

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

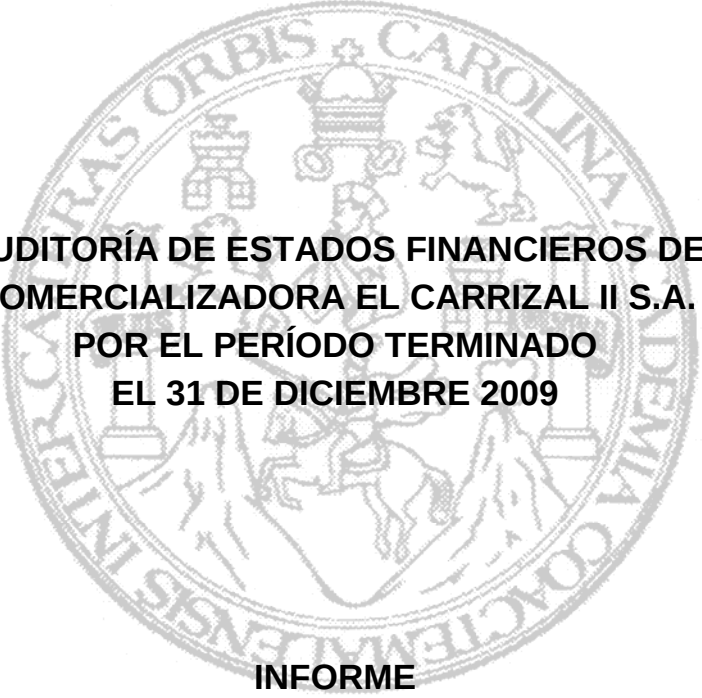


**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**MILDRED FAVIOLA PÉREZ LÁZARO
LAURA LIZETH VILLAFUERTE OSORIO
MARÍA ALICIA RAMÍREZ RAMOS**

CHIQUMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2010

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



**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS DE
COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II S.A.
POR EL PERÍODO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE 2009**

INFORME

Sometido a consideración de Honorable Consejo Directivo

Por

**MILDRED FAVIOLA PÉREZ LÁZARO
LAURA LIZETH VILLAFUERTE OSORIO
MARÍA ALICIA RAMÍREZ RAMOS**

Al conferírseles el título de

AUDITORA TÉCNICA

CHIQUIMULA, GUATEMALA, JUNIO DE 2010

RESUMEN

El objetivo de la auditoría efectuada a los estados financieros de la entidad Comercializadora el Carrizal II, S.A. es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cambio en el patrimonio, por el período terminado el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo a procedimientos contables asumidos por la administración.

La auditoría realizada consistió en la revisión de la documentación y evidencia física referente a los estados financieros, proporcionadas por la administración. Se evaluó el sistema de control interno para determinar sus debilidades y fortalezas más significativas, con el objeto de dar las recomendaciones respectivas que ayuden a proteger los activos de la entidad.

El alcance de la auditoría realizada se enfocó según las cuentas reflejadas en el balance general, estado de resultados aplicando pruebas sustantivas, evaluando el control interno por medio de cuestionarios.

En el desarrollo de la auditoría se encontraron ciertas limitaciones, no se logró obtener la integración y documentación relacionada con: Banco Agromercantil en dólares, acreedores y funcionarios, propiedad, planta y equipo y depreciación acumulada.

Debido a las limitaciones antes mencionadas, no se obtuvo la documentación suficiente para concluir sobre su razonabilidad. Además con el trabajo realizado se determinó que no existen procedimientos de control interno.

ÍNDICE GENERAL

	Páginas
Resumen.....	vi
Índice general.....	vii
Listado de figuras.....	x
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1	Informe general de la entidad auditada.....	3
1.1.1	Denominación.....	3
1.1.2	Antecedentes.....	3
1.1.3	Domicilio.....	4
1.1.4	Objeto de la entidad.....	4
1.1.5	Estructura patrimonial.....	4
1.1.6	Estructura organizacional.....	5
1.1.7	Junta directiva.....	7
1.1.8	Resultado del período a auditar.....	7
1.2	Objetivos de la auditoría.....	7
1.2.1	Objetivos generales.....	7
1.2.2	Objetivos específicos.....	8
1.3	Evaluación del control interno de la entidad.....	8
1.3.1	Caja y bancos.....	9
1.3.2	Propiedad planta, equipo y depreciaciones.....	9
1.3.3	Cuentas por pagar y acreedores.....	10
1.3.4	Capital y reserva.....	10
1.3.5	Ventas.....	10

1.3.6	Compras.....	11
1.3.7	Sueldos y prestaciones.....	11
1.4	Plan de auditoría.....	11
1.4.1	Programa de auditoría de caja y bancos.....	12
1.4.2	Programa de auditoría de propiedad, planta, equipo y depreciaciones.....	12
1.4.3	Programa de auditoría de cuentas por pagar y acreedores.....	14
1.4.4	Programa de auditoría de capital y reserva.....	14
1.4.5	Programa de auditoría de compras.....	15
1.4.6	Programa de auditoría de ventas.....	16
1.4.7	Programa de auditoría de gastos de operación.....	17
1.4.8	Programa de auditoría de sueldos y prestaciones.....	17
1.5	Alcance de la auditoría.....	18
1.6	Limitaciones en el desarrollo del trabajo.....	19

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Auditoría.....	20
2.2	Auditoría de estados financieros.....	20
2.3	Estados financieros.....	21
2.4	Control interno.....	21
2.4.1	Evaluación y riesgo del control interno.....	22
2.4.2	Factores que indican un riesgo.....	22
2.4.3	Limitaciones del control interno.....	22
2.5	Pruebas de cumplimiento.....	23
2.6	Pruebas sustantivas.....	23
2.7	Errores.....	23
2.8	Error anómalo.....	24
2.9	Error esperado.....	24

2.10	Error tolerable.....	24
2.11	Irregularidades.....	24
2.12	Comunicación de los resultados.....	26
2.13	Informe de auditoría.....	26
2.14	Partes del informe de auditoría.....	27
2.15	Recomendaciones.....	27
2.16	Papeles de trabajo.....	27
2.17	Principales papeles de trabajo.....	28
2.18	Leyes aplicables.....	28

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1	Dictamen.....	29
3.2	Estados financieros.....	32
3.3	Notas a los estados financieros.....	36
3.4	Carta a la gerencia.....	44
	Conclusiones.....	49
	Recomendaciones.....	51
	Literatura citada y consultada.....	52
	Apéndice.....	53
	Anexos.....	95

LISTA DE FIGURAS

No.	Título	Páginas
1	Estructura organizacional de Comercializadora El Carrizal II, S.A.	5

INTRODUCCIÓN

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

Una auditoría de estados financieros se realiza con el fin de expresar una opinión si dichos estados se presentan en forma razonable. Al momento de realizar la auditoría en los estados financieros de la entidad, la información financiera que se obtenga debe presentar evidencia suficiente y competente por medio de las pruebas y análisis que se soportan en los papeles de trabajo preparados por el auditor.

Para el efecto se determinó como objetivo general, emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cambio en el patrimonio de la entidad Comercializadora El Carrizal II S.A. por el período terminado el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo a procedimientos contables asumidos por la administración y evaluar 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 realizan la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría las cuales tienen como objeto dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan la preparación y presentación de los estados financieros.

Como parte del alcance se examinaron áreas significativas tales como los rubros de: caja y bancos, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar y acreedores, 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 la cuenta, Banco Agromercantil en dólares, acreedores y funcionarios, propiedad, planta y equipo y depreciación acumulada, 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 salvedad.

El desarrollo del trabajo se presenta en tres capítulos:

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

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, cambio en el patrimonio y el estado de flujo de efectivo, además las notas y la carta a la gerencia con deficiencias y recomendaciones sobre el control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad auditada:

1.1.1 Denominación:

De conformidad con los artículos 334 y 337 del Decreto número 2-70 Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional de todas las sociedades mercantiles. Según el artículo 337 de la misma ley, la entidad denominada El Carrizal II S.A, se inscribió como Sociedad Mercantil.¹

1.1.2 Antecedentes:

La entidad Comercializadora El Carrizal, II S.A. inicio sus operaciones el 1de julio del año 2003, bajo la escritura pública 29, de fecha 19 de diciembre del año 2002, extendida en la ciudad de Guatemala, por el notario Harry Samayoa Hardy.

Inscrita en el Registro Mercantil de la República, bajo el No. 53,611 folio 249, libro 147 de sociedades mercantiles, el 18 de febrero del año 2,003 e inscrita bajo el no. 36,681, folio 534, libro 298 de empresas mercantiles.

Registrada el 10 de julio del año 2003 ante la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el número de identificación tributaria 3375012-2

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

1.1.3 Domicilio:

La entidad se ubica en el kilómetro 8 de la cabecera del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

1.1.4 Objeto de la entidad:

De acuerdo con el artículo 86 del acta constitutiva, el objeto o giro de la entidad es: la producción y comercialización de café en beneficio húmedo y seco, compra, arrendamiento, ventas y en general cualquier actividad lícita al por mayor y menor, expendio de cualquier tipo y categoría.

1.1.5 Estructura patrimonial:

La entidad se organizó con fines lucrativos, con un capital autorizado representado por 20,000 acciones, 80 comunes y 19,920 nominativas o al portador. Aportado por los socios Pablo Mario Hernández, Dayana Virginia Martínez, Carlos David Ramírez.

1.1.6 Estructura organizacional:

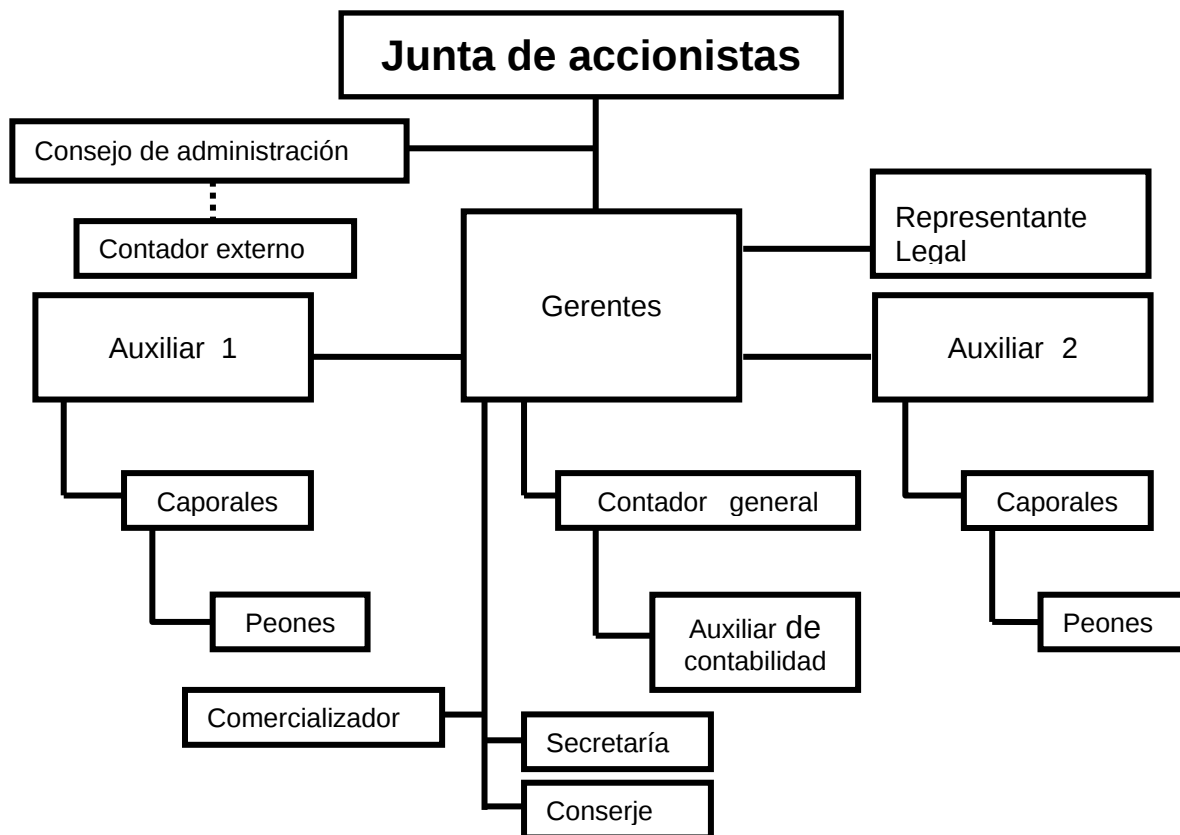


Figura 1: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.

Fuente: Elaboración propia

a) Ápice estratégico:

i. Asamblea general:

Formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos en el órgano supremo de la sociedad, expresa la voluntad social de las materias de su competencia y tendrá las atribuciones de su soberanía que le corresponden de conformidad con las leyes. La asamblea general se reunirá en sesión ordinaria una vez al año durante los 4 meses que siga el cierre del ejercicio social.

ii. Consejo de administración:

La entidad cuenta con un departamento interno de administración que es el encargado de realizar todas las transacciones referentes a ingresos y egresos de efectivo por medio de cuentas bancarias, pago de empleados.

Está a su cargo y bajo su responsabilidad la dirección de negocios sociales y que tendrá las facultades que le confieren el Acta constitutiva y la ley.

Son atribuciones del consejo de administración lo siguiente: determinar la política general de la sociedad, cumplir y hacer que se cumplan lo descrito en las políticas establecidas.

iii. Gerencia general:

Podrán ostentar dicha representación para gestionar la inscripción de la sociedad ante el Registro Mercantil, para realizar todas aquellas actividades necesarias para el desarrollo preliminar de la sociedad incluyendo desde luego las relativas a solicitar y obtener todo tipo de autorizaciones, permisos e inscripciones.

b) Línea media:**i. Gerencia administrativa:**

Tendrán el uso de la razón social y de la denominación y de la sociedad.

ii Gerencia financiera:

Podrán llevar a cabo la fiscalización de las operaciones sociales.

