo de auditoría. (10:124)

Ejemplo:

En el desarrollo de las pruebas sustantivas a practicar, el auditor podría no incluir algún saldo que resultare material viéndolo desde su conjunto con el juego completo de estados financieros y no de forma individual y que estos procedimientos no los detecten.

3.1.4 Norma Internacional de Auditoría 230 Documentación de Auditoría

Esta NIA trata sobre la responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación de una auditoría de estados financieros, las regulaciones o disposiciones legales pueden establecer requerimientos adicionales.

3.1.4.1 Naturaleza

La documentación de auditoría proporciona:

- a. Evidencia de las bases del auditor para llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos generales del auditor
- b. Evidencia de que la auditoría fue planificada y ejecutada de acuerdo con las NIA y los requerimientos o disposiciones legales aplicables.

La documentación de auditoría puede ser útil para propósitos adicionales, en la NIA se menciona:

- a. La facilitación al equipo de trabajo, de la planificación y ejecución de la auditoría
- b. La facilitación al equipo de trabajo responsables de llevar a cabo la supervisión y dirección del trabajo de auditoría
- c. Permitir al equipo de trabajo rendir cuentas del trabajo realizado
- d. Conservar un archivo para auditorías futuras
- e. Realizar revisiones de control de calidad en constantes auditorías

3.1.4.2 Asuntos de importancia

Objetivo:

El objetivo del auditor es preparar documentación que le proporcione:

- a. Registro suficiente y adecuado de las bases para elaborar el informe de auditoría.
- b. Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables (de cada país en donde se pongan en práctica). (10:188)

Ejemplo:

El Índice de los Papeles de Trabajo (Documentación de Auditoría), puede proporcionar información suficiente de las áreas consideradas para el trabajo de auditoría.

NOMBRE DE LA CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	REFERENCIA
Balance General Activo	Hoja de Trabajo	BG/1
Balance General Pasivo	Hoja de Trabajo	BG/2
Balance General Patrimonio	Hoja de Trabajo	BG/3
Estado de Resultados Ingresos	Hoja de Trabajo	ER/1
Estado de Resultados Egresos	Hoja de Trabajo	ER/2

NOMBRE DE LA CÉDULA	TIPO DE CÉDULA	REFERENCIA
Estado de Resultados Costo de Ventas	Hoja de Trabajo	ER/3
DISPONIBLE	Sumaria	A
CAJA GENERAL	Analítica	A1
Caja General Oficina Principal	Sub-analítica	A1/1
BANCOS	Analítica	A3
Banco X Cuenta nnnnn1	Sub-analítica	A3/1-1
INVERSIONES	Sumaria	B
ACCIONES	Analítica	B1
Acciones Z	Sub-analítica	B1/1
DEUDORES	Sumaria	C
CLIENTES	Analítica	C1
Cliente A	Sub-analítica	C1/1

Elaborado por:  _____

Revisado:  _____

Definiciones:

- a. Documentación de auditoría: La NIA la define como el registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor, se utiliza el sinónimo “*papeles de trabajo*” para referirse a ésta.
- b. Archivo de auditoría: La NIA lo define como una o más carpetas, u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría de un trabajo específico.
- c. Auditor experimentado: La NIA lo define como una persona que tiene experiencia práctica en auditoría y un conocimiento razonable de los procesos de auditoría, las NIA, los requerimientos legales y reglamentarios (de cada país), el entorno empresarial de la entidad y las cuestiones de auditoría e información financiera relevantes para el sector en el que se desempeñe la entidad, no importando que el auditor, se desempeñe como auditor interno o externo.

Requerimientos para la elaboración de la documentación de auditoría

- a. Preparación oportuna: al elaborarla de esta forma, la documentación de auditoría ayuda a mejorar la calidad de la auditoría y facilita la evaluación de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas que servirán de base para la elaboración del informe de auditoría. Realizar la preparación de la documentación de auditoría después de efectuada ésta, puede ser inexacta para los propósitos en que fue planificada la auditoría.
- b. Documentación de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida. El auditor preparará dicha documentación, que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados conforme a NIA y a regulaciones y reglamentos aplicables, los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida, las situaciones relevantes que surgieron durante el transcurso de la auditoría y las conclusiones sobre éstas.
- c. El auditor deberá dejar constancia, cuando documente la naturaleza, el momento de realización y la extensión de la auditoría, de las características que identifiquen las partidas o cuestiones sobre las que haya efectuado pruebas, también, quien las realizó y la fecha de realización, así como quien revisó el trabajo realizado con su fecha, y el alcance obtenido de dicha revisión.

Compilación del archivo final de auditoría

El auditor reunirá la documentación de auditoría en el archivo de auditoría y completará el proceso administrativo de compilación del archivo final de auditoría oportunamente después de la fecha del informe de auditoría. Después de haber terminado la compilación del archivo final de auditoría, el auditor no eliminará ni descartará documentación de auditoría, cualquiera que sea su naturaleza, antes de que concluya su plazo de conservación.

Cuando no se trate de circunstancias excepcionales, en las que el auditor aplique procedimientos de auditoría nuevos o adicionales, para documentar las circunstancias observadas, los procedimientos de auditoría nuevos o adicionales, así como las fechas de las personas que los elaboraron y revisaron; siempre que el auditor estime necesario modificar la documentación de auditoría existente o añadir nueva documentación de auditoría después de que se haya terminado la compilación del archivo final de auditoría, independientemente de la naturaleza de las modificaciones o incorporaciones, el auditor deberá documentar los motivos específicos para hacerlas; y la fecha y las personas que las realizaron y revisaron. (10:192)

La NICC (Norma Internacional de Control de Calidad, ISQC) 1 requiere que las firmas de auditoría establezcan políticas y procedimientos para completar oportunamente la compilación de los archivos de auditoría. Un plazo adecuado para completar la compilación del archivo final de auditoría no excede habitualmente de los 60 días siguientes a la fecha del informe de auditoría. La finalización de la compilación del archivo final de auditoría después de la fecha del informe de auditoría es un proceso administrativo que no conlleva la aplicación de nuevos procedimientos de auditoría o la obtención de nuevas conclusiones; pero si pueden hacerse cambios en la documentación de auditoría durante el proceso final de compilación, si son de naturaleza administrativa.

La NICC requiere que las firmas de auditoría establezcan políticas y procedimientos para la conservación de la documentación de los encargos. El plazo de conservación para trabajos de auditoría, regularmente no es inferior a cinco años a partir de la fecha del informe de auditoría.

3.1.5 Norma Internacional de Auditoría 300 Planeación de una Auditoría de Estados Financieros

La planeación en la auditoría es de vital importancia para el trabajo que va a desarrollar el auditor, le permitirá plasmar todas las actividades que llevara a cabo mientras dure el

trabajo. En la planeación de la auditoría el auditor debe considerar los aspectos importantes que fueron tomados en cuenta en el acercamiento con el cliente, llevados a cabo en el proceso de observación de las visitas preliminares que le permitieron conocer al cliente y que sirvieron de base para la toma de decisión de llevar a cabo el trabajo de auditoría. (10:318)

La contaduría pública es una profesión competitiva y la mayoría de las firmas de CPA están anhelantes de obtener clientes nuevos. Sin embargo, es esencial que una firma de CPA conserve su integridad, objetividad y reputación para proporcionar servicios de alta calidad. Ningún auditor puede asociarse regularmente con clientes que están comprometidos en fraude de gerencia u otras prácticas engañosas.

Los CPA deben investigar la historia del probable cliente, incluyendo aspectos como la identidad y reputación de los directores, altos empleados y accionistas principales. Aún si los auditores realizan una auditoría en concordancia con las normas internacionales de auditoría, considerarán la reputación de la gerencia y la fortaleza financiera y la calificación de crédito de un probable cliente para ayudar a evaluar el riesgo global asociado con el negocio particular. Con frecuencia se hace referencia a este riesgo global como el riesgo de negocios de los auditores.

El riesgo de negocios aumenta cuando la compañía cliente está en una posición financiera débil o tiene gran necesidad de capital adicional. Cuando un cliente de auditoría entra en quiebra, los auditores pueden verse en una posición que los relacione a procesos largos y costosos, por esa razón algunos auditores evitan contratos que impliquen un riesgo de negocios relativamente alto; otros pueden aceptar esos contratos, reconociendo la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría para compensar los niveles de riesgo inusualmente altos.

Para llevar a cabo una correcta planificación de la auditoría el auditor deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Las Visitas Iniciales: generalmente el auditor se reunirá con la dirección de la entidad y efectuará un recorrido por las oficinas e instalaciones de la fábrica, se pueden incluir visitas adicionales y/o implicar a varios miembros del personal del auditor. Antes de decidir si aceptar o no el nuevo cliente, el auditor deberá establecer varias normas y procedimientos, como se establecen en la Declaración sobre Normas de Control de Calidad del AICPA (American Institute of Certified Public Accountants – Asociación Norteamericana de los Auditores y Contadores Públicos) y la Guía de Interpretación para el establecimiento de las Normas y Procedimientos de Control de Calidad.

- b. La prudencia sugiere que un auditor sea selectivo en la determinación de sus relaciones profesionales y dispone que: se deben establecer normas y procedimientos para decidir si se ha de admitir o continuar prestando servicios a un cliente, para esto se deben considerar los siguientes procedimientos de evaluación antes de la aceptación de un cliente, se sugiere los siguientes:
 - i. Obtener y revisar la información financiera disponible referente al posible cliente, como los informes anuales, estados financieros, mensuales, declaraciones de registro, otros informes para las agencias regulatorias de la administración y las declaraciones sobre el impuesto de la renta.
 - ii. Averiguar por terceros información referente al posible cliente y a la dirección y ejecutivos principales que pudiera tener peso en la evaluación del futuro cliente.
 - iii. Considerar las circunstancias que harían que la firma viera que el compromiso requiere una atención especial o presenta riesgos inusuales.
 - iv. Evaluar la independencia y habilidad de la firma para prestar sus servicios al futuro cliente.
 - v. Asegurarse de que la aceptación o admisión del cliente no violaría los requisitos de la agencia regulatoria de la administración, ni los códigos de ética profesional del AICPA o de una sociedad estatal de auditores independientes.

El auditor debe ponerse en contacto con el auditor predecesor, ya sea por escrito u oralmente, antes de aceptar el trabajo de auditoría, pues los auditores antecesores son una excelente fuente de información sobre un cliente probable. Por lo tanto, el auditor deberá explicar al auditor predecesor la necesidad de hacer averiguaciones, pidiendo al futuro cliente que autorice al auditor anterior para solicitar el permiso correspondiente, para responder íntegramente a sus preguntas; así también deben pedir a la gerencia del probable cliente que autorice a los auditores antecesores para responder completamente a las indagaciones del sucesor.

Estas averiguaciones deberán incluir: cuestiones específicas referentes, entre otras cosas, a hechos que podrán repercutir sobre la integridad de la dirección; sobre los puntos de divergencias desacuerdos con la gerencia sobre o referente a principios de contabilidad, procedimientos de auditoría u otras cuestiones importantes similares; el conocimiento que tiene el antecesor de la razón del cambio en los auditores, y otros aspectos que ayudarán a los auditores sucesores a decidir si deben aceptar el contrato. Si se rehúsa a autorizar la comunicación con los auditores antecesores, los auditores sucesores deben considerar seriamente las implicaciones al decidir si deben aceptar el contrato.

El auditor puede obtener también permiso de la gerencia para hacer indagaciones con terceros sobre un probable cliente de auditoría. Por ejemplo un banquero del cliente puede proporcionar información relacionada con la historia financiera del cliente y la calificación del crédito. El asesor legal del cliente puede proporcionar información sobre el entorno legal del cliente, incluidos aspectos como litigios, procesos legales pendientes.

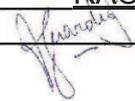
Además de la evaluación de la integridad de la gerencia, los auditores deben considerar si pueden llevar a cabo la auditoría en concordancia con las normas internacionales de auditoría. La firma o auditor independiente debe ser independiente, también se considerará si los socios y el personal tienen la formación apropiada y la experiencia para terminar de forma competente el trabajo. Si los auditores no tienen experiencia en

una industria particularmente compleja pueden decidir si no puede realizarse una auditoría competente de un probable cliente en esa industria, a menos que la firma de CPA contrate personal con la experiencia apropiada. El auditor debe evaluar la información obtenida referente al futuro cliente y, después de considerar varios componentes, tomar la decisión de aceptar y documentar las conclusiones alcanzadas. (10:323)

Ejemplo de Planificación de Auditoría Externa, para una Auditoría de Caja y Bancos

CCA CONSULTORÍA Y AUDITORÍA
Lomas del Rodeo. Zona 3 Mixco

Transcontinental, S. A.
Auditoría de Caja y Bancos
Memorándum de Planeación
Al 31 de Diciembre del 2011

P.T.: X-20
H.P.: HRA
R.P.: RAO
F.: 

I. Conocimiento General de la empresa:

Fechas claves:

Cierre Fiscal: 31/12/2012
Cierre de revisión: 30/06/2013
1ª. Confirmación: 01/06/2013
2ª. Confirmación: 20/09/2013
Visita Preliminar: 25/06/2013
Entrega de informe: 15/10/2013

II. Personal clave de la empresa:

Presidente de la empresa:	José Delpree
Gerente Operativo:	Christian Hoffmann
Auditor Interno:	Raúl Oxón
Gerente Financiero:	Rafael Cardona
Contador General:	Daniel Rodríguez

III. Generalidades y operaciones:

La actividad principal de la compañía consiste en la prestación de servicios de transporte marítimo por medio de una empresa No Domiciliada.

IV. Ubicación de las instalaciones:

Avenida Reforma 9-00 Zona 9, Edificio Plaza Panamericana.

V. Información general:

Obtener información necesaria sobre la empresa, para llevar a cabo el examen del rubro de Caja y Bancos reflejados en el Balance General al 31 de Diciembre 2011.

VI. Información específica:

Documentar toda la información en los papeles de trabajo que van a servir de evidencia comprobatoria, suficiente, competente y pertinente para sustentar el informe final de acuerdo con normas internacionales de auditoría.

VII. Objetivos:

a) GENERALES:

1. Analizar el manejo y comportamiento del efectivo y documentos objeto del examen en este caso práctico.
2. Elaborar y conformar el compendio de papeles de trabajo requeridos para la presentación del informe de auditoría correspondiente.

b) ESPECÍFICOS:

1. Comprobar el efectivo existente.
2. Comprobar la autenticidad de los documentos.
3. Verificar el control interno en el área de caja chica.

VIII. Enfoque del Examen:

a) Alcance del examen:

El propósito del examen es emitir una opinión sobre el rubro caja y bancos, reflejado en el balance general al 31 de Diciembre de 2011 proporcionados por la empresa, para este examen se tomará como base las Normas Internacionales de Auditoría y la aplicación de las Normas de Información Financiera.

b) Evaluación Del Control Interno:

Esta evaluación se aplicará a los diferentes elementos de Control Interno existentes: organización procedimientos, personal y supervisión, los cuales son importantes y necesarios para lograr la aplicación de un buen sistema de Control Interno.

c) Evaluación de los riesgos.

- Evaluar el monto de la Caja y Bancos considerando el aspecto fiscal y financiero.
- Evaluar el procedimiento de control entre las personas encargadas de ejecutar los manejos y cobros de los encargados de operar y manejar dicho rubro.
- Se aplicará una revisión del 100% sobre los documentos de Caja y Bancos.

d) Requisición de información:

El cliente proporcionará la información siguiente:

1. Escritura de Constitución.
2. Estrato de actas.
3. Estados y Manual de Procedimientos.
4. Políticas y Procedimientos de la empresa

e) Áreas críticas:

Se considera como áreas críticas el rubro de Caja y bancos, por lo que serán aplicados los procedimientos que se consideren necesarios para la satisfacción necesaria del mismo.

f) Personal:

El personal que participaran en el desarrollo de la auditoría será el siguiente:

1. Un CPA socio director
2. Un CPA socio supervisor
3. Un CPA encargado del grupo de auditores.
4. Dos CPA asistentes.

g) Tiempo estimado:

Diez (10) días hábiles (80 horas), del 1 de julio del 2,003 (de lunes a viernes).

CPA	HORAS
Socio director	01
Supervisor	01

Encargado del grupo	01
Asistente	08
Asistente	08

h) Costo por horas de cada integrante:

CPA	Cantidad en Q.
Socio director	800.00
Supervisor	600.00
Encargado del grupo	500.00
Cada Asistente	400.00

i) Utilidad bruta que se obtenga por hora de cada integrante:

Será el setenta y cinco por ciento (75%)

j) Reportes:

Será emitido y entregado a la junta directiva el 15 enero 2012.

k) Carta a la gerencia:

En casos específicos que tenga importancia en las operaciones normales de la empresa e incidan en su situación financiera deberán indicarse a través de memorando a la gerencia, a efecto de que se efectúen las correcciones en forma inmediata.

l) Memorándum a la gerencia:

En casos específicos, que tenga importancia en las operaciones normales de la empresa e incidan en su situación financiera deberán indicarse a través de memorándum a la gerencia, a efecto de que se efectúen las correcciones en forma inmediata.

Guatemala, Julio 2011
 Vo. Bo. Héctor R. Alvarado
 Socio Director, CCA Consultoría y Auditoría

3.1.5.1 Propósito

El propósito primordial del proceso de planeación de una auditoría de estados financieros es establecer una estrategia global en relación con el trabajo y el desarrollo de la auditoría. Llevar a cabo una adecuada planificación permite que el auditor:

- a. Preste atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría
- b. Identifique y resuelva problemas potenciales de forma oportuna
- c. Organice y dirija apropiadamente el trabajo de auditoría, que le permita realizarlo de manera eficiente y eficaz
- d. Pueda seleccionar miembros para el desarrollo del trabajo, con niveles de capacidad y competencia adecuados para poder así responder a los riesgos previstos, así como la asignación del trabajo a cada miembro
- e. Dirija y supervise a los miembros del equipo de trabajo de auditoría y la revisión del trabajo que éstos realizan
- f. Coordine el trabajo realizado por auditores de componentes y expertos
- g. Lleve a cabo una auditoría de manera eficaz

3.1.5.2 Actividades preliminares del trabajo

Esta NIA establece que el auditor lleve a cabo actividades al comienzo del trabajo de auditoría, entre los que se mencionan:

- a. La aplicación de procedimientos requeridos relativos a la continuidad de las relaciones con los clientes, previo a la aceptación del trabajo.
- b. Evaluación del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relativos a la independencia.
- c. Establecimiento de un acuerdo de los términos de trabajo a desarrollar.
- d. Comunicación con el auditor predecesor, cuando se haya producido un cambio de auditores, en cumplimiento de los requerimientos de ética.

3.1.5.3 Actividades de planeación

El auditor establecerá una estrategia global de auditoría que fije el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que gobierne el desarrollo del plan de auditoría.

Para establecer la estrategia global de auditoría el auditor identificara las características del trabajo que definirán su alcance, determinara los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas.

El auditor considerará los factores que sean significativos para la dirección de las tareas del equipo de trabajo y los resultados de las actividades preliminares del trabajo, determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo.

En el plan que desarrolle el auditor deberá incluir una descripción de:

- a. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo.
- b. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
- c. Otros procedimientos de auditoría planificados por el auditor, en la que el trabajo se desarrolle conforme a las NIA.

El auditor deberá actualizar y adecuar cuando sea necesario en el transcurso del trabajo, la estrategia global de la auditoría y el plan de auditoría. También, deberá planificar la naturaleza y el momento de realización, la extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión del trabajo.
(10:319)

3.1.5.4 Documentación

El auditor debe incluir en la documentación de la auditoría:

- a. La estrategia global de la auditoría: la documentación de la estrategia global de auditoría es un registro de las decisiones clave consideradas importantes para planificar de forma adecuada la auditoría y para poder comunicar las situaciones significativas al equipo de trabajo de la auditoría.
- b. El plan de auditoría: el plan de auditoría consiste en el registro de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de valoración del riesgo planificados, así como de los procedimientos de auditoría posteriormente relativos a las afirmaciones en respuesta a los riesgos valorados. Sirve de registro de la adecuada planificación de los procedimientos de auditoría que puede revisarse y aprobarse antes de la ejecución.
- c. Cualquier cambio significativo realizado durante el trabajo de auditoría en la estrategia global de auditoría y en el plan de auditoría: Y los cambios en la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría planificados, explica el motivo por el que se hicieron dichos cambios significativos, así como la estrategia global y el plan de auditoría finalmente adoptados para la auditoría y refleja la respuesta adecuada a los cambios significativos que haya ocurrido durante la realización de la auditoría. (10:320)

3.1.5.5 Alcance del trabajo de auditoría

El alcance del trabajo en esta NIA presenta la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría de estados financieros, y su contexto esta concordado con auditorías recurrentes.

El propósito y el objetivo de la planificación de la auditoría son los mismos, tanto si la auditoría es un trabajo inicial de auditoría como si fuera un trabajo recurrente. Sin embargo para un trabajo inicial el auditor puede necesitar ampliar las actividades de planificación, ya que normalmente no tendrá la experiencia previa con la entidad que se considere en la planificación de trabajos recurrentes.

3.1.5.6 El uso de aseveraciones para obtener evidencia de auditoría

La evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo del trabajo, es fundamental para concluir sobre el trabajo realizado y poder elaborar el informe de auditoría sobre el trabajo encomendado.

Dado que la evidencia de auditoría, la obtiene el auditor primordialmente de los procedimientos de auditoría aplicados en el transcurso del trabajo de auditoría, también puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías realizadas anteriormente, siempre que el auditor considere importante incluir esta información. La calidad de la evidencia de auditoría se ve influenciada por la relevancia y la fiabilidad de la información en la que se basa la evidencia.

La NIA 315 establece las aseveraciones que el auditor utilizará para sustentar el trabajo de auditoría; esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad, así como en las afirmaciones mediante el conocimiento de la entidad y su entorno.

Las afirmaciones según esta NIA son: manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir.

El auditor deberá obtener conocimiento de si la entidad tiene un proceso para la identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera; la estimación de la significatividad de los riesgos; la valoración de su probabilidad de ocurrencia y la toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

Las afirmaciones que debe utilizar el auditor para considerar las posibles incorrecciones que pueden ocurrir; se pueden clasificar en tres categorías:

- a. Afirmaciones sobre tipos de transacciones y hechos durante el periodo objeto de auditoría.
 - i. Ourrencia: las transacciones y hechos registrados han ocurrido y corresponden a la entidad.
 - ii. Integridad: se han registrado todos los hechos y transacciones que tenían que registrarse.
 - iii. Exactitud: las cantidades y otros datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado adecuadamente.
 - iv. Corte de operaciones: las transacciones y los hechos se han registrado en el periodo correcto.
 - v. Clasificación: las transacciones y los hechos se han registrado en las cuentas apropiadas.

- b. Afirmaciones sobre saldos contables al cierre del periodo:
 - i. Existencia: los activos, pasivos y el patrimonio neto existen.
 - ii. Derechos y obligaciones: la entidad posee o controla los derechos de los activos, y los pasivos son obligaciones de la entidad.
 - iii. Integridad: se han registrado todos los activos, pasivos e instrumentos de patrimonio neto que tenían que registrarse.
 - iv. Valoración e imputación: los activos, pasivos y el patrimonio neto figuran en los estados financieros por importes apropiados y cualquier ajuste de valoración o imputación resultante ha sido adecuadamente registrado.

- c. Afirmaciones sobre la presentación e información a revelar:
 - i. Ourrencia y derechos y obligaciones: los hechos, transacciones y otras cuestiones revelados han ocurrido y corresponden a la entidad.
 - ii. Integridad: se ha incluido en los estados financieros toda la información a revelar que tenía que incluirse.
 - iii. Clasificación y comprensibilidad: la información financiera se presenta y describe adecuadamente, y la información a revelar se expresa con claridad.

- iv. Exactitud y valoración: la información financiera y la otra información se muestran fielmente y por las cantidades adecuadas.

El auditor puede utilizar las afirmaciones tal y como se han descrito anteriormente o puede expresarlas de una manera diferente siempre que todos los aspectos descritos anteriormente hayan sido cubiertos. Por ejemplo, el auditor puede elegir combinar las afirmaciones sobre transacciones y hechos con las afirmaciones sobre saldos contables. (10:345)

3.1.5.7 Dirección de la auditoría

La dirección de la auditoría está basada en sus objetivos. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo de trabajo, y la revisión del trabajo varían en función de algunos factores, entre estos:

- a. La dimensión y complejidad de la entidad.
- b. El área de auditoría.
- c. La valoración de riesgos de incorrecciones materiales.
- d. La capacidad y competencia de cada miembro del equipo de trabajo de auditoría.

La NIA 220 *Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros*, establece que el socio del trabajo de auditoría asumirá la responsabilidad de la dirección, supervisión y realización del trabajo de auditoría de conformidad con las NIA y las normas profesionales, y requerimientos legales y reglamentarios aplicables, también el socio asume la responsabilidad de que el informe de la auditoría sea adecuado en función de los entornos.

El socio del trabajo de auditoría asumirá la responsabilidad de que las revisiones se lleven a cabo con base a las políticas y procedimientos de revisión de la firma de auditoría encargada del trabajo. En la fecha del informe o previamente a ella, el socio se asegurara de que se ha obtenido toda la evidencia de auditoría suficiente y

adecuada para apoyar las conclusiones alcanzadas y para la emisión del informe de auditoría, mediante la realización de una revisión a los documentos de auditoría.

Fases de la Planeación

La planeación de la auditoría se divide en tres fases:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Elaboración del Informe

Primera Fase: Planeación

En esta fase se establecen las relaciones entre el auditor y la entidad, para determinar el alcance y objetivos del trabajo a desarrollar. Se debe elaborar un bosquejo de la entidad, acerca de su estructura, sistema contable, controles internos, estrategias, así como otros elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a cabo.

Elementos Principales de esta Fase:

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad: Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar. Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas pueden ser: visitas al lugar, entrevistas y encuestas, análisis comparativos de estados financieros, análisis FODA, árbol de problemas.
2. Objetivos y Alcance de la auditoría: los objetivos indican el propósito de auditoría, considerando qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Se debe cumplir con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia

y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones. El alcance se relaciona con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas o una cuenta, en el alcance también puede estar referido al período a examinar.

3. Análisis Preliminar del Control Interno: Este análisis es de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el desarrollo del trabajo.
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad: El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material. La materialidad la constituye el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a representación errónea de los estados financieros, conocida la materialidad también como *Importancia Relativa*.
5. Planeación específica de la auditoría: Para el trabajo de auditoría que se va a desarrollar, debe elaborarse un plan; este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombre.
6. Elaboración de programas de auditoría: los miembros del equipo de auditoría debe conocer el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: objetivos de la auditoría y procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría. También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos de transacciones.

Segunda fase: Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se comunican a las autoridades de la entidad auditada. Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro del trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan los procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría: procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Las pruebas pueden ser de tres tipos: pruebas de control, pruebas analíticas y pruebas sustantivas.
2. Técnicas de Muestreo: se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo). El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico. Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras como aleatoria, sistemática, selección por celdas, al azar y selección por bloques.
3. Evidencias de Auditoría: se llama evidencia de auditoría a la información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido. La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente.

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un

hecho. La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría. Además de las tres características mencionadas de la evidencia, existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

4. Papeles de Trabajo: son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los documentos de constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores. El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final. Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.
5. Hallazgos de Auditoría: se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia. Los atributos del hallazgo son:
 - 5.1 Condición: la realidad encontrada
 - 5.2 Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
 - 5.3 Causa: qué originó la diferencia encontrada
 - 5.4 Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa

auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

Tercera Fase: Preparación del Informe

El informe de Auditoría debe contener:

1. Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
2. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
3. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
4. Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir, las comunicaciones de la entidad que contienen la carta de representación y reporte a partes externas, y comunicaciones del auditor como el memorando de requerimientos, comunicación de los hallazgos y el informe del control interno.

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá elaborar un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad. Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno. El informe del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno. Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado. (1:2)

3.1.6 Norma Internacional de Auditoría 500, Evidencia de Auditoría

Esta NIA revela lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión. (10:474)

Otras NIA tratan de aspectos específicos de la auditoría, de la evidencia de auditoría que se debe obtener en relación con un tema concreto, de procedimientos específicos para obtener evidencia de auditoría y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

3.1.6.1 Objetivo

El objetivo de esta NIA trata sobre el propósito del auditor en diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basara su opinión. (10:500)

3.1.6.2 Evidencia suficiente apropiada de auditoría

El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la auditoría. También puede incluir información obtenida de otras fuentes, tales como auditorías anteriores o los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría para la aceptación y continuidad de clientes.

Además de otras fuentes internas o externas a la entidad, los registros contables de la entidad son una fuente importante de evidencia de auditoría. Asimismo, la información que se utiliza como evidencia de auditoría puede haberse preparado utilizando el trabajo de un experto de la dirección. La evidencia de auditoría comprende tanto la información que sustenta y corrobora las afirmaciones de la dirección como cualquier información que contradiga dichas afirmaciones. Adicionalmente, en algunos casos, el auditor utiliza la ausencia de información y, en consecuencia, constituye también evidencia de auditoría.

La mayor parte del trabajo del auditor al formarse una opinión consiste en la obtención y evaluación de evidencia de auditoría. Los procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, la observación, la confirmación, el recalcado, la re ejecución y procedimientos analíticos, a menudo combinados entre sí, además de la indagación. Aunque la indagación puede proporcionar evidencia de auditoría importante, e incluso puede proporcionar evidencia de una incorrección, normalmente no proporciona evidencia de auditoría suficiente sobre la ausencia de una incorrección material en las afirmaciones, ni sobre la eficacia operativa de los controles. Tal y como se explica en la NIA 200 (Objetivos Globales del Auditor Independiente) la seguridad razonable se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

La suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría están interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia de auditoría depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección (cuanto mayores sean los riesgos valorados, mayor será la evidencia de auditoría que probablemente sea necesaria), así como de la calidad de dicha evidencia de auditoría (cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria). Sin embargo, la obtención de más evidencia de auditoría puede no compensar su baja calidad.

La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza, y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene.

La NIA 330 (Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados) requiere que el auditor concluya sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada. La determinación de si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y, en consecuencia, para permitir al auditor alcanzar conclusiones razonables en las que basara su opinión, es una cuestión de juicio profesional. La NIA 200 hace referencia a cuestiones tales como la naturaleza de los procedimientos de auditoría, la oportunidad de la información financiera y el equilibrio entre el coste y el beneficio, que son factores relevantes cuando el auditor aplica su juicio profesional para determinar si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada. (10:474)

3.1.6.3 Procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría

La NIA 315 Identificación y Valoración de los riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno, establece que el auditor deberá incluir en la documentación de auditoría:

- a. Los resultados de la discusión entre el equipo de trabajo.
- b. Los elementos obtenidos en el conocimiento del entorno de la entidad, sus componentes de control interno y procedimientos de valoración de riesgos.
- c. Los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones, identificados y valorados. (10:342)

La evidencia de auditoría para alcanzar una conclusión razonable en las que basar la opinión del auditor se obtiene mediante la aplicación de:

- a. Procedimientos de valoración del riesgo.
- b. Procedimientos de auditoría posteriores, que comprenden:

Pruebas de controles:

Cuando se requiera por alguna NIA o cuando el auditor haya decidido efectuarlas.

