

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA DE
TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA”**

TESIS

**Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la**

Facultad de Ciencias Económicas

POR

MIRZA NOEMI PÉREZ SEQUÉN

Previo a conferírsele el título de

CONTADORA PUBLICA Y AUDITORA

En el grado académico de

LICENCIADA

Guatemala, Abril 2016

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Susana Margarita De León Méndez
Área Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXÁMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
SECRETARIO	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 12 de Enero 2016

Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

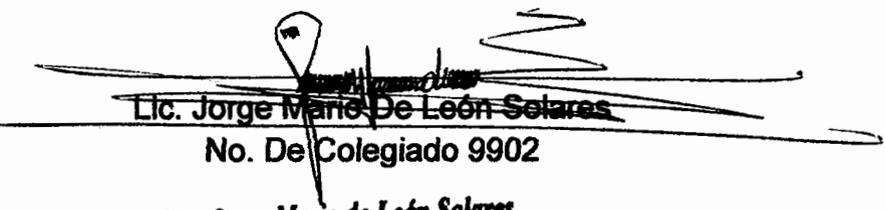
Señor Decano:

Atendiendo la asignación emitida para asesorar y revisar el trabajo de tesis **"AUDITORIA INTERNA AL CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA"**, preparado y presentado por la P.C. Mirza Noemi Pérez Sequén, atentamente expongo:

- a. En su trabajo, desarrolla el tema en una forma clara y ordenada, el cual contiene el resultado de aplicaciones de técnicas de auditoría, y de investigaciones realizadas en el ámbito comercial, describiendo aspectos importantes que deben ser tomados en cuenta cuando se realiza un trabajo de ésta índole.
- b. En atención a lo anterior, considero que el trabajo de tesis presentado, reúne las condiciones académicas necesarias, para ser discutido en su **Exámen Privado de Tesis, previo a optar al Título de Contadora Pública, en el grado de Licenciada.**

Agradeciendo la oportunidad de haberme designado como asesor de tan importante tema, me suscribo, muy atentamente.

ID Y ENSEÑAD A TODOS


~~Lic. Jorge Mario De León Solares~~

~~No. De Colegiado 9902~~

Lic. Jorge Mario de León Solares

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 9902

NIT: 1183038-2

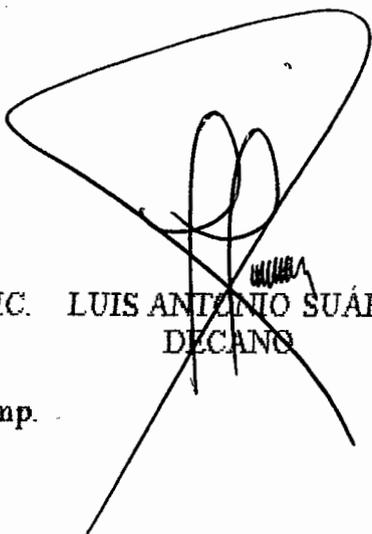


**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE DE MARZO DE DOSMIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 361-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA", que para su graduación profesional presentó la estudiante MIRZA NOEMI PÉREZ SEQUÉN, autorizándose su impresión.

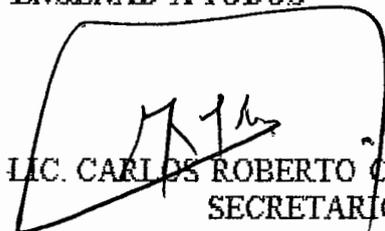
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por ser el centro de mi vida, por su amor, cuidados, fortaleza y por permitirme alcanzar el triunfo.
- A MIS PADRES:** Faustino, María Idefonza. Gracias por su amor y consejos para alcanzar este éxito. Que pueda de alguna forma compensar su esfuerzo y apoyo incondicional a lo largo de mi vida.
- A MIS HERMANOS:** Julio César, Alma Abigaíl, Juan José y Sergio Ariel Q.E.P.D., gracias por su amor y apoyo incondicional.
- A MI SOBRINA:** Jennifer Janeth, con todo mi amor.
- A MI FAMILIA EN GENERAL:** Por su cariño y palabras de aliento para seguir adelante.
- A MIS AMIGOS:** Por esos momentos buenos y malos que hemos compartido, inolvidables en nuestras vidas, que Dios los bendiga.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Jorge Mario de León Solares. Por toda su ayuda paciencia y orientación que me brindó durante el desarrollo de este trabajo.
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo. Por su apoyo y dirección en la elaboración del presente trabajo.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por la formación académica que me brindó.
- A LA UNIVERSIDAD:** Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala, forjadora de profesionales de éxito.
- A USTED:** Por su presencia, lo cual da mayor importancia a este triunfo.

ÍNDICE

	Pág.	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE		
1.1	Reseña histórica del transporte terrestre	1
1.2	Empresa de transporte terrestre de carga pesada	2
1.2.1	Tipos de carga que trasladan las empresas de transporte terrestre	2
1.2.2	Clases de contenedores utilizados para movilizar carga	3
1.2.3	Características de los contenedores	7
1.2.4	Características principales del cabezal	9
1.2.5	Características principales de las plataformas	11
1.2.6	Situación de las tarifas en el transporte de carga	11
1.2.7	Bases a considerar para las tarifas de fletes	13
1.3	Marco Legal	15
1.3.1	Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso la República de Guatemala	15
1.3.2	Ley de Transportes. Decreto No. 253. Congreso de la República de Guatemala	18
1.3.3	Constitución Política de la República de Guatemala	19
1.3.4	El Reglamento de Pesos y Dimensiones. Acuerdo Gubernativo No.379-2010. Ministerio de Comunicaciones	20
1.3.5	Reglamento de Tránsito. Acuerdo Gubernativo No. 273-98	23
1.3.6	Ley de Prevención de Hechos Colectivos de Tránsito Decreto 15-2014	25
1.3.7	Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 y sus reformas	28
1.3.8	Ley de Actualización tributaria, libro I. Decreto 10-2012 y sus reformas.	29
1.3.9	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y	

	Pág.	
Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	29	
CAPÍTULO II		
AUDITORÍA INTERNA		
2.1	Definición de Auditoría Interna	30
2.2	Objetivo y alcance de la Auditoría Interna	30
2.2.1	Objetivo de la Auditoría Interna	30
2.2.2	Alcance de la Auditoría Interna	31
2.3	Naturaleza de la Auditoría Interna	31
2.3.1	Función de la Auditoría Interna	32
2.3.2	La Auditoría Interna como elemento de control	32
2.3.3	Ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizacional	32
2.4	Importancia de la Auditoría Interna	33
2.4.1	Independencia de la Auditoría Interna	33
2.4.2	Nivel organizacional	33
2.4.3	Objetividad	34
2.5	Estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna	34
2.5.1	Organizaciones que emiten normas para la práctica de la Auditoría Interna	34
2.6	Conocimiento técnico y capacidad profesional	39
2.6.1	Reclutamiento de personal	39
2.6.2	Conocimientos, experiencias y disciplinas	39
2.6.3	Supervisión	39
2.7	Administración de la actividad de la Auditoría Interna	40
2.7.1	Establecer el propósito, la autoridad y responsabilidad	40
2.7.2	Establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades	41
2.8	Desempeño del trabajo de Auditoría Interna	41
2.9	Matriz de Riesgos	42
2.9.1	Identificar los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones	43
2.9.2	Identificación de los controles existentes	43

	Pág.	
2.9.3	Controles asociados con los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones	44
2.9.4	Identificación y evaluación de las deficiencias de control, deficiencias importantes y debilidades de importancia	44
2.9.5	Asociación de las deficiencias importantes y debilidades materiales con los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones	46
2.9.6	Evaluación del riesgo de control de cada objetivo de auditoría relacionado con las operaciones	47
2.10	Documentación de la Información	48
2.10.1	Objetivos	49
2.10.2	Propósitos	49
2.11	Naturaleza confidencial y propiedad de los papeles de trabajo	50
2.11.1	Naturaleza confidencial	50
2.11.2	Propiedad de los papeles de trabajo	50
2.12	Contenido de los papeles de trabajo	50
2.12.1	Clasificación de los papeles de trabajo por su contenido	52
2.12.2	Índice de los papeles de trabajo	52

CAPÍTULO III

CICLO DE TRANSACCIONES

3.1	Ciclo	53
3.1.1	Transacción	53
3.1.2	Ciclos de transacciones	53
3.1.3	Hechos económicos	54
3.2	Identificación de los ciclos	54
3.2.1	Funciones de los ciclos	54
3.2.2	Enlaces	54
3.2.3	Objetivo del ciclo de transacciones	55
3.2.4	Clasificación de las cuentas por ciclo	55
3.3	Ciclo de ingresos	55
3.4	Ciclo de tesorería	64

	Pág.	
3.5	Ciclo de egresos	65
3.6	Ciclo de nóminas	67
3.7	Ciclo de conversión	68
3.8	Ciclo de información financiera	69

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Presentación del Caso	70
4.2	Estructura Organizacional	71
4.3	Nombramiento de Auditoría Interna	73
4.4	Memorándum No. AI-12-15	74
4.5	Índice general de papeles de trabajo	75
4.6	Planificación específica de Auditoría Interna	76
4.7	Estimación de tiempo	77
4.7.1	Cronograma de actividades	77
4.8	Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar	78
4.9	Cuestionario de control interno de ventas	80
4.10	Funciones del personal	82
4.11	Normas y políticas del procedimiento del ciclo de ingresos	87
4.12	Perfil de la empresa	91
4.13	Narrativa del ciclo de ingresos	93
4.14	Simbología del flujograma	97
4.14.1	Flujograma del procedimiento del ciclo de ingresos	98
4.15	Cédula de riesgos y deficiencias del ciclo de ingresos	99
4.16	Cédula de marcas	100
4.17	Centralizadora ciclo de ingresos	104
4.18	Sumaria de cuentas por cobrar	105
4.19	Sumaria de otras cuentas por cobrar	110
4.20	Sumaria de ventas	113
4.21	Cédula de ingresos a banco	122

	Pág.
4.22 Cédula de ajustes y/o reclasificaciones	126
4.23 Carta de confirmación de clientes	127
4.24 Informe de Auditoría Interna	128
CONCLUSIONES	133
RECOMENDACIONES	134
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	135

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Carga seca (dry van)	3
Figura 2. Carga seca (high cube)	4
Figura 3. Frigorífico (reefer)	4
Figura 4. De techo abierto (open top)	5
Figura 5. Plataforma (flat rack)	6
Figura 6. Cisterna (flexi-tank)	7
Figura 7. Ejes del cabezal	10
Figura 8. Distribución de la carga	10

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Medidas (interiores) de los contenedores más utilizados	8
Tabla 2. Componentes del Código de Ética	36

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el transporte de carga pesada es un elemento central para el progreso o el atraso de las distintas civilizaciones y culturas. Por ello la Constitución Política de la República de Guatemala, menciona la importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce la utilidad pública, por tanto gozan de la protección del Estado.

Para iniciar la realización de una Auditoría Interna al ciclo de ingresos en una empresa de transporte de carga pesada es de vital importancia conocer el proceso de interacción de los departamentos a evaluar, ya que el conocimiento de las áreas objeto de estudio dará un mayor campo para la evaluación de los procesos, todo ello para que la gerencia tenga un mejor desempeño empresarial para competir en el ámbito de este servicio.

El desarrollo de la presente tesis, se dividió en cuatro capítulos, en los cuales se exponen puntos que se consideraron más importantes en la administración de una empresa de transporte pesado y en la profesión de contaduría pública y Auditoría.

El primer capítulo presenta la reseña histórica de las empresas de transporte de carga pesada, las bases a considerar para definir las tarifas por el servicio de flete, el marco legal y se describe la interacción de los departamentos que intervienen en el tema objeto de investigación; así como las descripciones de los puestos que realiza el personal que está íntegramente ligado.

El segundo capítulo profundiza en los términos de Auditoría Interna, quién es la encargada de ayudar a la empresa en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades con ayuda de los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna.

El tercer capítulo está enfocado al tema de ciclo de transacciones, cada uno de los ciclo están relaciones entre sí, lo que permite el análisis de forma gráfica los controles internos para garantizar la integridad de las cifras resultantes.

En el cuarto capítulo se desarrolla el caso práctico, en el cual se analiza por medio de ciclo de transacciones el área de ingresos.

La finalidad de la presente investigación es dar a conocer la importancia económica que representa para el país este tipo de empresas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE

1.1 Reseña histórica del transporte terrestre

“A principios del siglo XX en Guatemala, la población urbana crecía con relativa lentitud, y empresas extranjeras fueron contratadas para establecer una vía de carga que transportara materias primas del exterior, hacia las costas marítimas, con el fin de exportarlas, de modo que se creó una red ferroviaria que debía abarcar gran parte del territorio nacional la cual pertenecería al Estado.” (14:33)

“En el siglo XX la formación e instalación de grandes corporaciones de fabricantes dió un gran impulso a la producción de vehículos tanto para el uso particular como para el transporte público y de mercancías, así como la exportación a terceros países.

“El transporte esta conceptualizado como, “medio de traslado de personas o bienes desde un lugar hasta otro”. El transporte comercial moderno está al servicio del interés público e incluye todos los medios e infraestructuras implicadas en el movimiento de las personas o bienes, así como los servicios de recepción, entrega y manipulación de tales bienes. El transporte comercial de personas se clasifica como servicio de pasajeros y el de bienes como servicio de mercancías. Como en todo el mundo, el transporte es y ha sido un elemento central para el progreso o el atraso de las distintas civilizaciones y culturas.

Al final de los años cuarenta y principios de los cincuenta, con la construcción de la carretera al atlántico surgieron las primeras empresas de este tipo de transporte, las cuales contaban con dos o tres camiones para el traslado de sus productos.” (14:34)

1.2 Empresa de transporte terrestre de carga pesada

“Las empresas de transporte pesado son las que proveen servicio de conducción y logística de carga pesada, entendiéndose como carga el conjunto de bienes físicos objeto de traslación por medio de transporte (Asociación de Transportistas Internacionales 2006).

El transporte es utilizado para exportar e importar productos ya que estos medios ayudan a facilitar la entrega oportuna al consumidor. Los productores deben buscar los medios de transporte más adecuados para reducir costos y volverse más competitivos en el mercado Internacional.

En la actualidad en Guatemala no se cuenta con la infraestructura adecuada y tienen malos procesos de carga y descarga, lo que causa que se eleven los costos.” (23:3)

1.2.1 Tipos de carga que trasladan las empresas de transporte terrestre

Los tipos de carga que se manejan en la prestación de este servicio son:

Carga seca: Son bienes físicos sólidos, transportados en cajas (productos industriales, de Comercio o agrícolas), sueltos (hierro, productos de hierro, vehículos, equipos, maquinarias, productos agrícolas, etc.); a granel sólido (unidades sueltas de poco tamaño capaces de agruparse en un cuerpo homogéneo) como tierra, minerales, granos de origen agrícola, entre otros.

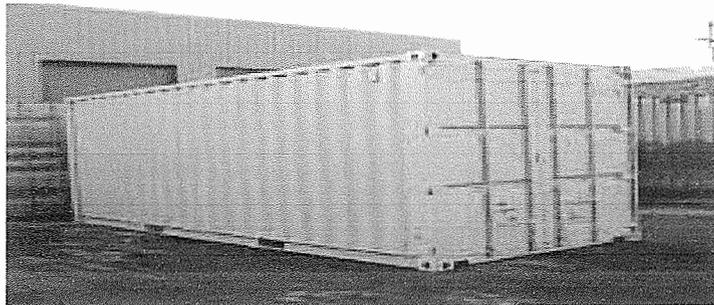
Carga húmeda: Bienes físicos en estado líquido o gaseoso, como agua, petróleo, derivados del petróleo, productos químicos (alcohol, solventes, ácidos, pinturas); agroquímicos y agrícolas. Se transportan generalmente en vehículos especializados según la carga, en su gran mayoría a granel líquido por la facilidad de agrupación de productos.

1.2.2 Clases de contenedores utilizados para movilizar carga

Contenedor: Es un recipiente de carga para el transporte marítimo o fluvial, transporte terrestre y transporte multimodal. Se trata de unidades estancas (completamente cerrados) que protegen las mercancías de la climatología.

Tipos de contenedores: Carga seca (dry van y high cube), refrigerados (reefer), de techo abierto (open top), plataforma (flat rack) y cisterna (flexi-tank).

Figura 1
Carga seca (dry van)

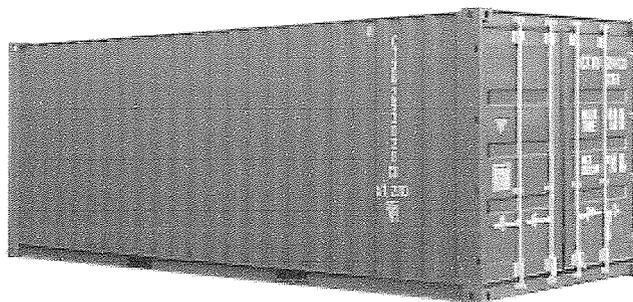


“El contenedor estándar de 20', también conocido como dry van, es el más usado en el mundo. Puede llevar casi cualquier carga, gracias a su versatilidad, este contenedor tiene una capacidad de peso bruto máximo de 20 toneladas.

Sin embargo, algunos se han construido para soportar un peso bruto máximo de 30 toneladas, extendiendo así su rango de posibilidades. Esta unidad fue creada para permitir su total utilización de su capacidad cuando lleva cargas voluminosas.

El contenedor seco de 40' puede ser de acero o aluminio, lo cual no altera su propósito o capacidad.” (27)

Figura 2
Carga seca (high cube)



“Los contenedores high cube son muy similares a los contenedores estándar, *excepto por una diferencia principal*, los contenedores high cube tienen una altura de 9’6” cuando los contenedores estándar tienen 8’6”. Esta altura extra hace estos contenedores ideales para cargas ligeras, voluminosas y sobredimensionadas.

Estos contenedores marítimos están contruidos en acero o aluminio, soportando las duras exigencias del transporte marítimo, son fuertes, seguros y resistentes a la intemperie permitiendo de manera segura, el transporte multimodal de la mercancía alrededor del mundo.” (27)

Figura 3
Frigorífico (reefer)



“Los contenedores frigoríficos pueden mantener temperaturas constantes en un rango que va desde -20°C a $+20$ grados $^{\circ}\text{C}$, debe elegir este tipo al transportar pescados, carne congelada, etc.

También estos frigoríficos se usan para el traslado de artículos delicados como componentes electrónicos o películas que requieran una temperatura constante, disponibilidad en 20', 40' y 40 high cube.” (27)

Figura 4
De techo abierto (open top)



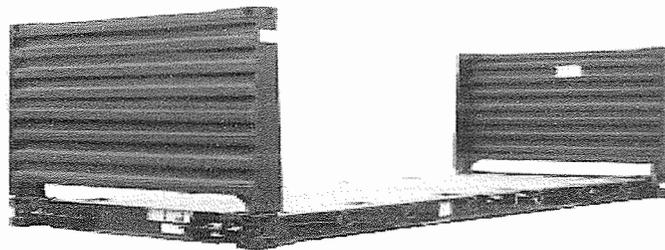
“El contenedor open top es uno de los contenedores estándares del transporte marítimo Internacional, sin embargo tiene unas características que lo hacen especialmente singular. Un contenedor open top es un contenedor de 20 pies o de 40 pies con la particularidad de que está abierto por arriba y se cubre con una lona siempre que sea posible.

El contenedor open top tiene un costo adicional dado que normalmente no existen muchas unidades en el mercado y es difícil reasignarlos cuando van a otros puertos (es decir vuelven vacíos).

El contenedor open top es un contenedor que se usa en el transporte marítimo para exportar o importar mercancía o bien que no cabe porque es demasiado grande por temas de altura (maquinaria por ejemplo) o bien porque la mercancía

es muy pesada y difícil de cargar arrastrándola y necesita ser cargada mediante una grúa específica." (27)

Figura 5
Plataforma (flat rack)

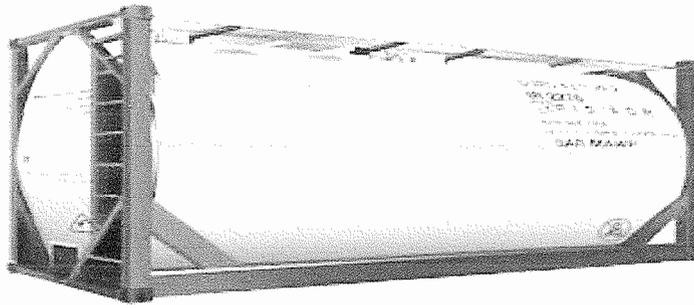


“Los contenedores flat rack son los más utilizados junto con los contenedores de 20 y 40 pies. Son ideales para cargas grandes y pesadas que no pueden ser cargadas en contenedores de paredes y lados fijos.

Los contenedores flat rack tienen un marco de alta capacidad y un suelo de madera blanda. Las paredes de un flat rack pueden ser fijadas o desmontables, las paredes de los extremos de un contenedor flat rack proporcionan una estabilidad más que suficiente para que puedan ser apiladas una encima de otra, y los anillos de amarre en las barras laterales, del suelo y los postes de las esquinas permiten que la carga esté sujeta firmemente, estos anillos de amarre ayudan a acomodar cargas de 2000 kg en el caso de contenedores de 20' y de 4000 kg en el caso de flat racks de 40'.

Contenedor sin techo y sin laterales que permite el embarque de piezas pesadas como máquinas o vehículos sobredimensionados. La mercancía es sujeta mediante cadenas o cintas al flat rack.” (27)

Figura 6
Cisterna (flexi-tank)



“Flexitank, también llamado flexibag o flexitanque, es una bolsa o tanque flexible de gran tamaño que transforma un contenedor 20’DV convencional en un seguro y eficiente sistema de transporte marítimo de líquidos a granel. Permite transportar entre 10.000 y 24.000 litros, aunque los modelos más habituales son los de 16.000, 18.000, 20.000, 22.000 y 24.000 litros. Generalmente se escoge el modelo de mayor capacidad, pero siempre teniendo en cuenta la densidad del producto, los primeros flexitanks comercializados eran reutilizables y necesitaban ser limpiados antes de un posterior uso, lo que los hacía poco convenientes. Sin embargo, desde mediados de los años 90 la empresa TIBA Guatemala solo ofrece a sus clientes flexitanks de un solo uso. Así, el exportador tiene la total garantía de que no habrá ningún tipo de contaminación por un residuo de un producto anterior.” (27)

1.2.3 Características de los contenedores

A continuación se detallan las características que tienen los contenedores.

- 1) De carácter duradero y lo suficiente resistente al uso reiterado.
- 2) Especialmente adaptado para asegurar un transporte de mercancías por uno o varios medios de transporte sin ruptura de carga.
- 3) Que posea dispositivos que faciliten su manipuleo de un medio de transporte a otro.
- 4) Especialmente concebido para ser fácilmente llenado y vaciado de un volumen interior de por lo menos un metro cúbico.

Los contenedores suelen estar fabricados principalmente de acero corrugado, también hay de aluminio y algunos otros de madera contrachapada reforzados con fibra de vidrio. Interiormente llevan un recubrimiento especial anti-humedad, para evitar las humedades durante el viaje.

Dimensiones

“Se hace referencia a las medidas externas de contenedores que están bajo la norma International Organization for Standardization (ISO 6346).

- 1) El ancho se fija en 8 pies (2.44 metros).
- 2) El alto varía entre 8 pies y 6 pulgadas (2.62 m) o 9 pies y 6 pulgadas (2.92 m).
- 3) El largo varía entre 8 pies (2.44 metros); 10 pies (3.05 m); 20 pies (6.10 m); 40 pies (12.19m); 45 pies (13.72 m); 48 pies (14.63m) y 53 pies (16.15m).

El más usado a nivel mundial son los equipos de 20 y 40 pies, con un volumen interno aproximado de 32.6 m³ y 66.7 m³ respectivamente.” (15)

A continuación se muestra la siguiente tabla que contiene las dimensiones de los contenedores más usados.

Tabla 1
Medidas (interiores) de los contenedores más utilizados

Dry Van			
	20 pies, 20' X 8' X 8'6"	40 pies, 40' X 8' X 8'6"	40 pies high cube, 40' X 8' X 9'6"
Tara	2.300 kg / 5.070 lb	3,750 kg / 8.265 lb	3.940 kg / 8.685 lb
Carga máxima	28.180 kg / 62.130 lb	28.750 kg / 63.385 lb	28.560 kg / 62.965 lb
Peso bruto	30.480 kg / 67.200 lb	32.500 kh / 71.650 lb	32.500 kg / 71.650 lb
Uso más frecuente	Carga seca normal: bolsas, palés, cajas, tambores, etc.	Carga seca normal: bolsas, palés, cajas, tambores, etc.	Especial para cargas voluminosas: tabaco, carbón.
Largo	5.898 mm / 19'4"	12.025 mm / 39'6"	12.032 mm / 39'6"
Ancho	2.352 mm / 7'9"	2.352 mm / 7'9"	2.352 mm / 7'9"
Altura	2.393 mm / 7'10"	2.393 mm / 7'10"	2.698 mm / 8'10"
Capacidad	33,2 m ³ / 1.172 ft ³	67,7 m ³ / 2.390 ft ³	76, m ³ / 2.700 ft ³

Fuente: Acuerdo Gubernativo No. 379-2010. Reglamento para el control de pesos y dimensiones.

Calificación

“Se identifica a los contenedores por su longitud en medida en pies.

Capacidad

Un contenedor de 20' puede transportar como carga neta entre 18 y 22 toneladas y uno de 40' puede transportar como carga de hasta 28 toneladas.

Materiales

La tendencia actual es construir en chapa de acero la estructura y revestimientos exteriores de contenedores estándar.

