

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



**PERLA DEL ROCÍO PÉREZ YOC
ALAN YURI DE JESÚS MARTÍNEZ
MARVIN ESTUARDO SANCÉ LUCAS**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO 2009

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO
SEMINARIO DE INTEGRACIÓN PROFESIONAL**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**PERLA DEL ROCÍO PÉREZ YOC
ALAN YURI DE JESÚS MARTÍNEZ
MARVIN ESTUARDO SANCÉ LUCAS**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

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

RECTOR

LIC. ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. MARIO ROBERTO DÍAZ MOSCOSO
Representante de Profesores:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN
Representante Estudiantil:	P.C. GIOVANNA GISELA SOSA LINARES P.C. EDGAR WILFREDO CHEGÜÉN HERRERA
Secretario:	LIC. NERY WALDEMAR GALDAMEZ CABRERA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICO LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. CRISTIAN ALEXIS LÓPEZ MARTÍNEZ
Secretario:	Lic. MARIO ROLANDO DEL CID VEGA
Vocal:	MSc. HELMUTH CÉSAR CATALÁN JUÁREZ



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



Ref. CCEE-CPA-002/2009
Chiquimula, 24 de octubre de 2009

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

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, realizado por los estudiantes: **PERLA DEL ROCÍO PÉREZ YOC, ALAN YURI DE JESÚS MARTÍNEZ Y MARVIN ESTUADO SANCÉ LUCAS**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

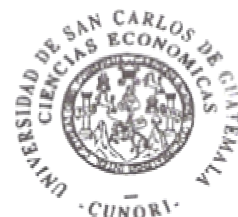
El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y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

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final, que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos.

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Raúl Augusto Díaz Mohröy
ASESOR



c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
Finca El Zapotillo, Zona 5, Chiquimula
PBX 78730300 Extensión 1028



PROVIDENCIA: CCEE-CPA-002/2009

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veintisiete de octubre de dos mil nueve.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **PERLA DEL ROCÍO PÉREZ YOC, ALAN YURI DE JESÚS MARTÍNEZ Y MARVIN ESTUADO SANCÉ LUCAS**.

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA-MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veintiocho de octubre de dos mil nueve.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Raúl Augusto Díaz Monroy, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL S.A. POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **PERLA DEL ROCÍO PÉREZ YOC, ALLAN YURI DE JESÚS MARTÍNEZ Y MARVIN ESTUARDO SANCÉ LUCAS**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Mario Roberto Díaz Moscoso
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

El objetivo de la auditoría financiera realizada a Comercializadora Finca El Carrizal, S.A., es el de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, para cerciorarse de que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la entidad, por el período terminado el 31 de diciembre de 2008.

La auditoría consistió en la revisión de documentación y evidencia física referente a los estados financieros, proporcionada por la gerencia y demás personal de la entidad. Se evaluó el sistema de control interno, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas realizadas en la auditoría, cuyos resultados proporcionaron la base para formular las recomendaciones para introducir mejoras en los controles internos.

La ejecución de la auditoría de estados financieros, fue realizada de acuerdo a la planeación establecida para el efecto, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, ya que planear una auditoría implica establecer la estrategia general para el trabajo y desarrollo, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

El alcance de la auditoría incluye la revisión de los rubros de bancos, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, acreedores, cuentas por pagar, capital social, compras, ventas y gastos de operación; basados en la evaluación del control interno.

Dentro de las limitaciones presentadas durante el desarrollo del trabajo no se logró obtener la integración de acreedores y cuentas por pagar, por lo cual no se estableció la razonabilidad del saldo.

Debido a las limitaciones antes mencionadas, no se obtuvieron suficientes elementos de juicio para expresar una opinión sobre los estados financieros de la sociedad, pues considerando las Normas Internacionales de Auditoría deberá expresarse una abstención de opinión cuando el posible efecto de una limitación en el alcance sea de tanta importancia relativa y tan dominante que el auditor no haya podido obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría y, en consecuencia, no pueda expresar una opinión sobre los estados financieros.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Resumen	vi
Índice general	vii
Lista de cuadros	x
Lista de figuras	xi
Lista de abreviaturas	xii
Introducción	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Información general de la entidad auditada	3
1.1.1	Denominación	3
1.1.2	Antecedentes	3
1.1.3	Domicilio y dirección de sus oficinas	4
1.1.4	Objeto social	4
1.1.5	Misión	4
1.1.6	Visión	4
1.1.7	Estructura de capital	4
1.1.8	Período contable fiscal	5
1.1.9	Administración	5
1.1.10	Estructura organizacional	5
1.2	Objetivos de auditoría	7
1.2.1	Objetivos generales	7
1.2.2	Objetivos específicos	7
1.3	Evaluación del control interno de la empresa	8
1.3.1	Bancos	9
1.3.2	Cuentas por cobrar	10
1.3.3	Propiedad, planta y equipo	10
1.3.4	Cuentas por pagar y acreedores	11
1.3.5	Capital y reservas	11

1.3.6	Ventas	11
1.3.7	Compras y gastos	12
1.3.8	Sueldos y prestaciones	12
1.4	Plan de auditoría	13
1.4.1	Programa de auditoría de bancos	13
1.4.2	Programa de auditoría de propiedad, planta y equipo	14
1.4.3	Programa de auditoría de acreedores y cuentas por pagar	16
1.4.4	Programa de auditoría capital y reserva	17
1.4.5	Programa de auditoría de ventas	17
1.4.6	Programa de auditoría de compras	18
1.4.7	Programa de auditoría de gastos de operación	19
1.4.8	Programa de auditoría de sueldos y prestaciones	20
1.5	Alcance de auditoría	21
1.5.1	Áreas significativas del balance general	23
1.5.2	Áreas significativas del estado de resultados	24
1.6	Limitaciones de la auditoría	25

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría	26
2.1.1	Auditoría de estados financieros	26
2.1.2	Proceso de planeación	27
2.1.3	Documentación de la auditoría	28
2.1.4	Control interno	29
2.1.5	Riesgos de auditoría	30
2.1.6	Evidencia de auditoría	31
2.1.7	Dictamen	31
2.2	Normas Internacionales de Información Financiera	33
2.3	Leyes aplicables	33
2.3.1	Impuesto al Valor Agregado	33
2.3.2	Impuesto Sobre La Renta	33
2.3.3	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz	34

2.3.4 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.	34
2.3.5 Impuesto Sobre Productos Financieros	35

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen	36
3.2 Estados financieros	37
3.3 Carta a la gerencia	40
Conclusiones	45
Recomendaciones	47
Literatura citada y consultada	49
Apéndice I cronograma	52
Apéndice II carta de compromiso	54
Apéndice III entrevista preliminar	56
Apéndice IV cuestionario de control interno	67
Apéndice V programas de auditoría	83
Apéndice VI memorándums	102
Apéndice VIII estados financieros	112
Apéndice IX análisis de estados financieros	123

LISTA DE CUADROS

No.	Título	Página
1	Análisis financiero de las áreas auditadas del activo del balance general de Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. al 31 de diciembre de 2008.	23
2	Análisis financiero de las áreas auditadas del pasivo y capital del balance general de Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. al 31 de diciembre de 2008.	23
3	Análisis financiero de las áreas auditadas del los gastos de operación del estado de resultados de Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.	24

LISTA DE FIGURAS

No.	Contenido	Página
1	Organigrama general de Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.	6

LISTA DE ABREVIATURAS

Dto.	Decreto
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IGCPA	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
NICs	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIFs	Normas Internacionales de Información Financiera

INTRODUCCIÓN

Una auditoría de estados financieros se realiza con el fin de expresar una opinión sobre si dichos estados se presentan en forma razonable. En la realización de la auditoría se debe obtener evidencia suficiente y competente por medio de las pruebas y análisis que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor.

El Seminario de Integración Profesional de la carrera de Auditor Técnico está enfocado en la ejecución de una auditoría de estados financieros, que permite poner en práctica las habilidades y conocimientos adquiridos en la formación académica en el transcurso de la carrera.

Para el efecto, se realizó la auditoría de estados financieros a Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. por el período terminado al 31 de diciembre de 2008, con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos, de conformidad con una base contable comprensible, elaborada por la administración. Así mismo se evaluó el control interno con el propósito de emitir las recomendaciones necesarias para salvaguardar los activos respecto a sus debilidades más significativas, si existieren.

La realización de una auditoría de estados financieros requiere por parte de las personas que la realizan la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales tienen como objeto dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros, describiendo la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los estados financieros.

Como parte del alcance se examinaron áreas significativas tales como los rubros de bancos, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, acreedores, cuentas por pagar, capital social, ventas, compras y gastos de operación.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones ajenas a la planificación, como consecuencia no se logró determinar la razonabilidad de acreedores y cuentas por pagar, por falta de documentación de soporte requerida, por lo que no se realizó la integración de las mismas, y por lo cual se emitió un dictamen con abstención de opinión.

El trabajo desarrollado se presenta en tres capítulos:

En el capítulo I marco metodológico incluye información general de la entidad auditada, los objetivos generales y específicos, la evaluación del control interno, el plan de auditoría incluyendo los programas específicos, el alcance y limitaciones en el desarrollo del trabajo de auditoría.

En el capítulo II se presenta el marco teórico el cual contiene el fundamento teórico del tipo de auditoría realizada, así como los conceptos y categorías empleados en el informe.

Y en el capítulo III, se presentan los resultados de la auditoría, el cual contiene el dictamen de auditoría. Así también incluye los estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, además la carta a la gerencia con las observaciones y recomendaciones sobre el control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1 Información general de la entidad auditada:

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

1.1.1 Denominación:

La sociedad que se va a auditar se denomina Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.¹

1.1.2 Antecedentes:

Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. inició sus operaciones el primero de julio del año dos mil tres, bajo la escritura pública número veintinueve (29), de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil dos, extendida en la ciudad de Guatemala, por el notario Harry Samayoa Hardy.

Inscrita en el Registro Mercantil General de la República, bajo el No. 53,611, folio 249, libro 147 de sociedades mercantiles, el dieciocho de febrero del año dos mil tres e inscrita bajo el No. 336,681, folio 534, libro 298 de empresas mercantiles.

Registrada el diez de julio del año dos mil tres ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el Número de Identificación Tributaria 3375012-2.

Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. fue creada en el año dos mil dos como una sociedad anónima por un plazo indefinido con la participación de tres socios, buscando desde esa fecha posicionarse en la región como una entidad con un alto grado de servicio

¹ Por razones de ética profesional el nombre verdadero de la sociedad, dirección y números de registro han sido cambiados.

enfocado al desarrollo y comercialización de café pergamino de excelente calidad. A partir de esa fecha y hasta mediados del año dos mil siete, únicamente se dedicaba a la compra y venta de café. Después de realizar diversos estudios de mercado a finales del año dos mil siete inicia con la producción de café pergamino, del cual a la fecha ha realizado dos cosechas con una producción anual promedio de dos mil quintales.

Actualmente su enfoque está dividido en la producción y la compra-venta de café pergamino siendo esta actividad su principal fuente de ingreso, logrando posicionarse como una de las empresas líderes en el mercado.

1.1.3 Domicilio y dirección de las oficinas:

La oficina central de Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. está ubicada en 2ª. avenida 3-10 zona 1, del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, y la finca se encuentra localizada en aldea San Miguel, en el mismo municipio y departamento.

1.1.4 Objeto social

El objeto social es la compra-venta y producción de café pergamino.

1.1.5 Misión:

Brindar producción, procesamiento y comercialización de café certificado y prestar los mejores servicios eco-turísticos competitivos y sostenibles.

1.1.6 Visión:

Ser una institución que logre comercializar un producto de calidad para el deleite de sus clientes y consumidores con procesos certificados de producción, que garantizan una bebida de excelencia.

1.1.7 Estructura del capital:

El capital social es de quinientos cuarenta mil quetzales exactos (Q 540,000.00), autorizado, suscrito y pagado, dividido y representado por mil acciones con valor nominal de quinientos cuarenta quetzales exactos (Q 540.00) cada una; aportado por los socios: Edwin Antonio Morales Soto, Edgar Obdulio Guerra Méndez y Elsa Marina Girón Nerio.

1.1.8 Período contable fiscal:

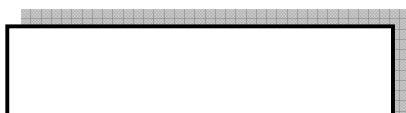
El período contable fiscal de la entidad está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, así como lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta en el artículo 43.

1.1.9 Administración:

La sociedad cuenta con un departamento interno de administración que se encarga de realizar todas las transacciones referentes a pago de empleados, ingresos y egresos de efectivo por medio de cuentas bancarias y en general todas las transacciones realizadas internamente. Todas las operaciones son documentadas por este departamento administrativo, quién traslada la información con su soporte a un contador externo que se encarga del registro, control, documentación y archivo, para la realización o preparación de los estados financieros, tomando en cuenta los aspectos fiscales correspondientes.

1.1.10 Estructura organizacional:

Para mostrar la posición jerárquica de los miembros de la empresa se presenta el siguiente organigrama. Véase figura 1.



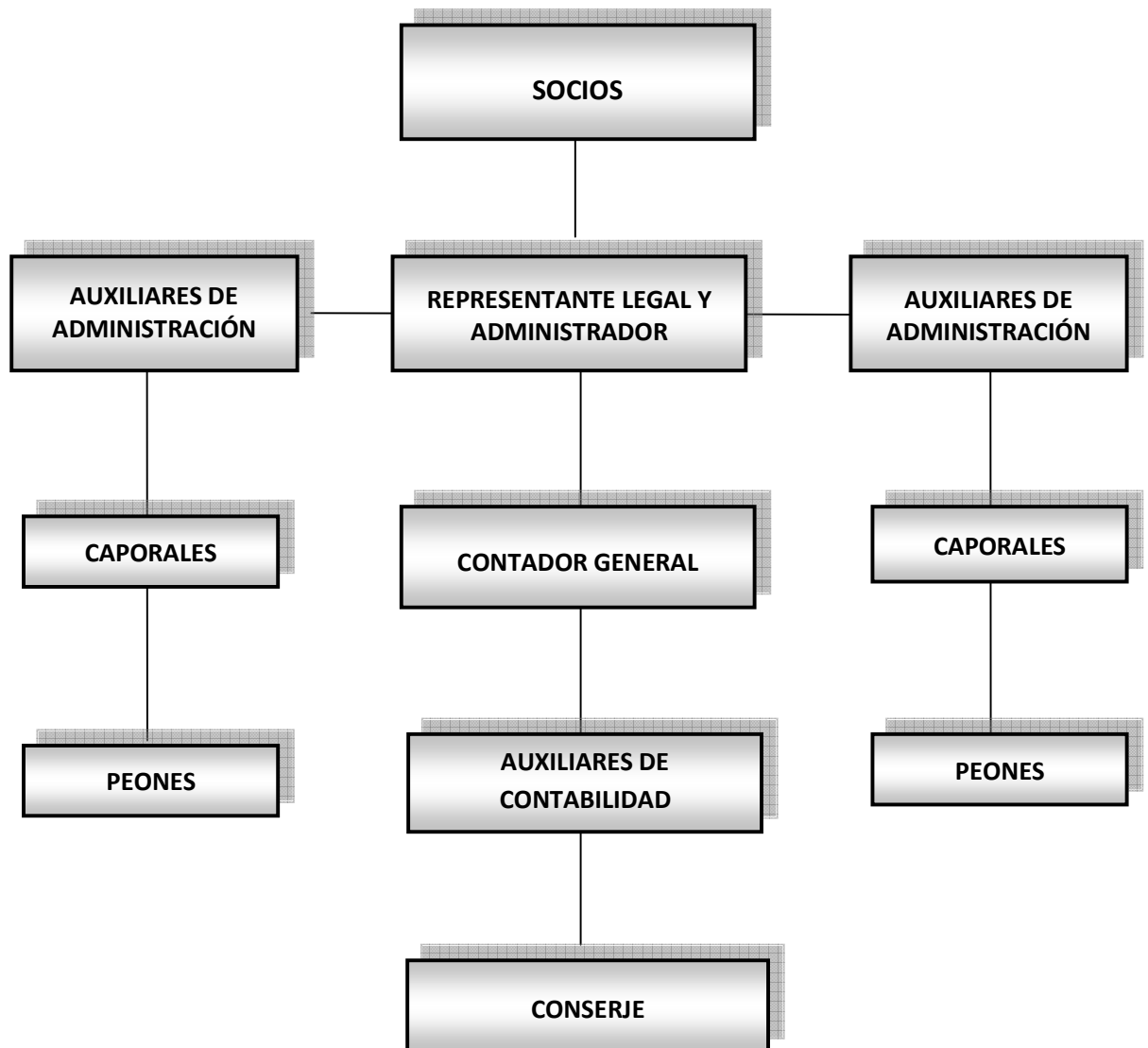


Figura 1 ORGANIGRAMA GENERAL DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.