Procedimientos sustantivos:

Estos incluyen pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos. Los procedimientos de auditoría que se describen adelante, pueden esgrimirse como procedimientos de valoración del riesgo, como pruebas de controles o bien, como procedimientos sustantivos, dependiendo del enfoque que el auditor aplique al trabajo de auditoría.

La NIA 330 *Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados*, expone que la evidencia de auditoría obtenida de auditorías anteriores puede proporcionar, evidencia de auditoría adecuada, siempre y cuando el auditor aplique procedimientos de auditoría para determinar que sigue siendo relevante.

La naturaleza y el momento de realización de los procedimientos de auditoría que han de aplicarse pueden verse afectados por el hecho de que algunos de los datos contables y otra información estén disponibles sólo en formato electrónico o sólo en algunos momentos o en periodos de tiempo determinados. Determinada información electrónica puede no ser recuperable tras un periodo de tiempo específico.

Por consiguiente, el auditor puede considerar necesario, como consecuencia de las políticas de conservación de datos de la entidad, solicitar la conservación de cierta información para su revisión o aplicar procedimientos de auditoría en el momento en el que la información está disponible.

Inspección

Esta actividad implica el análisis de registros y documentos, ya sea que estos sean internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo de la entidad.

El examen de los registros o documentos proporciona evidencia de auditoría con diferentes grados de fiabilidad, dependiendo de la naturaleza y la fuente de éstos, y en el caso de registros y documentos internos, de la eficacia de los controles sobre su elaboración.

Algunos documentos constituyen, evidencia de auditoría sobre la existencia de un activo. Es posible que la inspección de dichos documentos no proporcione necesariamente evidencia de auditoría sobre su propiedad o su valor. La inspección de un contrato ejecutado puede proporcionar evidencia de auditoría relevante con respecto a la aplicación de las políticas contables por la entidad, como el reconocimiento de ingresos.

La inspección de activos tangibles puede proporcionar evidencia de auditoría fiable con respecto a su existencia, pero no necesariamente sobre los derechos y obligaciones de la entidad o sobre la valoración de los activos. La inspección de partidas individuales de las existencias puede añadirse a la observación del recuento de las existencias.

Observación

Consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas, ésta, proporciona evidencia de auditoría sobre la realización de un proceso o procedimiento, pero está limitada al momento en el que tiene lugar la observación y por el hecho de que observar el acto puede afectar al modo en que se realiza el proceso o el procedimiento.

Confirmación externa

Una confirmación externa constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero (*la parte confirmante*) dirigida al auditor, en papel, en soporte electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa con frecuencia son relevantes cuando se trata de afirmaciones relacionadas con determinados saldos contables y sus elementos. Sin embargo, las confirmaciones externas no tienen que limitarse necesariamente solo a saldos contables.

La confirmación puede elaborarse también para solicitar confirmación, por ejemplo, de los términos de acuerdos o de transacciones de una entidad con terceros. Los procedimientos de confirmación externa también se utilizan para obtener evidencia de auditoría sobre la ausencia de determinadas condiciones.

Ejemplo:

Una confirmación por parte del abogado de la entidad, en donde se confirme la existencia de un Juicio que pueda o no, colocar a la entidad en un problema de negocio en marcha.

Guatemala, 05 de marzo de 2013

Atención Lic. Jorge Mendez
Su despacho

Estimado Licenciado Mendez:

Le rogamos comunicar directamente a nuestro auditor independiente:

LIC. HECTOR R. ALVARADO
GUATEMALA, C.A.
TEL. 23851599

Cualquier información en poder de usted en relación con los puntos siguientes al 31 de diciembre de 2012.

- a) Juicios o litigios de importancia pendientes de resolución, en los que tuviere ingerencia la compañía o que eventualmente pudieran afectarla.
- b) Reclamaciones importantes pendientes de resolución, por impuestos o por otros conceptos en los que estuviera involucrada la compañía o que eventualmente pudieran afectarla.
- c) Cualquier otro pasivo contingente de importancia que afectare a la compañía.

Sírvanse indicar también el importe de los honorarios a favor de usted que no les hayamos pagado al 31 de diciembre de 2012.

Les agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud.

Atentamente,



Raúl Marroquín
Gerente General.

Re cálculo

El re cálculo consiste en comprobar la exactitud de los cálculos matemáticos incluidos en los documentos o registros, éste se puede realizar manualmente o por medios electrónicos.

Ejemplo:

Efectuar el cálculo de forma manual de la provisión para prestaciones laborales, que el propio sistema de la entidad haya registrado en sus asientos contables.

Gastos de Administración	Valor	Prestaciones	Saldo Según Contabilidad	Saldo S/Auditoría
Sueldo Ordinario	Q80,908.00	Bonificación Decreto 42-92 (bono 14)	Q6,814.46	$80,908+898.24 * 8.33\% =$ Q6,814.46
Sueldo Extraordinario	Q898.24	Aguinaldo	Q6,814.46	$80,908+898.24 * 0.083333 =$ Q6,814.46
		Vacaciones	Q3,411.32	$80,908+898.24 * 0.0417 =$ Q3,411.32
		Indemnización	Q6,814.46	$80,908+898.24 * 0.083333 =$ Q6,814.46

Re ejecución

La re ejecución implica la ejecución independiente por parte del auditor de procedimientos o de controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad.

Procedimientos analíticos

Estos consisten en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente quepa suponer que existan entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, si es necesario, la investigación de variaciones o de relaciones identificadas que resultan incongruentes con otra información relevante o que difieren de los valores esperados en un importe significativo.

Indagación

Consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, a través de personas bien informadas tanto de dentro como de fuera de la entidad. La indagación se utiliza de forma extensiva a lo largo de la auditoría y adicionalmente a otros procedimientos de auditoría. Las indagaciones pueden variar desde la indagación formal planteada por escrito hasta la indagación verbal informal. La evaluación de las respuestas obtenidas es parte integrante del proceso de indagación.

Las respuestas a las indagaciones pueden proporcionar al auditor información que no poseía previamente o evidencia de auditoría que se pueda corroborar. Por el contrario, las respuestas podrían proporcionar información que difiera significativamente de otra información que el auditor haya obtenido. En algunos casos, las respuestas a las indagaciones constituyen una base para que el auditor modifique o aplique procedimientos de auditoría adicionales.

Con respecto a algunas cuestiones, el auditor puede considerar necesario obtener manifestaciones escritas de la dirección y, cuando proceda, de los responsables del gobierno de la entidad, para confirmar las respuestas a las indagaciones verbales. (10:478)

3.1.7 Norma Internacional de Auditoría 700, Formación de la Opinión y Emisión del Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor para formarse una *opinión* sobre los estados financieros, así como de la estructura y contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros.

Esta NIA está redactada para ser leída en el contexto de un conjunto completo de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información financiera. Protege la coherencia que debe tener el informe de auditoría, cuando la auditoría se realiza de conformidad con las NIA, la coherencia del informe promueve la certidumbre al hacer identificable aquellas auditorías que han sido desarrolladas con normas reconocidas a nivel mundial y ayuda a identificar circunstancias inusuales, cuando se den. (10:803)

3.1.7.1 Objetivo

Los objetivos del auditor son:

- a. La formación de una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.
- b. La expresión de dicha opinión con claridad mediante un informe escrito en el que también se describa la base en la que se sustenta la opinión.

3.1.7.2 Requerimientos

Formación de la opinión sobre los estados financieros

El auditor se formará una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados de conformidad con el marco de información financiera aplicable. Con el fin de formarse dicha opinión, el auditor concluirá si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material, debida a fraude o a error.

La conclusión del auditor tendrá en cuenta los siguientes elementos:

- a. Si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada.
- b. Si las incorrecciones que no fueron corregidas, son materiales de forma individual o agregada.
- c. Evaluación por parte del auditor si los estados financieros han sido preparados de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable, tomando en consideración los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad.
- d. Evaluación si los estados financieros revelan de forma adecuada las políticas contables significativas y aplicables.
- e. Evaluación si las políticas contables están coordinadas con el marco de información financiera aplicable y si son adecuadas.
- f. Evaluación si las estimaciones contables por parte de la administración son razonables.
- g. Evaluación si la información incluida en los estados financieros es relevante, fiables, comparable y comprensible.
- h. Evaluación si los estados financieros trasladan la información necesaria de las transacciones y hechos materiales para los usuarios a los que se destinen dichos estados financieros.
- i. Evaluación si la terminología es adecuada en los estados financieros.

- j. Evaluación si los estados financieros describen el marco de información financiera aplicable o si los mencionan de forma adecuada.

Si los estados financieros fueron preparados con un marco de imagen fiel, la evaluación incluirá también si los estados financieros logran la presentación fiel, por lo que el auditor considerara:

- a. La presentación, estructura y contenido global de los estados financieros.
- b. Si los estados financieros y sus notas explicativas, presentan las transacciones y hechos profundos que permitan su presentación fiel.

Tipos de opinión

El auditor emitirá una *opinión favorable (no modificada)* cuando determine que los estados financieros han sido elaborados en todos los aspectos materiales, conforme al marco de información financiera aplicable. Expresará una *opinión modificada (negativa)* cuando:

- a. Concluya que sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto, no están libres de incorrección material.
- b. No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material.

Si los estados financieros no muestran una presentación fiel, sobre la base de un marco de imagen fiel, el auditor los discutirá con la dirección, y determinará de ser necesario, con base al marco de información financiera aplicable, si expresa una opinión modificada en el informe de auditoría.

Cuando los estados financieros sean llevados a cabo con un marco de cumplimiento, no se requiere que el auditor determine si se efectuaron con una presentación fiel. Pero en caso de circunstancias extremas, el auditor concluirá que los estados financieros

inducen a error, los discutirá con la administración y determinará si es necesario ponerlo de manifiesto en el informe de auditoría y la forma en que lo hará.

La NIA 705 establece la responsabilidad del auditor para emitir un informe adecuado en función de las circunstancias al formarse una opinión de conformidad con la NIA 700 y en la que concluya que es necesaria una opinión modificada sobre los estados financieros.

Los tipos de opinión modificada son:

1. *Opinión con salvedades*: el auditor expresará una opinión con salvedades cuando:
 - a. Habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones son materiales pero no generalizadas para los estados financieros.
 - b. El auditor no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión.El párrafo de opinión tendrá el título “Opinión con salvedades”.
2. *Opinión desfavorable (o adversa)*: el auditor expresará esta opinión, cuando habiendo obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada, concluya que las incorrecciones, son materiales y generalizadas en los estados financieros. El párrafo de opinión tendrá el título “Opinión desfavorable”.
3. *Denegación (o abstención) de opinión*: el auditor denegará o se abstendrá de opinar, cuando no pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar su opinión y cuando en circunstancias extremadamente poco frecuentes que supongan la existencia de múltiples incertidumbres; y que concluya que no es posible formarse una opinión sobre los estados financieros debido a la posible interacción de las incertidumbres y su posible efecto acumulativo en los estados financieros.

El párrafo de opinión tendrá el título “Denegación de Opinión”.

La decisión del auditor para emitir una opinión modificada dependerá de la naturaleza del hecho que origina la opinión modificada, si los estados financieros contienen incorrecciones materiales o la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada. También dependerá del juicio del auditor sobre la generalización de los efectos o posibles efectos del hecho en los estados financieros.

Si habiendo aceptado el encargo de la auditoría el auditor observa que la dirección ha impuesto una limitación en el alcance de la auditoría, y que el auditor suponga la necesidad de expresar una opinión con salvedades o abstenerse de opinar sobre los estados financieros; el auditor solicitará a la dirección que elimine la limitación.

Si la dirección rehúsa eliminar la limitación, el auditor comunicara este hecho a los responsables del gobierno de la entidad, salvo si todos los responsables del gobierno participan en la dirección de la entidad, y determinara si es posible aplicar procedimientos alternos para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Informe de auditoría

El auditor deberá elaborar el informe por escrito, en el que incluirá:

Para el informe de auditoría para auditorías realizadas con base a las NIA:

1. Título: el informe deberá llevar un título que indique con claridad que se trata del informe de *un auditor independiente*.
2. Destinatario: el informe irá dirigido al destinatario correspondiente según lo requerido en el acuerdo del trabajo.
3. Apartado introductorio: este incluirá:
 - 3.1. Identificación de la entidad sobre la que los estados financieros fueron auditados.

- 3.2. Debe manifestar que los estados financieros fueron auditados.
 - 3.3. Identificará el título de cada estado incluido en los estados financieros.
 - 3.4. Remitirá al resumen de las políticas contables significativas y a otra información explicativa.
 - 3.5. Especificación de la fecha o período que cubre cada uno de los estados financieros incluidos en los estados financieros.
4. Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros: en esta sección se deben incluir las responsabilidades de las personas que estén a cargo de la preparación de los estados financieros (la administración). El informe deberá incluir una sección titulada *“Responsabilidad de la dirección (u otro término adecuado según el marco adecuado) en relación con los estados financieros”*, esta sección describirá la responsabilidad de la dirección para la preparación de los estados financieros, indicando que ésta es la responsable de la elaboración de los estados financieros de acuerdo con un marco de información financiera aplicable, así como el control interno que asegure que los estados financieros no presentan incorrección material, debida a fraude o error. Cuando los estados financieros se preparen de conformidad con un marco de imagen fiel, la explicación en el informe de auditoría de la responsabilidad de la dirección en relación a estos estados financieros deberá referirse a *“la preparación y presentación fiel de los estados financieros”* o *“la preparación de estados que expresen la imagen fiel”*, según sea el caso.
 5. Responsabilidad del auditor: la responsabilidad del auditor en el informe de auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros basada en la auditoría realizada; con el propósito de diferenciar su responsabilidad con la de la administración de preparar dichos estados financieros. En el informe de auditoría, el auditor deberá indicar que la misma fue realizada con base a las Normas Internacionales de Auditoría, en las que se exige al auditor que explique sobre el cumplimiento de los requerimientos de ética, así como indicar que planificó y ejecutó la auditoría con el propósito de obtener una

seguridad razonable sobre sí los estados financieros están libres de incorrección material.

El informe de auditoría debe describir que una auditoría implica la aplicación de procedimientos destinados a obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros, el informe describirá que estos procedimientos dependen del criterio del auditor, incluida la valoración de los riesgos, debidos a fraude o error. El informe de auditoría también describirá la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección.

Y por último, este informe indicará si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido, proporciona una base suficiente y adecuada para la *opinión del auditor*.

6. Opinión del auditor: el informe de auditoría deberá contener una sección titulada "*opinión*". Para expresar una opinión no modificada (favorable) sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de *imagen fiel*, se utilizará una de las frases:
 - i. *Los estados financieros expresa la imagen fiel..... de conformidad con (... el marco de información financiera aplicable...)*
 - ii. *los estados financieros presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con (... el marco de información financiera aplicable...)*

Para expresar una opinión no modificada (favorable) sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de cumplimiento, la opinión del auditor indicará que *los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con (... el marco de información financiera aplicable...)*.

En el caso de que el marco de información financiera aplicable al que se hace referencia en la opinión del auditor, no sean las Normas Internacionales de Información Financiera emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) o las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), en la opinión del auditor se identificara la jurisdicción de origen del marco de información financiera.

7. Otras responsabilidades de informar: si el auditor cumple con otras responsabilidades aparte de las establecidas por las NIA, deberán ser tratadas en una sección separada del informe de auditoría que llevará por subtítulo *“Informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios”*, u otro adecuado con el contenido de la sección.
8. Firma del auditor: el auditor deberá firmar el informe, pudiéndolo hacer en nombre de la firma de auditoría, en nombre propio o ambos, según proceda en la jurisdicción de que se trate y deberá incluir información relacionada con su titulación profesional, u otro.
9. Fecha del informe de auditoría: ésta no deberá ser anterior a la fecha en la que el auditor haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basara su opinión sobre los estados financieros, incluida la evidencia de que todos los estados que componen los estados financieros, incluidas las normas explicativas, y las personas con autoridad reconocida han manifestado que asumen la responsabilidad de dichos estados financieros.
10. Dirección del auditor: el informe debe indicar el lugar de la jurisdicción en que el auditor ejerce.

Para un Informe de Auditoría prescrito por las disposiciones legales o reglamentarias:

Si estas disposiciones imponen al auditor, un determinado formato o redacción para el informe, éste deberá referirse a las NIA sólo si incluye como mínimo:

- a. Un título.
- b. Un destinatario.
- c. Un párrafo introductorio en el que se identifiquen los estados financieros auditados.
- d. Una descripción de la responsabilidad de la dirección, en relación con la preparación de los estados financieros.
- e. Una descripción de la responsabilidad del auditor al expresar una opinión sobre los estados financieros y el alcance de la auditoría que incluya una referencia a las NIA y a las disposiciones legales o reglamentarias; y una descripción de lo que se entiende por auditoría de conformidad con dichas normas.
- f. Un párrafo de *opinión* que contenga la expresión de una opinión sobre los estados financieros y una referencia al marco de información financiera aplicable utilizado para preparar los estados financieros.
- g. La firma del auditor.
- h. La fecha del informe de auditoría, y
- i. Dirección del auditor.

Para un Informe de Auditoría para auditorías realizadas de conformidad tanto con las normas de auditoría de una jurisdicción concreta como con las NIA:

Un auditor puede estar obligado a realizar la auditoría de acuerdo a “normas de auditoría nacionales” y a la vez cumplir con las NIA. Si este fuere el caso el auditor se deberá referir a ambas normas de la siguiente forma:

- a. No hay conflicto entre los requerimientos de las normas nacionales de auditoría y los de las NIA que pudiese llevar al auditor a formarse una opinión distinta o, a no incluir un párrafo de énfasis que, en el caso de que se trate sea necesario según las NIA.
- b. El informe de auditoría incluirá:
 1. Un título.
 2. Un destinatario.

3. Un párrafo introductorio en el que se identifiquen los estados financieros auditados.
4. Una descripción de la responsabilidad de la dirección, en relación con la preparación de los estados financieros.
5. Una descripción de la responsabilidad del auditor al expresar una opinión sobre los estados financieros y el alcance de la auditoría que incluya una referencia a las NIA y a las disposiciones legales o reglamentarias; y una descripción de lo que se entiende por auditoría de conformidad con dichas normas.
6. Un párrafo de *opinión* que contenga la expresión de una opinión sobre los estados financieros y una referencia al marco de información financiera aplicable utilizado para preparar los estados financieros.
7. La firma del auditor.
8. La fecha del informe de auditoría, y
9. Dirección del auditor.

La referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, debe entenderse como referencia a las normas nacionales de auditoría. El informe de auditoría identificará dichas normas; identificando también la jurisdicción de origen de las normas nacionales de auditoría.

Información adicional presentada junto con los estados financieros

Si en el informe de auditoría se incluye información no obligatoria por el marco de referencia de las normas de auditoría, el auditor debe evaluar si la información adicional se diferencia de forma clara de los estados financieros auditados. Si por el contrario esa información adicional no se diferencia de forma clara, el auditor solicitará a la administración que modifique el modo en que la información adicional no auditada se presenta; y en caso la administración se niega a hacerlo el auditor deberá explicar que esa información no ha sido sujeta de auditoría. (10:804)

3.1.7.3 Ejemplo de Informes de Auditoría sobre Estados Financieros

Ejemplo 1: Informe de auditoría sobre estados financieros de conformidad con un marco de imagen fiel diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios. (De conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera).

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de

Transcontinental, S. A.

Informe sobre los Estados Financieros

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la sociedad Transcontinental que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre 2012, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos con los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría

con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros expresan la imagen fiel la situación financiera de la sociedad Industria de Químicos al 31 de diciembre de 2011, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 2: Informe de auditoría sobre estados financieros consolidados preparados de conformidad con un marco de imagen fiel diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de un amplio espectro de usuarios. (De conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera)

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Informe sobre los estados financieros consolidados

Hemos auditado los estados financieros consolidados adjuntos de la sociedad Transcontinental y sus dependientes, que comprenden el balance de situación al 31 de diciembre 2012, el estado de resultados consolidado, el estado de cambios en el patrimonio neto consolidado y el estado de flujos de efectivo consolidado correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros consolidados

La administración es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros consolidados adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros consolidados libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros consolidados adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas

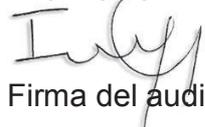
exigen que cumplamos con los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros consolidados están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros consolidados. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros consolidados, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros consolidados, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros consolidados.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados presentan fielmente, en todos los aspectos materiales la situación financiera de la sociedad Transcontinental al 31 de diciembre de 2012, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.


Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 3: Informe de auditoría con una opinión con salvedades debido a una incorrección material en los estados financieros.

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Informe sobre los Estados Financieros

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la sociedad Transcontinental, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría con salvedades.

Fundamento de la opinión con salvedades

Las estimaciones contables de la sociedad se reflejan en el balance de situación por Q1,500,000.00. La dirección no ha registrado las estimaciones sino que la refleja únicamente a un valor más bajo, lo que supone un incumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera. De acuerdo con los registros de la sociedad, si la dirección hubiera valorado las estimaciones al valor real, hubiese sido necesario reducir el importe de las estimaciones en Q500,000.00.

Opinión con salvedades

En nuestra opinión, excepto por los efectos del hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la opinión con salvedades”, los estados financieros presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la sociedad Transcontinental, S. A. al 31 de diciembre de 2012, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 4: Informe de auditoría con una opinión desfavorable (o adversa) debido a una incorrección material en los estados financieros.

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Informe sobre los estados financieros consolidados

Hemos auditado los estados financieros consolidados adjuntos de la sociedad Transcontinental, S. A. y sus dependientes, que comprenden el balance de situación consolidado a 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados consolidado, el estado de cambios en el patrimonio neto consolidado y el estado de flujos de efectivo consolidado correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros consolidados

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros consolidados adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros consolidados libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros consolidados adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros consolidados están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros consolidados. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros consolidados, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros consolidados, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros consolidados.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría desfavorable.

Fundamento de la opinión desfavorable

Tal y como se explica en la nota 15, la sociedad no ha consolidado los estados financieros de la sociedad dependiente Transcon-lineal, S. A. adquirida durante 2012, debido a que aún no ha sido posible determinar el valor razonable en la fecha de adquisición de algunos de los activos y pasivos de la sociedad dependiente que resultan materiales. En consecuencia, esta inversión está contabilizada por el método

del costo. De conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, la dependiente debería haberse consolidado puesto que está controlada por la sociedad.

Si se hubiese consolidado Transcontinental, S. A., muchos elementos de los estados financieros adjuntos se habrían visto afectados de forma material. No se han determinado los efectos sobre los estados financieros consolidados de la falta de consolidación.

Opinión desfavorable

En nuestra opinión, debido a la significatividad del hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la opinión desfavorable”, los estados financieros consolidados no presentan fielmente la situación financiera de la sociedad Transcontinental, S. A. y sus dependientes a 31 de diciembre de 2012, ni de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.



Firma del auditor.

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 5: Informe de auditoría con una opinión con salvedades debido a que el auditor no ha podido obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de

Transcontinental, S. A.

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la sociedad Transcontinental, S. A., que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación fiel por parte de la entidad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría con salvedades.

Fundamento de la opinión con salvedades

La inversión de la sociedad Transcontinental, S. A. en la sociedad Inversiones Milenio Ltd., una entidad asociada extranjera adquirida durante el ejercicio y contabilizada por el método de la participación, está registrada por Q1,365,750.0 en el balance de situación a 31 de diciembre de 2012, y la participación de Empresas de Inversión, S. A. en el resultado neto de Inversiones Milenio Ltd. de Q365,000.00 se incluye en los resultados de Empresas de Inversión, S. A. correspondientes al ejercicio terminado en esa fecha.

No hemos podido obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre el importe registrado de la inversión de Transcontinental, S. A. en Inversiones Milenio Ltd. al 31 de diciembre de 2012, ni sobre la participación de Transcontinental, S. A. en el resultado neto de Inversiones Milenio Ltd. correspondiente al ejercicio, debido a que se nos denegó el acceso a la información financiera, a la dirección y a los auditores de Inversiones Milenio Ltd.

Por consiguiente, no hemos podido determinar si estos importes deben ser ajustados.

Opinión con salvedades

En nuestra opinión, excepto por los posibles efectos del hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la opinión con salvedades”, los estados financieros presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la sociedad Empresas de Inversión S. A. al 31 de diciembre de 2012, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 6: Informe de auditoría con denegación (o abstención) de opinión debido a que el auditor no ha podido obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con un único elemento de los estados financieros.

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración

Transcontinental, S. A.

Informe sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de la sociedad Transcontinental, S. A., que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros

La dirección es responsable de la preparación y presentación fi el de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en la realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales

de Auditoría. Sin embargo, debido al hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la denegación de opinión” no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamento de la denegación de opinión

La inversión de la sociedad en la compra de un activo en Paraísos de Playa, S. A. de C.V. En El Salvador, está registrada por \$125,000.00 en el balance de situación de la sociedad, lo que representa más del 90% de los activos netos a 31 de diciembre de 2012. No se nos ha permitido el acceso a la documentación de auditoría de los auditores de Paraísos de Playa, S. A. de C.V. Como resultado, no hemos podido determinar si son necesarios ajustes en relación con la parte proporcional de los activos de Paraísos de Playa, S. A. de C.V. que la sociedad controla conjuntamente, la parte proporcional de los pasivos de Paraísos de Playa, S. A. de C.V. de los cuales es responsable conjuntamente, la parte proporcional de los ingresos y gastos del ejercicio de Paraísos de Playa, S. A. de C.V., y los elementos que conforman el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo.

Denegación de opinión

Debido a la significatividad del hecho descrito en el párrafo de “Fundamento de la denegación de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2012

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 7: Informe de auditoría con denegación (o abstención) de opinión debido a que el auditor no ha podido obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada en relación con múltiples elementos de los estados financieros.

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Informe sobre los estados financieros

Hemos sido nombrados para auditar los estados financieros adjuntos de la sociedad Transcontinental, S. A., que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la dirección en relación con los estados financieros

La dirección es responsable de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en la realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Sin embargo, debido a los hechos descritos en el párrafo de “Fundamento de la denegación de opinión” no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

Fundamento de la denegación de opinión

Fuimos nombrados auditores de la sociedad con posterioridad al 31 de diciembre de 2012 y, por lo tanto, no presenciamos el recuento físico de los inventarios inicio y al cierre del ejercicio sobre los combustibles y repuestos por la suma de Q2,875,000.00. No hemos podido satisfacernos, mediante procedimientos alternativos, de las cantidades de existencias a 31 de diciembre de 2011 y 2012, las cuales están registradas en el balance de situación por Q1,625,350.00 y Q1,875,000.00 respectivamente.

Así mismo, no pudimos confirmar por medios alternativos las cuentas a cobrar incluidas en el balance de situación por un importe total de Q4,365,327.00 al 31 de diciembre de 2012.

Como resultado de estos hechos, no hemos podido determinar los ajustes que podrían haber sido necesarios en relación con las existencias y las cuentas a cobrar registradas, o no registradas, ni en relación con los elementos integrantes del estado de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujos de efectivo.

Denegación de opinión

Debido a la significatividad de los hechos descritos en el párrafo de “Fundamento de la denegación de opinión”, no hemos podido obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría.

En consecuencia, no expresamos una opinión sobre los estados financieros adjuntos.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2012

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

3.2 Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1)

Alcance y Objetivo

Las normas de control de calidad están enfocadas para que se apliquen por las firmas de auditoría con relación a todos los servicios que prestan y que utilizan las NIA, que realizan auditorías y revisiones de estados financieros.

Esta norma establece la responsabilidad que tiene una firma de auditoría en relación con sus procedimientos de control de calidad de las auditorías y revisiones de estados financieros, así como de otros encargos que proporcionen un grado de seguridad y servicios relacionados. Los procedimientos de control de calidad están conformados por políticas que son diseñadas para obtener el objetivo de la firma de auditoría basada en el establecimiento y mantenimiento de estos procedimientos que le proporcione una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios, así como una seguridad razonable sobre los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son efectuados de forma adecuada.

Por Ejemplo: que las firmas de Auditoría establezcan sus Políticas y Procedimientos, por medio de “Manuales para llevar a cabo una Auditoría de Estados Financieros históricos”, los cuales deberá divulgar oportunamente a todo el personal relacionado con el encargo, el socio, el gerente, el supervisor y por último, quien desarrolla la auditoría.

Aplicabilidad

La norma internacional de control de calidad es aplicable a las firmas de auditoría que llevan a cabo trabajos con relación a los encargos de auditoría y revisión de estados financieros y otros que proporcionan un grado de seguridad y, de servicios relacionados. Para cumplir con el objeto de esta norma, las firmas de auditoría dependerán de la naturaleza y extensión de las políticas y procedimientos que

desarrollen y de algunos factores como: la dimensión de la firma de auditoría así como de su pertenencia o no a una red.

El objetivo de esta norma tiene como finalidad suministrar a la firma de auditoría:

- a. La comprensión de lo que necesita conseguir.
- b. La decisión acerca de si es necesario hacer algo más para alcanzar el objetivo.

Esta norma describe algunos elementos que se deberán considerar por las firmas de auditoría para poder cumplir con los requerimientos establecidos:

- a. Fecha del informe: la fecha en que el auditor dejara plasmada en el informe, la que no deberá ser posterior a la finalización del trabajo de auditoría.
- b. Documentación del riesgo: la base sobre los registros obtenidos en el trabajo realizado, de los resultados obtenidos y de las conclusiones que sean alcanzadas por el auditor, en otros términos, *documentar los papeles de trabajo*.
- c. Socio del encargo: la persona responsable por parte de la firma de auditoría por la realización del trabajo como responsable del encargo, así como del informe que se emite en nombre de la firma de auditoría, y cuando corresponda, tiene la autorización apropiada que sea otorgada por un organismo profesional (colegio de contadores), regulador o legal.
- d. Revisión de control de calidad del encargo: es un proceso diseñado para evaluar de forma objetiva, en la fecha del informe o anterior a ésta, los juicios sometidos a análisis por parte del equipo de trabajo y las conclusiones que se alcanzaron para la elaboración del informe; este proceso es aplicable para todas las auditorías de estados financieros y aquellos encargos de auditoría para los que la firma haya determinado aplicar.
- e. Revisor de control de calidad del encargo: un socio, un miembro de la firma de auditoría o una persona externa calificada, que no forme parte del equipo del encargo, con experiencia suficiente y adecuada que pueda evaluar los análisis efectuados por parte del equipo de trabajo, y de las conclusiones alcanzadas, que servirán de base para la formulación del informe.