Resistencia

Atento a las necesidades de estibar productos deben estar debidamente embalados para evitar daños en la mercancía.” (23:6)

1.2.4 Características principales del cabezal

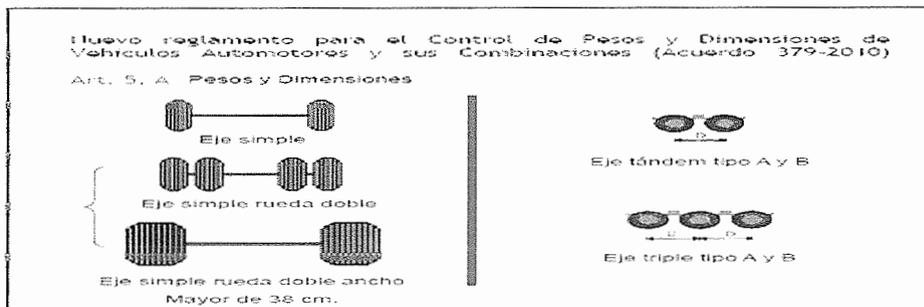
“El cabezal es un vehículo automotor, que cuenta con la capacidad de halar tanto como dos plataformas, tomando en cuenta sus pesos y dimensiones. El cabezal consta de un eje delantero simple o de giro, eje que está compuesto por dos ruedas, una en cada extremo del mismo y dos ejes traseros o de tracción, simples de rueda doble o tándem, los cuales están compuestos cada uno de cuatro ruedas de igual medida, dos ruedas en cada extremo de los ejes.” (23:7)

Este tipo de camión está catalogado, según el reglamento de pesos y dimensiones del Ministerio de Transporte, Comunicaciones y Obras Públicas, como un “T-3, el cual es un tractor o cabezal consistente en un automotor con eje simple en la parte delantera (eje direccional) y dos ejes dobles en la parte trasera (ejes de tracción)”. (15)

“Actualmente, en la industria automotriz, la tecnología moderna ha permitido en gran medida el incremento en la eficiencia de los vehículos automotores, los cuales se definen como todo el vehículo provisto de un dispositivo mecánico de autopropulsión, utilizado normalmente para el transporte de personas o mercancías por carretera y que no marche sobre rieles o conectado a un conductor eléctrico, esto con el fin de ofrecer tanto un buen desempeño como un óptimo rendimiento.

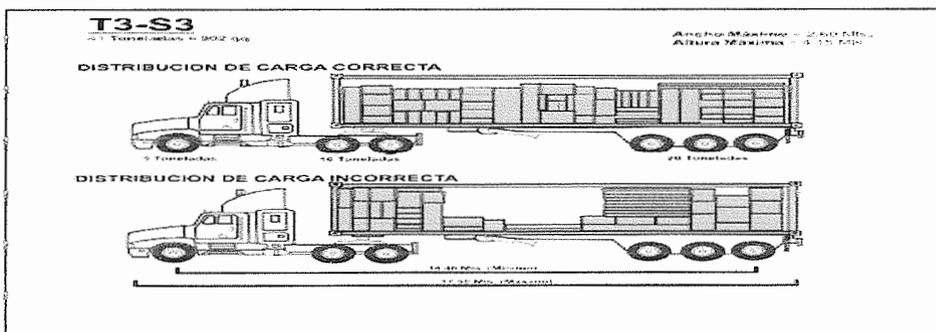
Esto ha hecho que los nuevos cabezales o tractores sean muy eficientes, con costos de operación y mantenimiento muy bajos, haciendo de los mismos una buena inversión para la empresa, manteniendo un alto valor de reventa.” (23:7)

Figura 7
Ejes del cabezal



Fuente: Acuerdo Gubernativo No. 379-2010. Reglamento para el control de pesos y dimensiones.

Figura 8
Distribución de carga



Fuente: Acuerdo Gubernativo No. 379-2010. Reglamento para el control de pesos y dimensiones.

1.2.5 Características principales de las plataformas

“Se define como un semirremolque con un eje trasero triple, el cual es un conjunto de tres ejes simples de rueda doble con una separación de sus centros comprendida entre 1 y 2.45 metros.

Existen plataformas de 27 pies de largo con dos ejes dobles cada una, unidas por un dolly, el cual se puede definir como un remolque, ya que es el vehículo que soporta la totalidad de su peso sobre sus propios ejes y que está destinado a ser halado por un vehículo automotor.” (23:8)

1.2.6 Situación de las tarifas en el transporte de carga

“Los precios o tarifas cobrados por un servicio deben ser el producto del balance apropiado de los factores de costos con el de utilidad normal que se persigue en esa actividad. En el caso del transporte de carga por carretera es muy difícil establecer ese balance por la dificultad que implica el conocer los detalles de los costos de la gran cantidad de empresas pequeñas que son las que conforman la mayoría que operan comercialmente ya que en muchos casos no cumplen con sus obligaciones tributarias y esto les permite subsistir en el mercado aplicando bajas tarifas y provocando competencia desleal así como el estancamiento del sector. Actualmente en el transporte de carga regional prevalecen de una manera general muchos problemas y malas prácticas de algunos empresarios que aplican tarifas que están por debajo de los costos operativos reales y que afectan la actividad económica del transporte terrestre, lo cual provoca una debilitación estructural del sector al no permitir el acceso a fuentes más modernas de administración ni a la aplicación de tecnologías requeridas por el usuario, lo cual hace suponer que es el motivo que se hayan incrementado las empresas de origen extranjero operando en el área incluso con matrículas de los países de la región. A continuación se presentan algunas variables que inciden

negativamente en el desarrollo de las empresas de transporte obligándolas a permanecer en un estado de estancamiento.

- 1) No existe unificación de tarifas para la negociación de la venta de servicios de transporte de carga y esto favorece la existencia de los malos competidores precios que llegan a provocar la ruina de otros empresarios a través de la baja de tarifas.
- 2) Los contratantes del servicio ejercen constante presión para rebajar los precios, muchas veces aduciendo que los mismos transportistas ofrecen tarifas más bajas, al parecer como carga de retorno a su país de origen.
- 3) En muchas ocasiones existe un elemento de gasto adicional que se refiere a la "comisión" que se tiene que dejar al contratante del flete.
- 4) Existe escasez de personal calificado en la actividad, en particular conductores y mecánicos. Hay muchas empresas que han sufrido cuantiosas pérdidas económicas por daños a los vehículos debido a la poca capacidad de conductores y mecánicos.
- 5) Existen algunos empresarios que no cumplen con la totalidad de obligaciones legales y los gastos indispensables que están incluidos en los costos como pueden ser: primas de seguros para vehículos, prestaciones laborales, cuotas de seguro social, impuestos directos e indirectos, cuotas de asociaciones, etc., Además, circulan con vehículos en deprimente estado, con llantas defectuosas y a veces con fallas mecánicas que no han corregido por falta de disponibilidad de capital arriesgando la seguridad vial.
- 6) Otro aspecto que contribuye al desorden en la actividad del transporte por carretera es la falta de control gubernamental, pues en la actualidad no se exige como requisito que los nuevos empresarios al menos conozcan los costos operativos en la actividad; esto ocasiona que los nuevos prestatarios del servicio ofrezcan tarifas aún por debajo de los costos reales distorsionando el mercado de fletes.
- 7) En términos generales, algunos de los pequeños empresarios por no tener legalmente establecida su empresa, por desconocimiento, o por no pagar

cuotas de afiliación, trabajan aisladamente y no se acogen a los beneficios adicionales que proveen las asociaciones y gremiales de transportistas en cuanto a los mecanismos de facilitación y las posibilidades de fortalecer el sector a través de la fijación y aplicación de Políticas generales comunes con miras a la consolidación de la modernización empresarial de la actividad".
(3:6)

1.2.7 Bases a considerar para las tarifas de fletes

"Existen diversas variables que deben de tomarse en cuenta para la fijación y aplicación de tarifas de fletes en el transporte por la región centroamericana, entre ellos se describen los más relevantes a continuación:

- 1) El tiempo total para realizar el servicio del flete:** Es importante considerar el total de tiempo que se requiere para la realización del flete, tomando en cuenta desde el momento en que se confirma el envío del vehículo hasta el momento en que se entrega la carga en su destino final. Muchas veces se carga el vehículo en las bodegas del embarcador y hay que esperar la entrega de los documentos de embarque, luego en las fronteras intermedias hay que esperar turno para efectuar los trámites de autorización de paso, generalmente se tiene que esperar que los consignatarios de las mercaderías envíen los documentos de autorización de importación y los montos de los impuestos de Internación y en muchas ocasiones se tiene que esperar días para que descarguen los vehículos en las bodegas del destinatario.
- 2) La distancia del recorrido:** Un aspecto determinante para la fijación de la tarifa es la distancia que se tiene que recorrer para transportar los productos, ya que en función de ésta se aplican directamente los gastos variables. Hay que considerar también que a mayores distancias son más fronteras las que se tienen que pasar, por lo cual son mayores los tiempos perdidos y los gastos en trámites de autorizaciones de paso.

- 3) La clase y origen de las mercancías que se transportan:** Es recomendable tomar en cuenta también el tipo de mercancía que se transporta, ya que existen riesgos adicionales cuando se llevan productos de alto consumo que son atractivos para los delincuentes, productos que requieren fumigaciones, permisos especiales para Internarse en el país de destino, o cargas peligrosas que puedan dañar los vehículos, etc. También es conveniente considerar el origen de las mercancías ya que cuando no son originarias del área centroamericana se tiene que incurrir en gastos y tiempos adicionales para su Internación en los países de destino ya que requieren permisos especiales y los trámites deben efectuarse a través de agentes aduaneros.
- 4) El peso del producto que se transporta:** Es importante también considerar el peso de las mercancías que se transportan, ya que en función del peso se consume el combustible, y se efectúa el desgaste del vehículo y sus componentes, así como el nivel de los riesgos en carretera aumentan con relación al mismo. Se puede afirmar Actualizado a Marzo 2008 Costos en el Transporte de Carga que a mayor peso, son mayores los costos del transportista y obviamente mayores los riesgos de fallas mecánicas y riesgos de accidentes en ruta.
- 5) La calidad del contratante del servicio:** El contratante del servicio también es un elemento importante a considerar para la fijación de las tarifas, ya que dependiendo del tipo de cliente en cuanto a la prontitud y certeza de los pagos, a la cantidad de fletes a efectuar en una temporada o la exclusividad de los servicios a uno o muy pocos oferentes, se puede aplicar una tarifa de fletes. De ahí que sea indispensable tomar en cuenta este elemento como un factor importante en la fijación de tarifas de fletes.

Comentarios

Para el caso de las industrias de la región que contratan altos volúmenes de fletes permanentemente, es conveniente que el transportista que les sirve tome en cuenta esta variable para otorgar tratamientos preferenciales en función de la cantidad o bien la periodicidad de los movimientos que realiza.

Así mismo merece atención especial en el tratamiento de los fletes la producción agrícola, ya que generalmente es producida en la región y genera una demanda muy considerable de transporte lo cual puede ser un atractivo para los transportistas".(3:9)

1.3 Marco Legal

Se citan las leyes aplicables a las empresas de transporte.

1.3.1 Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

El Código de Comercio establece en el artículo 796 las obligaciones del porteador (transportista), en el cual indica el porteador asumirá las obligaciones y responsabilidades del transporte aunque utilice los servicios de terceros.

El artículo 797 indica si en un contrato de transporte intervinieren dos o más porteadores, cada uno responderá dentro de ámbito de su respectiva ejecución. Si se pacta un transporte combinado, se expedirá un documento único y los porteadores serán solidariamente responsables de la ejecución del contrato. En cuanto al transporte combinado si se inicia o concluye fuera del territorio de la República, los porteadores domiciliados en Guatemala sólo responderán en los términos de las leyes guatemaltecas y ante los tribunales de la República.

Las acciones derivadas de contrato de transporte prescribirán en seis meses, contados a partir del término del viaje, o de la fecha en que el pasajero o las cosas porteadas debieran llegar a su destino.

El cargador, remitente o consignante al que por cuenta propia o ajena encarga al portador la conducción de mercaderías. El cargador, junto con los efectos que

sean objeto del contrato, deberá entregar al porteador los documentos necesarios para el tránsito de la carga.

Está obligado, asimismo, a indicar al porteador la dirección del consignatario, el lugar de entrega, el número, peso, forma de embalaje y contenido de los fardos, con expresión del género y calidad de los efectos que contienen y en caso de que el porteador pudiere realizar el transporte por diversos medios, identificará éstos y la ruta que ha de seguirse.

El cargador soportará los daños que resulten de la falta de documentos, de la inexactitud u omisión de las declaraciones que debe formular y de los daños que provengan de defectos ocultos del embalaje. Si el porteador realiza el transporte a sabiendas de que no se le han entregado los documentos necesarios para el tránsito de la carga, los daños serán a su cargo. El porteador deberá expedir un comprobante de haber recibido la carga, que entregará al cargador, o, si éste lo exige, una carta de porte o conocimiento de embarque. En todo caso, el porteador estará facultado para exigir la apertura y reconocimiento de los bultos en el acto de su entrega.

El cargador podrá rescindir el contrato antes de comenzar el viaje, previo pago de la mitad del flete y devolución de la carta de porte. Si se hubiere expedido carta de porte, no podrá ejercerse la facultad que concede este artículo, sino mediante su devolución y el pago de los gastos que originare la expedición de una nueva.

El porteador deberá poner las cosas transportadas a disposición del consignatario en el lugar, en el plazo y con las modalidades indicadas en el contrato. Si la entrega debiera realizarse en lugar diverso del domicilio del consignatario, el porteador le dará aviso inmediato del arribo de las cosas transportadas.

Quien asumiere el carácter de consignatario deberá recibir las cosas en un término de veinticuatro horas, a partir del momento en que el porteador las ponga a su disposición, y siempre que reúnan las condiciones indicadas en la carta porte. Si parte de los objetos estuvieren averiados, deberá recibir los que estén ilesos, siempre que, separados de los anteriores, no sufrieren grave disminución de su valor.

El consignatario deberá abrir y reconocer los bultos en el acto de su recepción, si el porteador lo solicitaré; si aquél rehusare hacerlo, el porteador quedará libre de responsabilidades que no provengan de fraude o de dolo.

En el artículo 821 se refiere cuando el remitente haga la carga en carro o compartimiento completo, tendrá los siguientes derechos:

- 1) Sellarlos por sí mismo, o hacer que se sellen por la empresa.
- 2) Romper los sellos en presencia de persona facultada para recibir la carga y de un empleado autorizado por la empresa.

La empresa tendrá derecho a obtener, antes de la ruptura, una constancia escrita del estado de los sellos.

Cuando, para cumplir disposiciones fiscales o de sanidad se abriere el carro o compartimiento antes de llegar a su destino, el empleado respectivo examinará los sellos antes de que sean rotos y tomará razón de su estado y de su número; a continuación, expedirá un documento en el que hará constar tales derechos y el número de los nuevos sellos. En los distintos supuestos de este artículo, el porteador sólo responderá de la integridad del carro o compartimiento y de los sellos, a menos que los daños sufridos se deban a caso fortuito o fuerza mayor.

1.3.2 Ley de Transportes. Decreto No. 253. Congreso de la República de Guatemala.

En el artículo 2 menciona que para el funcionamiento de los servicios de transporte se requiere la autorización y registro del Ministerio de Economía y Trabajo.

En cuanto el artículo 4 se reforma por medio de la Ley de Inversión Extranjera, el cual queda así:

“Artículo 4. El servicio público de transporte de pasajeros o carga podrá ser prestado por personas individuales, tanto nacionales como extranjeras. Adicionalmente, dicho servicio público podrá ser prestado también por personas jurídicas, siempre y cuando su capital social esté aportado, como mínimo en un 51% por accionistas guatemaltecos.

No obstante lo anterior, accionistas extranjeros podrán aportar o invertir en el capital social de personas jurídicas que se dediquen a dicha actividad, de conformidad con las disposiciones siguientes:

- 1) A partir del uno de enero del año dos mil uno (2001), con una aportación máxima del cincuentiuno por ciento (51%) del capital social respectivo; y
- 2) A partir del uno de enero del año dos mil cuatro (2004), con una aportación del cien por ciento (100%) del capital social total.”.

(Si hubieren varios solicitantes para el establecimiento de los servicios de transportes de que trata esta ley, los guatemaltecos naturales e igualdad de circunstancias, gozan de prioridad con respecto a los extranjeros; en todo caso dichas personas, no podrán establecer ni mantener los mencionados servicios, así no cuentan por lo menos, con un aporte del sesenta por ciento del capital nacional. Se exceptúan de esta disposición las compañías de ferrocarriles, de aviación o de navegación salve sus servicios auxiliares de transporte, los cuales quedan sujetos a lo prescrito por el artículo 11 de la presente ley.)

En el artículo 5 menciona la competencia del Ministerio de Economía y Trabajo, la supervigilancia, aprobación de tarifa y demás problemas económicos de los transportes que no sean urbanos.

1.3.3 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala menciona en el artículo 131 el servicio del transporte comercial, por la importancia económica en el desarrollo del país, se reconoce la utilidad pública, y por lo tanto, gozan de la protección del Estado, todos los servicios de transporte comercial y turístico, sean terrestres, marítimos o aéreos, dentro de los cuales quedan comprendidas las naves, vehículos, instalaciones y servicios.

Las terminales terrestres, aeropuertos y puertos marítimos comerciales, se consideran bienes de uso público común y así como los servicios del transporte, quedan sujetos únicamente a la jurisdicción de autoridades civiles. Queda prohibida la utilización de naves, vehículos y terminales, propiedad de entidades gubernamentales y del ejército nacional, para fines comerciales; esta disposición no es aplicable a las entidades estatales descentralizadas que presten servicio de transporte.

Para la instalación y explotación de cualquier servicio de transporte nacional o Internacional, es necesaria la autorización gubernamental. Para este propósito, una vez llenados los requisitos legales correspondientes por el solicitante, la autoridad gubernativa deberá extender la autorización inmediatamente.

"Esta Corte estima que la protección al servicio del transporte comercial que la Constitución encarga al Estado, como se establece en el artículo 131, implica que deben tomarse todas las medidas que propicien de un modo o de otro, el fortalecimiento de esta actividad económica en beneficio de la colectividad a quienes va dirigida, pero no lo faculta para que con ese objeto se impongan

limitaciones a quienes participan de esa actividad económica, ya que la misma no pone en peligro la economía nacional sino, más bien, es una expresión de la libertad de Comercio e industria que la Constitución establece y que el Estado está obligado a garantizar y a fortalecer. Limitar ese derecho a través de una disposición reglamentaria, es contradecir lo que la Constitución dispone." Gaceta No. 39, expediente No. 180-94, página No. 29, sentencia: 24-01-96. Véase: 104 - Gaceta No. 58, expedientes.

Gaceta No. 58, expedientes acumulados Nos. 341-00 y 363-00, página No. 86, sentencia: 28-11-00. - Gaceta No. 44, expediente No. 1392-96, página No. 562, sentencia: 25-06-97.

1.3.4 El Reglamento de Pesos y Dimensiones. Acuerdo Gubernativo No.379-2010. Ministerio de Comunicaciones.

Acuerdo Gubernativo número 1084-92, de fecha 30 de diciembre de 1992, firmado en la Ciudad de Guatemala. El mismo fue derogado por el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 379-2010 del Presidente de la República, de fecha 23 de diciembre de 2010.

Se establece la necesidad de actualizar todas aquellas disposiciones que regulen los pesos y dimensiones de los vehículos de transporte de carga para que puedan circular por el territorio nacional, sin menoscabo, de sus limitaciones y evitar la destrucción y deterioro de la infraestructura vial. El objetivo primordial es velar por la seguridad, mantenimiento, cuidado y rehabilitación de las vías públicas, ya que la misma se ha desarrollado para poder brindar un mejor servicio a nivel nacional, así como, centroamericano. Con el objeto de tener un avance importante hacia el desarrollo del país como consecuencia un desarrollo que beneficie a la región centroamericana y sus economías. El reglamento, plasma que vehículo automotor es todo medio de transporte provisto de un dispositivo de autopropulsión, siempre y cuando no vaya montado sobre rieles o

conectado a un piloto automático; su uso debe ser destinado para transportar personas o mercancías, de un punto geográfico a otro, utilizando la infraestructura vial para ello, específicamente, las carreteras. Así mismo, establece que las rutas pavimentadas de primer orden de uso Internacional es la carretera nacional y la carretera departamental o municipal son las rutas que también están pavimentadas o pueden ser de terracería pero que se unen a las carreteras nacionales, la carretera vecinal son las rutas que no fueron pavimentadas y que se unen a las rutas departamentales.

Que el Código Municipal contenido en el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, en su artículo 68 literal d), define como una competencia propia del municipio, la regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.

Reglamento de pesos y medidas para el transporte de carga que ingresa y circula dentro del municipio de Guatemala.

Artículo 1. Objeto del Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto regular los parámetros técnicos para la circulación del transporte de carga dentro del Municipio de Guatemala, con la finalidad de minimizar el impacto causado por el peso de vehículos pesados y especiales al pavimento de las vías y la infraestructura vial.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana, -EMETRA-, aplicará íntegramente los criterios técnicos, así como los pesos y dimensiones máximas, contenidos en el reglamento para el control de pesos y dimensiones de vehículos automotores y sus combinaciones contenido en el Acuerdo Gubernativo número 1084-92 de fecha treinta de diciembre de mil novecientos noventa y dos, como un parámetro de medición a las unidades del transporte pesado que ingresen y circulen en el municipio de Guatemala. Para

tal efecto la municipalidad de Guatemala podrá hacer uso de los mecanismos tecnológicos necesarios para el efectivo control del cumplimiento de dichos parámetros.

Artículo 4. Excepciones. Se exceptúan de la aplicación del presente Reglamento, los siguientes casos:

- 1) Aquellos casos donde la carga sea indivisible y tenga que transportarse incumpliendo necesariamente parámetros de pesos y dimensiones establecidos en el presente reglamento.
- 2) Aquellos casos en los que las condiciones propias del vehículo especial hacen imposible cumplir con los parámetros de pesos o dimensiones establecidos en el presente reglamento.

Para los casos anteriores, el interesado deberá contar con el permiso especial a que hace referencia el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 5. Permiso Especial. En los casos previstos en el artículo 4 del presente Reglamento, la Dirección General de Caminos, extenderá permiso especial, según se establece en el Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores y sus Combinaciones vigente, permiso que deberá ser validado, para poder circular dentro del municipio de Guatemala, por la Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana -EMETRA-.

Artículo 6. Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento conlleva la imposición multas administrativas.

Artículo 7. Procedimiento para el pago de multas. Al imponerse la respectiva multa al infractor, este tendrá como plazo máximo un mes, para hacer efectivo el pago.

Una vez transcurrido ese plazo si el vehículo es detenido y se comprueba que no se ha efectuado el pago correspondiente, el vehículo será puesto a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

Artículo 8. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Concejo Municipal.

1.3.5 Reglamento de Tránsito. Acuerdo Gubernativo No. 273-98.

Palacio Nacional: Guatemala, 22 de mayo de 1998. Acuerdo Gubernativo No. 273-98.

En el Capítulo III Transporte de Pasajeros y de la Carga se señala lo siguiente:

Artículo 49 menciona las dimensiones del vehículo y su carga. En ningún caso la longitud, anchura y altura de los vehículos y su carga excederá lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 1084-92 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda, o atenerse a las normas que éste emitiera al respecto.

El transporte de carga que, por su naturaleza, inevitablemente rebase los límites especificados deberá realizarse, mediante permiso especial emitido por la autoridad respectiva, quien determinará las condiciones en que deba efectuarse.

Artículo 50 Disposiciones de la carga. La carga transportada en un vehículo, así como los accesorios que se utilicen para su acondicionamiento o protección, deben estar dispuestos, y si fuera necesario, sujetos, de tal forma que no puedan:

- 1) Sobrepasar el peso bruto autorizado.
- 2) Arrastrar, dejar caer parcial o totalmente la carga, o desplazarse de manera peligrosa.

- 3) Comprometer la estabilidad del vehículo o la visibilidad del conductor;
- 4) Producir ruido, polvo u otras molestias que puedan ser evitadas;
- 5) Ocultar, aunque sea parcialmente, los dispositivos de alumbrado o de señalización luminosa, las placas o distintivos reglamentarios o los retrovisores laterales;
- 6) Circular sin cubrir con lona o materiales similares en forma adecuada, las cargas de transporte a granel: materiales de construcción, granos básicos y verduras, a fin de evitar de que salga o derrame del área de carga, obstaculizando la circulación de vehículos; y
- 7) Circular con fugas de combustible, melaza u otros materiales dañinos para vía pública.

El transporte de carga, molesta, nociva, insalubre o peligrosa, se hará en vehículos especialmente habilitados para el efecto; tomando las precauciones necesarias y atendiendo a las normas específicas que regulan la materia.

Artículo 51 Cargas indivisibles mayores que el vehículo. Las cargas indivisibles tales como muebles, tubos, vigas, postes y otros similares que en planta sobrepasen las dimensiones del vehículo, pueden transportarse en éste, siempre que cumplan con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 1084-92 del Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda; y, además, con lo siguiente:

- 1) A lo largo no sobresalga más de 2.00 metros al frente y 3.00 metros atrás en vehículos de longitud mayor a 5.00 metros; o por cada extremo anterior y posterior no sobrepase el tercio de la longitud del vehículo, si ésta es menor de 5.00 metros; y
- 2) En estos casos se deberán adoptar todas las precauciones convenientes para evitar daños o peligros a los demás usuarios de la vía pública.

Artículo 52 Señalización de la carga que sobresale. La carga que sobresale tanto a lo ancho como a lo largo, deberá ir señalizada para prevenir algún percance.

En el capítulo VII Transporte de Carga menciona lo siguiente:

Artículo 77 sujeción a horarios y rutas. La autoridad, en coordinación con la Dirección General de Transporte Extraurbano del Ministerio de Transporte, Comunicaciones, Obras Públicas y Vivienda está facultada para restringir y sujetar a horarios y rutas determinadas la circulación y las maniobras de carga y descarga de los vehículos públicos o privados, tengan o no rutas establecidas. Estas restricciones las tomará la autoridad en base a dimensiones, pesos, tipo de carga, intensidad del tránsito, características de las vías y el interés público. En todo caso, se escuchará a los sectores de transporte afectados.

Artículo 78 operaciones de carga y descarga. Las operaciones de carga y descarga de mercancías o cosas deberán llevarse a cabo fuera de la vía pública. Excepcionalmente, y cuando sea inexcusable efectuarlas en este, deberán realizarse sobre la vía de menor tránsito, sin ocasionar peligros ni perturbaciones graves al tránsito de otros usuarios.

Artículo 100 Circulación por la derecha. Especialmente en las curvas y cambios de rasante de reducida visibilidad, los vehículos circularán en todas las vías públicas por la derecha y lo más cerca posible del borde derecho. Esto se aplica a vehículos pesados.

