

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



***Diseño de la Planeación para el Desarrollo de una
Auditoría Fiscal***

Trabajo de Graduación Presentado por:

Marlon Antonio Melara Serrano
Lourdes del Carmen Molina Santos
Sigfrido Alonso Vásquez Morán

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Mayo 2003

San Salvador

El Salvador

Centro América

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora :Dra. María Isabel Rodríguez.

Secretario General :Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela.

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas :MSc. Roberto Enrique Mena Fuentes

Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas :Ing. José Ciriaco Gutiérrez C.

Asesor :Lic. José Santos Cañénguez Guzmán

Mayo 2003

San Salvador, El Salvador, Centro América

DEDICACION DE ESTE TRABAJO

A Dios, en primer lugar, ya que sin Él no hubiese podido ser posible este logro, a mis padres Ana Cristina Serrano y Lázaro Melara Umanzor por su apoyo incondicional y dedicación, a mi hermano Ronald, a mis compañeros de este trabajo, Lourdes y Sigfrido, y a todos los que de alguna manera colaboraron a alcanzar el termino de esta empresa.

Marlon Antonio Melara Serrano

A Dios, por permitirme alcanzar este éxito. A mis padres José Antonio y María del Carmen; a mis hermanos Marisol, Roxana y Toni; a mis abuelas Rosa Amelia y Lidia Ester; a mi novio Dagoberto; a mis compañeros de tesis, Marlon y Sigfrido, así también a sus padres. A todos ellos gracias por su total apoyo, comprensión y cariño, y a los que de alguna manera contribuyeron a este logro.

Lourdes del Carmen Molina Santos

Primeramente a Dios, a mis padres Raquel y Mauricio, y a mi hermano que siempre me apoyaron desde el comienzo de mi carrera y supieron comprender las ausencias y sacrificios hechos con la familia. A mis abuelos y demás familia, a mi novia Jeanette y a todos los amigos y conocidos que de una u otra forma me brindaron su apoyo, me dieron ánimos y confiaron en mí.

Sigfrido Alonso Vásquez Morán

INDICE

RESÚMEN	i
INTRODUCCIÓN	iv
CAPÍTULO I	1
MARCO TEORICO	1
A. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	1
1. Antecedentes de la auditoría en el ámbito mundial	1
2. Antecedentes de la auditoría en El Salvador	2
3. Conceptos de auditoría	4
4. Objetivos de la auditoría	5
5. Alcance de la auditoría	6
6. Tipos de auditoría	6
a. Auditoría de estados financieros	6
b. Auditoría operacional	6
c. Auditoría interna	7
d. Auditoría gubernamental	7
e. Auditoría en informática	7
f. Auditoría de cumplimiento	7
g. Auditoría integral	8
h. Auditoría fiscal	8
B. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA FISCAL	9

1.	Antecedentes de la auditoría fiscal en el ámbito mundial	9
2.	Antecedentes de la auditoría fiscal en El Salvador	10
3.	Concepto de auditoría fiscal	11
4.	Objetivos de la auditoría fiscal	12
5.	Definición de dictamen e informe fiscal	12
6.	Normativa técnica aplicable	13
7.	Normativa legal aplicable	17
C.	FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	20
1.	Fase de planeación	20
2.	Fase de ejecución	21
3.	Fase de finalización	22
CAPÍTULO II		23
METODOLOGÍA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN		23
A.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	23
1.	Tipo de estudio	23
2.	Recopilación de los datos	23
3.	Universo y muestra	24
a.	Determinación del universo	24
b.	Determinación de la muestra	25
4.	Tabulación e interpretación de los datos	26

B.	DIGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	27
1.	Diagnóstico	27
CAPÍTULO III		30
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL		30
A.	IMPORTANCIA	30
B.	OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN	30
C.	CONCEPTO DE LA PLANEACIÓN	31
D.	VENTAJAS DE LA PLANEACIÓN	31
E.	CONSIDERACIONES AL TRABAJO DE PLANEACIÓN	32
F.	ETAPAS DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	33
1.	Planeación estratégica	34
a.	Conocimiento del negocio	34
1)	Generalidades	34
2)	Documentación del conocimiento del cliente	36
a)	Términos de referencia	36
a.1)	Carta de oferta de servicios	36
a.2)	Carta de aceptación del cliente	37
a.3)	Carta de compromiso	37
b)	Información del negocio	37
b.1)	Formulario de información básica	38
b.2)	Carta de requerimiento de información	38
c)	Revisión analítica preliminar	39

d)	Razones financieras	40
3)	Compresión del control interno	41
a)	Generalidades	41
b)	Evaluación y determinación del riesgo	43
b.1)	Evaluación del riesgo de auditoría y sus componentes	43
b.2)	Determinación del riesgo de auditoría	46
c)	Importancia relativa	47
d)	Importancia tributaria	50
e)	Documentación de compresión del control interno y evaluación de riesgos	51
e.1)	Cuestionario de control interno	51
e.2)	Narrativas del control interno	52
e.3)	Diagramas de flujo del control interno	53
e.4)	Matriz de riesgos	54
2.	Diseño de programas de auditoría	54
a.	Generalidades	54
G.	MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN	57
CAPÍTULO IV		63
CASO PRACTICO DE PLANEACION DE LA AUDITORIA FISCAL		63
A.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL	63

B.	DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORÍA	65
1.	Documentación de la planeación estratégica	66
2.	Conocimiento del negocio	66
a.	Términos de referencia	66
b.	Revisión analítica preliminar	85
c.	Razones financieras	91
3.	Comprensión del control interno	92
a.	Cuestionario de control interno	92
b.	Evaluación y determinación de riesgos	107
c.	Importancia relativa planificada	108
4.	Programas de procedimientos	109
5.	Memorándum de planeación	123
	CAPÍTULO V	140
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	140
A.	CONCLUSIONES	140
B.	RECOMENDACIONES	141
	BIBLIOGRAFÍA	142
	ANEXOS	147

RESÚMEN

La realización del Trabajo de Graduación titulado "DISEÑO DE LA PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE UNA ADITORÍA FISCAL" estriba en la evolución de los roles del profesional de la Contaduría Pública en El Salvador, debido a los cambios en la legislación mercantil, tributaria y del ejercicio de la misma profesión, esto enmarcado en el contexto de la tendencia mundial a la globalización económica que ha impulsado al Estado a modernizarse y por ende a descentralizar funciones. La participación del profesional de la Contaduría Pública con un rol de vigilancia tributaria que apoye los fines del Estado, viene a constituirse en una herramienta importante dentro de la modernización de éste.

El propósito del trabajo es, proporcionar a los profesionales de la Contaduría Pública los elementos técnicos y legales tributarios, para el estudio y evaluación preliminar de la entidad y del sistema de control interno, a fin de identificar las áreas de riesgo fiscal y los procedimientos para su evaluación en la

ejecución de la auditoría; así como ofrecer un documento con un valor teórico para el profesional en el desarrollo de la planeación de la auditoría fiscal.

El trabajo de investigación se llevó a cabo utilizando los métodos exploratorio y descriptivo, los cuales consisten en examinar un problema poco estudiado y a la vez describir aspectos puntuales del problema tratado.

La recopilación de datos se desarrolló mediante la investigación bibliográfica y de campo. La investigación bibliográfica consistió en la recolección de información técnica y legal que permitiese soportar teóricamente el abordaje de la problemática investigada. La investigación de campo se efectuó con la formulación de encuestas dirigidas a las firmas de auditoría constituidas jurídicamente. Con la información recopilada se elabora un diagnóstico a partir de la tabulación e interpretación de los datos. Las encuestas fueron diseñadas con una estructura que permitiese identificar las características, técnicas, aplicación práctica y factores que inciden en la planeación de la auditoría fiscal.

Nuestro aporte consiste en una propuesta de fases que debe contener una planeación para llevar a cabo una auditoría fiscal; se incluyen también los formularios y formatos que debe contener la planeación considerando el conocimiento del cliente, estudio y evaluación del control interno, estimación de los riesgos y los procedimientos a ser ejecutados en el desarrollo de la auditoría.

Consideramos finalmente que si bien es cierto la mayoría de los profesionales de la Contaduría Pública no tiene la preparación adecuada para llevar a cabo una planeación para este tipo de auditoría, conocen de la importancia que tiene esta fase para alcanzar una adecuada evaluación fiscal y poder emitir eficiente y efectivamente el dictamen e informe fiscal. Por lo tanto a través de trabajos de investigación y capacitaciones relativas a este tema se deberá divulgar efectivamente las bondades de una planeación adecuada, esperando ayudar a los auditores fiscales a brindar un mejor servicio a los usuarios de los informes resultantes de éste tipo de auditoría y a los estudiantes para su formación profesional.

INTRODUCCIÓN

La investigación se ha realizado con el objetivo de proporcionar al profesional de la contaduría pública los elementos técnicos y legales tributarios para el desarrollo de la planeación de la auditoría fiscal que le permita realizar una evaluación acertada de las obligaciones tributarias del contribuyente.

El capítulo uno, contiene los antecedentes de la auditoría fiscal en el ámbito mundial y en El Salvador, así como las generalidades de esta. Se describen los aspectos técnicos y legales de esta auditoría como también las fases de su proceso de trabajo.

El Capítulo dos, presenta la metodología de la investigación. Se describe el enfoque del estudio y las técnicas utilizadas para la determinación del universo y selección de la muestra, recolección de los datos, así como la tabulación y análisis de los mismos para concluir con el diagnóstico de la investigación.

El capítulo tres, detalla el proceso técnico de la planeación para una auditoría fiscal destacando el desarrollo de esta a través de una planeación estratégica y en la preparación de programas de procedimientos, mostrando así el desarrollo sistemático considerando las necesidades de información para documentar el trabajo que va desde los términos de referencia, evaluaciones preliminares del negocio del contribuyente, evaluación del control interno, determinación de riesgos, memorándum de planeación y la elaboración de programas para la evaluación de la evidencia.

El capítulo cuatro, consiste en el desarrollo de la planeación a través de un caso práctico aplicado a una empresa de envío de encomiendas, en el cual se presenta toda la documentación que incluye la planeación con lo que se busca ejemplarizar esta fase importante para el desarrollo de la auditoría fiscal.