- f. Equipo del encargo: este lo conforman los socios y colaboradores de la firma de auditoría, así como alguien contratado por la firma o firma de la red, que llevan a cabo y realización procedimientos relacionados con el encargo, excluyendo de estos a los expertos externos contratados por la firma o firma de red de auditoría.
- g. Firma de auditoría: esta la conforman profesionales individuales o en sociedad, o cualquier forma jurídica, o profesionales de la contabilidad.
- h. Inspección: esto se refiere a procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad que haya establecido la firma de auditoría por el equipo del encargo.
- i. Entidad cotizada: entidad que sus acciones, participaciones de capital o deuda, cotización en un mercado de valores reconocido, o que se negocian bajo el amparo de la regulación de un mercado de valores reconocido u otra organización equivalente.
- j. Seguimiento: este proceso comprende la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, el que deberá incluir una inspección periódica de una selección de encargos finalizados y que tiene como objetivo primordial proporcionar a la firma una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad es *eficaz*.
- k. Firma de la red: la firma de auditoría o entidad que pertenece a una red (organización, conglomerado de profesionales).
- l. Red (una estructura más amplia): tiene como objetivo la cooperación y comparte beneficios, propiedad, control, políticas y procedimientos de control de calidad comunes, una estrategia de negocios en común, el uso de un nombre comercial común.
- m. Socio: persona con atribución para comprometer a la firma de auditoría respecto a la realización de un encargo de servicios profesionales.
- n. Personal: conformado por los socios y colaboradores.
- o. Normas profesionales (NIA): Normas sobre encargos del IASB, definidas como Normas de Auditoría, Normas de Revisión, y otros encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados.

- p. Seguridad razonable: constituido por un grado de seguridad alto, aunque no absoluto.
- q. Requerimiento de ética aplicable: Normas a las que está sujeto el equipo del encargo y el revisor del control de calidad, juntamente con normas nacionales que sean restrictivas.
- r. Empleados: (Colaboradores), profesionales distintos de los socios incluidos los expertos que la firma de auditoría emplee.
- s. Persona externa debidamente cualificada: es la persona ajena a la firma de auditoría con capacidad y competencia necesaria para actuar como socio del encargo. (10:59)

Requerimientos

- a. Aplicación y cumplimiento de los requerimientos: el personal de la firma de auditoría encargado del cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos para el control de calidad tendrán conocimiento pleno de esta norma, incluyendo las guías, con el propósito de alcanzar el objetivo. La firma de auditoría cumplirá con todos los requerimientos de esta norma, salvo aquellos que no le sean aplicables en los servicios prestados de auditorías y revisiones de estados financieros. Estos requerimientos están diseñados para facilitar a la firma de auditoría alcanzar el objetivo establecido en esta norma de control de calidad.
- b. Elementos de un sistema de control de calidad: la firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que le permita entablar políticas y procedimientos tomando en cuenta:
 - 1. Responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría.
 - 2. Requerimientos de ética que sean aplicables.
 - 3. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos.
 - 4. Recursos humanos.

5. Realización de los encargos.
6. Seguimiento.

Estos elementos los deberá comunicar al personal de la firma.

- c. Responsabilidad de liderazgo en la calidad de la firma de auditoría: el establecimiento de políticas y procedimientos le permitirá a la firma de auditoría promover una cultura interna que les permita lograr la calidad en los trabajo que se lleven a cabo y quienes tomen esta responsabilidad deberán contar con la experiencia y capacidad suficiente y adecuada, y la autoridad para asumir esta responsabilidad.
- d. Requerimientos de ética aplicables: el establecimiento de políticas y procedimientos le permitirá a la firma que obtenga una seguridad razonable de que tanto ella misma, como sus miembros cumplen con los requerimientos de ética aplicables. (10:65)

Por Ejemplo: una firma de auditoría puede establecer dentro de sus Manuales de Políticas y Procedimientos una MISIÓN de la firma de auditoría que podría considerar: Prestar un servicio eficiente y eficaz de manera personalizada, rigiéndonos por principios morales y éticos basados en Dios como centro de nuestras vidas, promoviendo en la mente de nuestros clientes internos y externos un valor agregado como consecuencia de nuestra participación en sus actividades.

Documentación del sistema de control de calidad

La firma deberá documentar adecuadamente el funcionamiento de los elementos de su sistema de control. Establecerá políticas y procedimientos que le permitan la conservación de la documentación por un tiempo considerable, que le permita a la firma evaluar el control de calidad en el trabajo realizado, en la que documentaran las quejas y denuncias, así como sus respuestas, en caso sea aplicable. (10:72)

3.2.1 Marco internacional de referencia de trabajos para atestiguar

Este Marco define y describe los elementos y objetivos de un trabajo para atestiguar e identifica los trabajos a los que se aplican las NIA, las ISRE (Normas Internacionales de Trabajos de Revisión) y las ISAE (Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar), proporciona un marco de referencia para:

- a. Los contadores públicos (contadores) en la práctica profesional cuando realizan trabajos para atestiguar, contadores públicos que se desempeñan en el sector gobierno, desde la perspectiva del sector gubernamental, y a los que no se desempeñan como contadores públicos o en el sector gobierno, pero el Marco de Referencia les exhorta la utilización del Marco para realizar trabajos para atestiguar.
- b. Otras personas involucradas con los trabajos para atestiguar, incluyendo los destinatarios de un informe de atestiguamiento y la parte responsable.
- c. El IAASB (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento) para el desarrollo de las NIA, ISRE e ISAE. (9:10)

Los contadores que lleven a cabo un trabajo para atestiguar se regirán por este Marco, las NIA, ISRE e ISAE y adicionalmente:

- a. Código de Ética para Contadores Profesionales de la IFAC, en el cual se establecen los principios éticos esenciales para los contadores profesionales.
- b. Las NICC (Normas Internacionales de Control de Calidad), en las que se establecen estándares y proporcionan lineamientos sobre los controles y procedimientos de calidad en una firma de auditoría.

El Código de Ética establece los principios éticos esenciales que los contadores están obligados a considerar, entre ellos:

- a. Integridad

- b. Objetividad
- c. Competencia profesional y la debida diligencia
- d. Confidencialidad
- e. Conducta profesional
- f. Independencia (ésta se aplica a contadores que se desempeñan en la práctica pública)

Definición y objetivo de un trabajo para atestiguar

“*Trabajo para atestiguar*” significa un trabajo en el que un contador expresa una conclusión diseñada para *mejorar el grado de confianza* de los usuarios previstos, que no sea la parte responsable, en los resultados de la evaluación o medición de un *asunto contra los criterios*.

Los resultados de la evaluación o medición de un asunto, es la información que resulta de aplicar los *criterios* al *asunto*. La información del asunto, luego de aplicar los criterios a un asunto, es aquella que sobre la cual el contador obtiene suficiente evidencia apropiada para proporcionar una base para alcanzar: una seguridad razonable, que le permitirá expresar una *conclusión* en un trabajo de atestiguamiento.

La información del asunto podría no estar expresada debidamente en el contexto del asunto y los criterios, lo que provoca que ésta, podría estar presentada erróneamente, hasta un punto de materialidad.

Cuando la parte responsable, realiza trabajos para atestiguar, y lleva a cabo la evaluación o medición del asunto se le considera “trabajos basados en aseveración”, porque es la parte responsable quien realiza la evaluación tomando la forma de una aseveración por parte de la parte responsable.

Cuando el contador realiza directamente la evaluación o medición del asunto, recibe de la parte responsable una confirmación y ésta información es proporcionada a los

usuarios previstos, se le llama “trabajos de informes directos”, pues esa información es proporcionada a los usuarios en el informe de atestiguamiento.

Hay dos tipos de trabajos para atestiguar que un contador puede realizar:

- a. Trabajo para atestiguar para obtener una seguridad razonable: su objetivo es reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptablemente bajo, según las circunstancias del trabajo, como base para una forma de expresión *positiva* de la conclusión del auditor.
- b. Trabajo para atestiguar para obtener una seguridad limitada: el objetivo es reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptable según las circunstancias, pero donde ese riesgo es mayor que en caso de haberse desarrollado un trabajo para atestiguar para obtener una seguridad razonable, como base para una forma de expresión *negativa* de la conclusión del auditor.

Alcance del marco internacional de referencia de trabajos para atestiguar

No todos los trabajos efectuados por el contador son precisamente trabajos de atestiguamiento, existen otros trabajos que con frecuencia son elaborados por el contador que no son trabajos de atestiguamiento y por lo tanto no están incluidos en el marco internacional de referencia de trabajos para atestiguar. Entre ellos se encuentran:

- a. Trabajos contemplados en las NISR (Normas Internacionales de Servicios Relacionados), tales como trabajos de procedimientos convenidos y la compilación financiera o de otro tipo.
- b. La preparación de declaraciones de impuestos, que no expresan ningún atestiguamiento.
- c. Trabajos de asesoría o consultoría, como administración y asesoría fiscal.

Los siguientes trabajos no necesitan ser realizados de acuerdo con el marco internacional de referencia de trabajos para atestiguar:

- a. Trabajos para dar testimonio en procedimientos legales relacionados con contabilidad, auditoría, impuestos u otros asuntos.
- b. Trabajos que incluyen opiniones profesionales, puntos de vista o declaraciones de las cuales un usuario puede derivar algún atestiguamiento. (9:9)

3.2.2 Diferencias entre trabajos para atestiguar con seguridad razonable y trabajo para atestiguar con seguridad limitada

Trabajo para atestiguar para obtener una seguridad razonable

El objetivo principal de este tipo de trabajo es una reducción en el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel aceptablemente bajo en las circunstancias del trabajo, como base para una expresión en forma *positiva* de la conclusión del auditor.

Se obtiene suficiente evidencia apropiada como parte de un proceso de trabajo sistemático que incluye:

- a. Obtener un entendimiento de las circunstancias del trabajo.
- b. Evaluar los riesgos.
- c. Responder a los riesgos evaluados.
- d. Realización procedimientos posteriores, utilizando una combinación de inspección, observación, confirmación, recalcado, nuevo desempeño, procedimientos analíticos e investigación. Dichos procedimientos posteriores implican procedimientos sustantivos que incluyen, obtener corroboración de la información y pruebas e la eficacia operativa de los controles.
- e. Evaluar la evidencia obtenida.

Esto llevará al auditor a elaborar un informe de atestiguamiento con una descripción de las circunstancias del trabajo, y una forma de expresión *positiva* de la conclusión.

Trabajo para atestiguar para obtener una seguridad limitada

El objetivo principal de este tipo de trabajo para atestiguar es una reducción en el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel que sea aceptable según las circunstancias del trabajo, pero donde ese riesgo es mayor que el de un trabajo para atestiguar para obtener una seguridad razonable, como base para una forma de expresión *negativa* de la conclusión del auditor.

Se obtiene suficiente evidencia apropiada como parte de un proceso de trabajo sistemático que incluye obtener un entendimiento del asunto y otras circunstancias del trabajo, pero en el que los procedimientos son deliberadamente limitados en relación con un trabajo para atestiguar para obtener una seguridad razonable, como por ejemplo, una confirmación por escrito de la parte responsable.

Esto llevará al auditor a elaborar un informe de atestiguamiento con una descripción de las circunstancias del trabajo, y una forma de expresión *negativa* de la conclusión.

La diferencia primordial se centra en los procedimientos para obtener evidencia, siendo más exhaustivos en el trabajo para alcanzar una conclusión *positiva* que en el trabajo para alcanzar una conclusión *negativa*. (9:34)

3.2.3 Procedimientos de compilación de la evidencia

Los trabajos para atestiguar requieren la aplicación de habilidades y técnicas de aseguramiento y obtención de evidencia suficiente y apropiada, como parte de un proceso de trabajo iterativo y sistemático que circunscribe un entendimiento del asunto y otras circunstancias del trabajo.

La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada en un trabajo para atestiguar limitado son deliberadamente limitados en relación con un trabajo para atestiguar razonable. Para algunos asuntos, puede haber pronunciamientos específicos que proporcionen lineamientos sobre los procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada para un trabajo para atestiguar limitado. Los procedimientos para obtener suficiente evidencia apropiada variarían de acuerdo a las circunstancias del trabajo, en particular el asunto y las necesidades de los usuarios previstos y la parte contratante, incluyendo el tiempo implicado y las restricciones de costo.

Para los trabajos para atestiguar de seguridad razonable y limitado, el contador público se percata de un asunto que lo lleve a cuestionarse si se debe hacer una modificación de materialidad en la información del asunto, el contador público investigara el asunto llevando a cabo otros procedimientos suficientes que le permitan informar.

3.2.4 El informe de atestiguar

El contador público provee un informe escrito que contiene una conclusión que da a conocer la seguridad obtenida sobre la información del asunto. El contador público considera otras responsabilidades relacionadas con los informes, incluyendo comunicarse con los encargados del gobierno corporativo cuando sea apropiado hacerlo.

En el informe de un trabajo para atestiguar basado en aseveración, la conclusión del contador público se puede redactar de dos formas:

- a. En términos de la aseveración de la parte responsable puede redactarse por ejemplo *“En nuestra opinión, con base en los criterios XYZ, la aseveración de la parte responsable acerca de que el control interno es efectivo, se presenta razonablemente respecto de todo lo importante”*, o

- b. Directamente en términos del asunto y los criterios, puede redactarse por ejemplo *“En nuestra opinión, con base a los criterios XYZ, el control interno es efectivo, respecto de todo lo importante”*

Después de que el contador público ha realizado los procedimientos para obtener evidencia de una naturaleza, tiempo y alcance que fueron razonables, dadas las circunstancias del asunto y otras circunstancias del trabajo pertinentes, descritas en el trabajo de atestiguamiento, el contador ha obtenido suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel aceptablemente bajo, puede expresar una conclusión en forma positiva en su informe indicando “el control interno es efectivo, respecto de todo lo importante”.

Cuando en un trabajo para atestiguar que desarrolla el contador público es limitado, expresa una conclusión en forma negativa, como por ejemplo *“Con base en nuestro trabajo descrito en este informe, no ha llegado a nuestra atención algo que nos haga creer que el control interno no es efectivo, respecto de todo lo importante, con base en los criterios XYZ”*, esta forma de expresión en el informe transmite un nivel de “seguridad limitada”, que es proporcional al nivel de los procedimientos del contador para obtener evidencia, con base a las circunstancias del asunto y otras del trabajo descrito en el informe de atestiguamiento.

Un contador no expresa una conclusión no calificada (positiva) para ningún tipo de trabajo para atestiguar cuando existen las siguientes circunstancias:

- a. Limitación en el alcance del trabajo del contador público. Dependiendo de la materialidad de la limitación el contador expresa una conclusión calificada (negativa) o una abstención de conclusión, también, el contador puede considerar retirarse del trabajo.
- b. En los casos en que:

1. La conclusión del contador público se redacta en términos de la aseveración de la parte responsable y esta aseveración no se presenta razonablemente, respecto de todo lo importante.
 2. La conclusión del contador público se redacta directamente en términos del asunto y los criterios, y la información del asunto presenta errores materiales.
 3. El contador expresa una conclusión calificada (negativa) o adversa dependiendo de la materialidad o que tan generalizado sea el asunto.
- c. Cuando se descubre, después de que el trabajo ha sido aceptado, que los criterios no son adecuados o el asunto no es apropiado para un trabajo para atestiguar, el contador público expresa:
1. Una conclusión calificada (negativa) o adversa dependiendo de la materialidad o de que tan generalizado sea el asunto, cuando es probable que los criterios no sean adecuados o el asunto no es apropiado y pueden inducir a error a los usuarios previstos.
 2. Una conclusión calificada (negativa) o abstención de conclusión dependiendo de la materialidad o de que tan generalizado sea el asunto.

En algunos casos el contador público considera retirarse del trabajo. (9:30)

3.3 Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar 3000

El propósito específico de esta Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar (ISAE – International Standard on Assurance Engagements) es establecer principios básicos y procedimientos esenciales para dar lineamientos a los contadores públicos en su práctica profesional para el desempeño de trabajos para atestiguar que no sean auditorías o revisiones de información financiera histórica cubiertas por las NIA Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (ISRE).

Esta Norma utiliza los términos “trabajo para atestiguar con seguridad razonable” y “trabajo para atestiguar con seguridad limitada”, para poder distinguir entre los dos

trabajos que se le permite al contador público desarrollar. El objetivo del trabajo para atestiguar con seguridad razonable es reducir el riesgo del trabajo para poder expresar una conclusión positiva en el informe del contador público, y el objetivo del trabajo para atestiguar con seguridad limitada es reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptable en las circunstancias del trabajo, pero el riesgo es mayor que en un trabajo para atestiguar con seguridad razonable, para poder expresar una conclusión negativa en el informe del contador público. (9:348)

3.3.1 Trabajos para atestiguar distintos de auditorías o revisiones de información financiera histórica

El contador público debe cumplir con esta Norma al desempeñar un trabajo para atestiguar que no sea una auditoría o revisión de información financiera histórica cubiertas por las NIA.

Esta Norma se completa con el Marco de Referencia de Trabajos para Atestiguar, en el que se define y describe los elementos y objetos de un trabajo para atestiguar y los trabajos a los que se deben aplicar.

Para poder llevar a cabo un trabajo para atestiguar diferente de una auditoría o revisión de información financiera histórica requiere que el contador público cumpla con incluir y desempeñar en el trabajo que realiza:

a. **Requisitos Éticos:**

El contador público debe cumplir con los requisitos del Código de Ética para Contadores Profesionales emitido por el IFAC. El Código proporciona un marco de referencia de principios que los miembros de los equipos, firmas y redes de firmas de auditores utilizan para trabajos de atestiguar para identificar amenazas a la independencia, evaluar la importancia de dichas amenazas y si éstas no son claramente insignificantes, identificar y aplicar salvaguardas para eliminarlas o

reducirlas a un nivel aceptable, de modo que no se comprometa la independencia mental y en apariencia, del auditor.

b. Control de Calidad:

El contador público debe implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo particular, bajo la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, una firma de auditores tiene la obligación de establecer un sistema de control de calidad diseñado para darle una certeza razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos regulatorios y legales, y que los informes de atestiguar emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias. Los elementos de control de calidad que son relevantes a un trabajo particular incluyen responsabilidades de liderazgo por la calidad del trabajo, los requisitos éticos, aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y trabajos específicos, asignación de equipos de trabajo, ejecución y supervisión del trabajo.

c. Considerar la aceptación y continuación del trabajo:

El auditor debe aceptar o continuar un trabajo para atestiguar sólo si el asunto principal es responsabilidad de una parte que no sean los presuntos usuarios o el mismo auditor, tal como se indica en el Marco de Referencia, tratado en esta tesis en el punto 3.2.1. Marco de Referencia de Trabajos de Atestiguar, la parte responsable puede ser uno de los presuntos usuarios, pero no el único. El reconocimiento por la parte responsable da evidencia de que existe la relación apropiada y también establece una base para un entendimiento por escrito; es la forma más apropiada de documentar el entendimiento de la parte responsable.

En ausencia de un reconocimiento de responsabilidad el auditor considerará si es apropiado o no, aceptar el trabajo. Aceptarlo puede ser apropiado cuando (por ejemplo) una Ley o contrato indican la responsabilidad, y si se acepta el trabajo, si debe revelar o no estas circunstancias en el informe de atestiguar.

El auditor debe aceptar o continuar un trabajo para atestiguar solo si, con base a un conocimiento previo de las circunstancias del trabajo, no llega a la atención del auditor nada que indique que no se satisfarán los requisitos del Código de Ética o de las Normas Internacionales de Aseguramiento.

El auditor considera si el asunto es apropiado, si los criterios a utilizar son adecuados, si tiene acceso a evidencia suficiente y apropiada, si la conclusión se incluirá en el informe del auditor y, si el auditor está satisfecho con el propósito del trabajo; y si no se cumplen no aceptará el trabajo. Si la parte que contrata al auditor no es la parte responsable, el auditor considerará este efecto sobre el acceso a registros, documentación y otra información de que el auditor pueda requerir para llevar a cabo el trabajo.

El auditor debe aceptar o continuar un trabajo para atestiguar solo si queda satisfecho de que las persona que van a desempeñar el trabajo posee colectivamente las competencias profesionales necesarias.

d. Elaborar la planeación y ejecución del trabajo:

El auditor debe planear el trabajo de manera que éste, se desempeñe de manera efectiva, esto implica desarrollar una estrategia global para el alcance, énfasis, oportunidad y conducción del trabajo, y un plan del trabajo consistente de un enfoque apropiado de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de compilación de evidencia que se van a realizar y las razones para seleccionarlos. El desarrollo de la planeación se trata en el Capítulo III sección 3.1.5 NIA 300, Planeación de una Auditoría de Estados Financieros.

La planeación ayuda al auditor a asignar de modo apropiado el trabajo a los miembros del equipo del trabajo, y facilita la dirección y supervisión de los mismos si como la revisión de su trabajo, la naturaleza y extensión de las actividades de planeación variaran de acuerdo con las circunstancias del trabajo. Ejemplos de los asuntos principales por considerar incluyen:

1. Los términos del trabajo
2. Las características del asunto principal y los criterios identificados
3. El proceso del trabajo y las posibles fuentes de evidencia
4. El entendimiento del auditor de la entidad y su entorno, incluyendo el riesgo de que la información del asunto principal pueda contener errores materiales.
5. Identificación de presuntos usuarios y sus necesidades, y consideración de la materialidad y los componentes del riesgo del trabajo para atestiguar
6. Requisitos de personal y pericia, incluyendo la naturaleza y extensión de la implicación de expertos

El auditor debe planear y desempeñar un trabajo con una actitud de escepticismo profesional, haciendo una valoración crítica con una actitud mental inquisitiva de la evidencia obtenida, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores materiales en la información sobre el asunto principal.

El auditor debe obtener un entendimiento del asunto principal y de otras circunstancias del trabajo, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores materiales en el asunto principal y para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de compilación de evidencia, esto es parte esencial de la planeación y ejecución de un trabajo para atestiguar. Este entendimiento da al auditor un marco de referencia para ejercer el juicio profesional a lo largo del trabajo para:

Por ejemplo:

1. Considerar las características del asunto
2. Evaluar lo adecuado de los criterios
3. Identificar donde puede ser necesaria una consideración especial

4. Establecer y evaluar la continua adecuación de niveles cuantitativos de la materialidad y considerar factores cualitativos para la misma
5. Desarrollar expectativas del uso cuando realiza procedimientos analíticos
6. Diseñar y realizar procedimientos adicionales de compilación de evidencia para reducir el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel apropiado
7. Evaluar evidencia, incluyendo lo razonable de las declaraciones orales y por escrito de la parte responsable

e. Evaluación de lo adecuado de los criterios:

El auditor debe evaluar lo adecuado de los criterios para valorar o medir el asunto principal, un auditor no acepta un trabajo para atestiguar a menos que su conocimiento preliminar de las circunstancias del trabajo indique que los criterios que se van a utilizar son adecuados. Si después de aceptar el trabajo el auditor concluye que los criterios no son adecuados, expresa una conclusión con salvedad o adversa, o una abstención de conclusión. En algunos casos el auditor considera retirarse del trabajo.

Generalmente los criterios establecidos son adecuados cuando son relevantes a las necesidades de los presuntos usuarios, cuando existen criterios establecidos para un asunto principal, usuarios específicos pueden convenir en otros criterios para sus fines específicos. Los usuarios específicos pueden desarrollar un conjunto de criterios más detallados que satisfagan sus necesidades específicas en relación con la supervisión.

Para algunos asuntos, es probable que no existan criterios establecidos. En estos casos, los criterios se desarrollan específicamente. El auditor considera si los criterios específicamente desarrollados dan como resultado un informe de atestiguar que sea mal interpretado por los usuarios previstos. El auditor procura hacer que los usuarios previstos o la parte que contrata, reconozcan que los criterios específicamente desarrollados son adecuados para los fines.

Ejemplo de Criterios adecuados para la Planificación y Realización de Auditorías Internas:

1. Sólo se desempeñarán como auditores, los funcionarios que cumplan los requisitos establecidos por la Institución.
2. Se desarrollarán las auditorías de acuerdo con el cronograma establecido.
3. Se hará énfasis en las áreas y/o elementos de la norma que mayor grado de desviación presentaron en auditorías anteriores, así como en áreas que presenten niveles altos de insatisfacción de clientes internos y externos.
4. Los responsables de hacer seguimiento a las acciones correctivas serán el auditor líder y la Autoridad de Componente de Gestión respectivo.

Ejemplo de Criterios adecuados para una Auditoría en una entidad que maneja información sobre Químicos:

1. Todos los auditores que no sean el auditor principal deben tener un mínimo de tres años de experiencia con el tipo de operación que se audita. Al menos un auditor debe tener siete años de experiencia con el tipo de operación que se audita.
2. Todos los auditores deben haber participado en al menos tres auditorías, evaluaciones, inspecciones o revisiones ambientales, de seguridad y/o de salud en los siete años anteriores a la auditoría.
3. El auditor principal debe haber organizado y/o dirigido al menos tres auditorías ambientales, de salud o de seguridad en los siete años anteriores a la auditoría del Código.

El auditor considera cómo afecta la ausencia de dicho reconocimiento a lo que se va a hacer para evaluar lo adecuado de los criterios identificados, y a la información proporcionada sobre los criterios en el informe de atestiguar.

- f. Evaluar la materialidad y el riesgo del trabajo para atestiguar:

El auditor debe considerar la materialidad y el riesgo del trabajo para atestiguar al planear y desempeñar un trabajo para atestiguar; el auditor considera la materialidad cuando determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos para recabar la evidencia, y al evaluar si la información del asunto principal está libre de errores.

El considerar la materialidad requiere que el auditor entienda y evalúe que factores podrían influir en las decisiones de los presuntos usuarios. La materialidad se considera en el contexto de factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud relativa, la naturaleza y extensión del efecto de estos factores en la evaluación o medición del asunto principal, y los intereses de los presuntos usuarios.

El auditor debe reducir el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel razonablemente bajo en las circunstancias del trabajo. En un trabajo para atestiguar con seguridad razonable, el auditor reduce el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel aceptablemente bajo en las circunstancias del trabajo para obtener certeza razonable como base para una forma positiva de expresión de la conclusión del auditor.

Para reducir el riesgo del trabajo para atestiguar a un nivel aceptablemente bajo, el auditor llevara a cabo procedimientos que le permitan determinar las circunstancias en las que deberá aplicar pruebas adicionales a las que haya determinado en la planificación del trabajo. Estas pruebas estarán encaminadas para comprobar la efectividad de los controles, el registro adecuado de las transacciones por medio de pruebas sustantivas y también llevara a cabo procedimientos adicionales para comprobar el adecuado cumplimiento de los registros de las transacciones en los registros de la entidad; así como la identificación de la existencia de circunstancias que causen errores materiales.

El nivel de riesgo del trabajo para atestiguar es mayor en un trabajo para atestiguar con seguridad limitada que en un trabajo con seguridad razonable debido a la diferente naturaleza, oportunidad o extensión de los procedimientos de compilación de evidencia.

Para reducir el riesgo del trabajo para atestiguar con seguridad limitada el auditor deberá utilizar la evidencia de auditoría suficiente y apropiada que obtenga en el desarrollo de su trabajo, determinando si ésta es suficiente como para formarse una expresión negativa de su conclusión.

g. Obtención de evidencia:

El auditor debe obtener evidencia suficiente y apropiada sobre la cual basar la conclusión de su informe, la suficiencia, es la medida de la cantidad de evidencia. Apropiada, es la medida de la calidad de la evidencia obtenida, en otras palabras relevancia y confiabilidad. El auditor utiliza su juicio profesional y ejerce escepticismo profesional al evaluar la cantidad así como la calidad de evidencia, de este modo su suficiencia y propiedad, para conformar el informe de atestiguar.

El auditor debe considerar la confiabilidad de la información que se va a utilizar como evidencia, no se espera que el auditor sea experto en autenticar la documentación que utiliza.

La evidencia suficiente y apropiada en un trabajo para atestiguar con seguridad razonable, se obtiene como parte de un proceso repetitivo sistemático del trabajo que implica:

1. Obtener un entendimiento del asunto principal y otras circunstancias del trabajo que, dependiendo del asunto principal, incluye obtener un entendimiento del control interno.

2. Con base en el entendimiento del asunto principal, evaluar los riesgos de que la información del asunto principal pueda contener errores materiales.
3. Responder a los riesgos evaluados, incluyendo desarrollar respuestas globales, y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales.
4. Desempeñar procedimientos adicionales claramente vinculados a los riesgos identificados, utilizando una combinación de inspección, observación, confirmación, volver a calcular, volver a desempeñar, procedimientos analíticos e investigación.
5. Evaluar lo apropiado y la suficiencia de la evidencia.

Seguridad razonable, es menos que seguridad absoluta. Rara vez puede lograrse reducir el riesgo del trabajo para atestiguar a cero o tener un beneficio en cuanto a costo, como resultado de factores como los siguientes:

1. El uso de pruebas selectivas.
2. Las limitaciones inherentes del control interno.
3. El hecho de que mucha de la evidencia disponible al auditor sea persuasiva más que conclusiva.
4. El uso de juicio al compilar y evaluar la evidencia y formar conclusiones con base en dicha evidencia
5. En algunos casos, las características del asunto principal.

Tanto los trabajos con seguridad razonable como con seguridad limitada, requieren de la aplicación de habilidades y técnicas para atestiguar y la compilación de evidencia suficiente apropiada como parte de un proceso del trabajo repetitivo y sistemático, que incluye obtener un entendimiento del asunto principal y otras circunstancias del trabajo.

La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos para compilar evidencia suficiente apropiada en un trabajo con seguridad limitada son, deliberadamente limitadas en relación con un trabajo con seguridad razonable.

h. Obtener declaraciones de la parte responsable:

El auditor debe obtener declaraciones de la parte responsable, según sea apropiado; la confirmación por escrito de las declaraciones orales reduce la posibilidad de malinterpretaciones entre el auditor y la parte responsable.

El auditor debe requerir a la parte responsable una representación escrita que evalúe o mida el asunto principal contra los criterios identificados, ya sea que vayan a ponerse a disposición o no como una aseveración a los presuntos usuarios. El no tener representación por escrito puede dar como resultado una conclusión con salvedad o una abstención de conclusión sobre la base de una limitación en el alcance del trabajo. El auditor puede incluir una restricción sobre el uso del informe de atestiguar. El ejemplo de la Carta de Representación está contenido en la Página 30, Sección 2.3.5 de esta tesis.

Durante un trabajo para atestiguar, la parte responsable puede hacer declaraciones al auditor, ya sea sin que el auditor las solicite o en respuesta a interrogatorios específicos planteados previamente; cuando estas declaraciones se relacionan con asuntos que son de importancia para la evaluación o medición del asunto principal el auditor:

1. Evalúa si son razonables y consistentes con otra evidencia obtenida, incluyendo otras declaraciones.
2. Considera si se puede esperar que quienes hacen las declaraciones estén bien informados sobre los asuntos particulares.
3. Obtiene evidencia de corroboración en el caso de un trabajo con seguridad razonable. El auditor puede también obtener evidencia de ratificación en el caso de un trabajo para atestiguar con seguridad limitada.

Las declaraciones por la parte responsable no pueden sustituir otra evidencia que el auditor pudiera esperar, que estuviera disponible. La imposibilidad de obtener evidencia suficiente y apropiada respecto de un asunto, que tenga un efecto material en el asunto principal, constituye una limitación al alcance del trabajo, aun si se ha recibido la declaración por la parte responsable.

i. Considerar los hechos posteriores al trabajo realizado:

El auditor debe considerar el efecto en la información del asunto principal y en el informe de atestiguar, de hechos ocurridos hasta la fecha del informe de atestiguar. El grado de consideración de los hechos posteriores depende del potencial de que dichos hechos afecten la información del asunto principal y afecten la propiedad de la conclusión del auditor.

Dependiendo de la naturaleza del asunto principal, en algunos trabajos para atestiguar la consideración de hechos posteriores puede no ser relevante.

j. Documentación:

El auditor debe documentar los asuntos que sean importantes para dar evidencia que soporte el informe, y de que el trabajo se llevó a cabo con base a esta Norma. La documentación incluye un registro del razonamiento del auditor sobre los asuntos relevantes que requieren el ejercicio de juicio y las conclusiones respectivas.