1.3.6 Ley Preventiva de Hechos Colectivos de Tránsito. Decreto 15-2014.

Debido a la recurrencia de hechos de tránsito en que se involucran vehículos de transporte de carga de más de tres punto cinco toneladas métricas de peso bruto máximo, transporte escolar o colectivo, urbano o extraurbano, ha

provocado pérdidas de vidas humanas y la integridad corporal de pasajeros y transeúntes, con la consiguiente inseguridad para las personas, se ha debido, entre otras causas, a la impunidad de conductores y otros responsables, por lo que se deben emitir disposiciones legales que tiendan a asegurar la persecución penal y sanciones correspondientes.

Que la cantidad de vehículos de transporte colectivo y carga, excede la capacidad de las autoridades para controlar la identidad de los conductores, por lo que debe ser responsabilidad de los propietarios la entrega de dichos vehículos a personas idóneas y expertas e identificables, para que se responsabilicen de su correcto manejo y su obligación de comparecer ante las autoridades encargadas de la persecución penal.

Que los propietarios de vehículos de transporte colectivo y carga, deben ser responsables del buen estado mecánico de sus unidades de transporte, a efecto que sus condiciones sean las apropiadas para la circulación segura de dichos vehículos, quedando obligados a responder penal y civilmente, por los hechos producidos por el mal estado en los sistemas mecánicos de suspensión, dirección, frenos o llantas de los vehículos relacionados.

En el artículo 1 menciona el sometimiento del conductor a la autoridad. El conductor de vehículo de transporte de carga de más de tres punto cinco toneladas métricas de peso bruto, transporte escolar o colectivo, urbano o extraurbano, que quedare involucrado en un hecho de tránsito que provocare uno o varios casos de homicidios culposos o lesiones culposas, será puesto inmediatamente a disposición de la autoridad competente. En el supuesto de que, el piloto del vehículo, se diera a la fuga, el propietario de dicho vehículo, sea individual o persona jurídica, queda obligado a proporcionar de manera inmediata al Ministerio Público los datos necesarios para identificar e individualizar al conductor involucrado en el hecho, con indicación de la dirección exacta de la vivienda del mismo.

Artículo 2 Identificación y registro de los conductores y vehículos

El propietario de vehículos a que se refiere el artículo anterior, deberá llevar un registro fehaciente de cada conductor contratado por él, en el que conste fotocopia legalizada de la licencia de conducir, documento personal de identificación, certificación de la partida de nacimiento; así como fotografía reciente del conductor y constancia o declaración jurada del lugar donde vive al momento de ser contratado, actualizándola anualmente; expediente que deberá presentar sin necesidad de requerimiento alguno de las cuarenta y ocho horas de ocurrir un hecho de tránsito, que puede ser constituido de delito al Ministerio Público. La negativa a proporcionar información completa mencionada anteriormente y en el plazo descrito, provocará la certificación de lo conducente al Ministerio Público por el delito de encubrimiento propio.

Artículo 4 Vehículos defectuosos

En el supuesto de incurrir en los hechos de tránsito descritos en el artículo uno de la presente ley y cuando del peritaje realizado sobre el o los vehículos involucrados, resultare atribuible la causa del hecho a alteración, deterioro o deficiente funcionamiento de los sistemas de suspensión, frenos, dirección, llantas o luces, el propietario del vehículo, el representante legal o el responsable de tales condiciones, podrán ser procesados por los delitos mencionados en la presente ley, de conformidad con el Código Penal.

Artículo 5 Identificación de vehículos por medio de la rotulación de la Placa

Los vehículos de transporte de carga de más de tres punto cinco toneladas métricas de peso bruto, transporte escolar o colectivo, urbano o extraurbano, llevarán en forma visible un número de identificación, que será igual al número de las placas de circulación de los mismos. Este número irá pintado con números en blanco no menores de 15 centímetros de largo por 10 de ancho en la parte superior delantera y en la parte superior trasera del vehículo. La falta de rótulo o de legibilidad del mismo dará lugar a la inmovilización obligada del vehículo.

Artículo 6 Nivel académico de los conductores

Sin afectar derechos adquiridos, a partir del tercer año de vigencia de la presente ley, para adquirir licencia de conducir tipos A y B, será necesario acreditar como mínimo haber cursado y aprobado el tercer año de educación primaria, y a partir del quinto año de vigencia de esta ley, solo podrá extenderse licencia de conducir tipos A y B, a quienes como mínimo hayan cursado y aprobado la escuela primaria completa.

Artículo 8. Educación Vial para conductores y peatones

El Ministerio de Educación tomará las previsiones necesarias para impartir educación vial en el sistema educativo nacional, incluyendo las normas de cortesía y seguridad de conductores y peatones. Así también la obligación de los aspirantes a obtener licencias de conducir tipo "A" y "B", de recibir cursos de educación vial y de relaciones humanas, especialmente de atención al público, los cuales serán impartidos por el Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil o la Dirección General de la Policía Nacional Civil o la Dirección de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

1.3.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 y sus reformas.

Establece un impuesto al valor agregado sobre los actos de compra-venta de bienes y/o servicios y demás contratos gravados por las normas de la presente ley. Según el artículo 10, los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagaran el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, es un impuesto indirecto que paga el consumidor final. Debe pagarse por mes calendario vencido.

1.3.8 Ley de Actualización Tributaria. Libro I, Impuesto sobre la Renta. Decreto 10-2012 y sus reformas.

Decreta que el contribuyente debe declarar impuesto sobre todos sus ingresos afectos, resultantes de su actividad como empresa. Dicha ley cuenta con dos opciones para el pago del mismo pudiendo ser el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas el cual establece una tarifa del veinticinco por ciento (25%) para el año 2015 en adelante o bien el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas establece una tarifa del cinco por ciento (5%) para ingresos hasta Q. 30,000.00 y el siete por ciento (7%) para el año 2014 en adelante.

1.3.9 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos profundos en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de Auditoría Interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (13:1)

2.2 Objetivo y alcance de la Auditoría Interna

Se detallan las definiciones del objetivo y alcance de la Auditoría Interna.

2.2.1 Objetivo de la Auditoría Interna

“El objetivo de la Auditoría Interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información concerniente a las actividades revisadas”. (9:168)

El objetivo de la Auditoría Interna se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- 1) Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- 2) Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- 3) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

2.2.2 Alcance de la Auditoría Interna

“El alcance de la Auditoría Interna comprende el exámen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. El alcance de la Auditoría Interna incluye:

- 1) La revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal información.
- 2) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- 3) Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- 4) Valorar la economía y eficacia con los que se emplean los recursos.
- 5) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.” (9:169)

2.3 Naturaleza de la Auditoría Interna

La Auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las empresas, para observar su exactitud.

- 1) Función de la Auditoría Interna.
- 2) La Auditoría Interna como elemento de control.
- 3) Ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizacional.

2.3.1 Función de la Auditoría Interna

“Las funciones de la Auditoría Interna están bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo. Dicho documento debe establecer claramente el propósito del departamento de Auditoría Interna, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

La responsabilidad de la Auditoría Interna es la de servir a la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta, como las del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de Auditoría Interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de la organización”. (9:169)

2.3.2 La Auditoría Interna como elemento de control

La Auditoría Interna examina y evalúa los procesos de planeación, organización y dirección para determinar si existe una garantía razonable de que se logren las metas y objetivos, dichas evaluaciones en conjunto, proporcionan información para evaluar el sistema integral de control.

2.3.3 Ubicación de la Auditoría Interna en la estructura organizacional

“La posición organizacional del departamento de Auditoría Interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director de Auditoría Interna es responsable, en lo individual, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente

para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.” (22:53)

2.4 Importancia de la Auditoría Interna

“La Auditoría Interna, es un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta, para alcanzar los objetivos básicos, mencionados anteriormente”. (12:2)

2.4.1 Independencia de la Auditoría Interna

“Con el fin de asegurar el grado efectivo de independencia necesario para una Auditoría Interna, el jefe del departamento debe informar al ejecutivo más alto del escalafón. Sólo por este camino puede asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones. Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan. Son independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad esencial de la conducción propia de las auditorías. Esto se logra a través de la objetividad y estatus de la organización. El estatus de la organización debe ser el suficiente como para asegurar un alcance amplio de la auditoría, así como una consideración adecuada y una acción efectiva en cuanto a las recomendaciones del auditor derivadas de sus conclusiones”. (9:169)

2.4.2 Nivel organizacional

“El departamento de Auditoría Interna debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

Los auditores internos deben reportar al consejo de administración, junta directiva o administrador único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal.

Dentro del consejo de administración o junta directiva se debe asignar a una persona que tenga comunicación y autoridad dentro de la entidad, y que fomente la independencia del auditor interno, para lograr una adecuada cobertura de la Auditoría Interna y que en base a los informes del auditor tome las acciones convenientes.” (12:6)

2.4.3 Objetividad

“Al realizar cada trabajo de Auditoría, los auditores internos deben mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas.” (12:7)

2.5 Estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna

A continuación se presenta un breve resumen de las normas aplicadas a nivel mundial.

2.5.1 Organizaciones que emiten normas para la práctica de la Auditoría Interna

Las organizaciones que emiten normas para la práctica de la Auditoría Interna son:

2.5.1.1 Normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos

Las normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos son los siguientes:

1) Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

“Es el programa detallado para la profesión, que ofrece a las partes interesadas una guía completa sobre Auditoría Interna, que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales de la profesión”.

Marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por el Instituto de Auditores Internos. La guía de orientación autorizada incluye dos categorías: obligatoria y aceptada, recomendada enérgicamente.”(13)

2) Código de Ética

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors – IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.

El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de Auditoría Interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión de Auditoría Interna. El cuál incluye dos componentes esenciales:

a) Principios:

Que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna.

b) Reglas de conducta:

Que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

Tabla 2
Componentes del Código de Ética

Descripción	Principios	Reglas de conducta
Integridad	Confiar en su juicio	<ul style="list-style-type: none"> •Honestidad, diligencia y responsabilidad. •Respetar las leyes relacionadas. •No participar en actividades ilegales. •Respetar y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
Objetividad	Los auditores internos reúnen, evalúan y comunican información sobre la actividad o proceso a ser examinado.	<ul style="list-style-type: none"> •No participar en actividades que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización. •No aceptar nada que pueda perjudicar su juicio profesional. •Divulgar todos los hechos materiales que conozcan.
Confidencialidad	No divulgar sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal.	<ul style="list-style-type: none"> •Prudencia en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. •No utilizar información para lucro personal.
Competencia	Aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> •Participar solo en servicios en los que se tenga conocimiento, aptitud y experiencia. •Desempeñar los servicios de acuerdo con las Normas Para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. •Mejorar continuamente las habilidades y la efectividad y calidad de los servicios.

Fuente: Elaboración propia. Enero 2016.

3) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos (NIEPAI)

“Las normas describen la naturaleza de la Auditoría Interna y las características de aquellos que desempeñan actividades de Auditoría Interna. También proporcionan criterios de calidad con los cuales puede ser evaluado el desempeño de la Auditoría.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas, y estar aprobados por el consejo de administración.

La actividad debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Además, todos los trabajos deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional. La actividad de Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

El director ejecutivo debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora, incluyendo evaluaciones Internas y externas de calidad. También debe asegurar que la actividad de Auditoría Interna agregue valor a la organización y siga un enfoque sistemático y disciplinado.

Antes de cada auditoría, los auditores internos deben elaborar un plan que incluya su alcance, objetivos, tiempos y recursos.

Durante el trabajo, los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente para cumplir los objetivos del proyecto de Auditoría Interna. Una vez completada la Auditoría, los resultados deben comunicarse de forma precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna.

Como resultado, la gerencia debe acordar la realización de acciones que mejoren sus controles, y el director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que aquellas acciones gerenciales han sido implementadas eficazmente.

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que no es conveniente para la organización, deberá

tratar este asunto con la dirección. Si no se logra una solución, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar este asunto al comité de administración para su resolución". (17)

La estructura de las normas está formada por las normas sobre atributos, las normas de desempeño y las normas de implantación.

- 1) **Normas sobre atributos:** Tratan las características de las organizaciones y de personas que prestan servicios de Auditoría Interna.
- 2) **Normas sobre desempeño:** Describen la naturaleza de los servicios de Auditoría Interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.
- 3) **Normas de implantación:** Amplían las normas sobre atributos y desempeño proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

2.5.1.2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna

La comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna como directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización.

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de su comisión de Auditoría Interna ha emitido quince (15) guías de Auditoría Interna las cuales en la presente investigación se enfocará en las siguientes guías:

Guía No. 6 Ventas y otros ingresos

Guía No. 7 Créditos y cuentas por cobrar

Guía No. 8 Tesorería

2.6 Conocimiento técnico y capacidad profesional

“El auditor interno es responsable que el personal cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencia y disciplinas necesarias, para realizar el mismo.” (12:7)

2.6.1 Reclutamiento de personal

El auditor interno al reclutar personal debe obtener una seguridad razonable de las capacidades y habilidad de cada auditor con el objeto de realizar adecuadamente las auditorias.

2.6.2 Conocimientos, experiencias y disciplinas

El personal de Auditoría Interna debe poseer conocimientos, experiencias y disciplinas para realizar el trabajo y la habilidad para aplicar los procedimientos y técnicas de Auditoría.

2.6.3 Supervisión

La Auditoría Interna es responsable de las asignaciones de Auditoría Interna, por lo tanto, debe ejercer una adecuada supervisión desde la planeación hasta la realización del trabajo. La supervisión incluye:

- 1) Dar instrucciones al personal de Auditoría Interna desde el inicio hasta el final de la revisión
- 2) Verificar el cumplimiento del programa general de Auditoría Interna, si existe una desviación deber ser justificada y aprobada.
- 3) Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.
- 4) Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente la evidencia comprobatoria de los hallazgos de Auditoría Interna, los procedimientos y conclusiones.

- 5) Determinar que los informes de Auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan recomendaciones pertinentes.
- 6) Debe incluirse dentro de los Papeles de Trabajo la evidencia que soporta la revisión.

2.7 Administración de la actividad de la Auditoría Interna

El auditor interno debe:

2.7.1 Establecer el propósito, la autoridad y responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las normas, y estar aprobados por el consejo.

“El estatuto Auditoría Interna establece la posición de la actividad de Auditoría Interna dentro de la organización; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de Auditoría Interna. La aprobación final del estatuto corresponde al concejo.” (13)

“Contar con un estatuto de Auditoría Interna formal y escrito es muy importante para gestionar la actividad de Auditoría Interna. El estatuto constituye una declaración reconocida para la revisión y aceptación por parte de la dirección y para su aprobación, según está documentado en las actas, por parte del consejo de administración. Además, facilita la evaluación periódica del propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna. En caso de presentarse alguna cuestión, el estatuto proporciona un acuerdo formal, escrito, con la dirección y con el consejo de administración respecto de la organización de la actividad de Auditoría Interna.

El director ejecutivo de auditoría es el responsable de evaluar periódicamente si el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna, según se definen en el estatuto, continúan siendo adecuados para permitir que la actividad cumpla sus objetivos. El director ejecutivo de auditoría también es responsable de comunicar los resultados de esta evaluación a la alta dirección y al consejo de administración.” (13)

2.7.2 Establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades

- 1) Proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal.
- 2) Establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos del departamento.
- 3) Coordinar los esfuerzos de Auditoría Interna y Externa.
- 4) Debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones.

2.8 Desempeño del trabajo de Auditoría Interna

Para el desempeño del trabajo de Auditoría Interna es de vital importancia la planificación de la Auditoría, la comunicación del resultado y el seguimiento.

“El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

Antes de comenzar el trabajo, el auditor interno prepara un programa de trabajo que:

- 1) Establece los objetivos del trabajo.
- 2) Identifica los requisitos técnicos, objetivo, riesgos, procesos y transacciones que deben examinarse.
- 3) Establece la naturaleza y extensión de las pruebas requeridas.

- 4) Documenta los procedimientos del auditor interno para obtener, analizar, interpretar y documentar la información durante el trabajo.
- 5) Se modifica, cuando sea preciso, durante el transcurso del trabajo, con la aprobación del director ejecutivo de auditoría quién esté designe.

Los factores a tener en cuenta serían:

- 1) Si el trabajo desempeñado y los resultados del trabajo serán utilizados por otros (por ejemplo, auditores externos, organismos reguladores o la dirección).
- 2) Si el trabajo se refiere a asuntos que puedan estar implicados en juicios posibles o reales.
- 3) El nivel de experiencia del personal de Auditoría Interna y el nivel de supervisión requerida.
- 4) El tamaño de la actividad de la Auditoría Interna.
- 5) El valor de la documentación (por ejemplo, si será utilizada en años posteriores).” (13)

El auditor interno también tiene en cuenta el formato de la comunicación final del trabajo. La planificación en esta etapa facilita el proceso de comunicación que tiene lugar al finalizar el trabajo.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2.9 Matriz de Riesgos

“Una metodología utilizada para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control al hacer coincidir a los controles internos claves y las deficiencias de control interno con los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones.

Pasos para realizar la matriz de riesgos:

2.9.1 Identificar los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones

El primer paso en la evaluación es identificar los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones a las cuales se aplica la evaluación. Esto se hace al aplicar los objetivos específicos de auditoría relacionados con las transacciones que se presentaron en forma general para cada tipo principal de transacción de la entidad.

2.9.2 Identificación de los controles existentes

El siguiente paso es identificar los controles específicos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones. El auditor identifica los controles pertinentes mediante la consulta de la información descriptiva referente al sistema del cliente. Se identifican esas políticas, procedimientos, y actividades que de acuerdo con el criterio del auditor permiten controlar las transacciones participantes. Al hacer esto, muchas veces es útil referirse a los tipos de controles que pueden existir, y preguntar si existen o no.

Al hacer este análisis, no es necesario considerar cada control. El auditor debe identificar e incluir controles que, se espera, tengan un efecto mayor en el cumplimiento de los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones. A menudo, éstos reciben el nombre de controles clave. La razón para incluir sólo controles clave es que éstos serán suficientes para lograr los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones y deben dar eficiencia a la auditoría.

2.9.3 Controles asociados con los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones

Cada control satisface uno o más objetivos de auditoría relacionados con las transacciones. La estructura de la matriz se utiliza para mostrar cómo cada control contribuye al logro de los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones.

2.9.4 Identificación y evaluación de las deficiencias de control, deficiencias importantes y debilidades de importancia

Los auditores deben evaluar si los controles claves no se encuentran en el diseño del control interno sobre los informes financieros como parte de la evaluación del riesgo de control y la probabilidad de errores de los estados financieros. Existen tres niveles de evaluación de la ausencia de controles internos para cada objetivo de auditoría relacionado con las operaciones:

1) Deficiencia de control. Existe una deficiencia de control si el diseño u operación de controles no permite que el personal de la compañía evite o detecte errores de manera oportuna. Existe una deficiencia de diseño si un control necesario no está o no se diseñó de manera adecuada. Existe una deficiencia de operación si un control bien diseñado no opera como se diseñó o cuando la persona que realiza el control no está lo suficientemente calificada o autorizada.

2) Deficiencia importante. Existe una deficiencia significativa si se presenta una o más deficiencias que, afectan de manera contraria la capacidad de la compañía para iniciar, autorizar, registrar, procesar o informar acerca de estados financieros externos de manera confiable, de tal forma que exista una probabilidad más que remota de que no se evite o detecte un error inconsecuente. La interpretación de lo que es “más que remoto” es muy

subjetiva tanto en concepto como en la práctica. Los estándares de auditoría lo definen como “una ligera oportunidad de ocurrencia”. Un error es inconsecuente si una persona razonable concluye que es claro que el error no será de importancia para los estados financieros.

Si el auditor concluye que una o más deficiencias del control para un objetivo en específico sólo exceden el nivel remoto o son inconsecuentes, éstas se pueden ignorar.

3) Debilidad de importancia. Existe una debilidad de importancia si una deficiencia significativa, por sí misma, o en combinación con otras deficiencias importantes, dan como resultado una probabilidad más que remota de que el control interno no impedirá o no se detectarán los errores de materialidad en los estados financieros.

Para determinar si una deficiencia o deficiencias de control interno importante son una debilidad material, se deben evaluar junto con dos aspectos: la probabilidad y la importancia. Si hay más que una probabilidad remota (probabilidad) de que un error material (importancia) pueda producirse debido a una deficiencia o deficiencias importantes, entonces se considera una debilidad material.

Se puede utilizar un método de cinco pasos para identificar las deficiencias, las deficiencias importantes y las debilidades materiales:

a) Identificar los controles existentes. Debido a que las deficiencias y debilidades materiales en realidad implican la ausencia de controles adecuados, el auditor debe saber qué controles existen.

b) Identificar la ausencia de controles clave. Los cuestionarios de control interno, diagramas de flujo y revisiones detalladas son herramientas útiles

para identificar dónde hacen falta controles y en dónde aumenta la probabilidad de errores.

- c) Considerar la posibilidad de controles compensadores.** Un control compensador es un control en cualquier parte del sistema que contrarresta la ausencia de un control clave. Un ejemplo común en un negocio pequeño es la participación activa del propietario. Cuando existe un control de compensación, ya no existe una deficiencia significativa o debilidad material.

- d) Decidir si existe una deficiencia significativa o debilidad material.** La probabilidad de errores y su materialidad se utilizan para evaluar si hay deficiencias importantes o debilidades materiales.

- e) Determinar errores potenciales que se pudieran ocasionar.** Este paso tiene el objetivo de identificar errores específicos que es probable que ocurran debido a una deficiencia significativa o debilidad material. La trascendencia de una deficiencia significativa o debilidad material se relaciona de manera directa con la probabilidad e materialidad de los errores potenciales.

2.9.5 Asociación de las deficiencias importantes y debilidades materiales con los objetivos de auditoría relacionados con las transacciones

Lo mismo que para los controles, cada deficiencia significativa o debilidad material puede aplicar para uno o más objetivos de auditoría relacionados con las operaciones.

2.9.6 Evaluación del riesgo de control de cada objetivo de auditoría relacionado con las operaciones

Una vez que se han identificado los controles, las deficiencias importantes, debilidades materiales y los objetivos de auditoría relacionados con las operaciones, el auditor puede evaluar el riesgo de control.

Ésta es la decisión crítica en la evaluación del control interno. El auditor utiliza toda la información analizada con anterioridad para hacer una evaluación subjetiva del riesgo de control para cada objetivo.

Existen diferentes formas de expresar esta evaluación. Algunos auditores utilizan una expresión subjetiva como: alta, moderada o baja. Otros utilizan probabilidades numéricas como 1.0, 0.6, o 0.2.

Una vez más, la matriz del riesgo de control es una herramienta útil para llevar a cabo la evaluación.

Esta evaluación no es la final. Antes de hacer la evaluación final al término de la auditoría integrada, el auditor llevará a cabo las pruebas de los controles y realizará las pruebas sustantivas de los detalles. Estos procedimientos pueden respaldar la evaluación preliminar o provocar que el auditor haga cambios. En algunos casos, la administración puede corregir las deficiencias y debilidades materiales antes de que el auditor haga pruebas importantes, lo cual puede permitir una reducción en el riesgo de control.

Si las pruebas de los resultados de los controles no apoyan la evaluación preliminar de riesgo de control, el auditor debe modificar la hoja de trabajo con posterioridad. Como alternativa, el auditor puede esperar hasta que se realicen las pruebas de control para completar las tres filas de riesgo de control de la hoja de trabajo.

Como parte del conocimiento del control interno y la evaluación del riesgo de control, se requiere que el auditor comunique ciertos asuntos al comité de auditoría. Con frecuencia, esta información y otras recomendaciones relacionadas con los controles también se comunican a la administración.”
(1:292)

2.10 Documentación de la Información

Son los documentos elaborados por el auditor en los que registra el trabajo realizado, como resultado de los procedimientos aplicados y sirve de soporte al informe de Auditoría. Constituyen evidencia que fundamenta los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones de Auditoría.

“Los auditores internos preparan papeles de trabajo. Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. La gerencia de Auditoría Interna revisa los papeles de trabajo que se han preparado.

Los papeles de trabajo representan:

- 1) Ayudan en la planificación, ejecución y revisión de los trabajos.
- 2) Proporcionan el soporte principal a los resultados del trabajo.
- 3) Documentan si los objetivos del trabajo se han alcanzado.
- 4) Soportan la precisión e integridad del trabajo realizado.
- 5) Suministran una base para el programa de aseguramiento y mejora de calidad de la actividad de Auditoría Interna.
- 6) Facilitan las revisiones de terceras partes.

La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización. Los papeles de trabajo documenta todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados. La

actividad de Auditoría Interna determina los medios utilizados para documentar y almacenar los papeles de trabajo. El Director Ejecutivo de Auditoría establece las políticas sobre los papeles de trabajo para los diversos tipos de trabajo realizados. Los papeles de trabajo normalizados, tales como cuestionarios y programas de auditoría, pueden mejorar la eficiencia del trabajo y facilitar la delegación del trabajo. Los papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos permanentes o para ser utilizados en el futuro, en cuyo caso contienen información de importancia permanente". (13)

2.10.1 Objetivos

- 1) "En ellos el Auditor respalda y fundamenta sus informes, dictámenes y carta de observaciones.
- 2) Sirven de fuente de información posterior al propio cliente o entidad auditada, a otro Auditor que se le pueda contratar para opinar sobre el trabajo realizado.
- 3) Con ellos se evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad de presentación.
- 4) Ellos sirven para comprobar que el auditor realizó un trabajo de calidad profesional.
- 5) Sirven de guía para la realización de futuras Auditorías y como referencia para determinar la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados de un ejercicio a otro.

2.10.2 Propósitos

- 1) Son un medio de asignar y coordinar el trabajo.
- 2) Ayudan a los altos directivos, a los gerentes y socios a supervisar y revisar el trabajo.
- 3) Proveen el soporte para el informe del auditor.
- 4) Comprueban el cumplimiento de las normas de Auditoría generalmente aceptadas que se relacionan con la ejecución del trabajo.

5) Ayudan a planear y a efectuar las Auditorías futuras del cliente.