En el capítulo cinco, se presentan las conclusiones derivadas del trabajo terminado y las recomendaciones del grupo para los profesionales de la contaduría pública.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

A.GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

1.Antecedentes de la auditoría en el ámbito mundial

La auditoría tiene su origen en Inglaterra hacia el siglo XV, debido a la necesidad de las familias pudientes de asegurarse que no existiera fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

«Durante la Revolución Industrial, a medida que el tamaño de las empresas aumentaba, sus propietarios empezaron a utilizar los servicios de gerentes contratados. Con esta separación de grupos de propiedad y gerencia, los propietarios ausentes acudieron cada vez con mayor frecuencia a los auditores para protegerse contra el peligro de errores no intencionales, lo mismo que contra los fraudes cometidos por gerentes y empleados.»¹ Sin embargo, fue en 1900 cuando se introdujo la auditoría a Estados Unidos, que se le dio un enfoque diferente el cual

¹ Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Colombia. 2000. Pág. 7

consistía en cerciorarse si los estados financieros presentaban un panorama completo y razonable de la posición financiera, los resultados de la operación y los cambios en la posición financiera, conservando en menor grado el objetivo de la prevención y detección de fraudes.

2. Antecedentes de la auditoría en El Salvador

En El Salvador la auditoría fue reconocida por primera vez bajo la promulgación del Decreto No. 57 del 21 de septiembre de 1940, publicado en el Diario Oficial No. 233 del 15 de octubre del mismo año, con lo que se creó la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, la que establecía los requisitos legales para ejercer la profesión.

En 1970 se promulgo el Código de Comercio por medio de Decreto Legislativo No. 510, publicado en el Diario Oficial No. 140 del 31 de julio de 1970, el cual contenía una serie de artículos que regulaban la vigilancia por parte de auditor externo a los comerciantes y que vinieron a derogar la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público.

Actualmente la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, aprobada según Decreto Legislativo No. 828, del día 26 del mes de enero de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 42, Tomo 346 del 26 de febrero del año 2000, que entró en vigencia el día uno de abril del mismo año, rige el ejercicio de la profesión de la auditoría y derogó lo establecido en el Código de Comercio referente a esta materia. Esta ley en sus considerandos expresa que «Dentro de la modernización de las funciones del Estado, existe la posibilidad que determinados profesionales ejerzan ciertas funciones públicas cuya vigilancia sea debidamente supervisada y colaborar de esta manera con los fines del Estado en distintas áreas.» Así la participación del profesional de la contaduría pública con un rol de vigilancia que apoye los fines del Estado, viene a constituir una herramienta importante dentro de la modernización de éste.

3. Conceptos de auditoría

La auditoría «es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.»²

Otro concepto más tradicional de la auditoría es el siguiente:

«Consiste en revisar y comprobar los registros financieros en una organización para determinar si se han cumplido las diferentes políticas contables establecidas y si se han observado las políticas dictadas por la administración.»³

Sin embargo, a pesar de las aseveraciones anteriores, el concepto de auditoría se ha vuelto más amplio debido a la diversificación de ésta en otras ramas a parte de la

² Defliese, Philip L. y otros. Auditoría Montgomery. México. 1997. Pág. 38.

³ Guajardo, Gerardo. Contabilidad Financiera. México. Pág. 10.

revisión de los estados financieros; por lo que podemos conceptualizar a la auditoría de la siguiente manera:

Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información del objeto auditado y comunicar una opinión sobre la confiabilidad de esta a partir de los criterios establecidos.

4.Objetivos de la auditoría

Los objetivos de la auditoría son los siguientes:

- Obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca del grado de correspondencia existente entre la información del objeto sujeto a revisión con respecto a los criterios establecidos.
- Expresar una conclusión general sobre la confiabilidad de la información del objeto evaluado.

5. Alcance de la auditoría

«El término "alcance de una auditoría" se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.»⁴

6. Tipos de auditoría

Algunos tipos de auditoría que se identifican son los siguientes:

TIPO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN
Auditoría de estados financieros	Conocida también como auditoría financiera, «es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.» ⁵
Auditoría operacional	La auditoría operacional «consiste en la revisión de los aspectos operativos de una empresa. Por lo regular se lleva a cabo examinando en detalle procedimientos administrativos con la finalidad de

⁴ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Doc. 200-299: Responsabilidades. Párrafo 7. IMCP. México. 1998.

⁵ Asamblea Legislativa. D.L. 828 del 26 de enero de 2000, Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Art. 1, literal c). El Salvador.

TIPO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN
	sugerir mejoras e incrementar la eficiencia y eficacia operativas. » ⁶
Auditoría interna	Esta auditoría «consiste en la evaluación sistemática, multidisciplinaria e independiente del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones internas, con el fin de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.» ⁷
Auditoría gubernamental	«La que ejerce el Estado por medio de organismos y dependencias creadas con fines de vigilancia y control sobre las actividades económicas realizadas por personas o entidades, tanto del sector público como en el privado.» ⁸
Auditoría en informática	«Es un proceso formal ejecutado por especialistas del área de auditoría y de informática; se orienta a la verificación y aseguramiento de que las políticas y procedimientos establecidos para el manejo y uso adecuado de la tecnología de informática en la organización se lleven a cabo de una manera oportuna y eficiente.» ⁹
Auditoría de cumplimiento	«La auditoría de cumplimiento comprende la prueba y la presentación de informes sobre si una organización ha cumplido los

⁶ Gómez Morfín, Joaquín. Introducción a la Auditoría de Estados Financieros. México. 1998. Pág. 4.

⁷ Gómez Morfín, op cit., pág. 5.

⁸ Lazo Rubio, Lucio y otros. Diseño de programas de auditoría en el examen de estados financieros de los municipios de El Salvador. El Salvador. Pág. 12.

⁹ Hernández Hernández, Enrique. Auditoría en Informática. México. 1997. Pág. 17.

TIPO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN
	requisitos de diversas leyes, regulaciones y acuerdos.» ¹⁰
Auditoría integral	«Como un nuevo concepto en servicios de auditoría, es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico, social y al manejo de la entidad, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos y los criterios o indicadores establecidos o los conocimientos generalizados.» ¹¹
Auditoría fiscal	«Es la que realiza el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Impuestos Internos, con el fin de revisar documentos que respaldan a las empresas legalmente establecidas y evitar que estas operaciones sean desviadas, y así mismo verificar el destino de los ingresos recaudados por ellos.» ¹²

El anterior concepto hace referencia a la revisión fiscal ejercida por auditores del Ministerio de Hacienda. En este trabajo de investigación se entenderá como auditoría fiscal la ejercida por el Contador Público Independiente de acuerdo al Código Tributario.

¹⁰ Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Colombia. 2000. Pág. 598.

¹¹ Blanco Luna, Yanel. Comunicación al Forum: De la revisoría fiscal a la auditoría integral. Manuscrito. El Salvador. Enero de 1997.

¹² Fuentes González, María Rosario y otros. Auditoría de Información Suplementaria. El Salvador. 2001. Pág. 10-11.

B.GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA FISCAL

1.Antecedentes de la auditoría fiscal en el ámbito mundial

La auditoría fiscal independiente en las latitudes de América Latina, ha tenido presencia desde el primer cuarto del siglo XX.

En los años treinta, en Colombia, crean la figura de revisoría fiscal que se vino a consolidar como función privativa de los contadores públicos en el Código de Comercio colombiano hacia el año 1971, sin embargo, este concepto no es más que la realización de la auditoría integral, que tiene como componente la auditoría de cumplimiento que abarca la revisión de las obligaciones tributarias de los entes económicos.

En México la auditoría fiscal data de finales de los años cincuenta cuando se creó la Dirección de Auditoría Fiscal Federal y se estableció el registro de contadores públicos para la dictaminación para efectos fiscales. «A partir de 1990, se impone la obligatoriedad para que ciertos contribuyentes dictaminen sus estados financieros

para fines fiscales. Esto trajo como consecuencia un serio cambio en la relación del contador público y la autoridad hacendaria pasando de ser un apoyo en la fiscalización a ser un fiscalizador. Asimismo, hubo un cambio con los clientes o contribuyentes que contrataban sus servicios al ver al contador público ya no como asesor, sino como un fiscalizador más».¹³

2. Antecedentes de la auditoría fiscal en El Salvador

En El Salvador, la auditoría fiscal en el ámbito de la auditoría independiente surge de la aprobación del Decreto Legislativo No. 230 del 14 de diciembre de 2000 que entró en vigencia el uno de enero de 2001, publicado en Diario Oficial No. 241, Tomo No. 349, del 22 del mismo mes, con el que se crea el Código Tributario pretendiendo de acuerdo a Francisco Rafael Guerrero «sistematizar los principios generales y fundamentales del Derecho Impositivo material, formal, procesal y penal dentro de las directrices del Derecho Constitucional.»¹⁴ Como parte de ese ordenamiento

¹³ Flavio Garza, Raúl. Presente y futuro del Dictamen Fiscal. 2000. (<http://www.infosel.com.mx>)

¹⁴ Guerrero, Francisco Rafael. ¿Tendremos por fin un Código Tributario? 2000. (<http://www.elsalvador.com/editorial>)

jurídico se da origen a la figura del dictamen e informe fiscal para algunos contribuyentes obligados a nombrar auditor de acuerdo al artículo 131 del mismo código.

3. Concepto de auditoría fiscal

Pablo Arenas define la auditoría fiscal como «el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes relacionadas; ello implica verificar la razonabilidad con que la entidad ha registrado la contabilización de las operaciones [...], debiendo para ello investigar si las declaraciones fiscales se han realizado razonablemente con arreglo a las normas fiscales de aplicación.»¹⁵

¹⁵ Arenas, Pablo. Aproximación al concepto de Auditoría Fiscal. 2001. (<http://www.ciberconta.unizar.es>)

4.Objetivo de la auditoría fiscal

- El objetivo de la auditoría fiscal es evaluar si la entidad auditada ha cumplido con sus obligaciones tributarias.
- Expresar una opinión acerca de si la entidad cumplió, en todos los aspectos importantes con las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

5.Definición de dictamen e informe fiscal

De acuerdo al artículo 129 del Código Tributario «se entenderá por dictamen fiscal el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. Por informe fiscal se entenderá el documento que contendrá un detalle del trabajo realizado por el auditor y los resultados obtenidos, los cuales constituyen un fundamento de lo expresado en el dictamen fiscal.»