El auditor no debe documentar todos los asuntos que considere, al aplicar el juicio profesional en la evaluación de la extensión de la documentación que se debe preparar y retener, el auditor puede considerar lo que sea necesario para proporcionar un entendimiento del trabajo desempeñado y la base de las decisiones principales que se tomaron. (9:349)

3.3.2 Acuerdo sobre los términos del trabajo

El contador público debe emitir una carta compromiso con la parte que lo contrata, y con la que ha acordado los términos del trabajo, u otra forma adecuada de contrato. Esta carta compromiso puede variar si la parte contratante no es la responsable del asunto.

El contador público debe evaluar si cambia la naturaleza del trabajo convenido, si la parte contratante le requiere este cambio y que éste sea con justificación razonable, debiendo considerar la evidencia obtenida, previo al cambio convenido. (9:350)

3.3.3 Evaluación de lo apropiado del asunto principal

Un asunto principal apropiado tiene las siguientes características:

- a. Es identificable y puede ser evaluado o medido consistentemente contra los criterios identificados
- b. La información del asunto puede someterse a los procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que apoye una conclusión razonable o limitada de atestiguamiento

El contador público también identifica las características del asunto principal que sean relevantes a los presuntos usuarios, las que deberá describir en el trabajo de atestiguamiento.

Un contador público no acepta un trabajo para atestiguar a menos que su conocimiento previo de las circunstancias del trabajo indique que el asunto principal es apropiado; si después de aceptar el trabajo, el contador público concluye que el asunto principal no es apropiado, debe expresar una conclusión con salvedad o adversa, o una abstención de conclusión, el contador público puede considerar retirarse del trabajo en algunos casos. (9:353)

3.3.4 Uso del trabajo del experto

El contador público y el experto deben poseer habilidad y conocimiento adecuado respecto del asunto principal y los criterios para que el contador público determine que se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada, cuando es utilizado el trabajo de un experto en la compilación y evaluación de evidencia.

El debido cuidado es una cualidad profesional que se requiere para todos los individuos, incluyendo expertos implicados en un trabajo para atestiguar, el contador público determina que los expertos tengan un entendimiento suficiente de esta Norma para que esto les permita relacionar la tarea que se les asigne con el objetivo del trabajo.

No se espera que el contador público posea el mismo conocimiento y habilidades especializados del experto, sin embargo, debe tener suficiente habilidad y conocimientos para:

- a. Definir los objetivos del trabajo asignado y la relación de dicho trabajo con el objetivo del mismo
- b. Evaluar lo razonable de los supuestos, métodos y datos fuente utilizados por el experto
- c. Evaluar lo razonable de los resultados del experto, de acuerdo con las circunstancias del trabajo y la conclusión del contador público

El contador público debe obtener evidencia suficiente y apropiada de que el trabajo del experto es adecuado para los fines del trabajo para atestiguar. Al evaluar la suficiencia y lo apropiado de la evidencia proporcionada por el experto, deberá evaluar:

- a. La competencia profesional, incluyendo experiencia y objetividad del experto.
- b. Lo razonable de los supuestos, métodos y datos fuente utilizados por el experto.

- c. Lo razonable y la importancia de los resultados del experto, de acuerdo con las circunstancias del trabajo y la conclusión del contador público. (9:355)

3.3.5 Contenido del informe de atestiguar

El auditor debe concluir si se ha obtenido o no, evidencia suficiente y apropiada para soportar la conclusión que expresará en el informe de atestiguar. El auditor considera toda la evidencia relevante obtenida en el trabajo, para desarrollar la conclusión sin importar si parece corroborar o contradecir la información del asunto principal.

El informe de atestiguar del auditor debe ser por escrito y debe contener una clara expresión de la conclusión del auditor sobre la información del asunto principal. La expresión oral y otras formas de expresión de las conclusiones pueden entenderse erróneamente sin el soporte de un informe por escrito.

El auditor elige un estilo de informe de *“formato breve”* o *“formato largo”* para facilitar la comunicación efectiva a los presuntos usuarios.

Los informes de formato breve generalmente incluyen solo los elementos básicos. Los informes de formato largo a menudo describen en detalle los términos del trabajo, los criterios que se utilizan, los resultados que se relacionan con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones, así como los elementos básicos.

Cualquier resultado y recomendación son claramente separados de la conclusión del auditor sobre la información del asunto principal y, la redacción utilizada para presentarlos debe dejar claro que no tienen la intención de afectar la conclusión del auditor.

Los informes de atestiguar se ajustan a las circunstancias específicas del trabajo; esta Norma no requiere de un formato estándar para todos los trabajos para atestiguar, pero si describe los elementos básicos que debe contener el informe:

- a. Título: el cual deberá indicar claramente que el informe es un “Informe de Atestiguar Independiente”, el que ayudara a identificar la naturaleza del informe de atestiguar y a distinguirlo de informes emitidos por otros.
- b. Destinatario: a quien se dirigirá al informe, siempre que sea factible debe dirigirse a todos los presuntos usuarios
- c. Identificación y descripción de la información del asunto principal y cuando sea apropiado, el asunto principal
- d. Identificación de los criterios: el informe de atestiguar identifica los criterios contra los que el asunto principal se evaluó o midió, de modo que los presuntos usuarios puedan entender la base de la conclusión del contador público.
- e. Cuando sea apropiado, una descripción de cualquier limitación inherente importante asociada con la evaluación o medición del asunto principal contra los criterios
- f. Cuando los criterios utilizados para evaluar o medir el asunto principal estén disponibles sólo a usuarios específicos, o sean relevantes sólo para un propósito específico, una declaración restringiendo el uso del informe de atestiguar a dichos usuarios o a dicho propósito. El contador público deberá declarar en su informe si existe restricción para usuarios específicos.
- g. Una declaración para identificar la parte responsable y para describir las responsabilidades de la parte responsable y del contador público, el papel del contador público es expresar de manera independiente una conclusión sobre la información del asunto principal
- h. Una declaración de que el trabajo se realizó de acuerdo con esta Norma (las ISAE).
- i. Un resumen del trabajo realizado, éste podría incluir una descripción detallada del trabajo realizado.
- j. La conclusión del contador público: cuando sea apropiado la conclusión debe informar a los usuarios previstos, el contexto en que debe leerse la conclusión. En un trabajo para atestiguar con seguridad razonable, la conclusión debe expresarse en forma positiva. En un trabajo para atestiguar con seguridad limitada, la conclusión debe expresarse en forma negativa. Cuando el contador

público exprese una conclusión con alguna mención o salvedad, el informe de atestiguar debe contener una clara descripción de todas las razones que le llevaron a esta evaluación.

- k. Fecha del informe, ésta informa que el contador público ha considerado el efecto, en el trabajo de atestiguar, los hechos ocurridos hasta esa fecha.
- l. El nombre de la firma o del contador público, y un lugar específico, que generalmente es la ciudad de la oficina donde el contador público desempeña el trabajo. (Informa a los presuntos usuarios que la persona o la firma asumen la responsabilidad por el trabajo).

El contador público puede ampliar el informe de atestiguar para que incluya otra información y explicaciones que no pretenden afectar la conclusión del contador público, la inclusión de esta información dependerá de la importancia para las necesidades de los presuntos usuarios. (9:362)

Ejemplo 1:

INFORME CON SEGURIDAD RAZONABLE

INFORME DE ATESTIGUAR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Hemos examinado la propiedad de la maquinaria de acuerdo con Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar, distintos de auditorías o revisiones de Información Financiera Histórica. La administración es responsable por la información examinada.

Basados en nuestro examen de la evidencia que sustenta la propiedad de la maquinaria, nuestra conclusión es que la maquinaria es propiedad de la Compañía.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

Ejemplo 2:

INFORME DE ATESTIGUAR INDEPENDIENTE

A la Asamblea de Accionistas

Transcontinental, S. A.

Hemos examinado la aseveración de la administración referente a que la valuación de reservas de primas por cobrar de Seguros Emblemáticos, S. A. por el año terminado el 31 de diciembre de 2012, esta presentada de acuerdo al criterio establecido por el Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros.

Es responsabilidad de la administración de la Aseguradora valorar anualmente las reservas de primas por cobrar cumpliendo con las estipulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión con relación a las declaraciones de la administración sobre la aseveración con base en nuestro examen.

Realizamos nuestro examen de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores – IFAC; observando además las disposiciones establecidas en el Manual de seguros.

Dichas normas requieren el debido planeamiento y ejecución de la auditoría para obtener una razonable certidumbre de que Transcontinental, S. A., ha cumplido con las disposiciones antes indicadas. La auditoría incluye el examen, basado en pruebas de la evidencia apropiada. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra conclusión.

En relación con nuestro examen, evaluamos el cumplimiento del Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros, sobre la valuación de las primas por cobrar que tengan más de 45 días corridos de vencidas, contados a partir de la fecha en que conforme al contrato de seguros, debe ser pagada la anualidad o fracción pendiente de cobro. En los casos de pagos fraccionados, tanto para la fracción de prima en mora, como para las que le siguen, debe formarse la reserva respectiva.

Al 31 de diciembre de 2012, nuestra conclusión es que la aseveración de la administración referente a que la valuación de reservas de primas por cobrar con antigüedad superior a 45 días, han sido adecuadamente valuadas, respecto de todo lo importante, por Transcontinental, S. A. cumpliendo así con las disposiciones contenidas en el Manual de Instrucciones Contables para Empresas de Seguros.



CCA ASOCIADOS, S. C.

Lic. André Hernández

Socio Director

Guatemala, 15 de febrero de 2013

Ejemplo 3:

INFORME CON SEGURIDAD LIMITADA

INFORME DE ATESTIGUAR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Hemos examinado la propiedad de la maquinaria de acuerdo con Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar, distintos de auditorías o revisiones de Información Financiera Histórica. La administración es responsable por la información examinada.

Basados en nuestro examen de la evidencia que sustenta la propiedad de la maquinaria no ha surgido a nuestra atención nada que nos haga creer que la maquinaria no es propiedad de la Compañía.



Firma del auditor

Guatemala, 31 de marzo 2013

1 Calle 2-35, Zona 4, Guatemala, C. A.

3.3.6 Conclusiones con salvedad, conclusiones adversas y abstenciones de conclusión

El contador público debe expresar una conclusión con salvedad cuando existan las siguientes circunstancias y a juicio del contador público, el efecto del asunto sea o pueda ser material:

- a. Hay una limitación en el alcance del trabajo del contador público, cuando las circunstancias impiden o la parte responsable o la que contrata, impone alguna restricción que impide al contador público obtener la evidencia que se requiere para reducir el riesgo del trabajo para atestiguar al nivel apropiado.

El contador público debe expresar una conclusión con salvedad o una abstención de conclusión, cuando:

- i. La conclusión del contador público se redacte en términos de la aseveración de la parte responsable, y que la aseveración no esté declarada de una manera razonable, respecto de todo lo importante.
 - ii. La conclusión del contador público esté redactada directamente en términos del asunto principal y de los criterios, la información del asunto principal contenga errores materiales, el contador público debe expresar una conclusión con salvedad o adversa.
- b. Cuando se descubra, después de que se ha aceptado el trabajo, que los criterios son inadecuados o que el asunto principal no es apropiado para un trabajo para atestiguar, el contador público debe expresar:
 - i. Una conclusión con salvedad o una conclusión adversa cuando sea probable que los criterios inadecuados o el asunto principal inapropiado sean equívocos para los presuntos usuarios.
 - ii. Una conclusión con salvedad o una abstención de conclusión en otros casos.

El contador público debe expresar una conclusión con salvedad cuando el efecto de un asunto no sea de tanta importancia, o tan dominante como para requerir una conclusión adversa o una abstención de conclusión. Una conclusión con salvedad se expresa como “*excepto por*” los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

En los casos donde la conclusión sin salvedad del contador público se redactara en términos de la aseveración de la parte responsable, y que la aseveración haya identificado y descrito de manera apropiada que la información del asunto principal contiene errores materiales, el contador público:

- a. Expresa una conclusión con salvedad o adversa redactada directamente en términos del asunto principal y los criterios, o
- b. Si se le requiere específicamente por los términos del trabajo que redacte la conclusión en términos de la aseveración de la parte responsable, expresa una

conclusión sin salvedad pero enfatiza el asunto refiriéndose de manera específica al mismo en el informe de atestiguar. (9:366)

Ejemplo 1:

INFORME CON SALVEDAD

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Hemos examinado la aseveración de la administración referente a que la cédula que se acompaña en el Anexo I, del retorno de inversión de la **Transcontinental, S. A.** por el año terminado el 31 de Diciembre de 2012, está presentada de acuerdo al criterio de inversiones en la bolsa de valores, mencionado en Anexo II.

La aseveración es responsabilidad de la administración de la compañía.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una conclusión sobre la aseveración con base en nuestro examen. El examen fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales para Trabajos para Atestiguar emitidas por IFAC y, por lo tanto, incluimos la verificación y la aplicación de procedimientos que consideramos necesarios en las circunstancias, con base en pruebas selectivas, de la evidencia soporte de la aseveración de la administración.

Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra conclusión.

Nuestro examen reveló lo siguiente resultaron en un error o desviación importante de los criterios establecidos.

Excepto por la desviación de los criterios establecidos y descritos en el párrafo anterior, nuestra conclusión es que la aseveración de la administración de la **Transcontinental, S.A.** mencionada en el primer párrafo está presentada razonablemente, en todos los aspectos importantes, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2012, basado en el criterio ABC, mencionado en el Anexo II.


Andrés Pastrana
15 Marzo 2013

Ejemplo 2:

INFORME CON ABSTENCIÓN DE CONCLUSIÓN

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Fuimos contratados para examinar la aseveración de la administración referente a que la cédula que se acompaña en el Anexo I, del retorno de inversión de la **Transcontinental, S. A.** por el año terminado el 31 de Diciembre de 2012, está presentada de acuerdo al criterio ABC, mencionado en el Anexo II).

La aseveración es responsabilidad de la administración de la compañía.

No hemos podido revisar los estados financieros que soportan la inversión de la compañía, registrada por Q1,000,000.00 al 31 de diciembre de 2012, que se encuentran incluidas en la utilidad neta en el año terminado a esa fecha, como se describe en la nota 15 a los estados financieros; tampoco pudimos satisfacernos del valor que se llevan las inversiones en la afiliada extranjera o de la participación es sus utilidades aplicando otros procedimientos de auditoría.

Debido a la importancia en la limitación en el alcance del examen que se menciona en el párrafo anterior, nos abstenemos de expresar una conclusión sobre la aseveración de la administración de la entidad **Transcontinental, S. A.** mencionada en el primer párrafo, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2012, basado en el criterio sobre la evaluación efectuada, mencionado en el Anexo I).


Raúl D'Blanc

15 Marzo 2013

Ejemplo 3:

INFORME CON ABSTENCIÓN DE CONCLUSIÓN DEBIDO A LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Al Consejo de Administración de
Transcontinental, S. A.

Fuimos contratados para examinar la aseveración de la administración referente a que la cédula que se acompaña en el Anexo I, del retorno de inversión de la **Transcontinental, S. A.** por el año terminado el 31 de Diciembre de 2012, está presentada de acuerdo al criterio sobre la evaluación efectuada, mencionado en el Anexo II.

La aseveración es responsabilidad de la administración de la compañía.

La imposibilidad de aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y adecuada, debido a limitaciones interpuestas por la Dirección, respecto a que no se nos proporcionó la información relativa a la inversión con la que la Compañía acompaña a la cedula que se describe en el Anexo I, nos lleva a formarnos una opinión modificada que se describe en el párrafo siguiente.

Debido a la importancia en la limitación en el alcance de nuestra revisión que se menciona en el párrafo anterior, nos abstenemos de expresar una conclusión sobre la aseveración de la administración de **Transcontinental, S. A.** mencionada en el primer párrafo, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2012, basado en el criterio sobre la evaluación efectuada, mencionado en el Anexo II.


José Bustamante
15 Marzo 2013

3.3.7 Otras Responsabilidad de información

El auditor debe considerar otras responsabilidades de información, incluyendo lo apropiado de informar a los encargados del gobierno corporativo, los asuntos relevantes de interés del gobierno corporativo que surjan del trabajo para atestiguar.

La Norma describe como “gobierno corporativo”, el papel de las personas a las que se confía la supervisión, control y dirección de la parte responsable; los encargados generalmente son responsables de asegurar que una entidad logre sus objetivos y de informar a las partes interesadas. Si la parte que contrata es diferente de la parte responsable puede ser no apropiado comunicarse directamente con la parte responsable, o con los encargados del gobierno corporativo sobre la parte responsable.

En esta Norma, los asuntos relevantes de interés del gobierno corporativo son los que resultan del trabajo para atestiguar y en opinión del auditor, son tan importantes como relevantes para los encargados del gobierno corporativo.

Los asuntos relevantes de interés para el gobierno corporativo solo incluyen aquellos asuntos que han llamado la atención del auditor, mientras lleva a cabo el trabajo para atestiguar. Si los términos del trabajo no lo requieren específicamente, no es necesario

que el auditor diseñe procedimientos para el propósito específico de identificar asuntos de interés del gobierno corporativo. La vigencia de esta Norma, entra en vigor a partir del 1 de enero de 2005 para aquellos trabajos para atestiguar y, puede ser utilizado para trabajos previos a esta fecha.

Esta Norma se aplica a todos los auditores que se desempeñen en el sector gubernamental, que sean independientes de la entidad para la que desempeñen trabajos de atestiguar. En donde el auditor, no sea independiente de la entidad para la que desempeñe un trabajo de atestiguar, se debe indicar en el Informe del auditor, y no incluye la palabra "independiente", restringiendo el propósito y los usuarios del informe. (9:368)

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA EXTERNA DE NORMAS INTERNACIONALES DE TRABAJOS PARA
ATESTIGUAR PARA UNA EMPRESA REPRESENTANTE DE UNA NAVIERA NO
DOMICILIADA EN GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

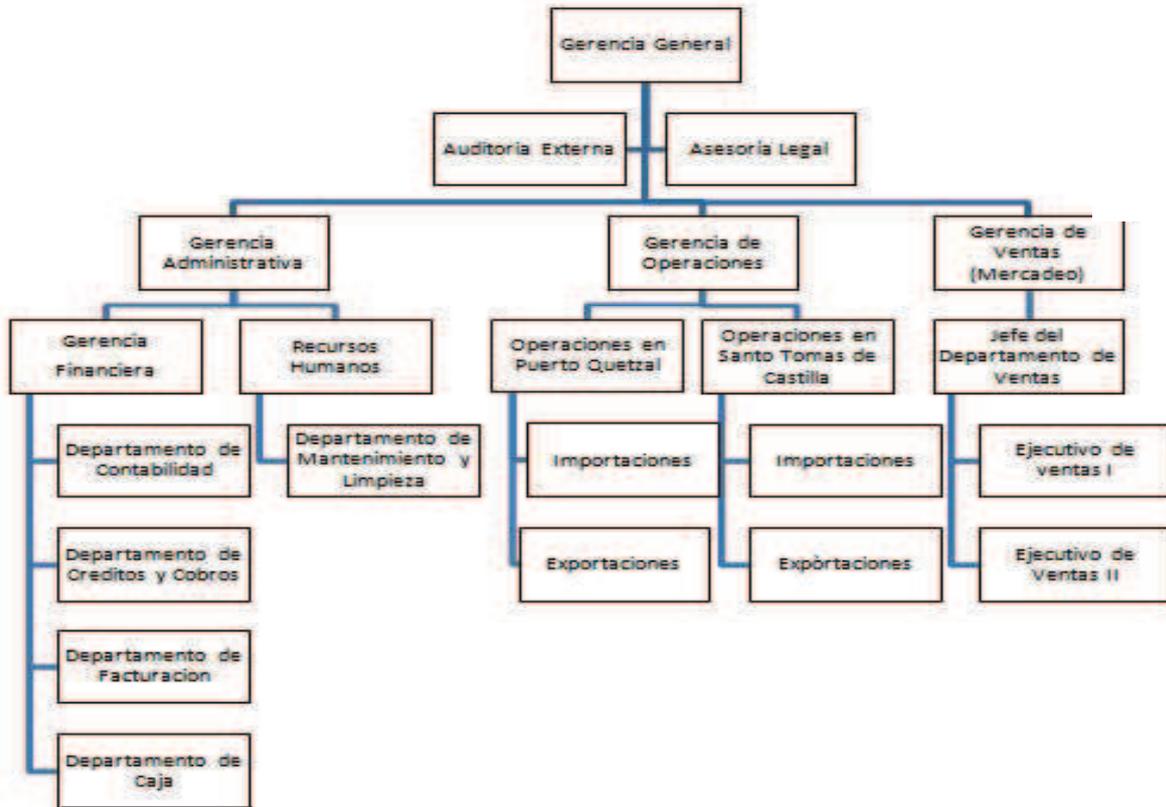
4.1 Información de la empresa

La empresa Transcontinental, es una Sociedad Anónima constituida bajo las Leyes de la República de Guatemala, con fecha noviembre de mil novecientos setenta y uno, fundada en un mil novecientos veinticinco con el nombre de Delpree & Crespo, posteriormente el nombre de la entidad era *“Representaciones Transcontinental, S. A.”*; y en agosto de dos mil cinco se hace la modificación de su razón social al de Transcontinental, nombre actual y de nombre comercial TRANSCO. Cuenta con un capital suscrito y pagado de cien mil quetzales (Q100,000.00) posee cuatro accionistas que a la vez fungen como representantes legales de la entidad.

Dentro de su actividad principal en la Escritura de Constitución está establecido que es una empresa que se desempeña como *“agencia o distribución de cualquier casa o firma comercial o industrial, nacional o extranjera, especialmente en el ramo del transporte marítimo, aéreo y terrestre”*; como lo establece su Escritura de Constitución de la Sociedad. Tiene su domicilio fiscal en la Avenida Reforma 9-00 de la Zona 9, Edificio Plaza Panamericana 8º. Nivel; dicha Escritura cumple con todos los requisitos de Ley, establecidos en el Decreto 2-70 del Código de Comercio de Guatemala. Su ejercicio contable está comprendido del primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

Su estructura organizativa es:

Organigrama Institucional



Fuente: Organigrama Institucional – Transcontinental, S. A. Año 2012

Los departamentos que funcionan en la empresa Transcontinental son:

- Gerencia General: se encarga de las relaciones públicas que se dan entre la casa matriz de la empresa no domiciliada y con todos los entes que conforman la empresa en Guatemala, también se encarga de facilitar todos los recursos que le permitan a las demás gerencias llevar a cabo la comercialización y gestión de logística que les facilite vender los servicios a las empresas locales que requieren los servicios de transporte de carga.
- Auditoría Externa: funge como asesor en el ramo fiscal, operativo y administrativo.
- Asesoría Legal: vela por el cumplimiento de leyes y resguardo de la compañía.

- d. Gerencia Administrativa: encargada de lo relativo a la administración y buen desempeño de todos los actores de la compañía.
- e. Gerencia de Operaciones: es la encargada de la coordinación de todas las funciones de los demás departamentos relacionados a la carga y logística. Lo integran las Operaciones en Puerto Quetzal y en Santo Tomás de Castilla.
- f. Gerencia de ventas: su principal función es promover los espacios físicos para los contenedores en los barcos; para importación y exportación.
- g. Gerencia Financiera: encargada de lo relativo a las finanzas de la compañía, vela por que se cumplan los plazos de cobros a clientes y pagos a proveedores, colaboradores, etcétera. Conformado por los Departamentos: De Contabilidad, Créditos y Cobros, Facturación y Caja.
- h. Recursos Humanos: encargado de velar por el bienestar de los colaboradores de la compañía, así como la constante preparación y superación del personal clave.

Está inscrita ante la Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria – NIT – 963321, bajo el régimen Optativo del Impuesto Sobre la Renta y determina sus ingresos por el método de lo Devengado. (19:1) (8:Art.72)

4.2 Información para el desarrollo del caso práctico

La empresa Transcontinental, S. A. como agente representante de una naviera No Domiciliada en la República de Guatemala, desarrolla sus actividades de acuerdo al contrato de servicios suscrito entre ésta y la empresa no domiciliada.

La empresa No Domiciliada se denomina **CMA CGM**, su casa matriz se encuentra ubicada en Marsella Francia y tiene como actividad la prestación de transporte de carga por la vía marítima.

De acuerdo con el contrato suscrito entre las dos partes, Transcontinental, S. A. tiene a cargo el agenciamiento de la empresa No Domiciliada, esto implica que se debe hacer cargo no solo de la coordinación logística de la carga que se traslada por vía marítima,

sino que también se encarga del cobro de la prestación de servicios a los clientes que han contratado el transporte de carga que presta la empresa No Domiciliada, así mismo tiene la función de ejecutar un control sobre las erogaciones que haga por cuenta y en nombre de la empresa no domiciliada.

Para llevar a cabo el control de los ingresos y egresos, se ha confeccionado en el contrato suscrito por ambas partes, un reporte que contenga las transacciones de entradas y salidas de efectivo que se efectúen por la relación que se indica en el contrato de servicios.

A continuación se describe el proceso que debe cumplir la empresa Transcontinental según el acuerdo convenido en el contrato de servicios:

Ingresos

1. La empresa No Domiciliada proporciona un listado, detallando el nombre del cliente que ha contratado el servicio, el número de Conocimiento de Embarque que se ha asignado y el número de contenedor por medio del cual se transportará la carga.
2. Se genera un detalle del monto que se debe cobrar al cliente en Guatemala incluyendo el valor del flete marítimo, el valor a pagar por los gastos locales que se generen en Guatemala.
3. La empresa No Domiciliada envía un documento de cobro "INVOICE" (factura) en dólares en donde se detalla el valor a cobrar al cliente.
4. Se emite un comunicado por medio de correo electrónico dando aviso al cliente de la llegada de su carga al Puerto en Guatemala, según la procedencia de la carga los puertos pueden ser: Puerto Quetzal en Escuintla o Puerto Santo Tomás de Castilla en Izabal.
5. El cliente se presenta a las oficinas de la empresa Transcontinental, que funge como agente para la empresa No Domiciliada, en Guatemala, haciendo efectivo el pago de los servicios indicados en el documento de cobro.

6. Se debe emitir recibo de caja que ampare la recepción del dinero.
7. Se deposita el total de lo cobrado a una cuenta bancaria en dólares, en uno de los bancos del sistema.
8. La fecha de liquidación de los ingresos se hace 30 días después de concluido el mes, es decir, el día 30 de cada mes deben liquidarse los ingresos del mes anterior, por medio del formato pre establecido.

Egresos

1. Se deben liquidar los egresos por mes, y debe hacerse 30 días después de concluido el mes, a través del formato pre establecido.
2. La liquidación de los gastos debe hacerse según el puerto en el que se haya desembarcado la carga, así:
 - 2.1. Para carga proveniente de Europa, Oriente Medio, Norte América y el Caribe, el puerto de desembarque es: Puerto Santo Tomás de Castilla en Izabal, y deben liquidarse los gastos que se generen en este puerto.
 - 2.2. Para carga proveniente de Asia, Pacífico Sur, Centro y Sur América, el puerto de desembarque es: Puerto Quetzal ubicado en Escuintla, y deben liquidarse los gastos que se generen en este puerto.
3. La empresa Transcontinental devengara comisiones por la gestión en cargas provenientes del exterior (importación), siempre que los fletes y demás rubros sean pagados por los clientes en Guatemala, y devengaran el 2.5% sobre dichos montos.

Por cargas con cualquier destino cuando el puerto de salida sea Guatemala (exportación), no importando que el pago de los fletes y demás rubros sean pagados en el puerto de salida, devengaran el 5% sobre dichos montos; en concepto de comisiones.
4. Se deberán registrar los gastos relacionados con el transporte terrestre que se generen por el movimiento de la carga dentro del territorio guatemalteco.

5. Deben liquidarse todos los gastos relacionados con la logística por la recepción y envío de carga, tales como: comunicaciones, correos, gastos en aduana, impuestos internos, y cualquier otro gasto relacionado con la actividad.

4.3 Desarrollo del caso práctico

Se practicará un examen sobre los Ingresos y Egresos que están a cargo de la entidad Transcontinental, S. A. que actúa como agente representante en Guatemala, de la empresa No Domiciliada de nombre CMA CGM, con el objetivo de verificar el cumplimiento del contrato suscrito entre ambas partes. El examen se llevará a cabo en el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2012, y se incluirán en la revisión las operaciones relacionadas con los ingresos que se registren por cuenta de CMA CGM y de los cuales, se analizaran cuatro meses, de igual forma, estarán sujetos los egresos al examen que se llevara a cabo, tomando en cuenta los criterios establecidos por medio del contrato suscrito.

Para esta etapa se presentará la propuesta de servicios a la empresa para llevar a cabo la auditoría externa de trabajos para atestiguar, sobre el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil doce.

Lic. Héctor Raúl Alvarado Marroquín
Contador Público y Auditor Independiente

PROPUESTA DE TRABAJO

3^a. Calle 42-35 Zona 3

Mixco, Guatemala, C.A.

Teléfono (502) 2442-6991 hector.alvarado@ccagt.net

Guatemala, 11 de Enero de 2013

Señor

José Delpree

TRANSCONTINENTAL, S. A.

Presente

Estimado Señor Delpree:

Conforme requerimiento de la Junta Directiva sobre llevar a cabo un examen sobre el Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada en Guatemala CMA CGM, con base al contrato de servicios suscrito con Transcontinental, Sociedad Anónima por este medio presentamos la siguiente Propuesta de Servicios.

Siendo TRANSCONTINENTAL, S. A. un agente representante para CMA CGM, empresa No Domiciliada en Guatemala, se hace necesario que el Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada del año 2012, deba ser auditado para cumplir con lo establecido en el contrato de servicios convenido entre ambas partes.

Por lo tanto, y conforme al conocimiento que tengo de la información contable de la compañía, he preparado la presente propuesta de servicios para elaborar un Informe de Atestiguamiento como Auditor Independiente, sobre el Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada CMA CGM correspondiente al período 2012.

Sin otro particular y en espera de sus comentarios,

Atentamente



Lic. Héctor Raúl Alvarado

Contador Público y Auditor

Registro No. 12345

CONTENIDO DE LA PROPUESTA:

I. ENTENDIMIENTO DE SUS EXPECTATIVAS

Realizaremos un examen al Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada, por el periodo iniciado el 01 de enero y que termina el 31 de diciembre del año 2012 de la Empresa No Domiciliada CMA CGM.

Asumimos que el Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada ha sido preparado bajo los acuerdos convenidos en el contrato de servicios entre ambas partes.

II. PLAN DE TRABAJO

La realización del examen al Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada, de conformidad con Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar, requiere que se planifique y sea supervisado adecuadamente.

Planificamos la realización de este examen en una única visita, la que se llevaría a cabo en la siguiente fecha.

Única visita:

A realizar en la primera semana de marzo 2013, siempre y cuando la empresa cuente con toda la información referente al 31 de diciembre de 2012 y sus correspondientes integraciones de cuentas.

El tiempo estimado de revisión por visita es de dos semanas. Nuestro informe lo estaremos entregando cinco días después de terminada nuestra visita de campo.