1.1.7 Junta directiva:

Está constituida de la siguiente manera:

Gerente general:	Carlos Orlando Rosa
Contador general:	Jorge Emilio Folgar
Comercialización:	Daniel Antonio Oliva

1.1.8 Resultado del período a auditar:

El período sujeto a revisión se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009, según estado de resultados, se determinó que los ingresos ascendían a veinte millones seiscientos setenta y cuatro mil setecientos treinta y dos (Q20,674,732), el costo de ventas de quince millones setecientos noventa y cinco mil ochocientos veintitrés (Q15,795,823), los gastos de operación de cuatro millones doscientos diez mil cuatrocientos cuarenta y dos (Q.4,210,442), otros gastos de dos mil seiscientos veinte (Q.2,620) y productos de dos mil trescientos cuarenta y ocho (Q.2,348), estableciendo una utilidad neta de cuatrocientos treinta y ocho mil setecientos treinta (Q.438,730).

1.2 Objetivos de la auditoría:**1.2.1 Objetivos generales:**

- a) Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros: Balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cambio en el patrimonio, de la entidad Comercializadora El Carrizal II S.A. por el período terminado el 31 de diciembre de 2009, de acuerdo a procedimientos contables asumidos por la administración.

- b) Evaluar el sistema de control interno para determinar sus debilidades y fortalezas más significativas, con el objeto de dar las recomendaciones respectivas que ayuden a proteger los activos de la entidad Comercializadora El Carrizal II S.A.

1.2.2 Objetivos específicos:

- a) Evaluar que los activos y pasivos se registren con un valor apropiado en libros.
- b) Determinar que no se encuentre activos fijos, pasivos transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar.
- c) Comprobar que los activos estén depreciados en sus porcentajes legales
- d) Verificar que las deudas se hayan contabilizado apropiadamente en los saldos que representan.
- e) Determinar que las ventas y compras estén adecuadamente contabilizadas en los libros.
- f) Establecer que las transacciones o eventos se registren al valor justo y que los ingresos o gastos estén estipulados en el período apropiado Revisar que los sueldos registrados efectivamente se están pagando al personal y que las prestaciones laborales sean aplicadas de una forma apropiada.

1.3 Evaluación del control interno de la entidad:

Ver apéndice III: Cuestionarios de control interno.

Para la evaluación del control interno de la entidad Comercializadora El Carrizal II, S.A. se consideró la realización de utilizar técnicas como: cuestionarios dirigidos a la gerencia y la observación de las operaciones de la administración y contabilidad, para conocer si los procedimientos y políticas establecidas se presentan razonablemente para el logro de sus objetivos, el

manejo adecuado de activos y verificar la eficiencia de las operaciones contables.

A continuación se presenta los resultados obtenidos:

1.3.1 Caja y bancos:

- a) Los ingresos se obtienen a través de las ventas al contado facturándose al momento de la entrega del producto.
- b) Los pagos realizados tienen que tener el respaldo de algún documento de soporte contable.
- c) Las boletas de depósito que se adjuntan al comprobante de contabilidad, se revisan.
- d) Las conciliaciones bancarias son realizadas mensualmente por el contador interno y revisadas por el contador externo.
- e) Los egresos que hay son realizados por medio de requisiciones de pago.

1.3.2 Propiedad planta, equipo y depreciaciones:

- a) No cuenta con políticas que permitan una mejor segregación de funciones, debido a que la custodia de de propiedad, planta y equipo no se lleva a cabo. Además no se ha contratado los servicios de una aseguradora.
- b) No cuenta con tarjetas de responsabilidad que garanticen el resguardo de la propiedad, planta y equipo, así como también no se cuenta con integración de los mismos.
- c) La entidad cuenta con la documentación de soporte de la propiedad, planta y equipo.
- d) Para el cálculo de las depreciaciones aplican los porcentajes establecidos en los Art. 17, 18 y 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- e) Todo desembolso o adquisición para el mantenimiento y reparación de la propiedad, planta y equipo, es autorizado por la gerencia.

1.3.3 Cuentas por pagar y acreedores:

- a) La entidad no hace préstamos a sus empleados.
- b) La entidad no proporciona crédito a las empresas con que comercializa.

1.3.4 Capital y reserva:

- a) El capital se ha modificado actualizando sus documentos legales, además el capital que se aumentó permanece como no suscrito al finalizar este período contable.
- b) Se observó en la escritura modificada, la ampliación del capital.
- c) Para el cálculo de la reserva legal se utiliza el porcentaje del 5%.

1.3.5 Ventas:

- a) La entidad muestra el producto al comprador y si a él le satisface, hacen la compra, le cancela parte del precio del monto al recibir una parte del producto. Cuando reciben el resto del producto, se cancela el resto a la entidad.
- b) El producto que la entidad vende se le cancela por medio de un depósito a nombre de la entidad.
- c) La producción que tiene la entidad únicamente se comercializa con empresas del país y no al extranjero.
- d) La entidad no efectúa descuentos sobre ventas por pronto pago

1.3.6 Compras:

- a) La administración tiene la práctica de efectuar tres cotizaciones (dependiendo del monto) para la adquisición de un bien o servicio.
- b) La entidad realiza los pagos por medio de cheques.
- c) No se elaboran órdenes de compra en la entidad.

- d) La entidad elige a sus proveedores al momento de la compra, por medio de sus propias políticas y que llenen los requisitos deseados (precio y calidad).
- e) La gerencia es la única encargada para autorizar las compras que se realicen.

1.3.7 Sueldos y prestaciones:

- a) En la entidad se realizan los pagos de sueldos, el contador emite un cheque el cual el caporal lo cobra y se realiza el pago a los empleados los cuales le presentan los recibos que se chequean conforme las nominas y se les hace efectivo su pago.
- b) Los pagos se realizan a través de un cheque que él contador le emite al caporal, luego él realiza los pagos en efectivo a los empleados recibiendo de ellos los recibos conforme nominas.
- c) Se cuenta con la verificación de horas de entradas y salidas, pero no se toma la asistencia.
- d) Los empleados cuentan con los días de asueto que establece el art. 127 del Código de Trabajo.
- e) Los empleados están registrados en el IGSS y en las planillas de sueldos.
- f) La entidad tiene contratos de trabajo.
- g) Se observó en documentos que a los empleados se les extiende un finiquito al momento de su renuncia.

1.4 Plan de auditoría:

Ver apéndice I: Cronograma de actividades.

1.4.1 Programa de auditoría de caja y bancos:

a) Objetivos:

- ✓ Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y de las cuentas bancarias propiedad de la entidad.
- ✓ Revisar que las transacciones se hayan efectuado.
- ✓ Establecer que las boletas de depósito bancario estén debidamente clasificadas.
- ✓ Evaluar si los fondos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata.

b) Procedimientos:

- ✓ Verificar los saldos de caja y bancos contra libros auxiliares y revisar que todo movimiento esté debidamente registrado.
- ✓ Revisión de los estados de cuenta bancaria de la entidad.
- ✓ Evaluación de las conciliaciones bancarias realizadas por la entidad.
- ✓ Solicitar y verificar los documentos que registren los ingresos y egresos del período.
- ✓ Verificación de los saldos debidamente depositados en el banco.
- ✓ Comprobación de notas de débito o crédito adecuadamente operadas por la entidad.

1.4.2 Programa de auditoría de propiedad, planta, equipo y depreciaciones:

a) Objetivos:

- ✓ Garantizar que la información financiera, correspondiente al rubro de propiedad, planta y equipo, sea confiable y eficaz.
- ✓ Verificar que exista cotización de compra en la adquisición de la propiedad planta y equipo.
- ✓ Comprobar que los documentos de soporte existan para su debido resguardo de las compras de propiedad, planta y equipo.

- ✓ Determinar si los cálculos para establecer la depreciación de propiedad, planta y equipo son los adecuados, de acuerdo al método que utilizan.
- ✓ Confirmar que existan físicamente la propiedad, planta y equipo, y verificar que se encuentren en uso y sea propiedad de la entidad.

b) Procedimientos:

- ✓ Evaluar que la propiedad, planta y equipo, exista en su totalidad físicamente.
- ✓ Revisar las facturas que correspondan a propiedad, planta y equipo para establecer que sea propiamente de la entidad.
- ✓ Requisición de contrato de arrendamiento de la maquinaria.
- ✓ Verificar que en la adquisición de propiedad, planta y equipo, se haya realizado con su respectiva cotización de compras.
- ✓ Cotejar los cálculos de depreciación con lo registrado en estados financieros y que los mismos sean confiables.
- ✓ Solicitud de documentación de soporte, que resguarden la adquisición de propiedad, planta y equipo.
- ✓ Verificar que los porcentajes y cargos a la depreciación se calculado en forma consistente respecto al año anterior.
- ✓ Realizar análisis comparativos del total de los activos fijos entre el auxiliar y mayor contable definiendo si existen diferencias.

1.4.3 Programa de auditoría de cuentas por pagar y acreedores:

a) Objetivos:

- ✓ Verificar que las deudas registradas con proveedores representan obligaciones reales y se han presentado adecuadamente.

- ✓ Comprobar que cualquier garantía existente con los proveedores se haya revelado.
- ✓ Confirmar si los activos cubren las obligaciones adquiridas.

b) Procedimientos:

- ✓ Obtener un detalle de los proveedores a la fecha de la revisión preliminar sumarlo y cruzarlo contra la cuenta de control.
- ✓ Verificar los procedimientos y políticas implementadas por la gerencia.
- ✓ Revisar un detalle de los proveedores a la fecha de cierre, sumarlo y cruzarlo contra las cuentas de control.

1.4.4 Programa de auditoría del patrimonio

a) Objetivos:

- ✓ Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, a los acuerdos de los accionistas y de la administración.
- ✓ Verificar si los cálculos de la reserva legal se efectúa de acuerdo a lo que indica el art. 36 del Código de Comercio.

b) Procedimiento:

- ✓ Evaluar que los cálculos de la reserva legal sean efectuados de acuerdo a lo que establece el art. 36 del Código de Comercio.
- ✓ Revisión de los artículos de la escritura constitutiva que se refieran al capital social de la entidad.
- ✓ Verificación de los registros de emisión de acciones que amparen las partes del capital autorizado.

- ✓ Revisar que haya información adecuada en el departamento de contabilidad, de las decisiones tomadas por los socios, que puedan afectar el patrimonio de la entidad.

1.4.5 Programa de auditoría de compras:

a) Objetivos:

- ✓ Verificar que las compras estén debidamente registradas.
- ✓ Evaluar las cotizaciones para la adquisición de un bien o un servicio.
- ✓ Revisar si los procedimientos que tiene la entidad, para la contratación de proveedores, están documentados.
- ✓ Revisar cuál es el proceso o el método que usa la entidad para realizar una compra.

b) Procedimientos:

- ✓ Solicitar y revisar el libro que se utiliza para las compras y analizar que todo movimiento esté debidamente registrado.
- ✓ Requerir las cotizaciones realizadas y revisarlas.
- ✓ Solicitar la política de procedimientos que tiene la entidad para la contratación de proveedores y revisar la documentación.
- ✓ Revisar documentos que avalen la adquisición de las compras realizadas.

1.4.6 Programa de auditoría de ventas:

a) Objetivos:

- ✓ Verificar que las ventas estén reportadas y tengan un documento (factura) que ampare el movimiento
- ✓ Verificar un adecuado control para las ventas.
- ✓ Revisar un orden correlativo en la facturación de las ventas del mes.
- ✓ Comparar la información de los pedidos contra lo indicado en la factura de venta y las notas de despacho o de entrega de la mercancía.
- ✓ Revisar que los precios de los servicios o de las mercancías indicados en la factura son los aprobados por la gerencia.
- ✓ Cotejar contra la lista de precios más reciente.
- ✓ Revisar el procedimiento de aprobación de las facturas y si existe suficiente evidencia de que las facturas han sido debidamente revisadas y aprobadas.

b) Procedimientos:

- ✓ Solicitar e inspeccionar el listado mensual de los ingresos por servicios prestados o de las ventas del período actual o del año anterior.
- ✓ Efectuar un análisis general entre la información que se encuentra en las facturas emitidas y las órdenes de compra de los clientes.
- ✓ Realizar una selección de las órdenes de compra o de los pedidos de los clientes.
- ✓ Indicar en un papel de trabajo el número de los pedidos seleccionados y la base de selección.
- ✓ En los clientes donde no se utilicen órdenes de compra o pedidos hacer una selección de las facturas de venta de todo el período o de un mes en particular.

1.4.7 Programa de auditoría de gastos de operación:**a) Objetivos:**

- ✓ Revisar si existen documentos que amparen cada uno de los gastos realizados por la entidad.
- ✓ Verificar que los gastos realizados estén debidamente clasificados y registrados en la contabilidad de la entidad.
- ✓ Comprobar si los gastos realizados fueron efectuados y registrados en los estados financieros de la entidad.

b) Procedimientos:

- ✓ Solicitar con la persona encargada de los gastos, el control que se lleva sobre ellos.
- ✓ Pedir y revisar la papelería que se tenga, avalando el gasto adquirido.
- ✓ Inspeccionar en los libros contables, si los gastos fueron debidamente registrados.

1.4.8 Programa de auditoría de sueldos y prestaciones:**a) Objetivos:**

- ✓ Determinar que todos los rubros de sueldos estén registrados en los estados financieros.
- ✓ Evaluar los registros de sueldos y salarios con planillas de IGSS, y prestaciones laborales.
- ✓ Verificar que los salarios registrados son los cancelados a los empleados.