6. Normativa técnica aplicable

Partiendo de los convencionalismos aceptados en la práctica de la auditoría y las disposiciones legales que rigen la auditoría fiscal, esta se llevará a cabo haciendo uso de las reglas y procedimientos contenidos en:

- Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y la
- Norma de Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

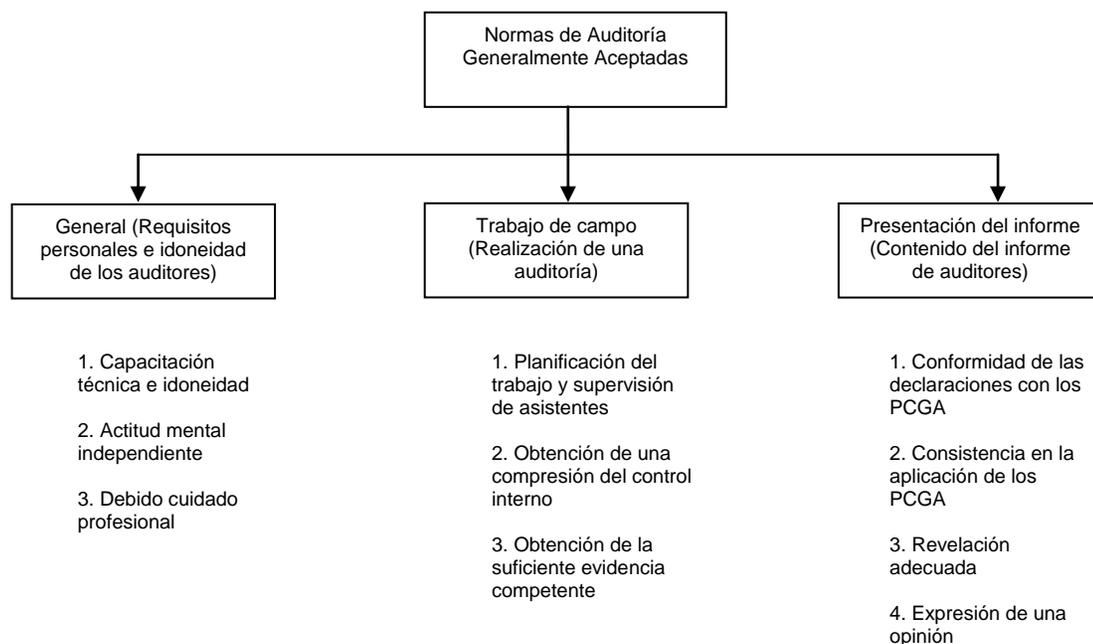
Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en El Salvador están contenidas en las diez normas expresadas en la Declaración sobre Normas de Auditoría No. 1 (Statements on Auditing Standards, SAS) titulada "Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría" conocida comúnmente como SAS 1.

Las SAS son pronunciamientos serialmente emitidos por el Comité de Normas de Auditoría (Auditing Standard Board, ASB) y predecesores. Este comité es una entidad que forma parte del Instituto Americano de Contadores Públicos

(American Institute of Certified Public Accountants, AICPA).¹⁶

La adopción de estas normas en El Salvador a sido marcada por la carencia de normativas nacionales al respecto y a la aceptación en la practica de dichas normas.

Los diez conceptos básicos contenidos en las NAGA se detallan en la siguiente figura.



¹⁶ La palabra americano se refiere específicamente a los Estados Unidos de América.

Por otro lado la Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias tiene como propósito delimitar la responsabilidad de los contadores públicos, así como establecer el marco de referencia a efecto de garantizar que los trabajos de auditoría fiscal sean realizados con un alto grado de profesionalismo y que el producto de este (dictamen e informe fiscal) sean documentos que revelen de manera adecuada el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyente, así como orientar al auditor fiscal, para que al dictaminar, lo haga basándose en Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y esta norma en específico.

Esta norma establece como el auditor desarrollará el trabajo en cuanto a: el entendimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas, el diseño de la planeación y la supervisión del trabajo, los riesgos de la auditoría, la opinión y las formalidades del dictamen a presentar.

Cabe mencionar que esta norma tiene carácter provisional y de uso opcional para los trabajos a realizar

por el ejercicio fiscal concluido el 31 de diciembre de 2001, sin embargo, para los ejercicios que inicien el 1 de enero de 2002 tendrá carácter obligatorio. Esta fue publicada el 27 de junio de 2002.

Para la preparación de esta normativa el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tomó como base los párrafos 30 al 72 referidos al compromiso de examen de la sección 601 de la Declaración sobre Cumplimiento de las Normas de Atestación emitidas por el AICPA, que tiene vigencia para el período que termina él o después del 1 de junio de 2001.

Es de tomar en cuenta que el auditor fiscal se apegará al contenido de las normas descritas anteriormente y de otras que en el futuro puedan derivarse de criterios emitidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría siempre que éstas no contravengan las disposiciones legales de carácter tributario referente a este tipo de auditoría; esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

7. Normativa legal aplicable

La participación del profesional de la contaduría pública con un rol mas activo en la vigilancia y apoyo al Estado comenzó con las reformas al Código de Comercio, presentando la normativa general que debe cumplir el contador público para ejercer su profesión y las que debe cumplir el comerciante; paralelamente se promulgo la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, esta vino a dar una reglamentación específica a la profesión, determinando la forma en que se manejarán los registros contables y también como se realizará la auditoría.

Al existir ya el marco legal del entorno del contador público, entra en vigencia como parte de la modernización de la Administración Tributaria el Código Tributario. En el se establece el marco jurídico tributario unificado de dicha administración y dentro de su normativa da a conocer lo que es el dictamen e informe fiscal.

Es aquí donde se le brinda al contador público la oportunidad de dar fe ante la Administración Tributaria que los sujetos pasivos cumplen o no con las obligaciones

formales y sustantivas establecidas en las distintas leyes tributarias que regulan los impuestos internos.

El Reglamento de Aplicación del Código Tributario, publicado en el número 234 del tomo 353 del Diario Oficial de fecha 11 de diciembre de 2001 y que entró en vigencia a partir del 19 de diciembre de 2001 menciona, en los literales c) y d) de su artículo 65 que podrá existir una opinión calificada si el sujeto pasivo muestra cumplimientos parciales de algunas obligaciones tributarias, estos deberán separarse en sustantivos y formales, y en el caso de los sustantivos se deberá cuantificar monetariamente su impacto impositivo.

En el artículo 130 del Código Tributario se determina el período para el cual se elaborará el dictamen e informe, siendo períodos anuales que van desde el uno de enero al treinta y uno de diciembre, con excepción de las personas jurídicas resultantes de fusión o transformación y las sociedades en liquidación las cuales tendrán diferentes períodos los cuales se detallan en el artículo 59 del Reglamento.

Los contribuyentes obligados a nombrar auditor fiscal, según artículo 131 del referido código, tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber poseído un activo total al final del año anterior al que se va a dictaminar superior a los diez millones de colones.
- Haber obtenido un total de ingresos en el período anterior mayor que cinco millones de colones.
- Las personas jurídicas resultantes de la fusión o transformación de sociedades, obligándose por el ejercicio en que se dan los actos y por el siguiente.
- Las sociedades en liquidación, comprendiendo todos los períodos desde la inscripción de la disolución hasta finalizado los trámites de la liquidación y antes de su inscripción.

En los artículos 132 y 135 se establece como se deberá dictaminar fiscalmente apoyándose en lo determinado en el Reglamento del mismo Código, leyes tributarias, y en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

De acuerdo a lo declarado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría y lo dispuesto en el Reglamento de Aplicación del Código Tributario y en la Guía de Orientación General para la Elaboración del Dictamen e Informe Fiscal, los auditores nombrados por los contribuyentes de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del Código Tributario, la auditoría fiscal la llevarán a cabo conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.

C. FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

El proceso de auditoría consta de tres fases esenciales, las cuales son: planeación, ejecución y finalización.

1. Fase de planeación

Las tareas que va a desarrollar el auditor se planifican con anterioridad al comienzo del trabajo, fijándose unos criterios objetivos y constantes sobre los que se basa la auditoría. Esto, debido a que los clientes poseen operaciones de negocio diferentes, al igual que

distintos sistemas contables y de control, por lo cual es inconcebible un desarrollo adecuado de una auditoría sin una apropiada planeación. Esta fase contiene una serie de pasos a seguir entre los que se pueden distinguir:

- i) En primer lugar, se desarrolla la estrategia para la auditoría en su conjunto;
- ii) La preparación de los programas de trabajo, a fin de determinar los procedimientos específicos que deben realizarse.

2.Fase de ejecución

En esta fase se pone en práctica el plan de auditoría. Es decir, la implementación de los procedimientos planificados para la obtención de la evidencia suficiente y competente mediante los programas de auditoría. La satisfacción de auditoría se obtiene mediante la ejecución de procedimientos sustantivos y de cumplimiento para respaldar la emisión del informe.

Es importante enfatizar que a veces es necesario realizar cambios al plan de auditoría que esta en

ejecución; debido a que puede existir la posibilidad de descubrir factores adicionales relativos a los sistemas y negocios del cliente los cuales requieren indudablemente modificaciones al alcance y naturaleza del trabajo. Estos cambios deben ser documentados como modificaciones al plan de auditoría y ser aprobados por el socio a cargo.

3.Fase de finalización

El objetivo de esta fase es analizar los hallazgos de auditoría a fin de obtener una conclusión general sobre los estados financieros tomados en conjunto, la que se incluye en el informe de auditoría.

Como parte de la fase de finalización, se lleva acabo una revisión crítica sobre los papeles de trabajo. Con esto se trata de asegurar que el plan de auditoría haya sido efectivamente aplicado y determinar si los hallazgos de auditoría han sido correctamente evaluados y si los objetivos fueron alcanzados.

CAPITULO II

METODOLOGÍA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

A.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.Tipo de estudio

La investigación se desarrolló recolectando información de los profesionales de la contaduría pública utilizando encuestas escritas.