Asignaríamos a un equipo de trabajo integrado de la siguiente manera:

1 sénior de la división de auditoría

1 socio de auditoría (supervisión)

Adicionalmente se incluirá como valor agregado, una evaluación especial del control interno contable existente en la compañía.

Al realizar nuestro examen sobre la información proporcionada por la administración asumimos lo siguiente:

- a) Que la documentación está disponible inmediatamente (a la mano).
- b) Que el Estado de Ingresos y Egresos, estará emitido oportunamente para nuestra revisión, con sus correspondientes integraciones de cuentas.
- c) Que tendremos acceso ilimitado a los sistemas, para realizar las pruebas que nos satisfagan al hacer nuestro trabajo.
- d) Que obtendremos el apoyo de la administración en cuanto el proceso de elaboración, envié de las confirmaciones con terceros que necesitamos realizar.
- e) Que tendremos acceso a la información de costos sin ninguna limitación.
- f) Otros procedimientos que consideremos necesarios.

III. INFORMES A ENTREGAR

1. Informe de Atestiguamiento del Contador Público y Auditor Independiente, en el que emitiré mi conclusión, sobre el Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada CMA CGM preparado por el agente representante en Guatemala: TRANSCONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2012, conforme los acuerdos convenidos en el contrato de servicios entre ambas partes. El informe se emitirá en quetzales y en idioma español.
2. Memorando de control interno, señalando las debilidades detectadas con sus respectivas recomendaciones.

IV. VALOR DE NUESTROS HONORARIOS

El valor de nuestros honorarios, se calcula sobre la base del tiempo a invertir por nuestros profesionales asignados a cada auditoría. Por lo tanto, hemos estimado nuestros honorarios en: Veinticuatro Mil Quetzales Exactos Q. 24,000.00 (más IVA).

De los cuales solicitamos a ustedes la siguiente forma de pago:

Facturaremos 50% = Q. 12,000.00 (más IVA), al momento de ser aprobada la propuesta, y

El restante 50% = Q. 12,000.00 (más IVA) en la visita final.

ACEPTACION POR PARTE DEL CLIENTE:

Por: JD / Gerente General

Firma: 

Fecha: 31/Enero/2013

Sello: **TC, S. A.**

4.3.1 Acuerdo sobre los términos del trabajo

Índice de los Papeles de Trabajo

TRANSCONTINENTAL, S. A.		
ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO		
AUDITORÍA EXTERNA DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR		
PERÍODO: 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE 2012		
NOMBRE DE LA CÉDULA	REFERENCIA	PÁGINA
Carta de Representación de la Administración	C-R	164
Carta Compromiso	CC	166
Plan de Auditoría	PR	175
Carta de Confirmación al Abogado	CA-1	177
Respuesta Carta de Confirmación al Abogado	CA-2	179
Cuestionario de Control Interno	C	180
Cédula de Marcas		181
Estado de Cuenta General	A	182
Estado de Cuenta General Enero 2012	A-10	183
Detalle de cobros efectuados a clientes	A-11 (1/2)	184
Detalle de transporte terrestre por barco	A-12	186
Transferencia bancaria al exterior	A-13	187
Estado de Cuenta General Mayo 2012	A-20	188
Detalle de cobros efectuados a clientes	A-21	189
Detalle de cobros de demoras a clientes	A-22 (1/2)	190
Estado de Cuenta General Septiembre 2012	A-30	192
Detalle de cobros efectuados a clientes	A-31	193
Cobro comisión sobre demoras	A-32	194
Detalle de cobros por pérdida total de contenedores	A-33	195
Estado de Cuenta General Diciembre 2012	A-40	196
Detalle de gastos por barco	A-41	197
Detalle de créditos a CMA CGM	A-42	198
Detalle de cobros a CMA CGM	A-43	199
Detalle de créditos a CMA CGM	A-44	200
Análisis del Informe de Auditoría	Z	201

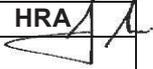
Elaborado por:



Revisado:



4.3.1.1 CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

PT:	C-R
HECHO:	Admón.
REVISADO:	HRA
FIRMA:	

Guatemala, 31 de Marzo de 2013

Licenciado:

Héctor Raúl Alvarado

Presente

Estimado Licenciado:

Esta carta declaración es proporcionada en relación con su examen del Estado de Ingresos y Egresos de la compañía No Domiciliada CMA CGM, elaborado por TRANSCONTINENTAL, S. A., al 31 de diciembre de 2012, con el propósito de expresar una conclusión de si el Estado de Ingresos y Egresos ha sido preparado de acuerdo al contrato de servicios convenido entre la empresa No Domiciliada CMA CGM y Transcontinental, y si cumple con lo establecido en dicho contrato respecto a los ingresos y egresos efectuados por parte de Transcontinental en representación de CMA CGM.

Confirmamos, a nuestro leal saber y entender las siguientes aseveraciones:

- c. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de la información sujeta al examen por el cual se le ha contratado, esta información ha sido preparada de acuerdo al contrato de servicios establecido entre esta empresa y la empresa naviera No Domiciliada en Guatemala, CMA CGM.

- d. No existen irregularidades que involucren a la administración o a empleados que tengan participación significativa en el sistema de control interno o que pudieran tener un efecto importante en la información sujeta a su evaluación.
- e. Hemos puesto a su disposición todos los libros y registros de contabilidad, debidamente registrados y cerrados al 31/12/2012 y la documentación de respaldo. A excepción de las actas de asambleas de accionistas y juntas del consejo de administración, no fue posible proporcionarlas debido a que están en poder de nuestros asesores legales.
- f. La información proporcionada está libre de errores y omisiones importantes.
- g. La compañía ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre la información proporcionada.
- h. No ha habido comunicación acerca de falta de cumplimiento de requerimientos de autoridades reguladoras con respecto a asuntos financieros.
- i. La compañía tiene a título satisfactorio, la propiedad de todos los activos y no existen gravámenes o impedimentos sobre los mismos.
- j. Hemos registrado o revelado todos los pasivos, reales y contingentes, así como las garantías que hemos otorgado de terceras partes.
- k. No han habido eventos posteriores a la fecha del Estado de Resultados que requieran de ajuste o de revelación en información que será sujeta a su examen.

- I. No existen arreglos formales o informales para compensar saldos con ninguna de nuestras cuentas de efectivo.

Atentamente,



J. D.

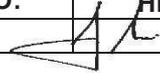
Gerente General



J. D. R.

Contador General

4.3.1.2 CARTA COMPROMISO

PT:	CC
HECHO:	RAO
REVISADO:	HRA
FIRMA:	

Lic. Héctor Raúl Alvarado Marroquín
Contador Público y Auditor Independiente

Señores

Junta Directiva

Transcontinental, Sociedad Anónima

De acuerdo con su solicitud que llevemos a cabo un examen sobre el Estado de Ingresos y Egresos de la empresa No Domiciliada CMA CGM por el período comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil doce, a

cargo de Transcontinental, S. A. como empresa representante en Guatemala. Por este medio confirmo la aceptación del trabajo que me fue encomendado. Mi examen tendrá como objetivo el emitir una conclusión sobre si se cumple lo establecido en el contrato de servicios convenido entre ambas partes. (VER ANEXO I)

Mi examen será efectuado con base a Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar, en la que se requiere que planifique y desarrolle el examen para obtener evidencia que permita emitir un conclusión con seguridad razonable, sobre si se cumple o no con el contrato de servicios convenido entre ambas empresas.

En virtud de la naturaleza y de otras limitaciones inherentes, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de control, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

La responsabilidad sobre la preparación de la información sujeta al examen que llevaré a cabo, es de la administración, y toda la documentación que se me proporcione para la verificación del asunto principal esta resguardada por la administración de la empresa representante de la naviera No Domiciliada en Guatemala.

Se espera una cooperación total por parte del personal a cargo de la administración de la información, así como del personal a cargo del manejo de la documentación física sujeta al examen a practicar.

Favor enviar una copia con firma y sello de recibida de la presente carta compromiso.

Atentamente,



Lic. Héctor R. Alvarado

Contador Público y Auditor

4.3.2 Evaluación de lo apropiado del asunto principal

El asunto principal para el examen que se llevará a cabo en la empresa Transcontinental, Sociedad Anónima, como representante de la empresa naviera No Domiciliada es:

La empresa Transcontinental, Sociedad Anónima cumple con lo establecido en el contrato de servicios convenido entre ésta y la empresa naviera No Domiciliada, respecto al cumplimiento de llevar un adecuado control sobre el manejo de los Ingresos y Egresos por medio del reporte establecido para la liquidación de estos rubros que se denomina “Estado de Cuenta General”; que sirve de base para el cálculo y pago de las comisiones convenidas en el contrato de servicios (2.5% sobre fletes y demás rubros en carga de importación, que sean pagados en Guatemala y, 5% para aquellos fletes y demás rubros en carga sujeta a exportación, para este último caso, no importando el lugar del pago del flete y demás rubros).

Los criterios como puntos de referencia utilizados para evaluar el asunto principal son:

Ingresos

1. El contrato de servicios establece que todo ingreso correspondiente al pago del transporte de carga en importación y exportación se debe incluir íntegramente en el reporte mensual “Estado de Cuenta General”.
2. Los ingresos deben corresponder a los servicios prestados por parte de la empresa naviera No Domiciliada.
3. Los clientes usuarios del servicio de transporte de carga prestado por la empresa naviera No Domiciliada, deben pagar a la empresa representante el valor de los servicios convenidos entre cliente – empresa naviera.
4. Los ingresos se deben reflejar por cada buque que atraque a puerto guatemalteco.
5. Deben incluirse todos aquellos ingresos que fueron ajustados como resultado de una corrección al precio de los servicios, a favor de la empresa naviera No Domiciliada o a favor del cliente usuario del servicio.

6. Debe indicarse el saldo total de los ingresos percibidos.

Egresos

1. Los egresos deben corresponder a la operación relacionada con la prestación de servicios de transporte de carga.
2. Los egresos deben estar documentados por medio de facturas o comprobantes de pago e indicar el concepto del servicio y a que buque corresponde el gasto o erogación.
3. Los egresos se deben registrar en el reporte mensual "Estado de Cuenta General", por cada puerto que tocó el buque.
4. Los egresos se deben registrar de forma resumida por cada buque atendido.

4.3.3 Planeación y ejecución del trabajo

4.3.3.1 Estrategia global de auditoría

I. Alcance:

El propósito del examen es emitir una conclusión si se cumplen los acuerdos convenidos en el contrato de servicios, reflejado en el Estado de Ingresos y Egresos del periodo del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2012 proporcionado por la empresa, para este examen se tomará como base las Normas Internacionales de Auditoría y la aplicación de las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar.

II. Objetivos:

a) GENERALES:

1. Analizar el manejo y comportamiento del estado de ingresos y egresos, los documentos objeto del examen en este caso práctico.

2. Elaborar y conformar el compendio de papeles de trabajo requeridos para la presentación del informe correspondiente.

b) **ESPECÍFICOS:**

1. Comprobar el saldo al final del periodo.
2. Comprobar la autenticidad de los documentos.
3. Verificar el control interno.

III. Conocimiento General de la empresa:

Fechas claves:

Cierre Anual de Operaciones:	31/12/2012
Cierre de revisión:	31/03/2013
1ª. Confirmación:	01/02/2013
2ª. Confirmación:	15/03/2013
Visita Preliminar:	01/03/2013
Entrega de informe:	31/01/2013

IV. Personal clave de la empresa:

Presidente de la empresa:	José Delpree
Gerente Operativo:	Christian Hoffmann
Auditor Interno:	Raúl Oxón
Gerente Financiero:	Rafael Cardona
Contador General:	Daniel Rodríguez

V. Generalidades y operaciones:

La actividad principal de la compañía consiste en el agenciamiento de empresas que prestan el servicio de transporte marítimo por medio de una empresa No Domiciliada,

llamada CMA CGM. La ubicación de las instalaciones es en Avenida Reforma 9-00 Zona 9, Edificio Plaza Panamericana.

VI. Información general:

Obtener información necesaria sobre la empresa, para llevar a cabo el examen del Estado de Ingresos y Egresos que se refleja como una cuenta por cobrar en el Balance General al 31 de Diciembre 2012.

VII. Información específica:

Documentar toda la información en los papeles de trabajo que van a servir de evidencia comprobatoria, suficiente, competente y pertinente para sustentar el informe final de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

VIII. Enfoque del Examen:

a) Evaluación Del Control Interno:

Esta evaluación se aplicará a los diferentes elementos de Control Interno existentes: organización, procedimientos, personal y supervisión, los cuales son importantes y necesarios para lograr la aplicación de un buen sistema de Control Interno.

b) Evaluación de los riesgos.

1. Evaluar el monto del Estado de Ingresos y Egresos.
2. Evaluar el procedimiento de control entre las personas encargadas de ejecutar el manejo de los ingresos y egresos, de los encargados de operar y manejar dicha información.

3. Se aplicará una revisión del 35% sobre los documentos que componen dicho Estado, y estará enfocada en los meses de Enero, Mayo, Septiembre y Diciembre.

c) Requisición de información:

El cliente proporcionará la información siguiente:

1. Escritura de Constitución.
2. Estrato de actas.
3. Estados y Manual de Procedimientos.
4. Políticas y Procedimientos de la empresa.
5. Contrato convenido entre ambas partes.

IX. Áreas críticas:

Se considera como áreas críticas los Ingresos que componen el Estado de Ingresos y Egresos, por lo que serán aplicados los procedimientos que se consideren necesarios para la satisfacción necesaria del mismo.

X. Personal miembro del equipo de trabajo:

El personal que participaran en el desarrollo de la auditoría será el siguiente:

1. Un CPA socio supervisor
2. Un CPA sénior de auditoría

XI. Tiempo estimado de realización del trabajo:

Diez (10) días hábiles (80 horas), del 1 de Marzo del 2013 (de lunes a viernes).

CPA	HORAS
Socio Supervisor	10
Sénior	80

XII. Costo por horas de cada integrante:

CPA	Cantidad en Q.
Socio Supervisor	800.00
Sénior	200.00

XIII. Reportes:

Sera emitido y entregado a la junta directiva el 31 marzo 2013.

XIV. Carta a la gerencia:

En casos específicos en que las deficiencias de control interno, tengan importancia en las operaciones normales de la empresa e incidan en su situación financiera deberán de indicarse a través de memorando a la gerencia, a efecto de que se efectúen las correcciones en forma inmediata.

XV. Memorándum a la gerencia de Control Interno:

En casos específicos, que tenga importancia en las operaciones normales de la empresa e incidan en su situación financiera deberán indicarse a través de memorándum a la gerencia, a efecto de que se efectúen las correcciones en forma inmediata.

XVI. Conclusión de la Estrategia:

TRANSCONTINENTAL, S. A. ESTRATEGIA GLOBAL DE AUDITORÍA

CONCLUSION DE LA ESTRATEGIA GENERAL

Los meses en los que centraremos nuestra atención son:

Mes	Ingresos	%	Egresos	%
Enero	1,060,379.46	6%	(1,293,599.41)	8%
Mayo	1,532,508.76	9%	(1,226,017.01)	7%
Septiembre	1,630,344.11	10%	(1,497,870.55)	9%
Diciembre	1,534,984.84	9%	(1,754,376.16)	11%

Ingresos

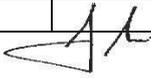
- * Revisión de los ingresos registrados en los bancos
- * Recalculo de las sumas mensuales
- * Verificar el ingreso del efectivo al banco
- * Verificar los estados de cuenta bancarios
- * Revisión cumplimiento del contrato respecto a ingresos
- * Cumplimiento de cláusulas contractuales
- * Movimiento del estado de cuenta bancario

Egresos

- * Revisión de los egresos registrados en los bancos
- * Re-cálculo de las sumas mensuales
- * Verificar el egreso del efectivo en el banco
- * Revisión cumplimiento del contrato respecto a egresos
- * Cumplimiento de cláusulas contractuales
- * Re-cálculo de las operaciones de egresos

4.3.3.2 Plan de Auditoría

Transcontinental, S. A.
Informe de Atestiguamiento
Plan de Auditoría
Al 31 de Diciembre 2012

PT:	PR
HECHO:	NA
REVISADO:	NA
FIRMA:	

	Procedimiento	Ref. PT	Responsable	Fecha	Observaciones
	<p>Naturaleza</p> <p>Se llevará a cabo un análisis sobre los ingresos y egresos recibidos durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2012, con énfasis en los meses de enero, mayo, septiembre y diciembre, en los movimientos registrados, así como una inspección de la integridad de los movimientos.</p> <p>Se llevará a cabo una confirmación con el abogado asesor de la empresa.</p> <p>Se requerirá una declaración por parte de la administración sobre los criterios del asunto principal, sujeto al examen.</p>	<p>A1 A20 A30</p> <p>CA-1 CA-2</p>	<p>HRA</p> <p>HRA</p>	<p>01/03/2013</p> <p>01/03/2013</p>	
	<p>Oportunidad:</p> <p>Los procedimientos de auditoría se llevarán a cabo en la visita programada en la primera semana de marzo 2013, con la información presentada por la empresa al 31 de diciembre 2012.</p>	A	HRA	01/03/2013	
	<p>Alcance:</p> <p>En la revisión que se llevara a cabo sobre la evaluación de los Ingresos y Egresos según el Estado de Ingresos y Egresos que la empresa Transcontinental, S. A. preparó para el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2012 verificando su razonabilidad y correcta operación.</p>	A	HRA	01/03/2013	
	<p>Objetivos:</p>				
1	Obtener información adecuada por parte de la Administración como parte responsable.	C	RO	01/03/2013	

2	Analizar el manejo y comportamiento del Estado de Ingresos y Egresos, los documentos objeto de examen.	C	RO	01/03/2013	
3	Analizar los Ingresos y los documentos objeto de examen.	A	RO	01/03/2013	
4	Analizar los Egresos y los documentos objeto de examen.	A	RO	01/03/2013	
	Procedimientos.				
1	Enviar confirmación al abogado.		RO	05/03/2013	
2	Comprobar el saldo final del periodo, del Estado de Ingresos y Egresos.	A40	RO	01/03/2013	
3	Comprobar la autenticidad de los documentos.	A32 A41	RO	01/03/2013	
4	Verificar el Control Interno	C	RO	01/03/2013	
5	Verificar el 35% de los ingresos de los meses: enero, mayo, septiembre y diciembre 2013.	A	RO	01/03/2013	
6	Verificar el 35% de los egresos de los meses: enero, mayo, septiembre y diciembre 2013.	A	RO	01/03/2013	

Elaborado por: 
Encargado de auditoría

Revisado: 

4.3.3.3 Ejecución de la auditoría

PT:	CA - 1
HECHO:	RAO
REVISADO:	HRA
FIRMA:	

CARTA CONFIRMACIÓN AL ABOGADO

Guatemala, 1 de marzo 2013

Licenciado
Jorge Escobar
Asesor legal de
Transcontinental, S. A.

Estimado Lic. Escobar:

Nuestro auditor independiente Lic. Héctor Raúl Alvarado M., está efectuando una auditoría de trabajos de atestiguar para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2012, por tal motivo le agradeceríamos se sirva proporcionales la siguiente información:

1. Una breve descripción de cualquier juicio o reclamo pendiente o en proceso el cual haya sido instaurado desde el 1 de enero de 2012 hasta la fecha, de la cual usted tenga conocimiento y que represente daños o reclamos por encima de Q.100,000.00 cada uno (o de una serie de reclamos similares) o que pueda de otra manera afectar en forma importante a la institución junto con su estimado del monto de la obligación por el mismo.

2. Una breve descripción de cualquier obligación contingente de importancia (que actualmente no esté relacionada por juicio o reclamo ya mencionados en el punto 1 anterior) de las cuales tenga conocimiento como Asesor Legal de la institución, junto con su estimado del valor de la contingencia y otro efecto relacionado. Para este propósito usted puede considerar como obligación contingente “importante” limitado a hechos enviados o consultados a usted como consejero y asesor legal donde existen, condiciones que puedan suponer para la institución reclamos, requerimientos de impuestos, sanciones o multas y alegatos para el incumplimiento en el desarrollo de cualquier convenio de préstamo, contrato, juicio y cualquier actuación requerida por estatutos, leyes o regulaciones y otras obligaciones.

3. Monto de los honorarios pendientes de facturar y por cobrar al 31 de diciembre 2012.

Le agradeceremos que identifique específicamente la naturaleza y causas de cualquier limitación en su respuesta. Igualmente le agradeceremos enviar su respuesta directamente a nuestros auditores externos a la 3ª. Calle 42-35 Zona 3 de Mixco, le agradeceremos envíe su respuesta a más tardar el 31 de marzo 2013.

Atentamente,



Gerente General

RESPUESTA CARTA CONFIRMACIÓN AL ABOGADO

PT:	CA - 2
HECHO:	RAO
REVISADO:	HRA
FIRMA:	

Bufete Escobar ABOGADOS Y NOTARIOS

EDIFICIO PLAZA PANAMERICANA 8o. NIVEL
AVENIDA DE LA REFORMA 9-00, ZONA 9
GUATEMALA, 01009, GUATEMALA

TELEFONOS: (502) 2331-0760 - 2331-0925
FAX: (502) 2331-2090
APARTADO POSTAL 2640
E-MAIL: jbescobar@intelnet.com

Guatemala, Marzo 2013

Licenciado
Héctor Raúl Alvarado
3ª. Calle 42-35 Lomas del Rodeo
Zona 3 Mixco, Guatemala
Presente

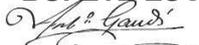
Estimado Licenciado Alvarado:

En relación a la nota que recibimos, enviada por **Transcontinental, S. A.** la cual fue recibida en esta oficina, le informamos lo siguiente:

- a. Al 31 de Diciembre 2012 y a la presente fecha, no tenemos conocimiento que exista algún juicio o litigio de importancia en el ámbito judicial, inminente o pendiente de resolución en los que tuviere injerencia dicha compañía o que eventualmente pudiera afectarla.
- b. En igual forma, de acuerdo con los registros que lleva esta oficina, tampoco tenemos conocimiento que existan otros derechos u obligaciones relacionadas con la mencionada empresa.
- c. Finalmente, al 31 de Diciembre 2012 y a esta fecha, **Transcontinental, S. A.** no adeuda a esta oficina cantidad alguna por concepto de gastos y honorarios.

Atentamente,

BUFETE ESCOBAR & ASOCIADOS


Jorge E. F.
JEF/gm

CUESTIONARIO SOBRE LOS CRITERIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Transcontinental, S. A.
Informe de Atestiguamiento
Cuestionario

Al 31 de Diciembre 2012

PT:	C
HECHO:	NA
REVISADO:	NA
FIRMA:	

No	Procedimiento	Si	NO	N/A
	Ingresos:			
1	¿Se incluye en el reporte todos los ingresos correspondientes al pago de transporte?	X		
2	¿Los ingresos corresponden a los servicios prestados por parte de la empresa naviera No Domiciliada?	X		
3	¿Los clientes usuarios del servicio de carga prestado por la empresa naviera No Domiciliada pagan a esta agencia el valor de los servicios convenidos?	X		
4	¿Los ingresos se reflejan por cada buque que atraca a puerto guatemalteco?	X		
5	¿Todos aquellos ajustes hechos por correcciones, fueron incluidos los ingresos correspondientes?	X		
6	¿Se indica el saldo total de los ingresos percibidos?	X		
	Egresos:			
1	¿Los egresos corresponden a la operación relacionada con la prestación de servicios de transporte de carga?	X		
2	¿Los egresos están documentados por medio de facturas o comprobantes de pago e indican el concepto del servicio y al buque que corresponde el gasto?	X		
3	¿Los egresos se registran en el reporte mensual "Estado de Cuenta General" por puerto?	X		
4	¿Los egresos se registran de forma resumida por cada buque atendido?	X		

Entrevistado: Daniel R.
Cargo: Contador General

Revisado
:

PRUEBAS DE AUDITORÍA

La empresa Transcontinental, S. A. proporcionó el siguiente cuadro en donde registra el resumen de las transacciones de ingresos y egresos que registra por parte de la empresa naviera No Domiciliada CMA CGM, cuadro que está incluido en el contrato de servicios convenido para llevar el control por cuenta de esta ultima la información relacionada con el Estado de Ingresos y Egresos:

Cédula de Marcas

TRANSCONTINENTAL, S. A.	
CÉDULA DE MARCAS	
AUDITORÍA EXTERNA DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR	
PERÍODO: 1 DE ENERO A 31 DICIEMBRE 2012	
MARCA	SIGNIFICADO
¥	Verificado contra Estado de Cuenta y pagos
∅	Verificado contra Listado de cheques
☑	Comprobado el pago efectuado
✓	Operación horizontal verificada.
N	Suma verificada
i	Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito.
↔	Cotejado con facturas físicas recibidas de los proveedores de transporte terrestre.
√	Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito.
CPC	Copia Proporcionada por el Cliente
✓	Valor Cotejado con detalle de facturas emitidas y revisado con boletas de pago.

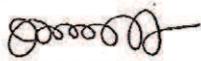
Elaborado por: Indy

Revisado por: AA

PT	A
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: CMA CGM
 AGENTE REPRESENTANTE: TRANSCONTINENTAL SA
 CODIGO DEL AGENTE: 99999999
 PUERTOS QUE OPERA: SANTO TOMAS DE CASTILLA - PUERTO QUETZAL
 ESTADO DE CUENTA GENERAL AL MES DICIEMBRE 2012
 MONEDA: QUETZAL

MES	INGRESO	PT	EGRESO	PT	SALDO A FAVOR DE CMA CGM	PT
Saldo inicial 1 de Enero 2012					246,851.57	
Enero	Y 1,060,379.46	A10	Ø -1,293,599.41	A10	✓ 13,631.62	A10
Febrero	997,395.95		-940,107.57		70,920.00	
Marzo	1,028,116.49		-1,012,586.82		86,449.67	
Abril	992,486.77		-1,053,246.61		25,689.83	
Mayo	1,532,508.76	A20	-1,226,017.01	A20	332,181.58	A20
Junio	1,296,670.60		-1,385,293.00		243,559.18	
Julio	1,912,690.76		-1,674,660.89		481,589.05	
Agosto	1,736,487.27		-1,707,429.74		510,646.58	
Septiembre	1,630,344.11	A30	-1,497,870.55	A30	643,120.14	A30
Octubre	1,286,673.40		-1,639,725.98		290,067.56	
Noviembre	1,565,380.60		-1,301,560.43		553,887.73	
Diciembre	1,534,984.84	A40	-1,754,376.16	A40	334,496.41	A40
Saldo Final al 31 de Diciembre 2012	16,574,119.01		-16,486,474.17		334,496.41	


 Gerente General
 Transcontinental, S. A.


 Contador General
 Transcontinental, S. A.

- ✓ = Operación horizontal verificada.
- Y = Verificado contra Estado de Cuenta y pagos de clientes
- N = Suma verificada.
- Ø = Verificado contra Listado de cheques
- ✓ = Comprobado el pago efectuado

	INGRESOS	%	EGRESOS	%
PROBADO	5,758,217.17	35%	-5,771,863.13	35%
NO PROBADO	10,815,901.84	65%	-10,714,611.04	65%
TOTAL	16,574,119.01	100%	-16,486,474.17	100%

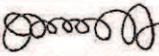
N

N

PT	A - 10
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: CMA CGM
 AGENTE REPRESENTANTE: TRANSCONTINENTAL SA
 CODIGO DEL AGENTE: 999999999
 PUERTOS QUE OPERA: SANTO TOMAS DE CASTILLA - PUERTO QUETZAL
 ESTADO DE CUENTA GENERAL AL MES DE: ENERO 2012
 MONEDA: QUETZAL

CODIGO PUERTO	BUQUE No.	FECHA ARRIBO	NOMBRE BUQUE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
				SALDO INICIAL - DICIEMBRE 2011		246,851.57 ¹
DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS:						
				Gastos incurridos	67,375.69	
GTSTC	EU368N	2/01/2012	CMA-CGM FORTUNA	Fletes cobrados (Exportación)	A11 107,204.95	
GTSTC	EU370N	11/01/2012	CMA-CGM COMOE	Gastos incurridos	48,106.02	
				Comisiones (Exportación)	5,360.25	86,258.59
GTSTC	EU372N	15/01/2012	CMA-CGM ESPERANZA	Gastos incurridos	39,693.67	
				Comisiones (Exportación)	4,312.93	74,446.03
GTSTC	EU374N	25/01/2012	CMA-CGM TOGO	Gastos incurridos	75,636.33	
				Comisiones (Exportación)	3,722.30	108,099.91
GTSTC	EU376N	30/01/2012	VEGA	Gastos incurridos	36,975.55	
				Comisiones (Importación)	2,702.50	94,033.45
GTPRQ	MA544W	6/01/2012	CSCL SAO PAULO	Gastos incurridos	37,712.47	
				Comisiones (Importación)	2,350.84	38,888.00
GTPRQ	MA551E	9/01/2012	CITY OF XIAMEN	Gastos incurridos	68,759.36	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		106,125.00
GTPRQ	MA553E	12/01/2012	CMA-CGM AUCKLAND	Gastos incurridos	68,509.74	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		90,450.00
GTPRQ	MA546W	16/01/2012	SEOUL TOWER	Gastos incurridos	78,521.30	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		62,175.00
GTPRQ	MA555E	20/01/2012	CSCL PANAMA	Gastos incurridos	48,386.60	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		63,171.00
GTPRQ	MA550W	26/01/2012	THEA S	Gastos incurridos	78,490.22	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		39,540.53
GTPRQ	MA557E	27/01/2012	CMA-CGM BOUSSOLE	Gastos incurridos	66,069.85	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		98,504.00
Gastos complementarios de los Buques:						
GTSTC	EU358N	1/12/2011	CMA-CGM COMOE	Gastos incurridos	2,292.36	
GTSTC	EU360N	5/12/2011	CMA-CGM ESPERANZA	Gastos incurridos	7,831.50	
GTSTC	EU362N	13/12/2011	CMA-CGM TOGO	Gastos incurridos	1,452.05	
GTSTC	EU364N	19/12/2011	VEGA	Gastos incurridos	4,709.31	
GTSTC	EU366N	27/12/2011	CMA-CGM BAHIA	Gastos incurridos	539.79	
GTPRQ	MA532W	26/11/2011	MARUBA PARANA	Gastos incurridos	503.86	
GTPRQ	MA549E	30/12/2011	THEA S	Gastos incurridos	462.95	
Gastos de transporte						
				Transporte terrestre pagado a terceros	A12 230,497.85	
Otros gastos complementarios mensuales						
				Gastos de comunicación	652.16	
				Otros gastos del buque	43,554.29	
Demoras				Cobro de demoras a los clientes		82,550.00
				Comisión sobre demoras a los clientes	13,373.10	
Transferencias hechas a: CMA CGM						
		27/01/2012		Estado de cuenta al 31/12/2011	A13 246,851.57	¹
Otros Cargos y Créditos						
				Créditos Varios		8,933.00
				Débitos Varios	8,193.00	
SUBTOTAL					1,293,599.41	1,060,379.46
BALANCE FINAL					N	13,631.62 N
					SALDO FINAL A FAVOR DE: N CMA CGM	


 Christian Hoffmann
 Gerente General
 Transcontinental, S. A.
 Aprobado


 Contador General
 Transcontinental, S. A.
 Elaborado

	EGRESOS	%	INGRESOS	%
PROBADO	477,349.42	37%	107,204.95	10%
NO PROBADO	816,249.99	63%	953,174.51	90%
TOTAL	1,293,599.41	100%	1,060,379.46	100%

N = Suma verificada.