- ✓ Comprobar que los rubros de sueldos y prestaciones laborales se han contabilizado y clasificado adecuadamente en el estado de resultados.

b) Procedimiento:

- ✓ Obtener la planilla de sueldos pagados durante el año 2009.
- ✓ Solicitar comprobantes de registros de sueldos.
- ✓ Verificar si existen los empleados registrados en la planilla de sueldos.
- ✓ Comprobación de los registros de las boletas de pago formalmente firmadas por los empleados.
- ✓ Evaluación de los cálculos y registros aritméticos de las prestaciones laborales.
- ✓ Comparación del efectivo emitido con nominas de sueldos.

1.5 Alcance de la auditoría:

Conforme el estudio de los resultados obtenidos en la evaluación del control interno, se determinó el alcance de la auditoría en las áreas más significativas aplicando el principio de importancia relativa de:

- a) Caja y bancos
- b) Propiedad planta y equipo
- c) Cuentas por pagar y acreedores
- d) Compras
- e) Ventas
- f) Gastos de operación
- g) Sueldos y prestaciones

1.6 Limitaciones en el desarrollo del trabajo:

En el desarrollo del trabajo de auditoría se presentaron las siguientes limitaciones que afectaron el alcance de la misma.

- a) No se tuvo acceso a la conciliación bancaria del Banco Agromercantil cuenta en dólares por lo que no se pudo verificar si tuvo movimiento durante el período auditado.
- b) No se tuvo acceso a los documentos que amparan la compra y venta de un vehículo, debido a que no cuentan con los mismos.
- c) Al 31 de diciembre de 2009, no fueron presentados para su revisión los libros de actas de la junta de accionistas y consejo de administración de la entidad, por lo que no fue posible verificar si existieron decisiones importantes que pudieran afectar significativamente la situación financiera de la misma a esa fecha.
- d) Al 31 de diciembre de 2009, no se logró obtener la integración y documentación que soporta e integra el rubro de acreedores, por lo cual no fue posible aplicar procedimientos de auditoría, consecuentemente no se pudo concluir sobre su razonabilidad.
- e) No fue proporcionada la documentación que soporta la propiedad, fecha de adquisición y valor de activos fijos registrados por la entidad al 31 de diciembre de 2008, ni su costo histórico, consecuentemente, no fue posible validar el costo asignado a dichos activos por el monto registrado así como tampoco su depreciación acumulada a dicha fecha y el registro de gasto por ese concepto durante el año terminado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Auditoría:

Es una evaluación crítica y sistemática que realiza una persona o grupo de personas, externas al sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad de los libros y registros contables de una entidad para opinar sobre la razonabilidad contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables.

2.2. Auditoría de estados financieros:

En la auditoría de estados financieros los auditores recaban datos y ofrecen un alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados; se buscan y se verifican los registros contables se examinan otros documentos que den soporte a los estados financieros.² Los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad, que los estados financieros siguen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Internacionales de Información Financiera. Una auditoría de estados financieros cubre ordinariamente el balance general y los estados relacionados de resultados, ganancias retenidas y flujos de efectivo. Comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos estados financieros.

² O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoria (McGraw Hill) p. 644

2.3. Estados financieros:

Los estados financieros conforman una presentación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros y los propósitos de información general es facilitar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

- a) Balance general,
- b) Estado de resultados,
- c) Estado de cambios en el patrimonio neto,
- d) Estado de flujo de efectivo,
- e) Notas a los estados financieros.

2.4. Control interno:

El control interno, son los pasos que toma una entidad para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten la importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuyen además a garantizar el control de la manufactura y otros procesos. El control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin.³

El auditor generalmente obtiene el conocimiento de los procedimientos prescritos por el cliente, mediante preguntas o referencias a instrucciones escritas y el entendimiento de sus funciones y limitaciones se basa en su entrenamiento, experiencia y juicio. Sobre esta base el auditor lleva a cabo una evaluación preliminar de la efectividad de los procedimientos prescritos, asumiendo que su cumplimiento es satisfactorio.

³ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoria. (McGraw Hill), p. 213

2.4.1. Evaluación y riesgo del control interno:

La evaluación del riesgo, sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. A los auditores les preocupan principalmente los riesgos relacionados con los objetivos de obtener informes financieros confiables: los peligros al preparar los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.4.2. Factores que indican un riesgo:

- a) Cambios en el ambiente regulatorio.
- b) Cambios de personal.
- c) Sistemas de información nuevos o modernizados.
- d) Crecimiento raído de la organización.
- e) Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- f) Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.
- g) Reestructuraciones corporativas.
- h) Expansión o adquisición de empresas extranjeras.
- i) Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principios de contabilidad.

2.4.3. Limitaciones del control interno:

El control interno contribuye mucho a proteger contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables, con todo, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles porque no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia,

distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento.⁴

2.5 Pruebas de cumplimiento:

El auditor idea unas pruebas de cumplimiento para detectar las desviaciones respecto a la fiabilidad prevista en la entidad. Suelen llevarse a cabo como parte del estudio y evaluación de un sistema de control contable interno por parte del auditor.

2.6 Pruebas sustantivas:

Consiste en pruebas de los saldos y de las transacciones de las cuentas cuyo fin es detectar errores materiales en los estados financieros. El análisis se determina mediante las evaluaciones de los auditores o los riesgos y el análisis del control interno del cliente.⁵

2.7 Errores:

Se estiman errores a las omisiones no intencionales de las cifras y revelaciones contenidas y presentadas en los estados financieros de una entidad. Existen errores matemáticos al procesar información financiera, equivocaciones en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, estimaciones incorrectas y omisión o mala interpretación de hechos. Significa tantas desviaciones de control, cuando se desempeñan pruebas de control, o información errónea, cuando se aplican procedimientos sustantivos.

⁴ O. Ray Whittington y Kurt Pany. Principios de Auditoría. (McGraw Hill), p. 222.

⁵ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral. (Colombia: McGraw-Hill interamericana, S.A., 2000), p. 192.

Mientras más bajo sea el error total, mayor necesita ser el tamaño de la muestra.⁶

2.7.1 Error anómalo:

Significa que no es representativo de errores en la población, para el efecto de cualquier error si no se corrige pueden ser considerados no anómalos.⁷

2.7.2 Error esperado:

Es el error que el auditor espera que esté presente en la población.

2.7.3 Error tolerable:

Estimación que puede existir en el saldo de una cuenta, que el auditor está dispuesto a aceptar en una población.

2.8 Irregularidades:

Se refieren a declaraciones incorrectas u omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. La representación de información con datos engañosos en la documentación registrada, pueden clasificarse como manipulaciones, falsificaciones, alteraciones de los registros. Mala aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad en forma intencional.

⁶ International Standards on Auditing. Normas Internacionales de Auditoría (ISA). tr. por Instituto mexicano de contadores públicos (México DF.: IMCP, 2007), NIA 530. p. 412.

⁷ International Standards on Auditing. Normas Internacionales de Auditoría (ISA). tr. por Instituto mexicano de contadores públicos (México DF.: IMCP, 2007), NIA 530. p.407

Dentro de las irregularidades se encuentran:

- a) El fraude: Es la representación errónea de una malversación de activos que una persona realiza, la cual sabe que es falso o no se verifico en forma responsable con la intención de engañar a otro y con resultados nocivos para éste que le perjudicará moral y económicamente.
- b) Riesgo de auditoría: Significa que la posibilidad de que los auditores inconscientemente no modifiquen su opinión sobre los estados financieros que contienen errores materiales.⁸ Es el riesgo que el auditor emita una opinión sin salvedad que contenga una desviación de material.
- c) Riesgo de control: Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- d) Riesgo de detención: Es el riesgo donde la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o clase de transacción que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.
- e) Riesgo inherente: Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- f) Riesgo en el muestreo: Surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra pueda ser diferente de la conclusión alcanzada si todo el universo se sometiera al mismo procedimiento de auditoría. El riesgo se podría evaluar en demasiado alto o evaluar demasiado

⁸ Kurt Pany y O. Ray Whittington, Auditoría un Enfoque Integral (Colombia:McGraw-Hill interamericana, S.A., 2000), p. 118 y 174

bajo.⁹

2.12 Comunicación de los resultados:

Los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría debe ser comentada con los funcionarios responsables, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar cualquier acción correctiva que sea necesaria.

2.13 Informe de auditoría:

Requisitos:

- a) Presentar información sobre asuntos importantes para los usuarios.
- b) Presentar información oportuna, es decir en tiempo a propósito y conveniente.
- c) Presentar información exacta, suficiente y pertinente, o sea: fiel, lo bastante en cantidad y convincente, y relativa al objetivo de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- d) Presentar información objetiva, es decir exacta de parcialidad.
- e) Presentar información redactada de manera clara y simple.
- f) Presentar información concisa, es decir que exprese los resultados obtenidos con las menos palabras posibles.
- g) Presentar información constructiva, que es la finalidad propia de la auditoría interna.

⁹ International Standards on Auditing. Normas Internacionales de Auditoría (ISA). tr. por Instituto mexicano de contadores públicos (México DF.: IMCP, 2007), NIA 530. p. 413.

2.14 Partes del informe de auditoría:

Los capítulos y secciones más importantes del texto de un informe son los siguientes:

- a) Introducción
- b) Objetivo o propósito de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- c) El alcance de la auditoría o estudio especial de auditoría.
- d) Cumplimientos de las normas técnicas de auditoría.
- e) Período revisado.
- f) Limitaciones que se presentaron en el desarrollo del trabajo de auditoría.

2.15 Recomendaciones:

En las recomendaciones se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a) Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- b) La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea solo aceptable.
- c) Las disposiciones legales, políticas, procedimientos y cualesquiera otras normas vigentes.

2.16 Papeles de trabajo:

Comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el contador público y auditor de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse una opinión.

2.17 Principales papeles de trabajo:

- a) Copia del borrador del informe del auditor.
- b) El programa de auditoría.
- c) Los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno.
- d) Las cédulas analíticas, relacionadas con la sumaria, que contienen cada uno de los aspectos o rubros revisados y las pruebas realizadas.
- e) Salvaguarda.
- f) Carta compromiso

2.18 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 de Solidaridad, 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. Además comercializa sus productos como 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.

CAPÍTULO III

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

3.1 Dictamen

Señores,
Consejo de administración
Comercializadora El Carrizal II S.A.
Esquipulas, Chiquimula.

Hemos auditado el balance de situación financiera adjunto de Comercializadora El Carrizal II S. A., al 31 de diciembre de 2009, y el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio de los accionistas y de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha. La administración de la entidad es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con principios y prácticas contables generalmente aceptadas en Guatemala y las bases para la determinación del impuesto sobre la renta. 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 las estimaciones que sean razonables en las circunstancias. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría.

Excepto por lo indicado en los incisos "a" al "d", efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos, así como que planeemos y desempeñemos la auditoría, para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría implica

desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al hacer estas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la misma. Una auditoría también incluye evaluar la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría por lo que se ha determinado que al 31 de diciembre de 2009:

- a) No fueron presentados para su revisión los libros de actas de la junta de accionistas y consejo de administración de la entidad, por lo que no fue posible verificar si existieron decisiones importantes que pudieran afectar significativamente la situación financiera de la entidad a esa fecha.
- b) La entidad no preparó ni presentó el estado de cambios en el patrimonio de los accionistas correspondiente al año terminado a esa fecha.
- c) No logramos obtener la integración y documentación que soporta e integra el rubro de acreedores que asciende a Q.2,700,689, y funcionarios con un monto de Q.7,864,088, por lo cual no fue posible aplicar procedimientos de auditoría, consecuentemente no podemos concluir sobre su razonabilidad.
- d) No fue proporcionada la documentación que soporta la propiedad, fecha de adquisición y valor de activos fijos registrados por la entidad al 31 de diciembre de 2008, por un costo histórico de Q 7, 174,487, consecuentemente, no fue posible validar el costo asignado a dichos activos por ese monto así como tampoco su depreciación acumulada a dicha fecha por un monto de

Q 417,968 y el registro de gasto por ese concepto durante el año entonces terminado por Q 197,023.

En nuestra opinión, excepto por los efectos indicado en los incisos del a al d anteriores, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2009, los resultados de sus operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios y prácticas contables generalmente aceptadas en Guatemala y las bases para la determinación del impuesto sobre la renta.

Atentamente,

Laura Lizeth Villafuerte Osorio

Mildred Faviola Pérez Lázaro

María Alicia Ramírez Ramos

Esquipulas, 25 abril 2010.