6) *Suministran información útil en la prestación de más servicios profesionales.*"

(24:138)

2.11 Naturaleza confidencial y propiedad de los papeles de trabajo

2.11.1 Naturaleza confidencial

"Para llevar a cabo una auditoría satisfactoria, el auditor deberá tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones de la empresa. Mucha de esta información es confidencial y forma parte de los papeles de trabajo o se registra en ellos, por lo que consecuentemente, los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial." (20:74)

2.11.2 Propiedad de los papeles de trabajo

"Los papeles de trabajo son propiedad de los auditores, no del cliente. En ningún momento tiene el derecho de exigir acceso a ellos. Terminada la auditoría, los auditores los conservan.

En ocasiones a los clientes les conviene remitir a los auditores la información obtenida de los documentos de trabajo en años anteriores. Los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus documentos no deberán considerarse como sustituto de los registros contables del cliente". (24:140)

2.12 Contenido de los papeles de trabajo

"Aún cuando la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán de acuerdo a las circunstancias específicas de cada Auditoría, generalmente deben incluir la documentación que muestre que se cumplieron con las Normas Internacionales de Auditoría, o evidenciando que:

- 1) El trabajo fue planeado y la labor de los ayudantes fue supervisada y revisada en forma apropiada.
- 2) Que el sistema de control interno del cliente ha sido estudiado y evaluado para determinar el alcance de las pruebas a las cuales se limitaron los procedimientos de Auditoría.
- 3) Los procedimientos de Auditoría y las pruebas realizadas han proporcionado evidencia suficiente y competente que permita expresar una opinión sobre los Estados Financieros.
- 4) Un juego de papeles de trabajo de Auditoría debe incluir:
 - a) Estructura organizativa y legal de la entidad.
 - b) Extractos o copias de convenios y documentos legales importantes.
 - c) Planeación y programas de Auditoría.
 - d) Estudio y evaluación del control interno.
 - e) Análisis de saldos y transacciones.
 - f) Análisis de razones y tendencias importantes.
 - g) Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría, sus resultados y conclusiones.
 - h) Cuando se realicen pruebas selectivas, deberá mostrarse la extensión o alcance de las mismas.
 - i) Copias de la correspondencia con el cliente relacionada con la Auditoría.
 - j) Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con aspectos importantes de la Auditoría.
 - k) Copias de la información financiera que se está presentando y los informes de Auditoría correspondientes.

Al prepararse los papeles de trabajo debe recordarse que la aplicación de los procedimientos de verificación es lo que hace una Auditoría. Por lo tanto, cada uno de los papeles de trabajo, debe proporcionar no solamente el análisis o resumen de los datos que forman una partida, sino también debe indicar los pasos que se dieron para determinar la confiabilidad de los informes, según aparecen registrados.” (20:77)

2.12.1 Clasificación de los papeles de trabajo por su contenido

- 1) Papeles de planificación:
 - a) Plan de Auditoría
 - b) Evaluación del control interno.
- 2) Cédulas centralizadoras
- 3) Cédulas sumarias
- 4) Cédulas analíticas
- 5) Cédulas de deficiencias de control interno.
- 6) Cédulas de ajustes y/o reclasificaciones.

2.12.2 Índice de los papeles de trabajo

“Para que los papeles de trabajo queden adecuadamente elaborados, es importante que estén ordenados y clasificados, para facilitar su archivo y su localización. En la Auditoría por Ciclos de Transacciones, el índice será la inicial del ciclo, así:

- 1) Información Financiera F
- 2) Tesorería T
- 3) Egresos – Compras E
- 4) Egresos – Nóminas N
- 5) Ingresos I
- 6) Conversión C

Un adecuado sistema de índices es importante por las siguientes razones:

- 1) Permite localizar el trabajo efectuado con respecto a una cuenta o grupo de cuentas en particular.
- 2) Identifica cifras que contenidas en diferentes cédulas y análisis, se relacionan o comprueban entre sí.
- 3) Facilita la revisión de papeles de trabajo, y
- 4) Ayuda a consultar los papeles de trabajo en Auditorías subsecuentes.” (20:78)

CAPÍTULO III

CICLO DE TRANSACCIONES

3.1 Ciclo

“Es reunir en el mismo grupo los tipos o clases de operaciones y los saldos de cuentas que tengan una relación estrecha. Los auditores tratan cada ciclo de forma independiente cuando se está realizando la Auditoría.

Aunque debe tenerse cuidado para interrelacionar diferentes ciclos en distintos momentos, el auditor trata los ciclos un tanto en forma independiente a fin de manejar con eficacia las Auditorías complejas.

3.1.1 Transacción

Las auditorías se realizan mediante la división de los estados financieros en segmentos o componentes más pequeños. Se audita cada segmento en forma separada pero no por completo independiente. Para la división de una Auditoría que mantiene los tipos de transacciones y balances contables con mayor relación entre sí en el mismo segmento.

3.1.2 Ciclos de transacciones

Los resultados se combinan una vez que la Auditoría de cada segmento, incluyendo las interrelaciones con otros segmentos, ha finalizado. Solo entonces se podrá llegar a una conclusión acerca de los estados financieros en su conjunto”. (1:140)

3.1.3 Hechos económicos

“Es un suceso potencial, verdadero y objetivo. Es un acontecimiento preciso.”
(20:1)

3.2 Identificación de los ciclos

Un ciclo de transacciones consiste en eventos económicos similares que se convierten en transacciones a ser procesadas en los sistemas contables. Considerando estas transacciones, como hechos económicos a los que se les reconoce que tienen un efecto sobre los estados financieros de una entidad y que se presentan en una forma en que pueden codificarse y aceptarse para procesamientos en los sistemas de contabilidad.

3.2.1 Funciones de los ciclos

Cada ciclo puede tener varios componentes. Estos se llaman “funciones”. Una función es lo que se hace en el ciclo. Este es un segmento que procesa transacciones lógicamente relacionadas.

3.2.2 Enlaces

“Cada uno de los seis ciclos es autónomo, sin embargo, en cierto grado, ellos están relacionados entre sí. Estas relaciones se llaman enlaces. Un ejemplo sencillo de un enlace es un asiento de diario para anotar los cobros de efectivo recibidos de clientes. El asiento de diario registra el hecho final en el Ciclo de Ingresos (el cliente paga por los productos o servicios de la empresa-débito o cargo a efectivo, con crédito o abono a cuentas por cobrar).

Una vez el efectivo es recibido, este pasa a la función de manejo de efectivo que es en el ciclo de Tesorería.” (20:10)

3.2.3 Objetivo del ciclo de transacciones

Es el de analizar gráficamente la suficiencia de los controles internos para garantizar la integridad de las cifras resultantes.

3.2.4 Clasificación de las cuentas por ciclo

De acuerdo a las diferentes funciones de una entidad, la clasificación más adecuada de las cuentas por ciclo es la siguiente:

3.3 Ciclo de ingresos

“Para muchas compañías la fuente primaria de ingresos es la venta de bienes y servicios a crédito, pueden resultarles costosos los controles ineficaces de esas ventas y de las cuentas por cobrar. Las grandes pérdidas por créditos son casi inevitables, cuando el control de las actividades sobre las ventas a cuenta es inadecuado.” (24:380)

1) Naturaleza del ciclo de ingresos

“El ciclo de ingresos de una entidad consta de las actividades relacionadas con el intercambio de bienes y servicios con clientes y cobranza en efectivo del ingreso. Las clases de transacciones dentro del ciclo de ingresos comprenden ventas a crédito; cobros en efectivo (cobranza de cuentas por cobrar y ventas al contado); y ajustes a las ventas: descuentos, rebajas y devoluciones y cuentas incobrables (provisiones y cancelaciones).

2) Materialidad y el riesgo de Auditoría

Las ventas constituyen la principal fuente de ingreso de operación para muchas empresas comerciales y son un elemento primordial en la determinación de la utilidad neta. Para poder evaluar la probabilidad de que puedan cometerse errores significativos o irregularidades dentro de los estados financieros, es necesario que el auditor determine la efectividad de

los controles internos del cliente respecto a las transacciones del ciclo de ingresos. La evaluación del auditor respecto a la cantidad de riesgo de detección que pudiera aceptar al realizar pruebas sustantivas de saldos del ciclo de ingresos.

3) Comprensión de la estructura del control interno

Una comprensión de la estructura de control interno para el ciclo de ingresos involucra la consideración del entorno de control, del sistema contable y de los elementos de los procedimientos de control.

4) Entorno de control

El auditor debe poseer el conocimiento respecto a la aplicación de los factores de control en su entorno, respecto a las transacciones y eventos específicos. Para obtener este conocimiento deberá examinar descripciones de puestos y observando la actuación de empleados clave en la realización de sus funciones.

5) Sistema contable

La comprensión del sistema contable se obtiene a través del estudio de los manuales de contabilidad, investigaciones con el personal de contabilidad y experiencias previas con el cliente. El conocimiento de la capacidad del personal de contabilidad se adquiere a través de la investigación, observación y exámen o inspección de los archivos de personal.

6) Procedimientos de control

Las cinco categorías de procedimientos de control: autorización, separación de funciones, documentos y registros, controles de acceso y verificación interna independiente, son aplicables al ciclo de ingresos.

7) Funciones y objetivos de control

Las siguientes funciones son importantes en el procesamiento de transacciones de ventas a crédito.

- a) Aceptación del pedido del cliente
- b) Aprobación del crédito
- c) Prestación del servicio
- d) Facturación al cliente

- e) Contabilización de las ventas en el diario y pase al mayor
- f) Actualización del mayor auxiliar de clientes y de los documentos de ventas no utilizados
- g) Mantener la corrección de los saldos de clientes

La estructura de control deberá conducir a lograr los siguientes objetivos de control respecto a transacciones de ventas a crédito.

Validez

Todas las transacciones de ventas registradas representan eventos que han tenido lugar.

Totalidad

Todas las transacciones válidas de ventas son registradas.

Corrección de registro

Los detalles de transacciones de ventas son debidamente capturados en documentos fuente y las ventas son debidamente contabilizadas y pasadas al mayor en lo que corresponde a monto, período y clasificación.

Salvaguarda

El acceso al registro auxiliar de clientes y documentos de ventas pre impresos se restringe a personal autorizado.

Control subsecuente

El registro auxiliar de clientes concuerda con la cuenta control de clientes y los saldos de las cuentas individuales están correctos." (25:248)

Obtención de una comprensión de los procedimientos de control

"La comprensión de los procedimientos de control relacionados con transacciones de ventas se obtiene mediante una experiencia previa con el cliente, investigaciones, observación y examen de los documentos. El uso y

llenado de un cuestionario es útil para obtener la comprensión y proporcionar documentación importante en los papeles de trabajo del auditor.

Evaluación del riesgo de Control

El riesgo de control para ciertas afirmaciones depende de la efectividad de los controles para satisfacer los objetivos de control para más de una categoría de transacciones. Las afirmaciones relacionadas con las cuentas por cobrar habrán de verse afectadas por los controles de cada una de las principales categorías de transacciones en el ciclo de ingresos, la concentración recae en las relaciones de los objetivos de control para transacciones de venta respecto a afirmaciones sobre saldos de cuentas de este tipo de transacciones.

El objetivo del control de validez se relaciona con la afirmación de existencia con respecto a cuentas afectadas por las transacciones de venta. Si los controles de validez inefectivos permiten que se contabilicen ventas ficticias, las cuentas por cobrar, ventas y costo de ventas habrán de estar sobrestimadas y pudiera ser que algunas cuentas de clientes no existan. En contraste, el objetivo de validez se relaciona con la afirmación de totalidad respecto a la cuenta que disminuyó como consecuencia de la transacción de ventas. En este caso, el crédito a almacén derivado de la venta ficticia hace incompleto el saldo del inventario.

En el caso del objetivo de totalidad, los controles inefectivos que permiten que las ventas reales no se registren, subestiman los saldos en las cuentas que se incrementaron. Por tanto, los saldos están incompletos. Sin embargo, respecto a las cuentas que disminuyeron, las ventas no registradas conducen a una sobrevaluación en el saldo de inventarios, en virtud de que parte del saldo no existe.

Los objetivos de control de propiedad de registro, salvaguarda y control posterior a cada uno de ellos se relacionan con más de una afirmación. Además, los efectos de estos objetivos en las afirmaciones son los mismos,

independientemente de si la cuenta se incrementó o disminuyó por la transacción de ventas.

Para determinar la eficiencia de los controles con el fin de satisfacer objetivos de control respecto a transacciones de ventas, es necesario identificar errores potenciales para cada objetivo; identificar los controles necesarios para evitar o detectar los errores en afirmaciones, y realizar pruebas de controles. Estos pasos se explican en las siguientes secciones.

El auditor podrá hacer una evaluación inicial y otra final de efectividad de controles a fin de satisfacer objetivos de control para las transacciones de ventas. La evaluación inicial se hace después de que se realizan pruebas de control en trabajo intermedio. Las afirmaciones del auditor deberán quedar documentadas en los papeles de trabajo.

Errores potenciales y controles necesarios

El paso inicial para evaluar el riesgo de control es el de identificar declaraciones erróneas en afirmaciones en estados financieros relacionados con saldos de cuentas afectadas por transacciones de venta.

Pruebas de controles

Las pruebas de controles de transacciones de ventas se realizan para obtener evidencia de la efectividad operativa de los procedimientos de control. Estas pruebas podrán realizarse conjuntamente al obtener una comprensión de la estructura de control o posteriormente.

Cuando el auditor examina documentos para evidenciar la efectividad de los controles, la dirección de las pruebas debe ser compatible con el objetivo de control. Por lo tanto, el objetivo de control de validez y los asientos emanantes del diario de ventas deben compararse con las facturas de ventas. Sin embargo, respecto al objetivo de control de totalidad, las facturas de ventas deben

cotejarse contra los asientos del diario de ventas.

Se realizan pruebas adicionales de controles con base en una muestra representativa de transacciones. Una muestra dada podrá utilizarse para probar la efectividad de controles que pertenecen a más de un objetivo de control, la misma muestra podrá utilizarse con respecto a objetivos de validez y corrección de registro. El tamaño de la muestra depende primordialmente del nivel planeado por el auditor en relación con el riesgo de control. Podrá utilizarse el muestreo estadístico o no estadístico para determinar el tamaño de la muestra. El resultado de las pruebas de controles deberá quedar documentado en los papeles de trabajo.

Correlación del riesgo de control con el riesgo de detección

Las evaluaciones de efectividad de objetivos de control para transacciones de ventas se combinan subsecuentemente con las evaluaciones de objetivos de control respecto a otras clases de transacciones relevantes. El riesgo de control resultante para cada afirmación se correlaciona luego con el riesgo de detección y se diseñan las pruebas sustantivas apropiadas.” (25:255)

De acuerdo al grado de subdivisión de funciones, se descubren los errores accidentales comparando los documentos y las cantidades que surgen de las unidades independientes de la compañía. También la oportunidad de fraude disminuye al mínimo. La explicación del sistema contable y de las actividades de control girará en torno a los procesos de venta de las compañías de servicios.

El control interno se fortalece dividiendo las funciones de modo que diferentes departamentos o individuos se encarguen de lo siguiente.

Control de órdenes del cliente (solicitud de flete)

“Para evitar errores, el control y el procesamiento de los pedidos del cliente requieren métodos operativos rigurosamente diseñados y numerosos controles. Los pasos iniciales son registrar la orden de compra (solicitud de flete), revisar

los productos y las cantidades para determinar si el pedido puede atenderse en un tiempo razonable y preparar una orden de venta. La orden es una traducción de los términos del pedido a una serie de instrucciones específicas que sirven de guía a varias divisiones, a saber: las unidades de crédito, de almacenamiento de bienes terminados, de embarque, de facturación y cuentas por cobrar.

Aprobación de Crédito

Antes de procesar las órdenes de venta, el departamento de crédito determina si los productos pueden embarcarse al cliente en una cuenta abierta. El departamento correspondiente debe implementar las políticas crediticias de la gerencia y las utiliza para evaluar a clientes potenciales y actuales. Cuando el crédito no se aprueba se le debe notificar al cliente.

Envío de la mercadería

Las compañías que tienen productos estándar en inventario cuentan con un almacén de bienes terminados que está bajo la supervisión de un almacenista. Éste envía al departamento de embarques los productos incluidos en la orden de venta, sólo después de que la orden haya sido aprobada por el departamento de crédito. El departamento de contabilidad, no el almacenista, deberá encargarse de los registros del inventario perpetuo de los productos terminados.

La función de embarque

Una vez que son enviados los productos del almacén al departamento de embarques, éste contrata espacio en los vagones de ferrocarril, en aviones o en portadores motorizados de carga. Los documentos de embarque, entre ellos el conocimiento de embarque (se adjunta ejemplo), se elaboran en el momento de cargar los productos en camiones o en automóviles. Tienen un control numérico y se introducen en un registro antes de enviarlos al departamento de facturación. Cuando los embarques se llevan a cabo por camión, se necesita algún tipo de control de salida para garantizar que todos los productos que salgan de la planta hayan sido registrados como embarques. Esto requiere entregar al portero

copias de los documentos de embarque.

La función de facturación

El término facturación significa notificar al cliente el importe de los bienes y servicios. La notificación se hace preparando y enviando por correo una factura de ventas, esta función debe realizarla un departamento que no esté bajo el control de los ejecutivos de ventas. Generalmente se asigna a una sección independiente del departamento de contabilidad, de procesamiento de datos o de finanzas. La sección de facturación realiza lo siguiente.

- 1) Procesa los documentos de embarque numerados serial mente.
- 2) Los compara con las órdenes de venta, con los pedidos de los clientes y los avisos de cambios.
- 3) Introduce los datos pertinentes de esos documentos en la factura.
- 4) Aplica a las facturas precios y descuentos de la lista.
- 5) Hace las multiplicaciones y sumas necesarias.
- 6) Acumula los totales facturados.

Cuando existe un contrato formal, se especifican los precios, los procedimientos de entrega, las rutinas de inspección y aceptación, el método de liquidar los anticipos y otros detalles. Así pues, el contrato es una fuente importante de información al preparar la factura.

Con frecuencia las facturas son generadas por computadora a partir de la información introducida. El personal del departamento de embarques introduce información concerniente a la cantidad de productos enviados; los precios fueron ya introducidos por el personal del departamento de ventas cuando se generó la orden o están en el archivo maestro de precios. Al imprimir las facturas, la computadora crea además un archivo computarizado de transacciones de ventas que se emplea junto con el de los ingresos en efectivo para actualizar el archivo maestro de cuentas por cobrar. En forma periódica actualiza el mayor general e imprime el diario de ventas, así como el mayor auxiliar de cuentas por

cobrar. También genera estados mensuales que envían después a los clientes.

Hay que establecer controles para garantizar la veracidad de las facturas antes de mandarlas a los clientes. Cuando se dispone de un sistema manual, los controles consistirán en que otra persona revise los precios, las condiciones de crédito, los costos de flete, las multiplicaciones y las sumas. Cuando se dispone de un sistema computarizado, el mismo objetivo suele alcanzarse implementando comprobaciones de validación de entrada (edición) y varios controles de procesamientos por lotes.

Recaudación de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar de las compañías se recaudan mediante los cheques enviados por los clientes y avisos recibidos a través del correo. El cajero los controla y los deposita. Los avisos de envío o una lista de lo recibido se envían a la sección de cuentas por cobrar o al departamento de procesamiento de datos, que los incluye en las cuentas respectivas del mayor de los clientes. La disminución total de las cuentas por cobrar se anota periódicamente en la cuenta de control del mayor general, partiendo del total de la columna de cuentas por cobrar en el diario de ingresos en efectivo. A intervalos regulares se prepara un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas de los clientes para que la use el departamento de crédito al realizar su programa de cobranza.

Ajustes a las ventas y a las cuentas por cobrar

Todos los ajustes a las ventas por concepto de descuentos, devoluciones y cancelación de cuentas por cobrar han de estar soportados por memorandos de crédito con numeración serial y con la firma de un funcionario o encargado que no tenga relación alguna con el manejo de efectivo ni con el mantenimiento de los mayores de los clientes. Un buen control interno de los créditos referentes a la mercancía devuelta establece lo siguiente: los productos serán recibidos y examinados antes de otorgar el crédito. Los memorandos llevan un número serial del informe de recepción referente al embarque devuelto.

El director de crédito iniciará el proceso de cancelar las cuentas incobrables, con la autorización subsecuente del tesorero. Las cuentas canceladas se entregan a una agencia de cobranza o se conservan y se transfieren a un mayor y cuenta de control aparte. Los registros pueden ser del tipo memorando y no una parte del sistema contable regular. En lo posible casi siempre cuando el deudor todavía existe, los estados que requieren pago deberán seguir enviándose por correo, de lo contrario, la cobranza puede ser desfalcada por los empleados sin necesidad de que falsifiquen los registros para ocultar el robo.” (24:383)

3.4 Ciclo de tesorería

“Las entradas de efectivo por transacciones de ingresos, de préstamos a corto plazo y largo plazo de la emisión de acciones representativas de capital social y de la venta de inversiones y otros activos.

Funciones y objetivos de control

Las siguientes funciones son importantes en el procesamiento de transacciones de entradas de efectivo:

- 1) Recepción de dinero por correo
- 2) Recepción de ingresos de mostrador
- 3) Depósito de efectivo en el banco
- 4) Contabilización de las transacciones de entrada de efectivo en el diario y hacer los pases al libro mayor y auxiliares
- 5) Proteger el dinero que se tenga disponible
- 6) Mantener en forma adecuada los saldos de efectivo

Los objetivos de control para las transacciones de entrada de efectivo son los siguientes:

Validez

Todas las entradas de efectivo contabilizadas representan transacciones que han ocurrido.

Totalidad

Todas las transacciones de entradas de efectivo se registran.

Contabilización apropiada

Las transacciones de entradas de efectivo contabilizadas son correctas en cuanto a valor, período y clasificación y se han hecho correctamente los pases al mayor general y mayor auxiliares.

Salvaguarda

El efectivo está correctamente protegido al recibirse diariamente y se deposita intacto en el banco.

Control subsecuente

Los saldos de efectivo registrados coinciden con el efectivo disponible y en el banco.” (25:261)

3.5 Ciclo de egresos

“Abarca a las actividades asociadas con la adquisición y pago de activos fijos, bienes y servicios y mano de obra.

Funciones y objetivos de control

Las funciones para compras y desembolsos de efectivo es el siguiente:

- 1) Requisición de bienes, de otros activos y de servicios
- 2) Ordenar los vales contenidos en la orden de compra
- 3) Recepción de los artículos
- 4) Almacenamiento de los artículos recibidos para inventario
- 5) Preparación del comprobante de pago
- 6) Pago del pasivo y afectación de registros conducentes
- 7) Contabilización
- 8) Actualización del archivo de cuentas por pagar no liquidadas y de los registros de inventario

9) Protección de los registros contables, de los documentos no utilizados y del inventario en existencia

10) Mantener la corrección en los saldos de proveedores, inventario y caja.

Los objetivos de control para las transacciones de compras y de desembolsos de efectivo son los siguientes:

Validez

Las transacciones de compras y desembolsos de efectivo registradas representan eventos que efectivamente han ocurrido.

Totalidad

Se registran todas las transacciones válidas de compras y desembolsos de efectivo.

Contabilización correcta

Los detalles de los documentos fuente de compras y desembolsos de efectivo son correctos y están debidamente contabilizados y registrados en cuanto a importe, período y clasificación.

Salvaguarda

Existen áreas de seguridad y medios de guarda con acceso exclusivo al personal autorizado, para conservar los registros contables, documentos no utilizados, equipo para firmar cheques y para el inventario que se tenga en existencia.

Control posterior

El saldo de cuentas por pagar concuerda con el archivo de comprobantes no liquidados y los registros de inventarios concuerdan con el inventario físico.”
(25:293)

3.6 Ciclo de nóminas

“Las transacciones relacionadas con nóminas involucran los eventos y las actividades que tienen que ver con las compensaciones a ejecutivos y empleados.

Funciones y objetivos de control

Las siguientes funciones se encuentran asociadas con las transacciones de nóminas:

- 1) Contratación de empleados
- 2) Autorización de cambios en nóminas
- 3) Preparación de datos de asistencia y toma de tiempo
- 4) Preparación de la nómina
- 5) Actualización de los registros de ingreso de empleados
- 6) Pago a empleados
- 7) Contabilización de las transacciones sobre nóminas y su pase a cuentas de mayor
- 8) Protección de los registros de nóminas, documentos y sueldos no reclamados
- 9) Corrección en la cuenta bancaria especial para nóminas

A continuación los siguientes objetivos de control para las transacciones de nóminas:

Validez

Las transacciones de nóminas registradas representan eventos que efectivamente han ocurrido.

Totalidad

Todas las transacciones válidas sobre nóminas se registran.

Contabilización correcta

Son correctos los detalles de documentos de la nómina y los documentos fuente están correctamente contabilizados y registrados en cuanto a monto, período y clasificación.

Salvaguarda

Los registros de nómina, fondos para nóminas, sueldos no reclamados y documentos de nómina no utilizados se guardan en un lugar seguro y el acceso se encuentra prohibido a personal no autorizado.

Control posterior

El saldo bancario de nóminas según libros concilia periódicamente con el saldo según el estado de cuenta bancario.” (25:325)

3.7 Ciclo de conversión

“Se relaciona con la transformación de las materias primas en productos terminados. Las transacciones en este ciclo comienzan en el punto en donde las materias primas son requeridas para la producción y concluyen con la transferencia del producto manufacturado al almacén respectivo.

Funciones y objetivos de control

Las siguientes funciones se aplican a las transacciones de manufactura:

- 1) Expedición de órdenes de producción
- 2) Requisición de materias primas
- 3) Procesamiento de materias primas
- 4) Transferencia de producción terminada al almacén de productos terminados
- 5) Mantenimiento de la corrección de los registros auxiliares

La estructura de control debe permitir que se alcancen los siguientes objetivos para las transacciones de manufactura:

Validez

Transacciones de manufactura que se hayan registrado representan eventos que efectivamente han ocurrido.

Totalidad

Todas las transacciones válidas de manufactura se han registrado.

Contabilización correcta

Los detalles de transacciones de manufactura se capturan con precisión en documentos fuente y se encuentran debidamente contabilizados en el libro diario y efectuado su pase contable en cuanto concierne a importe, período y clasificación de cuentas.

Salvaguarda

Existen controles físicos adecuados con respecto a inventarios de manufactura y el acceso se encuentra restringido.