✓ = Cotejado con listado de cheques emitidos.

ⓘ = Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS EFECTUADOS A CLIENTES
 MES: ENERO 2012

PT	A - 11 (1/2)
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

BUQUE No.	NUMERO DE BL	ESTADO	FECHA DE ARRIBO A PUERTO	No. DOCUMENTO PAGO	VALOR A ACREDITAR EN ENERO
EU368N	BE2372030	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172622	200.00
EU368N	DE1590344	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172120	576.00
EU368N	DE1590344	IMPORTACIÓN	02/01/2012	171911	1,418.92
EU368N	DE1593731	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172034	6.00
EU368N	DE1593731	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172034	1,311.31
EU368N	IN1526835	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172275	70.00
EU368N	AE1288165	IMPORTACIÓN	02/01/2012	171913	4,817.72
EU368N	CA1289045	IMPORTACIÓN	02/01/2012	173540	16,320.00
EU368N	NA1639855	IMPORTACIÓN	02/01/2012	171897	4.00
EU368N	NA1641106	IMPORTACIÓN	02/01/2012	171955	1,570.00
EU368N	CO1276626	IMPORTACIÓN	02/01/2012	171912	1,253.00
EU368N	CO1276628	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172193	170.00
EU368N	BR1471277	IMPORTACIÓN	02/01/2012	171899	4.00
EU368N	BR1472162	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172378	4.00
EU368N	BR1472170	IMPORTACIÓN	02/01/2012	172258	1,270.00
EU368N	GT1266832	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172325	2,410.00
EU368N	GT1266832	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172325	90.00
EU368N	GT1266833	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172326	2,410.00
EU368N	GT1266833	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172326	90.00
EU368N	GT1266885	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172328	2,410.00
EU368N	GT1266885	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172328	90.00
EU368N	GT1266886	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172329	1,400.00
EU368N	GT1266886	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172329	90.00
EU368N	GT1266891	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172330	1,310.00
EU368N	GT1266891	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172330	90.00
EU368N	GT1266892	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172331	1,910.00
EU368N	GT1266892	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172331	90.00
EU368N	GT1266893	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172332	1,694.00
EU368N	GT1266893	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172332	90.00
EU368N	GT1266894	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172333	2,660.00
EU368N	GT1266894	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172333	90.00
EU368N	GT1266899	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172323	807.00
EU368N	GT1266899	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172323	90.00
EU368N	GT1266910	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172339	24,066.00
EU368N	GT1266910	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172339	630.00
EU368N	GT1266913	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172335	1,300.00
EU368N	GT1266913	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172335	90.00
EU368N	GT1266919	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172336	1,710.00
EU368N	GT1266919	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172336	90.00
EU368N	GT1266925	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172191	8.00
EU368N	GT1266925	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172191	180.00
EU368N	GT1266926	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172190	8.00
EU368N	GT1266926	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172190	180.00
EU368N	GT1266928	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172344	500.00
EU368N	GT1266930	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172324	6,885.00
EU368N	GT1266930	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172324	450.00
EU368N	GT1266933	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172538	8,442.00
EU368N	GT1266933	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172539	540.00
EU368N	GT1266934	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172341	8.00
EU368N	GT1266934	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172341	180.00
EU368N	GT1266935	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172342	4.00
EU368N	GT1266935	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172342	90.00
EU368N	GT1266937	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172338	3,674.00
EU368N	GT1266937	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172338	90.00
EU368N	GT1266938	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172412	3,071.00
EU368N	GT1266938	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172412	90.00
EU368N	GT1266939	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172413	3,283.00
EU368N	GT1266939	EXPORTACIÓN	03/01/2012	172413	90.00
				VAN	Q 102,474.95

☑ = Cotejado con factura física.

① = Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito.

PT	A - 11 (2/2)
HECHO POR:	DR
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS EFECTUADOS
 MES: ENERO 2012

BUQUE No.	NUMERO DE BL	ESTADO	FECHA DE ARRIBO A PUERTO	No. DOCUMENTO PAGO	VALOR A ACREDITAR EN ENERO
					Q 102,474.95
EU38N	BE2371999	EXPORTACIÓN	02/01/2012	✓ 171907	Q 110.00
EU38N	BE2372030	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171908	Q 110.00
EU38N	BE2371660	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172036	Q 110.00
EU38N	DE1593008	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171985	Q 110.00
EU38N	DE1590344	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171911	Q 110.00
EU38N	DE1593731	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172034	Q 110.00
EU38N	FR1744180	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172044	Q 110.00
EU38N	AE1288165	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171913	Q 220.00
EU38N	IN1525306	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172156	Q 110.00
EU38N	IN1527137	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172121	Q 110.00
EU38N	IN1528080	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172214	Q 110.00
EU38N	IN1528319	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171881	Q 110.00
EU38N	FR1747355	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172035	Q 220.00
EU38N	NA1638331	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171883	Q 110.00
EU38N	CA1289045	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172016	Q 1,320.00
EU38N	NA1639855	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171897	Q 110.00
EU38N	HAV007060	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172239	Q 220.00
EU38N	HAV007073	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171975	Q 550.00
EU38N	NA1641106	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171955	Q 110.00
EU38N	CO1276626	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171912	Q 110.00
EU38N	BR1471277	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171899	Q 110.00
EU38N	BR1472162	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172378	Q 110.00
EU38N	BR1472170	EXPORTACIÓN	02/01/2012	172258	Q 110.00
EU38N	DO1255188	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171903	Q 110.00
EU38N	IT1409681	EXPORTACIÓN	02/01/2012	171936	Q 110.00
TOTAL					Q 1 107,204.95

N = Suma verificada.

✓ = Cotejado con factura física.

① = Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito.

① = Este monto lo constituye la suma total de los pagos efectuados de los clientes durante todo el mes de enero, integrado por las facturas que se detallan en este listado.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE TRANSPORTE TERRESTRE POR BARCO
 MES: ENERO 2012

PT	A -
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/20

BUQUE No.	NOMBRE DEL BARCO	CODIGO PUERTO	FECHA DE ARRIBO A PUERTO	IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN	VAL COB
EU336N	CMA-CGM ESPERANZA	GTSTC	10/09/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU338N	VEGA	GTSTC	22/09/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU340N	CMA-CGM QUINGDAO	GTSTC	26/09/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU352N	VALENTINA	GTSTC	08/11/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU354N	CMA-CGM BAHIA	GTSTC	15/11/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU356N	CMA-CGM FORTUNA	GTSTC	20/11/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU356N	CMA-CGM FORTUNA	GTSTC	20/11/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU358N	CMA-CGM COMOE	GTSTC	01/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU358N	CMA-CGM COMOE	GTSTC	01/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU360N	CMA-CGM ESPERANZA	GTSTC	05/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU360N	CMA-CGM ESPERANZA	GTSTC	05/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU362N	CMA-CGM TOGO	GTSTC	13/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU362N	CMA-CGM TOGO	GTSTC	13/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU364N	VEGA	GTSTC	19/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU364N	VEGA	GTSTC	19/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU366N	CMA-CGM BAHIA	GTSTC	27/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
EU366N	CMA-CGM BAHIA	GTSTC	27/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
EU368N	CMA-CGM FORTUNA	GTSTC	02/01/2012	EXPORTACIÓN	Q
EU368N	CMA-CGM FORTUNA	GTSTC	02/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
EU370N	CMA-CGM COMOE	GTSTC	11/01/2012	EXPORTACIÓN	Q
EU370N	CMA-CGM COMOE	GTSTC	11/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
EU372N	CMA-CGM ESPERANZA	GTSTC	15/01/2012	EXPORTACIÓN	Q
EU372N	CMA-CGM ESPERANZA	GTSTC	15/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
EU374N	CMA-CGM TOGO	GTSTC	25/01/2012	EXPORTACIÓN	Q
EU374N	CMA-CGM TOGO	GTSTC	25/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
EU376N	VEGA	GTSTC	30/01/2012	EXPORTACIÓN	Q
EU376N	VEGA	GTSTC	30/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
MA531E	MARUBA VICTORY	GTPRQ	08/11/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA533E	MARUBA ORION	GTPRQ	17/11/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA536W	CMA-CGM LA BOUSSOLE	GTPRQ	23/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
MA536W	CMA-CGM LA BOUSSOLE	GTPRQ	23/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA537E	CMA-CGM PACIFICO	GTPRQ	16/11/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA540W	CMA-CGM PACIFICO	GTPRQ	26/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
MA540W	CMA-CGM PACIFICO	GTPRQ	26/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA541E	ESTEBROKER	GTPRQ	05/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA542W	ESTEBROKER	GTPRQ	30/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
MA542W	ESTEBROKER	GTPRQ	30/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA543E	CSCL SAO PAULO	GTPRQ	06/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA544W	CSCL SAO PAULO	GTPRQ	06/01/2012	EXPORTACIÓN	Q
MA544W	CSCL SAO PAULO	GTPRQ	06/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
MA545E	SEOUL TOWER	GTPRQ	13/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA546W	SEOUL TOWER	GTPRQ	16/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
MA547E	SAN ANTONIO	GTPRQ	22/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
MA547E	SAN ANTONIO	GTPRQ	22/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA549E	THEA S MA549E	GTPRQ	30/12/2011	EXPORTACIÓN	Q
MA549E	THEA S MA549E	GTPRQ	30/12/2011	IMPORTACIÓN	Q
MA550W	THEA S MA550W	GTPRQ	26/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
MA551E	CITY OF XIAMEN	GTPRQ	09/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
MA553E	CMA-CGM AUCKLAND	GTPRQ	12/01/2012	IMPORTACIÓN	Q
MAS78E	ASTOR	GTPRQ	15/12/2011	IMPORTACIÓN	Q

1 230

☑ = Cotejado con cheques emitidos a los proveedores de transporte terrestre.

↔ = Cotejado con facturas físicas recibidas de los proveedores de transporte terrestre.

① = Este monto lo constituye la suma total de los pagos efectuados a los proveedores del servicio de transporte terrestre, durante el mes de enero, se integra por aquellas facturas emitidas por el transportista a CMA CGM, por el valor indicado en este detalle.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS EFECTUADOS A CLIENTES
 MES: MAYO 2012

PT	A - 21
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

BUQUE No.	NUMERO DE BL	ESTADO	FECHA DE ARRIBO A PUERTO	No. DOCUMENTO PAGO	VALOR A ACREDITAR EN EL MES
MA582W	GT1268743	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178725	Q 120.00
MA582W	GT1268733	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178724	Q 120.00
MA582W	GT1268719	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178721	Q 120.00
MA582W	GT1268721	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178911	Q 120.00
MA582W	GT1268736	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178737	Q 120.00
MA582W	GT1268742	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178739	Q 120.00
MA582W	GT1268734	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178735	Q 480.00
MA582W	GT1268735	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179737	Q 120.00
MA582W	GT1268738	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178733	Q 480.00
MA582W	GT1268737	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178734	Q 240.00
MA582W	GT1268724	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178741	Q 480.00
MA582W	GT1268726	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178740	Q 240.00
MA582W	GT1268727	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178821	Q 120.00
MA582W	GT1268730	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178738	Q 240.00
MA582W	GT1268732	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178742	Q 480.00
MA582W	GT1268608	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178822	Q 120.00
MA582W	GT1268666	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178736	Q 120.00
MA582W	GT1268667	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178727	Q 720.00
MA582W	GT1268707	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178728	Q 480.00
MA582W	GT1268729	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179075	Q 240.00
MA582W	GT1268731	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179110	Q 720.00
MA582W	GT1268741	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179935	Q 120.00
MA582W	CL1305149	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178385	Q 120.00
MA582W	CL1305161	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178387	Q 120.00
MA582W	CL1305020	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178553	Q 120.00
MA582W	CL1305148	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178386	Q 120.00
MA582W	CO1280505	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178391	Q 120.00
MA582W	CO1280560	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178390	Q 120.00
MA582W	CO1280561	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178389	Q 120.00
MA582W	CO1280574	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178382	Q 120.00
MA582W	CO1280575	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178388	Q 120.00
MA582W	CO1280596	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178381	Q 120.00
MA582W	PE1273159	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178379	Q 120.00
MA582W	PE1273161	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178380	Q 120.00
MA582W	CL1305127	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178378	Q 200.00
MA582W	CL1305129	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178377	Q 200.00
MA582W	CL1305149	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178385	Q 200.00
MA582W	CL1305153	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178384	Q 200.00
MA582W	CL1305155	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178383	Q 200.00
MA582W	CL1305161	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178387	Q 6,210.00
MA582W	CO1280505	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178391	Q 875.00
MA582W	CO1280560	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178390	Q 875.00
MA582W	CO1280561	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178389	Q 875.00
MA582W	CO1280575	IMPORTACIÓN	19/05/2012	178388	Q 875.00
MA582W	GT1268743	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178725	Q 1,515.00
MA582W	GT1268733	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178724	Q 1,690.00
MA582W	GT1268719	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178721	Q 10.00
MA582W	GT1268721	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178912	Q 3,232.00
MA582W	GT1268736	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178737	Q 882.00
MA582W	GT1268739	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178715	Q 75.00
MA582W	GT1268742	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178739	Q 507.00
MA582W	GT1268735	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179737	Q 682.00
MA582W	GT1268589	EXPORTACIÓN	20/05/2012	177975	Q 75.00
MA582W	GT1268667	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178727	Q 3,042.00
MA582W	GT1268707	EXPORTACIÓN	20/05/2012	178728	Q 2,028.00
MA582W	GT1268741	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179935	Q 896.00
MA582W	GT1268729	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179075	Q 1,014.00
MA582W	GT1268731	EXPORTACIÓN	20/05/2012	179110	Q 2,742.00
TOTAL					Q 1 36,660.00

N = Suma verificada.

☑ = Cotejado con factura física emitida para realizar el cobro al cliente.

✓ = Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito.

① = Este monto lo constituye la suma total de los pagos efectuados de los clientes durante todo el mes de mayo, integrado por las facturas que se detallan en este listado. Valor comprobado en el Estado de Cuenta bancario.

↔ Cotejado contra "Conocimiento de Embarque" (BL), emitido al cliente por la naviera y cargos registrados.

AL

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS DE DEMORAS A CLIENTES
 MES: MAYO 2012

PT	A - 22 (1/2)
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CLIENTE	CONTENEDOR No.	CODIGO BUQUE	PUERTO	BL NUMERO	VALOR
ACEROS DE GUATEMALA, S.A.	TTNU3570181	MA566W	PRQ	AR1287718	Q 800.00
AGRIAVANCES, S.A.	UNIU2052226	MA587E	PRQ	CNSE100541	Q 250.00
AGRIBRANDS PURINA DE GUATEMALA, S.A.	CMAU4170910	EU392N	STC	NA1664442	Q 2,100.00
AIMAR, S.A.	ECMU9609295	EU390N	STC	DE1610710	Q 650.00
AJEMAYA, S.A.	CRXU4581597	EU406N	STC	IT1425028	Q 210.00
ALAMEDA INDUSTRIES, S.A.	CMAU4136807	MA577E	PRQ	NBAX002413	Q 210.00
ALIAOS AGROINDUSTRIALES, S.A.	CNCU1520853	EU398N	STC	TR1304772	Q 50.00
ALIANZA FASHION	ECMU4090376	MA577E	PRQ	CNBW097367	Q 18,240.00
ALIMENTOS GOURMET, S.A.	CMAU0074585	EU402N	STC	DE1621760	Q 100.00
ALMACEN MEGA	TRLU5587428	MA575E	PRQ	NBDX005391	Q 420.00
AMERICA GLOBAL LOGISTICS, S.A.	ECMU4477072	MA581E	PRQ	JGN0111793	Q 350.00
AMORSA	FCIU3631720	EU394N	STC	NL1387744	Q 100.00
ASESORIA DE LOGISTICA INTEGRAL ASLO, S.A.	GESU4629779	MA573E	PRQ	KR2376768	Q 560.00
ATLAPAC	CRSU9032453	EU392N	STC	NA1664469	Q 420.00
AVES REPRODUCTORAS DE C. A., S.A.	TCKU2618072	MA577E	PRQ	EC1255950	Q 670.00
BELTLAN, S.A.	XINU1502051	MA569E	PRQ	CNCL717945	Q 590.00
BIO ETANOL, S.A.	CMAU8034845	EU394N	STC	FR1784975	Q 1,484.00
CAÑADAS DEL CASTOR, S.A.	ECMU1855060	EU398N	STC	DE1619660	Q 200.00
CERVECERIA CENTRO AMERICANA, S.A.	BMOU2165716	EU392N	STC	BE2378263	Q 800.00
CERVECERIA NACIONAL, S.A.	GLDU3077780	EU392N	STC	BE2378262	Q 500.00
CHOCOLATES BEST DE GUATEMALA, S.A.	CMAU1468710	EU390N	STC	BE2378513	Q 250.00
CLARIANT (GUATEMALA),S.A.	TGHU3929141	EU392N	STC	CO1278959	Q 200.00
COLOR FLEX	CLHU2053059	EU398N	STC	DE1617309	Q 30.00
COMERCIALIZADORA MORELOS, S.A. DE C.V.	CGMU4986584	MA576W	PRQ	EC1256107	Q 3,300.00
COMPANIA DE DISTRIBUCION DE C. A., S.A.	ECMU1280691	MA574W	PRQ	CL1303739	Q 50.00
COMPANIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE, S.A.	CMAU1138112	EU388N	STC	CO1278430	Q 50.00
CONTINENTAL LINK, S.A.	CAXU7350494	MA558W	PRQ	CL1302096	Q 840.00
CORPORACION DE TIENDAS, S.A.	CMAU8006329	EU394N	STC	NA1666019	Q 1,540.00
CORPORACION MUNDIAL DE CARGA, S.A.	GESU5524371	EU396N	STC	CO1279357	Q 910.00
COSECHA DEL CHEF, S.A.	CRXU6969323	MA570W	PRQ	CL1303244	Q 470.00
CRISDE INDUSTRIA, S.A.	FSCU9598232	EU402N	STC	IN1550707	Q 1,400.00
DACOTRANS DE CENTROAMERICA, S.A.	ECMU1574401	EU392N	STC	DE1612460	Q 600.00
DESARROLLADORA INTERNACIONAL DCI, S.A.	GESU9157206	MA574W	PRQ	CL1303494	Q 1,700.00
DIARIOS MODERNOS, S.A.	CMAU8092585	EU392N	STC	RU1282785	Q 280.00
DISAGRO DE GUATEMALA, S.A.	TGHU3133956	MA570W	PRQ	CO1279092	Q 900.00
DISTRIBUIDORA FRATTI, S.A.	ECMU9521115	MA577E	PRQ	NBEC011032	Q 420.00
DISTRIBUIDORA MARTE, S.A.	CMAU1028959	MA578W	PRQ	CL1303554	Q 200.00
DISTRIBUIDORA MORALES, S.A.	LLZU2007055	MA576W	PRQ	AR1289396	Q 3,690.00
DISTRIBUIDORA SUPER INTERNACIONAL, S.A.	ECMU9179430	MA583E	PRQ	NBJ010013	Q 280.00
DISTRIBUIDORA Y DROGUERIA DEL CARIBE, S.A.	CMAU0048544	EU398N	STC	DE1618469	Q 50.00
D'QUISA DE GUATEMALA, S.A.	CMAU5293919	EU404N	STC	BR1486107	Q 1,960.00
DROGUERIA QUINFICA, S.A.	ECMU9865342	MA566W	PRQ	CL1302738	Q 70.00
DUWEST GUATEMALA, S.A.	CMAU1518241	EU404N	STC	IN1549486	Q 400.00
DUWEST INTERNACIONAL, S.A.	FCIU2519232	MA567E	PRQ	CNCL713768	Q 1,300.00
ECU LINE DE GUATEMALA	ECMU9685741	EU396N	STC	BE2381584	Q 560.00
EMPAQUES SAN LUCAS, S.A.	CMAU5533223	EU392N	STC	BE2379270	Q 140.00
EUOTRANS, S.A.	CMAU5292240	EU394N	STC	CO1279154	Q 350.00
EVERARDO MALDONADO & CIA. LTDA.	WFHU4111280	EU402N	STC	BE2383243	Q 140.00
EXPEDITORS GUATEMALA, S.A.	CMAU1066389	EU392N	STC	DE1612615	Q 100.00
EXPORTADORA DE CARNE, S.A.	GESU9087454	EU406N	STC	AU1296729	Q 80.00
FABRICA DE ALIMENTOS R Y CIA. S.C.A.	CGMU4801084	EU386N	STC	CA1291892	Q 13,500.00
FALCO TRANS,S.A.	ECMU1124997	EU396N	STC	BE2381102	Q 100.00
FERCA, S.A.	WFHU4145866	MA574W	PRQ	CO1279373	Q 70.00
FERRETERIA DE LA CONSTRUCCION, S.A.	GESU5874657	MA577E	PRQ	EC1255948	Q 760.00
GRUPO FABRIL C & T, S.A.	CMAU1328386	MA585E	PRQ	KR2382247	Q 100.00
GRUPO FORTE, S.A.	CAXU2392270	EU404N	STC	CO1278678	Q 200.00
HANSAE GUATEMALA,S.A.	ECMU9558120	MA567E	PRQ	CNSE091829	Q 910.00
ILENDER GUATEMALA,S.A.	BMOU2082139	MA566W	PRQ	PE1272279	Q 200.00
				VAN	Q 66,804.00

N = Suma verificada.

Ø = Cotejado contra reporte de logistica emitido a traves del sistema de control de contenedores, de Transcontinental, S. A.

✓ = Revisado contra documento original de cobro emitido a los clientes, y revisado el ingreso al banco, según Estado de Cuenta bancario.

N
AL

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS DE DEMORAS A CLIENTES
 MES: MAYO 2012

PT	A - 22 (2/2)
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CLIENTE	CONTENEDOR No.	CODIGO BUQUE	PUERTO	BL NUMERO	VALOR
				VIENEN	Q 66,804.00
IMPERIA, S.A	ECMU2161824	MA575E	PRQ	CNCT046129	Q 50.00
INDUPARTS, S.A.	ECMU9946402	MA573E	PRQ	TSCM017346	Q 2,100.00
INDUSTRIA PROCESADORA DE LACTEOS, S.A.	GESU9270790	MA580W	PRQ	CL1304779	Q 100.00
INDUSTRIAS BISENTI, S.A.	CMAU1335493	MA581E	PRQ	CNCL717737	Q 800.00
INVERSIONES CANALES, S.A.	CMAU4175444	EU406N	STC	NA1678040	Q 280.00
KUEHNE & NAGEL, S.A.	ECMU9676631	MA573E	PRQ	TH1319445	Q 1,270.00
L.A. USA DYEING & FINISHING, S.A.	CRSU9075326	MA581E	PRQ	KR2380469	Q 1,120.00
LABSCA, S.A.	FCIU2505075	EU402N	STC	IN1552306	Q 850.00
LAFCO, S.A.	ECMU4693765	EU376N	STC	BR1475773	Q 550.00
LANCO PAINTS GUATEMALA, S.A.	TTNU5623784	EU402N	STC	PR1254618	Q 140.00
LILLY & ASSOCIATES GUATEMALA, S.A.	CRSU6018050	MA582W	PRQ	CO1280596	Q 700.00
LITOGRAFIA MG, S.A.	ECMU9431670	EU396N	STC	BR1484503	Q 1,470.00
LLANRESA, S.A.	CMAU4133454	MA573E	PRQ	JP1285804	Q 70.00
LLANTAS VITATRAC, S.A.	TGHU8431779	MA585E	PRQ	NJHL008098	Q 70.00
MADERAS UNIVERSALES, S.A.	TGHU7624032	MA581E	PRQ	HKA0882541	Q 1,050.00
MODAS KOTOP, S.A.	CMAU5225112	MA585E	PRQ	KR2382523	Q 420.00
MOTO ENSAMBLADORA DE C. A., S.A.	ECMU9294182	MA581E	PRQ	NBXW006127	Q 140.00
MUEHLSTEIN DE GUATEMALA, S.A.	ECMU4397130	EU392N	STC	BE2379910	Q 140.00
MULTIVIDRIOS, S.A.	CMAU1261111	MA583E	PRQ	QHPV001388	Q 400.00
NOBEL TEXTIL, S.A.	ECMU1675829	MA587E	PRQ	CNFC002508	Q 50.00
NOVAGUATEMALA, S.A.	CRLU1800159	MA576W	PRQ	EC1256202	Q 900.00
NOVOCOLOR, S.A.	INBU3937410	MA587E	PRQ	CNFC002525	Q 50.00
OLEFINAS, S.A.	CMAU1308081	EU404N	STC	CO1279992	Q 50.00
POSCRET, S.A.	TRLU9600174	MA583E	PRQ	CNSE089636	Q 980.00
PRIMAVERA DE TEXTILES	TGHU7314675	MA585E	PRQ	NBTP305081	Q 210.00
PRODUCTOS AVON DE GUATEMALA, S.A.	AMFU3195316	EU392N	STC	AR1287550	Q 550.00
QNOVA, S.A.	CMAU1876780	EU392N	STC	AT1261552	Q 150.00
QUICK PHOTO CENTROAMERICANA, S.A.	TRLU9457103	EU392N	STC	ES1316824	Q 420.00
RAESA CENTROAMERICA, S.A.	ECMU9523709	EU388N	STC	ES1316460	Q 1,750.00
RAYOVAC GUATEMALA, S.A.	TGHU2714690	MA566W	PRQ	CO1278536	Q 450.00
REPRESENTACIONES QUIMICAS, S.A.	CNCU1511152	MA585E	PRQ	SJHY018027	Q 400.00
SACOS AGROINDUSTRIALES, S.A.	ECMU4165156	EU388N	STC	CO1278422	Q 280.00
SAE-A TEXPIA	INKU2521592	MA579E	PRQ	KR2379856	Q 210.00
SANDRA LUCRECIA RODRIGUEZ SANDOVAL	CMAU0055836	MA574W	PRQ	CO1279353	Q 650.00
SCHENKER, S.A.	TGHU1299280	EU398N	STC	DE1618462	Q 300.00
SERGEN	CMAU5114058	EU394N	STC	HAV007340	Q 490.00
UPS SCS GUATEMALA LTDA	CMAU0097786	MA585E	PRQ	HKA0886262A	Q 300.00
VITALIZADORA E IMPORTADORA CASMO	CMAU5166508	MA581E	PRQ	JP1287549	Q 140.00
WORLD FASHION, S.A.	ECMU4091747	MA583E	PRQ	CNFC002371	Q 140.00
XENTURY GLOBAL, S.A.	TGHU3864251	EU402N	STC	IN1550889	Q 550.00
YC GLOBAL	FCIU2519546	MA587E	PRQ	NBEC011182	Q 50.00
				TOTAL	1 87,594.00

N = Suma verificada.

Ø = Cotejado contra reporte de logística emitido a través del sistema de control de contenedores, de Transcontinental, S. A.

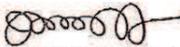
✓ = Revisado contra documento original de cobro emitido a los clientes, y revisado el ingreso al banco, según Estado de Cuenta bancario.

① = Este monto lo constituye la suma total de los pagos efectuados de los clientes durante todo el mes de mayo, en concepto de penalización por retornar el contenedor fuera de tiempo concedido (DEMORA) según el contrato de servicios.

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: CMA CGM
 AGENTE REPRESENTANTE: TRANSCONTINENTAL SA
 CODIGO DEL AGENTE: 99999999
 PUERTOS QUE OPERA: SANTO TOMAS DE CASTILLA - PUERTO QUETZAL
 ESTADO DE CUENTA GENERAL AL MES DE: SEPTIEMBRE 2012
 MONEDA: QUETZAL

PT	A - 30
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CODIGO PUERTO	BUQUE No.	FECHA ARRIBO	NOMBRE BUQUE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
Saldo Inicial Agosto 2012						510,646.58
DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS:						
GTSTC	EU438N	2/09/2012	AS ALICANTIA	Gastos Incurridos	70,867.84	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		162,151.44
GTSTC	EU440N	13/08/2012	CMA-CGM FORTUNA	Gastos Incurridos	59,398.25	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		98,069.82
GTSTC	EU442N	17/08/2012	CMA-CGM COMOE	Gastos Incurridos	57,394.36	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		61,985.53
GTSTC	EU444N	19/08/2012	CMA-CGM ESPERANZA	Gastos Incurridos	54,018.34	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		98,791.53
GTSTC	EU446N	26/08/2012	VEGA	Gastos Incurridos	66,239.80	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		111,175.58
GTPRQ	MA619E	6/08/2012	CITY OF XIAMEN	Gastos Incurridos	62,756.13	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		153,975.00
GTPRQ	MA621E	7/08/2012	CMA-CGM AUCKLAND	Gastos Incurridos	67,354.23	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		120,912.00
GTPRQ	MA612W	10/08/2012	ESTEBROKER	Gastos Incurridos	54,240.20	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		103,393.00
GTPRQ	MA614W	12/08/2012	CSCL SAO PAULO	Gastos Incurridos	56,849.13	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		108,529.00
GTPRQ	MA623E	16/08/2012	CSCL NAPOLI	Gastos Incurridos	42,707.10	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		143,608.00
GTPRQ	MA616W	18/08/2012	ULF RITSCHER	Gastos Incurridos	30,771.19	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		20,519.00
GTPRQ	MA625E	23/08/2012	VITALITY	Gastos Incurridos	54,958.31	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		87,242.00
GTPRQ	MA618W	26/08/2012	BONNY	Gastos Incurridos	5,555.29	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		145,589.00
				Comisiones (Exportación - Importación)	56,637.64	
Gastos de transporte					199,485.31	
Otros gastos complementarios mensuales						
Demoras						
				Otros gastos del buque	11,368.43	
				Cobro de demoras a los clientes		178,799.00
				Comisión sobre demoras a los clientes	A32 28,965.44	
Transferencias hechas a: CMA CGM						
		28-Sep-12		Estado de cuenta al 31/08/2012	1	510,646.58
Otros Cargos y Créditos						
				Créditos Varios		12,041.51
				Créditos Varios		
				Débitos Varios	5,056.24	
				Ingresos por Inspeccion de contenedores		18,480.00
				Comisión sobre Ingresos por Inspección de contenedores	2,072.56	
		06-Aug-12		Depreciación de contenedor / Pérdida total		2,375.00
				Comisión por cobro en venta de contenedor	251.75	
		06-Aug-12		Depreciación de contenedor / Pérdida total		2,707.70
				Comisión por cobro en venta de contenedor	276.43	
SUBTOTAL					1,497,870.55	1,630,344.11
BALANCE						643,120.14
SALDO FINAL A FAVOR DE:						CMA CGM


 Gerente General
 Transcontinental, S. A.
 Aprobado


 Contador General
 Transcontinental, S. A.
 Elaborado

	DEBITOS	%	CREDITOS	%
PROBADO	307,918.59	21%	367,982.26	23%
NO PROBADO	1,189,951.96	79%	1,262,361.85	77%
TOTAL	1,497,870.55	100%	1,630,344.11	100%

N = Suma verificada.

✓ = Egresos cotejados con cheques emitidos, reportes del sistema bancario de Transcontinental, S.A. y verificación del cobro de los documentos de pago en los Estados de Cuenta Bancarios del mes de septiembre 2012.