Los métodos utilizados para esta investigación fueron el exploratorio y el descriptivo, los cuales consisten en examinar un problema poco estudiado y al mismo tiempo describir situaciones y eventos de sus principales aspectos.

2.Recopilación de los datos

La información necesaria con el tema estudiado se obtuvo mediante la aplicación de las técnicas de investigación bibliográfica y de la técnica de investigación de campo.

Con la técnica de investigación bibliográfica, se recopiló información teórica de diversos autores referente al tema estudiado, así como leyes, reglamentos y normativas técnicas relacionadas que sirven de base para soportar teóricamente el análisis de los factores de la problemática investigada.

La técnica de investigación de campo se llevó a cabo con la formulación de encuestas dirigidas a una muestra de las firmas de auditoría constituidas jurídicamente; cuya estructura permite identificar las características, técnicas, aplicación práctica y debilidades de los aspectos que inciden en la Planeación de la auditoría fiscal.

3.Universo y muestra

a.Determinación del universo

El universo de trabajo está constituido por las firmas de auditoría con personería jurídica inscritas en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría hasta el 28 de julio de 2001; el total de

personas jurídicas autorizadas para ejercer la auditoría a esa fecha era de 135.

b. Determinación de la muestra

La muestra representativa a examinar se obtuvo desarrollando la siguiente fórmula utilizada para universos finitos:

$$N = \frac{(Z)^2 p q N}{(N-1) E^2 + Z^2 p q}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra a determinar

Z = Nivel de Confianza (90%) En donde:

Z = Nivel de Confianza (90% \cong 1.64)

p = Probabilidad de éxito de la problemática o variable positiva de la problemática en estudio (80%)

q = Probabilidad de fracaso o variable negativa de la problemática en estudio (20%)

N = Población de personas jurídicas autorizadas para ejercer la auditoría (135)

E = Error muestral (10%)

Sustituyendo los valores en la formula tenemos:

$$n = \frac{(1.64)^2 (0.80) (0.20) (135)}{(135-1) (0.10)^2 + (1.64)^2 (0.80) (0.20)}$$

Desarrollando la formula el resultado obtenido es:

$$n = 33$$

Por lo tanto la población se compone de 135 despachos y la muestra de 33 (Anexo 2).

4.Tabulación e interpretación de los datos

Con las encuestas completas se procedió a procesar las respuestas obtenidas para ser tabuladas y posteriormente analizadas de acuerdo a los objetivos de la investigación. En el anexo 2 se muestra el cuestionario y las respuestas tabuladas, las cuales se representaron por medio de gráficos para interpretar efectivamente los resultados y presentar una breve conclusión de las mismas.

B.DIGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

1.Diagnóstico

De acuerdo a la investigación realizada por medio de encuestas a las firmas de auditoría, se encontraron las situaciones siguientes:

Los despachos de contadores públicos en su mayoría prestan los principales servicios de auditorías, siendo hoy en día la auditoría de estados financieros y la auditoría fiscal las que más se brindan a los clientes. La planeación de la auditoría fiscal es considerada por un buen número de auditores como fase muy importante en el desarrollo de ésta, aunque no se tiene una opinión homogénea de los elementos necesarios que deberían integrar la planeación de esta auditoría, lo que refleja una limitada práctica profesional en este tipo de servicios.

Algunos opinan que solamente el conocimiento del cliente y la evaluación del riesgo, constituyen la planeación, otros que la evaluación del control interno y del riesgo, lo que revela que no se puso el debido interés

al contestar la encuesta o que no tienen un ordenamiento lógico de los pasos de la planeación. En gran medida lo anterior, se debe a que en la práctica y por cuestiones de tiempo y presupuesto, no se le da la debida importancia.

No obstante, a pesar de lo expresado, casi en forma unánime los encuestados opinan que obviar este paso afectaría negativamente el resultado, informe y dictamen fiscal, de esta auditoría; ya que en ella se obtiene la seguridad de los controles del cliente, se estiman los riesgos del mismo y se determina también el alcance y la materialidad a considerar tanto para hacer un muestreo y evaluar saldos y cumplimientos formales, como para dar una opinión al concluir la auditoría.

Al considerar la importancia de la planeación en la auditoría fiscal, se debe considerar también los tres riesgos que conforman el riesgo de auditoría y que son parte de la evaluación del riesgo del cliente. De acuerdo a las experiencias y prácticas de los contadores públicos en su mayoría utilizan matrices de riesgos e índices tributarios para evaluar los riesgos de auditoría.

Esta fase de la auditoría debido a su importancia está a cargo del nivel medio o gerencial del despacho, quienes deben de tomar las decisiones en cuanto al desarrollo de la auditoría, tomando en cuenta los recursos disponibles y los compromisos que se adquieren. Todo esto se deja documentado para que sirva de evidencia, así mismo se aclara que no es rígida sino que puede ser modificada de acuerdo a las necesidades que se encuentren al momento de la ejecución de la auditoría.

Se puede observar que por ser una auditoría relativamente nueva, la mayoría de contadores no ha recibido preparación académica de nivel superior en esta materia, existiendo vacíos en el desarrollo de la planeación; sin embargo algunos auditores fiscales se están preparando por medio de capacitaciones brindadas por gremios y asociaciones profesionales; por lo tanto se hace necesario un documento que contenga información básica para llevar a cabo la planeación de la auditoría fiscal; situación que se espera cubrir con el presente documento.

CAPITULO III

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL

A. IMPORTANCIA

El trabajo de auditoría requiere una planeación adecuada para asegurar que se dedica la atención apropiada a los componentes más importantes que signifiquen un riesgo fiscal, reconocer los problemas potenciales y la definición del trabajo a desarrollar para alcanzarlo en forma eficiente.

El plan de auditoría debe radicar en factores tales como: la obtención del conocimiento del negocio del cliente, el sistema de información contable y el ambiente de control. Este plan debe ser documentado como parte de los papeles de trabajo y podría ser modificado cuando se requiera.

B. OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN

- i. Evaluar y determinar los niveles de riesgo de la auditoría.
- ii. Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

- iii. Determinar el alcance de los procedimientos de auditoría y programar la oportunidad en que se llevarán a cabo.
- iv. Prever el personal que debe intervenir en la ejecución del trabajo.¹⁷

C. CONCEPTO DE LA PLANEACIÓN

Planear significa hacer planes, es decir, decidir anticipadamente lo que se va a ejecutar.

Por lo anterior planear es investigar y de acuerdo al resultado formar o elaborar para decidir de una manera anticipada el trabajo a desarrollar, sujeto a la flexibilidad de las contingencias que se presenten y al buen juicio y criterio del auditor.

D. VENTAJAS DE LA PLANEACIÓN

- i. Facilita el cumplimiento ordenado de los procedimientos.

¹⁷ Méndez Cruz, Mirna Celina y otros. Propósitos y Beneficios de la Planificación de la Auditoría desde el punto de Vista del Auditor Externo en El Salvador. El Salvador. Pág. 11

- ii. Es un medio que provee la identificación de las áreas críticas y evita las omisiones o repeticiones de procedimientos.
- iii. Concede distribuir el trabajo y coordinarlo.
- iv. Permite dar cumplimiento a la normativa tributaria al expresar por escrito lo que se va a hacer.

E. CONSIDERACIONES AL TRABAJO DE PLANEACIÓN

Groveman expresa que la planeación «es necesaria y obligatoria en todos los compromisos de auditoría, independientemente si el auditor esta realizando una auditoria por primera vez o si se trata de una recurrente». La planeación «tiene carácter vital y suele ser más amplia cuando se trata de una auditoría inicial». Sin embargo, cuando se trata de una auditoría recurrente o repetitiva «las disposiciones preliminares suelen ser menos detalladas y elaboradas.»

«Existen muchos papeles y archivos de auditorias anteriores que facilitan la planeación del compromiso actual. Aunque habitualmente se modifique el programa de auditoría basándose en las condiciones actuales y la

experiencia del período anterior, resulta mucho menos difícil y ocupa menos tiempo la organización de tales modificaciones que la preparación del programa inicial. Además, los papeles de trabajo, necesidades de personal y el presupuesto del tiempo empleado del período anterior constituyen un punto de partida ideal para las consideraciones del período actual.»¹⁸

F. ETAPAS DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planeación de una auditoría implica que el auditor deberá desarrollar y documentar un plan global describiendo el alcance y conducción esperados de ésta. El registro de este plan necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, la experiencia que se tenga con la entidad y de otros factores como la complejidad de la auditoría y la metodología y tecnología específicas usada por el auditor.

¹⁸ Groveman, Howard. «Planificación de la auditoría», en Océano-Centrum. Enciclopedia de la Auditoría. Océano Grupo Editorial, S.A. España. 2001. Pág. 307.

El desarrollo y documentación de este plan global se realizará a través de las siguientes etapas:

- i. Planeación estratégica
- ii. Diseño de programas

1.Planeación estratégica

El desarrollo del plan estratégico de la auditoría constituye la base sobre la cual se desarrollaran los programas y así mismo el trabajo de auditoría. Esta etapa comprende los siguientes elementos:

- i. Conocimiento del negocio y
- ii. la comprensión del control interno y evaluación de riesgos

a.Conocimiento del negocio

1)Generalidades

El conocimiento del negocio representa un elemento importante para facilitar al auditor fiscal una planeación

eficiente y eficaz, puesto que se provee de información referente a la naturaleza de la actividad desarrollada por el contribuyente, características comerciales y financieras, entorno y requerimientos reglamentarios, beneficios fiscales que goce y los conceptos impositivos relacionados a la actividad de éste. Esto último significa tener el conocimiento acerca de las obligaciones tributarias formales y sustantivas específicas del contribuyente.

El nivel de conocimiento del auditor deberá de incluir un entendimiento general de la economía y la industria dentro de la que la entidad opera, y un conocimiento más detallado de las operaciones del negocio. Esta información incluso puede ser obtenida antes de la aceptación del trabajo, y luego a medida que la planeación se desarrolla el conocimiento se entiende como un proceso continuo y acumulativo, que al mismo tiempo que recolecta, evalúa la información.