Control posterior

Los registros auxiliares relacionados con la producción concuerdan con las cuentas de control y los saldos en libros coinciden con el inventario en existencia.” (25:338)

3.8 Ciclo de información financiera

“El Ciclo de información financiera de una entidad no procesa transacciones. Más bien, obtiene información de contabilidad y operaciones de otros ciclos. Entonces analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica esa información de modo que pueda ser informada a la gerencia y a otros. Además la recopilación de datos para su exposición en los estados financieros ocurre dentro de este ciclo. Son funciones típicas:

- 1) La anotación o costeo en el Mayor General.
- 2) La recopilación de datos suplementarios para exposición.
- 3) La preparación de asientos de diarios, si no se efectúan en otros ciclos.
- 4) La contabilidad de impuestos a las ganancias o a sociedades.” (11:01)

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INGRESOS DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA PESADA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Presentación del Caso

La empresa Transporte de Carga Pesada Sociedad Anónima, se constituyó el 15 de enero de 2010, según escritura No. 105 en el Registro Mercantil como una Sociedad Anónima, cuyo capital está dividido en 1,000 acciones de Q300.00 cada una. La empresa está conformada por dos empresarios guatemaltecos, cuya actividad principal es el servicio de fletes en área Guatemalteca y Centroamericana.

La empresa es mediana; ya que posee 35 cabezales, 25 furgones, 35 chasis y 25 plataformas, cuenta con 55 empleados.

Los tipos de servicios que presta la empresa son los siguientes:

Servicio de fletes, servicio de montacarga y servicios de estadías, otros.

Las sedes donde presta el servicio es: Puerto Quetzal, Puerto Santo Tomas y las oficinas administrativas están ubicadas en 1ra. Calle 6-79 zona 5, municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala.

El ciclo de ingresos es de vital importancia en toda empresa, debido que los ingresos por la venta de bienes y servicios a crédito son base para que la empresa pueda subsistir. Las grandes pérdidas por créditos son casi inevitables, cuando el control de las actividades sobre las ventas a cuenta es inadecuado.

A continuación se describen los procedimientos generales de la empresa

- 1) La empresa posee un organigrama de funciones.
- 2) Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de la administración están delimitadas por el manual de funciones.
- 3) Están bajo vigilancia y supervisión de los jefes administrativos los empleados de cada departamento así como los libros y registros legales de la empresa.
- 4) Los empleados en puestos de confianza que tomen vacaciones, sus funciones serán asumidas por otros empleados designados por la Gerencia.

Debido a los errores de operación y archivo se hace necesario revisar periódicamente el Ciclo de Ingresos de la empresa, para que al momento de consultar la información en el sistema contable, genere información oportuna.

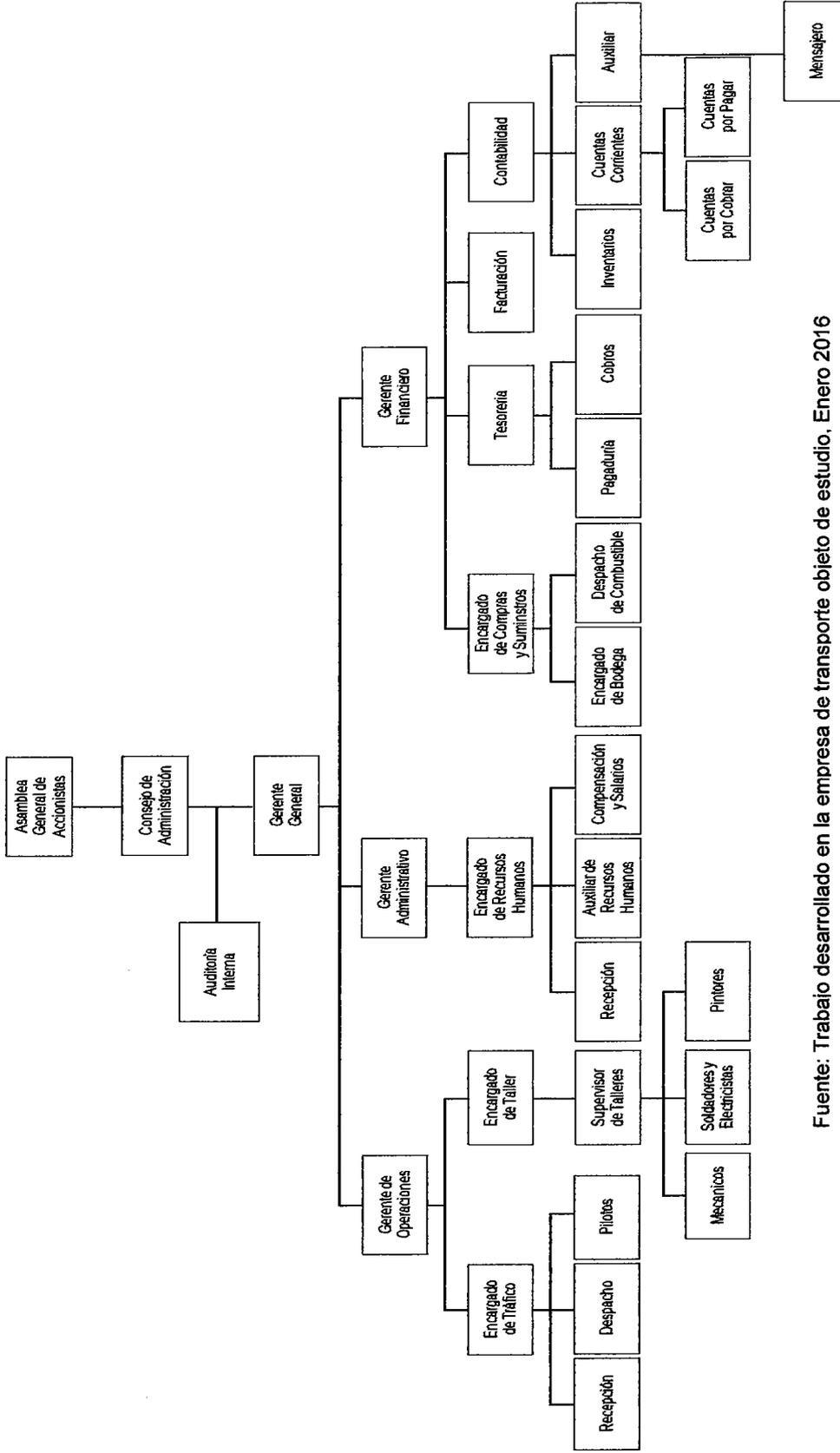
Todas estas operaciones son claves para poder emitir los estados de cuenta a los clientes de forma inmediata.

El departamento de Auditoría Interna, efectúa sus revisiones, y utiliza la Auditoría por Ciclos de Transacciones, para efectos de este caso práctico únicamente se analizará el ciclo de ingresos, por el año terminado al 31 de diciembre de 2015.

4.2 Estructura Organizacional

Para el presente trabajo se presenta la estructura organizacional de la empresa de transporte, descripción de puestos de los departamentos que tienen injerencia en el caso práctico.

ORGANIGRAMA PROPUESTO EMPRESA TCP, S. A.



Fuente: Trabajo desarrollado en la empresa de transporte objeto de estudio, Enero 2016

4.3 Nombramiento de Auditoría Interna

Guatemala, 15 de Noviembre de 2015

Licda. Mirza Pérez

Auditor Interno

Con base al plan de Auditoría Interna a desarrollar por áreas en el año 2015 y que cada actividad será desarrollada por su persona, se le nombra para que, conforme al programa de Auditoría Interna y los procedimientos respectivos, verifique el adecuado cumplimiento del control interno en el ciclo de ingresos, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

De lo actuado deberá rendir informe, acompañando la documentación relativa a los ajustes y/o reclasificaciones. De la misma forma deberán denunciar ante autoridad superiores hechos que pudieran constituir faltas o delitos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Faustino', is enclosed within a large, hand-drawn oval.

Lic. Faustino Ramírez

Junta Directiva

c.c. /Archivo

4.4 Memorandum No. AI-12-15

Para: Lic. Juan José Castro
Gerente Financiero

De: Lic. Faustino Ramírez
Junta Directiva



Asunto: Ejecución de Auditoría Interna al ciclo de ingresos, según programación.

Fecha: Guatemala, 15 de Diciembre del 2015

Con el propósito de hacer de su conocimiento la programación de Auditoría Interna en relación al trabajo planificado para el año 2015, nos es grato trasladarle el presente memorándum para puntualizarle que el departamento de Auditoría Interna estará efectuando trabajo en su departamento por lo que de antemano le rogamos su atención y colaboración con el auditor nombrado quién es Licda. Mirza Pérez.

Y para la agilización del trabajo planificado en su departamento les solicitamos adelantar la preparación de los documentos, que se necesitan para efectuar la revisión del sistema de control interno, en el rubro de ingresos; también se solicita proporcionar el tiempo necesario, para llevar a cabo entrevistas iniciales con el personal con experiencia en esa área.

c.c. / Archivo
MNP/spn

4.5 Índice general de papeles de trabajo

ÍNDICE GENERAL DE PAPELES DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

ÍNDICE	DESCRIPCIÓN
A-1	Estimación de tiempo y cronograma de actividades
A-2	Cuestionario de Control Interno
A-3	Funciones del personal que interviene en el procedimiento del ciclo de
A-4	Normas y políticas del procedimiento del ciclo de ingresos
A-5	Perfil de la empresa
A-6	Narrativa del ciclo de ingresos
A-7	Flujograma del procedimiento del ciclo de ingresos
A-8	Cédula de riesgos y deficiencias
A-9	Cédula de marcas
R/C	Resumen de ciclos
E/R	Estado de resultados
B/G	Balance General
I	Centralizadora ciclo de ingresos
I-1	Sumaria de antigüedades de Saldos de cuentas por cobrar
I-1-1	Circulación de clientes
I-1-2	Análisis de circulación de clientes
I-1-3	Revisión posterior de cobros a clientes
I-2	Cálculo de estimación para cuentas incobrables
I-3	Sumaria de otras cuentas por cobrar
I-3-1	Análítica de isr por acreditar
I-3-2	Análítica de iso por acreditar
I-4	Sumaria de ventas
I-4-1	Análisis y determinación de muestra
I-4-1-1	Comprobación de ventas Enero 2015
I-4-1-2	Comprobación de ventas Marzo 2015
I-4-1-3	Comprobación de ventas Abril 2015
I-4-1-4	Comprobación de ventas Mayo 2015
I-4-1-5	Comprobación de ventas Junio 2015
I-4-1-6	Comprobación de ventas Octubre 2015
I-4-1-7	Comprobación de ventas Diciembre 2015
I-5	Sumaria de ingresos a bancos
I-5-1	Comprobación de recibos de caja Enero 2015
I-5-2	Comprobación de recibos de caja Abril 2015
I-5-3	Comprobación de recibos de caja Agosto 2015
I-6	Cédula de ajustes y reclasificaciones
I-7	Carta de confirmación de clientes
I-8	Informe de auditoria interna

4.6 Planificación específica de Auditoría Interna

Con el fin de asistir a la empresa Transporte de Carga Pesada, S. A. -TCPASA- en el área de ingresos por el período comprendido: del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015 convocada por Junta Directiva, para efectuar el trabajo de Auditoría Interna, revisión y el control interno utilizado para el efectivo y eficiente registro de sus operaciones, que permita el buen funcionamiento de la empresa.

Objetivos de la Auditoría

1. Comprobar que utilicen las formas preimpresas y prenumeradas disponibles en la empresa, evaluando el riesgo de no cumplir con ese procedimiento.
2. Verificar el saldo de cuentas por cobrar comerciales al 31 de Diciembre 2015, por medio de circularización.
3. Confirmar la existencia de las cuentas por cobrar comerciales, las ventas y el ingreso del efectivo a las cuentas bancarias de la empresa.
4. Examinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de ingreso.

Alcance de la Auditoría

- ✓ Inspección de registros contables correspondiente al año 2015.
- ✓ Comprobación de los procedimientos de las áreas involucradas en el ciclo de ingresos.
- ✓ Confirmación del saldo de clientes al 31 de Diciembre del 2015.
- ✓ Verificación de los niveles de responsabilidad para autorización, ejecución, registro y custodia de fondos.



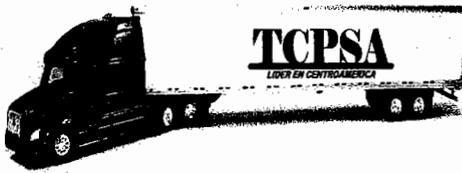
	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	02-01-16	A-1
APROBÓ	J. L.	04-01-16	

4.7 Estimación de tiempo

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, se realiza el exámen específico al ciclo de ingresos durante el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2015. Efectuándose la revisión en 30 días hábiles, interviniendo un auditor.

4.7.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Días
1	Elaborar plan y programa de Auditoría.	2
2	Identificar al personal involucrado en el proceso.	2
3	Verificar niveles de responsabilidad para la autorización, ejecución, registro y custodia de los valores de la empresa.	3
4	Revisión del archivo permanente de la entidad.	2
5	Entrevista con funcionarios responsables del área a examinar.	4
6	Verificación y análisis de los procesos existentes.	5
7	Comparación de los procesos reales con los ya existentes.	2
8	Evaluación y revisión del ciclo de ingresos.	6
9	Elaboración del borrador del informe.	2
10	Discusión del borrador del informe.	1
11	Elaboración del informe final.	1
	Total de días	30



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	04-01-16	A-2 ^{1/4}
APROBÓ	J. L.	05-01-16	

4.8 Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar

Nombre y puesto del personal entrevistado:

P. C. Ariel Alvarez, encargado de cuentas por cobrar

No.	Descripción	Si	No	Observación
1	¿Qué clase de cuentas por cobrar maneja? Clientes nacionales Clientes del exterior Otros (detallar)	X X	X	
2	¿Cuáles son sus principales clientes por volumen de ventas al crédito?			Las navieras, tienen contrato.
3	¿Qué reportes se generan para control de clientes?			Antigüedad de saldos
4	¿Existe segregación de funciones, una persona diferente de quién lleva el manejo de las cuentas por cobrar, el que aprueba los créditos, notas de crédito y débito?	X		Las ventas al crédito son amparadas por contratos.
5	¿Comprueba una persona diferente de quién lleva los registros, las cancelaciones de dudoso cobro?	X		
6	¿Comprueban la secuencia numérica de los comprobantes emitidos?		X	Muestreo al azar
7	¿Son controladas las cuentas de dudosa recuperación?	X		



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	04-01-16	A-2 ^{2/4}
APROBÓ	J. L.	05-01-16	

No.	Descripción	Si	No	Observación
8	¿De qué manera controlan los cobros por vía judicial?			N/A, Oficina de cobros, cartas físicas de cobranza.
9	¿Clasifican las cuentas por antigüedad?	X		Integración proporcionada.
10	¿Se elaboran confirmaciones mensuales de saldos de clientes?		X	
11	¿Existen Políticas definidas para declarar la incobrabilidad de las cuentas? Explicar		X	
12	¿Existe manual de políticas de crédito?		X	



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	04-01-16	A-2 ^{3/4}
APROBÓ	J. L.	05-01-16	

4.9 Cuestionario de control interno de ventas

Nombre y puesto del personal entrevistado:				
P. C. Jeanette Ramírez, encargada de facturación				
No.	Descripción	Si	No	Observación
1	¿Indique cuáles formas utiliza? Facturas Notas de crédito Notas de débito Notas de remisión Recibos de caja Otras (especifique)	X X X X X	X	Se realizó corte de formas.
2	¿Poseen archivo correlativo para cada forma?	X		Se revisó archivo físico.
3	¿Efectúan ventas al crédito?	X		Navieras, se realiza contrato anual.
4	¿Llevan registros específicos de las ventas al crédito?	X		Integración por cliente y su antigüedad de saldo.
5	¿Existe control de ventas anuladas?	X		Se observó físico las facturas anuladas.
6	¿Reciben anticipos sobre las ventas y como se contabilizan?	X		Se contabilizan como anticipo de clientes.
7	¿Poseen Política de fijación de precios?		X	
8	¿Emiten reportes de ventas?	X		Integración de ventas.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	04-01-16	A-2 4/4
APROBÓ	J. L.	05-01-16	

No.	Descripción	Si	No	Observación
9	¿En los descuentos, rebajas y devoluciones sobre ventas, ¿Qué Políticas tienen definidas para estos casos?		X	
10	¿Cuál es el período máximo de aceptar descuentos, rebajas y devoluciones?			2 meses
11	¿Qué tratamiento dan a los descuentos, rebajas y devoluciones recibidas después de tres meses?			Se aplica a una factura más actualizada.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	05-01-16	A-3 ^{1/5}
APROBÓ	J. L.	07-01-16	

4.10 Funciones del personal

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A
ATRIBUCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

NOMBRE: Lic. Sergio Salguero

ÁREA Departamento de Operaciones

PUESTO: Auxiliares de tráfico

DEPENDE: Gerencia General

OBJETIVO: Coordina las distintas actividades del personal del departamento, para que las mismas se realicen de manera eficiente que permitan darle un servicio adecuado a las necesidades de los clientes así como velar por que los reportes que se generen en el departamento a su cargo, se emitan y se trasladen a donde corresponda de manera oportuna.

ATRIBUCIONES:

1. Comunicación directa con los clientes en las solicitudes de servicios de transporte y asignación de equipo a utilizar.
2. El auxiliar de tráfico coordina los siguientes documentos: el envío de carga, el vale por diesel, condición de equipo, la carta de porte si fuera necesario, la solicitud de custodios y solicita a donde corresponda el respectivo atc.
3. Coordina con los pilotos la presencia de inmediato a recibir el equipo pesado asignado y solicitar el diesel autorizado para evitar pérdidas de tiempo de manera innecesaria.
4. Revisa que los vales por consumo de diesel sean emitidos con la información correspondiente y por la cantidad de galones correcta.
5. El auxiliar de tráfico realiza monitoreo del equipo y seguimiento a los pilotos que estan en ruta. Con base a lo anterior se realizan bitácoras y se envían a los clientes sobre los viajes en proceso.
6. Los auxiliares de tráfico trasladan toda la papelería que soporta el viaje y la cotización autorizada, al departamento de facturación.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	05-01-16	A-3 215
APROBÓ	J. L.	07-01-16	

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
ATRIBUCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NOMBRE: P. C. Jeanette Ramírez

ÁREA: Finanzas

PUESTO: Facturación

DEPENDE: Contador General

OBJETIVO: Emisión de la facturación diaria con base en las tarifas de servicios de fletes convenidos con los clientes, para su registro y entrega oportuna para dar cumplimiento a las condiciones de crédito pactados.

ATRIBUCIONES:

1. Realiza las cotizaciones a los clientes con respecto a las tarifas de los servicios que ofrece la empresa.
2. Revisa documentación de soporte de los fletes y otros servicios proporcionados y emite las facturas.
3. Traslada al final del día la facturación ordenada a cuentas por cobrar.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	05-01-16	A-3 ^{3/5}
APROBÓ	J. L.	07-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
ATRIBUCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

NOMBRE: P. C. Ariel Álvarez

ÁREA: Finanzas

PUESTO: Encargado de cuentas por cobrar

DEPENDE: Contador General

OBJETIVO: Revisar y efectuar las operaciones contables de las áreas a su cargo para que los registros de las mismas produzcan la información requerida de manera confiable y oportuna.

ATRIBUCIONES:

1. Verifica que la facturación diaria sea efectuada correctamente.
2. Mantiene de manera ordenada las facturas y los documentos de soporte para la entrega a los clientes.
3. Coordina con los mensajeros de la empresa, las rutas de cobros y entrega de las facturas a los clientes.
4. Al final del día, recepción de cobros y liquidación de documentación entregada a los clientes.
5. Realiza el registro en la cuenta caja general los cobros diarios (recibos de caja).
6. Registra los cobros efectuados en el registro auxiliar de cada cliente.
7. Elabora reportes de antigüedad de saldos semanales y entregarlos al contador general, para el análisis de la cartera de clientes.
8. Cuando el cliente haya efectuado algún anticipo, realizar el registro.
9. Supervisar continuamente la cartera de los clientes.
10. Otros.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	05-01-16	A-3 4/5
APROBÓ	J. L.	07-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
ATRIBUCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

NOMBRE: Leonardo Fuentes

ÁREA: Finanzas

PUESTO: Encargado de tesorería

DEPENDENDE: Gerente Financiero

OBJETIVO: Registra los ingresos y egresos en las cuentas bancarias de la empresa, para que produzcan la disponibilidad diaria en los registros de los bancos.

ATRIBUCIONES:

1. Recepción de ingresos por parte de los clientes, emitiendo su respectivo recibo de caja por cada cobro que realice.
2. Emite reportes de ingresos varios.
3. Mantener un archivo con la documentación referente a los ingresos.
4. Emitir un informe mensual de los ingresos recibidos.
5. Elaborar cheques con sus respectivos voucher para pagos a proveedores y otros.
6. Coordinar los depositos bancarios de los ingresos recibidos.
7. Realizar otras funciones .



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	05-01-16	A-3 5/5
APROBÓ	J. L.	07-01-16	

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
 ATRIBUCIONES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

NOMBRE: Karen Lucia Arrivillaga

ÁREA: Finanzas

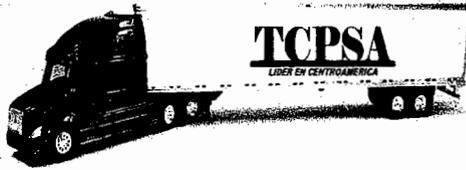
PUESTO: Contador General

DEPENDE: Gerente Financiero

OBJETIVO: El departamento de contabilidad es el encargado de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa. El objetivo de la contabilidad es proporcionar datos financieros utilizables para evaluar el funcionamiento de la empresa y para la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES:

1. Realiza y entrega la información contable-financiera dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente para los análisis correspondientes.
2. Mantiene los registros actualizados en los libros contables de la empresa.
3. Elabora las respectivas partidas de las operaciones de la empresa.
4. Elaborar los flujos de efectivos de la empresa mensualmente.
5. Supervisar y asesorar las actividades y trabajos realizados por los auxiliares.
6. Informar cualquier anomalía de los auxiliares a la Gerencia General.
7. Prepara la documentación contable y financiera que sea requerida por instituciones privadas y estatales, previa aprobación de la gerencia general y revisión de auditoría.
8. Mantiene actualizada y resguardada toda la documentación que soporta la propiedad de los activos y pasivos de la empresa.
9. Evalúa anualmente el desempeño del personal a su cargo para estimular la eficiencia y superación del mismo.
10. Efectúa oportunamente los pagos y presentaciones de los impuestos a que la empresa está afecta.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	06-01-16	A-4 ^{1/4}
APROBÓ	J. L.	08-01-16	

4.11 Normas y políticas del procedimiento del ciclo de ingresos

Políticas Generales: Las principales políticas que se manejan en el ciclo de ingresos se detallan a continuación.

Ventas

Se utilizan las siguientes políticas a esta área:

- 1) El encargado de facturación es el encargado de elaborar las facturas, notas de crédito y débito.
- 2) El encargado de facturación es el encargado de llevar el control numérico correlativo de la documentación que ampara la venta, así como su adecuado archivo físico.
- 3) Los documentos emitidos serán revisados por auditoría en cuanto a su exactitud en cantidades, precios y cálculos.
- 4) La anulación o cambio de cualquier documento de ventas deberá ser aprobado por la Gerencia Financiera, la cual informará al departamento de contabilidad para su debido proceso contable.
- 5) Todo crédito deberá ser aprobado por la Gerencia General o Gerencia Financiera, las cuales decidirán los valores y términos específicos de cada crédito por medio de contrato.
- 6) El departamento de contabilidad tendrá la cuenta o cuentas necesarias para llevar el control de las ventas efectuadas por la empresa, de acuerdo a su destino.
- 7) El encargado de tesorería recibe los cobros o abonos de clientes, los cuales serán reportados inmediatamente a la Gerencia Financiera y al encargado de cuentas por cobrar.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	06-01-16	A-4 ^{2/4}
APROBÓ	J. L.	08-01-16	

Cuentas por cobrar

La mayor parte de las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los valores de las cuentas por cobrar no tienen intereses.

Se emplean las siguientes políticas a esta área contable:

- 1) La persona encargada de cuentas por cobrar, no tiene autorizado realizar funciones del área de ventas y bodega.
- 2) El encargado de operaciones tendrá a su cargo el control de los servicios solicitados y el encargado de cuentas por cobrar realizará los abonos, servicios pendientes de facturar y saldos de los clientes, así como el control de la papelería utilizada en este proceso.
- 3) Los registros contables en las cuentas individuales de los clientes serán registradas con copias de las facturas de ventas y recibos debidamente autorizados, se elaborarán reportes semanales de los saldos de las cuentas por cobrar, así como un estado de antigüedad de saldos, para su posterior revisión por parte de la Gerencia Financiera o Auditoría.
- 4) Se mantendrá un archivo con la documentación respectiva de las cuentas comerciales pendientes de cobro. Así también un expediente de cada cliente que contenga datos básicos como: Contratos, RTU actualizado, Patente de Comercio y Sociedad, contactos, Etc.
- 5) Será atribución de la Gerencia General autorizar créditos o límites de crédito de acuerdo al contrato vigente.
- 6) A cada tres meses se confirmarán saldos con los clientes mediante la forma respectiva, la cual una vez emitida se esperará respuesta a más tardar 30 días calendario, de lo contrario se presumirá que el saldo enviado en la confirmación es el correcto.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	06-01-16	A-4 ^{3/4}
APROBÓ	J. L.	08-01-16	

7) Se realizará arqueo periódico sobre la cartera de clientes, el cual estará a cargo de Auditoría Interna.