Fuente: Elaboración propia.

1.2. Objetivos de auditoría:

1.2.1 Objetivos generales:

- a) Expresar una opinión de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría sobre la razonabilidad de los estados financieros: estado de resultados, balance general y estado flujo de efectivo, por el período terminado al 31 de diciembre de 2008 según evaluación efectuada de acuerdo a una base contable comprensible, elaborados por la administración.
- b) Conocer y evaluar la estructura del sistema de control interno de la entidad verificar el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración y determinar la confiabilidad de la información contable. Con esta evaluación se pretende identificar las debilidades que pudiera tener y a la vez, dar las recomendaciones pertinentes.

1.2.2 Objetivos específicos:

- a) Confirmar la razonabilidad, de la información contable elaborada por el departamento de contabilidad y verificar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- b) Comprobar la razonabilidad del saldo de bancos, de acuerdo a los estados de cuenta, registros contables, conciliaciones bancarias y documentos de soporte que amparen las transacciones realizadas. Así mismo identificar el procedimiento para la realización o autorización de cualquier desembolso.
- c) Comprobar que la propiedad, planta y equipo esté a nombre de la sociedad y que esté debidamente registrada en el balance general. Así como verificar si la administración cumple con el método de depreciación establecido.
- d) Comprobar que el saldo de acreedores y cuentas por pagar representen realmente las deudas adquiridas por la sociedad y si aparecen debidamente descritas y clasificadas en el balance general.

- e) Verificar que todos los ingresos facturados durante el período contable estén debidamente registrados en el estado de resultados.
- f) Verificar en las planillas de sueldos la correcta aplicación de retenciones y prestaciones laborales, y que todos los trabajadores se encuentren debidamente registrados en las planillas.
- g) Realizar un análisis financiero para evaluar la situación actual de la entidad.

1.3 Evaluación del control interno de la empresa:

Ver apéndice III y IV: Entrevista preliminar y cuestionarios de control interno

La evaluación del control interno, se efectuó mediante la utilización de técnicas como: Entrevistas, cuestionarios y observación de las operaciones en las áreas de gerencia, administración y contabilidad, para conocer las debilidades y fortalezas y constatar si las políticas y procedimientos establecidos proporcionan la seguridad razonable para el logro de sus objetivos. También fue necesario la revisión e inspección de documentos y registros contables de la empresa.

Se pudo constatar la ausencia de un manual de funciones y procedimientos, por lo cual no existe una guía de las labores que deben de desempeñar los empleados y los procedimientos que deben de aplicar para asegurar la salvaguarda de los activos.

Se determinó que la administración de la sociedad no elabora un presupuesto de ingresos y egresos anualmente y no lleva a cabo capacitaciones para el personal de la empresa lo cual afecta el desempeño de la sociedad debido a que restan eficiencia en sus operaciones.

Además, no tienen asignadas personas responsables a cargo de la propiedad, planta y equipo, y ésta tampoco se encuentra debidamente identificada, lo que no permite tener una base razonable que asegure la salvaguarda de dichos activos.

A continuación se presentan los resultados obtenidos:

1.3.1 Bancos:

- a) La totalidad de las transacciones que realiza la empresa, se hacen a través de cheques, no utilizan efectivo y para cada desembolso se solicita la autorización de la gerencia.
- b) Para cada transacción emiten una requisición, la cual es aprobada por la gerencia, y si autorizan el desembolso se emite el cheque correspondiente.
- c) La documentación se encuentra debidamente archivada en las oficinas del contador externo, cada cheque está respaldado por una requisición, factura y depósito monetario. El único autorizado para emitir y firmar cheques es el jefe administrativo.
- d) Los cheques anulados y cancelados se archivan en orden correlativo con la conciliación bancaria mensual, además se lleva un control de los cheques emitidos, que se encuentran en circulación.
- e) No utilizan firmas mancomunadas en la emisión de cheques y no muestran la leyenda de “no negociable”.
- f) Utilizan un formato de cheque voucher para la emisión de cheques en las distintas cuentas bancarias.
- g) Realizan conciliaciones bancarias mensuales elaboradas por el contador interno, y la revisión está a cargo del contador externo, y posteriormente por uno de los socios.
- h) La sociedad tiene registradas las siguientes cuentas bancarias:

Número de cuenta	Banco
26-0000031-5	G&T Continental
30-2001473-8	Agromercantil (Q)
20-0000013-2	Agromercantil (\$)
40-6000450-5	Agromercantil (Ahorro)

1.3.2 Cuentas por cobrar:

El saldo de este rubro lo conforman impuestos pendientes por cobrar y acreditar. Los impuestos a los que están afectos son: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

La entidad vende sus productos a empresas exportadoras de café que están inscritas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) como exportadores habituales y por su exportación mensual son considerados como agentes de retención.

Por lo cual a la entidad le retienen el sesenta y cinco por ciento (65%) del Impuesto al Valor Agregado (IVA), al momento de realizar dicha transacción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

1.3.3 Propiedad, planta y equipo:

- a) A excepción de la maquinaria arrendada, toda la propiedad, planta y equipo, está a nombre de la sociedad, y la misma se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento.
- b) No cuenta con tarjetas de responsabilidad que garanticen el resguardo y custodia de la propiedad, planta y equipo, además no se encuentran identificados.
- c) Para el cálculo de las depreciaciones aplican los porcentajes máximos legales establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Toda adquisición y desembolso para reparación y mantenimiento de propiedad, planta y equipo, es autorizado por la gerencia y se envía una copia directamente al departamento de contabilidad.
- e) El equipo de computación que utilizan no está integrado en los estados financieros porque son propiedad de uno de los socios, el cual tiene varios negocios y actualmente lo está utilizando en la empresa auditada. Se tiene previsto comprar un lote de computadores a finales de este año.

1.3.4 Cuentas por pagar y acreedores:

- a) El rubro de cuentas por pagar y acreedores no se pudo examinar debido a que no se nos proporcionó la información requerida.
- b) Uno de los socios realiza aportaciones para poder solventar las deudas contraídas.

1.3.5 Capital y reservas:

- a) El capital social no ha tenido ninguna modificación.
- b) El porcentaje que utilizan para calcular la reserva legal es del cinco por ciento (5%).

1.3.6 Ventas:

- a) Las ventas las realizan únicamente al contado.
- b) El producto que compran y producen únicamente lo comercializan al por mayor a empresas guatemaltecas exportadoras.
- c) Los precios, políticas de venta y negociaciones los realiza estrictamente la gerencia.
- d) La forma de pago de los clientes es por medio de cheque.
- e) La sociedad obtiene los ingresos por las ventas en el mes de mayo, fecha cuando finaliza el proceso para la entrega del producto.
- f) Solicitan a los clientes un anticipo sobre las ventas a realizar desde principios de cada año, para tener un respaldo que dicha transacción se realizará cuando esté terminada la cosecha.

1.3.7 Compras y gastos:

- a) La compra de café pergamino la realizan a fincas que se encuentran en regiones cercanas, el total de las compras efectuadas asciende a un setenta y cinco por ciento (75%) del total de las ventas. El resto es el total que obtienen de la producción.
- b) Los proveedores que la empresa elige para realizar las compras de productos, lo determina la calidad, el precio y la facilidad de crédito que le otorguen.
- c) La gerencia es la encargada de autorizar todas las compras que se realicen.
- d) Solicitan cotizaciones para la adquisición de cada producto y luego las revisan para elegir la mejor opción de compra y después las cotejan con las facturas para evitar sobrefacturación.
- e) La mayoría de las compras las realizan al crédito y los respectivos pagos los realizan con cheque.
- f) No existen montos mínimos ni máximos para realizar las compras.

1.3.8 Sueldos y prestaciones:

- a) Cuentan con personal permanente y temporal.
- b) Necesitan trabajadores temporales en el primer y último trimestre del año, debido a que son los meses productivos.
- c) Los empleados firman una boleta de pago para comprobar lo recibido.
- d) No conceden anticipo de salarios a los empleados.
- e) No tienen un control sobre la entrada y salida de los trabajadores.

- f) El reglamento interno de trabajo se está actualizando
- g) No cuentan con un departamento de recursos humanos, por lo cual no existe una persona encargada de seleccionar y entrenar a los nuevos empleados.
- h) Realizan finiquitos laborales cuando se retira a un empleado y los mismos se encuentran debidamente archivados y resguardados.
- i) No llevan un control sobre los permisos solicitados por los empleados.

1.4 Plan de auditoría

Ver apéndice I: Cronograma de actividades.

1.4.1 Programa de auditoría de bancos

a) Objetivos

- Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración, sobre las transacciones efectuadas a través de la cuenta bancos, inclusive los controles internos relativos al procesamiento electrónico de datos.
- Comprobar que en el balance general se incluyan todos los fondos que son propiedad de la entidad.
- Obtener un amplio conocimiento de todos los movimientos que se operan en las distintas cuentas bancarias.
- Comprobar la existencia de los documentos de soporte, que amparen los desembolsos efectuados.
- Verificar que la elaboración de las conciliaciones bancarias sean correctas y que reflejen la liquidez depositada.

b) Procedimientos

- Verificación de los estados de cuentas correspondientes a los meses con mayor volumen de transacción.
- Revisión de la documentación de soporte (cheques, requisiciones, facturas, boletas de depósito) que amparen los ingresos y egresos de efectivo en las cuentas bancarias.
- Revisión de las conciliaciones bancarias, elaboradas por el departamento de contabilidad, verificando que estén debidamente firmadas y selladas por quien las elaboró, revisó y aprobó.
- Observación del control adecuado en las funciones de: recepción de efectivo, contabilización de ingresos, depósitos bancarios, conciliaciones de cuentas, autorización de desembolsos, y ejecución del pago.
- Verificación de la existencia de autorización especial cuando se giran cheques con cantidades altas.
- Verificación de la existencia de requisiciones autorizadas y selladas, que amparen la realización de un cheque para poder desembolsar.
- Inspección de cheques pagados y anulados debidamente archivados y que la numeración de cada cheque sea la correcta.

1.4.2 Programa de auditoría de propiedad, planta y equipo**a) Objetivos**

- Verificar la existencia física de propiedad, planta y equipo, y comprobar que esté en óptimas condiciones, que se encuentre en uso, y sea propiedad de la sociedad.
- Comprobar que la información financiera, relacionada con el rubro de propiedad, planta y equipo, es confiable y oportuna.

- Determinar que existan todos los documentos de soporte respectivos que amparen las compras de propiedad, planta y equipo
- Determinar si los cálculos para establecer la depreciación de propiedad, planta y equipo son los correctos, de acuerdo al método que utilizan.
- Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.

b) Procedimientos

- Solicitud de los documentos de soporte, que amparen la adquisición de propiedad, planta y equipo.
- Solicitud de contrato de arrendamiento de la maquinaria.
- Revisión física de propiedad, planta y equipo, para determinar el uso adecuado y que estén en óptimas condiciones.
- Comprobar que las adquisiciones de propiedad, planta y equipo, se hayan realizado con previa cotización.
- Inspección de facturas correspondientes para determinar que toda la propiedad, planta y equipo esté a nombre de la sociedad.
- Verificación de los cálculos de depreciación y compararlos con los registrados en los estados financieros.
- Verificación de los porcentajes y bases de depreciación, sean apropiados y utilizados con uniformidad respecto a las de años anteriores.
- Investigación de las adiciones y retiros de las cuentas a través de los registros contables para corroborar los comprobantes y examinar su justificación.

1.4.3 Programa de auditoría de acreedores y cuentas por pagar

a) Objetivos

- Comprobar la legitimidad del saldo que se tiene en las cuentas por pagar y acreedores, y verificar que éstas reflejen fielmente las deudas adquiridas por la sociedad.
- Determinar si el grado de liquidez de los activos son suficientes para cubrir las obligaciones totales.
- Comprobar que las obligaciones sean adquiridas, solamente, si es necesario para el continuo funcionamiento de operaciones y que dichas deudas sean autorizadas por el representante legal de la sociedad.
- Comprobar que los pasivos estén adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad.

b) Procedimientos

- Solicitud y revisión de libros auxiliares de acreedores y cuentas por pagar.
- Inspección de la existencia de autorización firmada por el representante legal, de todas las deudas adquiridas, para confirmar que la adquisición, fue necesaria para la continuación de las operaciones.
- Realización de cálculos y análisis financiero, para identificar si los activos son suficientes para cubrir el total de pasivos.
- Revisión de toda la documentación física que ampare la adquisición de deudas, así como el pago correspondiente por la amortización de los mismos.
- Realización de cálculos para cotejar el saldo final de la auditoría de cuentas por pagar y acreedores con el saldo registrado en los estados financieros.

1.4.4 Programa de auditoría de capital y reservas

a) Objetivos

- Determinar cómo está integrado el capital de la sociedad y que esté debidamente registrado en los libros contables.
- Comprobar que los saldos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y los acuerdos de los accionistas y de la administración.
- Comprobar si los cálculos de la reserva legal se realiza conforme lo indica el Código de Comercio.
- Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- Solicitud y revisión de la escritura constitutiva de la sociedad.
- Verificación de los documentos que sirven de soporte para la comprobación de las acciones adquiridas por los socios.
- Verificación de la existencia de información oportuna al departamento de contabilidad, de las decisiones tomadas por los socios, que puedan afectar la cuenta de capital social.
- Comprobación en los cálculos de la reserva legal, para determinar que sean realizados conforme lo establece el Código de Comercio.

1.4.5 Programa de auditoría de ventas

a) Objetivos

- Investigar el proceso, para la realización de las ventas, y garantizar que éstos sean eficientes.

- Verificar que las ventas estén respaldadas con documentos de soporte contable
- Determinar que todas las ventas realizadas estén debidamente contabilizadas.
- Asegurar que el saldo de ventas que aparece en los estados financieros de la entidad representa efectivamente el saldo razonable.
- Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros.

b) Procedimientos

- Solicitud y revisión del libro contable de ventas.
- Comparación de las facturas de venta con los registros contables.
- Verificación de la secuencia numérica de facturas y comparar los números no localizados con la lista de envíos o los resúmenes de facturación.
- Comparación de facturas con los registro de envíos para verificar cantidades, montos y condiciones generales del pedido.

1.4.6 Programa de auditoría de compras

a) Objetivos

- Conocer el procedimiento que utilizan para realizar las compras.
- Verificar si existen documentos de soporte que respalden cada una de las compras
- Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente registradas.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados.

b) Procedimientos

- Solicitud y verificación del libro contable de compras.

- Solicitud de documentos de soporte que amparen la adquisición de las compras.
- Evaluación de las órdenes de compra, los libros de entradas, las facturas correspondientes y los asientos en la contabilidad.
- Comparación de cantidades y precios de facturas con la orden de compra y el informe de recepción.