El conocimiento del negocio es un marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional, esto lo ayudará para:

- Evaluar riesgos e identificar problemas
- Planear y desempeñar la auditoría en forma eficiente
- Evaluar la evidencia de auditoría
- Proporcionar mejor servicio al cliente

2) Documentación del conocimiento del cliente

a) Términos de referencia

La documentación de los términos de referencia de la planeación estratégica busca asegurarse de la comprensión del alcance del trabajo y las responsabilidades que la firma de auditoría ha asumido y hayan sido acordadas con el cliente, así como también las responsabilidades de este último. Dentro de esta documentación tenemos:

- Carta de oferta de servicios
- Carta de aceptación del cliente
- Carta de compromiso

a.1) Carta de oferta de servicios

Este documento debe formar parte de los papeles de la planeación del trabajo de auditoría como evidencia de la propuesta que incluirá información sobre la naturaleza de los servicios, las calificaciones del personal del cual se dispone y demás información para convencer al cliente probable de seleccionar la firma.

a.2) Carta de aceptación del cliente

El entendimiento con el cliente sobre la naturaleza de los servicios que serán realizados debe ir preferiblemente por escrito y estar firmados por el cliente.

a.3) Carta de compromiso

Los auditores deben llegar a un entendimiento con el cliente en relación con los servicios que van a prestarse, incluidos los objetivos del contrato, las responsabilidades de la gerencia, las responsabilidades del auditor y las limitaciones del contrato.

b) Información del negocio

Se debe desarrollar un formulario que recoja información general que sirva de base para el conocimiento del negocio del cliente, así como de una carta de requerimiento de información.

b.1) Formulario de información básica

«Este formulario es un listado de verificación que permite obtener y documentar antecedentes, identificación o confirmar problemas específicos del negocio, [...] identificar las necesidades y expectativas de servicio al cliente.»¹⁹

b.2) Carta de requerimiento de información

Con esta carta se busca documentar el trabajo de planeación con información general del negocio del cliente, como por ejemplo: copia de acta de constitución, organigrama del negocio, copia de estados financieros básicos, documentos relacionados a resoluciones de la Administración Tributaria, etc.

¹⁹ Price Waterhouse. Serie de Guías de Auditoría: Auditoría de Pequeñas Empresas. 1997. Pág. 48.

c) Revisión analítica preliminar

«La técnica contempla múltiples métodos de análisis, que otorgan como resultado la información más objetiva posible; para el caso de una auditoría con enfoque tributario, la revisión analítica se utiliza para obtener conocimiento de los elementos que dan garantía en el cumplimiento de las leyes tributarias. Entre las formas de revisión más utilizadas se encuentran los métodos comparativos: vertical y horizontal.»²⁰

Análisis Vertical:

«Forma de análisis que presenta cantidades de los estados financieros durante un período como porcentaje de alguna base de estados financieros.»²¹

Análisis Horizontal:

«Técnica que comprende la comparación de las cantidades en los estados financieros y las razones de una compañía particular de un año a otro.»²²

²⁰ Asociación Cooperativa de Contadores de El Salvador de R.L. Material de conferencia: «Plan de auditoría fiscal y su ejecución». San Salvador. 2001

²¹ Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Colombia. 2000. Pág. 117

²² Whittington, ibidem, pág. 117.

d) Razones financieras

Las razones financieras son el método para mostrar las relaciones que existen entre las cuentas del balance general. Este análisis, de acuerdo Baca Urbina, «no toma en cuenta el valor del dinero en el tiempo», debido a «que los datos que toma para su análisis provienen de la hoja del balance general.» Este estado financiero contiene información del negocio del cliente «tomada en un punto en el tiempo, usualmente al fin de año o fin de un período contable»²³ en particular.

Las razones principales se pueden agrupar de la siguiente forma:

- i. Razones de liquidez: Estas miden la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones en el corto plazo.
- ii. Tasas de apalancamiento: Miden el grado en que la empresa se ha financiado por medio de la deuda.

²³ Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos. México. 1995. Pág. 191

iii. Tasas de actividad: «Estas miden la efectividad con que una empresa está administrando sus activos.»²⁴

iv. Tasa de rentabilidad: «Muestran los efectos combinados de la liquidez, de la administración de activos y de la administración de las deudas sobre los resultados en operación.»²⁵

3) Compresión del control interno y evaluación de riesgos

a) Generalidades

La Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias establece que el auditor fiscal debe obtener un entendimiento razonable del control interno aplicado por el contribuyente, suficiente para planear el trabajo y evaluar el riesgo de control para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

«Al obtener una comprensión de los sistemas de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un

²⁴ Weston, J. Fred y Brigham, Eugene F. Fundamentos de Administración Financiera, México. 1994. Pág. 68

²⁵ Weston, op. cit., pág. 77

conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación.»²⁶

Este conocimiento el auditor fiscal lo adquiere desarrollando lo siguiente:

- Indagaciones con el personal apropiado de gerencia, supervisión y asistentes.
- Inspección de los documentos de la entidad.
- Observación de las actividades y operaciones de la entidad.

De acuerdo a lo sugerido en la Guía de Orientación General para la Elaboración del Dictamen e Informe Fiscal, el control interno se evaluará por medio de la técnica del cuestionario. Este contendrá preguntas claves dirigidas a conocer el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles administrativos y los controles contables internos; se incluirán en las interrogantes

²⁶ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Doc. 400 Evaluación de Riesgo y Control Interno. Párrafo 15. IMCP. México. 1998.

aspectos relacionados íntimamente con los tributos y sus fuentes generadoras.

b) Evaluación y determinación del riesgo

b.1) Evaluación del riesgo de auditoría y sus componentes

Uno de los objetivos establecidos en la planeación de la auditoría es evaluar y determinar los niveles de riesgo de la misma. De acuerdo al conocimiento general y a lo establecido en el Declaraciones sobre Normas de Auditoría No. 47 (SAS 47), el riesgo de auditoría está compuesto por el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El riesgo de auditoría es el que corre el auditor de no modificar inadvertidamente y en forma apropiada su opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente cuando existan errores o irregularidades significativas, que no fueron advertidas en el transcurso de la auditoría.

El riesgo de auditoría esta compuesto por el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección que a continuación se detallan:

Riesgo inherente

Tiene su causa en la propia naturaleza de una cuenta, agrupación o conjunto de operaciones y es la susceptibilidad de estos a una representación errónea, independientemente de los sistemas de control interno establecidos por el contribuyente.

Es importante señalar que existen factores clave para determinar la evaluación del riesgo, por ejemplo:

- Naturaleza del negocio del cliente
- Naturaleza de los componentes
- Naturaleza de los sistemas contables y de información

Riesgo de control

Es el riesgo de que los sistemas de control interno establecidos no sean capaces de detectar errores o

irregularidades significativos o de evitar que estos se produzcan.

Este riesgo se evalúa mediante la comprensión de los sistemas de control y de la efectividad de las políticas y procedimientos establecidos, en el sentido de que estos son efectivos para una agrupación de cuentas, el riesgo se reduce, y en caso contrario se incrementa.

Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades importantes, individualmente considerados o en su conjunto, y por lo tanto den lugar a una opinión equivocada.

Este riesgo puede variar de acuerdo a los siguientes factores:

- Posible ineficacia del procedimiento de auditoría en sí mismo.
- Deficiencias en la aplicación de los procedimientos de auditoría incluyendo el riesgo de presunciones erróneas, errores y conclusiones equivocadas.
- No examinar toda la evidencia disponible.

b.2) Determinación del riesgo de auditoría

Considerando los componentes del riesgo de auditoría y la información obtenida del cliente, se determina el riesgo con el que se califica cada área o saldo de cuenta seleccionado.

Para efectos de la auditoría fiscal, los principales componentes radican en cuentas de resultados, debido a que afectan directamente el cálculo de impuestos sobre la renta e IVA. No obstante las cuentas de balance inciden notoriamente en las cuentas antes mencionadas, tales como: cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos y provisiones.

Los riesgos son determinados de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles por cada área, identificados en la evaluación de la estructura de control interno; y a la naturaleza o tipo específico de las operaciones, áreas o cuentas a examinar.

El análisis del riesgo, busca medir el grado probable de incumplimiento; para determinar el riesgo debe ser clasificado como: alto, medio y bajo.

- Alto: Cuando los elementos evaluados presentan ausencia o deficiencias significativas en la evaluación de control interno, que generen la evasión de impuestos.
- Medio: Corresponde al riesgo observado al evaluar la estructura de control interno, de algunos incumplimientos o deficiencias que puedan o no provocar evasión.
- Bajo: Se califica bajo cuando la estructura de control interno, se estima satisfactoria y garantiza razonablemente los fines impositivos.

c) Importancia relativa

De acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría «la información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así la importancia

relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que debe tener la información para ser útil. »²⁷

La determinación de la importancia relativa, comúnmente llamada materialidad, dentro de la planeación de la auditoría, es importante y requiere juicio profesional el cual dependerá del conocimiento del cliente, de la estimación del riesgo de auditoría y de los requerimientos de información sobre los estados financieros.

La materialidad auxilia al auditor en todo el proceso de auditoría, desde la planeación hasta la finalización, esta se debe considerar tanto en el ámbito global de los estados financieros como en el ámbito de saldo de cuenta.

La base para determinar la materialidad varía de acuerdo al enfoque y experiencia propia de cada auditor, por ejemplo se puede calcular de la siguiente manera:

- i. Del 5 al 10% de las utilidades después de impuestos

²⁷ Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Doc. 300-399: Planeación. Párrafo 3. IMCP. México. 1998.

- ii. Del 1 al 2% del total de activos corrientes.
- iii. Del 1 al 2% del patrimonio de los accionistas
- iv. Del 1 al 3% de los ingresos promedio.

Ejemplo:

Utilidad después de impuestos	\$ 281,176 x 10%	= \$28,118
Total activo circulante	787,143 x 2%	= 15,743
Patrimonio de los accionistas	796,080 x 2%	= 15,922
Ingresos promedio	2,500,000 x 3%	= 75,000

Lo anterior significa que, si el auditor en la ejecución de su trabajo en un área determinada detecta que la sumatoria de los errores superan los \$ 28,118, amerita una opinión calificada o de no cumplimiento para efectos del dictamen e informe fiscal.