3.2 Estados financieros:

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II S.A.
BALANCES DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008.
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

		No auditado	
		2009	2008
<u>ACTIVO</u>			
Corriente			
Caja y bancos	(Nota 6)	54,642	10,507
Cuentas por cobrar			
Cuentas por cobrar comerciales	(Nota 7)	8,000	181,659
Créditos fiscales	(Nota 8)	4,378,280	2,674,294
		<u>4,386,280</u>	<u>2,855,953</u>
Gastos anticipados		8,454	-
		<u>4,449,376</u>	<u>2,866,460</u>
Total activo corriente			
		4,449,376	2,866,460
No corriente			
Inmuebles, edificios, vehículos, mobiliario y equipo			
maquinaria agrícola y herramientas -neto	(Nota 9)	9,050,074	7,174,487
		<u>9,050,074</u>	<u>7,174,487</u>
Total activo no corriente			
		<u>9,050,074</u>	<u>7,174,487</u>
Total activo		<u>13,499,450</u>	<u>10,040,947</u>
<u>PASIVO</u>			
Corriente			
Acreedores y cuentas por pagar	(Nota 10)	2,700,689	2,241,346
Funcionario y empleados por pagar	(Nota 11)	7,864,088	7,143,937
Impuestos y retenciones por pagar		62,965	-
Otras cuentas por pagar		1,961,107	-
		<u>12,588,849</u>	<u>9,385,283</u>
Total pasivo		<u>12,588,849</u>	<u>9,385,283</u>
<u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u>			
Capital social		40,000	40,000
Reserva legal		43,911	20,796
Utilidades no distribuidas		387,960	594,868
Utilidad del ejercicio		438,730	-
		<u>910,601</u>	<u>655,664</u>
Total patrimonio de los accionistas		<u>910,601</u>	<u>655,664</u>
Total pasivo y patrimonio de los accionistas		<u>13,499,450</u>	<u>10,040,947</u>

Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II S.A.
ESTADOS DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

		2009	No auditado 2008
Ventas netas		20,674,732	20,661,729
(-) Costo de ventas		15,795,823	17,102,072
Ganancia bruta en ventas		4,878,909	3,559,657
(-) <u>Gastos de operación</u>			
Gastos de venta	(Nota 12)	3,091,796	2,418,736
Gastos de administración	(Nota 13)	1,118,646	509,447
Otros gastos operativos		272	(33,756)
Total gastos de operación		4,210,714	2,894,427
Utilidad antes del Impuesto sobre la renta		668,195	665,230

Véanse notas que acompañan a los estados financieros.

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II S.A.
FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

Flujos de efectivo por actividades de operación

Utilidad del período	438,730
Conciliación entre el resultado del período y el efectivo neto provisto por las actividades de operación	
Ajustes de años anteriores	(186,112)
Depreciaciones	1,073,799
	<u>1,326,417</u>

Cambios en activos y pasivos

Disminución en cuentas por cobrar comerciales	173,659
(Aumento) Créditos fiscales	(1,703,986)
(Aumento) en gastos anticipados	(8,454)
Aumento en acreedores y cuentas por pagar	459,343
Aumento en funcionarios y empleados por pagar	720,151
Aumento en impuestos y retenciones por pagar	62,965
Aumento en otras cuentas por pagar	1,963,426
Efectivo neto por actividades de operación	<u>2,993,521</u>

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de instalaciones, mobiliario y equipo	(2,959,386)
Venta de vehículo	10,000
Efectivo provisto por actividades de inversión	<u>(2,949,386)</u>
Aumento neto en el efectivo	44,135
Efectivo al inicio del período	10,507
Efectivo al final del período	<u>54,642</u>

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

	<u>Capital pagado</u>	<u>Utilidades acumuladas</u>	<u>Resultado del ejercicio</u>	<u>Reserva legal</u>	<u>Total patrimonio</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2008 - No auditado	40,000	(70,362)	665,230	20,796	655,664
Traslado a utilidades acumuladas		665,230	(665,230)		-
Ajustes de años anteriores		(186,112)			(186,112)
Traslado de reserva legal		(20,796)		23,115	2,319
Utilidad neta del período			438,730		438,730
Saldo al 31 de diciembre de 2009	40,000	387,960	438,730	43,911	910,601

Elaboración propia

3.3 Notas a los estados financieros:

Nota 1 Breve historia:

Comercializadora El Carrizal II, S.A, es una sociedad propietaria de una finca cafetalera constituida en el municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, al Oriente de la república de Guatemala. Su principal actividad es la producción y comercialización de café en beneficio húmedo y seco, compra, arrendamiento, ventas y en general cualquier actividad lícita al por mayor y menor, expendio de cualquier tipo y categoría. Según el artículo 337 del Decreto número 2-70 del Código de Comercio del Congreso de la República de Guatemala, la entidad denominada Comercializadora El Carrizal II, S.A. se inscribió como sociedad mercantil. Inició sus actividades, inscrita en el registro mercantil con el número 53611 folio 249 del libro 147, como electrónico de sociedades mercantiles a partir del 2 de septiembre de 2003.

Nota 2 Unidad monetaria:

Los registros contables de la entidad son expresados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Nota 3 Bases de presentación:

Los estados financieros se presentan según procedimientos contables básicos 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 sus transacciones para la elaboración de sus estados financieros, consecuentemente las políticas contables utilizadas se basan de acuerdo a procedimientos contables asumidos por la administración.

Nota 4 Políticas contables:

Las principales políticas contables adoptadas por la entidad en la contabilización de sus operaciones y en la preparación y presentación de sus estados financieros, basados en procedimientos contables asumidos por la administración. Algunas de las principales son:

a) Activos fijos:

Los activos fijos se encuentran valuados al costo de adquisición, y se deprecian por el método de línea recta. Las renovaciones y mejoras en los inmuebles, se capitalizan, y los desembolsos, reparaciones y mantenimiento no mejoran al activo, ni alargan la vida útil restante, se cargan a los resultados cuando se van efectuando.

b) Depreciaciones:

Las depreciaciones se calculan conforme a la vida útil de los activos y se elaboran por método de línea recta, utilizando las siguientes tasas de depreciación: mobiliario y equipo 20%, maquinaria 20%, vehículos 20%, inmuebles 5%, y herramientas 25%. Estos porcentajes están basados en la vida útil estimada de los activos, y reflejados en los porcentajes legales que establece la ley del impuesto sobre la renta.

c) Impuesto sobre la renta:

El impuesto sobre la renta es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable, determinado en el período anterior, utilizando la tasa impositiva del 31%. Con frecuencia de pagos trimestrales, bajo la opción del régimen optativo.

d) Indemnizaciones:

La administración paga la indemnización sobre la base de un mes de sueldo por cada año de trabajo, más lo proporcional de bonificación anual y aguinaldo a los empleados que despida o a sus familiares en caso de muerte. De acuerdo con la legislación laboral de Guatemala en caso de despido injustificado los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados una indemnización.

e) Reconocimiento de ingresos:

Los ingresos se reconocen en los resultados a través del método de lo devengado, el cual consiste en registrar todas la transacciones efectuadas no importando cuando se tenga el ingreso en efectivo de las mismas, o cuando se ejecute la erogación en el caso de obligaciones a corto, mediano o largo plazo. Los egresos son registrados, asimismo, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado.

Nota 5 Período contable:

Según las leyes vigentes en el país, las entidades deberán tener un único período de imposición que comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 6 Caja y bancos:

Las disponibilidades de caja y bancos al 31 de diciembre de 2009 y 2008, se conforman de la siguiente manera:

	2009	2008
Caja y bancos	54642	10,507

Nota 7 Cuentas por cobrar comerciales:

El saldo de cuentas por cobrar comerciales al 31 de diciembre de 2009 y 2008, se conforman de la siguiente manera:

	2009	2008
Cuentas por cobrar comerciales	8,000	181,659

Nota 8 Cuentas por cobrar:

El saldo de cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2009 y 2008, se conforman de la siguiente manera:

	2009	2008
IVA por cobrar	1,021,503	960,892
IETAAP por acreditar	17,746	77,633
ISR a cuenta	.....	56,124
Retenciones IVA por acreditar	3,183,776	1,579,645
ISO por acreditar	155,255	.....
Totales	4,378,280	2,674,294

Nota 9 Activos fijos:

El rubro propiedad, planta y equipo, vehículos, maquinaria y herramientas, el movimiento durante el año terminado el 31 de diciembre de 2009, se detalla en la siguiente página:

Cuenta	2008	Altas	Bajas	2009
Herramientas	2,600			2,600
Maquinaria agrícola	3,049,349	1,120,086		4,169,435
Mobiliario y equipo	16,281	5,701		21,982
Vehículos	772,703	8,928	10,000	771,631
Edificios	3,663,022	1,824,671		5,487,693
Inmuebles	88,500			88,500
Depreciaciones	(417,968)			(1,491,767)
Totales	7,174,487	2,959,386	10,000	9,050,074

Nota 10 Acreedores y cuentas por pagar:

El rubro de acreedores y cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2009 y 2008, está integrado de la siguiente forma, (cifras expresadas en quetzales).

	2009	2008
Acreedores y cuentas por pagar	2,700,689	2,241,346

Nota 11 Funcionarios y empleados por pagar:

El rubro de funcionarios y empleados por pagar al 31 de diciembre de 2009 y 2008, se encuentra integrado de la siguiente forma:

	2009	2008
Funcionarios y empleados por pagar	7,864,088	7,143,937

La integración del rubro de funcionarios y empleados por pagar incluye aportaciones realizadas por varios socios.

Nota 12 Gastos de ventas:

Los gastos de ventas incurridos durante los años terminados el 31 de diciembre de 2009 y 2008, está integrado de la siguiente forma:

	2009	2008
Bonificación incentivo ventas	70,017	68,250
Bono 14 ventas	8,724	5,231
Combustibles ventas	55,718	51,270
Seguridad	8,817	.....
Gasto de producción	5,232	.....
Aguinaldo ventas	9,211	17,835
Cuota IGSS patronal ventas	47,264	41,073
Depreciación herramientas	650	650
Depreciación maquinaria agrícola	753,576	91,465
Indemnización ventas	2,082	.....
Insumos y fertilizantes	1,352,956	1,563,459
Mantenimiento finca	113,844	20,645
Material de empaque	47,564	.....
Mantenimiento y reparación maquinaria	35,982	43,968
Publicidad	24,641	.....
Sueldos ventas	442,973	384,930
Arrendamiento maquinaria	80,357	80,357
Útiles de trabajo	31,882	46,322
Vacaciones ventas	306	.....
Artículos de cocina	.....	3,193
Útiles de cocina ventas	.....	88

Totales

3,091,796**2,418,736****Nota 13** Gastos de administración:

Los gastos de administración incurridos durante los años terminados el 31 de diciembre de 2009 y 2008, está integrado de la siguiente forma:

	2009	2008
Aguinaldo administración	13,977	16,956
Bonificación incentivo administración	27,025	23,758
Bono 14 administración	14,054	7,842
Botiquín administración	1,398	.....
Combustibles administración	61,689	94,932
Cuota IGSS patronal administración	18,243	14,298
Depreciación edificios	216,423	34,960
Depreciación mobiliario y equipo	2,760	2,223
Depreciación vehículos	100,391	67,725
Energía eléctrica administración	177,125	.....
Honorarios profesionales administración	26,114	17,793
Impuestos y contribuciones	54,784	9,405
Multas y recargas	.....	8
Indemnización administración	11,558	.....
Reparaciones eléctricas	33,136	.....
Papelería y útiles	34,333	9,194
Reparación y mantenimiento edificios	60,477	48,182
Reparación y mantenimiento vehículos	80,002	21,937
Útiles de cocina administración	3,689	.....
Sueldos administración	170,978	133,997
Teléfono	1,814	4,021

Uniforme	2,577	.....
Útiles de limpieza	3,244	1,805
Vacaciones	2,855	411
Totales	1,118,646	509,447

3.4. Carta a la gerencia

Esquipulas, 25 abril 2010.

Señores,
Consejo de administración
Comercializadora El Carrizal II S.A
Esquipulas, Chiquimula.

Estimados señores:

Con relación a nuestra auditoria a los estados financieros de la Comercializadora El Carrizal II S.A, al 31 de diciembre de 2009 y por el año que terminará en esa fecha, hemos efectuado la revisión preliminar de las actividades de la entidad y, como resultado de tal revisión, en el documento adjunto encontrarán una descripción de los hallazgos más relevantes con nuestras recomendaciones para su debida corrección y toma de decisiones pertinentes a fin de mejorar los procesos y las medidas de control interno contable y administrativo.

La administración de la entidad es la responsable de establecer y mantener un sistema de control interno.

Este informe es exclusivo de la entidad y no debe ser utilizado para ningún otro fin. Cualquier ampliación a este reporte no duden en solicitarla.

Atentamente,

Laura Lizeth Villafuerte Osorio

Mildred Faviola Pérez Lázaro

María Alicia Ramírez Ramos

Deficiencias y recomendaciones:

Al revisar la estructura de control interno contable, operativo y administrativo de la entidad; observamos algunas debilidades que deben ser corregidas, las cuales se comentan a continuación:

a) Área de caja y bancos:**1. Deficiencia**

Se encontró que las conciliaciones bancarias del Banco Agromercantil en dólares, por el período terminado no fueron elaboradas.

Recomendación:

Es conveniente que se elaboren las conciliaciones mensualmente para poder obtener el saldo disponible y así lograr solvencia para realizar cualquier transacción que se necesite en la entidad.

Deficiencia:

No se utilizan firmas mancomunadas en la emisión de cheques de las cuentas bancarias registradas, por lo cual no permite tener evidencia en la autorización conforme a los pagos realizados

Recomendación:

Para conservar la transparencia en cada transacción en la autorización de los desembolsos de efectivo a través de la emisión de cheques en las diferentes cuentas bancarias, se recomienda el registro de firmas de otros

socios de la entidad para que aprueben los gastos e implementar una norma de control interno donde requiera que se utilicen mancomunadas.

b) Área de cuentas por cobrar:

Deficiencia:

No existe documentación de soporte en los registros de compra y venta de un vehículo.

Recomendación:

Toda transacción debe contener la documentación de soporte que respalde la legalidad y transparencia en cada operación. La documentación legal garantiza el derecho sobre los activos que la entidad posee.

c) Área de propiedad, planta y equipo:

Deficiencia:

El libro auxiliar de la propiedad, planta y equipo no se encuentra actualizado al período auditado.

Recomendación:

Implementar y mantener un sistema de control de propiedad, planta y equipo que permita el resguardo de los mismos, realizando las adiciones inmediatamente se adquieran, para que facilite la información actualizada, utilizando tarjetas de control.

d) Estados financieros:

Deficiencia:

La entidad no elabora estado de cambio de patrimonio.