1.4.7 Programa de auditoría gastos de operación

a) Objetivos

- Comprobar el adecuado registro de los gastos realizados por la administración.
- Verificar si existen documentos de soporte que respalden cada uno de los gastos.
- Verificar que todos los gastos incurridos durante el ejercicio hayan sido operados en los estados financieros.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados.

b) Procedimientos

- Solicitud y verificación del libro auxiliar de gastos de operación.
- Solicitud de los documentos de soporte que amparen la adquisición de los gastos de operación.
- Selección de una muestra de los gastos de operación significativos para la entidad.
- Examen y cotejamiento de las órdenes de compra, los libros de entradas, las facturas correspondientes y los asientos en la contabilidad.

- Comparación de cantidades y precios de factura con la orden de compra y el informe de recepción.

1.4.8 Programa de auditoría de sueldos y prestaciones

a) Objetivos

- Comprobar que los sueldos registrados, sean los que realmente se han pagado al personal.
- Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a sus remuneraciones y sus deducciones se hayan cumplido y registrado.
- Verificar los registros de planillas de sueldos y salarios con planillas de IGSS, y comprobar las retenciones y prestaciones laborales.
- Comprobar que el rubro de sueldos y prestaciones laborales se encuentre debidamente registradas en el estado de resultados.

b) Procedimientos

- Solicitud y verificación del libro auxiliar de sueldos y salarios.
- Solicitud y verificación de contratos y planillas de sueldos.
- Cotejamiento de la nómina de sueldos con el efectivo desembolsado.
- Solicitud y verificación de las boletas de pago debidamente firmadas por los empleados.
- Solicitud de un resumen del total de sueldos pagados durante el período auditado.
- Verificación de los cálculos y registros de las prestaciones laborales.

1.5 Alcance de auditoría:

Con base a los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno, se determinó el alcance de los procedimientos de auditoría en las áreas más significativas: Bancos, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, acreedores, compras, ventas y gastos de operación, que corresponden al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008. Aplicando el principio de importancia relativa.

Los objetivos de un sistema de control interno comprenden: El plan de la organización, los métodos y procedimientos establecidos dentro de una entidad mercantil, para salvaguardar su patrimonio contra el derroche, pérdida y/o uso indebido de los activos, promover la eficiencia de las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales. También permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de delitos.

A continuación se detalla el alcance de los procedimientos de auditoría:

- a) Se verificó razonabilidad de bancos validando la integración de las cuentas bancarias del primer y último trimestre del año, por medio del análisis de los documentos que soportan las diversas operaciones de ingresos, se revisaron las conciliaciones bancarias juntamente con el libro de registro auxiliar de bancos y los estados de cuenta, se verificó que el monto de la requisición, factura, cheque y boleta de depósito fuera la misma cantidad registrada y operada contablemente.
- b) En el rubro de cuentas por cobrar se revisaron los formularios de declaraciones de impuestos y se compararon con los datos registrados en los libros contables.
- c) En propiedad, planta y equipo se verificaron en forma física la existencia de los bienes que integran mobiliario y equipo, vehículos y maquinaria; se realizó el análisis de los documentos que respaldan las adiciones y el correcto registro en los libros contables, y se verificaron los cálculos correctos de las depreciaciones de acuerdo al método de contabilización que utilizan.

- d) En los rubros de acreedores y cuentas por pagar se realizó una inspección a los libros contables diario y mayor para establecer información acerca de las obligaciones contraídas por la administración de la sociedad.
- e) En el capital social se verificó su adecuado registro en los estados financieros y se comprobarán los cálculos para establecer si la reserva legal se está calculando conforme lo establece la ley guatemalteca.
- f) En el rubro de ventas se verificaron que todas las facturas por concepto de ingresos estén registradas en el libro contable respectivo, se revisaron la totalidad de las facturas emitidas, revisando el número correlativo y la cantidad respectiva y se cotejó con el registro contable para comprobar que todos los ingresos del período hayan sido facturados y contabilizados.
- g) En compras se revisó el libro contable respectivo y documentación de soporte que amparen las transacciones realizadas, y se comprobó que estuvieran registradas contablemente.
- h) En los gastos de operación, se verificaron lo concerniente a las nóminas, comprobando el cumplimiento de las leyes en materia laboral (Código de Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta), se revisaron los recibos que amparan los pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como su planilla de pago correspondiente, y se revisaron los nombres de los empleados y sus respectivos salarios para poder comprobar las prestaciones laborales y si todo el personal se encuentra debidamente integrado en las planillas. Así también se verificaron los documentos de soporte de algunos gastos como: Arrendamiento de maquinaria, insumos y fertilizantes, combustibles, reparaciones y mantenimiento de edificio.
- i) En el área de contabilidad se verificaron los libros y registros contables, facturas de compras y ventas, cheques y depósitos bancarios, y se revisó que la documentación se encuentre guardada en un lugar seguro y confiable y que todas las transacciones se encuentren debidamente contabilizadas.

1.5.1 Áreas significativas del balance general.

CUADRO 1 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS AUDITADAS DEL ACTIVO DEL BALANCE GENERAL DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

ÁREAS A AUDITAR	IMPORTE Q	PORCENTAJE
Bancos	9,769.00	0.34%
Cuentas por cobrar	623,258.00	21.49%
Maquinaria	9,678.00	0.33%
Mobiliario y equipo	7,524.00	0.26%
Vehículos	343,788.00	11.85%
Edificios	816,734.00	28.15%
Terrenos	1,088,500.00	37.52%
Herramientas	1,787.00	0.06%
TOTAL DEL ACTIVO	2,901,038.00	100%

Fuente: Elaboración propia

Dentro de las áreas significativas a evaluar están: Cuentas por cobrar con un 21.49%, edificio con 28.15% y terrenos con un 37.52%.

CUADRO 2 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS AUDITADAS DEL PASIVO Y CAPITAL DEL BALANCE GENERAL DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

ÁREAS A AUDITAR	IMPORTE Q	PORCENTAJE
Acreedores	1,054,894.00	36.36%
Cuentas por pagar	771,544.00	26.60%
Capital social	540,000.00	18.61%
Reserva legal	21,133.00	0.73%
Áreas no auditadas (Utilidades)	513,467.00	17.70%
TOTAL	2,901,038.00	100%

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de las áreas significativas a evaluar están: Acreedores y cuentas por pagar.

1.5.2 Áreas significativas del estado de resultados

CUADRO 3 ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS ÁREAS AUDITADAS DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS DE COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A. DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

ÁREAS A AUDITAR	IMPORTE Q	PORCENTAJE
Arrendamiento maquinaria	90,893.00	4.56%
Bonificación de administración	22,675.00	1.14%
Bonificación de operación	46,750.00	2.34%
Combustibles de administración	59,311.00	2.98%
Combustibles de operación	54,127.00	2.71%
Cuotas IGSS patronal de operación	26,685.00	1.34%
Cuota IGSS patronal de administración	13,220.00	0.66%
Depreciación edificios	16,341.00	0.82%
Depreciación herramienta	650.00	0.03%
Depreciación maquinaria agrícola	3,452.00	0.17%
Depreciación mobiliario y equipo	2,693.00	0.14%
Depreciación vehículos	100,762.00	5.05%
Insumos y fertilizantes	882,607.00	44.27%
Reparación y mantenimiento de edificio	166,958.00	8.37%
Sueldos de administración	123,895.00	6.21%
Sueldos de operación	250,094.00	12.54%
Áreas no auditadas	132,538.00	6.67%
TOTAL	1,993,650.00	100%

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de las áreas significativas a evaluar están: Insumos y fertilizantes con un 44.27%, sueldos de operación y administración con un 18.75%, reparación y mantenimiento de edificio con un 8.37% y depreciaciones con un 6.21%.

1.6 Limitaciones de la auditoría:

En el desarrollo del trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones las cuales afectaron el alcance del mismo:

- a) No se tuvo acceso a la escritura pública de constitución de la sociedad y al acta notarial del representante legal por políticas del contador externo.
- b) Los contratos de arrendamiento no fueron proporcionados por la administración
- c) No se tuvo acceso a los libros auxiliares de acreedores y cuentas por pagar, tampoco la integración de estos rubros y ningún documento de soporte que ampare la adquisición de las deudas.
- d) Las planillas de sueldos, los contratos de trabajo y reglamentos internos no fueron proporcionados por la administración.
- e) En el rubro de propiedad, planta y equipo no se tuvo la integración detallada de cada uno de los activos fijos, así también como la integración de las depreciaciones de los años anteriores.
- f) No fue proporcionado el libro de actas, a que se refiere el artículo 53 del Decreto 2-70 del Código de Comercio.
- g) No realizan las notas a los estados financieros y tampoco elabora el estado de cambios en el patrimonio neto.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Auditoría:

Es una revisión de los aspectos operativos y registros contables desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico relativamente independiente dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan y que sirve a la junta directiva, consejo de administración y gerencia general como un servicio protector y constructivo para la toma de decisiones, la cual constituye un elemento importante del control interno.

2.1.1 Auditoría de estados financieros:

La auditoría de los estados financieros, consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente, para fundamentar de una manera objetiva y profesional, la opinión que el auditor, emite sobre la información financiera preparada por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período terminado a la fecha.

El auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad por la preparación y presentación de los mismos, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, es de la administración de la entidad, con supervisión de los encargados del gobierno corporativo.

La importancia de la evaluación de los estados financieros es indispensable para los gerentes y los clientes inversionistas de la empresa, porque se constituye una herramienta para la toma de decisiones; a los gerentes para saber la situación financiera de la entidad y administrativa de la empresa, así como para verificar si los controles internos son los adecuados, y para los clientes como punto de referencia para poder hacer inversiones.

El término estados financieros, se refiere a una representación estructurada de la información financiera, un juego completo de estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera incluye: Balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el capital y las notas a los estados financieros.

El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una empresa es, emitir un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre, si dichos estados financieros expresan en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la entidad, así como del resultado de sus operaciones en el período examinado, de conformidad con Principios y Normas Internacionales de Contabilidad.

2.1.2 Proceso de planeación:

Planear una auditoría es, decir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, es decir el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo. Aún cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente.

Los pasos a seguir en el proceso de planeación son los siguientes:

- a) Conocimiento del cliente y del medio en que opera.
- b) Análisis del riesgo general.
- c) Evaluación preliminar del control interno.
- d) Consideraciones de asuntos administrativos.
- e) Documentación.

Para realizar el proceso de planeación se debe establecer una estrategia general para el trabajo, la cual fija el alcance, oportunidad y dirección del mismo, considerando resultados de actividades preliminares.

Además se debe de implementar un plan de auditoría el cual es más detallado que la estrategia e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo de trabajo para obtener evidencia suficiente apropiada para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

2.1.3 Documentación de la auditoría:

Se obtiene preparando documentos de trabajo los cuales incluyen todos los papeles, hojas, registros o documentos preparados y reunidos por un auditor mientras realiza una auditoría, que le sirven como soporte, base y referencia en la elaboración de su informe, ya que contienen cálculos, análisis, comprobaciones, transcripciones, pruebas realizadas y todo procedimiento de auditoría, así mismo obtiene la información necesaria para las conclusiones de su investigación.

“Los documentos de trabajo son el registro principal del alcance de los procedimientos y de la evidencia reunida durante la auditoría. Si los auditores una vez terminada su participación, son acusados de negligencia, sus documentos de trabajo serán el factor decisivo para refutar o confirmar la acusación. Si no se preparan debidamente, hay igual probabilidad de que perjudiquen a los auditores o los protejan”².

- **Papeles de trabajo:**

Los papeles de trabajo son el único nexo de unión entre el informe de auditoría y los archivos y registros de la empresa auditada y constituyen la única prueba de que el auditor efectivamente realizó la auditoría para lo cual fue contratado.

Los documentos 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.

Los papeles de trabajo “son el resumen de la labor realizada, sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir, puede ser posteriormente fuente de

² O. Ray Whittington y Kurt Pany, Principios de Auditoría, Decimocuarta edición, México 2006, p. 140.

declaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo”³.

- **Marcas de auditoría:**

En los papeles de trabajo se deben incluir marcas de auditoría las cuales son contraseñas o símbolos de varias formas, tamaños y colores utilizados a criterio de cada auditor, que se anotan en los papeles de trabajo del auditor y que sirven para indicar que se ha efectuado una operación de auditoría.

Aunque no existe un sistema de marcas estándar, se considera que deben ser pequeñas, claras, legibles y escritas en otro color distinto a la información contenida en el documento, para que sean prontamente reconocidas y no se confundan con otras señales escritas en el documento.

2.1.4 Control interno:

Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

- **Sistema de control interno:**

“El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo de la administración para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables”.⁴

³ Orellana Sánchez & Asociados, S.C. Curso de elaboración y preparación de papeles de trabajo Guatemala: Moore Stephens Latin American 2006, p.6.

⁴ Norma Internacional de Auditoría 315 Entendimiento de la entidad y su entorno. Párrafo 42

El sistema de control interno tiene como objeto general:

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

▪ **Evaluación del control interno:**

El sistema de control interno establecido en la empresa, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría, para comprobar el cumplimiento, validez y suficiencia, así mismo determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que se deben aplicar en el examen. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes.

El procedimiento más usual para evaluar el sistema de control interno es el llamado cuestionario de control de interno, que consiste en un conjunto de preguntas, clasificadas por áreas y dispuestas de tal manera que su contestación negativa determine un punto débil en el sistema y, por tanto, un área que se ha de tener en cuenta en el alcance y extensión de los procedimientos que se van a aplicar en la auditoría.

Las funciones de diseñar, implantar y mejorar un sistema de control interno no son responsabilidad de un auditor, sino de la gerencia o administración.

2.1.5 Riesgos de auditoría:

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o de el trabajo de auditoría.

El riesgo de auditoría está integrado así:

- a) Riesgo inherente
- b) Riesgo de control
- c) Riesgo de detección

2.1.6 Evidencia de auditoría:

La evidencia de auditoría es la información requerida por el auditor y es más confiable cuando se obtiene de fuentes independientes fuera de la entidad, y la que se obtiene de fuentes internas es más confiable cuando son efectivos los controles relacionados impuestos por la entidad.

“Es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información”⁵

La evidencia de auditoría es más confiable cuando existe en forma documentada, ya sea en papel, en forma electrónica en otro medio, así mismo la que proporcionan los documentos originales es más confiable que la obtenida en fotocopias o facsímiles.

2.1.7 Dictamen:

Es un documento preparado por el auditor conforme a las normas de su profesión y que es dirigido a la gerencia o al consejo de administración de la empresa auditada, después de haber practicado un examen o auditoría a los estados financieros, en el que se transmiten su opinión escrita acerca de la razonabilidad de dichos estados.

El dictamen deberá contener una clara expresión de la opinión del auditor sobre los estados financieros. El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados,

⁵ Norma Internacional de Auditoría 500. Evidencia de auditoría. Párrafo 3.

respecto de todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

Tipos de opinión:

La opinión que puede transmitir el contador público y auditor en un dictamen puede ser:

- a) Opinión no calificada
- b) Opinión calificada
- c) Abstención de opinión; y
- d) Opinión adversa

- **Abstención de opinión:**

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades. En este caso, deberá indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención.

La abstención de opinión, no obstante que implica la imposibilidad del auditor de expresar una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, se considera como dictamen para efectos de las Normas Internacionales de Auditoría.

El hecho de abstenerse de opinar, no perdona al auditor de la obligación de incluir todas las salvedades derivadas de desviaciones en la aplicación de Principios de Contabilidad.

La abstención de opinión no debe usarse en sustitución de una opinión negativa. Cuando el auditor haya llegado a la conclusión de que los estados financieros no presentan la situación financiera y/o el resultado de las operaciones, conforme a principios de contabilidad, así deberá expresarlo.

Cuando exista una abstención de opinión no se deberá expresar una opinión parcial sobre partidas individuales de los estados financieros, en vista de que haría contradictorio y confuso el dictamen.

2.2 Normas Internacionales de Información Financiera:

Son las normas contables emitidas, reconocidas y aprobadas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (IASB), con el fin de unificar a nivel mundial la manera de llevar la contabilidad y la forma en que se deben presentar los estados financieros.