① = Cotejado con los ingresos de clientes, reportados en el Estado de Cuenta bancario y depósitos efectuados por los clientes.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS EFECTUADOS A CLIENTES
 MES: SEPTIEMBRE 2012

PT	A - 31
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

BUQUE No.	NUMERO DE BL	ESTADO	FECHA DE ARRIBO A PUERTO	No. DOCUMENTO PAGO	VALOR A ACREDITAR EN EL MES	
MA616W	GT1270278	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186319	120.00	
MA616W	GT1270343	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186187	120.00	
MA616W	GT1270309	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186323	600.00	
MA616W	GT1270308	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186318	120.00	
MA616W	GT1270310	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186693	120.00	
MA616W	GT1270312	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186317	480.00	
MA616W	GT1270314	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186320	120.00	
MA616W	GT1270325	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186675	120.00	
MA616W	GT1270326	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186679	120.00	
MA616W	GT1270327	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186677	120.00	
MA616W	GT1270328	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186678	120.00	
MA616W	GT1270329	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186676	120.00	
MA616W	GT1270331	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186360	480.00	
MA616W	AR1294068	IMPORTACIÓN	20/09/2012	186181	600.00	
MA616W	CL1310140	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185903	120.00	
MA616W	CL1310228	IMPORTACIÓN	20/09/2012	186189	120.00	
MA616W	CL1310229	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185897	120.00	
MA616W	CL1310257	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185898	240.00	
MA616W	CL1310258	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185899	120.00	
MA616W	CO1284296	IMPORTACIÓN	20/09/2012	186332	120.00	
MA616W	CO1284300	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185946	600.00	
MA616W	CO1284334	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185902	120.00	
MA616W	PE1275322	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185901	120.00	
MA616W	CL1310140	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185903	4,994.00	
MA616W	CO1284334	IMPORTACIÓN	20/09/2012	185902	1,075.00	
MA616W	GT1270278	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186319	600.00	
MA616W	GT1270308	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186318	1,060.00	
MA616W	GT1270310	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186693	1,175.00	
MA616W	GT1270312	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186317	3,300.00	
MA616W	GT1270314	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186320	1,095.00	
MA616W	GT1270331	EXPORTACIÓN	20/09/2012	186360	2,180.00	
TOTAL					Q	20,519.00

N = Suma verificada.

☑ = Cotejado con factura física emitida para realizar el cobro al cliente.

✓ = Cotejado con listado de pagos recibidos de clientes y boletas de deposito, registradas en el Estado de Cuenta bancario.

① = Este monto lo constituye la suma total de los pagos efectuados de los clientes durante todo el mes de septiembre, integrado por las facturas que se detallan en este listado. Valor comprobado en el Estado de Cuenta bancario.

↔ = Cotejado contra "Conocimiento de Embarque" (BL), emitido al cliente por la naviera y cargos registrados.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 COBRO COMISIÓN SOBRE DEMORAS COBRADAS A CLIENTES
 MES: SEPTIEMBRE 2012

PT	A - 32
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

TRANSCONTINENTAL, S.A. TRANSCO GUATEMALA, GUATEMALA AGENTES GENERALES Avenida Reforma 9-00, Zona 9 Edificio Plaza Panamericana 8º nivel PBX. 2285-7430 Fax.: 2332-0286 / 2285-7433 - Guatemala.		E34943 FACTURA Serie "B" No. 34943	
NIT. 6000330-1 Emisor: CMA CGM		CPC 30 / 155 / 2012 Sep	
Dirección: 4 quai d'Arenco, 13002 Marseille, France		NIT: C.F. Cédula: Cod. 402	
BUQUE:		Puerto: STS/PRQ	
DESCRIPCION COMISIONES SOBRE DEMORAS COBRADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE PUERTO SANTO TOMAS DE CASTIL		PRECIO 144,337.26	TOTAL 144,337.26
Total antes de impuestos : (Total before Tax) : Impuesto al Valor Agregado (Value added Tax) : Payable by: as per the MGA / Agency contract stipulations		144,337.26 17,320.47	161,657.75 \$ 2,145.59
T/C 8.0726		CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE QUETZALES 75/100	
YANIA LUNA FORMULADO POR		Total incluyendo impuestos : (Total including Tax) : TOTAL Q. 161,657.75	
Cédula: BIANCO / Duplicado: AMARILLO / Triplicado: ROSA / Cuadruplicado: VERDE		Sujeto a Pagos Trimestrales	

Cobro de DEMORAS cobradas a clientes / CALCULO:

DEMORAS	\$178,799.00			
10% COMISION (*)		\$17,879.90		
12% IVA SOBRE COMISION		\$2,145.59		
5% DE ISR SOBRE \$178,799.00		\$8,939.95		
		<u>\$28,965.44</u>	N	A30
			TIPO DE CAMBIO	QUETZALES CON IVA <input checked="" type="checkbox"/>
			8.0726	161,657.75

N = Suma verificada.

(*) Cotejado con CONTRATO DE SERVICIOS

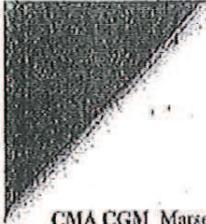
(CPC) COPIA PROPORCIONADA POR EL CLIENTE

Observación:

Esta factura corresponde al cobro efectuado a CMA CGM por concepto: COMISIÓN SOBRE COBRO DE DEMORAS A CLIENTES durante el mes de Septiembre 2012.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS EFECTUADOS A CLIENTES POR PÉRDIDA TOTAL DE CONTENEDOR
 MES: SEPTIEMBRE 2012

PT	A - 33
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012



CMA CGM

Page N° 1/1

CPC

Marseille the 2012
 N° MRFPD00014414
 VA N° 2ACJ

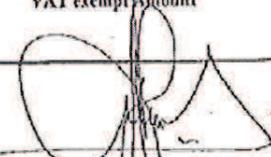
INVOICE

CORPORACION DE SERVICIOS Y LOGISTICA
 LA CEIBA
 KM 20 CARRETERA LINDA VISTA ZONA 4
 VILLA NUEVA
 GUATEMALA

For the attention of ACCOUNT DEPARTMENT

Subject
 RC10/0149 RECOVERY COSTS

Item	Rate	Qty	Unit Price	Curr.	Rate of Exchange	Amount	Amount in USD
PERDIDA TOTAL - TOTAL LOSS CMAU183330		1.000	2375.00	USD	1.000000	2375.00	2375.00

VAT exempt amount	Total in USD	2375.00	A30
 03/09/2012 9:35 AM.			
Full payment of the invoice is payable on due date. No discount for prepayment will be allowed. Late payment interests calculated on basis of three times the French legal interest rate will automatically apply from the day following due date until the payment receipt day.			
Payable to SOCIETE GENERALE	Account N° 3600301250007891088635		
Swift SOGE FRPP MAC	Reference ADR Service MRP Settlement 2012		

CMA CGM - Société Anonyme au Capital de 175 000 000 Euros
 B 562 024 422 R.C.S. Marseille - Code TVA FR 72 562 024 422
 Siège Social : 4, Quai d'Arene - 13235 Marseille - Cedex 02 - France
 Tél : (33) 4 88 91 50 00 - Fax : (33) 4 88 91 50 95 - Téléc : 401 667 Mail : <http://www.cma-cgm.com>

CPC COPIA PROPORCIONADA POR EL CLIENTE

DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	QUETZALES
2,375.00	8.0726	19,172.43

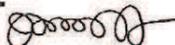
Observación:

Esta factura corresponde al cobro efectuado por parte de CMA CGM al cliente, por concepto de: PERDIDA TOTAL EN CONTENEDOR CMAU183330 por haber sufrido un accidente, durante el mes de Septiembre 2012.

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: CMA CGM
 AGENTE REPRESENTANTE: TRANSCONTINENTAL SA
 CODIGO DEL AGENTE: 999999999
 PUERTOS QUE OPERA: SANTO TOMAS DE CASTILLA - PUERTO QUETZAL
 ESTADO DE CUENTA GENERAL AL MES DE: DICIEMBRE 2012
 MONEDA: QUETZAL

PT	A - 40
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CODIGO PUERTO	BUQUE No.	FECHA ARRIBO	NOMBRE BUQUE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
Saldo Inicial Noviembre 2012						553,887.73
DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS:						
GTSTC	EU464N	3/12/2012	CMA-CGM FORTUNA	Gastos incurridos	63,176.63	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		136,326.86
GTSTC	EU466N	11/12/2012	CMA-CGM COMOE	Gastos incurridos	62,183.73	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		106,899.99
GTSTC	EU468N	16/12/2012	CMA-CGM ESPERANZA	Gastos incurridos	66,141.32	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		88,985.48
GTSTC	EU470N	22/12/2012	PLUTO	Gastos incurridos	50,163.07	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		82,965.49
GTPRQ	MA645E	2/12/2012	CMA-CGM AUCKLAND	Gastos incurridos	86,232.50	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		209,025.00
GTPRQ	MA636W	5/12/2012	ESTEBROKER	Gastos incurridos	56,029.71	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		68,963.00
GTPRQ	MAS93E	7/12/2012	CSCL MANZANILLO	Gastos incurridos	64,768.12	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		140,825.00
GTPRQ	MA649E	14/12/2012	VITALITY	Gastos incurridos	32,673.17	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		206,919.00
GTPRQ	MA640W	15/12/2012	ULF RITSCHER	Gastos incurridos	65,559.16	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		68,691.00
GTPRQ	MA642W	26/12/2012	BONNY	Gastos incurridos	55,990.01	
				Fletes cobrados (Exportación - Importación)		67,195.00
GTPRQ	MA651E	26/12/2012	BALTRUM TRADER	A41 Fletes cobrados (Exportación - Importación)	54,547.26	
				Gastos incurridos	43,592.54	125,409.00
GTPRQ	MA644W	27/12/2012	CITY OF XIAMEN	Fletes cobrados (Exportación - Importación)		14,725.00
				Comisiones (Exportación - Importación)	52,677.19	
Gastos complementarios de los Buques:						
GTSTC	EU456N	07/11/2012	CMA-CGM ESPERANZA	Gastos incurridos	3,926.85	
Gastos de transporte						
				Transporte terrestre pagado a terceros	319,072.35	
Otros gastos complementarios mensuales						
				Comunicaciones	627.41	
				Impuesto Sobre la Renta de buques	93,972.38	
Demoras						
				Cobro de demoras a los clientes		119,577.00
				Comisión sobre demoras a los clientes	19,371.47	
Transferencias hechas a: CMA CGM		28/12/2012		Estado de cuenta al 30/11/2012	553,887.73	
Otros Cargos y Créditos						
				Créditos Varios		12,741.33
				Ingresos por inspección de contenedores		28,985.00
				Comisión sobre ingresos por inspección de contenedores	A43 3,269.84	
		14/09/2012		Depreciación de contenedor / Pérdida total		47,207.76
				Comisión por cobro en venta de contenedor	388.50	
		19/05/2012		Depreciación de contenedor / Pérdida total		3,801.69
				Comisión por cobro en venta de contenedor	382.98	
SUBTOTAL					1,748,633.92	1,529,242.60
BALANCE					N	N
					334,496.41	A
SALDO FINAL A FAVOR DE:					CMA CGM	N


 Gerente General
 Transcontinental, S. A.
 Aprobado


 Contador General
 Transcontinental, S. A.
 Elaborado

	DEBITOS	%	CREDITOS	%
PROBADO	110,494.29	6%	32,786.69	2%
NO PROBADO	1,643,881.87	94%	1,502,198.15	98%
TOTAL	1,754,376.16	100%	1,534,984.84	100%

N = Suma verificada.

✓ = Egresos cotejados con cheques emitidos, reportes del sistema bancario de Transcontinental, S.A. y verificación del cobro de los documentos de pago en los Estados de Cuenta Bancarios del mes de diciembre 2012.

i = Cotejado con los ingresos de clientes, reportados en el Estado de Cuenta bancario y depósitos efectuados por los clientes.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE GASTOS POR BARCO
 MES: DICIEMBRE 2012

PT	A - 41
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

PCRR0020 v5.10
 Page 1 of 7
 Run: 2012 1 09:02 AM

CALL DISBURSEMENT ACCOUNT



CPC

CMA - CGM		Printed on: 03/02/2011 at 09:02 AM	
Department:	78 TRANSCONTINENTAL S.A.	CDA Status:	10 Closed
Port Call:	GTPRQ PUERTO QUETZAL	Local Currency:	USD
Vessel:	DLTRA BALTRUM TRADER	Pivot Date:	25/12/2010
Voyage Export:	MA651E	Euro ROE:	1.3120
Voyage Import:	MA651E	USD ROE:	1.3120
Terminal:	GTPRQDOR Servicios Portuario	Local/USD ROE:	1.0000
Line/Service:	ACSA ACSA - Asia Central South America	Departure Date:	27/12/2010
		PCD Reference:	PCDGL1012012
		CDA Reference:	CDAAGL1102002

TOTALS	LOCAL (USD)	USD	EUR	STATUS
Port expenses	8,379.48	8,379.48	6,386.80	10- Closed
Stevedoring Import	25,986.12	25,986.12	19,806.49	10- Closed
Stevedoring outbound	44,109.97	44,109.97	33,620.40	10- Closed
Other expenses	12,674.69	12,674.69	9,660.59	10- Closed
Commissions	16,074.19	16,074.19	12,251.67	10- Closed
Owner's expenses	0.00	0.00	0.00	
ACTUAL - Dic 2010	107,224.45	107,224.45	81,724.95	
TOTALS	107,224.45	107,224.45	81,724.95	

CIE. GLE. MARITIME
 AGENTES GENERALES
 31 DIC 2012
 TRANSCONTINENTAL, S. A.
 GUATEMALA, C. A.

Port Expenses => Gastos de Puerto	usd\$8,379.48	1
Stevedoring Import => Gastos de estibadora importación	usd\$25,986.12	
Stevedoring outbound => Gastos de estibadora exportación	usd\$ 44,109.97	
Other expenses => Otros gastos	usd\$ 12,674.69	
Commissions => Comisiones del Agente	usd\$ 16,074.19	
Total	usd\$107,224.45	A40 T.C. Q8.07 = Q865,301.31

CPC COPIA PROPORCIONADA POR EL CLIENTE

N = Suma verificada.

Observación:

Este cuadro muestra los gastos incurridos en el mes, para atender el barco que atraco al Puerto: Quetzal, Código de Barco: MA651E. En éste se detalla el valor de los gastos por tipo de carga, ya sea esta importación o exportación, así como otros gastos y las comisiones que cobra el Agente en Guatemala, durante el mes de Diciembre 2012.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE CRÉDITOS A: CMA CM
 MES: DICIEMBRE 2012

PT	A - 42
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CPC

TRANSCONTINENTAL, S.A.
 GUATEMALA., C.A.

Guatemala, 31 de Diciembre del 2012

SEÑORES: CMA-CGM

DOCUMENTO DE PAGO
 No. 2782

REFERENCIA	CONCEPTO	PRECIO	TOTAL
	Por concepto de INSPECCION FEE (FEE85) de contenedores cobradas durante el mes de Diciembre 2010		
	STC	\$ 8,945.00	
	PRQ	\$ 20,040.00	\$ 28,985.00
	TOTAL		\$ 28,985.00

[Signature]
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD *[Signature]*

Observación:

En este documento se detalla el monto que se cobra a los clientes en concepto de INSPECCIÓN Y LIMPIEZA de los contenedores de importación y exportación, de los puertos de desembarque en PUERTO QUETZAL y PUERTO SANTO TOMAS DE CASTILLA, este monto corresponde a los cobros efectuados a clientes, durante el mes de Diciembre 2012.

USD\$28,985.00 X TIPO DE CAMBIO Q8.07 = Q233,908.95

CPC COPIA PROPORCIONADA POR EL CLIENTE

[Signature] = Valor Cotejado con detalle de facturas emitidas en concepto de Limpieza de Contenedores y revisado con boletas de deposito bancario.

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE COBROS A: CMA CM
 MES: DICIEMBRE 2012

PT	A - 43
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CPC

TRANSCONTINENTAL, S.A.
 GUATEMALA., C.A.

CGM, S.A.

Guatemala, 31 de Diciembre del 2012

DOCUMENTO DE COBRO
 No. 4200 ✓

REFERENCIA	CONCEPTO	PRECIO	TOTAL
INSPECTION FEE COLLECTION SUMMARY DICIEMBRE 2010	COMISION POR COBRO SOBRE INSPECCION FEE DE CONTENEDORES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE ACREDITADAS EN EL DOCUMENTO DE PAGO No. 2782		
	COMISION SOBRE \$ 29,195.00 10% DE COMISION SOBRE INSPECTION FEE 12% DE IVA	\$ 2,919.50 \$ 350.34	\$ 3,269.84 ✓
	TOTAL		\$ 3,269.84

A40


 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Observación:

En este documento se detalla el monto que se cobra a la empresa No Docimiliada CMA CGM, por concepto de COMISIÓN sobre los cobros efectuados a los clientes por Inspección y Limpieza de los contenedores de importación y exportación, de los puertos de desembarque en PUERTO QUETZAL y PUERTO SANTO TOMAS DE CASTILLA, este monto corresponde al cobro efectuado durante el mes de Diciembre 2012.

USD\$3,269.84 X TIPO DE CAMBIO Q8.07 = Q26.387.60



CPC

COPIA PROPORCIONADA POR EL CLIENTE

TRANSCONTINENTAL, S. A.
 DETALLE DE CRÉDITOS A: CMA CM
 MES: DICIEMBRE 2012

PT	A - 44
HECHO POR:	RO
REV. POR:	HRA
FECHA:	01/04/2012

CPC

TRANSCONTINENTAL, S.A.
 GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 31 de Diciembre del 2012

SEÑORES: CMA-CGM

DOCUMENTO DE PAGO
 No. 2788

REFERENCIA	CONCEPTO	PRECIO	TOTAL
MRPFD00014078	TRANSPORTES DIEGOS RECOVERY COSTS RC10/0063 PERTE TOTALE-TOTAL LOSS CMAU4060511		\$ 3,613.00
FINANCE CHARGES			\$ 188.69
	TOTAL		\$ 3,801.69

[Handwritten Signature] A40

Observación:

En este documento se detalla el monto que se cobro al transporte terrestre: TRANSPORTES DIEGOS por un contenedor que sufrió un siniestro, mientras se transportaba por este transportista de PUERTO QUETZAL. Este contenedor accidentado se considero como perdida total para la empresa No Domiciliada, por lo que se procedio a cobrar y mediante este documento se hace el pago a la empresa naviera, este monto corresponde al cobro efectuado durante el mes de Diciembre 2012.

USD\$3,801.69 X TIPO DE CAMBIO Q8.07 = Q30,679.63

CPC

COPIA PROPORCIONADA POR EL CLIENTE

[Handwritten Signature]

Lic. HÉCTOR RAÚL ALVARADO MARROQUÍN
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

ANÁLISIS DEL INFORME

Z

LA ADMINISTRACIÓN SÍ CUMPLIÓ CON LOS CRITERIOS

CRITERIOS:

	Ingresos	REF. P.T.	CUMPLIÓ	
			SI	NO
1	El contrato de servicios establece que todo ingreso correspondiente al pago del transporte de carga en importación y exportación se debe incluir íntegramente en el reporte mensual "Estado de Cuenta General".	A11, A21	X	
2	Los ingresos deben corresponder a los servicios prestados por parte de la empresa naviera No Domiciliada.	A11, A21, A31, A42	X	
3	Los clientes usuarios del servicio de transporte de carga prestado por la empresa naviera No Domiciliada, deben pagar a la empresa representante el valor de los servicios convenidos entre cliente – empresa naviera.	A42	X	
4	Los ingresos se deben reflejar por cada buque que atraque a puerto guatemalteco.	A	X	
5	Deben incluirse todos aquellos ingresos que fueron ajustados como resultado de una corrección al precio de los servicios, a favor de la empresa naviera No Domiciliada o a favor del cliente usuario del servicio.	A10, A20, A30, A40	X	
6	Debe indicarse el saldo total de los ingresos percibidos.	A	X	

	Egresos	REF. P.T.	CUMPLIO	
			SI	NO
1	Los egresos deben corresponder a la operación relacionada con la prestación de servicios de transporte de carga.	A41	X	
2	Los egresos deben estar documentados por medio de facturas o comprobantes de pago e indicar el concepto del servicio y a que buque corresponde el gasto o erogación.	A32	X	
3	Los egresos se deben registrar en el reporte mensual "Estado de Cuenta General", por cada puerto que tocó el buque.	A10, A20, A30, A40	X	
4	Los egresos se deben registrar de forma resumida por cada buque atendido.	A10, A20, A30, A40	X	

Conclusiones:

Según el análisis efectuado y el trabajo desarrollado en mi examen, se determinó que la Administración Sí cumplió con los Criterios del Asunto Principal.

La Administración observó respecto de todo lo importante el adecuado control.

4.3.4 Elaboración del Informe

INFORME DE ATESTIGUAR INDEPENDIENTE

Al Consejo de Administración
Transcontinental, Sociedad Anónima

He examinado las aseveraciones de la administración referente a que si cumplen con el contrato de servicios referente a ingresos y egresos convenido entre Transcontinental, S. A. como agente representante de CMA CGM, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con base a los criterios establecidos con relación al cumplimiento de lo convenido en el contrato suscrito.

Los criterios que se utilizaron para evaluar el asunto principal fueron:

En el área de ingresos:

1. El contrato de servicios establece que todo ingreso correspondiente al pago del transporte de carga en importación y exportación se debe incluir íntegramente en el reporte mensual "Estado de Cuenta General".
2. Los ingresos deben corresponder a los servicios prestados por parte de la empresa naviera No Domiciliada.
3. Los clientes usuarios del servicio de transporte de carga prestado por la empresa naviera No Domiciliada, deben pagar a la empresa representante el valor de los servicios convenidos entre cliente – empresa naviera.
4. Los ingresos se deben reflejar por cada buque que atraque a puerto guatemalteco.

5. Deben incluirse todos aquellos ingresos que fueron ajustados como resultado de una corrección al precio de los servicios, a favor de la empresa naviera No Domiciliada o a favor del cliente usuario del servicio.
6. Debe indicarse el saldo total de los ingresos percibidos.

En el área de egresos:

7. Los egresos deben corresponder a la operación relacionada con la prestación de servicios de transporte de carga.
8. Los egresos deben estar documentados por medio de facturas o comprobantes de pago e indicar el concepto del servicio y a que buque corresponde el gasto o erogación.
9. Los egresos se deben registrar en el reporte mensual "Estado de Cuenta General", por cada puerto que tocó el buque.
10. Los egresos se deben registrar de forma resumida por cada buque atendido.

Es responsabilidad de la administración de la compañía Transcontinental, Sociedad Anónima el asunto principal y los criterios utilizados para medir dicho asunto.

Mi responsabilidad consiste en expresar de manera independiente una conclusión con relación a los criterios de la administración sobre la aseveración con base al examen.

El uso de este Informe está previsto para que Transcontinental, S. A. lo presente ante CMA CGM, y pueda que no sea adecuado para otros propósitos.

Realicé mi examen de acuerdo con la Norma Internacional de Trabajos de Atestiguar 3000 (ISAE por sus siglas en Inglés) Trabajos para Atestiguar Distintos de Auditorías o Revisiones de Información Financiera Histórica en contexto con el Marco Internacional de Referencia de Trabajos Para Atestiguar emitida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en Inglés).

Dicha norma requiere el debido planeamiento y ejecución del examen para obtener una conclusión que permita una seguridad razonable de que Transcontinental, Sociedad Anónima ha cumplido con los criterios indicados. El examen se basa en pruebas de la evidencia apropiada. Considero que mi examen proporciona una base razonable para mi conclusión.

En relación con mi examen efectuado, evalué que Transcontinental, Sociedad Anónima cumpliera con los criterios establecidos con relación al asunto principal, y los procedimientos que se llevaron a cabo fueron enfocados al cumplimiento de estos criterios con base al contrato de servicios convenido entre Transcontinental, Sociedad Anónima y CMA CGM.

En mi opinión Transcontinental, Sociedad Anónima cumplió con el Reporte de Ingresos y Egresos con el que basa el pago de las comisiones establecidas en el contrato suscrito con CMA CGM, en todos los aspectos importantes, con base en los criterios citados en este Informe por el período que entonces terminó el 31 de diciembre de 2012.

31 de Marzo de 2013



Héctor Raúl Alvarado

Guatemala, Guatemala

ANEXO AL INFORME DE ATESTIGUAR INDEPENDIENTE

**NOMBRE DE LA
COMPAÑÍA:** CMA CGM
**AGENTE
REPRESENTANTE:** TRANSCONTINENTAL SA
CODIGO DEL AGENTE: 9999999999
**PUERTOS QUE
OPERA:** SANTO TOMAS DE CASTILLA - PUERTO QUETZAL
**ESTADO DE CUENTA
GENERAL AL MES DE:** DICIEMBRE 2012
MONEDA: QUETZAL

MES	INGRESO	EGRESO	SALDO A FAVOR DE CMA CGM
Saldo inicial 1 de Enero 2012			246,851.57
Enero	1,060,379.46	-1,293,599.41	13,631.62
Febrero	997,395.95	-940,107.57	70,920.00
Marzo	1,028,116.49	-1,012,586.82	86,449.67
Abril	992,486.77	-1,053,246.61	25,689.83
Mayo	1,532,508.76	-1,226,017.01	332,181.58
Junio	1,296,670.60	-1,385,293.00	243,559.18
Julio	1,912,690.76	-1,674,660.89	481,589.05
Agosto	1,736,487.27	-1,707,429.74	510,646.58
Septiembre	1,630,344.11	-1,497,870.55	643,120.14
Octubre	1,286,673.40	-1,639,725.98	290,067.56
Noviembre	1,565,380.60	-1,301,560.43	553,887.73
Diciembre	1,534,984.84	-1,754,376.16	334,496.41
Saldo Final al 31 de Diciembre 2012	16,574,119.01	-16,486,474.17	334,496.41

31 de Marzo de 2013



Héctor Raúl Alvarado

Guatemala, Guatemala

CONCLUSIONES

- ❖ Las empresas representantes de navieras No Domiciliadas en Guatemala, realizan actividades que necesitan de un proceso de revisión constante por una parte que no esté involucrada en su proceso, con el propósito de validarlos en los cuales se manejan fondos por cuenta de terceros; en este caso empresas navieras.
- ❖ La Planeación de la auditoría incluye una Estrategia Global, que permite al auditor llevar a cabo la Planificación de la auditoría y su Ejecución, con esto da cumplimiento a lo que requieren las Normas Internacionales de Auditoría.
- ❖ El Trabajo de Atestiguamiento lo lleva a cabo el auditor con el propósito de obtener evidencia suficiente y apropiada, para así poder emitir una conclusión en su Informe de Atestiguamiento.
- ❖ El Trabajo de Atestiguar con base a Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar, que fue planteado en esta tesis cumple con la hipótesis planteada en el plan de investigación; por lo que a mí criterio la importancia de que se realice una Auditoría Externa en empresas representantes de navieras que no residen en Guatemala, radica en la utilización de la Norma Internacional de Trabajos para Atestiguar; que le permita al auditor determinar criterios del trabajo para atestiguar y que le provean de una herramienta útil y poder concluir sobre el cumplimiento del asunto principal como objeto del trabajo de auditoría.

RECOMENDACIONES

- ❖ Es necesario que el auditor conozca el contenido de la Norma Internacional de Auditoría 3000 Trabajos de Atestiguar, para poder llevar a cabo auditorías con el propósito de ejecutar una supervisión de la actividad que llevan a cabo las empresas representantes de empresas navieras No Domiciliadas en Guatemala.
- ❖ El Contador Público debe observar la Norma Internacional de Auditoría 300, Planeación, para planear el trabajo de auditoría, que le permita llevar a cabo una auditoría que cumpla con los requerimientos de las normas emitidas para el trabajo de auditoría, incluyendo en esta Planeación: una Estrategia Global, la Planeación de la auditoría y su Ejecución; que permita al auditor poder enfocar sus esfuerzos en el desarrollo de la auditoría, en aquellas áreas que así lo ameriten.
- ❖ Por la importancia del Informe de Atestiguamiento se debe poner a disposición de las partes relacionadas; para que el mismo les permita a los presuntos usuarios, formarse una idea de que se está cumpliendo con determinado criterio, por medio del informe; y el Contador Público debe considerar llevar a cabo Trabajos de Atestiguar a empresas que se dediquen a la representación de empresas No Domiciliadas y que se dediquen al transporte de carga, conocidas como empresas navieras.
- ❖ Como parte importante del Trabajo de Atestiguamiento el Contador Público debe contar con la información y documentación que le sirvió de base para formarse una idea que le sirvió de base para la conclusión de su Informe, por el tiempo que pueda estimar que los presuntos usuarios podrían requerir alguna confirmación posterior.

ANEXO I

CONTRATO GENERAL DE AGENCIA

El presente Contrato General de la Agencia se celebra el 01 de abril de 2008; entre COMPAÑÍA GENERAL MARITIMA – CMA CGM (en adelante "CMA CGM" o el "Principal"), sociedad constituida y existente bajo las leyes de Francia, que tenga su domicilio social en la 4. Quai d'Arenc – 13002 Marsella, Francia, por una parte, y Transcontinental, Sociedad Anónima (en adelante denominado "Agente"), una sociedad constituida y existente bajo las leyes de Guatemala y con domicilio fiscal en Avenida Reforma 9-00 Zona 9, Edificio Plaza Panamericana 8º. Nivel, Guatemala, por otra parte.

A partir de la fecha de inicio se define en la cláusula 5, "CMA CGM" firmante nombra al AGENTE como su "AGENTE GENERAL" en el territorio indicado en las Condiciones Particulares, para proporcionar o coordinar la prestación de servicios generales de la Agencia de CMA CGM en conformidad y con sujeción a los términos y condiciones establecidos en este CONTRATO.

El Agente se compromete a actuar como "AGENTE GENERAL" de acuerdo con las normas y condiciones establecidas en este CONTRATO, así como para llevar a cabo todas las tareas, trabajos, obligaciones, servicios, funciones y prácticas consuetudinarias de un Agente General.

CMA CGM y el agente están de acuerdo en que el presente CONTRATO es un mandato comercial, por lo que el agente representa a CMA CGM en el territorio definido en las Condiciones Particulares mediante la venta de su producto, entre otras obligaciones. Es esencial para el desempeño correcto de las obligaciones establecidas en este documento, para el Agente de atenerse estrictamente a las instrucciones comerciales, operacionales, financieras y generales de CMA CGM, como se detalla en el CONTRATO. El Agente deberá ejecutar el trabajo y las obligaciones establecidos en el presente con la mayor buena fe, lo que garantiza que el producto de CMA CGM no podrá modificarse ni perturbado de alguna manera.

CMA CGM y el Agente acuerdan lo siguiente:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigna respectivamente a ellos en las Condiciones del Acuerdo en lo que se refiere.
2. Los siguientes documentos se incorporan y forman parte de este Acuerdo:

- (A) Contrato de General de Agencia
- (B) Condiciones Generales
- (C) Condiciones particulares
- (D) Anexos, N º 1 a N º 8

pm

M.V.

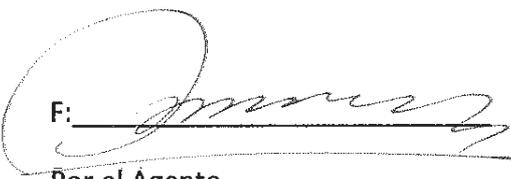
0

Acuerdan y firman el presente CONTRATO:

F:  _____

Por el Principal

Fecha: Apr 2008

F:  _____

Por el Agente

Fecha: Apr. 2008

Ámbas partes acuerdan a través de la lectura del presente acuerdo, y lo aceptan suscribiendo y firmando el presente CONTRATO GENERAL DE AGENCIA.