Recomendación:

Es conveniente que se realice el estado de cambio de patrimonio, para observar cuál ha sido el cambio durante el período terminado, saber cómo se encuentra el control que se tiene de las utilidades y si son registradas dentro cada período terminado.

e) Libro de actas:

Deficiencia:

La entidad no posee libro de actas de junta de accionistas por lo que no se pudo revisar si existieron decisiones importantes que pudieran afectar significativamente la situación financiera.

Recomendación:

Es conveniente que la entidad lleve un registro de actas para dejar evidencia de toda decisión administrativa y financiera que requiera ser aprobada por todos los accionistas.

CONCLUSIONES

1. Los estados financieros se presentan de acuerdo a procedimientos contables asumidos por la administración. La opinión en cuanto a los estados financieros auditados fue con salvedad, debido a las limitaciones dadas en la revisión por el período terminado el 31 de diciembre 2009.
2. Se evaluó el sistema de control interno de la entidad el cual no proporciona la seguridad razonable, para el logro de sus objetivos, el resguardo de los activos y la confiabilidad de la información financiera de la misma.
3. De acuerdo a los procedimientos de auditoría establecidos y aplicados, no fue posible comprobar la razonabilidad de los saldos de algunas áreas que conforman los activos y pasivos de la entidad, debido a que no se obtuvo toda la documentación necesaria para su revisión, por tal razón no se logro cumplir uno de los objetivos específicos.
4. La entidad realizó transacciones que no han sido respaldadas con documentación legal asimismo no fue proporcionada la integración de activos fijos ni pasivos significativos, por lo que no se logró validar la razonabilidad del saldo asignado, consecuentemente no se pudo concluir si se ha registrado o revelado en su totalidad.
5. Las depreciaciones de los activos de la entidad se calculan conforme a la vida útil por el método de línea recta de acuerdo a los porcentajes legales que establece la ley del impuesto sobre la renta.
6. La entidad no proporcionó la documentación que soporta e integra el rubro de acreedores y funcionarios por pagar, por lo que no fue posible aplicar

procedimientos de auditoría, que contribuyeran a concluir sobre su razonabilidad.

7. Las ventas y compras se encuentran adecuadamente registradas en los libros contables.
8. Las transacciones operadas de ingresos y gastos se encuentran registradas apropiadamente dentro del período auditado.
9. Los sueldos registrados efectivamente se han pagado al personal y las prestaciones laborales son aplicadas de forma apropiada.

RECOMENDACIONES

1. Presentar los estados financieros conforme la Normas Internacionales de Información Financiera, pues el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores decidió adoptar dichas normas como Principios de contabilidad de manera obligatoria a partir del 1 de enero del año 2009.
2. Implementar cambios en la estructura del control interno, y así contribuir a una buena administración de la entidad. Así como en los pagos se debe de obtener el respaldo de la documentación legal que soporte la transacción.
3. Efectuar un control que permita disponer de información detallada, para verificar la totalidad a que ascienden las obligaciones de la entidad y así mismo reintegrar el saldo propicio a que asciende la deuda de los acreedores y funcionarios.
4. Poseer o solicitar algún documento que ampare los movimientos que se realicen como en compra, venta de bienes, recepción de mercaderías, etc.
5. Toda transacción que se realice, debe llevar un documento de soporte al momento que se efectúe, además debe implementar y mantener un sistema de control de propiedad, planta y equipo que permita el resguardo de los mismos, realizando las adiciones inmediatamente se adquieran, para que facilite la información actualizada y ayude a poder determinar adecuadamente las depreciaciones.
6. Elaborar un control que permita disponer de información detallada, para verificar la totalidad a que ascienden las obligaciones de la entidad y así amortizar la deuda propicia del rubro de acreedores y funcionarios.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias y solicitar los estados de cuentas para poder cotejarlas mensualmente.

LITERATURA CONSULTADA

Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto 1441.

-----Ley del impuesto al valor agregado. Decreto 27-92.

-----Ley del impuesto sobre La renta. Decreto 26-92.

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Edición 2006

Molina Leiva, José Ernesto., Introducción al estudio de la Auditoría (teórica y práctica). Guatemala: Producciones Jireh 1era. Edición, Enero 2005

International Standards on Auditing. Normas Internacionales de Auditoría ISA. tr. por Instituto mexicano de contadores públicos. México DF.: IMCP, 2007,

Kurt Pany, y O. Ray Whittington,. Auditoría un enfoque integral. Colombia, 2000

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría No. 1

APÉNDICE

APÉNDICE I
CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Entidad: Comercializadora El Carrizal II, S.A.
 Domicilio: Aldea San Miguel, Esquipulas, Chiquimula.
 Asunto: Auditoría de estados financieros
 Período a Auditar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009

ACTIVIDADES	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				junio			
	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3
Platica preliminar con el cliente																								
Entrega de solicitud para realizar el Seminario de Integración																								
Entrega de la carta de compromiso																								
Estudio preliminar de la entidad																								
Evaluación del control interno																								
Planificación de la auditoría																								
Ejecucion del plan de acuerdo con los programas de auditoria																								
Supervisión de la auditoria																								
Entrega del primer borrador del informe																								
Entrega del segundo borrador del informe																								
Presentacion del dictamen a la entidad																								
Presentación y defensa del seminario.																								

Planeado

Ejecutado



APÉNDICE II
CARTA DE COMPROMISO

Carta Compromiso.

Esquipulas 07 de febrero 2010.

Sr. Carlos Mario Solís
Representante legal
Comercializadora El Carrizal II S.A.

Con esta carta estamos confirmando la auditoría de los estados financieros de la Comercializadora El carrizal II S.A. correspondiente al año en que terminó el 31 de diciembre 2009.

Vamos a auditar el balance general correspondiente a esa fecha y los estados relacionados de resultados, cambio en el patrimonio y flujo de efectivo. El objeto de nuestro análisis es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Realizaremos la auditoría conforme las normas internacionales de auditoría. Estas establecen que se obtenga una seguridad razonable (no absoluta) de si los estados financieros no contienen deficiencias materiales debidas a errores o fraudes. Así pues, la auditoría nos sirve para identificar todos los errores o fraudes materiales y los actos ilegales que pueda haber. Tampoco se propone detectar errores o fraudes inmateriales para los estados financieros.

La auditoría incluirá las pruebas de los registros que juzguemos necesarias. Una parte importante de los procedimientos serán los pasos que tomaremos para conocer el negocio de la entidad y sus riesgos. Además con el fin de cumplir con la obligación profesional de detectar errores, podemos incluir en nuestro plan procedimientos retrospectivos, inesperados y no estándar. Si por alguna razón no pudiéramos incluir la auditoría podemos negarnos a expresar una opinión o emitir un informe a raíz del trabajo.

La auditoría incluye el estudio y evaluación del control interno para planear y determinar la naturaleza y la oportunidad y alcance de los procedimientos en cuestión; pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables. Sin embargo, comunicaremos las que encontremos que requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. También deben: 1) establecer y mantener un buen control interno sobre los informes financieros, 2) instalar procedimientos para prevenir y detectar los fraudes, 3) identificar y garantizar que la entidad cumpla las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades, 4) poner a nuestra disposición los registros financieros y de información pertinente, 5) y al terminar el trabajo de auditoría darnos una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante ella, aclarando los efectos de posibles errores que cometamos a consideración son inateriales para los estados financieros.

La auditoría está programada así:

Inicio del trabajo de campo

Terminación del trabajo de campo

Entrega del informe de auditoría

A fin de que trabajemos con la máxima eficiencia se da por entendido que el 14 de febrero de 2010 su personal contable nos proporcionara la balanza de comprobación de fin de año y los análisis de cuentas que se describen en el anexo.

Si todo esto corresponde a lo que ustedes aceptaron, favor de firmar esta carta en el espacio indicado y devolvernos una copia a la brevedad posible.

Atentamente,

Seminaristas y Asociados

AT. Laura Lizeth Villafuerte Osorio

AT. Mildred Faviola Pérez Lázaro

AT. María Alicia Ramírez Ramos

Aceptado por

Fecha

APÉNDICE III
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	Hecho por:	m.f.p.l
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Están respaldados todos los ingresos en efectivo con copias de recibos de caja de facturas de venta?	X		
2	¿Están numerados desde la imprenta los recibos de caja y las facturas de venta?	X		
3	¿Se registran en libro de caja general todos los ingresos de efectivo?	X		
4	¿Están afianzados todas las personas que manejan fondos de efectivo?		X	
5	¿Todo el correo que se recibe lo abre un empleado responsable que no tiene acceso a los registros contables y no está conectado con la oficina del cajero?		X	Los depósitos y estados de cuenta se revisan en línea, en caso los estados de cuenta los recibe el contador.
6	¿Se depositan todos los días los ingresos del día, sin demora?			No se recibe dinero en efectivo, todo es por medio de bancos.
7	¿Los cobros de las sucursales (si las hay) se depositan diariamente en una cuenta bancaria de la que no puede disponerse sino solo por los ejecutivos de la matriz?			No tiene sucursales
8	¿Es el cajero quien llena boleta de depósito bancario?		X	Es un contador quien llena las boletas.
9	¿Es el cajero quien deposita el dinero en el banco?		X	
10	¿Es el cajero quien contabiliza los ingresos?		X	Es en el departamento de contabilidad

11	¿Se archivan correctamente los duplicados de las boletas de depósito y se dispone de ellas para su revisión?	X		Se adjunta al comprobante de contabilidad.
12	¿Los cheques sin fondos suficientes regresados por un banco se remiten directamente a un empleado que no sea el cajero y se investigan prontamente?		X	No se tiene problemas en tal sentido.
13	¿Las facilidades físicas y el equipo para recibir y registrar los ingresos de efectivo son adecuados y logran un buen control interno.	si		Solo en contador tiene acceso
14	¿El arreglo físico de las oficinas y de los registros contables están diseñados para evitar que los empleados que manejan el efectivo tengan acceso a los registros contables?	si		Solo en contador tiene acceso
15	¿Existe aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias?	X		
16	¿Existen firmas mancomunadas para girar los cheques?	X		Si, solo en algunas cuentas, el representante legal es quien tiene firma autorizada.
17	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan el efectivo en caja?	X		
18	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que contabilizan lo ingresos?	X		
19	¿Las personas que firman los cheques son distintas a las que manejan las conciliaciones bancarias?	X		
20	¿Existe autorización previa de cualquier salida de dinero ya sea en efectivo o por medio de cheque?	X		Por medio de requisiciones de pago.
21	¿Se comprueba que todo pago realizado esté respaldado por algún documento de soporte contable?	X		

22	¿Se utiliza máquina protectora para imprimir las cantidades en los cheques?	X		
23	¿Se emiten cheques al portador?		X	solo se emiten a nombre del beneficiario
24	¿Llevan todos los cheques alguna inscripción que diga NO NEGOCIABLE?		X	
25	¿Existen alguna autorización especial cuando se giran cheques de cantidades mayores?		X	El sistema permite verificar los movimientos.
26	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		
27	¿Se comprueban los trasposos de fondos entre las distintas cuentas bancarias de la misma entidad?	X		El sistema permite verificar los movimientos.
28	¿Se anulan y se archivan los cheques estropeados?	X		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRAS	Hecho por:	m.a.r
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un departamento de compras independiente al área contable?	X		
2	¿Se hace alguna prueba en todas las facturas para verificar la exactitud aritmética?	X		
3	¿Se tiene la práctica de efectuar cotizaciones para la adquisición de un bien o servicio e indicar el número necesario?	X		Se realizan 3 cotizaciones dependiendo el monto
4	¿Son todos los pagos de compras, excepto por partidas pequeñas, efectuados a través de cheques de banco?	X		
5	¿Se emiten órdenes de compra y quien es la persona encargada de su autorización?		X	
6	¿Con que periodicidad se revisa la política de compras?	X		Por cada cosecha
7	¿Las personas responsables de los pedidos a proveedores, son distintas a las personas que emiten los cheques y que realizan los registros contables, y como se asegura la entidad de este procedimiento?	X		Como es movimiento pequeño la misma persona lo realiza.
8	Los procedimientos para la contratación de proveedores están documentados?	X		Al momento de efectuar la compra

9	¿Las funciones de aceptación de clientes, compras, control de inventarios, programación de la producción y despacho se encuentran segregadas y las responsabilidades están compartidas entre varias personas?		X	Ya que ellos no efectúan muchas compras
10	¿Hay alguna lista de los proveedores que han sido aprobados por parte de la Gerencia?		X	
11	¿La entidad requiere de la emisión de órdenes de compra debidamente aprobadas para proceder a la contratación de compras o de dichos servicios?		X	
12	¿La entidad maneja transacciones de compras con empresas relacionada o afiliadas?	X		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAPITAL Y RESERVA	Hecho por:	I.I.v.o.
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se ha aumentado el capital?	X		
2	¿Se realizan asambleas de accionistas?	X		
3	¿Se hacen arqueos periódicos de las acciones que no se han suscrito?		X	
4	¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o de los administradores que afecten las cuentas de capital social?	X		
5	¿El capital de la sociedad esta integrada por acciones?	X		
6	¿Con que regularidad se llevan a cabo reuniones de accionistas?			Se realizan cada fin de año, según la necesidad.
7	¿Existe documentación de soporte que ampare la adquisición de las acciones?	X		
8	¿El cálculo de la reserva legal se emplea de acuerdo al marco legal correspondiente?	X		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACREEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	Hecho por:	m.a.r
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con proveedores, con cuantos proveedores cuenta la entidad?	X		Se cuenta aproximadamente con 6 proveedores
2	¿Se elaboran expedientes de pago por proveedores de cada factura, su correspondiente informe de recepción (cuando proceda) y el cheque o referencia al documento de pago?	X		Son liquidaciones
3	¿Se mantiene al día las cuentas por pagar a suministradores, cuenta por pagar diversas, cobros anticipados y no presentan saldos envejecidos?		X	No se dan créditos.
4	¿Se expedientan y registran correctamente las cancelaciones de cuentas por pagar y estas proceden de acuerdo con la legislación vigente.?	X		
5	¿Las cuentas por pagar a proveedores, las diversas y los cobros anticipados se desglosan por tiempo y se analizan por el consejo de dirección?		X	
6	¿Se reciben estados de cuenta de los clientes más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes?	X		
7	¿Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores?	X		
8	¿Cuenta la entidad con proveedores internacionales, si es así indicar el tipo de proveedores para las compras de maquinaria?		X	
9	¿Cuenta la entidad con un reporte de antigüedad de saldos a proveedores?		X	