En el caso de la auditoria fiscal, la materialidad no esta definida en su totalidad, debido a que para el fisco el simple hecho de incumplir obligaciones formales y/o sustantivas establecidas en la Leyes Tributarias es material o de importancia como para dar una opinión de cumplimiento o no. Si bien es cierto que los errores encontrados no llegan al nivel de materialidad establecido es necesario comunicar al contribuyente las contingencias

fiscales determinadas para corregirlas oportunamente y así evitar sanciones por parte de la Administración Tributaria.

d) Importancia tributaria

Teniendo como base los conceptos conocidos, podemos decir que la importancia tributaria es aquella información que de ser omitida o presentada erróneamente en las declaraciones y representaciones del sujeto pasivo pudiera ocasionar incumplimientos importantes a las obligaciones tributarias del contribuyente.

La importancia tributaria tiene aspectos cuantitativos y cualitativos, ya que se estará opinando sobre cumplimientos formales y sustantivos, así como se expresa en el artículo 39 del Código Tributario: «Los contribuyentes están obligados al pago de tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales[...]», además también se incluyen aspectos cuantificables de los estados financieros y registros contables que son la base para establecer impuestos y otras obligaciones tributarias.

De acuerdo a la Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias al hacer un examen del cumplimiento de las obligaciones tributarias, se ve afectada la consideración que hace el profesional de la materialidad por: (a) la naturaleza de los requisitos de cumplimiento, los cuales pueden o no ser cuantificables en términos monetarios, (b) la naturaleza y la frecuencia de la falta de cumplimiento identificada, y (c) las consideraciones cualitativas, incluyendo las necesidades y expectativas de los usuarios del dictamen e informe fiscal a emitir.

Esta importancia junto con el riesgo de auditoría servirá de base en la determinación de las muestras de ítem a ser examinados de acuerdo a los procedimientos establecidos en los programas de auditoría.

e) Documentación de comprensión del control interno y evaluación de riesgos

e.1) Cuestionario de control interno

Esta herramienta de evaluación esta orientada a que el auditor documente su comprensión del conocimiento del

control interno del negocio del contribuyente. El cuestionario le permite destacar las características del diseño del control interno, así como las debilidades de implementación.

Generalmente estos cuestionarios están preparados de tal manera que si en una pregunta la respuesta obtenida es "no" señale una debilidad del control; la exigencia del auditor al obtener las respuestas es la de identificar errores potenciales. Al mismo tiempo este documento puede proporcionar parámetros que permita distinguir entre debilidades altas, medias o bajas.

e.2) Narrativas del control interno

Las narraciones escritas del control interno son otra herramienta que el auditor puede utilizar para describir el sistema de control interno. Este papel de trabajo de la planeación es más flexible que el cuestionario. Su uso suele ser práctico para describir sistemas de control simples y pequeños a pesar que también puede ser utilizado para la descripción parcial de un sistema más complejo.

Cabe destacar que este documento requiere una aptitud de escritura para evitar interpretaciones erróneas.

e.3) Diagramas de flujo del control interno

Los diagramas de flujo es una representación simbólica que presenta la secuencia de los procedimientos de control interno destacando la responsabilidad, las fuentes y la distribución de documentos, la ubicación y el archivo de estos. Esta herramienta le permite al auditor tener una imagen clara del sistema de control interno del contribuyente. Sin embargo la desventaja de los diagramas es la inversión de tiempo para su elaboración y la dificultad que pueda presentar para destacar una deficiencia de control.

La documentación antes descrita pueden utilizarse en forma combinada o haciendo uso de una o dos de ellas. Sin embargo, algunas firmas de auditoría utilizan los diagramas de flujos y los cuestionarios combinadamente para describir el control interno. El diagrama de flujo describe el control interno, mientras que el cuestionario es útil para

recordar a los auditores que áreas de control deben tener en cuenta.

e.4)Matriz de riesgos

La matriz de riesgo tiene como objetivo principal mostrar las áreas a examinar con el nivel de riesgo evaluado y determinado previamente para estas. Paralelamente en este documento se establecen medidas de cobertura y su procedimiento correspondiente, así como el alcance estimado que se usará en dichos procedimientos y en algunos casos el tipo de pruebas a implementarse.

2.Diseño de programas de auditoría

a.Generalidades

Los programas de auditoría constituyen la etapa final una vez considerado el enfoque de auditoría previsto en planeación estratégica y haber determinado los riesgos de cada área a examinar en la auditoría.

Se entenderá como programa de auditoría el documento que contiene «una lista detallada de los procedimientos de

auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.

»²⁸

Mediante los procedimientos de auditoría se obtendrá evidencia probatoria en el grado requerido para suministrar con base objetiva la opinión. Las afirmaciones del contribuyente en las cifras declaradas y sustentadas en los estados financieros, adquieren la validez de juicio para el auditor, solo y mediante la evidencia probatoria que como objetivo tienen los procedimientos o pruebas de control y sustantivas las cuales son parte del examen fiscal.

Existen tres aspectos en que puedan modificarse los procedimientos de auditoría, al preparar un programa detallado y son:

- i. Naturaleza: los procedimientos específicos que serán utilizados y los rubros particulares a los cuales se aplicara cada procedimiento.
- ii. Alcance: el número de partida sobre las que se aplicará el procedimiento.

²⁸ Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral. Colombia. 2000. Pág. 142.

iii. Oportunidad: el momento apropiado para ejecutar el procedimiento.

Se han tomado como áreas a examinar las que comúnmente presentan un riesgo fiscal inherente:

- Cuentas y Documentos por Cobrar
- Inventarios
- Activo fijo y depreciación acumulada
- Otros activos
- Cuentas y documentos por pagar
- Ingresos
- Costo de venta
- Gastos de operación
- Otros Ingresos
- Otros Gastos

G.MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

El memorándum de planeación es aquel documento donde queda evidenciado la realización de la planificación de la auditoría y este debe formar parte de los papeles de trabajo del auditor.

Este documento puede estructurarse de la siguiente forma:

- i. Nombre del cliente
- ii. Nombre del documento
- iii. Período de la auditoría
- iv. Términos de referencia
- v. Conocimiento del negocio
- vi. Políticas contables
- vii. Identificación de decisiones preliminares sobre los componentes de los estados financieros
- viii. Administración de la auditoría
- ix. Firmas de elaboración, revisión y autorización.

i. Nombre del cliente

Todo documento que pertenece a la auditoría de un cliente debe de estar identificado con la denominación o razón social de éste.

ii. Nombre de documento

Es importante la identificación del nombre asignado técnicamente a un informe para su debida ubicación en los papeles de trabajo.

iii. Período de la auditoría

Contiene el período que abarcan los estados financieros o la información que será examinada.

iv. Términos de referencia

En este apartado se debe indicar la responsabilidad por la cual el auditor ha sido contratado, dejándose plasmado a su vez, los informes a emitir y el período que estos cubren.

v. Conocimiento del negocio

Aquí se hará mención de las actividades principales del negocio, ambiente económico en el que opera y los conocimientos adquiridos tanto las generalidades como aspectos específicos que contribuyen a realizar una mejor evaluación del riesgo inherente.

Además en esta parte se puede mencionar los aspectos legales que afectan a la compañía.

vi. Principales políticas

Debe definirse las principales políticas contables a las que está sometido el cliente, indicando si están de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados o mencionar si cumplen fines específicos.

vii. Identificación y toma de decisiones preliminares
sobre los componentes de los estados financieros

Debe indicarse en esta parte lo siguiente:

- Estimación de riesgos de los principales componentes
- Enfoque de la auditoría
- Materialidad

Como ya se explicó anteriormente en esta sección se detallarán las áreas de mayor importancia para efectos de la auditoría fiscal, estimando el nivel de riesgo específico para cada una de éstas.

El enfoque de la auditoría va a depender de la evaluación de los riesgos de la auditoría, a manera de ejemplo si el riesgo inherente y el riesgo de control se han determinado que son altos, los procedimientos de auditoría a utilizar serán eminentemente sustantivos; pero, si ambos riesgos son bajos se puede hacer una combinación de pruebas sustantivas con procedimientos analíticos, prevaleciendo en este caso los segundos.

La materialidad también deberá dejarse evidenciada en el memorándum, indicando su monto y la base para calcularse. Esta le sirve de base a la hora de emitir su informe y sobre la cual descansa la detección de probables errores o irregularidades en los estados financieros.

viii. Administración de la auditoría

La administración de la auditoría reúne los siguientes aspectos:

- Personal asignado
- Fechas claves del examen
- Presupuesto de tiempo
- Personal clave del cliente

La asignación del personal debe de hacerse con base a la experiencia de cada uno de los miembros del equipo de auditores.

Las fechas claves deben indicarse tomando en cuenta la oportunidad de las pruebas a ejecutar.

El presupuesto de tiempo debe indicar el total de horas-hombre probables a invertir en el desarrollo de la auditoría, es recomendable presentar un detalle de las horas a invertir en cada uno de los componentes de los estados financieros a examinar.

Es necesario dejar plasmado los nombres y cargos de los funcionarios o empleados con los que se tendrán relaciones de trabajo, a los que se les enviará

correspondencia, informes, requerimientos o a los que facilitarán toda aquella información necesaria para los propósitos de la auditoría.

ix. Firmas de elaboración, revisión y autorización

El memorándum de planificación como evidencia de haberse realizado el plan de la auditoría debe presentar las firmas de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización.