2.3 Leyes aplicables:

La entidad como empresa mercantil está sujeta al pago del impuesto al Valor Agregado en el régimen general, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, deben apegarse al Código de Comercio Decreto 2-70, Código de Trabajo Decreto 1441, así como a otras leyes, códigos y demás que le sean inherentes en la realización de sus actividades.

2.3.1 Impuesto al Valor Agregado Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala:

De acuerdo con el Impuesto al Valor Agregado se genera dicho impuesto por la acción o prestación de un servicio que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración.

“Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley, pagarán con una tarifa el impuesto del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”⁶.

2.3.2 Impuesto Sobre la Renta Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala:

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o

⁶ Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92, Congreso de la República de Guatemala, Artículo 10.

bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

La empresa se encuentra inscrita en el régimen optativo, aplicando a la renta imponible determinada el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%), haciendo efectivo el pago por trimestres vencidos.⁷

2.3.3 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz Decreto número 19-04 del Congreso de la República de Guatemala:

De acuerdo al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz se encuentran afectos a dicho impuesto las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos, el tipo impositivo fue del uno por ciento (1%) hasta el 31 de diciembre de 2008.⁸

A partir del 1 de enero del 2009 entra en vigencia el decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, que viene a sustituir a la Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

2.3.4 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala:

La empresa comercializa sus productos con empresas exportadoras de café que están inscritas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) como exportadores

⁷ Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92, Congreso de la República de Guatemala, Artículo 1 y 72.

⁸ Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto número 19-04, Congreso de la República de Guatemala, Artículos 1-9.

habituales y por su exportación mensual son considerados como agentes de retención, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de dicho decreto.

“En la adquisición de productos agrícolas y pecuarios, las personas individuales o jurídicas que se dediquen a la exportación de servicios o bienes, al momento de comprar o adquirir productos agrícolas o pecuarios, pagarán al vendedor o al prestador de servicio, el treinta y cinco por ciento (35%) del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y le retendrán el sesenta y cinco por ciento (65%) de dicho impuesto, incluido en el monto total de la factura,”⁹

2.3.5 Impuesto Sobre Productos Financieros Decreto número 26-95 del Congreso de la República de Guatemala:

El impuesto se genera en el momento que toda persona individual o jurídica obtenga ingresos por concepto de intereses de cualquier naturaleza. El tipo impositivo es del diez por ciento (10%) que se le aplicará a la base imponible.

⁹ Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 1.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen:

Señores:

Consejo de administración
Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.
Esquipulas, Chiquimula, Guatemala.

Fuimos contratados para auditar los estados financieros que se acompañan de la Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2008, el correspondiente estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, para el año que entonces terminó.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con una base contable comprensible, elaborados por la administración. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros, que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

No pudimos determinar la razonabilidad de los rubros de acreedores y cuentas por pagar, registrado al 31 de diciembre de 2008 por valores de Q 1,054,894.00 y Q 780,878.00 respectivamente; pues no se nos proporcionó ningún tipo de información que nos permitiera aplicar procedimientos para obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría de dichos montos, constituyéndose una limitación puesta en el alcance de nuestro trabajo por la administración.

Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 2008.

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Chiquimula, 9 de mayo de 2009.

3.2 Estados financieros:

Los estados financieros presentados a continuación, fueron proporcionados por la administración y no han sido modificados en su forma y contenido, con excepción de los decimales.

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

ACTIVO

Circulante

Bancos	9,769.00	
Cuentas por cobrar	623,258.00	633,027.00

Fijo

Propiedad, planta y equipo	2, 488,956.00	
(-) Depreciación acumulada	(220,945.00)	2, 268,011.00

Suma del activo

2, 901,038.00

PASIVO

Circulante

Acreedores	1, 054,894.00	
Cuentas por pagar	780,878.00	
ISR por pagar	77,870.00	1,913,642.00

Suma del pasivo

1,913,642.00

CAPITAL Y RESERVAS

Capital social	540,000.00	
Reserva legal	21,133.00	
Utilidad acumulada	261,605.00	
Utilidad del ejercicio	164,658.00	987,396.00

Suma del pasivo y patrimonio

2, 901,038.00

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

<u>Ventas</u>		6,739,113.00
Ventas	6, 739,113.00	
<u>(-) Costo de ventas</u>		4,515,212.00
Compras	4, 515,212.00	
Resultado en ventas		2, 223,901.00
<u>(-) Gastos de operación</u>		(1,993,650.00)
Resultado en operación		230,251.00
<u>(-/+) Otros gastos y producto</u>		
(-) Otros gastos	1,381.00	
(+) Otros productos	22,324.00	20,943.00
Resultado antes del ISR y la reserva		251,194.00
(-) ISR por pagar		77,870.00
(-) Reserva legal		8,666.00
Utilidad neta del ejercicio		164,658.00

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

1. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad del período	164,658.00	
Aumento en IVA por cobrar	(295,916.00)	
Aumento en IETAAP por acreditar	(10,821.00)	
Disminución en ISR a cuenta	17,087.00	
Aumento en retenciones IVA por acreditar	(175,949.00)	
Disminución en alimentación por anticipado	5,928.00	
Aumento en cuentas por pagar	673,219.00	
Disminución en cuotas IGSS por pagar	(538.00)	
Aumento en ISR por pagar	1,277.00	
Aumento en reserva legal	8,666.00	387,611.00

2. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Aumento en depreciación, acumulada herramientas	650.00	
Aumento en maquinaria	(2,200.00)	
Aumento en depreciación acumulada maquinaria	3,452.00	
Aumento en depreciación acumulada mobiliario	2,693.00	
Aumento en vehículos	(238,560.00)	
Aumento en depreciación vehículos	100,762.00	
Aumento en edificios	(532,167.00)	
Aumento en depreciación acumulada edificio	16,341.00	
Disminución en construcciones	196,849.00	(452,180.00)

3. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aumento en acreedores	57,749.00	57,749.00
Disminución en efectivo neto y equivalente		(6,820.00)
Efectivo y equivalente al inicio del período		16,589.00
Efectivo y equivalente al final del período		9,769.00

3.3 Carta a la gerencia:

Chiquimula, 9 de mayo de 2009.

Señores:

Consejo de administración

Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

Esquipulas, Chiquimula, Guatemala.

Respetables señores:

Hemos auditado el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, de la Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. (constituida en la República de Guatemala) al 31 de diciembre de 2008, así como también realizamos una revisión del sistema de control interno de la sociedad para determinar la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, las cuales fueron la base de nuestro informe emitido sobre los mismos con fecha 9 de mayo de 2009.

Al planificar y realizar nuestra auditoría consideramos el control interno, para determinar respuestas globales a los riesgos evaluados a nivel de estado financiero, y de esta manera diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados a nivel de aseveración que nos permitieran verificar la razonabilidad de los estados financieros y para proporcionar seguridad sobre el control interno.

Sin embargo notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que a nuestro juicio deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Por las deficiencias encontradas nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios importantes en el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente las operaciones de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información uniforme con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros al 31 de diciembre de 2008. Dichas observaciones y recomendaciones tienen por objeto contribuir a una mejor administración de la sociedad.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Alan Yuri Martínez

Perla del Rocío Pérez Yoc

- **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

- a) **Falta de manuales de procedimientos:**

La administración no cuenta con un manual de funciones y procedimientos para los empleados, que sirva de guía para desempeñar su trabajo.

Recomendación:

Establecer reglas y procedimientos para que los empleados tengan una base o guía en sus labores, para poder coordinar sus funciones en forma lógica, útil y eficaz para los fines de la entidad. Con ello se logrará impedir desviaciones de los métodos establecidos, mejor facilidad en capacitación de nuevos empleados, y la coordinación de labores entre las diferentes funciones y responsabilidades de los empleados.

- b) **Se carece de libro de actas:**

Con el propósito de obtener amplio conocimiento de las decisiones internas seleccionadas durante períodos anteriores, se solicitó el libro de actas de la sociedad, sin embargo no se pudo obtener el libro respectivo.

El artículo 53 del Código de Comercio de la República de Guatemala indica que “las sociedades mercantiles llevarán un libro o registro de actas de juntas directivas generales de socios o asambleas generales de auditoría según sea el caso”.

El artículo 134 indica que “la asamblea ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio social, y también en cualquier tiempo en que sea convocada”, y el artículo 153 indica “las actas de las asambleas generales de accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el presidente y por el secretario de la asamblea”.

Recomendación:

Elaborar el libro de actas, que indica el artículo 53 del Código de Comercio, el cual sirve para dejar constancia escrita de las decisiones administrativas y financieras internas tomadas y autorizadas por la administración.

c) No efectúan ningún tipo de presupuesto:

La administración no elabora ningún tipo presupuesto para poder establecer las proyecciones futuras de los ingresos y egresos que pudieran realizar en el transcurso del período anual.

Recomendación:

Elaborar un presupuesto de ingresos y egresos para pronosticar con anticipación en que se va a invertir los recursos obtenidos y realizar una proyección de los ingresos y gastos que se esperan adquirir en fechas futuras, lo cual es útil porque permite administrar los recursos y no excederse en los gastos. Un presupuesto es una herramienta de planeación estratégica en el cual se tienen por objetivos estudiar, evaluar y proyectar el futuro económico-financiero de una entidad para tomar decisiones acertadas y alcanzar los objetivos preestablecidos por los propietarios y directivos de las mismas.

d) No utilizan firmas mancomunadas en la emisión de cheques:

No cuentan con una política de utilizar firmas mancomunadas en la emisión de cheques de las cuentas bancarias registradas, lo que no permite tener certeza sobre la autorización unánime de los pagos realizados y la existencia de riesgos en el resguardo del efectivo.

Recomendación:

Para obtener una seguridad razonable en la autorización de los desembolsos de efectivo a través de la emisión de cheques de las distintas cuentas bancarias, se recomienda elaborar un registro de firmas de las personas indicadas para que autoricen los gastos; y

establecer una política de utilizarlas mancomunadamente, con el objetivo de disminuir el riesgo de un posible fraude o acción anómala y fortalecer el ambiente de control del área de bancos.

e) Cheques no muestran leyenda de “no negociable”

Se observó que a la fecha de revisión, la administración no tiene la política de colocar la leyenda de “no negociable” en la emisión de cheques por gastos relacionados a las transacciones ordinarias de la misma.

Recomendación:

Se sugiere que la entidad adopte este procedimiento en la emisión de cheques por medio un sello con la leyenda “no negociable”, para evitar cobros por personas no autorizadas. La falta de adopción de este procedimiento provoca que se hagan efectivos los cheques por distintas personas a las descritas en el mismo.

f) No cuentan con tarjetas de identificación para la propiedad, planta y equipo:

Los activos fijos que integran la propiedad, planta y equipo no se encuentran debidamente identificados con algún tipo de código, además, tampoco están asignados a ninguna persona o departamento responsables de los mismos.

Recomendación:

Es indispensable que los activos fijos sean codificados, así mismo colocarles en un lugar visible una identificación, en adición, se debe elaborar tarjetas de responsabilidad por empleado que detalle los activos que han sido otorgados para su uso y consiguiente resguardo, lo que permitirá a la administración mantener un adecuado control de sus activos.

g) Prestaciones laborales no contabilizadas:

No tienen registrado el pago de aguinaldo y bonificación anual, y no se encontraron recibos que amparen el pago de dichas prestaciones, por lo cual se determina que no cumplen con esta obligación.

Recomendación:

Cancelar a todos los trabajadores las prestaciones laborales que indican las leyes guatemaltecas, teniendo en cuenta que es obligación de todo patrono el de hacer efectivo dichas prestaciones laborales en los períodos que indique la ley.

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros se presentan conforme a una base contable comprensible elaborados por la administración.
2. Se evaluó el sistema de control interno de la entidad, el cual proporciona la seguridad razonable para el logro de sus objetivos y de la confiabilidad de la información financiera.
3. De acuerdo a los procedimientos de auditoría establecidos y aplicados, se constató que el saldo del rubro de bancos presentado en el balance general se considera razonable, pues se constató que todas las operaciones realizadas cuentan con documentos de soporte (cotización, requisición, factura, cheque, boleta de depósito) que amparan dichas transacciones, las cuales se encuentran debidamente registradas en los libros contables, así mismo se constató que las conciliaciones bancarias se elaboran mensualmente.
4. La propiedad, planta y equipo está a nombre de la sociedad, pues se verificó la documentación que amparan dichas adiciones. Se comprobó que para estos activos no existe tarjetas de responsabilidad actualizadas que garanticen su resguardo y custodia, además, éstos, no se encuentran identificados, ni se ha realizado un inventario físico, lo cual les permitiría determinar la existencia, ubicación y el adecuado uso de los mismos.
5. No se comprobó si las deudas referentes a los rubros de acreedores y cuentas por pagar representadas en el balance general son realmente adquiridas por la sociedad, pues no se obtuvo ninguna documentación de soporte que amparen dichas deudas
6. La entidad no tiene registrado el pago de aguinaldo y bonificación anual, y no se encontraron recibos que amparen el pago de dichas prestaciones, por lo cual se determina que no cumplen con esta obligación.

7. De acuerdo al análisis financiero efectuado, se determina que el activo circulante no es suficiente para cubrir las obligaciones de pasivo circulante; sin embargo al tomar en cuenta el activo total, se tiene la capacidad de cubrir la totalidad de las deudas porque dispone de un quetzal con cincuenta y ocho centavos (Q1.58) por cada quetzal adeudado y el endeudamiento total es de sesenta y tres por ciento (63%); además cuenta con ciertas dificultades para convertir sus ventas en ganancias pues según el análisis efectuado es del dos por ciento (2%), y la rentabilidad respecto a su capital invertido es de treinta y uno por ciento (31%).

RECOMENDACIONES

1. Presentar los estados financieros conforme Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–, pues el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA–, decidió adoptar dichas normas como Principios de Contabilidad de manera obligatoria a partir del 1 de enero del año 2009. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados fueron de observancia obligatoria hasta finales del año 2001, fecha en la cual se emitió una resolución en la que se indica que se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad NIC´s como los Principios de Contabilidad a que se refiere el artículo 368 del Código de Comercio, pero debido a ciertos cambios en la transformación de dichas normas el IGCPA, emitió una resolución el 22 de enero de 2008 en la que se acuerda adoptar las NIIF como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Implementar cambios a la estructura del control interno considerando las recomendaciones citadas en la carta a la gerencia con el objeto de contribuir a una mejor administración de la sociedad y a la vez disminuir el riesgo de fraude.
3. Codificar los activos fijos y elaborar tarjetas de responsabilidad por empleado que detalle los activos que han sido otorgados para su uso y consiguiente resguardo, lo que permitirá a la administración mantener un adecuado control de dichos activos.
4. Elaborar un adecuado registro que detalle las obligaciones contraídas, respaldarlas con documentación de soporte que amparen la adquisición y la amortización de las mismas.
5. Cancelar a todos los trabajadores las prestaciones laborales que indican las leyes guatemaltecas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo, en donde se determina que es obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual. Así mismo el Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual establece que se debe hacer efectiva una bonificación anual equivalente al salario ordinario que devengue el trabajador.

6. Mantener un control adecuado en cuanto a las deudas adquiridas, ya que éstas puede perjudicar la estabilidad financiera de la entidad, es importante tomar en cuenta que las deudas sólo deben ser adquiridas si son necesarias para la continuación de las operaciones normales de la entidad, esto para reducir el porcentaje de endeudamiento que se tiene; además se debe de minimizar los costos y gastos para que la rentabilidad pueda ser alta y con esto evitar la adquisición de nuevas obligaciones.

LITERATURA CITADA Y CONSULTADA

Código de Trabajo y su Reformas. Decreto 1441 Congreso de la República de Guatemala.

Chau, Hayde de. Requisitos para un sistema de control interno eficiente. Vol. III Panamá; KPMG, 2000.

Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano. Edición española.

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

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04.

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

Molina Leiva, José Ernesto. Introducción al estudio de la auditoría. Guatemala 2005.

Comité Internacional de Normas de Contabilidad. Normas Internacionales de Contabilidad. Edición 2007.

Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2007

Normas para redactar referencias bibliográficas y notas de pie de página en un informe académico, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

Normas para la presentación de cuadros y figuras en un informe académico, Centro Universitario de Oriente, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2002.

Orellana Sánchez & Asociados, S.C. Curso de elaboración y preparación de papeles de trabajo. Guatemala: Moore Stephens Latin American 2006.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Guatemala: Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. 1992.

Santillana, Juan. Establecimiento de sistemas de control interno: La función de la contraloría. España: Cengage Learning, 2003.

Whittington, Ray, Pany, Kart., Principios de Auditoría. Decimocuarta edición, México 2006

APÉNDICE

APÉNDICE I
CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Empresa: COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
Dirección: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula.
Asunto: Auditoría de Estados Financieros.
Período a examinar: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Actividades	Enero			Febrero				Marzo					Abril				Mayo					Junio			
	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Inscripción en el seminario																									
Prope déutico del seminario																									
Acercamiento inicial a la entidad																									
Entrega de solicitud para realizar la auditoría																									
Entrega de carta compromiso																									
Estudio preliminar de la entidad																									
Evaluación del control interno de la entidad																									
Planeación de la auditoría																									
Ejecución del plan de trabajo																									
Redacción del informe en borrador																									
Entrega del primer borrador del informe																									
Entrega del segundo borrador del informe																									
Presentación de informe final																									
Defensa del seminario																									
Graduación																									

 Tiempo programado
 Tiempo ejecutado

APÉNDICE II
CARTA DE COMPROMISO

Chiquimula, 3 de marzo de 2009

Señores,
Junta Directiva
Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.
Aldea San Miguel
Esquipulas, Chiquimula
Guatemala, Centro América

Ustedes nos han solicitado que auditemos los estados financieros de la empresa Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. por el año que termina el 31 de diciembre del 2008. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre dichos estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), dichas NIAS requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. También se incluirá un examen sobre una base de pruebas de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros, también se evaluarán los principios contables y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como evaluar la presentación global del estado financiero.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con la de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas. Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestro trabajo, se pedirá a la administración confirmación escrita referente a las representaciones hechas en conexión con la auditoría.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Esta carta será efectiva para los años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

Estudiantes de seminario de integración profesional

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla Del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri de Jesús Martínez

APÉNDICE III
ENTREVISTA PRELIMINAR



**COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
ESQUIPULAS, CHIQUIMULA
AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
ENTREVISTA PRELIMINAR**

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA: Marvin Cecilio Aguirre.
PUESTO QUE OCUPA: Administrador.
FECHA: 09 de marzo 2009.

1. ¿Cuál es el nombre completo de la entidad?

R/ Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

2. ¿Cuál es la dirección exacta de la oficina central?

R/ 2° avenida 3-10 zona 1, Esquipulas, Chiquimula.

3. ¿Cuál es la fecha de constitución?

R/ 19 de diciembre del año 2002.

4. ¿Cuál es el nombre de los propietarios?

R/ Edwin Antonio Morales Soto, Edgar Obdulio Guerra Méndez y Elsa Marina Girón Nerio.

5. ¿Cuál es el nombre del representante legal?

R/ Marvin Cecilio Aguirre Noguera.

6. ¿Cuál es nombre de los directores y empleados clave?

R/ a) Marvin Aguirre
b) José Francisco López
c) Juan Carlos Duarte

7. ¿Cuál es la rama económica en la que se desenvuelve?

R/ Comercio

8. ¿Qué tipo de empresa es?

R/ Sociedad Anónima

9. ¿Cuál es número de acciones que posee? (en caso de ser Sociedad Anónima)

R/ Posee un total de mil acciones.

10. ¿Cuál es el valor unitario de las acciones?

R/ El valor unitario de las acciones es de Q 540.00.

11. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa?

R/ Comprar y vender café pergamino.

12. ¿Cuáles son los principales productos o servicios que presta?

R/ Café Pergamino.

13. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento con las que cuenta la empresa

R/ Son aportaciones de los socios.

14. ¿Quién administra los fondos de la empresa?

R/ El gerente general.

15. ¿Cuál es la misión de la empresa?

R/ Brindar producción, procesamiento y comercialización de café certificado y prestar los mejores servicios eco-turísticos competitivos y sostenibles.

16. ¿Cuál es la visión de la empresa?

R/ Ser una institución que logre comercializar un producto de calidad para el deleite de sus clientes y consumidores con procesos certificados de producción, que garantizan una bebida de excelencia, desde la finca hasta la taza.

17. ¿Cómo se encuentra posicionada la entidad en el mercado?

R/ Actualmente es una de las empresas líderes en el mercado.

18. ¿Quiénes son sus principales clientes.

R/ UNEX
SERTINSA

19. ¿Quiénes son sus principales proveedores?

R/ FERTICA
AGROMOSOSA
NUTRIVISA

20. ¿Qué estrategia tiene implantada la empresa para enfrentar la crisis actual?

R/ Se implementará la introducción de un nuevo producto al mercado.

21. La empresa cuenta ¿con algún organigrama?

R/ Si cuentan con organigrama.

22. ¿Cuántos departamentos componen la estructura organizacional de la empresa?

R/ La empresa cuenta con cinco departamentos.

23. ¿Cuáles son los departamentos que la componen?

R/ Departamento de gerencia, administración, contabilidad, almacenamiento y limpieza.

24. ¿Existen gerentes asignados específicamente a cada departamento de la empresa?

R/ Si tiene un encargado en cada departamento.

25. ¿Las funciones de los departamentos se encuentran centralizadas o descentralizadas?

R/ Las funciones se encuentran descentralizadas.

26. ¿Cuántos empleados conforman cada departamento?

R/ Aproximadamente en el área administrativa cuatro en cada departamento.

27. ¿Cuántos empleados tienen actualmente?

R/ Los empleados permanentes son siete y los empleados temporales varía de acuerdo a la época de la cosecha.

28. ¿Cuentan con personal de seguridad?

R/ Si se cuenta con personal de seguridad.

29. ¿Se tiene planes de emergencia en casos de un accidente industrial?

R/ Si se cuenta con planes de emergencia.

30. ¿Existe manuales de funciones?

R/ No se cuenta con manuales de funciones

31. ¿Existe algún reglamento interno de trabajo?

R/ Si se cuenta con un reglamento interno de trabajo pero se está actualizando.

32. ¿La empresa cuenta con un departamento interno de contabilidad?

R/ Si cuentan con un departamento interno de contabilidad.

33. ¿Cómo está integrado el departamento de contabilidad?

R/ Un contador interno y dos auxiliares de contabilidad.

34. ¿Cuál es el sistema de contabilidad que utiliza la empresa?

R/ Sistema de lo devengado.

35. ¿Cuál es el sistema de inventario que se realiza?

R/ Actualmente ninguno, porque no se lleva inventario.

36. ¿El sistema de contabilidad se realiza manual o computarizado?

R/ El sistema de contabilidad es computarizado.

37. ¿Quién es la persona que registra las transacciones y movimientos contables?

R/ La persona encargada de revisar las transacciones contables es el contador interno.

38. ¿Existen personas ajenas al departamento de contabilidad que tengan acceso a la información contable?

R/ Se tiene el control adecuado para que no tengan acceso personas ajenas al departamento de contabilidad de la información contable.

39. ¿Con que objetivo se requiere la información contable?

R/ Con el objetivo de conocer la rentabilidad de la empresa.

40. ¿Qué puesto laboral desempeña dentro de la empresa la persona que extrae la información contable?

R/ Contador interno.

41. ¿La contabilidad de la empresa se elabora con base a principios de contabilidad generalmente aceptados o según normas internacionales de contabilidad?

R/ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

42. ¿Cada cuanto se presenta la información financiera a la entidad?

R/ Se presenta anualmente.

43. ¿Quién autoriza la creación de las cuentas bancarias?

R/ Las autorizan la gerencia.

44. Describa cuantas cuentas bancarias tiene habilitadas y ¿cuál es el objeto de cada una?

Número de cuenta	Banco	Objeto
<u>26-0000031-5</u>	<u>G&T Continental</u>	<u>Para pago de facturas en quetzales</u>
<u>30-2001473-8</u>	<u>Agromercantil (Q)</u>	<u>Para pago de facturas en quetzales</u>
<u>20-0000013-2</u>	<u>Agromercantil (\$)</u>	<u>Para pago de facturas en dólares</u>
<u>40-6000450-5</u>	<u>Agromercantil (Ahorro)</u>	<u>Para pago de facturas</u>

45. ¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?

R/ Se realizan en forma individual.

46. ¿Quién es la persona encargada de firmar los cheques?

R/ El gerente general.

47. ¿Cada cuanto se realizan conciliaciones bancarias?

R/ Se realizan mensualmente.

48. ¿Quién es la persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias?

R/ Las realiza el contador interno.

49. ¿Quién es la persona encargada de realizar los depósitos bancarios?

R/ Los realiza la gerencia.

50. ¿Quién es la persona encargada de recibir los estados de cuenta?

R/ Los recibe la gerencia.

51. ¿Todos los pagos los realizan por medio de cheques?

R/ Se emite un cheque por el total de los sueldos y se cobra en el banco y se cancela en efectivo a los trabajadores.

52. ¿Con que frecuencia realizan depósitos bancarios?

R/ Depende de la temporada.

53. ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos de efectivo?

R/ Si se cuenta con un control adecuado.

54. ¿Qué destino tiene los cheques anulados?

R/ Lo adjuntan en el leitz de la empresa.

55. ¿Existe políticas de girar cheques al portador?

R/ Se emiten a nombre de la empresa.

56. ¿Cuentan con algún sistema de control interno?

R/ Si se cuenta con un sistema.

57. ¿Se elabora algún programa de planeación donde se plasmen los objetivos que se quieren obtener en un plazo determinado?

R/ Si se tienen muy en cuenta los objetivos que se desean realizar.

58. ¿Cuántas jornadas laborales desempeña la empresa?

R/ Una jornada laboral.

59. ¿Cuál es el horario de trabajo en cada jornada?

R/ Jornada diurna: de 8:00 am a 6:00 pm.

60. ¿Cuáles son las prestaciones laborales que se le brindan a los empleados?

R/ Vacaciones, Bono 14, Aguinaldo, Bonificación incentiva, IGSS.

61. ¿Se otorgan permisos a los empleados?

R/ Si se otorgan permisos.

62. ¿Los permisos que se otorgan al personal quedan respaldados por algún documento?

R/ No quedan respaldados por ningún documento.

63. ¿Indique que personal devenga tiempo extraordinario en la empresa?

R/ Personal temporal.

64. ¿Qué tipo de control se utiliza para registrar el tiempo extraordinario?

R/ No se tiene un control.

65. ¿Quién es el encargado de autorizar el tiempo extraordinario?

R/ Administrador.

66. ¿Quién realiza la preparación de las nominas de sueldos?

R/ Contador interno.

67. ¿Cómo se cancelan las nominas de sueldos de los empleados de la empresa?

R/ En efectivo

68. ¿Qué documento firma el empleado si los salarios se cancelan a través de un depósito monetario?

R/ Boleta de pago.

69. ¿Se realizan ventas al crédito y al contado?

R/ Las ventas se realizan al contado, pero no las cancelan en el momento, es decir depende el contrato de venta que haga gerencia, por lo general se recibe el monto de la venta en unos 4 o 5 días.

70. ¿Se exporta producto fuera de nuestras fronteras?

R/ No. Actualmente solo es distribuido en el territorio guatemalteco.

71. ¿Existe algún proceso para la elaboración del producto?

R/ Si existe.

72. ¿Cuál es el proceso para la elaboración del producto?

R/ El proceso para obtener el producto consiste en cortar el fruto de las plantaciones luego se traslada para despulparlo y luego se traslada a las instalaciones de la bodega de la empresa, para el proceso de secado y empacado.

73. ¿Cómo es el proceso de venta?

R/ El proceso de venta lo realiza directamente el departamento de gerencia.

74. ¿Cuánto es el período de tiempo para la elaboración del producto?

R/ El periodo de cosecha inicia en diciembre de un año y termina en abril del siguiente año.

75. ¿Venden sus productos al por mayor y menor?

R/ Se vende solo al por mayor.

76. ¿Cuánto es el tiempo estimado en la entrega del producto?

R/ Aproximadamente un día.

77. ¿Entregan sus pedidos a domicilio?

R/ Si se entregan a domicilio.

78. Si la respuesta anterior es afirmativa ¿Tienen alguna distancia especifica en la entrega del producto?

R/ Los clientes son de la ciudad capital.

79. ¿Se les asigna un costo adicional por el servicio de flete?

R/ Se cuenta con una empresa aparte para el servicio de flete y eso ya está incluido en el precio de venta.

80. ¿Se hacen descuentos especiales en venta de productos?

R/ De acuerdo al contrato de venta.

81. ¿Qué hacen con el producto obsoleto?

R/ No hay producto obsoleto.

82. ¿Cuál es el tipo de maquinaria que se encuentra arrendada?

R/ 01 maquinaria agrícola el cual fue arrendada a la empresa Cafesol.

83. ¿Por cuánto tiempo es el arrendamiento de la maquinaria?

R/ Ese dato solo lo tiene la gerencia, creo que es por varios años.

84. ¿Qué método utilizan para depreciar el activo fijo?

R/ Método de línea recta.

85. ¿Cuentan con tarjetas de identificación del activo fijo?

R/ Por el momento no se cuenta, pero se está implementando.

86. ¿Cuentan con empleados asignados para el cuidado del activo fijo?

R/ Si existen empleados para el servicio del activo fijo.

87. ¿Cómo está integrada la cuenta acreedores?

R/ La cuenta está integrada por dinero que aportan los socios para solventar servicios.

88. ¿Existe algún plazo de vencimiento dentro de la cuenta acreedores?

R/ No se tiene idea.

89. ¿Quién es el dueño del terreno de la finca?

R/ El terreno de la finca es propiedad de uno de los socios.

90. ¿Han existido modificaciones al capital?

R/ No se han dado modificaciones.

91. ¿Por qué no se cuenta con inventario inicial y final de productos?

R/ No existe inventario final porque se vende todo el producto y por lo tanto no hay inventario inicial.

92. ¿Tienen implantado alguna política para realizar las compras?

R/ La gerencia es la encargada de realizar esas gestiones.

93. ¿Se realizan cotizaciones antes de realizar alguna compra?

R/ Si se realizan.

94. ¿Cómo es la distribución de los dividendos?

R/ No se sabe exactamente como es la distribución.

95. ¿Cuentan con departamento de auditoria interna?

R/ No existe.

96. ¿Han practicado auditorias anteriormente?

R/ No se han practicado auditorías.

97. ¿Cuentan con sucursales?

R/ No se cuenta exactamente con sucursales, lo que se tiene es la bodega de almacenamiento y la finca.