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Hecho por:	I.I.v.o
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe autorización por parte de la administración de la compañía, para la adquisición de activos fijos?	X		
2	¿Existe adecuada segregación de las siguientes funciones?			
	a) Adquisición de los activos.	X		
	b) Custodia de los activos adquiridos.		X	Aún no
	c) Registro contable de activos.	X		
3	¿Existen procesamientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos?	X		
4	¿Existen políticas administrativas, para distinguir las adiciones de los activos de aquellos gastos por conservación, reparación y mantenimiento?	X		
5	¿Existen registros contables individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?	X		
6	¿Se hace una comparación mensual de los registros auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?		X	Todo está en el sistema de contabilidad.
7	¿Están asegurados los bienes de la entidad?	X		La maquinaria, edificio, inmuebles.
8	¿Se realizan inventarios físicos para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso?	X		
9	¿Son consistentes o uniformes con respecto al año anterior los métodos de valuación aplicados a los activos fijos?	X		

10	¿Se registran de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad los activos fijos adquiridos?		X	Preguntar
11	¿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		
12	¿Existen tarjetas de responsabilidad de los activos fijos?		X	
13	¿Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir y gravar activos y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?		X	No se manejan políticas escritas.
14	¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al departamento de contabilidad?	X		Al administrador, no al área de contabilidad.
15	¿Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la entidad? * Fecha original * Fecha y valor de la adquisición * Importe de la depreciación mensual y anual, contable y fiscal * Cálculos de la depreciación para efectos del ISR	X		Se cuenta con toda la documentación.
16	¿Se efectúa una revisión periódica de las construcciones e instalaciones en procesos para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas?	X		
17	¿Se manejan registros adecuados para el control de anticipos a proveedores o constructores?	X		

18	¿Se hace periódicamente un inventario físico de los bienes y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización?	X		
19	¿Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que está en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros?	X		
20	¿Se llevan registros auxiliares del activo fijo por grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?	X		De a cuerdo al porcentaje legal
21	¿Los registros del activo fijo son comparados con el mayor periódicamente?		X	
22	¿Se tiene información sistematizada sobre cifras actualizadas?	X		
23	¿El activo fijo está debidamente asegurado?		X	no se encuentra asegurado
24	¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguros?		X	
25	¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados que no son los responsables del cuidado y control de estas propiedades?	X		El Jefe inmediato
26	¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros de contabilidad se han informado a la gerencia?	X		
27	¿Se realizan mensualmente el cargo a resultados por las depreciaciones?	X		desde que se adquieren
28	¿Si existen edificios desocupados, o algún sobrante de equipo, ese activo se controla en libros?	X		No existe ningún edificio desocupado
29	Por lo que se refiere a las adquisiciones de activo fijo de poca importancia ¿Existe una política definida acerca de la capitalización?		X	
PREGUNTAS		RESPUESTAS		

		SI	NO	OBSERVACIONES
B	BAJA DE ACTIVOS			
30	¿Existe autorización de empleado responsable para vender, retirar y destruir activos fijos?	X		
31	¿Se informa al personal de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja?	X		
32	¿Están respaldados con documentos de soporte contable los ingresos provenientes de la venta de activos fijos?	X		
33	¿Se actualizan los registros auxiliares cuando los activos fijos son dados de baja?	X		
PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
C	DEPRECIACIONES			
34	¿Son uniformes o consistentes las bases sobre las que se calculan las depreciaciones?	X		
35	¿Las depreciaciones se calculan sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la entidad?	X		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SUELDOS Y SALARIOS	Hecho por:	m.f.p.l
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con un reglamento para el pago de sueldos y salarios?		X	
2	¿Se elaboran recibos para el pago de salarios de los empleados?	X		
3	¿Cualquier pago al personal se hace con nómina?	X		
4	¿Cuenta la entidad con un control de evaluación de funciones del personal por el efecto de proporcionar aumento de sueldos?	X		
5	¿Se cancela el salario base a los empleados?	X		
6	Si los sueldos se pagan con cheque:			
	a) ¿Existe una cuenta de banco que se lleve sobre base responsables, exclusivamente para este fin?	X		
	b) ¿Se concilian mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de los cheques?	X		
	c) ¿Recibe dicha persona los estados de cuenta diariamente del banco?		X	
7	Cuenta la entidad con un control de que los empleados estén registrados y autorizados para laborar en ella?	X		
8	¿Cuenta con una persona para autorizar la contratación y estipular el sueldo de acuerdo al perfil deseado del puesto?	X		
9	¿Se elabora un contrato individual de trabajo de acuerdo a las políticas de la entidad?		X	

10	¿Cuenta la entidad con un control de asistencias, verificando horas de entrada y salidas?	X		Se verifican pero no hay un control de asistencia.
11	¿Cuando se retira el empleado, firma su carta de finiquito y elabora su renuncia?	X		
12	El pago de los empleados se realiza:			Existe variación dependiendo la contratación del empleado.
	a) Semanal			
	b) Quincenal			
	c) Mensual			
	d) Otros	X		
13	¿Cuentan los empleados con los días de asueto que establece el Código de Trabajo?			
14	¿Cumple la entidad con el pago de indemnizaciones y prestaciones laborales establecidas por la ley?	X		
15	¿Están debidamente registrados en el IGSS todos los empleados de la entidad?	X		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO VENTAS	Hecho por:	m.a.r
	Fecha:	14/02/2010
	Revisado por:	
	Fecha:	

PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta la entidad con listados de precios actualizados, y quien es la persona responsable de su monitoreo y evaluación?	X		Los precios van regidos por la bolsa de valores de ICE de New York.
2	¿Se efectúan cortes de formas diariamente sobre los recibos de caja, para asegurarse de su adecuada correlatividad?		X	No se recibe dinero en efectivo ya que los depósitos por venta caen a nombre de la entidad.
3	¿La entidad cuenta con órdenes de pedido?		X	
4	¿Cuáles son los medios por los cuales la entidad efectúa su publicidad en ventas e indicar si existen contratos autorizados para ello?	X		En página web, radio.
5	¿La entidad tiene la política de efectuar descuentos sobre ventas por pronto pago u otro tipo (especificar)?		X	
6	¿La entidad tiene la política de aceptar devoluciones sobre los artículos vendidos?		X	La entidad muestra el producto al comprador y si no les parece no lo reciben, pero en ningún momento ha sido facturado hasta que se haya recibido.
7	¿La entidad tiene la práctica de manejar anticipos a clientes, si es así, indicar brevemente como son autorizados y monitoreados?	X		Son autorizados por la gerencia y monitoreados por recibos y a través de los envíos.
8	¿La entidad maneja transacciones de venta con entidades relacionada o afiliadas?		X	
9	¿Existen planes de mercadeo y ventas para diversificar los productos o servicios prestados?	X		

APÉNDICE IV
PROGRAMAS DE AUDITORÍA

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
CAJA Y BANCOS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

Hecho por:	m.f.p.l
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u>		
1	Comprobar la autenticidad de los fondos de efectivo y de las cuentas bancarias propiedad de la entidad.		
2	Revisar que las transacciones se hayan efectuado.		
3	Establecer que todas las boletas de depósito bancario estén debidamente clasificadas.		
4	Evaluar si los fondos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata.		
	<u>Procedimiento</u>		
1	Evaluar los saldos de caja y bancos contra libros auxiliares y revisar que todo movimiento esté debidamente registrado		
2	Revisión de los estados de cuenta bancaria de la entidad.		
3	Evaluación de las conciliaciones bancarias realizadas por la entidad.		
4	Solicitar documentos que registren los ingresos y egresos		
5	Verificación de los saldos debidamente depositados en el banco.		
6	Comprobación de notas de débito o crédito adecuadamente operadas por la entidad.		

**COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II
S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
COMPRAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.**

Hecho por:	m.a.r
Fecha:	14/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
1	<u>Objetivos:</u> Verificar si todas las compras están debidamente registradas		
2	Evaluar las cotizaciones que se han hecho para la adquisición de un bien o un servicio.		
3	Revisar si los procedimientos que tiene la empresa, para la contratación de proveedores, están documentados.		
4	Revisar cual es el proceso o el método que usa la entidad para realizar una compra.		
	<u>Procedimiento</u>		
1	Solicitar el libro que se utiliza para las compras y revisar que todo movimiento este debidamente registrado.		
2	Solicitar las cotizaciones realizadas y revisarlas.		
3	Solicitar la política de procedimientos que tiene la entidad para la contratación de proveedores y revisar la documentación.		
4	Solicitar documentos que avalen la adquisición de las compras realizadas.		

**COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II,
S.A.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CAPITAL Y RESERVA
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.**

Hecho por:	I.I.v.o
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u>		
1	Comprobar que los saldos y movimientos estén de acuerdo con la escritura constitutiva y sus modificaciones, a los acuerdos de los accionistas y de la administración.		
2	Verificar si los cálculos de la reserva legal se efectúa de acuerdo a lo que indica el código de comercio.		
	<u>Procedimiento</u>		
1	Evaluar que los cálculos de la reserva legal sean efectuados de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio.		
2	Revisión de los artículos de la escritura constitutiva que se refieran al capital social de la entidad		
3	Verificación de los registros de emisión de acciones que amparen las partes del capital autorizado.		
5	Revisar que haya información adecuada en el departamento de contabilidad, de las decisiones tomadas por los socios, que puedan afectar la cuenta capital.		

**COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II,
S.A.**

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTAS POR PAGAR Y ACREEDORES

AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

Hecho por:	m.a.r
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u> 1 Verificar que las deudas registradas con proveedores representan obligaciones reales y se han presentado adecuadamente. 2 Que cualquier garantía existente con los proveedores se haya revelado. 3 Comprobar si los activos cubren las obligaciones adquiridas. <u>Procedimiento</u> 1 Obtener un detalle de los proveedores a la fecha de la revisión preliminar sumarlo y cruzarlo contra la cuenta de control. 2 Relativa a los procedimientos y políticas implementadas por la gerencia. 3 Revisar un detalle de los proveedores a la fecha de cierre, sumarlo y cruzarlo contra las cuentas de control.		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
GASTOS DE OPERACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

Hecho por:	I.I.v.o.
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u> 1 Revisar si existen documentos que amparen cada uno de los gastos realizados por la entidad. 2 Verificar que los gastos realizados estén debidamente clasificados y registrados en la contabilidad de la entidad. 3 Comprobar si los gastos realizados fueron efectuados y registrados en los estados financieros de la entidad. <u>Procedimiento</u> 1 Solicitar con la persona encargada de los gastos, el control que se lleva sobre ellos. 2 Solicitar y revisar la papelería que se tenga, avalando el gasto adquirido. 3 Revisar en los libros contables, si los gastos fueron debidamente registrados.		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO Y
DEPRECIACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

Hecho por:	I.I.v.o
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u> 1 Garantizar que la información financiera, correspondiente al rubro de propiedad, planta y equipo, es confiable y eficaz. 2 Verificar que exista cotización de compra en la adquisición de la propiedad, planta y equipo. 3 Comprobar que todos los documentos de soporte existan para su debido resguardo de las compras de propiedad, planta y equipo. 4 Determinar si los cálculos para establecer la depreciación de propiedad, planta y equipo son los adecuados, de acuerdo al método que utilizan. 5 Confirmar que existan físicamente la propiedad, planta y equipo, y verificar que se encuentren en uso y sea propiedad de la entidad. <u>Procedimiento</u> 1 Garantizar que propiedad, planta y equipo, exista en su totalidad físicamente. 2 Revisar todas las facturas que correspondan a propiedad, planta y equipo para establecer que sea propiamente de la entidad.		

3	Requisición de contrato de arrendamiento de la maquinaria.		
4	Verificar que en la adquisición de propiedad, planta y equipo, se haya realizado con su respectiva cotización de compras.		
5	Cotejar los cálculos de depreciación con lo registrado en estados financieros y que los mismos sean confiables.		
6	Solicitud de documentación de soporte, que resguarden la adquisición de propiedad, planta y equipo.		
7	Verificar que los porcentajes y cargos a la depreciación se han calculado en forma consistente respecto al año anterior.		
8	Realizar análisis comparativos del total de los activos fijos entre el auxiliar y mayor contable definiendo si existen diferencias.		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
SUELDOS Y PRESTACIONES
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

Hecho por:	m.f.p.l.
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u> 1 Determinar que todos los rubros de sueldos estén registrados en los estados financieros. 2 Evaluar los registros de sueldos y salarios con planillas de IGSS, y determinar las retenciones y prestaciones laborales. 3 Verificar que los salarios registrados son los cancelados a los empleados 4 Comprobar que los rubros de sueldos y prestaciones laborales se han contabilizado y clasificado adecuadamente en el estado de resultados. <u>Procedimiento</u> 1 Obtener la planilla de sueldos pagados durante el año 2009. 2 Solicitar comprobantes de registros de sueldos. 3 Verificar si existen los empleados registrados en la planilla de sueldos. 4 Comprobación de los registros de las boletas de pago formalmente firmadas por los empleados. 5 Evaluación de los cálculos y registros aritméticos de las prestaciones laborales. 6 Comparación del efectivo emitido con nóminas de sueldos.		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II , S.A.
PROGRAMA DE AUDITORIA
VENTAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2009.