Caja general

- 1) El encargado de tesorería es el encargado de recibir de los clientes y otras cancelaciones o abonos de dinero.
- 2) Se realizará arqueo de caja general de las cuentas que integran el manejo de efectivo, ya sea por recibir, enviar o efectuar pagos.
- 3) El efectivo recibido por medio de cancelaciones, abonos o envío de cheques, deberá ser enviado a la cuenta bancaria designada, el mismo día o el siguiente día hábil de la fecha de ingreso.
- 4) Los saldos y estados de cuenta bancarios deberán conciliarse mensualmente, y todas las diferencias y partidas de conciliación serán investigadas amplia y satisfactoriamente.
- 5) El encargado de la caja general no tendrá acceso a los registros contables que controlen su actividad.
- 6) La función de registro de las operaciones efectuadas en caja general será exclusiva del encargado de cuentas por cobrar de la empresa.
- 7) Una vez recibido los abonos o pagos de clientes o deudores, el encargado de cuentas por cobrar, deberá elaborar los reportes o recibos correspondientes de ingreso, así como coordinar y verificar el depósito bancario.
- 8) Al recibir abonos o cancelaciones totales de préstamos a empleados, el encargado de cuentas por cobrar deberá elaborar los recibos de ingreso debidamente firmados.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	06-01-16	A-4 ^{4/4}
APROBÓ	J. L.	08-01-16	

- 9) La suma de los valores recibidos diariamente en caja general, deberá ser igual al reporte de ingresos elaborado por el encargado de tesorería y los depósitos bancarios efectuados.
- 10) El depósito de los ingresos diarios a caja general deberá ser íntegro y efectuado el siguiente día hábil de su percepción, el mensajero de la empresa realizará los depósitos bancarios.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	08-01-16	A-5 ^{1/2}
APROBÓ	J. L.	11-01-16	

4.12 Perfil de la empresa

1. Actividad de la empresa y ubicación geográfica

TCPSA, se dedica al transporte terrestre de carga pesada en todos los departamentos de Guatemala y Centroamérica, siendo su sede en Villa Nueva, Guatemala.

2. Principales clientes

Naviera Gringos

Naviera Nepon

Naviera Teutones

Otros.

3. Principales proveedores

Combustibles Energéticos, S. A.

Repuestos la Exelencia, S. A.

Agregados, S. A.

4. Personal clave y administrativo

Gerente General:

Lic. Julio César Vásquez

Gerente de Operaciones:

Lic. Sergio Salguero

Gerente Financiero:

Lic. Juan José Castro

Gerente Administrativo:

Licda. Abigaíl Rosales

Contador General:

P. C. Karen Lucia Arrivillaga

Encargado de Facturación:

P. C. Jeanette Ramírez

Encargado de Cuentas por Cobrar:

P. C. Ariel Álvarez



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	08-01-16	A-5 ^{2/2}
APROBÓ	J. L.	11-01-16	

5. Entes fiscalizadores

La empresa está inscrita bajo el régimen de utilidades, tiene autorizado y habilitados los siguientes libros: diario, mayor, balance, inventarios, actas, ventas y compras. Los documentos tramitados son los siguientes: patente de comercio, patente de sociedad, escritura de constitución, representación legal y otros.

6. Sistemas de información

La empresa utiliza un sistema electrónico de datos, dicho sistema tiene el servidor en su sede central.

7. Principales Políticas del área contable

Caja general, fondo de caja chica, instituciones bancarias, gastos de viaje y viáticos, combustibles y lubricantes, ventas, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, deterioro del valor de los activos, cuentas por pagar, almacén (existencias), taller y mantenimiento e informática.

8. Manuales y reglamentos

La empresa tiene los siguientes manuales y reglamentos:

Manual de funciones de cada departamento, reglamento interno de trabajo, procedimiento de custodia y uso de fondos de cajas chicas, procedimientos para compras de repuestos, procedimientos para compras y consumo de combustibles, procedimientos de operaciones (tráfico), procedimientos para normar las operaciones de operaciones, talleres y almacenes.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	08-01-16	A-6 1/4
APROBÓ	J. L.	11-01-16	

4.13 Narrativa del ciclo de ingresos

Al 31 de Diciembre del 2015, se entrevistó al jefe del departamento de operaciones, encargado de créditos y cobros de la empresa Transporte de Carga Pesada, S. A. quienes indicaron la forma en que se realiza el proceso de servicio de fletes hasta la cancelación del mismo.

Departamento de operaciones

El servicio de flete en toda la región nacional, inicia desde el departamento de importaciones y/o exportaciones del cliente (naviera) solicitando el servicio con disponibilidad inmediata para cubrir desde uno o varios contenedores, provenientes de Asia, Europa y América Latina. Los principales clientes son las navieras los cuáles realizan un contrato con la empresa de transporte con renovación de contratos anuales y a través de negociaciones se logra manejar una tarifa especial por kilómetro recorrido en dólares americanos con derecho a 36 horas libres de cualquier eventualidad aduanal.

Posterior a cubrir las necesidades del cliente empieza la interrelación con personal asignados de importación y/o exportación de la empresa de transporte, donde el cliente solicita los datos siguientes: datos del piloto, cabezal y chasis asignado, horarios de despacho, tipo de carga, peso por kilos, horario de descarga al cliente final.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	08-01-16	A-6 ^{2/4}
APROBÓ	J. L.	11-01-16	

El personal asignado de atender el movimiento está obligado a generar un envío de carga, posteriormente el piloto designado para realizar el viaje solicita el diesel, entrega el vale diesel al encargado de despacho de combustible. El encargado de combustible no aceptará vales por diesel que contengan alteraciones o fechas anteriores a la del despacho del día, indicándole al piloto que solicite a tráfico la emisión de un nuevo vale. Al iniciar el servicio de flete, tráfico tiene una interrelación constante por medio de teléfono y correos donde presenta el estatus del contenedor hasta su entrega final. La operación inicia desde los puertos donde atracan los barcos, hasta el destino final bodegas del cliente, previo a ello los contenedores presentan dos tipos de selectivos el positivo o color verde es donde presenta todo en orden los documentos para el traslado del contendor dentro de las 36 horas libres. El otro tipo de selectivo negativo o de color rojo es donde, en el proceso o trámites aduanales presenta lo siguiente: error en la póliza, carece de documento de importación y/o exportación, la mercancía no coincide con los documentos presentados o algún otro requisito requeridos por las autoridades gubernamentales.

Con el selectivo rojo se adiciona un cobro extra posterior a la tarifa negociada o autorizada, según la cotización entregada o contrato estipulado. El cobro extra es directamente por estadías de cabezal y de chasis por haber superado las 36 horas libres según el estatus final presentado al cliente y a partir de este parámetro el cobro tiene una tarifa diaria hasta el día de su liberación.

El cobro de estadías de cabezal y chasis es parte de la recuperación del costo de oportunidad por dejar de prestar los servicios de fletes a otros clientes.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	08-01-16	A-6 ^{3/4}
APROBÓ	J. L.	11-01-16	

Una vez cumplido el servicio de flete de manera satisfactoria, el piloto se presenta a la empresa de transportes (central o sedes en puertos) en la ventanilla de documentación a entregar los documentos legales y de soporte del traslado y movimiento del contenedor debidamente sellados y firmados por el cliente final a cambio recibe su contraseña para su proceso de pago de viajes terminados.

Una vez el departamento de documentación cuenta con todos los documentos entregados por el piloto procede a realizar una copia del mismo para su archivo general y para una consulta general del mismo a futuro. Con los documentos de soporte ordenados por categorías de cliente y correlativo de envíos de carga se entrega al departamento de facturación.

Departamento facturación y créditos

El departamento de facturación recibe los documentos que amparan el viaje realizado y servicios por estadía si fué selectivo rojo con su soporte de correo, de acuerdo a la tarifa establecida por cada cliente el cual cuenta con su propio archivo físico, se realiza la factura y se traslada al departamento de créditos y cobros con toda la documentación de soporte, para que dicho departamento proceda a realizar su nota de remisión donde describe los números de facturas y la papelería adjunta, posteriormente se dirige a la ubicación física del cliente y entrega la remisión con su soporte, a cambio se recibe del cliente una contraseña de pago. Créditos revisa y verifica el análisis por cada cliente para la coordinación de cobro según el vencimiento de cada cuenta, una vez recibida el cheque o transferencia de cancelación se entrega un recibo de caja dejando constancia del cobro, previo se aplica el abono para rebajar el saldo del cliente y se contabiliza cada ingreso para el traslado a los estados financieros.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	08-01-16	A-6 ^{4/4}
APROBÓ	J. L.	11-01-16	

Con los cheques recibidos del cliente se endosa y se coordina el depósito de acuerdo a las cuentas habilitadas y necesidades de la empresa dejando así constancia del ingreso a bancos y su disponibilidad.

En lo que respecta a los créditos no existe una solicitud como tal, periódicamente se revisa el vencimiento del contrato para su renovación inmediata, la naviera solicita el flete y el departamento de operaciones procede a efectuar la coordinación para efectuar el flete, regularmente son los mismos clientes con los que se trabaja durante el año, con lo que respecta a los clientes nuevos y esporádicos se les cotiza y se les cobra por anticipado.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	11-01-16	A-7 1/2
APROBÓ	J. L.	12-01-16	

4.14 Simbología del flujograma

A continuación se presentan los símbolos utilizados en los diagrama de flujo:

	PREPARACIÓN/ORIGEN. Una operación en la cual estén involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo, tal como verificación de cálculo aritmético.
	VERIFICACIÓN/OTROS PROCESOS. Operación que consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado en una operación previa, tal como el recálculo de cifras.
	REVISIÓN/APROBACIÓN. Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado (generalmente también aprobado) por un funcionario autorizado. La extensión de la revisión no es solamente como una verificación de la operación y la persona que la realiza es generalmente algún supervisor o funcionario autorizado.
	COMPARACIÓN/INTEGRACIÓN. Una operación en la cual está involucrado más de un documento, los cuales son integrados o comparados unos contra otros.
	DOCUMENTACIÓN
	DOCUMENTO. Cualquier documento o registro distinto de los especificados.
	MULTIDOCUMENTO: Varios documentos o registros distintos a los específicos.
	FLUJO DE DOCUMENTOS
	INICIO/FINAL. El punto, incluyendo otro departamento, en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.
	ARCHIVO. Archivo, permanente o temporal, donde se guardan los documentos del sistema descrito.
	CONECTOR. Indicador que une dos puntos del sistema que han sido interrumpidos por falta de espacio o algo similar.

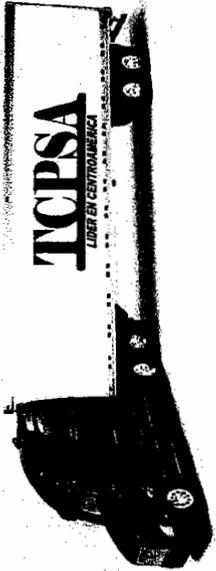


	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	11-01-16	A-7 2/2
APROBÓ	J. L.	12-01-16	

4.14.1 Flujograma del procedimiento del ciclo de ingresos

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

No.	PROCEDIMIENTOS	CLIENTE	JEFE OPERACIÓN	AUXILIARES DE TRÁFICO	FACTURACION	CUENTA CORRIENTE	TESORERIA	CONTADOR GENERAL
1	Inicio		inicio					
2	El jefe de operaciones atiende las solicitudes de viajes que formulen los clientes (Fax, Teléfono, e-mail, etc.).		solicitud					
3	El jefe del departamento de operaciones proporciona al cliente la tarifa del viaje solicitado.	cotizacion						
4	El cliente informe si esta de acuerdo o no con la tarifa asignada.	tarifa	si / no					
5	Coordinar con el cliente el respectivo viaje. Solicitando datos de: fecha, hora y recorrido del mismo.		Doctos.					
6	El encargado de operaciones asigna al auxiliar de tráfico que atienda la solicitud del viaje autorizado, con base en los reportes de equipos y pilotos disponibles.		prepara					
7	El auxiliar de tráfico coordina los siguientes documentos: el envío de carga, el vale por diesel, condición de equipo, la carta de porte si fuera necesario, la solicitud de custodios y solicita a donde corresponda el respectivo atc.			Doctos.				
8	El auxiliar de tráfico realiza monitoreo del equipo y seguimiento a los pilotos que estan en ruta. Con base a lo anterior se realizan bitácoras y se envían a los clientes sobre los viajes en proceso.	bitácora		proceso				
9	Finalizado el viaje el piloto se presenta a tráfico entregando toda la papelería utilizada, para su revisión correspondiente, la cual servirá de soporte del viaje efectuado.			Doctos.				
10	Los auxiliares de tráfico trasladan toda la papelería que soporta el viaje y la cotización autorizada, al departamento de facturación.				facturas			
11	El departamento de facturación emite la factura y le adjunta todo el soporte. Posteriormente se traslada al encargado de cuentas por cobrar.					Doctos.		
12	El encargado de cuentas por cobrar coordina la entrega de la factura al cliente, recibiendo de inmediato una contraseña para el cobro posterior.	recibe						
13	El cliente confirma el pago de la factura. El pago lo realiza por medio de cheque o transferencia y como soporte del pago se emite el recibo de caja.					cobro		
14	El departamento de tesorería recibe los cobros realizados y los envía a depositar al banco.						depósito	
15	Se traslada el depósito físico al departamento de contabilidad para que realice el registro contable en el diario mayor general.							registro contable
16	Final							final



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M. P.	11-01-16	A-8
APROBÓ	J. L.	12-01-16	

4.15 Cédula de riesgos y deficiencias del ciclo de ingresos

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
 CEDULA DE RIESGOS Y DEFICIENCIAS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

No.	ACTIVIDAD DEL CICLO	REFERENCIA SEGÚN NARRATIVA	RIESGO IDENTIFICADO	INCIDENCIA	ALTO	MEDIO	BAJO	RECOMENDACIÓN
1	Créditos y cobros	I-5-1	Los recibos de caja no se emiten en orden correlativo, lo que provoca que no existe un adecuado control interno de los mismos.	Malversación de fondos	X			Emitir los recibos de caja en orden correlativo.
2	Recepción de cobros	I-5-1	Falta de procedimiento específico, en relación a qué cuenta bancaria depositar los cobros efectuados durante el día.	Pérdida de cheques	X			Realizar el procedimiento para depositar los cobros efectuados durante el día.
3	Notas de crédito de clientes	I-5-1	Existe atraso en la emisión del recibo de caja por pagos que realizan los clientes por medio de la banca virtual, debido a que el encargado de la cartera no tiene acceso a consultar esta herramienta.	Emisión de estados de cuenta corriente erróneos	X			Trasladar a diario al encargado de la cartera las notas de crédito emitidas por el banco.
4	Solicitud de crédito	A-3	Falta de expedientes de créditos de los clientes nuevos.	Otorgar créditos a clientes con incapacidad de pago			X	Creación de manual de políticas de crédito



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	11-01-16	A-9
APROBÓ	J. L.	12-01-16	

4.16 Cédula de marcas

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
CEDULA DE MARCAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

No.	Descripción	Simbolo
1	Sumando Verticalmente	Σ
2	Sumando Horizontal	\subseteq
3	Cuenta comprobada examinando facturas contra recibos cobrados	\emptyset
4	Cotejado a DMG.	\equiv
5	Cotejado a registros auxiliares	\ni
6	Cobro posterior examinado a satisfacción	$\sqrt{\quad}$
7	Facturas examinadas de conformidad	\approx
8	Cotejado contra libros contables	\subseteq
9	Documentos examinados a satisfacción	\geq
10	Montos probados satisfactoriamente en la prueba de facturación	?
11	Circularizado	\curvearrowright
12	Va para	\hookrightarrow
13	Viene de	\hookleftarrow
14	Póliza examinada a satisfacción	¥



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	11-01-16	R/C
APROBÓ	J. L.	13-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
RESUMEN DE CICLOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	RESULTADOS	Ref
Tesorería	744,861.46	325,825.00	8,301,082.87	111,445.72	T
Egresos compras	0.00	2,290,567.37	0.00	2,563,205.76	EC
Egresos nomina	0.00	0.00	0.00	1,716,092.68	EN
Conversión	7,641,669.70	0.00	0.00	63,941.36	C
Ingresos	2,530,944.08	0.00	0.00	6,572,154.18	I
Total	10,917,475.24	2,616,392.37	8,301,082.87	2,117,468.66	

10,917,475.24

Revelaciones Importantes:

1. La Política de venta varía según el tipo de cliente, entre 30 y 60 días de crédito.
2. En el caso que los clientes no contestaron a la circularización realizada a los saldos se utilizaron procedimientos subsecuentes para corroborar dichos saldos.
3. Los impuestos por acreditar en este rubro (ISR e ISO), han sido calculados y pagados de conformidad con la legislación tributaria que aplica al país.

Conclusión:

Con base en los procedimientos, técnicas y normas de Auditoría, el rubro de cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2015 es razonable de conformidad a Normas Internacionales de Información Financiera.



 Auditor



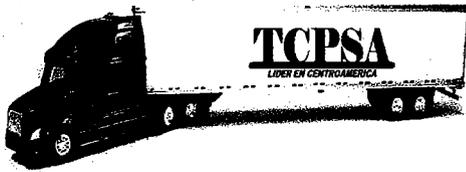
	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	12-01-16	E/R
APROBÓ	J. L.	13-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Tesorería	Egresos compra	Egresos nómina	Conversión	Ingresos	Ref
Ventas Netas	-				22,263,871.11	I-4
Costo de ventas	-	-	-	-	(15,636,912.98)	
(-) Margen Bruto	-	-	-	-	6,626,958.13	
Gastos de Operación y Admon.						
(-) Gastos de Operación	-	588,582.35	605,158.31	14,742.44	-	
(-) Gastos de administración	-	1,231,651.95	1,110,934.37	49,198.92	(58,237.75)	
(=) Ganancia en Operación y Admon.	-	1,820,234.30	1,716,092.68	63,941.36	6,568,720.38	
Otros Gastos y Productos Financieros	-	-	-	-	3,433.80	
(=) Ganancia antes de Isr	-	1,820,234.30	1,716,092.68	63,941.36	6,572,154.18	
(-) Isr		742,971.46				
(-) Reserva legal	111,445.72					
(=) Total	111,445.72	2,563,205.76	1,716,092.68	63,941.36	6,572,154.18	R/C

Conclusión:

Después de evaluar los procedimientos utilizados para el registro de transacciones mostradas en esta cédula, concluimos que las mismas son razonables, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	13-01-16	B/G
APROBÓ	J. L.	14-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Tesorería	Egresos compra	Egresos nomina	Conversión	Ingresos	Ref
Activo						
No corriente						
Propiedad, Planta y Equipo				6,654,106.45		
Corriente						
Inventario				987,563.25		
Cuentas por cobrar comerciales					1,883,020.61	
Otras cuentas por cobrar					647,923.47	
Caja y Bancos	744,861.46					
Total	744,861.46	0.00	0.00	7,641,669.70	2,530,944.08	R/C
Patrimonio y Pasivo						
Capital y Reservas						
Capital	300,000.00					
Ganancias acumuladas	5,458,056.08					
Ganancia del período	2,117,468.66					
Reserva legal	425,558.13					
Total	8,301,082.87	0.00	0.00	0.00	0.00	
Pasivo						
No corriente						
Préstamos largo plazo	325,825.00					
Corriente						
Proveedores		971,722.10				
Otras cuentas por pagar		1,318,845.27				
Total	325,825.00	2,290,567.37	0.00			

Conclusión:

Después de evaluar los procedimientos utilizados para el registro de transacciones mostradas en esta cédula, concluimos que las mismas son razonables, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	14-01-16	I
APROBÓ	J. L.	15-01-16	

4.17 Centralizadora ciclo de ingresos

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
CICLO DE INGRESOS
PERÍODO TERMINADO AL 31-12-2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Saldo Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditoria	Ref
		Debe	Haber		
Activo					
Cuentas por cobrar comerciales	1,941,258.36	0.00	0.00	1,941,258.36	I-1
(-) Estimación para cuentas incobrables	(61,148.28)	2,910.53	0.00	(58,237.75)	I-2
Otras cuentas por cobrar comerciales	637,475.32	10,706.15	258.00	647,923.47	I-3
Total	2,517,585.40	13,616.68	258.00	2,530,944.08	
Resultados					
Ventas	22,251,820.11	0.00	12,051.00	22,263,871.11	I-4
Costo de ventas	15,636,912.98	0.00	0.00	15,636,912.98	
Gastos de operación	1,208,483.31	0.00	0.00	1,208,483.31	
Gastos de administración	2,452,933.51	0.00	2,910.53	2,450,022.98	
Total	22,251,820.11	0.00	14,961.53	2,968,451.84	

Conclusión:

Después de evaluar los procedimientos utilizados para el registro de transacciones mostradas en esta cédula, concluimos que las mismas son razonables, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	14-01-16	I-1
APROBÓ	J. L.	15-01-16	

4.18 Sumaria cuentas por cobrar

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Código	Cliente	1 a 30 días	31 a 60 días	61 a 90 días	91 a 120 días	+ de 120 días	Saldo
7	Aima	7,888.63	6,999.72				14,888.35
15	Alimentos Mar, S. A.	752.00					752.00
25	Tecnología en Botellas, S. A.	2,752.32	3,165.28				5,917.60
38	Beneficio de Huleras		1,036.00				1,036.00
45	Caribe World				985.00		985.00
50	Carga Mundial	6,235.75	10,022.53	6,993.82			23,252.10
62	DH Global Guatemala, S. A.	9,266.23				1,925.86	11,192.09
67	Distribuidora Union	95,258.15	52,331.40			8,735.70	156,325.25
70	Embotelladora Aguilas, S. A.	10,526.88	30,658.76				41,185.64
73	Naviera Nepon	145,927.76				51,595.95	197,523.71
75	Grupo Giss	45,688.46					45,688.46
77	Frutas Guatemalan	10,135.00					10,135.00
81	Naviera Gringos	547,698.95	437,852.98			2,246.76	987,798.69
86	Rafina America, S. A.		14,225.58				14,225.58
88	Fruit Company	7,425.00					7,425.00
92	Transportes Dica	3,865.72	519.92				4,385.64
94	Transco	3,961.45	9,783.87	1,726.00	2,926.00	22,292.20	40,689.52
97	Compañía Libre Cao					4,895.00	4,895.00
100	Hulera Latex	7,626.45	13,752.20				21,378.65
103	Transportes Las Luces					17,563.56	17,563.56
119	Logisticos Globales, S. A.					1,025.16	1,025.16
122	Five Shows		1,984.72	1,273.28			3,258.00
135	Tiba Guatemala		1,874.00				1,874.00
137	Excel, S. A.		2,795.00	3,451.00			6,246.00
140	Naviera Teutones	59,478.16	65,895.23	69,866.24	52,987.56	43,918.42	292,145.61
142	Transportes las Palmas	1,812.00					1,812.00
145	Transportes Los Tesistas		27,654.75				27,654.75
	TOTAL AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR	Σ 966,298.91	Σ 680,551.94	Σ 83,310.34	Σ 56,898.56	Σ 154,198.61	Σ 1,941,258.36
	=) TOTAL MAYOR						1,941,258.36
	Diferencia						
	%	50	35	4	3	8	100



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	14-01-16	I-1-1
APROBÓ	J. L.	15-01-16	

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
CIRCULARIZACIÓN DE CLIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)**

No.	Cliente	Saldo Contabilidad	%	Quetzales	
				Si	No
7	Aima ✓	14,888.35	0.77	14,888.35	
15	Alimentos Mar, S. A.	752.00	0.04		752.00
25	Tecnología en Botellas, S. A. ✓	5,917.60	0.30	5,917.60	
38	Beneficio de Huleras	1,036.00	0.05		1,036.00
45	Caribe World	985.00	0.05		985.00
50	Carga Mundial ✓	23,252.10	1.20	23,252.10	
62	DH Global Guatemala, S. A. ✓	11,192.09	0.58	11,192.09	
67	Distribuidora Union ✓	156,325.25	8.05	156,325.25	
70	Embotelladora Aguilas, S. A. ✓	41,185.64	2.12	41,185.64	
73	Naviera Nepon ✓	197,523.71	10.18	197,523.71	
75	Grupo Giss ✓	45,688.46	2.35	45,688.46	
77	Frutas Guatemalan	10,135.00	0.52		10,135.00
81	Naviera Gringos ✓	987,798.69	50.88	987,798.69	
86	Riahna America, S. A. ✓	14,225.58	0.73	14,225.58	
88	Fruit Company	7,425.00	0.38		7,425.00
92	Transportes Dica	4,385.64	0.23		4,385.64
94	Transco ✓	40,689.52	2.10	40,689.52	
97	Compañía Libre Cao	4,895.00	0.25		4,895.00
100	Hulera Latex ✓	21,378.65	1.10	21,378.65	
103	Transportes Las Luces ✓	17,563.56	0.90	17,563.56	
119	Logisticos Globales, S. A. ✓	1,025.16	0.05	1,025.16	
122	Five Shows	3,258.00	0.17		3,258.00
135	Tiba Guatemala	1,874.00	0.10		1,874.00
137	Excel, S. A.	6,246.00	0.32		6,246.00
140	Naviera Teutones ✓	292,145.61	15.05	292,145.61	
142	Transportes las Palmas	1,812.00	0.09		1,812.00
145	Transportes Los Tesistas ✓	27,654.75	1.42	27,654.75	
Total		Σ 1,941,258.36	Σ 100.00	Σ 1,898,454.72	Σ 42,803.64

ANÁLISIS DE CIRCULARIZACIÓN				
Respuesta	Quetzales	%	Cliente	%
Circularizado	1,898,454.72	97.80	16	59.26
No Circularizado	42,803.64	2.20	11	40.74
TOTAL	Σ 1,941,258.36	Σ 100.00	Σ 27	Σ 100.00

I-1

I-1-2

Procedimiento:

Con base a las técnicas y procedimientos aplicados, el saldo que muestra las cuentas por cobrar son razonables, se confirmaron saldos.