APÉNDICE IV
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INFORMACIÓN GENERAL

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Cuentan con un organigrama de la empresa?	X		
2	¿Son los objetivos, políticas y metas lo suficientemente claros y del conocimiento de todo el personal?	X		
3	¿Cuentan con sistema de control interno?	X		
4	¿Existen manuales de funciones?		X	
5	¿Existe algún reglamento interno de trabajo?	X		Se encuentra en actualización.
6	¿Es este reglamento del conocimiento de todo el personal?	X		
7	¿Realizan contratos individuales de trabajo?	X		
8	¿Tienen los empleados llaves de acceso a las oficinas administrativas?		X	
9	¿Existe un registro de entradas y salidas del personal?		X	
10	¿Existen funcionarios y empleados claves para autorizar y aprobar los documentos oficiales?	X		
11	¿Se les conceden a los trabajadores vacaciones y permisos para no asistir a sus labores?	X		
12	¿Hay rotación entre las obligaciones de los empleados?		X	
13	¿Es el gerente general el encargado de contratar nuevo personal?	X		
14	¿Recibe el personal nuevo un entrenamiento al ser contratado?		X	
15	Los pagos de sueldos se realizan por medio de: Efectivo Cheque X			Se realizan los pagos por medio de cheques.
16	¿Recibe el personal existente alguna clase de capacitación?		X	
17	¿Se otorgan periódicamente premios e incentivos para el personal?		X	

18	¿Se realizan pagos por horas extraordinarias?	X		
19	¿Se indemnizan anualmente a los trabajadores?	X		
20	¿Están registrados con números de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) el personal de la entidad?	X		
21	El pago de sueldos se realiza: a) Quincenal b) Mensual X c) Otro			
22	¿Existe un registro de firmas autorizadas para evaluar y autorizar cualquier documento?		X	
23	¿Cuenta la empresa con personal de seguridad?	X		
24	¿Se tiene planes de emergencia en casos de un accidente industrial?	X		
25	¿La empresa cuenta con un departamento interno de contabilidad?	X		
26	¿Se registran diariamente las transacciones?		X	
27	¿Se presentan todos los estados financieros básicos?		X	
28	¿Son revisados los registros contables por algún funcionario?	X		
29	¿Existen personas ajenas al departamento de contabilidad que tengan acceso a la información contable?		X	
30	¿La contabilidad de la empresa se elabora con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o según Normas Internacionales de Contabilidad?			Se elabora con base a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
31	¿Se utilizan sistemas contables computarizados para procesar la información financiera?	X		
32	¿Existe una nomenclatura contable?	X		
33	¿Están autorizadas por el propietario todas las cuentas bancarias?	X		
34	¿Se realizan cotizaciones antes de efectuar una compra significativa?	X		

35	¿Son marcadas las facturas ya registradas con algún sello de contabilizadas?	X		
36	¿Se cotejan las compras con las facturas?	X		
37	¿Se realizan por escrito todas las órdenes de compra?	X		
38	¿Cuentan con sucursales?		X	Se cuenta con una bodega y una finca.
39	¿Existe un departamento de auditoría interna?		X	
40	¿Han practicado auditorias anteriormente?		X	

f. _____

Responsable

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: CONTABILIDAD

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	Existe un departamento de contabilidad?	X		
2	¿Están autorizados los libros contables?	X		
3	¿Están registradas en libros contables todas las cuentas bancarias?	X		
4	¿Cuál es el marco de información financiera que aplican a los registros contables? a) PCGA X b) NIC			
5	¿Los registros contables se llevan a cabo manualmente?		X	
6	¿Se tiene una nomenclatura para registrar cada una de las operaciones que realizan?	X		
7	¿Se encuentran al día los registros contables?	X		
8	¿Registran las operaciones diariamente?		X	
9	¿Registra el contador personalmente las operaciones contables?	X		
10	¿Pueden empleados ajenos al departamento de contabilidad realizar registros contables?		X	
11	¿La documentación de contabilidad se encuentra archivada en forma conveniente?	X		
12	¿Con qué frecuencia se realizan inventarios? a) Mensual b) Trimestral c) Semestral d) Anual X			
13	¿Se autorizan estimaciones contables?		X	
14	¿Se rinde un informe de la situación financiera de la empresa?	X		
15	¿Alguna vez han solicitado los socios la realización de una auditoría	X		

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: BANCOS

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿La administración es la encargada de autorizar la creación de cuentas bancarias?	X		
2	¿Se tienen firmas registradas en forma mancomunada para girar cheques?		X	Se utiliza una firma
3	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan los ingresos?	X		
4	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que preparan las conciliaciones bancarias?	X		
5	¿Existe una persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias?	X		
6	¿Se emiten los cheques por medio de voucher?	X		
7	¿Se realiza o se emiten cheques al portador?		X	
8	¿Se realizan mensualmente las conciliaciones bancarias?	X		
9	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		
10	¿Las conciliaciones bancarias son revisadas por algún miembro de la junta directiva?	X		
11	¿Se realizan depósitos diariamente?		X	
12	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X		
13	¿Los comprobantes de ingresos son confrontados contra las boletas de depósitos?	X		
14	¿Existe un sello que ampare el pago de los cheques emitidos?	X		
15	¿Llevan los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?		X	
16	¿Existe alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?	X		

17	¿Se les conceden a los trabajadores vacaciones y permisos para no asistir a sus labores?	X		
18	¿Se tiene acceso a las cuentas bancarias por medio de la banca electrónica?	X		
19	¿Se realiza transferencias bancarias por medio de banca electrónica?	X		
20	¿Está prohibido recibir cheques que tengan fecha posterior a la de su expedición?	X		
21	¿Los cheques rechazados por falta de fondos se les dan un trámite adecuado?	X		
22	¿Los cheques anulados tienen algún destino específico?		X	
23	¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso, para no permitir su uso indebido?	X		
24	¿Se cuenta con un control de la secuencia numérica de los cheques emitidos?	X		
25	¿Se mutilan los cheques anulados para evitar su uso posterior y se guardan a fin de que la secuencia numérica esté completa?	X		

f _____

Responsable

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada de autorizar las adquisiciones de activos fijos?	X		
2	¿Realizan cotizaciones en la compra de los activos?	X		
3	¿Para la compra de los activos se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas?	X		
4	¿Existen procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X		
5	¿Los activos fijos adquiridos se registran de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad?		X	
6	¿Se operan libros auxiliares de activos fijos?	X		
7	¿Los registros auxiliares permiten controlar las depreciaciones y el valor en libros?	X		
8	¿Se da mantenimiento oportuno a los activos fijos?	X		
9	¿Existen facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo, el costo de adquisición, la mano de obra y otros gastos que se incorporen?	X		
10	¿Existen un contrato de arrendamiento?	X		
11	¿Se emite algún comprobante por el pago de arrendamiento efectuado?	X		
12	¿Se ha realizado cambio de método de depreciación?	X		
13	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezca a la empresa?	X		

14	¿Existe un monto mínimo sobre el valor residual de los activos fijos?		X	
15	Utilizan tarjetas de identificación de los activos fijos.		X	Se esta implementando.
16	¿Existen pólizas de seguros que protejan los activos fijos contra diversos riesgos		X	
17	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?	X		
18	¿Existe autorización de empleado responsable para vender, retirar y destruir activos fijos?	X		Representante legal.
19	¿Están respaldados con documentos de soporte contable los ingresos provenientes de la venta de activos fijos?		X	
20	Respecto a los bienes ¿se dan de baja al estar totalmente depreciados?	X		
21	¿Los activos fijos depreciados, pero en uso, se registran en cuentas especiales dentro de la contabilidad?		X	
22	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando los activos fijos son dados de baja?	X		
23	¿Existen activos fijos ociosos u obsoletos?		X	
24	¿Se da de baja completamente a los activos fijos obsoletos u ociosos?	X		

f. _____

Responsable

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: ACREEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un procedimiento o políticas para la adquisición de obligaciones?		X	
2	¿Realizan presupuestos para la adquisición de obligaciones?	X		
3	¿Todas las obligaciones contraídas son autorizadas por el representante legal?	X		
4	Se archivan todos los documentos o comprobantes que respalden cada una de las obligaciones contraídas.	X		
5	¿Utilizan algún sistema para llevar el control de las obligaciones, de tal forma que permita identificar claramente la fecha de adquisición, fecha de vencimiento, monto a pagar, forma de pago, tasa de interés, etc.	X		
6	¿Se utiliza el registro de cuenta corriente para llevarle cuenta separada a cada obligación?	X		
7	¿Está respaldado con documento de soporte contable el pago a acreedores y cuentas por pagar?	X		
8	¿Se cubren las obligaciones en el tiempo especificado en los documentos?	X		
9	¿Existe política para efectuar pagos anticipados para lograr descuentos?	X		
10	¿Se han efectuado pagos por recargo o moras por las facturas vencidas y pagadas después del tiempo convenido?		X	
11	¿Se verifican y cotejan los saldos de cuentas con los auxiliares de libros?	X		
12	¿Todos los pasivos han sido contraídos por la empresa?	X		
13	¿Se solicita confirmación de saldos antes de efectuar el pago de alguna cuenta?		X	

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: CAPITAL

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿El capital de la sociedad está integrado por acciones?	X		
2	¿Existen documentación de soporte que ampare la adquisición de las acciones.	X		
3	¿El cálculo de la reserva legal se aplica conforme al marco legal correspondiente?	X		
4	¿Se realizan asambleas de accionistas?	X		
5	¿Con que periodicidad se realizan reuniones de accionistas?			Se realizan cada fin de año de acuerdo a la necesidad que surja.
9	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas que afecten las cuentas de capital social?	X		
7	¿Se ha aumentado el capital?		X	Se pretende aumentar.

f. _____

Responsable

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: VENTAS

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe libro auxiliar para registrar las ventas?	X		
2	¿Existe una persona responsable de realizar las ventas?	X		
3	¿Se registran las ventas que se realizan diariamente?		X	
4	¿Se archivan correctamente la copia de facturas emitidas y anuladas?	X		
5	¿Existen una política de ventas?		X	
6	¿Existe una política de descuentos y de autorización de los mismos?		X	
7	¿Se extienden facturas en todas las ventas?	X		
8	¿Se depositan diariamente los ingresos por concepto de ventas?	X		
9	¿Se lleva control del producto vendido?	X		
10	¿Se aceptan devoluciones de ventas?			No se trabajan devoluciones.
11	¿Se realizan ventas al crédito?	X		Rara vez, pero por un corto tiempo.
12	¿Se pagan comisiones sobre ventas?		X	
13	¿Se emiten recibos de caja?		X	
14	¿La persona que realiza la venta es la encargada de realizar el depósito respectivo?		X	
15	¿Los fletes son tomados en cuenta para determinar el precio de venta?	X		
16	¿Se llevan a cabo inventarios físicos de mercadería?	X		
17	¿Están respaldadas las ventas con documentos de soporte contable?	X		

18	¿Existen listas de precios aprobados o catálogos de aplicación general?		X	
19	¿Existe algún procedimiento para determinar los precios de la mercadería?		X	Se obtienen dependiendo del precio de mercado en la que se encuentre.
20	¿Existe algún sistema que les permita tener conocimiento de la variación de los precios de mercadería en el mercado?	X		
21	¿Existe alguna entidad independiente nacional o extranjera con quienes se comercializa la mercadería?	X		

f. _____

Responsable

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: COMPRAS Y GASTOS

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Cuenta la empresa con un departamento específico para compras?		X	
2	¿Se cuenta con un encargado autorizado para la realización de los gastos?	X		
3	¿Cuenta la sociedad con políticas para autorizar los gastos?	X		
4	¿Se crean presupuestos para la autorización de los gastos de operación?	X		
5	¿Se hacen requisiciones de compras y se formulan órdenes de compras?	X		
6	¿Se solicitan por lo menos dos cotizaciones de precios para realizar la compra?	X		
7	¿Se comprueban físicamente los pedidos de compras?	X		
8	¿El período de pago de arrendamiento de maquinaria es mensual?	X		
9	¿Los artículos de cocina que fueron adquiridos están para uso exclusivo de la entidad?	X		
10	¿Existe un monto máximo de gasto estimado para combustibles de administración?		X	
11	¿Se practica mantenimiento a la finca?	X		
12	¿Existen documentación que ampare todos los gastos de operación?	X		
13	¿El departamento de contabilidad verifica las facturas de compras adquiridas?	X		

f. _____

Responsable

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: SUELDOS Y PRESTACIONES

	Auditor	Fecha
Hecho por:	A.Y.M.	12/03/2009
Revisado por:	M.E.S.L.	14/04/2009

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Cuenta la empresa con un reglamento interno de trabajo?	X		Se encuentra en modificación y actualización.
2	Si su respuesta anterior es positiva ¿Se les da a conocer el reglamento interno de trabajo a los empleados?	X		
3	¿Constan con contratos individuales de trabajo firmado y sellado por la Ministerio Trabajo?		X	
4	¿Cuentan con Personal que labora en forma temporal?	X		
5	¿Se cancela el salario mínimo al personal?	X		
6	¿De que forma se le cancela el salario al personal? a. Efectivo X b. Cheque			Hay una persona encargada del retiro del efectivo de las cuentas bancarias para la realización de pagos a empleados.
7	¿Se cuenta con un procedimiento de selección antes de contratar al personal?	X		
8	¿Hay un responsable específico para la contratación de personal?		X	
9	¿Todos los empleados están inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X		
10	¿Si su respuesta anterior es afirmativa ¿Cuentan los empleados con carné de IGSS vigente?	X		
11	¿Se cuenta con un registro autorizado de los empleados que laboran en la Entidad?	X		
12	¿Se registra y se tiene al día el libro de salarios?	X		
14	¿En caso de cese de relación laboral, constan de algún documento por escrito que indique las causas de retiro del empleado?		X	

15	¿Se realizan finiquitos laborales al momento de que un empleado deja de laborar para la empresa?	X		
16	¿Cumple la administración con los pagos de todas las prestaciones de ley a los empleados?	X		
17	¿Se cuenta con un registro de asistencia de personal laboral?	X		
18	¿Constan de una fecha establecida de pago a los empleados?	X		
19	¿En que fecha se realizan los pagos respectivos de sueldos a los empleados? a. semanal b. quincenal c. mensual d. varían de acuerdo a la forma de contratación de empleado.	X		
20	¿Se conceden feriados oficiales a los empleados de acuerdo con el código de trabajo?	X		

f. _____

Responsable

APÉNDICE V
PROGRAMAS DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA BANCOS

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

I GENERALIDADES:

Bancos representa el total de efectivo que tiene la empresa depositado en una entidad bancaria. Se utiliza para llevar un mejor control del movimiento del dinero en efectivo, y de los cheques (retiros) que se hacen para hacer diversos pagos, debiendo llevar registros contables independientes para cada cuenta de depósito que mantenga aperturada la empresa en los distintas instituciones bancarias.

II OBJETIVOS:

1. Estudiar, evaluar y verificar las políticas y procedimientos de control interno establecidos por la administración sobre las transacciones efectuadas a través de la cuenta bancos, inclusive los controles internos relativos al procesamiento electrónico de datos.
2. Comprobar la autenticidad de saldos de las cuentas bancarias que contenga la empresa y cotejarlos con los saldos que están registrados en los estados financieros.
3. Obtener un amplio conocimiento de todos los movimientos que se operan en las distintas cuentas bancarias.
4. Comprobar que exista por cada desembolso de efectivo, documentos de soporte que amparen dichas transacciones.

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud del libro de registro de la cuenta bancos.		
2	Solicitud y verificación de los estados de cuenta bancarios correspondientes a los meses en que existió mayor volumen de transacciones.		
3	Solicitud y revisión de la documentación de soporte contable (cheques, requisiciones, facturas, boletas de depósito) que amparen los ingresos y egresos de efectivo en las cuentas bancarias.		
4	Revisión a las conciliaciones bancarias elaboradas por el departamento de contabilidad y que éstas estén debidamente firmadas y selladas por quien las realizó, revisó y aprobó.		
5	Verificación de que las conciliaciones bancarias se hagan mensualmente y que éstas hayan sido revisadas por algún miembro de la junta directiva.		
6	Verificación del adecuado funcionamiento y la exactitud matemática de las transacciones procesadas a través de un computador y sus programas.		
7	Verificación de la existencia de la adecuada separación o segregación de las siguientes funciones: recepción del efectivo, contabilización de los ingresos, los depósitos en los bancos, la conciliación de las cuentas, la autorización de desembolsos y las entregas de efectivo.		
8	Inspección de la existencia de una autorización especial cuando se giran cheques con cantidades grandes.		
9	Verificación de la existencia de requisiciones autorizadas y selladas que amparen la realización de un cheque para poder desembolsar.		

10	Inspección de los cheques pagados y anulados para establecer si están archivados y que la numeración de cada cheque sea la correcta.		
11	Inspección de que se encuentren archivadas todas las facturas que amparen el monto por el cual se realizaron los cheques para dichos desembolsos.		
12	Verificación de las chequeras de las cuentas bancarias que no tienen movimiento que se encuentren archivadas para evitar su uso indebido.		
13	Inspección de que en la conciliación bancaria se haya tomado en cuenta los cheques en circulación.		
14	Verificación de que el saldo final de cada mes del libro bancos coincida con el saldo inicial del siguiente mes.		
15	Realización de cédulas de integración de documentos de soporte derivados de la inspección que se realizó al libro de registro bancario		
16	Cotejamiento del saldo final de la auditoría de bancos con el saldo de banco registrado en los estados financieros.		