Hecho por:	m.a.r
Fecha:	18/02/2010
Revisado por:	
Fecha:	

No.	PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES	REFERENCIA
	<u>Objetivos:</u> 1 Verificar que las ventas estén reportadas y tengan un documento (factura) que ampare el movimiento. 2 Verificar un adecuado control para las ventas 3 Revisar un orden correlativo en la facturación de las ventas del mes. 4 Comparar la información de los pedidos contra lo indicado en la factura de venta y las notas de despacho o de entrega de la mercancía. 5 Revisar que los precios de los servicios o de las mercancías indicados en la factura son los aprobados por la gerencia. 6 Cotejar contra la lista de precios más reciente. 7 Revisar el procedimiento de aprobación de las facturas y si existe suficiente evidencia de que las facturas han sido debidamente revisadas y aprobadas. <u>Procedimiento</u> 1 Solicitar el listado mensual de los ingresos por servicios prestados o de las ventas del período actual y del año anterior.		

2	Realizar un análisis general entre la información que se encuentra en las facturas emitidas y las órdenes de compra de los clientes.		
3	Realizar una selección de las órdenes de compra o de los pedidos de los clientes. Indicar en un papel de trabajo el número de los pedidos seleccionados y la base de selección. En los clientes donde no se utilicen órdenes de compra o pedidos realizar una selección.		
4	En los clientes donde no se utilicen órdenes de compra o pedidos realizar una selección de las facturas de venta de todo el período o de un mes en particular.		

APÉNDICE V
MEMORANDOS

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 14-02-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ RTU
- ✓ Acta notarial
- ✓ Estatuto de la entidad
- ✓ Razón emitida por gobernación
- ✓ Declaraciones de impuestos (ISR, IVA, IEETAAP)
- ✓ Cédula de notificación
- ✓ Constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado
- ✓ Patente de comercio
- ✓ Habilitación de libros
- ✓ Inscripción patronal

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 14-02-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Estados financieros 2008
- ✓ Estados financieros 2009

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Juan Pablo Osorio

Administrador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 21-02-10

Para dar inicio a la auditoria de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Organigrama de la entidad

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 14-03-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Libro mayor del año 2009
- ✓ Diario del año 2009

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 14-03-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Conciliaciones bancarias del año 2009
- ✓ Estados de cuenta del año 2009
- ✓ Libro de registro de la cuenta bancos.
- ✓ Documentos que amparen los depósitos bancarios.
- ✓ Documentos que amparen los desembolsos efectuados.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Juan Pablo Osorio

Administrador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 21-03-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Libro de ventas del año 2009.
- ✓ Documentos de soporte de ventas.

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 28-03-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Planillas de sueldos
- ✓ Liquidación de finiquitos
- ✓ Integración de activos.
- ✓ Ampliación de capital

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 04-04-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Integración de las declaraciones del IVA.
- ✓ Integración de las declaraciones del ISO
- ✓ Integración de las declaraciones del ISR

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

MEMORANDO

A: Jorge Emilio Folgar

Contador

De: Seminaristas & Asociados

Asuntos: Documentación requerida para auditoría financiera

Fecha: 11-04-10

Para dar inicio a la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, y la revisión preliminar solicitamos su colaboración a efecto de obtener la siguiente información básica. Algunos reportes solicitados pueden ser preparados en medio electrónicos y únicamente solicitamos fotocopia de documentos o formularios en los casos que se indique.

- ✓ Fotocopia de planillas de personal fijo y temporal diciembre 2009
- ✓ Fotocopia de finiquitos 2009
- ✓ Fotocopia de planilla de aguinaldo 2009
- ✓ Fotocopia de planilla de bono 14 2009

Agradeciendo de antemano su colaboración.

Atentamente,

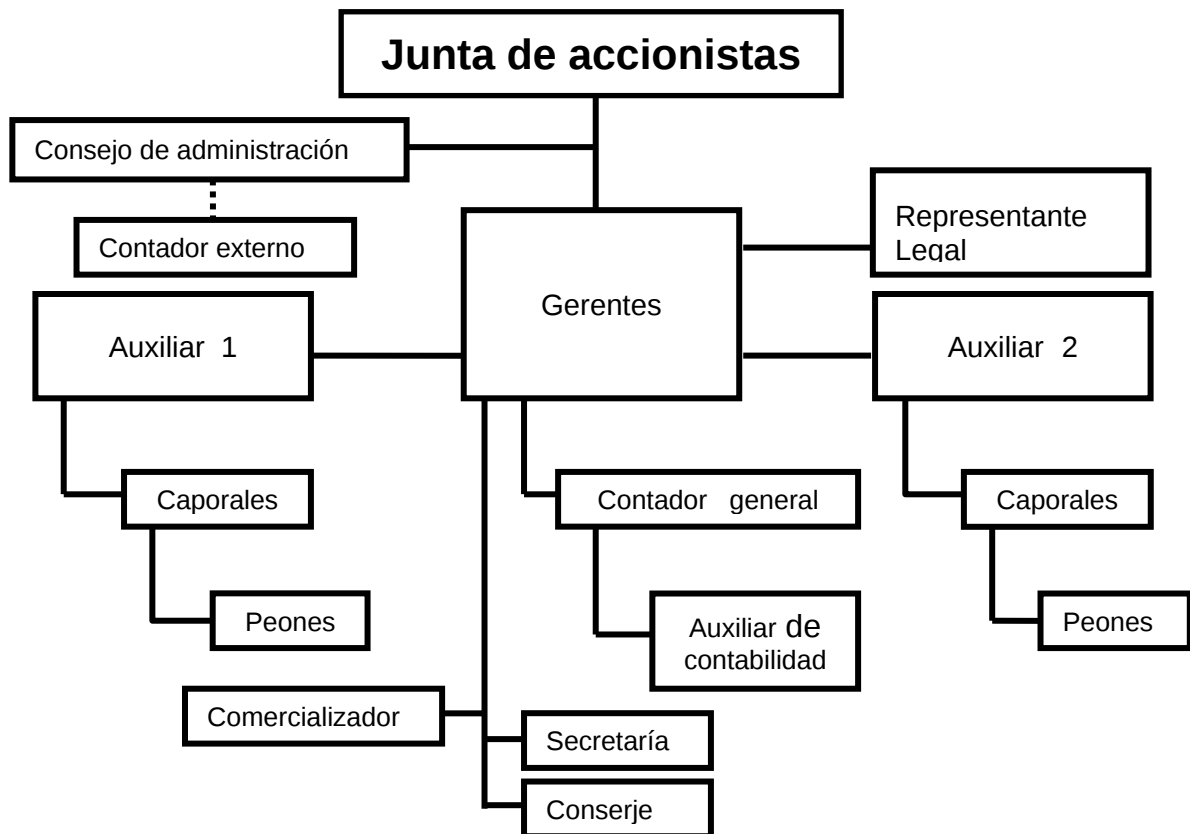
Mildred Faviola Pérez

Laura Lizeth Villafuerte

María Alicia Ramírez

ANEXOS

ANEXO I
ORGANIGRAMA



ANEXO II
CARTA DE SALVAGUARDA

Chiquimula, 25 de abril de 2010.

Seminaristas

Chiquimula.

Estimadas seminaristas:

Estamos escribiendo a solicitud de ustedes, para confirmar que a nuestro leal saber y entender sus exámenes del 1 de Enero al 31 de diciembre de 2009 del balance general, el estado de resultados y estado de flujo de efectivo por el período terminado en esa fecha, se efectuaron con el propósito de expresar una opinión en cuanto a la razonabilidad financiera, operaciones y flujo de efectivo, como también a la aplicación de los procedimientos contables asumidos por la administración, de la entidad Comercializadora El Carrizal II, S.A.

Nos referimos a las representaciones hechas durante el examen desarrollado a los mismos.

a) Hemos puesto a disposición de ustedes:

- ✓ Los registros financieros y datos relacionados
- ✓ Certificación de actas de accionistas.

b) No hemos puesto a disposición de ustedes:

- ✓ Conciliación de cuenta Agromercantil en dólares.
- ✓ Libretas de ahorro originales.
- ✓ Chequeras.
- ✓ Confirmaciones de bancos.
- ✓ Integración de acreedores y funcionarios por pagar.

- ✓ Integración de propiedad planta, equipo y depreciación acumulada actualizada.
- ✓ libros de actas de la junta de accionistas y consejo de administración de la entidad.
- ✓ Estado de cambio de patrimonio.
- ✓ Notas a los estados financieros.

c) No ha habido

- ✓ Irregularidades que involucren a la administración o empleados que tengan participación de relevancia, en el sistema de control interno contable.
- ✓ Irregularidades que involucren a otros empleados y pudieran tener efecto sobre los estados financieros.
- ✓ Comunicaciones provenientes de autoridades o instituciones reguladoras con respecto al no cumplimiento o deficiencias, que pudieran tener efecto importante sobre los estados Financieros.

d) No existen:

- ✓ Obligaciones importantes, ganancias o pérdidas contingentes que requieran ser acumuladas o reveladas.
- ✓ Transacciones importantes que no hayan sido registradas adecuadamente en los registros contables que sirven de respaldo a los estados financieros.

e) Se han considerado aspectos importantes:

- ✓ No ha habido planes o intenciones que pudieran afectar en forma, significativa el valor actual o la clasificación de los activos y pasivos.
- ✓ La empresa posee títulos de propiedad en algunos de sus activos, no existen hipotecas ni reserva de dominio sobre tales activos, ni tampoco dichos activos han sido cedidos en garantía prenda.

- ✓ Se ha cumplido con los aspectos de los convenios contractuales que tienen efecto importante en los estados financieros en caso de incumplimiento:
- f) Lo siguiente ha sido adecuadamente registrado o revelado en los Estados Financieros:
 - ✓ Las operaciones y los saldos resultantes de otras cuentas por pagar, incluyendo los ingresos, egresos, transferencias, convenios de arrendamiento.

En relación con lo anterior, reconocemos que somos responsables de la presentación razonable en los estados financieros, de la situación financiera, de los resultados de las operaciones, el flujo de efectivo de conformidad con los procedimientos contables asumidos por la administración, de la entidad Comercializadora El Carrizal II, S.A.

Atentamente,

Carlos Mario Solís
Representante legal

ANEXO III
ESTADOS FINANCIEROS

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL, II S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 01 DE enero DE 2,008 AL 31 DE diciembre DE 2,008
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375442-6 ELIMINAR no corresponde al descrito

Pagina: 001

1.- ACTIVIDADES DE OPERACION

Utilidad del período.....	665230.12	
Disminución en Compañía Guatemalteca De Maquinaria.....	(181,659.00)	
Aumento en I V A Por Cobrar.....	(633,964.00)	
Disminución en I E T A A P Por Acreditar.....	(12,165.36)	
Aumento en I S R A Cuenta.....	(1,210.50)	
Aumento en Retenciones Iva Por Acreditar.....	(1,403,695.98)	
Aumento en Cuentas Por Pagar.....	1361745.64	
Aumento en Cuotas Igss Por Pagar.....	1,593.36	
Disminución en Isr Por Pagar.....	(74,832.61)	
Aumento en Sueldos Por Pagar.....	97,128.50	(181,829.83)

2.- ACTIVIDADES DE INVERSION

Aumento en Dep. Acum. Herramientas.....	650.04	
Aumento en Maquinaria Agricola.....	(3,033,242.95)	
Aumento en Dep. Acum. Maq. Agricola.....	91,464.71	
Aumento en Mobiliario Y Equipo.....	(2,819.20)	
Aumento en Dep. Acum. Mob. Y Equipo.....	2,223.18	
Aumento en Vehiculos.....	263,392.86	
Aumento en Dep. Acum. Vehiculos.....	67,725.04	
Aumento en Dep. Acum. Edificios.....	34,960.32	
Aumento en Construcciones .	(2,8C4,044.26)	(5,906,475.98)

3.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aumento en Cuenta Corriente Socio.....	3,388,354.86	
Aumento en Orion Finance & Leasing Ltd	2,700,688.80	6,089,043.66

AUMENTO EN EFECTIVO NETO Y EQUIVALENTES..... 737.85

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO..... 9,768.70

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO..... 10,506.55

f)._____

El infrascrito Perito Contador Jorge Emilio Folgar, Registrado ante la Superintendencia de Administracion Tributaria SAT, bajo el numero 1-21-137691, CERTIFICA: Que el presente ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO de la entidad mercantil denominada COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. Ubicada en Aldea San Nicolas Esquipulas, Chiquimula, por el período del 01/01/2008 al 31/12/2008 los cuales demuestran razonablemente su situación financiera, habiéndose aplicado principios de contabilidad generalmente aceptados.