Considerando que la planificación de una auditoría constituye una estrategia general para la construcción y el alcance esperado en el examen, siendo necesario que todo lo mencionado en los literales anteriores, quede plasmado por escrito en los papeles de trabajo del auditor como un respaldo del trabajo efectuado.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL

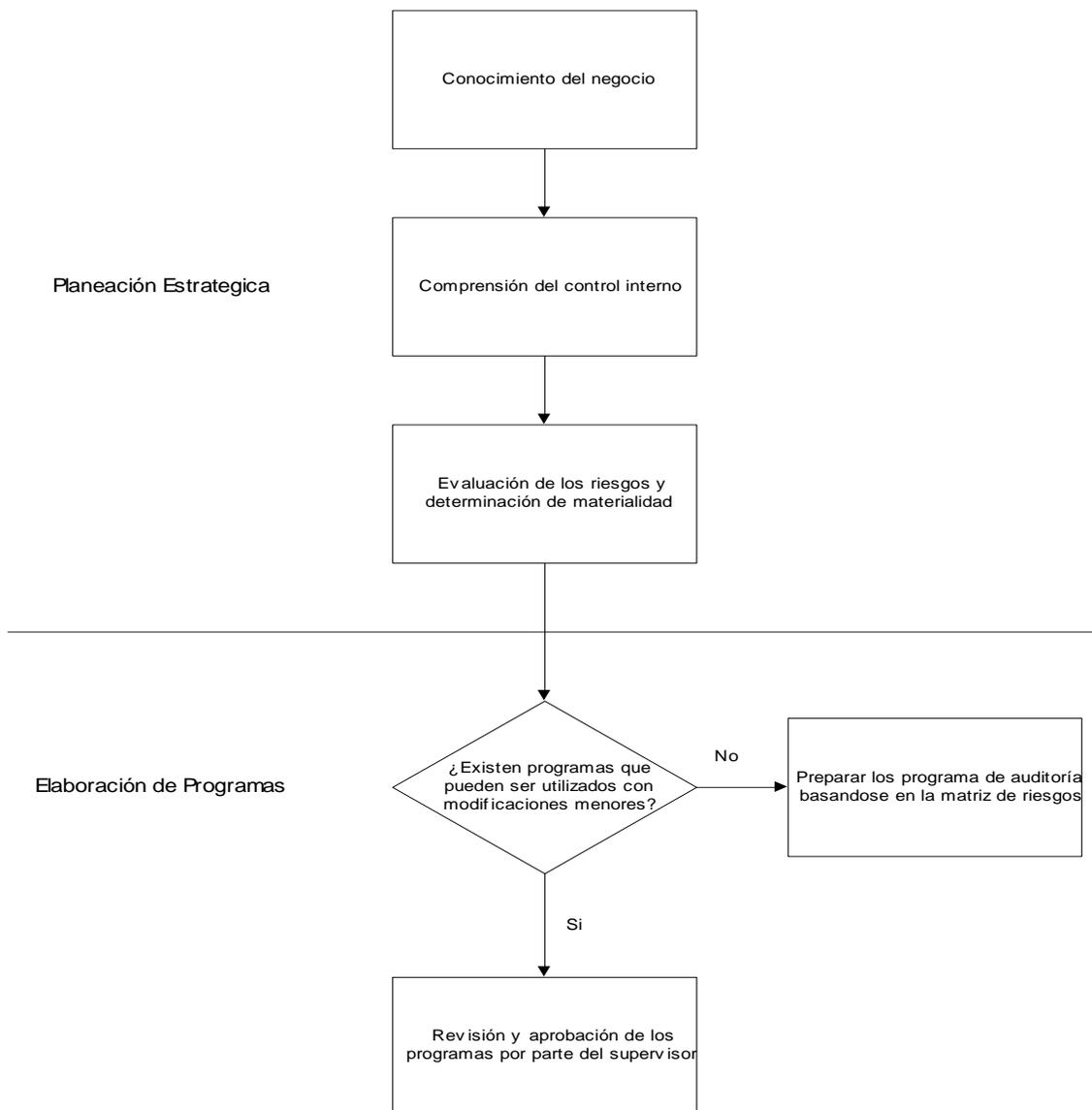
En este capítulo se presenta el proceso de la planeación de la auditoría fiscal. La entidad que se tomara para ejemplarizar el proceso de planeación, es una empresa de servicio de encomiendas dentro del país y hacia el extranjero, que cumple los requisitos establecidos en el artículo 131 del Código Tributario para el nombramiento de auditor fiscal.

Para cumplir el derecho de confidencialidad requerido por la empresa que nos proporciona la información se le denominará con el nombre de Encomiendas Expresas, S.A. de C.V.

A. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FISCAL

A continuación presentamos un diagrama de flujo que muestra el proceso de la planeación de la auditoría fiscal

TABLA No. 1

PROCESO DE LA PLANEACIÓN DE LA
AUDITORÍA FISCAL

B. DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORÍA

El proceso de la planeación de la auditoría fiscal incluye dos etapas diferenciadas aunque relacionadas entre sí: desarrollo de la estrategia de auditoría (planeación estratégica) y el diseño de programas de auditoría.

El desarrollo del caso práctico ha sido diseñado para ilustrar las posibles formas de documentar el proceso de planeación de la auditoría fiscal utilizando los conceptos tratados en el capítulo tres de este trabajo de investigación.

Es importante señalar que los ejemplos de este capítulo no presentan una documentación estándar, puesto que esta depende en gran medida de la creatividad y experiencia del profesional de la contaduría pública, así como de las actividades del negocio del cliente. Por consiguiente, la documentación del proceso de planeación puede variar en su forma, contenido y alcance.

1.Documentación de la planeación estratégica

Para documentar esta etapa se puede utilizar un plan estratégico que incluya:

- Evaluaciones globales e información sobre el negocio (conocimiento del negocio).
- Comprensión del control interno.

2.Conocimiento del negocio

a. Términos de referencia

Para documentar la comunicación entre el cliente y la firma de auditoría se tienen las siguientes cartas: de oferta de servicio, aceptación del cliente y de compromiso.

Carta de oferta de servicio

San Salvador, 1 de marzo de 2001

Dr. Alfredo Funes
Gerente General
Encomiendas Expresas, S.A. de C.V.
San Salvador

Estimado Doctor Funes:

Nos es grato presentarle nuestra oferta de servicios profesionales para llevar a cabo la auditoría fiscal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2001.

Esta oferta es presentada por Esquivel, Pérez y Asociados, y en ella se comentan los objetivos, alcances y metodología de la auditoría fiscal, nuestra organización del trabajo y otros aspectos importantes sobre su ejecución. Asimismo, le presentamos nuestra estimación de honorarios profesionales.

Es de mencionar que los servicios de auditoría fiscal son sumamente especializados por lo cual requiere asignar personal especializado en esta área, para poder dictaminar adecuadamente es necesario efectuar las suficientes pruebas.

Atentamente,

Lic. Carlos Esquivel Zamora
Socio

I. ANTECEDENTES

Con la vigencia del Código Tributario a partir del mes de enero del 2001 las entidades que en el año anterior hayan obtenido ventas anuales mayores de \$571,428.57 dólares americanos y con activos superiores a \$1,142,857.14 deberán contratar los servicios de una auditoría fiscal.

Toda aquella persona natural o jurídica que tenga la calidad de contribuyente ya sea de uno u otro impuesto o que realiza operaciones en donde se produzcan relaciones tributarias está obligada a dictaminarse fiscalmente.

II. SERVICIOS DE AUDITORIA FISCAL INDEPENDIENTE

OBJETIVO GENERAL

De conformidad al artículo 130 del Código Tributario el auditor fiscal deberá dictaminar sobre las obligaciones formales y sustantivas reguladas por el mencionado código y las leyes respectivas. El trabajo consiste en efectuar una auditoría fiscal para evaluar las diferentes operaciones realizadas durante el año 2001 y su relación con las leyes tributarias vigentes en El Salvador, emitir las recomendaciones necesarias y luego dictaminar sobre el cumplimiento fiscal sobre los períodos tributarios y el ejercicio de imposición respectivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Investigación del estado actual de las principales obligaciones formales (presentación de declaraciones, estado de registros, cumplimiento de obligaciones de retenciones, etc.) y obligaciones sustantivas (Pago de impuestos, retenciones, etc.) de las diferentes leyes tributarias aplicables.
2. Análisis de las principales transacciones comerciales (nacionales e internacionales) de la Compañía para identificar aquellas que tienen consecuencias fiscales en las operaciones locales.
3. Análisis de las políticas operativas implantadas por la Administración Superior con respecto al manejo y determinación de los tributos.
4. Evaluación de los procedimientos empleados por los personeros de la Compañía en el cálculo de los impuestos.
5. En caso de encontrar deficiencias operativas en la aplicación de leyes se buscaran y plantearán alternativas de solución.

VALOR AGREGADO

1. Análisis de las operaciones y búsqueda de la oportunidad de aplicación de las ventajas tributarias de la legislación actual.
2. Identificación de cualquier contingencia fiscal que afecte de forma importante la posición de la Compañía ante las autoridades tributarias correspondientes, y proponer el plan de trabajo para obtener los beneficios pertinentes.

III. PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA

A continuación se expone el Plan de Trabajo, este ha sido preparado tomando en consideración la naturaleza de la compañía, incorporando los requerimientos y objetivos finales, la prevención de situaciones que pueden impactar económicamente a la entidad.

FASE 1 Planeación

- Conocimiento previo de los controles internos contables, aplicables a los tributos.
- Como se realizan las operaciones
- La industria del mercado
- Factores externos e internos
- Conocimiento de las operaciones
- Análisis de estados financieros
- Evaluación del control interno
- Determinación de las áreas de investigación
- Determinación de la materialidad
- Elaboración de los programas de auditoría

Como primer paso, es indispensable efectuar un análisis de los elementos del control interno, fundamentalmente el riesgo, lo cual requiere el estudio preliminar de la estructura financiera, contable y operacional de la Compañía en El Salvador y sus relaciones comerciales. El proceso previo de familiarización con el negocio del cliente es un paso vital antes del inicio del trabajo de investigación y revisión fiscal.

FASE 2 Ejecución

- Desarrollo de pruebas integrales de revisión y cumplimiento tributario, entre las que se enumeran:
- Revisiones de cumplimientos formal y sustantivo
- Pruebas en el área de ingresos
- Prueba en al área de compras
- Revisión de retenciones
- Revisión de remesas al exterior
- Revisión de los Inventarios
- Revisión de los activos fijo
- Análisis de costos y gastos

FASE 3 Informes

Informe y Dictamen: Remisión de informes y proceso de retroalimentación

Conjuntamente con la remisión de informes en borrador, el trabajo se enfocará al proceso de retroalimentación del trabajo efectuado. Esta fase incluye varias fases como las siguientes:

- ✓ Presentar al cliente para revisión y comentarios una Carta Sugerencia de los principales hallazgos y potenciales contingencias detectadas.
- ✓ Coordinar una reunión de trabajo para recibir la retroalimentación de la Administración Superior.
- ✓ Incorporar a los trabajos realizados aquella nueva información, comentarios o apreciaciones del cliente que nos parezca pertinente para su presentación final.
- ✓ Del análisis de las operaciones se puede sugerir nuevas formas de realizarlas para buscar ahorros de impuestos; es decir, plantear soluciones en forma inmediata, para permitir su implantación conjunta con el personal de la Compañía.
- ✓ Elaboración del Informe y emisión del Dictamen fiscal.