W.V.

CONTRATO GENERAL DE AGENCIA

ENTRE CMA CGM Y TRANSCONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA

PARTE I

CONDICIONES GENERALES

AÑO 2008

CONDICIONES GENERALES

CONTENIDO:

1. OBLIGACIONES DEL AGENTE

- 1.1. Obligaciones generales
- 1.2. Obligaciones Comerciales
- 1.3. Las empresas
- 1.4. Estibadores Contratos Terminales Marinos
- 1.5. Territorio
- 1.6. Oficinas y servicios administrativos
- 1.7. Personal del Agente
- 1.8. Garantía de Cumplimiento
- 1.9. Informatización y software de desarrollo de aplicaciones y adquisición
- 1.10. Información e Investigación
- 1.11. Los gastos por cuenta del Agente
- 1.12. Reclamos de Carga
- 1.13. Negligencia del Agente
- 1.14. Indemnización por el Agente
- 1.15. Sub-Agentes
- 1.16. Conflictos de Interés
- 1.17. Buena Cláusula Fe

2. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS PRINCIPALES

- 2.1. Remuneración
- 2.2 Auditoría
- 2.3. Aranceles
- 2.4. Los gastos por cuenta del Principal
- 2.5. Horarios / Itinerarios
- 2.6. Utilización del nombre y el logotipo de CMA CGM

3. CONDICIONES FINANCIERAS

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Registros

4. TERMINACIÓN

- 4.1. Terminación y Eventos de Incumplimiento
- 4.2. Soporte
- 4.3. La supervivencia después de la Terminación

M.V.

M.V.

M.V.

4.4. Renuncia

5. SEGURO

5.1. Seguros

6. FUERZA MAYOR

6.1. Fuerza Mayor

7. ARBITRAJE Y NULIDAD

7.1. Arbitraje

7.2. Divisibilidad e invalidez de cualquier cláusula

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Definiciones

8.2. Interpretación

8.3. Comunicaciones

8.4. Ley e Idioma

8.5. Prioridad de los Documentos

8.8. Transferencia, Cesión y Fusión

8.7. Confidencialidad

8.8. Cumplimiento de las Leyes

8.9. Totalidad del Acuerdo



M.V.

1. CONDICIONES GENERALES Y OBLICACIONES DEL AGENTE

1.1. Obligaciones generales del Agente

En el desempeño de los servicios en virtud del presente Acuerdo, el Agente acepta que deberá observar fiel y cumplir con la supervisión y dirección de CMA CGM y las reglas todo de CMA CGM, reglamentos, políticas, programas y procedimientos, ya sean orales, escritas, descrita en los manuales o directivas emitidas o por emitir de vez en cuando por CMA CGM (o no se refirió específicamente en el presente Acuerdo) u obtenidos de otra conocida por el Agente de CMA CGM, incluyendo, pero no limitado a, Manual Agencia de CMA CGM, que se incorpora en este documento, todos ellos se refirió aquí en adelante como "Instrucciones de". El Agente está de acuerdo, representa y garantiza que es un contratista independiente y no un empleado de CMA CGM. El agente y cualquier Sub-Agente mantendrán su / su propia organización como una entidad jurídica distinta y separada de CMA CGM, y nada en este Acuerdo se considerará que crear o constituir una sociedad o empresa conjunta entre CMA CGM y el Agente o cualquier Sub- Agente.

El Agente se compromete y acuerda con CMA CGM que en todo momento durante la permanencia en vigor del presente Acuerdo, será observar y cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos y de los fletes como se prescribe en los aranceles pertinentes presentadas por CMA CGM con las Autoridades, Corporaciones de Administración, Asociaciones, Conferencias o personas en el territorio o en otros países en los que opera CMA CGM, así como la Ley de Estados Unidos el envío de 1984 y la Comisión Marítima Federal de los EE.UU., en su caso.

1.2. Obligaciones Comerciales del Agente

1.2.1. Operación en Puerto

El agente deberá proporcionar los siguientes servicios para todos los buques de propiedad, operado, fletados, ranura fletados o gestionados por CCNI (Los buques) en el Territorio.

En ningún caso las obligaciones del agente en relación con las operaciones portuarias requerirán el Agente para tomar posesión de, o los arreglos para el transporte de o eliminación de residuos peligrosos según se definen en las leyes ambientales aplicables y regulaciones de la jurisdicción y / o Territorio se indica en el especial Condiciones menos CMA CGM o el agente está obligado a hacerlo por las autoridades gubernamentales competentes.

1.2.2. Documentación

El agente deberá:

- A. manejar todo el trabajo de documentación necesaria en relación con la emisión de conocimientos de embarque, la manifestación de la carga hacia el exterior, la cancelación de los conocimientos de embarque, la emisión de envío necesario órdenes, recibos muelle, órdenes de entrega en las facturas de entrada de mercancías de entrada, los bonos y las entradas de los bonos, y se encargará de todo el trabajo requerido por la Aduana y otras autoridades gubernamentales, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

- B. Asegurar la elaboración correcta y pronto envío de CMA CGM y / o sus agentes en los destinos extranjeros de toda la información requerida documentación incluyendo, pero no limitado a, adecuadamente autenticado los manifiestos de, listas de la tripulación, listas de flete y planes de carga de contenedores si aplicable.
- C. Presentar a la documentación completa CGNI incluyendo, pero no limita a, los registros portuarios, informes de trabajo diarios, recibos, listas de muelle de carga de contenedores, los planos del buque, las listas de carga y copias de los conocimientos de embarque relativos a puertos contemplados en el presente Acuerdo, de conformidad con CCNI procedimientos informados, de vez en cuando.

mm

1.5. Territorio

El Agente actuará en nombre y representación del Principal en el territorio indicado en las Condiciones Particulares. Aunque el Principal ha designado al agente para llevar a cabo los servicios descritos en el presente Acuerdo en el territorio, el Principal podrá modificar el territorio en cualquier momento, y / o designar a otros agentes en el territorio en cualquier momento, sin incurrir en responsabilidad o costes para el agente. El Principal dará aviso por adelantado; si el Principal decide implementar lo anterior. A menos que se indique otra cosa en contrario por escrito y firmada por el Principal, ningunas comisiones o comisiones primordiales se pagarán al Agente sobre las ventas realizadas como resultado de las modificaciones mencionadas anteriormente.

1.6. Oficinas y servicios administrativos

El agente proporcionará, sin costo alguno para el Principal, representantes del Principal con oficinas de mutuo acuerdo y servicios administrativos necesarios, como acceso al correo electrónico, soporte de TI, y el aparcamiento en las oficinas del Agente. Comunicaciones y gastos de papelería para los Representantes del Principal son por cuenta del Principal.

En caso del Principal optara por realizar una auditoría tal como se describe en la cláusula 2.2., al ser notificado con antelación razonable, el Agente asignará Personal de Control o representantes con oficinas de mutuo acuerdo y servicios administrativos necesarios dentro de la sede de la Agencia y/o en las oficinas locales de forma gratuita. Comunicaciones y gastos de papelería para el personal o representantes de Control del Principal han de ser para la cuenta del Principal. El agente deberá proporcionar todas las facilidades para el examen de cada uno de esos documentos en todas y cada una de sus oficinas, así como en cualquier oficina(s) de subagentes.

①

1.7. Personal del Agente

El Agente mantendrá sus oficinas con el número competente y suficiente de personal cualificado para cumplir con sus responsabilidades y obligaciones del Principal en virtud del presente Acuerdo de manera eficiente y competitiva. Si el Principal no está satisfecho

M.V.

con el desempeño del personal del agente, el Principal puede requerir que el reemplazo competente y satisfactorio o más personal será nombrado por el agente.

1.8. Garantía de buena ejecución

El agente, a su costo y gasto, en la fecha de firma del presente Contrato entrega al Principal, una carta irrevocable, confirmada en espera y sin condiciones de crédito, en la cantidad y moneda indicada en las Condiciones Particulares, que debe ser de no menos de un mes después de fletes que se vende. La carta de crédito debe ser emitido por un banco aceptable para el Principal, en los términos y condiciones aceptables por éste (en lo sucesivo, "Seguridad de Crédito"), y por pagar al Principal en la demanda, y de su término a más tardar en la fecha de vigencia del Acuerdo y con vencimiento cada 31 de diciembre de cada año renovación de este Seguro de crédito se hará a más tardar el 30 de noviembre de cada año. Agente, a su propio costo y gasto, mantener esta confirmado Carta irrevocable, en espera y sin condiciones de crédito en vigor durante la vigencia del presente Acuerdo y cualquier modificación o extensión de la misma.

La continuación de Seguridad crédito se aplicará al presente Acuerdo en los términos que figuran en este documento y, en la medida aplicable, deberá ajustarse a los requisitos establecidos en el Anexo 2 del presente Acuerdo. El principal no podrá presentar una reclamación en el marco del Seguro de crédito, a excepción de las cantidades, según afirma, son debidos en virtud del Acuerdo en el caso de:

A. Una violación de la cláusula de Conflicto de Intereses.

B. Actos no autorizados del Agente de cometer el Principal a las tasas contrarias a las tarifas dirigidas por el Principal y/o compromisos con terceros ajenos al territorio o ámbito de trabajo según lo previsto en este documento, sin el consentimiento por escrito.

1.11. Los gastos por cuenta del Agente

Generación directa e indirecta de los gastos del Agente, administrativos y/o sobre la casa matriz, el equipo y los salarios del personal, costos informáticos y cualquier franja beneficios al respecto, ya sea o no que haya incurrido el agente en el ejercicio de sus funciones a continuación, se harán exclusivamente con la cuenta del Agente. El Intercambio de comunicaciones se realizará conforme a lo establecido en la cláusula 1.9 (informatización), sin costo alguno para el Principal. Los gastos para el entretenimiento habitual de los expedidores, transportistas e importadores serán por cuenta del Agente, excepto cuando se le solicite y autorizada por el Principal.

1.12. Reclamos de Carga

El agente deberá emitir y presentar al Principal un informe de alta de cada puerto para cada uno de los buques, que indica carga dañada, así como sobre cargas y/o cargas mínimas y emitir los trazadores de carga correspondientes. En el caso de sobrecargas, el agente debe hacer todo el esfuerzo posible para localizar los productos y luego los enviará de la forma más conveniente, y enviar una copia de los documentos correspondientes al Principal.

En el caso de que un accidente grave y/o lesiones personales se produzcan en los barcos, equipos y/o carga, tripulantes y pasajeros y el muelle de trabajo o cualquier otra persona al respecto, el Agente notificará inmediatamente por el Principal, y si así lo solicita para ello el Principal deberá:

- A. adoptar todas las medidas necesarias y razonables, incluyendo, pero no limitado a la organización de los servicios médicos adecuados y necesarios en caso de lesiones personales, de acuerdo con las instrucciones, a fin de proteger los intereses del Principal e informe por escrito al Principal; y
- B. ajustar, distribuir, asentarse y hacer frente a cualquier reclamación en nombre de o en contra del Principal o los acuerdos con las Instrucciones del Principal y/o su representante.

1.13. Negligencia del Agente

Al actuar de este documento y realizar los servicios especificados en este documento, el Agente tendrá en todo momento el uso de su experiencia y el máximo esfuerzo para proteger los intereses del Principal y evitar pérdidas o gastos innecesarios, y el Agente será responsable por cualquier pérdida o daño, incluyendo daños consecuentes incurridos por el Principal en caso de negligencia por omisión, error y/o hecho o cometido por el agente, o cualquier Sub-Agente.

1.14. Indemnización por el Agente

El agente deberá indemnizar, mantener indemne y defender al Principal, los buques, todo el equipo, y sus funcionarios, directores, empleados y agentes (que no sea el agente), de y contra cualquier y allí pérdidas, reclamaciones, gravámenes, gravámenes, tasas, daños responsabilidades, demandas, demandas, causas de acción, costos y gastos (incluyendo, pero no limitado a, intereses, multas y honorarios razonables de abogados) resultantes de lesiones, muerte, daños, responsabilidad o pérdida a cualquier persona o propiedad de cualquier tipo o naturaleza y en poder de quienquiera afirmaron, se refieran o de cualquier manera relacionada con cualquier acto o intencional de mala conducta del agente (o cualquier matriz, subsidiaria o afiliada del agente), o cualquiera de los agentes del Agente, directores, empleados (o cualquier padre, subsidiaria o afiliada del agente) o subcontratistas empleados por el agente para llevar a cabo los deberes del Agente bajo este Contrato incluyendo, pero no limitado a, cualquier incumplimiento de este Acuerdo por el agente (o cualquier Sub-Agente), o cualquier negligencia o mala conducta, abuso de autoridad del agente (o cualquier Sub-Agente).

2. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS PRINCIPALES

2.1. Remuneración

El Principal pagará al Agente y el Agente deberá aceptar el pago como se indica en las CONDICIONES PARTICULARES.

El agente tendrá derecho a las cantidades y porcentajes de las comisiones establecidas en las condiciones particulares. Hay dos tipos de comisiones:

- A. una comisión de reserva, y
- B. una comisión de trabajo operativa y documental.

En el caso de falla o incumplimiento en la ejecución de sus obligaciones bajo este Acuerdo o cualquiera de las instrucciones del Principal en relación con los procedimientos comerciales, operativos, administrativas, financieras y/o de cualquier otro tipo, presentes o futuros, el Principal podrá entregar al Agente de notificación por escrito que describe el fracaso material del rendimiento. La fecha de entrega de la notificación es el "Déficit de Notificación de la fecha". Si el agente de la recepción de la notificación de una deficiencia no se corrige el fallo del material de los resultados dentro de los treinta (30) días después del Aviso de deficiencia, el Principal tiene el derecho y legalmente con derecho a retener hasta un cincuenta por ciento (50%) del pago mensual de honorarios y comisiones del Agente. En caso de que el agente corrige la falla del material dentro de los treinta (30) días indicados, el Principal pagará de inmediato el porcentaje de las comisiones retenidas. Sin embargo, si el agente no se corrige el fallo del material de los resultados dentro de los treinta (30) días después de que el Aviso de deficiencia fecha, el Agente no ha recibido su comisión en el porcentaje retenido y/o el Principal tendrá derecho a rescindir el presente acuerdo por la cláusula 4.1.2 del presente documento.

Esta regla debe aplicarse si un solo agente tiene derecho a ambas comisiones (a) y (b), y también en casos en que haya más de un agente en cuestión y por lo tanto, las comisiones se dividen en consecuencia. Comisiones de reserva no son aplicables a los transbordos o porciones internas.

2.2. Auditoría

El Principal tendrá el derecho de vez en cuando para revisión y auditoría, en las instalaciones del Agente de acuerdo con la cláusula 1.6, los procedimientos exigidos por el presente Acuerdo para la adecuación y el cumplimiento, y el Agente deberá corregir de inmediato cualquier deficiencia notificada por el Principal.

El Principal también puede revisar y auditar los gastos incurridos por el Agente para garantizar el cumplimiento del presente Acuerdo. El Principal puede, así, póngase en contacto directamente contratistas del Agente y/o proveedores para el mismo propósito.

El Principal tendrá derecho a que su personal de control o Representantes examinar los libros del agente, registros y otros documentos en relación con este Acuerdo, incluyendo pero no limitado a, cuentas, recibos, contratos, correspondencia, estados de cuenta bancarios, registros de los fondos recaudados en nombre del Principal.

2.3. Aranceles

En transporte vendido en conexión con este Acuerdo se venden sujetos a las condiciones del Principal, de acuerdo con y sujeto a las tarifas del Principal, normas, reglamentos e instrucciones que rigen la venta y el uso de este transporte, vigente en cada momento, según lo publicado en tarifas del Principal, horarios y avisos. El agente deberá transmitir al Principal tales instrucciones específicas, solicitudes o indicaciones en relación con alguno de sus clientes que sean recomendables para que el Principal pueda hacer el servicio más eficiente.

2.4. Los gastos por cuenta del Principal

El Principal se hará cargo del coste directo neto sin ningún margen de beneficio del agente de:

- A. Todos los documentos y formularios que contienen el nombre del Principal, la impresión de las formas manifiestas, conocimientos de embarque, permisos de envío, órdenes de entrega, y cualquier otra forma del Principal, incluyendo equipo, formularios e informes generados directamente necesarios para el negocio del Principal.
- B. Gastos relación con los barcos, equipo y servicios de cargas;
- C. Los gastos de publicidad, y la emisión de tarjetas de vela y otras materias como la publicidad autorizada por escrito de antemano por el Principal;
- D. Cualquier otro gasto incurrido por la autorización directa del Principal, y
- E. Las contribuciones o impuestos aplicados a los buques de CCNI en el Servicio.

Documentación de apoyo apropiada, como fotocopias de facturas que indiquen claramente la cuantía de las sumas adeudadas y autorizaciones que se requiere antes, se hará el reembolso al Agente para cualquiera de los elementos mencionados anteriormente. El principal establecerá nuevos procedimientos con el fin de cumplir con esta obligación.

Los gastos incurridos por el agente en nombre del Principal deben ser competitivos. Gastos no autorizados e injustificados no se reembolsarán. Si, tras la auditoría de los registros del agente, se determina que el agente ha inadvertidamente, mal o no ha reembolsado por cualquier gasto soportado o incorrecta, entonces la cantidad permitida con prontitud se pagará al Principal o, a elección del Principal, deducido de los fondos adeudados para el Agente. El Principal puede, de vez en cuando, solicitar más información sobre los detalles de los gastos. El Principal también puede solicitar a ponerse en contacto con el proveedor directamente para el mismo propósito.

3. CONDICIONES FINANCIERAS

3.1. Generalidades

El propósito de las presentes Condiciones y procedimientos financieros tiene por objeto regular y estandarizar todas las transacciones realizadas entre el Principal y el Agente.

El Principal requiere que todos los asuntos financieros y contables manejados por el agente de la ejecución del presente Acuerdo se centralizan en el territorio identificado en las Condiciones Particulares, a fin de facilitar un adecuado control.

Se requiere que el Agente de cumplir con las condiciones y procedimientos establecidos en detalle en el Apéndice N91. En caso de cualquier situación de conflicto derivado de la legislación local, el Agente se pondrá en contacto inmediatamente con la División Administrativa de aceptar una solución adecuada por El Principal.

3.1.1. Desembolsos del agente en nombre del Principal

El Agente desembolsaría los fondos para cubrir los costos, cargos, cuotas y gastos incurridos por y/o para los buques del Principal en relación con el manejo de carga y operaciones de los buques de las cantidades adelantadas por el Principal de conformidad con el Acuerdo y Anexos N91 y 8.

3.1.2. Colección de carga

El agente deberá emitir facturas correctas y completas para Carga y deberá inmediatamente recoger toda la carga. El agente es responsable de todas las consecuencias de la liberación de los conocimientos de embarque a la carga, del destinatario o de cualquier otra persona sin cobro de carga por todas consecuencias de la liberación de la carga sin colección de mercancías, siempre que el Principal no haya aceptado expresamente a cualquier otro procedimiento.

Cuestiones financieras se registrarán también según el Apéndice N91.

El Agente será responsable de su incidencia para recoger Portes a su debido tiempo en su totalidad. El agente cuando expresamente autorizado por escrito por el Principal tomará legal procedimiento en el nombre del Principal a su recolección de fletes, cuyo costo deberá ser cargo del Principal.

3.2. Registros

Durante la vigencia del presente Acuerdo y de 5 años después de su cancelación o terminación, el Agente deberá mantener un registro completo de todas las operaciones y actividades relacionadas con el presente Acuerdo. El Agente será responsable de ningún daño sufrido por el Principal del incumplimiento de dicha obligación.

4. Disposiciones Generales

4.1. Definiciones

En las condiciones del contrato (también "estas Condiciones"), que incluyen Condiciones Particulares y las Condiciones Generales, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados establecidos en este documento. Las palabras se refieran a personas o partes incluirán empresas y otras entidades jurídicas, salvo que el contexto requiera otra cosa.

4.1.1. "Fletes pagados en Terceros Países" significa mercancías que se abona en un país diferente del puerto de carga o descarga.

4.1.2. "Fletes al Cobro" medios de carga que se pagará en la entrega de la mercancía a su destino.

4.1.3. "Fletes pre-pagados" significa la carga que está totalmente pagado antes de la entrega del conocimiento de embarque original al remitente o del destinatario por el Principal o el Agente.

4.1.4. "Fletes" significa flete y otros gastos y comisiones.

4.1.5. "Equipo" Contenedores de 20', 40' o 45', plataformas, buques frigoríficos, tanques o cualquier otro que se transmite, lleva, proteger o apoyar a los bienes o se designa o se hace para hacerlo. A Al mismo tiempo, significa que todos los otros medios técnicos en

M.V.

propiedad, arrendados o gestionados por el Principal, necesarios para operar contenedores, tales como separadores, clip en unidades, generadores eléctricos y otros.

4.2. Confidencialidad

Ambas Partes deberán tratar los detalles del Acuerdo como privada y confidencial, salvo en la medida necesaria para cumplir las obligaciones en virtud del mismo o para cumplir con las leyes aplicables. El agente no podrá publicar, permitir que se publique ni revelará ningún detalle de las obras en cualquier oficio o documento técnico o en otro lugar sin el acuerdo previo del Principal CCNI.

A la terminación de este Acuerdo, cada parte debe devolver cualquier información o datos recibidos de la otra, que se designa como tal por la parte que proporciona confidencial. Durante la vigencia del presente Acuerdo y durante tres (3) años después de su cancelación o terminación, el agente continuará el tratamiento de la información establecida en esta cláusula de forma confidencial.

4.2.1. Uso del Agente de documentos e información de CCNI

A excepción de lo requerido por la ley, el agente no podrá, durante la vigencia de este Convenio o en cualquier momento posterior, dar a conocer a ningún tercero o terceros, ya sea o no en competencia con el Principal, ningún conocimiento o información y/o documentación relativa al servicio obtenido por el agente durante la vigencia del contrato sin el consentimiento previo por escrito del Principal.

4.2.2. Datos Confidenciales

El Agente no estará obligado a divulgar, al Principal, toda la información que el agente describió como confidencial. El agente deberá revelar cualquier otra información que puede exigir razonablemente a fin de verificar el cumplimiento del Agente con el Acuerdo.

4.2.3. Cumplimiento de las Leyes

El agente y cualquier Sub-Agente se compromete durante la vigencia del presente Acuerdo a cumplir plenamente y en todo momento con todas las leyes, ordenanzas, requisitos fiscales, normas, reglamentos, tarifas y órdenes de cualquier jurisdicción aplicable al Agente y/o CCNI, incluyendo, sin limitación, el Acto de Embarques de Estados Unidos de 1984 en su forma enmendada, y para solicitar y obtener, en tiempo y gastos del agente, todas las licencias, permisos, autorizaciones y demás autorizaciones necesarias en relación con el desempeño de las funciones y obligaciones del Agente bajo este Acuerdo. El agente y cualquier Sub-Agente deberán indemnizar y mantener indemne al Principal contra y de las consecuencias de no hacerlo.

4.3. Totalidad del Acuerdo

Este Acuerdo incorpora todo el conocimiento del Principal y el Agente y reemplaza todas las negociaciones y entendimientos previos de las partes con respecto al objeto del mismo. El presente Acuerdo podrá ser modificado únicamente por un instrumento escrito firmado por la parte contra la que dicha modificación debe ser forzada. La parte

beneficiada por cualquier condición u obligación podrá renunciar a la misma, pero dicha renuncia no puede ser impuesta por la otra parte, salvo que se realice mediante documento escrito firmado por la parte que renuncia. La renuncia de cualquier incumplimiento en particular o continuación incumplimiento, no constituirá una renuncia a cualquier otro incumplimiento u omisión.

CONTRATO GENERAL DE AGENCIA

ENTRE CMA CGM Y TRANSCONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA

PARTE II

CONDICIONES PARTICULARES

AÑO 2008

Estas Condiciones Particulares completan las Condiciones Generales que figuran en la Parte I del Acuerdo. Las Condiciones Particulares forman parte integrante del Acuerdo y, en la medida de cualquier conflicto entre las disposiciones de las Condiciones Particulares y las Condiciones Generales, las disposiciones de las Condiciones Particulares prevalecerán.

1. PRINCIPALES OBLIGACIONES

1.1. Remuneración

- 1.1.1. Comisiones de Exportación devengarán un 5% sobre el valor del flete.
- 1.1.2. Comisiones de Importación devengarán un 2.5% sobre el valor del flete.
- 1.1.3. Comisión por el cobro de Demoras a los usuarios finales (clientes) 10%.
- 1.1.4. Comisión por transbordo de contenedores es de \$200 por barco.
- 1.1.5. Comisión por otros conceptos como: limpieza de contenedores, reparaciones de contenedores recuperado de los clientes, venta o depreciaciones cobradas o recuperadas de los clientes, éstas devengarán un 10% sobre el valor recuperado.
- 1.1.6. Formato requerido para liquidación de gastos: VER ANEXO 3

1.2. Definiciones:

1.2.1. Valor del flete

Se entenderá por valor del flete, lo cobrado a los consignatarios sobre recargos, arbitrariedades, cargos de carga pesada, tanques, primero y/o segundo pago de transporte terrestre, los gastos de alquiler de contenedores, carga de cabotaje, impuestos y otros elementos cobrados a los embarcadores o consignatarios pero no retenido por el propietario del buque como carga habitual.

2. OBLIGACIONES DEL AGENTE

- 2.1. Territorio; el territorio en el que la actividad del agente se realizará en virtud de este Acuerdo se compone sólo de los siguientes: El país de Guatemala

2.2. Garantía de Cumplimiento: Cuantía / moneda / Banco Emisor / Formas en el Apéndice N92

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Comunicaciones: Sistema acordado de comunicación Electrónico: Internet, correo electrónico u otro indicado por el Principal,

Dirección de Comunicaciones/Notificaciones:

Principal: CMA CGM

Dirección: 4. Quai d'Arenc – 13002 Marsella, Francia

Teléfono: (56-3) 234-87384 / Fax: (56-2) 203-9060

Agente: Transcontinental, Sociedad Anónima

Dirección: Avenida Reforma 9-00 Zona 9, Edificio Plaza Panamericana 8º. Nivel, Guatemala, Guatemala

Idioma: Inglés / Español.

Este contrato se interpretará, interpretado y aplicado de conformidad con las leyes de Marsella, Francia. Todos las controversias o reclamaciones surgidas de o en conexión con este Acuerdo, incluida cualquier cuestión relativa a la ejecución, la existencia, validez, terminación o incumplimiento del mismo, debe resolverse amistosamente a través de negociaciones amistosas. En caso de que no pueda alcanzarse un acuerdo, el caso puede ser sometido a arbitraje y finalmente se estableció en virtud Arbitraje en Marsella, Francia.

4. CONDICIONES FINANCIERAS

Según lo establecido en la cláusula 3 de las Condiciones Generales, todos los procedimientos financieros entre el Principal y el Agente se regirán por las normas establecidas a continuación.

Organización de la División de Finanzas del Principal

Hay cinco áreas dentro de la División Administrativa que trata directamente con los agentes y del Principal, éstos son:

- A. Quién colecta y es responsable de la recaudación de los ingresos
- B. Gastos: Se encarga de procesar todos los gastos relacionados con las operaciones y el manejo de pago puntual, y de forma correcta.
- C. Documentación: Se encarga de solucionar los problemas, aclarar dudas y responder a las preguntas que los clientes de CCNI y el agente puede tener en los asuntos relacionados con la contabilidad y la documentación adecuada de facturación.
- D. Contabilidad: Se encarga de los procedimientos de contabilidad, incluyendo la reconciliación del Estado de Cuenta.
- E. Control: Responsable del control de los gastos rendidos por el Agente de CCNI.

Comunicación

La forma más eficiente para el agente para comunicarse con el Principal respecto a cualquiera de estas áreas es a través de correo electrónico. Dependiendo del caso, consultas deberán dirigirse a las siguientes direcciones de correo electrónico:

finanzas@cma-cgm.fr para lo financiero.

info@cma-cgm.fr en el caso de las cuestiones de documentación.

account@cma-cg.fr de las cuestiones contables.

M.V.

ANEXO 3

1. ESTADO DE CUENTA GENERAL

NOMBRE DE LA
COMPAÑÍA:

AGENTE
REPRESENTANTE:

CODIGO DEL AGENTE:
PUERTOS QUE OPERA:

ESTADO DE CUENTA
GENERAL AL MES DE:

MONEDA:

MES	INGRESO	EGRESO	SALDO A FAVOR DE CMA CGM
-----	---------	--------	--------------------------

2. ESTADO DE CUENTA GENERAL

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:

AGENTE REPRESENTANTE:

CODIGO DEL AGENTE:
PUERTOS QUE
OPERA:

ESTADO DE CUENTA
GENERAL AL MES
DE:

MONEDA:

CODIGO PUERTO	BUQUE No.	FECHA ARRIBO	NOMBRE BUQUE	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
---------------	-----------	-----------------	--------------	-------------	--------	---------

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ALQUICHIDES FAJARDO, ELKIN ANDRES. El Proceso de Auditoría. Recuperado de: <http://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoría>
2. BANCO DE GUATEMALA. INFORME DE POLÍTICA MONETARIA A MARZO 2009. Recuperado de:
<http://www.banguat.gob.gt/Publica/conferencias/cbanguat204.pdf>
3. BANCO DE GUATEMALA. VALOR DE LAS EXPORTACIONES DE PRINCIPALES PRODUCTOS. AÑOS 2009 Y 2010. Recuperado de:
http://www.banguat.gob.gt/estaeco/envolver.asp?kanio=2010&kdir=ceie\cg&karc_hivo=ceie01&ktomadir=1
4. CARILLO GONZÁLEZ, EDUARDO. Las Guías de Auditoría como herramienta para práctica de la Auditoría. Recuperado de:
<http://es.scribd.com/doc/50667453/Activo-No-Corriente>
5. CASTELLANOS, JORGE. Ejecución del Trabajo de Campo. Universidad Central del Ecuador. Recuperado de: http://www.slideshare.net/jorge_ice33/ejecucion-del-trabajo-de-campo
6. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código de Comercio. Decreto 2-70. Recuperado de: <http://leydeguatemala.com/codigo-de-comercio/14/toc/>
7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Código Tributario. Decreto 6-91. Recuperado de: <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/impuestos.html>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

8. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Decreto 26-92. Recuperado de:
<http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/impuestos.html>
9. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, revisión, Otros Trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados. Parte II. Edición 2011. 12ª. Edición, Noviembre 2011. 463 Páginas.
10. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Parte I. Edición 2011. 12ª. Edición, Noviembre 2011. 975 Páginas.
11. MUÑOZ RAZO, CARLOS. Auditoría en Sistemas Computacionales. Pearson Educación 2002, México. 796 Páginas
12. O. RAY, WHITTINGTON Y PANY, KURT. Auditoría un Enfoque Integral. 12ª. Edición. Editorial McGraw Hill 2001. 624 Páginas
13. WALLEY, VANEGAS. El trabajo de Campo en Auditoría. 213 Páginas.
14. www.ccni.cl/
15. www.cma-cgm.com
16. www.cscl.com.cn
17. www.cutrigua.dimensiondigital.com.gt

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

18. www.hapaglloyd.com

19. www.sat.gob.gt