Guatemala 31 de enero de 2009

DEL 01 DE enero DE 2,009 AL 31 DE diciembre DE 2,009
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375442-6

Pagina: 001

1.- ACTIVIDADES DE OPERACION

Utilidad del período.....	668,195.75	
Disminución en Compañía Guatemalteca De Maquinaria.....	181,659.00	
Aumento en I V A Por Cobrar.....	(60,611.00)	
Disminución en I E T A A P Por Acreditar.....	59,887.55	
Aumento en I S R A Cuenta.....	(99,653.40)	
Aumento en Cuentas Por Cobrar.....	(8,000.00)	
Aumento en Retenciones Iva Por Acreditar.....	(1,604,131.00)	
Aumento en Iso Por Acreditar.....	(155,255.13)	
Aumento en Alimentacion Por Anticipado.....	(8,454.29)	
Disminución en Cuentas Por Pagar.....	(172,182.58)	
Aumento en Cuotas Igss Por Pagar.....	1,329.86	
Disminución en Isr Por Pagar.....	(207,703.20)	
Disminución en Sueldos Por Pagar.....	(97,128.50)	(1,502,046.94)

2.- ACTIVIDADES DE INVERSION

Aumento en Dep. Acum. Herramientas.....	650.04	
Aumento en Maquinaria Agricola.....	(1,120,085.42)	
Aumento en Dep. Acum. Maq. Agricola.....	753,575.90	
Aumento en Mobiliario Y Equipo.....	(5,700.90)	
Aumento en Dep. Acum. Mob. Y Equipo.....	2,759.85	
Disminución en Vehiculos.....	1,071.43	
Aumento en Dep. Acum. Vehiculos.....	100,390.56	
Aumento en Edificios.....	(1,824,670.98)	
Aumento en Dep. Acum. Edificios.....	216,422.86	(1,875,586.66)

3.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aumento en Cuenta Corriente Socio.....	3,420,839.49	
Aumento en Capital Autorizado.....	9,960,000.00	
Aumento en Capital No Suscrito.....	(9,960,000.00)	3,420,839.49

AUMENTO EN EFECTIVO NETO Y EQUIVALENTES..... 43,205.89

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO..... 11,436.02

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO..... 54,641.91

f)._____

El infrascrito Perito Contador Jorge Emilio Folgar, Registrado ante la Superintendencia de Administrativa Tributaria SAT, bajo el numero 1-21-137691, CERTIFICA: Que el presente ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO de la entidad mercantil denominada COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A. Ubicada en Aldea Nicolas Esquipulas, Chiquimula, por el período del 01/01/2009 al 31/12/2009 los cuales demuestran razonablemente su situación financiera, habiéndose aplicado principios de contabilidad generalmente aceptados.

Guatemala 18 de abril de 2010

BANCOS		10,506.55	
Fiecasa G&t Ahorros	1,000.36		
Fiecasa Agro (Usd)	7,840.93		
Fiecasa Agro Ahorros (Q)	665.26		
Fiecasa Industrial	1,000.00		
DEUDORES		181,659.00	
Compañía Guatemalteca De Maquinaria	181,659.00		
CUENTAS POR COBRAR		2,674,294.37	
I V A Por Cobrar	960,892.00		
I E T A A P Por Acreditar	77,633.37		
I S R A Cuenta	56,124.00		
Retenciones Iva Por Acreditar	1,579,645.00		2,866,459.92
FIJO O PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
HERRAMIENTAS		1,137.38	
Herramientas	2,600.00		
Dep. Acum. Herramientas	(1,462.62)		
MAQUINARIA AGRICOLA		2,951,455.85	
Maquinaria Agricola	3,049,349.20		
Dep. Acum. Maq. Agricola	(97,893.35)		
MOBILIARIO Y EQUIPO		8,119.59	
Mobiliario Y Equipo	16,281.24		
Dep. Acum. Mob. Y Equipo	(8,161.65)		
VEHICULOS		539,456.17	
Vehiculos	772,702.86		
Dep. Acum. Vehiculos	(233,246.69)		
EDIFICIOS		781,773.59	
Edificios	853,977.43		
Dep. Acum. Edificios	(77,203.84)		
INMUEBLES		88,500.00	
Inmuebles	88,500.00		4,370,442.58
DIFERIDO			
CONSTRUCCIONES		2,804,044.26	
Construcciones	2,804,044.26		2,804,044.26
Suma del Activo			<u><u>Q10,040,946.76</u></u>

CAPITAL Y RESERVAS**CAPITAL****CAPITAL SOCIAL**

Capital Autorizado	40,000.00	40,000.00	40,000.00
--------------------	-----------	-----------	-----------

RESERVAS

RESERVA LEGAL		20,795.54	
Reserva Legal	20,795.54		20,795.54

PERDIDAS Y GANANCIAS

UTILIDAD ACUMULADA		389,321.62	
Utilidades Acumuladas	224,663.40		
Utilidades Del Periodo Anterior	164,658.22		
DEFICIT ACUMULADO		(459,683.97)	
Deficit Acumulado	(459,683.97)		(70,362.35)

Utilidad del Ejercicio			665,230.12
Suma de Pasivo y Capital igual a la suma del Activo			<u>Q10,040,946.76</u>

f)._____

El infrascrito Perito Contador Jorge Emilio Folgar, Registrado ante la Superintendencia de Administracion Tributaria SAT, bajo el numero 1-21-137691, CERTIFICA: Tener a la vista las cuentas del BALANCE GENERAL de la entidad mercantil denominada COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II , S.A. Ubicada en Aldea San Nicolas Esquipulas, Chiquimula, por el período del 01/01/2008 al 31/12/2008 los cuales demuestran razonablemente su situación financiera, habiéndose aplicado principios de contabilidad generalmente aceptados.

Guatemala 18 de abril de 2009

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II , S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE diciembre DE 2,009
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375012-2

Pagina: 002

PASIVO CORRIENTE

ACREEDORES		10,564,777.15	
Cuenta Corriente Socio	7,864,088.35		
Orion Finance & Leasing Ltd	2,700,688.80		
CUENTAS POR PAGAR		1,973,364.57	
Cuentas Por Pagar	1,961,107.21		
Cuotas Igss Por Pagar	12,257.36		12,538,141.72

CAPITAL Y RESERVAS**CAPITAL**

CAPITAL SOCIAL		40,000.00	
Capital Autorizado	10,000,000.00		
Capital No Suscrito	(9,960,000.00)		40,000.00

RESERVAS

RESERVA LEGAL		43,910.90	
Reserva Legal	43,910.90		43,910.90

PERDIDAS Y GANANCIAS

UTILIDAD ACUMULADA		824,662.65	
Utilidades Acumuladas	824,662.65		
DEFICIT ACUMULADO		(459,683.97)	
Deficit Acumulado	(459,683.97)		364,978.68

Utilidad del Ejercicio			668,195.75
Suma de Pasivo y Capital igual a la suma del Activo			<u><u>Q13,655,227.05</u></u>

f)._____

El infrascrito Perito Contador Jorge Emilio Folgar, Registrado ante la Superintendencia de Administracion Tributaria SAT, bajo el numero 1-21-137691, CERTIFICA: Tener a la vista las cuentas del BALANCE GENERAL de la entidad mercantil denominada COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II , S.A. Ubicada en Aldea San Nicolas Esquipulas, Chiquimula, por el período del 01/01/2009 al 31/12/2009 los cuales demuestran razonablemente su situación financiera, habiéndose aplicado principios de contabilidad generalmente aceptados.

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE enero DE 2,008 AL 31 DE diciembre DE 2,008
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375442-6

Pagina:

VENTAS

Ventas de Cafe		20,661,729.41
----------------	--	---------------

COSTO DE VENTAS

Inventario Inicial		0.00
--------------------	--	------

(+) Compras		17,102,072.39
--------------	--	---------------

DISPONIBILIDAD

		17,102,072.39
--	--	---------------

(-) Inventario Final		0.00
-----------------------	--	------

RESULTADO EN VENTAS**GASTOS DE OPERACION****GASTOS DE ADMINISTRACION**

Aguinaldos	16,956.29	
Bonific. Incentivo 37-2001	23,758.33	
Bono 14	7,842.43	
Combustibles	94,931.82	
Cuotas Igss Patronal	14,297.76	
Dep. Edificios	34,960.32	
Dep. Mobiliario Y Equipo	2,223.18	
Dep. Vehiculos	67,725.04	
Honorarios Profesionales	17,792.45	
Impuestos Y Contribuciones	9,404.54	
Multas y recargos	8.00	
Papeleria Y Utiles	9,194.25	
Rep. Y Mant. Edificios	48,181.51	
Rep. Y Mant. Vehiculos	21,936.44	
Sueldos	133,997.00	
Telefono	4,021.44	
Utiles De Limpieza	1,805.05	
Vacaciones	411.41	
	509,447.26	

GASTOS DE VENTAS

Bonific. Incentivo 37-2001	68,250.00	
Bono 14	5,230.96	
Combustibles	51,270.24	
Articulos de Cocina	3,193.31	
Aguinaldos	17,834.72	
Cuotas Igss Patronal	41,072.85	
Depreciacion Herramientas	650.04	
Dep. Maquinaria Agricola	91,464.71	
Insumos Y Fertilizantes	1,563,459.12	
Mantenimiento Finca	20,644.84	
Mant. Y Rep. Maquinaria	43,968.30	
Sueldos	384,930.00	
Utiles De Cocina	87.72	
Arrendamiento Maquinaria	80,357.15	
Utiles De trabajo	46,322.09	

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE enero DE 2,008 AL 31 DE diciembre DE 2,008
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375442-6

Pagina: 002

RESULTADO EN OPERACION		631,473.71
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS		33,756.41
Otros Gastos	5,196.79	
Otros Productos	38,953.20	
RESULTADO ANTES DEL ISR Y LA RESERVA		665,230.12
(-) Rentas Exentas		318.92
(+) Costos y Gastos no Deducibles		5,099.12
RENTA IMPONIBLE		670,010.32
ISR por Pagar	2,077,032.00	
Reserva Legal	23,115.36	
RESULTADO DESPUES DEL ISR Y LA RESERVA		439,191.76
(+) Rentas Exentas		318.92
(-) Costos y Gastos no Deducibles		5,099.12
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		434,411.56

f)._____

El infrascrito Perito Contador Jorge Emilio Folgar, Registrado ante la Superintendencia de Administracion Tributaria SAT, bajo el numero 1-21-137691, CERTIFICA: Tener a la vista las cuentas del ESTADO DE RESULTADOS de la entidad mercantil denominada COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II , S.A. Ubicada en Aldea San Nicolas Esquipulas, Chiquimula, por el período del 01/01/2008 al 31/12/2008 los cuales demuestran razonablemente su situación financiera, habiéndose aplicado principios de contabilidad generalmente aceptados.

Guatemala 18 de abril de 2009

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE enero DE 2,009 AL 31 DE diciembre DE 2,009
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375442-6

Pagina: 0001

VENTAS			20,674,732.15
Ventas de Cafe	20,566,703.49		
Ventas de Mercaderias	108,028.66		
COSTO DE VENTAS			
Inventario Inicial	0.00		
(+) Compras	15,795,358.53		
(+) Fletes S/Compras	464.29		
DISPONIBILIDAD	15,795,822.82		
(-) Inventario Final	0.00	15,795,822.82	
RESULTADO EN VENTAS			4,878,909.33
GASTOS DE OPERACION			4,210,441.84
GASTOS DE ADMINISTRACION			
Aguinaldos	13,976.94		
Bonific. Incentivo 37-2001	27,024.99		
Bono 14	14,053.51		
Botiquin	1,398.35		
Combustibles	61,689.35		
Cuotas Igss Patronal	18,242.97		
Dep. Edificios	216,422.86		
Dep. Mobiliario Y Equipo	2,759.85		
Dep. Vehiculos	100,390.56		
Energia Electrica	177,124.71		
Honorarios Profesionales	26,114.31		
Impuestos Y Contribuciones	54,783.62		
Indemnizacion	11,558.43		
Reparaciones Electricas	33,135.66		
Papeleria Y Utiles	34,333.26		
Rep. Y Mant. Edificios	60,477.05		
Rep. Y Mant. Vehiculos	80,002.21		
Utiles De Cocina	3,689.05		
Sueldos	170,978.52		
Telefono	1,814.28		
Uniforme	2,576.79		
Utiles De Limpieza	3,243.80		
Vacaciones	2,854.74	1,118,645.81	
GASTOS DE VENTAS			
Bonific. Incentivo 37-2001	70,016.66		
Bono 14	8,723.64		
Combustibles	55,717.98		
Seguridad	8,816.96		
Gasto De Produccion	5,232.15		
Aguinaldos	9,211.21		

COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE enero DE 2,009 AL 31 DE diciembre DE 2,009
(EXPRESADO EN QUETZALES)

Nit: 3375012-2

Pagina: 002

Cuotas Igss Patronal	47,264.06	
Depreciacion Herramientas	650.04	
Dep. Maquinaria Agricola	753,575.90	
Indemnizacion	2,082.25	
Insumos Y Fertilizantes	1,352,956.24	
Mantenimiento Finca	113,844.17	
Material De Empaque	47,563.67	
Mant. Y Rep. Maquinaria	35,982.55	
Publicidad	24,641.07	
Sueldos	442,973.04	
Arrendamiento Maquinaria	80,357.15	
Utiles De Trabajo	31,881.78	
Vacaciones	305.51	2,934,077.43
RESULTADO EN OPERACION		668,467.49
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS		(271.74)
Otros Gastos	2,619.54	
Otros Productos	2,347.80	
RESULTADO ANTES DEL ISR Y LA RESERVA		668,195.75
(-) Rentas Exentas		2,349.16
(+) Costos y Gastos no Deducibles		234.62
RENTA IMPONIBLE		666,081.21
ISR por Pagar	206,485.18	
Reserva Legal	22,979.80	22,979.80
RESULTADO DESPUES DEL ISR Y LA RESERVA		436,616.23
(+) Rentas Exentas		2,349.16
(-) Costos y Gastos no Deducibles		234.62
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		438,730.77

f)._____

El infrascrito Perito Contador Jorge Emilio Folgar, Registrado ante la Superintendencia de Administracion Tributaria SAT, bajo el numero 1-21-137691, CERTIFICA: Tener a la vista las cuentas del ESTADO DE RESULTADOS de la entidad mercantil denominada COMERCIALIZADORA EL CARRIZAL II , S.A. Ubicada en Aldea San Nicolas Esquipulas, Chiquimula, por el período del 01/01/2009 al 31/12/2009 los cuales demuestran razonablemente su situación financiera, habiéndose aplicado principios decontabilidad generalmente aceptados.

Guatemala 18 de abril de 2010