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

I GENERALIDADES

Propiedad planta y equipo, representa todos aquellos bienes tangibles que son de uso exclusivo de la empresa y que tienen destino permanente, o sea, aquellos bienes que denotan el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad, tales como: inmuebles, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, herramientas, entre otros.

II OBJETIVOS

1. Verificar la existencia física de propiedad, planta y equipo, que esté en uso, que se encuentre en óptimas condiciones y que sea propiedad de la empresa.
2. Comprobar que la información financiera relacionada con el rubro de propiedad, planta y equipo, es confiable y oportuna.
3. Determinar que existan todos los documentos de soporte respectivos que amparen las distintas compras de propiedad, planta y equipo.
4. Determinar si los cálculos para establecer la depreciación de propiedad, planta y equipo son los correctos, de acuerdo al método que utilizan.
5. Establecer su adecuada presentación, clasificación y contabilización en los estados financieros.

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud de la integración de propiedad, planta y equipo.		
2	Solicitud de los documentos de soporte que amparen la adquisición de propiedad, planta y equipo.		
3	Solicitud de contratos de arrendamiento de la maquinaria.		
4	Inspección física de propiedad, planta y equipo, para determinar el uso adecuado y que estén en óptimas condiciones.		
5	Inspección de que las adquisiciones de propiedad, planta y equipo se realicen con previa cotización.		
6	Inspección de toda la propiedad, planta y equipo esté a nombre de la sociedad, observando las facturas correspondientes.		
7	Solicitud de las tarjetas de circulación de los vehículos para observar que sean propiedad de la sociedad.		
8	Verificación de los cálculos respectivos de depreciación y comparación con los datos registrados en los estados financieros.		
9	Verificación de las tasas de depreciación y las bases utilizadas para determinar si son apropiadas y si han sido utilizadas con uniformidad respecto a las de años anteriores.		
10	Investigación de las adiciones y retiros de las cuentas a través de los registros contables para corroborar los comprobantes y examinar su justificación.		
11	Realización de cédulas de integración de propiedad, planta y equipo.		

12	Realización de cédulas de las adiciones y retiros de propiedad, planta y equipo.		
13	Realización de cédulas de los cálculos de la depreciación acumulada de propiedad, planta y equipo.		
14	Realización de cédula sumaria de propiedad planta y equipo.		
15	Determinación de la correcta presentación de propiedad, planta y equipo en el balance general y de las depreciaciones en el estado de resultados.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA ACREEDORES Y CUENTAS POR PAGAR

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

I GENERALIDADES:

El pasivo de una empresa representa el total de deudas u obligaciones por pagar, y de acuerdo a la fecha de vencimiento de dichas deudas se divide en pasivo corriente y no corriente.

El pasivo corriente está formado por todas las deudas en moneda nacional o extranjera a un plazo no mayor de un año. Forman parte del pasivo corriente las siguientes cuentas: proveedores, acreedores, documentos por pagar, cuentas por pagar, entre otras.

El pasivo no corriente está formado por todas las obligaciones a largo plazo, es decir un lapso de tiempo posterior a un año.

II OBJETIVOS:

1. Comprobar la legitimidad del saldo que se tiene en las cuentas por pagar y acreedores, y verificar que éstas reflejen fielmente las deudas adquiridas por la sociedad.
2. Determinar si el grado de liquidez de los activos son suficientemente grandes para cubrir las obligaciones totales.
3. Comprobar que las obligaciones sean adquiridas, solamente, si es necesario para el continuo funcionamiento de operaciones y que dichas deudas sean autorizadas por el representante legal de la sociedad.
4. Comprobar que los pasivos estén adecuadamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad o normas internacionales de contabilidad.

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud y revisión de libros auxiliares de acreedores y cuentas por pagar.		
2	Solicitud y revisión de la integración de las obligaciones, para obtener conocimiento de las entidades y el monto que se les adeuda.		
3	Inspección de la existencia de autorización firmada por el representante legal de todas las deudas adquiridas, para confirmar que la adquisición de la deuda fue necesaria para la continuación de las operaciones.		
4	Realización de cálculos y análisis para identificar si los activos son suficientes para cubrir el total de pasivos.		
5	Verificación del día en que se debe amortizar las deudas y que éstas se realicen en la fecha estipulada.		
6	Inspección de toda la documentación física que ampare la adquisición de deudas, así como el pago correspondiente por la amortización de los mismos.		
7	Realización de la cedula de integración de documentos de soporte derivados de la inspección que se hizo al libro de cuentas por pagar.		
8	Cotejamiento del saldo final de la auditoría de cuentas por pagar y acreedores con el saldo registrado en los estados financieros.		
9	Determinación de la correcta presentación del pasivo corriente en el balance general.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA CAPITAL Y RESERVAS

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008

I GENERALIDADES:

Capital es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y eventos o circunstancias que afectan la entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El capital de la sociedad anónima está dividido en acciones, y éste pasa por tres etapas:

Capital autorizado: es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Capital suscrito: está representado por el monto del valor de las acciones suscritas.

Capital pagado: está constituido por el valor de las acciones pagadas por los accionistas ya sea en dinero o en especie.

II OBJETIVOS:

1. Determinar cómo está integrado el capital de la sociedad y que esté debidamente registrado en los libros contables.
2. Comprobar que los saldos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y los acuerdos de los accionistas y de la administración.
3. Comprobar si los cálculos de la reserva legal se realiza conforme la ley

III PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud y revisión de la escritura constitutiva de la sociedad.		
2	Verificación de los documentos que sirven de soporte para la comprobación de las acciones adquiridas por los socios.		
3	Verificación de como se establece el pago de dividendos.		
4	Verificación de que exista información oportuna al departamento de contabilidad de los acuerdos de los socios, que afecten las cuentas de capital social.		
5	Verificación de que si los cálculos de la reserva legal se realizan conforme lo establece la ley.		
6	Investigación de restricciones sobre las utilidades retenidas u otras cuentas de capital social.		
7	Realización de la cédula de integración de capital y reservas.		
8	Realización de cédula sumaria de capital y reservas.		
9	Determinación de la correcta presentación de capital y reservas en los estados financieros.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA VENTAS

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula.

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

I GENERALIDADES

Las ventas representan la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, para lo cual se utiliza un valor razonable que es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, que realizan una transacción libre.

II OBJETIVOS

1. Determinar qué procedimientos están establecidos para asegurar que todos los ingresos debidos se reciben y registran.
2. Verificar que las ventas estén respaldadas con documentos de soporte contable.
3. Determinar que todas las ventas realizadas estén debidamente contabilizadas.
4. Determinar el origen de los ingresos, comprobando la autenticidad de las ventas, cotejándolo con la secuencia numérica de las facturas.
5. Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud y revisión del libro contable de compras y ventas.		
2	Comparación de las facturas de venta con los registros contables.		
3	Determinación de que se realizan los envíos solamente de los pedidos autorizados.		
4	Verificación de la secuencia numérica de facturas y comparar los números no localizados con la lista de envíos o los resúmenes de facturación.		
5	Comparación de facturas con los registro de envíos para verificar cantidades, montos y condiciones generales del pedido.		
6	Realización de cédula de integración de facturas de ventas realizadas en el período a auditar.		
7	Realización de la cédula sumaria de ventas.		
8	Determinación de la correcta presentación del rubro de ventas en el estado de resultados.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPRAS

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

I GENERALIDADES:

Las compras son los egresos de efectivo que realiza una empresa con la función de obtener de terceros mercancías necesarias, partiendo de una necesidad determinada y definida. Este proceso implica seleccionar a un proveedor, obtener un precio apropiado, sus términos y condiciones, la emisión del contrato o pedido y el seguimiento hasta su recepción.

II OBJETIVOS:

1. Comprobar el adecuado registro de las compras realizadas por la empresa
2. Verificar si existen documentos de soporte que respalden cada una de las compras
3. Determinar que todas las compras realizadas estén debidamente registradas.
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud y verificación del libro contable de compras y ventas.		
2	Solicitud de documentos de soporte que amparen la adquisición de las compras.		
3	Examen y cotejamiento de las órdenes de compra, los libros de entradas, las facturas correspondientes y los asientos en la contabilidad.		
4	Comparación de cantidades y precios de facturas con la orden de compra y el informe de recepción.		
5	Realización de cédulas de integración de documentos de compras.		
6	Determinación de la correcta presentación del rubro de compras en el estado de resultados.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA GASTOS DE OPERACIÓN

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

I GENERALIDADES:

Los gastos de operación son los egresos de efectivo que realiza una entidad, para adquirir bienes materiales o servicios con el fin de cubrir una necesidad determinada y definida. Se divide en gastos de administración y gastos de venta.

II OBJETIVOS:

1. Comprobar el adecuado registro de los gastos realizados por la administración de la sociedad.
2. Verificar si existen documentos de soporte que respalden cada uno de los gastos.
3. Verificar que todos los gastos incurridos durante el período hayan sido operados en los estados financieros
4. Comprobar la adecuada presentación y revelación en el estado de resultados

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud y verificación del libro auxiliar de gastos de operación.		
2	Solicitud de los documentos de soporte que amparen la adquisición de los gastos de operación.		
3	Selección de una muestra de los gastos de operación significativos para la entidad.		
4	Examen y cotejamiento de las órdenes de compra, los libros de entradas, las facturas correspondientes y los asientos en la contabilidad.		
5	Comparación de cantidades y precios de factura con la orden de compra y el informe de recepción.		
5	Realización de las cédulas de integración de documentos de soporte de los gastos de operación que sean significativos para la entidad.		
6	Realización de cedula sumaria de gastos de operación.		
7	Determinación de la correcta presentación del rubro de gastos de operación en el estado de resultados.		

PROGRAMA DE AUDITORÍA SUELDOS Y PRESTACIONES

CLIENTE: Comercializadora Finca El Carrizal, S.A.

DIRECCIÓN: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula

PERÍODO: 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

I GENERALIDADES:

Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar a todo trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono debe ser remunerado por éste.

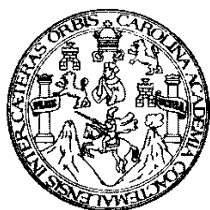
II OBJETIVOS:

1. Comprobar que los sueldos registrados, sean los que realmente se han pagado al personal.
2. Comprobar que todas las obligaciones legales, relativas a sus remuneraciones y sus deducciones se hayan cumplido y registrado.
3. Verificar los registros de sueldos y salarios con planillas de IGSS, y comprobar las retenciones y prestaciones laborales
4. Comprobar que el rubro de sueldos y prestaciones laborales se encuentre debidamente registradas en el estado de resultados.

III. PROCEDIMIENTOS:

No	Descripción del Procedimiento	Actividad Realizada	Referencia
1	Solicitud y verificación del libro auxiliar de sueldos y salarios.		
2	Solicitud y verificación de contratos y planillas de sueldos.		
3	Cotejamiento de la nómina de sueldos con el efectivo desembolsado.		
4	Solicitud y verificación de las boletas de pago debidamente firmadas por los empleados.		
5	Solicitud de un resumen del total de sueldos pagados durante el período auditado.		
6	Verificación de que los cálculos aritméticos de las deducciones sobre las remuneraciones y pago de horas extras a los empleados sean las correctas.		
7	Verificación de los cálculos y registros de las prestaciones laborales.		
8	Realización de muestreo aleatorio sobre algunos empleados para su revisión en detalle de todas las prestaciones laborales.		

APÉNDICE VI
MEMORÁNDUMES



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

MEMORÁNDUM 01/2009

A: Juan Carlos Duarte
Contador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 18/02/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, se solicita la siguiente información:

- ✓ Estados Financieros 2007
- ✓ Estados Financieros 2008

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 02/2009

A: Juan Carlos Duarte
Contador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 12/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Copia de inscripción en el Registro Mercantil.
- ✓ Copia de constancia de inscripción a impuestos afectos.
- ✓ Escritura publica de constitución de la sociedad.
- ✓ Acta notarial del representante legal.
- ✓ Copia de patente de comercio.
- ✓ Antecedentes históricos de la fundación.
- ✓ Copia de inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Libro o registros de actas
- ✓ Libro de accionistas y títulos de acciones.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 03/2009

A: José Francisco López
Administrador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 15/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Objetivo, misión y visión de la entidad.
- ✓ Planillas de salarios del año 2008.
- ✓ Organigrama de la entidad.
- ✓ Políticas internas.

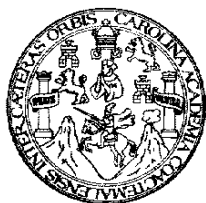
Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 04/2009

A: José Francisco López
Administrador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 18/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Planilla IGSS
- ✓ Contratos de trabajo
- ✓ Reglamento interno de trabajo

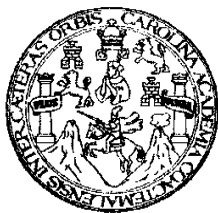
Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yurí Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 05/2009

A: Juan Carlos Duarte
Contador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 18/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Libro de registro de la cuenta bancos.
- ✓ Conciliaciones bancarias del año 2008.
- ✓ Estados de cuenta del año 2008.
- ✓ Documentos de soporte que amparen los depósitos bancarios.
- ✓ Documentos de soporte que amparen los desembolsos efectuados.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 06/2009

A: Juan Carlos Duarte
Contador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 25/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Declaraciones de impuestos, IVA, ISR, IETAAP 2007 y 2008.
- ✓ Documentos de integración de propiedad, planta y equipo
- ✓ Documentos de soporte que amparen la adquisición de propiedad, planta y equipo
- ✓ Integración de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo
- ✓ Contratos de arrendamiento
- ✓ Inventario de propiedad, planta y equipo.

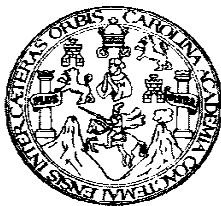
Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 07/2009

A: José Francisco López
Administrador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 25/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Libro auxiliares de acreedores.
- ✓ Libro auxiliares de cuentas por pagar.
- ✓ Documentos de integración de acreedores y cuentas por pagar.
- ✓ Documentos de soporte que amparen la adquisición las deudas.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 08/2009

A: Juan Carlos Duarte
Contador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 31/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Escritura pública de la sociedad.
- ✓ Documentos de integración de la cuenta capital.
- ✓ Documentos de soporte que amparen la adquisición de las acciones.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido



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

MEMORANDUM 09/2009

A: Juan Carlos Duarte
Contador

DE: Estudiantes de Seminario de Integración Profesional

ASUNTO: Documentación requerida para práctica de auditoría

FECHA: 31/03/2009

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el curso de seminario de integración profesional de la carrera de auditoría, y además para realizar el estudio preliminar de la entidad a auditar, se solicita la siguiente información:

- ✓ Libro de compras y ventas del año 2008.
- ✓ Documentos de soporte de los gastos de operación.
- ✓ Documentos de soporte de compras y ventas.

Agradeciendo de antemano su fina y amable colaboración.