Se examinaron las facturas al azar, correspondiente a las facturas consideradas de importancia.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	14-01-16	I-1-2
APROBÓ	J. L.	15-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
ANÁLISIS DE CIRCULARIZACIÓN DE CLIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

No.	Cliente	Saldo Contabilidad	Sin Respuesta	Valores			Observaciones
				Correcto	Incorrecto	Devueltas	
7	Aima	14,888.35	14,888.35				
25	Tecnología en Botellas, S. A.	5,917.60	5,917.60				
50	Carga Mundial	23,252.10	23,252.10				
62	DH Global Guatemala, S. A.	11,192.09	11,192.09				
67	Distribuidora Union	156,325.25	156,325.25				
70	Embotelladora Aguilas, S. A.	41,185.64			41,185.64		
73	Naviera Nepon	197,523.71			197,523.71		
75	Grupo Giss	45,688.46			45,688.46		
81	Naviera Gringos	987,798.69			987,798.69		
86	Riahna America, S. A.	14,225.58		14,225.58			
94	Transco	40,689.52			40,689.52		
100	Hulera Latex	21,378.65			21,378.65		
103	Transportes Las Luces	17,563.56		17,563.56			
119	Logisticos Globales, S. A.	1,025.16			1,025.16		
140	Naviera Teutones	292,145.61		292,145.61			
145	Transportes Los Tesistas	27,654.75			27,654.75		
Total		Σ 1,898,454.72	Σ 211,575.39	Σ 323,934.75	Σ 1,362,944.58	-	

ANÁLISIS DE CIRCULARIZACIÓN						Referencia
Respuesta	Quetzales	%	Cliente	%		
Correcto	323,934.75	17.06	3	18.75		I-1-3
Incorrecto	1,362,944.58	71.79	8	50.00		
Devueltas	-	0.00	0.00	0.00		
Sin Respuesta	211,575.39	11.14	5	31.25		
TOTAL	Σ 1,898,454.72	Σ 100.00	Σ 16	Σ 100.00		

I-1-1



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M. P.	14-01-16	I-1-3
APROBÓ	J. L.	15-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
REVISIÓN POSTERIOR DE COBROS A CLIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

No.	Cliente	Sin Respuesta	Cobros Posteriores al 31-12-15				Observación
			No. Rec	Fecha	Parcial	Total	
		√		∅		≡	
1	Aima	14,888.35	Serie A 203	12/01/2015	4,622.25		
			Serie A 232	23/02/2015	3,266.38		
			Serie A 204	12/01/2015	4,021.26		
			Serie A 205	12/01/2015	641.48		
			Serie A 235	23/02/2015	2,336.98	14,888.35	
2	Tecnología en Botellas, S. A.	5,917.60	Serie A 206	13/01/2015	2,752.32		
			Serie A 207	13/01/2015	3,165.28	5,917.60	
3	Carga Mundial	23,252.10	Serie A 202	12/01/2015	6,235.75		
			Serie B 1167	20/01/2015	10,022.53		
			Serie B 1242	05/02/2015	4,328.76	20,587.04	a) Fact. 6250 por Q2,280.00 y 6255 por Q385.06 = Q2,665.06.
4	DH Global Guatemala, S. A.	11,192.09	Serie A 211	15/01/2015	9,266.23		
			Serie A 212	15/01/2015	1,925.86	11,192.09	
5	Distribuidora Unión	156,325.25	Serie A 200	09/01/2015	86,735.15		
			Serie A 210	23/01/2015	25,486.14		
			Serie A 218	30/01/2015	8,523.00		
			Serie A 208	30/01/2015	26,845.26	147,589.55	a) Factura 14240 por Q8,735.70
TOTAL		Σ 211,575.39				Σ 200,174.63	

I-1-2

a) Facturas pendientes de cobro al realizar la cédula de cobros posteriores de clientes.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	15-01-16	I-2
APROBÓ	J. L.	16-01-16	

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)**

Cuentas Incobrables	
Descripción	Valores
Cientes	1,941,258.36
	-
Total	1,941,258.36
% Estimación para cuentas incobrables	3.00%
Cálculo según auditoría	58,237.75
Cálculo según contabilidad	61,148.28
Variación	<u>(2,910.53)</u>

Base Financiera:

Sección 11 y párrafo 23.27 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	15-01-16	I-3
APROBÓ	J. L.	16-01-16	

4.19 Sumaria otras cuentas por cobrar

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
OTRAS CUENTAS POR COBRAR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Saldo Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Isr por Acreditar	368,282.47			368,282.47	<u>I-3-1</u>
Iso por acreditar	170,750.51			170,750.51	<u>I-3-2</u>
Iva por cobrar retenido	5,880.31	180.15	258.00	5,802.46	
Isr por acreditar empleados	5,169.56			5,169.56	
Pagos por cuenta ajena	75,825.62	10,526.00		86,351.62	
Anticipo a Empleados	11,566.85			11,566.85	
Total	Σ 637,475.32	Σ 10,706.15	Σ 258.00	Σ 647,923.47	I

Conclusión:

Después de evaluar los procedimientos utilizados para el registro de transacciones mostradas en esta cédula, concluimos que las mismas son razonables, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	16-01-16	I-3-1
APROBÓ	J. L.	18-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
OTRAS CUENTAS POR COBRAR
ANÁLITICA ISR POR ACREDITAR
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Valores	Impuesto Determinado	Acreditamiento	Saldo a pagar	Impuesto Pagado
ISR determinado en el periodo de liquidación definitiva anual anterior (año 2014)	165,853.45				
Impuesto determinado					
Ventas del 1er. Trimestre	5,330,891.93	119,411.98	119,411.98	(0.00)	119,411.98
Ventas del 2do. Trimestre	5,040,102.13	112,898.29	23,825.54	89,072.75	112,898.29
Ventas del 3er. Trimestre	6,070,187.55	135,972.20	-	135,972.20	135,972.20
Ventas del 4to. Trimestre	5,810,638.50			-	-
Total de Pagos a cuenta a Isr anual	Σ 16,441,181.61	Σ 368,282.47	Σ 143,237.52	Σ 225,044.95	Σ 368,282.47
Isr determinado					498,440.77
Saldo auditoría					368,282.47
Saldo contabilidad				≠	≅ 368,282.47
Variación					0.00



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	16-01-16	I-3-2
APROBÓ	J. L.	18-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
OTRAS CUENTAS POR COBRAR
ANÁLITICA ISO POR ACREDITAR
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Valores
Iso por acreditar año 2013	
4to. Trimestre	38,526.98
Iso por acreditar año 2014	
1er. Trimestre	22,547.85
2do. Trimestre	22,547.85
3er. Trimestre	22,547.85
4to. Trimestre	22,547.85
Saldo Inicial año 2015	Σ 128,718.38
BASE IMPONIBLE S/ ACTIVO NETO	4,658,654.85
BASE IMPONIBLE S/ INGRESOS BRUTOS	18,526,965.15
Pagos a Efectuar durante cada trimestre 2015	
Primer Trimestre	≥ 46,317.41
Segundo Trimestre	≥ 46,317.41
Tercer Trimestre	≥ 46,317.41
Cuarto Trimestre	≥ 46,317.41
Total de pagos efectuados en el 2015	Σ 185,269.65
-) Acreditamientos:	
1er. Trimestre Isr	119,411.98
2do. Trimestre Isr	23,825.54
Total de Acreditamientos	Σ 143,237.52
Saldo auditoría	170,750.51
Saldo contabilidad	≅ 170,750.51
Variación	(0.00)

I-3



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	18-01-16	I-4
APROBÓ	J. L.	19-01-16	

4.20 Sumaria de ventas

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
VENTAS
SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)

Mes	Saldo Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditoría	Referencia
		Debe	Haber		
Enero	1,285,963.27			1,285,963.27	
Febrero	1,785,963.42			1,785,963.42	
Marzo	2,258,965.24			2,258,965.24	
Abril	1,843,759.98			1,843,759.98	
Mayo	1,248,752.63			1,248,752.63	
Junio	1,947,589.52			1,947,589.52	
Julio	2,258,123.85			2,258,123.85	
Agosto	1,786,321.74			1,786,321.74	
Septiembre	2,025,741.96			2,025,741.96	
Octubre	2,458,976.45			2,458,976.45	
Noviembre	2,025,674.41			2,025,674.41	
Diciembre	1,325,987.64		12,051.00	1,338,038.64	
Total	Σ 22,251,820.11	-	12,051.00	Σ 22,263,871.11	I-4-1

Conclusión:

Después de evaluar los procedimientos utilizados para el registro de transacciones mostradas en esta cédula, concluimos que las mismas son razonables, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	18-01-16	I-4-1
APROBÓ	J. L.	19-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
VENTAS
ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

Mes	Saldo Contabilidad	%	Análisis de Muestra				Ref.
			Quetzales	%	Quetzales	%	
enero ✓	1,285,963.27	5.78	1,285,963.27	5.78			I-4-1-1
febrero	1,785,963.42	8.03			1,785,963.42	8.03	
marzo ✓	2,258,965.24	10.15	2,258,965.24	10.15			I-4-1-2
abril ✓	1,843,759.98	8.29	1,843,759.98	8.29			I-4-1-3
mayo ✓	1,248,752.63	5.61	1,248,752.63	5.61			I-4-1-4
junio ✓	1,947,589.52	8.75	1,947,589.52	8.75			I-4-1-5
julio	2,258,123.85	10.15			2,258,123.85	10.15	
agosto	1,786,321.74	8.03			1,786,321.74	8.03	
septiembre	2,025,741.96	9.10			2,025,741.96	9.10	
octubre ✓	2,458,976.45	11.05	2,458,976.45	11.05			I-4-1-6
noviembre	2,025,674.41	9.10			2,025,674.41	9.10	
Diciembre ✓	1,325,987.64	5.96	1,325,987.64	5.96			I-4-1-7
Totales	Σ 22,251,820.11	Σ 100.00	Σ 12,369,994.73	Σ 55.59	Σ 9,881,825.38	Σ 44.41	

I-4

Conclusión:

Con base a las técnicas y procedimientos, aplicados al saldo que muestra las ventas son razonables.

1. Se revisaron al azar las facturas de ventas.
2. Se verificó los reportes con declaraciones presentadas de Impuesto al Valor Agregado.
3. Se realizó corte de formas en facturas de ventas y notas de crédito.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	19-01-16	I-4-1-1
APROBÓ	J. L.	21-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2015
COMPROBACION DE VENTAS

DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
FACTURAS "A"			₡	₡	₡	
12010	12017	06/01/2015	120,307.37	14,436.88	134,744.25	Fc. Anuladas: 12011.
12018	12029	12/01/2015	184,810.40	22,177.25	206,987.65	Fc. Anuladas: 12018, 12025-12029.
12030	12037	15/01/2015	134,236.10	16,108.33	150,344.43	Fc. Anuladas: 12037.
12038	12049	21/01/2015	179,533.34	21,544.00	201,077.34	Fc. Anuladas: 12040.
12050	12057	23/01/2015	143,860.47	17,263.26	161,123.73	Fc. Anuladas: 12053-12054.
12058	12069	27/01/2015	139,165.02	16,699.80	155,864.82	Fc. Anuladas: 12060 y 12065.
12070	12077	29/01/2015	198,663.16	23,839.58	222,502.74	Fc. Anulada: 12069.
12078	12151	30/01/2015	10,388.27	1,246.59	11,634.86	
FACTURAS "B"						
5303	5310	06/01/2015	43,440.11	5,212.81	48,652.92	Fc. Anulada: 5304.
5311	5339	12/01/2015	29,921.62	3,590.59	33,512.21	Fc. Anuladas: 5322 y 5330.
5340	5350	23/01/2015	17,656.03	2,118.72	19,774.75	Fc. Anulada: 5350.
5351	5369	27/01/2015	10,621.14	1,274.54	11,895.68	
5370	5380	30/01/2015	73,360.25	8,803.23	82,163.48	Fc. Anulada: 5371.
Saldo según auditoría			1,285,963.27	154,315.59	1,440,278.86?	
Saldo según contabilidad =			1,285,963.27	154,315.59	1,440,278.86	
Diferencia			-0.00	-0.00	-0.00	
NOTAS DE CRÉDITO						
Saldo según auditoría			0.00	0.00	0.00	
Saldo según contabilidad =			0.00	0.00	0.00	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	I-4-1

REVISIÓN MES DE ENERO

Enero								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
12010	12017	x	x	x	x	x	x	x
12030	12037	x	x	x	x	x	x	x
12050	12057	x	x	x	x	x	x	x
12070	12077	x	x	x	x	x	x	x
5303	5310	x	x	x	x	x	x	x
5340	5350	x	x	x	x	x	x	x
5370	5380	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

- 1 = Fecha
- 2 = Cálculos matemáticos
- 3 = Datos del Cliente
- 4 = Datos Legibles

- 5 = Sin alteraciones
- 6 = Cotejado Libro Ventas
- 7 = Cotejado Cuentas por Cobrar



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	19-01-16	I-4-1-2
APROBÓ	J. L.	21-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2015
COMPROBACION DE VENTAS

DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
FACTURAS "A"						
12152	12160	06/03/2015	282,398.60	33,887.83	316,286.43	Fc. Anulada: 12155.
12161	12181	11/03/2015	191,294.38	22,955.33	214,249.71	Fc. Anuladas: 12180 y 12181.
12182	12190	13/03/2015	284,675.36	34,161.04	318,836.40	Fc. Anulada: 12188.
12191	13201	18/03/2015	277,701.54	33,324.19	311,025.73	Fc. Anuladas: 12200-13000. Papelería húmeda.
13202	13210	20/03/2015	292,576.42	35,109.17	327,685.59	Fc. Anulada: 13209.
13211	13231	25/03/2015	213,669.73	25,640.37	239,310.10	Fc. Anuladas: 13215 y 13229.
13232	13240	27/03/2015	317,817.21	38,138.07	355,955.28	Fc. Anulada: 13235.
13241	13314	31/03/2015	204,251.82	24,510.22	228,762.04	
FACTURAS "B"						
5440	5450	05/03/2015	56,094.77	6,731.37	62,826.14	Fc. Anuladas: 5449 y 5450.
5451	5469	12/03/2015	14,582.23	1,749.87	16,332.10	Fc. Anulada: 5455.
5470	5480	18/03/2015	11,549.88	1,385.99	12,935.86	Fc. Anuladas: 5475 y 5476.
5481	5509	20/03/2015	40,995.31	4,919.44	45,914.75	Fc. Anuladas: 5505-5509.
5510	5520	24/03/2015	14,129.23	1,695.51	15,824.74	
5521	5539	27/03/2015	25,249.71	3,029.97	28,279.68	
5540	5550	31/03/2015	31,979.04	3,837.48	35,816.52	Fc. Anulada: 5549.
Saldo según auditoría			2,258,965.24	271,075.83	2,530,041.07	?
Saldo según contabilidad =			2,258,965.24	271,075.83	2,530,041.07	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	
NOTAS DE CRÉDITO						
Saldo según auditoría			0.00	0.00	0.00	
Saldo según contabilidad =			0.00	0.00	0.00	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	

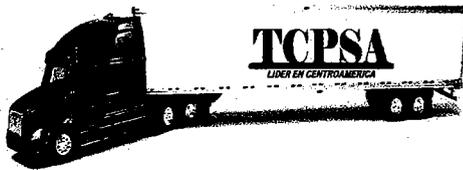
I-4-1

REVISIÓN MES DE MARZO

Marzo								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
N 12152	N 12160	x	x	x	x	x	x	x
12182	12190	x	x	x	x	x	x	x
13202	13210	x	x	x	x	x	x	x
13232	13240	x	x	x	x	x	x	x
5440	5450	x	x	x	x	x	x	x
5470	5480	x	x	x	x	x	x	x
5510	5520	x	x	x	x	x	x	x
5540	5550	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1 = Fecha | 5 = Sin alteraciones |
| 2 = Cálculos matemáticos | 6 = Cotejado Libro Ventas |
| 3 = Datos del Cliente | 7 = Cotejado Cuentas por Cobrar |
| 4 = Datos Legibles | |



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	19-01-16	I-4-1-3
APROBÓ	J. L.	21-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2015
COMPROBACION DE VENTAS

DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
FACTURAS "A"						
13241	13314	03/04/2015	259,028.46	31,083.41	290,111.87	Fc. Anulada: 13314.
13315	13320	10/04/2015	205,494.37	24,659.32	230,153.69	
13321	13349	15/04/2015	181,559.66	21,787.16	203,346.82	Fc. Anuladas: 13330 y 13335.
13350	13360	17/04/2015	241,177.71	28,941.33	270,119.04	Fc. Anulada: 13360.
13361	13389	22/04/2015	250,893.03	30,107.16	281,000.19	
13390	13410	24/04/2015	106,310.78	12,757.29	119,068.07	Fc. Anuladas: 13391 y 13410.
13411	13429	28/04/2015	228,891.96	27,467.04	256,359.00	Fc. Anuladas: 13415 y 13416.
13430	13440	30/04/2015	188,055.30	22,566.64	210,621.94	
FACTURAS "B"						
5551	5609	03/04/2015	24,058.34	2,887.00	26,945.34	
5610	5620	08/04/2015	9,330.18	1,119.62	10,449.80	Fc. Anulada: 5615.
5621	5649	10/04/2015	13,819.01	1,658.28	15,477.29	Fc. Anuladas: 5625, 5630 y 5631.
5650	5660	15/04/2015	15,231.34	1,827.76	17,059.10	
5661	5689	17/04/2015	36,828.39	4,419.41	41,247.80	Fc. Anulada: 5680.
5690	5700	21/04/2015	22,753.04	2,730.36	25,483.40	Fc. Anulada: 5696.
5701	5719	23/04/2015	16,202.01	1,944.24	18,146.25	Fc. Anulada: 5710 y 5718.
5720	5730	24/04/2015	37,638.21	4,516.59	42,154.80	
5731	5739	28/04/2015	19,470.61	2,336.47	21,807.08	Fc. Anulada: 5738.
5740	5750	30/04/2015	16,757.32	2,010.88	18,768.20	
Saldo según auditoría			1,873,499.71	224,819.97	2,098,319.68	?
Saldo según contabilidad =			1,873,499.71	224,819.97	2,098,319.68	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	
NOTAS DE CRÉDITO						
198	201	30/04/2015	29,739.73	3,568.77	33,308.50	
Saldo según auditoría			29,739.73	3,568.77	33,308.50	
Saldo según contabilidad =			29,739.73	3,568.77	33,308.50	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	

↪ I-4-1

REVISIÓN MES DE ABRIL

Abril								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
13315	13320	x	x	x	x	x	x	x
13350	13360	x	x	x	x	x	x	x
13390	13410	x	x	x	x	x	x	x
13430	13440	x	x	x	x	x	x	x
5610	5620	x	x	x	x	x	x	x
5650	5660	x	x	x	x	x	x	x
5690	5700	x	x	x	x	x	x	x
5720	5730	x	x	x	x	x	x	x
5740	5750	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

1 = Fecha

2 = Cálculos matemáticos

3 = Datos del Cliente

4 = Datos Legibles

5 = Sin alteraciones

6 = Cotejado Libro Ventas

7 = Cotejado Cuentas por Cobrar



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	21-01-16	I-4-1-4
APROBÓ	J. L.	23-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 2016
COMPROBACION DE VENTAS

DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES	
FACTURAS "A"							
13441	14009	01/05/2015	111,181.24	13,341.75	124,522.99	Fc. Anuladas: 13445, 13486-13492 y 14001. Fc. Anulada: 14039. Fc. Anuladas: 14052 y 14063. Fc. Anulada: 14065. Fc. Anuladas: 14095-14100. Fc. Anulada: 14111.	
14010	14020	06/05/2015	151,166.68	18,140.00	169,306.68		
14021	14039	12/05/2015	123,340.27	14,800.83	138,141.10		
14040	14050	15/05/2015	152,459.08	18,295.09	170,754.17		
14051	14064	19/05/2015	85,717.02	10,286.04	96,003.06		
14065	14070	21/05/2015	66,847.52	8,021.70	74,869.22		
14071	14109	25/05/2015	103,325.41	12,399.05	115,724.46		
14110	14120	27/05/2015	92,983.63	11,158.04	104,141.67		
14121	14149	28/05/2015	159,778.91	19,173.47	178,952.38		
14150	14160	30/05/2015	101,630.77	12,195.69	113,826.46		
FACTURAS "B"							
5751	5809	01/05/2015	5,432.68	651.92	6,084.60		Fc. Anulada: 5810. Fc. Anuladas: 5842 y 5843. Fc. Anulada: 5861. Fc. Anuladas: 5923 y 5924.
5810	5820	06/05/2015	12,220.23	1,466.43	13,686.66		
5821	5834	08/05/2015	7,728.48	927.42	8,655.90		
5835	5840	13/05/2015	9,886.52	1,186.38	11,072.90		
5841	5859	15/05/2015	9,753.93	1,170.47	10,924.40		
5860	5870	20/05/2015	10,887.86	1,306.54	12,194.40		
5871	5904	22/05/2015	7,215.49	865.86	8,081.35		
5905	5910	27/05/2015	15,906.51	1,908.78	17,815.29		
5911	5924	28/05/2015	12,449.15	1,493.90	13,943.05		
5925	5930	30/05/2015	8,841.25	1,060.95	9,902.20		
Saldo según auditoría			1,248,762.63	149,850.32	1,398,602.94?		
Saldo según contabilidad			1,248,762.63	149,850.32	1,398,602.95		
Diferencia			- 0.00	- 0.00	-0.00		
NOTAS DE CREDITO							
Saldo según auditoría			0.00	0.00	0.00		
Saldo según contabilidad			0.00	0.00	0.00		
Diferencia			0.00	0.00	0.00		

REVISIÓN MES DE MAYO

Mayo								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
N 14010	N 14020	x	x	x	x	x	x	x
14040	14050	x	x	x	x	x	x	x
14065	14070	x	x	x	x	x	x	x
14110	14120	x	x	x	x	x	x	x
14150	14160	x	x	x	x	x	x	x
5810	5820	x	x	x	x	x	x	x
5835	5840	x	x	x	x	x	x	x
5860	5870	x	x	x	x	x	x	x
5905	5910	x	x	x	x	x	x	x
5925	5930	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

- 1 = Fecha
- 2 = Cálculos matemáticos
- 3 = Datos del Cliente
- 4 = Datos Legibles
- 5 = Sin alteraciones
- 6 = Cotejado Libro Ventas
- 7 = Cotejado Cuentas por Cobrar



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	21-01-16	I-4-1-5
APROBÓ	J. L.	23-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2015
COMPROBACION DE VENTAS

DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES	
FACTURAS "A"							
14161	14234	03/06/2015	219,677.96	26,361.35	246,039.31	Fc. Anuladas: 14170-14175 y 14205.	
14235	14240	05/06/2015	184,088.71	22,090.64	206,179.35		
14241	14269	10/06/2015	218,876.64	26,265.20	245,141.84		Fc. Anuladas: 14250 y 14255.
14270	14280	12/06/2015	222,625.71	26,715.09	249,340.80		Fc. Anulada: 14299.
14281	14299	16/06/2015	291,504.41	34,980.53	326,484.94		
14300	14310	23/06/2015	226,185.32	27,142.24	253,327.56		Fc. Anuladas: 14335 y 14339.
14311	14339	25/06/2015	149,673.68	17,960.84	167,634.52		
14340	14350	30/06/2015	342,113.18	41,053.58	383,166.76		
FACTURAS "B"							
5931	5989	05/06/2015	13,178.13	1,581.38	14,759.50	Fc. Anuladas: 5935, 5970 y 5975.	
5990	5995	12/06/2015	37,117.72	4,454.13	41,571.85		
5996	6024	17/06/2015	29,289.55	3,512.35	32,781.90	Fc. Anuladas: 5996 y 6023-6025.	
6025	6030	19/06/2015	20,298.24	2,435.79	22,734.03	Fc. Anuladas: 6035, 6050 y 6056.	
6031	6094	24/06/2015	12,975.96	1,557.12	14,533.08		
6095	6100	26/06/2015	19,062.26	2,287.47	21,349.73	Fc. Anulada: 6096.	
6101	6129	29/06/2015	11,643.79	1,397.26	13,041.05	Fc. Anuladas: 6107-6110.	
6130	6140	30/06/2015	26,964.29	3,235.71	30,200.00		
Saldo según auditoría			2,025,255.55	243,030.67	2,268,286.22 ?		
Saldo según contabilidad =			2,025,255.55	243,030.67	2,268,286.22		
Diferencia			0.00	0.00	0.00		
NOTAS DE CRÉDITO							
210	215	24/06/2015	77,666.04	9,319.92	86,985.96		
Saldo según auditoría			77,666.04	9,319.92	86,985.96		
Saldo según contabilidad =			77,666.04	9,319.92	86,985.96		
Diferencia			-0.00	0.00	-0.00		

REVISIÓN MES DE JUNIO

Junio								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
N 14235	N 14240	x	x	x	x	x	x	x
14270	14280	x	x	x	x	x	x	x
14300	14310	x	x	x	x	x	x	x
14340	14350	x	x	x	x	x	x	x
5990	5995	x	x	x	x	x	x	x
6025	6030	x	x	x	x	x	x	x
6095	6100	x	x	x	x	x	x	x
6130	6140	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1 = Fecha | 5 = Sin alteraciones |
| 2 = Cálculos matemáticos | 6 = Cotejado Libro Ventas |
| 3 = Datos del Cliente | 7 = Cotejado Cuentas por Cobrar |
| 4 = Datos Legibles | |



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	25-01-16	I-4-1-6
APROBÓ	J. L.	26-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2015
COMPROBACION DE VENTAS

DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
FACTURAS "A"						
14425	14435	02/10/2015	332,564.38	39,907.73	372,472.10	Fc. Anulada: 14426.
14436	14474	07/10/2015	245,796.47	29,495.58	275,292.05	Fc. Anuladas: 14438 y 14441.
14475	14480	09/10/2015	263,886.38	31,666.37	295,552.75	
14481	14504	14/10/2015	220,705.56	26,484.67	247,190.23	Fc. Anulada: 14503.
14505	14510	16/10/2015	263,548.74	31,625.85	295,174.59	
14511	14534	20/10/2015	301,863.89	36,223.67	338,087.56	Fc. Anuladas: 14525-14527.
14535	14540	23/10/2015	194,672.96	23,360.76	218,033.72	
14541	14569	28/10/2015	309,307.71	37,116.93	346,424.64	Fc. Anuladas: 14555-14558.
14570	14575	30/10/2015	215,432.76	25,851.93	241,284.69	
FACTURAS "B"						
6200	6205	02/10/2015	9,755.18	1,170.62	10,925.80	
6206	6224	07/10/2015	20,231.23	2,427.75	22,658.98	Fc. Anuladas: 6209, 6218 y 6221.
6225	6230	09/10/2015	29,687.93	3,562.55	33,250.48	
6231	6249	14/10/2015	11,081.26	1,329.75	12,411.01	Fc. Anuladas: 6235 y 6240.
6250	6255	16/10/2015	13,012.50	1,561.50	14,574.00	
6256	6299	23/10/2015	14,274.30	1,712.92	15,987.22	Fc. Anuladas: 6275-6280.
6300	6305	30/10/2015	33,024.33	3,962.92	36,987.25	
Saldo según auditoría			2,478,845.60	297,461.47	2,776,307.07	?
Saldo según contabilidad			2,478,845.60	297,461.47	2,776,307.07	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	
NOTAS DE CRÉDITO						
225	227	30/10/2015	19,869.15	2,384.30	22,253.45	
Saldo según auditoría			19,869.15	2,384.30	22,253.45	
Saldo según contabilidad			19,869.15	2,384.30	22,253.45	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	