Marvin Estuardo Sancé Lucas

Perla del Rocío Pérez Yoc

Alan Yuri Martínez

Firma de Recibido

APÉNDICE VII
ESTADOS FINANCIEROS

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 y 2007 (Nota 5)
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

<u>ACTIVO</u>	2008	2007
<u>NO CORRIENTE</u>		
Propiedad, planta y equipo (Nota 6)	2,488,956.00	1,716,032.00
(-)Depreciación acumulada	(220,945.00)	(97,047.00)
Construcciones	- - - -	196,846.00
<u>CORRIENTE</u>		
Bancos (Nota 7)	9,769.00	16,589.00
Cuentas por cobrar (Nota 8)	623,258.00	157,659.00
Gastos por anticipado	- - - -	5,928.00
Suma del activo	2,901,038.00	1,996,007.00
<u>CAPITAL Y RESERVAS</u>		
Capital social (Nota 9)	540,000.00	540,000.00
(+)Reserva legal	21,133.00	12,467.00
(+)Utilidades acumulada	261,605.00	110,160.00
Utilidad del ejercicio	164,658.00	154,820.00
Suma de capital y reservas	987,396.00	817,447.00
<u>PASIVO</u>		
<u>CORRIENTE</u>		
Acreedores (Nota 10)	1,054,894.00	997,145.00
Cuentas por pagar (Nota 10)	780,878.00	108,197.00
ISR por pagar	77,870.00	73,218.00
Suma del pasivo	1,913,642.00	1,178,560.00
Suma del pasivo y capital	2,901,038.00	1,996,007.00

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007 (Nota 5)
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES) (Nota 2)

	2008	2007
<u>Ventas</u>		
Ventas (Nota 11)	6,739,113.00	7,098,407.00
<u>(-) Costo de ventas</u>		
Compras (Nota 12)	4,515,212.00	5,798,549.00
Fletes sobre compras	-----	268.00
Resultado en ventas	2,223,901.00	1,299,590.00
<u>(-) G Gastos de operación</u> (Nota13)	1,993,650.00	1,073,039.00
Resultado en operación	230,251.00	226,551.00
<u>(+/-) Otros gastos y productos</u>		
(-) Otros gastos	1,381.00	70.00
(+) Otros productos	22,324.00	9,705.00
Resultado antes del ISR y la reserva	251,194.00	236,186.00
(-) ISR por pagar	77,870.00	73,218.00
(-) Reserva legal	8,666.00	8,148.00
Utilidad neta del ejercicio	164,658.00	154,820.00

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008 Y 2007
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	2008	2007
1. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Utilidad del período	164,658.00	154,820.00
Aumento en IVA por cobrar	(295,916.00)	(31,012.00)
Aumento en IETAAP por acreditar	(10,821.00)	7,259.00
Disminución en ISR a cuenta	17,087.00	(37,515.00)
Aumento en retenciones IVA por acreditar	(175,949.00)	8,114.00
Disminución en alimentación por anticipado	5,928.00	(6,013.00)
Aumento en cuentas por pagar	673,219.00	(9,659.00)
Disminución en cuotas IGSS por pagar	(538.00)	(1,092,106.00)
Aumento en ISR por pagar	1,277.00	79,158.00
Aumento en Reserva legal	8666.00	10896.00
2. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Aumento en herramientas	0.00	(2600.00)
Aumento en depreciación acumulada herramientas	650.00	163.00
Aumento en maquinaria	(2,200.00)	893.00
Aumento en depreciación acumulada maquinaria	3,452.00	0.00
Aumento en depreciación mobiliario y equipo	2,693.00	1,346.00
Aumento en vehículos	(238,560.00)	0.00
Aumento en depreciación acumulada vehículos	100,762.00	27,075.00
Aumento en edificios	(532,167.00)	0.00
Aumento en depreciación acumulada edificios	16,341.00	8,170.00
Aumento en construcciones	196,849.00	(180,619.00)
Disminución en construcciones		0.00
3. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Aumento en cuenta corriente socio	57,749.00	967,360.00
Disminución en efectivo neto y equivalente	(6,820.00)	(94,270.00)
Efectivo y equivalente al inicio del período	16,589.00	572,378.00
Efectivo y equivalente al final del período	9,769.00	478,109.00

Notas a los estados financieros:**Nota 1: Entidad y objeto social:**

Comercializadora Finca El Carrizal, S.A. fue establecida de acuerdo con las leyes guatemaltecas como una sociedad anónima, el 19 de diciembre de 2002, en el municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, por período indefinido. El objeto social de la entidad es la comercialización y producción de café pergamino.

Nota 2: Unidad monetaria:

Los estados financieros y sus notas están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala.

Nota 3: Bases de presentación:

Los estados financieros se presentan conforme a una base contable comprensible elaborados por la administración. La entidad no ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF–, las cuales fueron adoptadas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA–, como reglas contables a observar en el registro de las transacciones, a partir del 1 de enero de 2009

Nota 4: Políticas contables:

La administración prepara sus estados financieros en todos sus aspectos importantes de acuerdo a una base contable comprensible, basados en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala. Algunas de las principales políticas son:

a) Valuación de muebles e inmuebles:

Los activos fijos se valúan al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta. Las renovaciones, mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no mejoran al activo, ni alargan su vida útil restante, se cargan a los resultados a medida que se efectúan.

b) Depreciaciones:

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil de los activos y computadas por el método de línea recta, utilizando las siguientes tasas de depreciación: mobiliario y equipo 20%, maquinaria 20%, inmuebles 5%, vehículos 20% y herramientas 25%.

Estos porcentajes se asemejan a las tasas basadas en las vidas útiles estimadas de los activos. Y reflejan los porcentajes legales que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

c) Indemnizaciones:

La administración tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo por cada año de trabajo, más la parte proporcional de bonificación anual y aguinaldo a los empleados que despida o a sus familiares en caso de muerte.

d) Ingresos y gastos:

La administración registra sus ingresos por medio del método contable de lo devengado; el cual consiste en registrar todas las transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de las mismas, o bien cuando se realice la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo.

Nota 5: Período contable:

El período contable de la entidad para la elaboración de sus estados financieros, corresponden del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 6: Propiedad, planta y equipo:

El saldo de la cuenta propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre de 2008 y 2007, se integraba de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

Cuenta	2007	Altas	Bajas	2008
Herramientas	2,600.00	-	-	2600.00
Maquinaria	13,906.00	2,200.00	-	16,106.00
Mobiliario y equipo	13462.00			13,462.00
Vehículos	270,750.00	238,560.00		509,310.00
Edificios	326,814.00	532,164.00		858,978.00
Terrenos	1,088,500.00			1,088,500.00
Depreciaciones	(97,047.00)	123,898.00		(220,945.00)
Totales	<u>1,618,985.00</u>			<u>2,268,011.00</u>

En el mes de enero se adquirió una maquinaria para uso de la finca por un valor de Q 2,200.00 y un vehículo con un valor de Q 238,560.00. Además se terminó la construcción de un edificio el cual tuvo un valor de Q 532,164.00.

Nota 7: Bancos:

El rubro de bancos al 31 de diciembre de 2008 y 2007, estaba integrado de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

Bancos	2008	2007
G&T Continental depósito monetario	913.00	2,034.00
Agromercantil monetaria en quetzales	350.00	0.00
Agromercantil monetaria en dólares	7,841.00	0.00
Agromercantil de ahorro en quetzales	665.00	0.00
Totales	<u>9,769.00</u>	<u>2,034.00</u>

Las cuentas del banco agromercantil fueron aperturadas al inicio del año 2008, la cuenta de ahorro en dólares es la de menor movimiento, se ocupa solo para realizar transacciones en dólares.

Nota 8: Cuentas por cobrar:

El saldo de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2008 y 2007, está integrada de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

<i>Cuentas por cobrar</i>	2008	2007
IVA por cobrar	326,928.00	31,012.00
IETAAP por acreditar	65,468.00	54,647.00
ISR a cuenta	54,914.00	72,001.00
Retenciones IVA por acreditar	175,949.00	0.00
Totales	623,259.00	157,660.00

Las cuentas por cobrar están integradas únicamente con impuestos afectos que se encuentran pendientes por acreditar.

Nota 9: Capital y reservas:

El rubro de capital y reservas al 31 de diciembre de 2008 y 2007, está integrado de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

<i>Capital y reservas</i>	2008	2007
Capital social	540,000.00	540,000.00
Reserva legal	21,133.00	12,467.00
Utilidad acumulada	261,605.00	110,160.00
<i>Utilidad del ejercicio</i>	164,658.00	154,820.00
Totales	987,396.00	817,447.00

El capital de la sociedad no ha tenido modificación.

Nota 10: Acreedores:

El rubro de acreedores al 31 de diciembre de 2008 y 2007, está integrado de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

<i>Acreedores</i>	2008	2007
Cuenta corriente socio	1,054,894.00	997,145.00
Totales	1,054,894.00	997,145.00

La integración del rubro de acreedores incluye aportaciones realizadas por uno de los socios.

Nota 11: Cuentas por pagar:

El rubro de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2008 y 2007, está integrado de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

Cuentas por pagar	2008	2007
Cuentas por pagar	771,544.00	98,325.00
Cuota IGSS por pagar	9,334.00	9,872.00
ISR por pagar	77,870.00	73,218.00
Totales	858,748.00	181,415.00

El rubro de cuentas por pagar ha tenido un aumento significativo en el período actual debido a las obligaciones contraídas por la administración de la empresa.

Nota 12: Ventas

El rubro de ventas al 31 de diciembre de 2008, está integrado de la siguiente manera.

Clientes	Producto	Cantidad	Precio de venta	Valor sin IVA
SERTINSA	Café pergamino	4,625.13 qq	Q 745.16	Q 3,077,192.84
UNEX	Café pergamino	5,000.00 qq	Q 820.27	Q 3,661,920.00
	Total	9,625.13		6,739,112.84

Las ventas se realizan al por mayor y únicamente al contado, el producto se entrega se realiza en el mes de abril o mayo dependiendo de la temporada de cosecha.

Nota 13: Compras

El rubro de compras al 31 de diciembre de 2008, está integrado de la siguiente manera. (Cifras expresadas en quetzales).

Proveedor	Producto	Cantidad	Precio de compra	Valor sin IVA
Finca Chucita	Café pergamino	6,800 qq	Q 637.74	4,336,635.27
Finca Carrera	Café pergamino	255 qq	Q 700.30	178,576.87
	Total	7,055 qq		4,515,212.14

Las compras se efectúan a otras fincas cercanas que producen café pergamino, se hacen abonos desde principio de año, en el mes de mayo se recibe el producto y se cancela el saldo pendiente. Del total de las ventas se compra aproximadamente el 75% de café.

Nota 13: Gastos de operación:

El saldo del rubro de gastos de operación al 31 de diciembre de 2008 y 2007, está integrado de la siguiente manera (cifras expresadas en quetzales).

Gastos de operación	2008	2007
Arrendamiento maquinaria	90,893.00	76,036.00
Artículos de cocina	763.00	2,671.00
Bonificación 37-2001 administración	22,675.00	19,000.00
Bonificación 37-2001 operación	46,750.00	35,500.00
Botiquín	1,271.00	0.00
Combustibles de administración	59,311.00	42,630.00
Combustibles de operación	54,127.00	12,275.00
Cuotas IGSS patronal de operación	26,685.00	19,300.00
Cuotas IGSS patronal de administración	13,220.00	10,330.00
Depreciación edificios administración	16,341.00	16,341.00
Depreciación herramienta	650.00	163.00
Depreciación maquinaria	3,452.00	1,786.00
Depreciación mobiliario y equipo	2,692.00	2,692.00
Depreciación vehículos	100,762.00	64,451.00
Encomienda y correspondencia admón.	36.00	0.00
Honorarios profesionales	16,339.00	5,464.00
Impuestos y contribuciones	9,192.00	9,515.00
Insumos y fertilizantes	882,607.00	359,239.00
Intereses pagados	0.00	37,071.00
Mantenimiento de la finca	16,224.00	24,177.00
Mantenimiento animales domésticos	606.00	0.00
Mantenimiento y reparación maquinaria	3,174.00	6,170.00
Multas y recargos	183.00	82.00
Papelería y útiles de admón.	1,741.00	642.00
Publicidad	11,996.00	0.00
Reparación y mantenimiento edificios	166,958.00	18,227.00
Reparación y mantenimiento vehículos	38,256.00	2,959.00
Sueldos de administración	123,895.00	96,809.00
Sueldos de operación	250,094.00	180,880.00
Teléfono	3,498.00	6,162.00
Útiles de limpieza	712.00	819.00
Útiles de trabajo operación	26,546.00	19,650.00
TOTALES	1,993,650.00	1,073,039.00

APÉNDICE VIII
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

COMERCIALIZADORA FINCA EL CARRIZAL S.A
ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

RAZONES SIMPLES

a) RAZONES DE SOLVENCIA

- **Razón de solvencia:**

$$\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} \quad \begin{array}{l} \text{Q } 633,027.23 \\ \text{Q } 1,835,772.29 \end{array}$$

$$\text{Q } 633,027.23 / \text{Q } 1,835,772.29 = \text{Q } 0.34$$

Conclusión:

De acuerdo al análisis financiero efectuado al activo circulante y pasivo circulante, se determinó que no se dispone de la solvencia suficiente para cubrir las obligaciones a corto plazo, pues el resultado obtenido en estos cálculos es de Q 0.34 (treinta y cuatro centavos). O sea que no se logra cubrir ni el 50% de la deuda adquirida.

b) RAZONES DE ESTABILIDAD

- **Razón de endeudamiento:**

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}} \quad \begin{array}{l} \text{Q } 1,835,772.29 \\ \text{Q } 2,901,038.09 \end{array}$$

$$\text{Q } 1,835,772.29 / 2,901,038.09 = 0.6328 * 100 = 63 \%$$

Conclusión:

En el análisis realizado, se determinó que la empresa tiene un grado de endeudamiento amplio, pero se puede afirmar que aún es estable, ya que al relacionar el total de pasivos con activos, se constató que la razón de

endeudamiento es de 63%; es decir, que ha existido un control adecuado en todas las obligaciones; pues actualmente se dispone con suficientes activos para cubrir dichas deudas.

- **Razón de solidez:**

$$\frac{\text{Activo total}}{\text{Pasivo total}} = \frac{Q \ 2,901,038.09}{Q \ 1,835,772.29}$$

$$Q \ 2,901,038.09 / Q \ 1,835,772.29 = Q \ 1.58$$

Conclusión:

Se determinó que la empresa tiene suficiente solidez, pues de acuerdo con el análisis practicado en la relación existente entre el total de activo y pasivo, se verificó que la solvencia es de Q 1.58; es decir que se tiene un quetzal con cincuenta y ocho centavos, para cubrir cada quetzal de obligación; en otras palabras la empresa cuenta con cincuenta y ocho centavos disponibles. Financieramente tiene capacidad de cubrir las obligaciones, pero es importante mantener un adecuado control, para que sus activos no sean afectados.

c) RAZONES DE RENTABILIDAD:

- **Margen de utilidad neta:**

$$\frac{\text{Utilidad neta (según estado de resultado)}}{\text{Ventas netas}} = \frac{Q \ 164,658.00}{Q \ 6,739,113.00}$$

$$Q \ 164,658.00 / Q \ 6,739,113.00 = 0.02 * 100 = 2\%$$

Conclusión:

De acuerdo al resultado obtenido en estos cálculos, se determina que la empresa cuenta con ciertas dificultades para convertir sus ventas en ganancia; ya que el margen de utilidad es de 2%, lo que significa que sus

costos y gastos son demasiados altos y sus ventas no logra establecer una utilidad considerablemente rentable.

- **Tasa de rentabilidad:**

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Capital}} = \frac{\text{Q } 164,658.00}{\text{Q } 540,000.00}$$

$$164,658.00 / 540,000.00 = 0.3049 * 100 = 31\%$$

Conclusión:

Se constató que la rentabilidad actual sobre la inversión es de 31%, esto representa aproximadamente un poco más de la cuarta parte del capital invertido; pero se requiere que la rentabilidad sea mayor para que financieramente se encuentre estable.

- **Margen de utilidad bruta**

$$\frac{\text{Utilidad bruta en ventas (según estado de resultados)}}{\text{Ventas}} = \frac{\text{Q } 2,223,901.00}{\text{Q } 6,739,113.00}$$

$$2,223,901.00 / 6,739,113.00 = 0.33 * 100 = 33 \%$$

Conclusión:

De acuerdo al análisis realizado en la utilidad bruta en ventas y las ventas netas se constató que el margen de utilidad bruta es de 33%.