REVISIÓN MES DE OCTUBRE

Octubre								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
N 14425	N 14435	x	x	x	x	x	x	x
14475	14480	x	x	x	x	x	x	x
14505	14510	x	x	x	x	x	x	x
14535	14540	x	x	x	x	x	x	x
14570	14575	x	x	x	x	x	x	x
6200	6205	x	x	x	x	x	x	x
6225	6230	x	x	x	x	x	x	x
6250	6255	x	x	x	x	x	x	x
6300	6305	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

- 1 = Fecha
- 2 = Cálculos matemáticos
- 3 = Datos del Cliente
- 4 = Datos Legibles

- 5 = Sin alteraciones
- 6 = Cotejado Libro Ventas
- 7 = Cotejado Cuentas por Cobrar



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	25-01-16	I-4-1-7
APROBÓ	J. L.	26-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
VENTAS
DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2015
COMPROBACION DE VENTAS

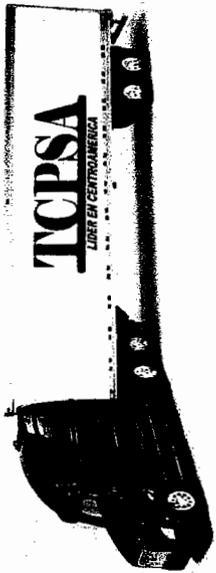
DEL	AL	FECHA	VALOR	IVA	TOTAL	OBSERVACIONES
FACTURAS "A"						
14650	14655	04/12/2015	163,001.30	19,560.16	182,561.46	
14656	14689	09/12/2015	210,919.36	25,310.32	236,229.68	Fc. Anuladas: 14658, 14670-14675.
14690	14700	11/12/2015	170,487.22	20,458.47	190,945.69	
14701	14749	16/12/2015	76,168.61	9,140.23	85,308.84	Fc. Anuladas: 14745 y 14746.
14750	14755	18/12/2015	187,635.38	22,516.25	210,151.62	
14756	14784	22/12/2015	148,446.32	17,813.56	166,259.88	Fc. Anuladas: 14776 y 14780.
14785	14790	24/12/2015	82,726.67	9,927.20	92,653.87	
14791	14809	29/12/2015	103,290.76	12,394.89	115,685.65	Fc. Anulada: 14800.
14810	14820	31/12/2015	76,461.38	9,175.37	85,636.75	
FACTURAS "B"						
6365	6370	01/12/2015	15,940.94	1,912.91	17,853.85	
6371	6399	05/12/2015	17,523.56	2,102.83	19,626.39	Fc. Anuladas: 6375 y 6380.
6400	6405	08/12/2015	10,468.04	1,256.17	11,724.21	
6406	6444	11/12/2015	11,464.15	1,375.70	12,839.85	Fc. Anuladas: 6410, 6420, 6431 y 6440.
6445	6450	15/12/2015	16,470.98	1,976.52	18,447.50	
6451	6484	18/12/2015	14,615.13	1,753.82	16,368.95	Fc. Anulada: 6480.
6485	6490	30/12/2015	22,931.21	2,751.75	25,682.96	
Saldo según auditoría			1,328,551.03	159,426.12	1,487,977.15	?
Saldo según contabilidad			1,328,551.03	159,426.12	1,487,977.15	
Diferencia			- 0.00	- 0.00	- 0.00	
NOTAS DE CRÉDITO						
230	230	31/12/2015	2,563.38	307.61	2,870.99	
Saldo según auditoría			2,563.38	307.61	2,870.99	
Saldo según contabilidad			2,563.38	307.61	2,870.99	
Diferencia			0.00	0.00	0.00	

REVISIÓN MES DE DICIEMBRE 2016

Diciembre								
No. De Facturas		Atributos						
de	a	1	2	3	4	5	6	7
14650	14655	x	x	x	x	x	x	x
14690	14700	x	x	x	x	x	x	x
14750	14755	x	x	x	x	x	x	x
14785	14790	x	x	x	x	x	x	x
14810	14820	x	x	x	x	x	x	x
6365	6370	x	x	x	x	x	x	x
6400	6405	x	x	x	x	x	x	x
6445	6450	x	x	x	x	x	x	x
6485	6490	x	x	x	x	x	x	x

Atributos:

- 1 = Fecha
- 2 = Cálculos matemáticos
- 3 = Datos del Cliente
- 4 = Datos Legibles
- 5 = Sin alteraciones
- 6 = Cotejado Libro Ventas
- 7 = Cotejado Cuentas por Cobrar



INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	26-01-16
APROBÓ	J. L.	27-01-16
		I-5

4.21 Cédula de ingresos a bancos

COBROS Y DEPOSITOS A BANCOS DE ENERO A DICIEMBRE 2016 (CIFRAS EN QUETZALES)

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Caja General	1,669,125.86	1,321,625.28	1,758,125.88	1,865,789.66	1,235,466.71	1,528,932.12	1,845,698.52	1,932,541.85	2,021,654.24	1,769,669.47	1,482,398.16	1,793,994.28	20,211,912.90
DEPOSITOS Y NOTAS DE CREDITO													
Agromercantil	325,826.98	628,588.54	451,852.15	524,632.58	525,709.28	674,395.80	415,459.33	537,163.05	485,236.64	524,872.31	412,523.68	508,356.44	6,014,626.78
Industrial Q	321,147.87	105,995.67	523,547.52	592,713.71	152,372.28	65,569.77	238,741.20	388,723.95	344,982.78	159,945.58	253,987.12	301,321.85	3,427,179.38
G & T Continental	184,367.22	284,603.05	102,954.87	201,471.69	93,562.83	132,814.42	162,908.81	235,681.66	326,638.50	241,849.92	80,720.93	241,335.04	2,269,028.94
Industrial US\$	425,625.69	175,988.32	327,456.32	225,654.78	365,410.36	375,985.24	254,874.63	194,508.98	645,003.16	439,057.50	255,621.45	508,116.20	4,192,300.83
Citibank	321,307.07	201,869.65	198,741.63	467,804.22	98,951.08	307,219.89	597,651.37	217,198.37	696,410.71	497,014.41	206,011.35	396,932.73	4,177,100.58
=) Total Depósitos en Bancos	1,558,275.13	1,397,043.23	1,604,652.48	2,012,276.96	1,236,026.81	1,566,116.22	1,889,635.34	1,651,274.01	2,468,271.79	1,861,739.72	1,208,864.63	1,966,062.28	20,080,236.61
-) Depósitos de mes anterior	(99,850.73)	75,417.95	(153,474.37)	146,487.42	568.10	28,183.10	(178,053.16)	(381,267.84)	446,617.55	92,170.25	(273,533.62)	162,067.98	(131,676.39)
=) Depósitos del mes (Cobros)	1,669,125.86	1,321,625.28	1,758,125.88	1,865,789.66	1,235,466.71	1,528,932.12	1,845,698.52	1,932,541.85	2,021,654.24	1,769,669.47	1,482,398.16	1,793,994.28	19,948,660.12

CAJA GENERAL

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septbre.	Octbre.	Novbre.	Dicbre.	TOTAL
Saldo Anterior	15,839.10	115,689.83	40,271.88	193,746.25	47,258.83	46,889.73	17,506.63	193,569.81	574,837.65	128,220.10	36,048.65	309,583.47	1,719,263.13
-) Saldos Finales B.C.	115,689.83	40,271.88	193,746.25	47,258.83	46,889.73	17,506.63	193,569.81	574,837.65	128,220.10	36,048.65	309,583.47	147,515.49	1,850,938.52
=) Dep. meses anteriores	(99,850.73)	75,417.95	(153,474.37)	146,487.42	569.10	29,183.10	(178,053.16)	(381,267.84)	446,617.55	92,170.25	(273,533.62)	162,067.98	(131,676.39)



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	26-01-16	I-5-1
APROBÓ	J. L.	27-01-16	

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
RECIBOS DE CAJA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2015
COMPROBACION DE RECIBOS DE CAJA**

DEL	AL	FECHA	TOTAL	OBSERVACIONES
RECIBOS "A"				
9365	9373	06/01/2015	125,861.63	Rc. Anulado: 9370.
9374	9395	12/01/2015	221,479.03	
9396	9410	15/01/2015	175,874.21	
9411	9417	21/01/2015	116,845.63	Rc. Anulado: 9411. Faltan recibos Nos. 9418 y 9419.
9420	9430	23/01/2015	161,456.45	Rc. Anulado: 9429 y 9430.
9431	9449	27/01/2015	156,482.87	
9450	9462	29/01/2015	171,563.74	
9463	9472	30/01/2015	185,454.85	Rc. Anulado: 9471.
9418	9419	30/01/2015	15,874.62	Rc. De fecha 30/1/2015. Por haberse traspapelado.
RECIBOS "B"				
6526	6548	06/01/2015	62,852.65	Rc. Anulado: 6530 y 6535. Falta recibo No. 6545.
6549	6562	12/01/2015	33,512.21	
6563	6577	23/01/2015	48,759.52	Rc. Anulado: 6565.
6578	6585	27/01/2015	11,895.68	Rc. 6579 al 6581 del 15 y 16/1/2015.
6586	6597	30/01/2015	32,163.58	Falta recibo No. 6590.
RECIBOS "C"				
3896	3905	06/01/2015	48,652.92	Falta recibo No. 3906., recibo esta anulado
3907	3918	12/01/2015	33,512.21	Rc. Anulado: 3899.
3919	3931	23/01/2015	19,774.75	
3932	3946	27/01/2015	13,945.46	Rc. Anulado: 3938.
3947	3958	30/01/2015	22,163.85	RC. 3952 con fecha 23/1/15.
Saldo según auditoría			1,658,125.86	
Saldo según contabilidad			1,658,125.86	
Diferencia			0.00	

Procedimiento:

Con base a las técnicas y procedimientos, aplicados el saldo que muestra la caja general es razonable.

Se examinaron recibos de caja al azar, encontrando deficiencias de control interno, debido que no se emiten en orden correlativo los recibos de caja.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	27-01-16	I-5-2
APROBÓ	J. L.	28-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
RECIBOS DE CAJA
DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2015
COMPROBACION DE RECIBOS DE CAJA

DEL	AL	FECHA	TOTAL	OBSERVACIONES
RECIBOS "A"				
9527	9535	06/04/2015	155,698.77	Rc. Anulado: 9532.
9536	9547	12/04/2015	185,654.85	
9548	9560	15/04/2015	210,548.93	
9561	9572	21/04/2015	229,548.31	Rc. Anulado: 9565. Faltan recibos Nos. 9564 y 9570.
9573	9586	23/04/2015	260,377.09	Rc. Anulado: 9576 y 9580.
9587	9598	27/04/2015	225,987.52	
9599	9607	29/04/2015	145,852.64	
9608	9615	30/04/2015	102,852.41	Rc. Anulado: 9610 y 9611.
9616	9625	30/04/2015	100,852.92	Rc. Anulado: 9618 y 9624.
RECIBOS "B"				
6717	6723	06/04/2015	32,521.83	Rc. Anulado: 6719 y 6720.
6724	6738	12/04/2015	13,521.89	
6740	6748	23/04/2015	46,875.29	Rc. Anulado: 6740. Faltan recibos Nos. 6739 y 6749.
6750	6765	27/04/2015	15,874.33	
6766	6780	30/04/2015	12,896.88	Rc. Anulado: 6770.
RECIBOS "C"				
4083	4097	06/04/2015	25,845.58	Falta recibo No. 4082, recibo esta anulado
4098	4112	12/04/2015	23,852.96	Rc. Anulado: 4111.
4113	4126	23/04/2015	11,875.24	
4127	4145	27/04/2015	42,987.65	Rc. Anulado: 4129.
4146	4165	30/04/2015	22,164.47	
Saldo según auditoría			1,865,789.56	
Saldo según contabilidad			1,865,789.56	
Diferencia			-0.00	

Procedimiento:

Con base a las técnicas y procedimientos, aplicados el saldo que muestra la caja general es razonable.

Se examinaron recibos de caja al azar, encontrando deficiencias de control interno, debido que no se emiten en orden correlativo los recibos de caja.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	27-01-16	I-5-3
APROBÓ	J. L.	28-01-16	

TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S.A.
RECIBOS DE CAJA
DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2015
COMPROBACION DE RECIBOS DE CAJA

DEL	AL	FECHA	TOTAL	OBSERVACIONES
RECIBOS "A"				
9919	9931	06/08/2015	175,651.12	Rc. Anulado: 9930.
9932	9946	12/08/2015	187,654.85	
9947	9965	15/08/2015	210,749.93	
9966	9975	21/08/2015	135,582.64	Rc. Anulado: 9970.
9976	9990	21/08/2015	291,537.31	Rc. Anulado: 9986 al 9990.
9991	10007	27/08/2015	250,145.85	
10008	10023	29/08/2015	211,158.47	
10024	10042	30/08/2015	147,852.65	Rc. Anulado: 10025 y 10035.
10043	10052	31/08/2015	100,852.92	Rc. Anulado: 10045 y 10046.
RECIBOS "B"				
6969	6976	06/08/2015	22,589.65	Falta recibo No. 6977 y 6978
6979	6995	12/08/2015	15,489.75	
6996	7012	23/08/2015	39,541.28	
7013	7035	27/08/2015	23,546.98	
7036	7045	30/08/2015	10,986.54	Rc. Anulado: 7036.
RECIBOS "C"				
4414	4430	06/08/2015	15,987.63	Falta recibo No. 4431, recibo esta anulado
4432	4452	12/08/2015	25,852.10	Rc. Anulado: 4442.
4453	4465	23/08/2015	12,654.85	
4466	4475	27/08/2015	32,542.86	Rc. Anulado: 4466.
4476	4490	30/08/2015	22,164.47	
Saldo según auditoría			1,932,541.85	
Saldo según contabilidad			1,932,541.85	
Diferencia			0.00	

Procedimiento:

Con base a las técnicas y procedimientos, aplicados el saldo que muestra la caja general es razonable.

Se examinaron recibos de caja al azar, encontrando deficiencias de control interno, debido que no se emiten en orden correlativo los recibos de caja.



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	28-01-16	I-6
APROBÓ	J. L.	29-01-16	

4.22 Cédula de ajustes y/o reclasificaciones

**TRANSPORTE DE CARGA PESADA, S. A.
AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE 2015
(CIFRAS EN QUETZALES)**

1	31/12/2015	Iva por cobrar retenido	54.29		I-3
		Otros Ingresos Vn		54.29	
		Registro de la retención No. 125 del 27/11/2015 por Q54.29, el cliente no descontó la retención en el pago que realizó, según depósito No. 49586 del 13/11/2015.	54.29	54.29	
2	31/12/2015	Iva por cobrar retenido	125.86		I-3
		Otros Ingresos Vn		125.86	
		Registro de la retención No. 985 del 29/09/2015 por Q125.86, el cliente no descontó la retención en el pago que realizó, según depósito No. 46987 del 25/09/2015.	125.86	125.86	
3	31/12/2015	Otros Ingresos Vn	258.00		I-3
		Iva por cobrar retenido		258.00	
		Registro de la retención No. 1026 del 29/09/2015 por Q258.00, el cliente no descontó la retención en el pago que realizó, según depósito No. 46826 del 31/10/2015, operación duplicada.	258.00	258.00	
4	31/12/2015	Iva por pagar	1,525.00		I-4
		Ventas		1,525.00	
		Regularización de Iva correspondiente al mes de Junio 2015	1,525.00	1,525.00	
5	31/12/2015	Pagos por cuenta ajena	10,526.00		I-3
		Ventas		10,526.00	
		Ajuste a la factura No. 35117 del 15/04/2015 por Q10,526.00.	10,526.00	10,526.00	
6	31/12/2015	Estimación para cuentas incobrables	2,910.53		I-4
		Cuentas incobrables de Admon.		2,910.53	
		Recálculo de la provisión de cuentas incobrables sobre saldo de clientes Q1,941,258.36.	2,910.53	2,910.53	

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	M.P.	28-01-16	I-7
APROBÓ	J. L.	29-01-16	

4.23 Carta de confirmación de clientes

Guatemala, 6 de Enero del 2016

Señores:

Guatemala, C.A.

Me permito informarle que para cumplir con el desarrollo de la Auditoría de la empresa Transporte de Carga Pesada, Sociedad Anónima por el período contable comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2015, les solicito nos confirmen el saldo de Q_____ a cargo de la empresa, que registran los libros contables al 31 de diciembre de 2015 de nuestro cliente:
Correcto () Incorrecto ().

En caso de ser incorrecto dar detalles.

Nombre Cargo Firma Sello

Remitir esta confirmación a: Licda. Noemí Pérez, 20 Avenida 10-15 zona 2, Villa Nueva. Fax: 66290101.

Atentamente,


Licda. Noemí Pérez
Auditoría Interna

4.24 Informe de Auditoría Interna

Guatemala, 30 de Enero 2016

Licenciado
Faustino Ramírez
Junta Directiva

Estimado Licenciado Ramírez:

En cumplimiento al programa de auditoría 2015 se informa que se ha concluido con el exámen de la empresa Transporte Terrestre de Carga Pesada, S. A., por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, la presente auditoría se efectuó de acuerdo a estándares de Auditoría Interna.

Se presenta a continuación el siguiente informe:

Hallazgo No. 1

No se operan los recibos de caja anulados en la cuenta corriente.

Condición

Los recibos de caja "anulados" no son operados en el auxiliar de cuentas por cobrar.

Criterio

Todos los documentos que correspondan al auxiliar de cuentas por cobrar deben de ser operados en el mismo, aun cuando estos estén anulados por cualquier motivo.

Causa

La falta de un manual de usuario, funciones, atribuciones y una adecuada inducción.

Efecto

Desconfianza en el control interno de la empresa; ya que no se lleva un correlativo de los documentos registrados.

Recomendación

Ingresar al sistema los recibos de caja anulados, esto permite que el correlativo de los documentos no se pierda y que el control de los mismos sea efectivo y sin desviaciones.

Hallazgo No. 2

Falta de procedimiento para depositar al banco los cheques cobrados por mensajería.

Condición

Los mensajeros visitan a los clientes para realizar los cobros por los servicios prestados, en algunas ocasiones regresan a la empresa con la totalidad de los cobros en cheques efectuados.

Criterio

Es necesaria la creación de un procedimiento específico para estos cobros, donde se mencione en que banco se deben realizar estos depósitos.

Causa

La falta de un procedimiento específico.

Efecto

El personal corre riesgos innecesarios o pérdida de cheques por llevar en su poder los cheques de los clientes.

Recomendación

Inclusión de un procedimiento de cómo depositar los cheques cobrados durante el día, para los cobradores lo depositen a una cuenta bancaria, para evitar riesgos, liquidando al día siguiente los cobros efectuados únicamente a través de las boletas de depósito y sus respectivos recibos de caja.

Hallazgo No. 3

Demora al realizar el recibo de caja por los acreditamientos que realizan los clientes.

Condición

Existen notas de crédito bancarias realizadas por los clientes, que el encargado de la cartera tarda demasiado tiempo en realizarle el respectivo recibo de caja.

Criterio

Todo ingreso generado por una venta al crédito se debe registrar en la cuenta corriente para rebajar los saldos del cliente.

Causa

El encargado de la cuenta corriente no recibe la notificación de manera inmediata sobre estas transferencias, ya que el contador general es quien recibe las notificaciones de los clientes y de los bancos, de los créditos o depósitos que se realizan en los bancos donde tiene aperturada cuenta la empresa.

Efecto

Que no se tengan estados de cuenta de los clientes actualizados, debido a que faltan operaciones de abonos.

Recomendación

Solicitar a los clientes incluir en copia el correo del encargado de la cartera para que el éste enterado del acreditamiento y le de seguimiento a la nota de crédito o depósito, para que de manera inmediata proceder a realizar su recibo de caja.

Hallazgo No. 4**Falta de solicitud de crédito.****Condición**

No se realiza una solicitud de crédito en donde se verifiquen los datos legales y fiscales del cliente, previo a la asignación de algún crédito por servicios de fletes.

Criterio

La inclusión de una solicitud de crédito para los clientes es necesario, pues permite establecer un contrato de compra-venta entre ambos.

Causa

Que existan clientes en la cartera con demasiada antigüedad.

Efecto

Que se convierta en una cuenta incobrable para la empresa.

Recomendación

Se debe de implementar un formato de Solicitud de Crédito que sea llenada por el cliente y que nos permita tener información actualizada y a la vez que establezca los plazos y condiciones del crédito.

El contenido del presente informe fue discutido con Gerencia General, el 29 de Enero de 2015, quién manifestó su conformidad con el contenido del mismo y empezará a adoptar las medidas correctivas.

Atentamente



Licda. Noemí Pérez

Auditoría Interna

Colegiado No. CPA-100

CONCLUSIONES

- 1. La función de las empresas de transporte de carga terrestre es facilitar la entrega oportuna de productos al consumidor. Los productores deben buscar los medios de transporte más adecuados para reducir costos y volverse más competitivos.**
- 2. Es importante que la Auditoría interna utilice los procedimientos de auditoría como: el cuestionario, la observación, narrativas y flujogramas, para que por medio de estas herramientas se puedan determinar posibles riesgos e irregularidades en las distintas áreas de la empresa.**
- 3. El ciclo de ingresos dentro de las actividades administrativas y financieras es importante para una empresa. Al no efectuarse los procedimientos eficientemente coloca en riesgo la operatividad y buen funcionamiento de los procesos de la empresa, por consiguiente un sistema deficiente de control pone en riesgo la actividad del negocio en marcha.**
- 4. Con la aplicación de la Auditoría Interna al ciclo de ingresos en una empresa de transporte terrestre de carga pesada, queda comprobada la hipótesis que debido a que la Auditoría Interna no revisa oportunamente el ciclo de ingresos, el personal no ejecuta de manera correcta los procedimientos establecidos por la empresa.**

RECOMENDACIONES

- 1. Se recomienda a las empresas de transporte acogerse a las asociaciones o gremiales de transportistas, pues ayuda a fortalecer el sector transporte a través de la fijación de políticas generales para consolidarse en la modernización empresarial.**
- 2. Al auditor interno por medio de las herramientas de auditoría: cuestionario, observación, narrativa y flujogramas puede evaluar la existencia de sistemas contables y controles internos que reduzcan la probabilidad de errores e irregularidades.**
- 3. El Contador Público y Auditor, es necesario que evalúe la eficiencia del ciclo de ingresos mediante la auditoría interna, que permita identificar deficiencias administrativas y riesgos específicos. Así como el cumplimiento de normas, procedimientos y políticas establecidas que permitan operar de manera eficaz y eficiente para la optimización de los recursos.**
- 4. Se recomienda reducir tiempos en la revisión de Auditoría Interna de las operaciones de la empresa, para identificar deficiencias y riesgos de manera oportuna. Para que los procedimientos sean ejecutados de manera correcta.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley, Auditoría. Un Enfoque Integral, Décimo primera edición. Pearson educación, México 2007. 832p.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
3. Cámara de Transportistas Centroamericanos "Catransca" Actualización del Estudio de Costos del Transporte Terrestre por Carretera y Tarifas Sugeridas. Elaborado con base al Estudio de costos de FECATRANS del año 2003 Actualizado a Marzo 2008, 26p.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto No. 2-70 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley Preventiva de Hechos Colectivos de Tránsito. Decreto No. 15-2014.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Transportes. 1946. Decreto No. 253.
9. Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, España: Editorial Océano, 2005 1315p.
10. Fonseca Borja, René, Auditoría Interna, Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control, 2da. Edición, Guatemala 2004, 596p.
11. Guía Práctica de Auditoría para Negocios Pequeños y Medianos, 3ra. Edición 2010. Instituto mexicano de Contadores Públicos y Auditores A. C. Talleres Editores e Impresores Foc, S. A. de C. V.
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guías de Auditoría Interna, VIII Edición 2007, Guatemala.
13. Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Instituto de Auditores Internos, 2013.

14. Mazariegos, Estuardo Roberto. 1998. Evaluación de Vehículos de Distribución de Bebidas Gaseosas en la Ciudad Capital de Guatemala. Tesis. Ing. Industrial. Guatemala, Universidad Francisco Marroquín, Facultad de Ingeniería. 125 p.
15. Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Reglamento para el Control de Pesos y Dimensiones de Vehículos Automotores de Carga y sus Combinaciones. Acuerdo Gubernativo No. 379-2010.
16. Ministerio de Gobernación. Reglamento de Tránsito. Acuerdo Gubernativo No. 273-98.
17. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 2013 The Institute of Internal Auditors. NIEPAI.
18. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. NIIF para las PYMES. 2009.
19. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría II, Séptima Edición, Guatemala, 2015.
20. Roldán de Morales, Esperanza. Recopilación de Auditoría por Ciclos. Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
21. Roldán de Morales, Esperanza. 2010. Actualizado por Hernández Prado, Carlos Humberto. 2014. Apuntes de clase curso Auditoría IV.
22. Santillana Gonzalez, Juan Ramon. Auditoría Interna Integral: Administrativa Operacional y Financiera. 2da. Edición, México, Thomson 2002. 415p.
23. Vargas Arana, Edgar Rolando. 2010. Auditoría operacional del ciclo de egresos-compras de repuestos para cabezal en una empresa de transporte de carga terrestre. Tesis. Lic. CPA. Guatemala, USAC, Facultad de Ciencias Económicas. 134p.
24. Whittington, O. Ray o Kurt Pany , Principios de Auditoría, Mc Graw Hill, Décima Cuarta Edición, Mexico, D. F. 2005, 736 p.
25. Ziegler Richard E., Boynton William C. y Kell, Walter G. Auditoría Moderna. 2da. Edición 1995, Mexico, 2da. Reimpresión. 836p.

Páginas Web

26. <http://www.theiia.org>

27. http://clasesdecontenedores.blogspot.com/2013_03_01_archive.html

28. http://www.cutrigua.org.gt/portal/cutrigua/Pesos_y_Dimensiones_2010_final.pdf

29. http://es.slideshare.net/russell_07/tipos-de-contenedores-y-descripciones