IV. CONTENIDO DEL INFORME FISCAL

El auditor que hubiere sido nombrado para dictaminar fiscalmente, deberá presentar los siguientes documentos (original y copia) de acuerdo a los artículos 64, 65, 66, 67 y 68 del Reglamento de Aplicación del Código:

- a) Carta de presentación del dictamen fiscal
- b) Dictamen relativo al cumplimiento de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo.
- c) Estados financieros básicos en forma comparativa.
- d) Los anexos de los estados financieros siguientes:
- e) Informe sobre la revisión de la situación fiscal del contribuyente.

Los anexos a los estados financieros deberán presentarse como sigue:

1. Análisis comparativo de las cuentas y respectivas subcuentas del costo de ventas y de servicios, costo de producción o construcción, gastos de fabricación, de administración, de venta, financieros y otros gastos, o las similares de acuerdo a la actividad que realice el contribuyente.
2. Relación de tributos a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor y perceptor. En el caso de contribuyentes personas naturales con actividad empresarial, deberán mencionarse los tributos causados para su realización, así como los provenientes de ingresos distintos a dicha actividad o la mención expresa de que no causó otros tributos o que no obtuvo otros ingresos, de tal manera que se muestre el tributo definitivo por concepto de Impuesto sobre la Renta;
3. Conciliación entre el resultado contable y fiscal para efectos del Impuesto sobre la Renta;
4. Conciliación entre los ingresos dictaminados (registrados) y los declarados para efectos del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios;

5. Cuadro de activo fijo, adiciones, retiros y depreciación, permitiendo establecer disminuciones o incrementos del activo fijo.
6. Resumen de antigüedad de saldos de cuentas y documentos por cobrar a clientes, determinando los saldos que están en mora y que se hayan calificado como incobrables por el contribuyente verificando se hayan deducido en el ISR
7. Detalle de costos, gastos o créditos fiscales que se consideren no deducibles, y de ingresos no declarados o declarados incorrectamente. Asimismo un detalle de hallazgos sustantivos determinados y un detalle pormenorizado de las obligaciones tributarias formales incumplidas;

Requisitos que deben cumplir los documentos que presente el auditor nombrado.

- a) El texto del dictamen referido en el literal b) del artículo anterior, deberá apegarse en lo relativo a lo establecido por la Administración Tributaria en conjunto con el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría o en su defecto, por lo establecido por las Normas Internacionales de Auditoría, para auditorías de cumplimiento, debiendo considerar las propias particularidades del trabajo realizado y su especialización; en todo caso, en lo relativo a la parte fiscal en el párrafo de la opinión del dictamen para propósito fiscales, se especificará el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en el Código Tributario, las leyes tributarias y sus respectivos reglamentos que resultaren aplicables al contribuyente dictaminado, o en su caso las salvedades respectivas por el incumplimiento de algunas obligaciones, las cuales deberán especificarse y cuantificarse en la medida de lo posible técnicamente. Si existiera una opinión negativa, deberá hacerse mención específica de las circunstancias que dieron lugar al auditor a expresar dicha opinión. Asimismo, el dictamen deberá ser firmado, sellado y fechado por el auditor nombrado para dictaminar fiscalmente.
- b) Los estados financieros básicos, incluyendo sus notas examinadas por el auditor, firmados por el contribuyente, su representante legal o apoderado, el contador del contribuyente y el auditor que dictamina para efectos fiscales, debiendo presentarse en forma comparativa con el ejercicio inmediato anterior, expresando sus cifras en miles de colones o dólares según la moneda de curso legal que utilice el contribuyente.
- c) Los anexos a que se refiere el literal f) del artículo anterior, deberán expresarse en miles de colones o dólares de Estados Unidos de Norteamérica y sujetarse a lo siguiente:
 - 1) Las relaciones de tributos a cargo del contribuyente o en su carácter de retenedor o perceptor deberán contener;
 - 2) La descripción de las bases, tasas, tarifas o cuotas causadas y el entero de contribuciones, detallando las diferencias determinadas, en su caso, en cuanto a cada uno de estos conceptos;
 - 3) Al calce de la misma se declarará, la relación incluye todos los tributos a que está obligado el contribuyente; que las únicas obligaciones solidarias como retenedor y perceptor de tributos internos son las incluidas; que en el ejercicio surtieron efectos solamente las autorizaciones, subsidios, incentivos o exenciones que se describen o bien, la mención expresa de que no hubo;

- 4) En cuanto el pago del Impuesto sobre la Renta, deberá mencionarse cualquier compensación o acreditamiento efectuado;
- 5) Respecto del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, se deberá incluir la determinación del impuesto causado, así como del acreditable del ejercicio a las tasas aplicables. Asimismo, mostrará la determinación de la proporcionalidad del crédito fiscal u otros métodos autorizados para la vinculación del mismo en los casos de realizar actividades gravadas y exentas, o en el caso de efectuar operaciones no sujetas al impuesto;
- 6) La conciliación entre el resultado contable y el fiscal para efectos de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, incluirá la información y el análisis siguientes:
 - De ingresos fiscales y deducciones contables que se suman;
 - De ingresos fiscales y deducciones contables que se restan;
 - El cálculo del impuesto sobre renta ordinaria;
 - El cálculo del impuesto sobre la ganancia de capital;
 - El cálculo total del impuesto sobre la renta; y,
 - La determinación de deducciones que procedan en el ejercicio que se dictamina, proveniente de ejercicios anteriores; ya sea pérdidas de capital, cuentas incobrables y otras.
- 7) La conciliación entre los ingresos dictaminados y los declarados para efectos del Impuesto sobre la Renta y de los otros tributos. Este análisis incluirá: los montos por conciliar que consistirán en el valor de los actos o actividades realizados en los que se deba pagar y trasladar el impuesto en los términos de la ley tributaria correspondiente, debiéndose señalar también los conceptos de actos o actividades por los que no se está obligado al pago o traslado del impuesto, según sea el caso, que originen diferencia entre los ingresos gravados por el Impuesto sobre la Renta y el valor de los actos o actividades gravadas con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, u otros tributos, relacionando la conciliación con los resultados obtenidos en el numeral 6 de este artículo;
- 8) Relación de tributos por pagar al cierre del período a dictaminar. Este análisis se presentará por cada tributo, indicando su importe, fecha de pago y mencionando en su caso, cuáles no fueron cubiertos a la fecha del informe. Si el contribuyente hubiera solicitado y, en su caso, obtenido autorización para pago a plazos, deberá indicarlo en el informe señalando fecha de autorización, condiciones y pagos pendientes;
- 9) La conciliación de registros contables con la declaración del ejercicio y con las cifras dictaminadas respecto del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, se hará de acuerdo con lo siguiente:
 - i. Se anotará el saldo a favor pendiente de acreditar del ejercicio fiscal inmediato anterior.
 - ii. Se detallará el valor de los actos o actividades realizadas a las diferentes tasas, incluyendo la tasa del 0% y el de los actos o actividades por los que no está obligado al pago del impuesto.
 - iii. Se anotará el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios causado a las diferentes tasas y se sumará los importes obtenidos.

- iv. En relación con el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios acreditables del ejercicio, se anotará el impuesto trasladado al contribuyente por compras de bienes y servicios, el pagado en aduanas por importación e internación de bienes, y el pagado al efectuar retenciones, luego se obtendrá el subtotal de este impuesto.
 - v. Al resultado obtenido en literal anterior se le restará el impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios correspondiente a los no deducibles de acuerdo a la ley del impuesto referido.
 - vi. La información anterior dará como resultado el importe total del impuesto del ejercicio a favor o a cargo del contribuyente;
- 10) El cuadro de proporcionalidad del crédito fiscal para fines del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, contendrá los datos referentes a los períodos tributarios comprendidos en el período del dictamen, de las compras gravadas y crédito fiscal total, ingresos gravados local y al exterior, exentos y no gravados, relación porcentual, crédito fiscal proporcionado, débito fiscal, impuesto a pagar o remanente, reintegro IVA a exportador si es el caso, y ajuste anual por crédito fiscal no utilizado o deducido en exceso de acuerdo al caso, todos los valores según resultados determinados por auditoría. De igual forma se procederá con otro método autorizado al contribuyente para la determinación del crédito fiscal a deducir; y,
- 11) Detalle de Costos, gastos o créditos fiscales que se consideren no deducibles, y de ingresos no declarados o declarados incorrectamente. Se especificará, fecha, número de comprobante contable, identificación plena del registro legal, auxiliar, o especial que sustente o ampare la cifra. El detalle cuantificado de los valores de impuesto por períodos que resulte de los hallazgos sustantivos determinados y de las obligaciones tributarias formales incumplidas contendrán las bases legales correspondientes infringidas.

Los anexos señalados en este numeral deberán presentarse numerados en forma progresiva en el mismo orden en que son mencionados en el numeral anterior.

V. REQUERIMIENTOS

A la finalización las labores de auditoría, la administración de la empresa facilitará al auditor Fiscal Independiente lo siguiente:

- Carta de Representación que se relaciona al haber facilitado toda información fiscal necesaria para el examen y de no tener conocimiento de otras situaciones que afecten la compañía que requieran ser del conocimiento del Auditor.
- Facilitar el proceso para la obtención de las cartas de abogados.
- Facilitar la obtención de certificaciones de actas y confirmaciones que sean necesarias.
- Facilitar la información relativa a los anexos a ser presentados en el Informe Fiscal, para lo cual la firma se compromete a entregar los formatos.
- La administración de la compañía facilitará un lugar adecuado para la ejecución de las labores de auditoría, donde pueda manejarse la información en forma confidencial; adicionalmente coordinará los procesos de que sean necesarios para la adecuada obtención de la información que los auditores requieran para llegar a un feliz término de las labores de auditoría.

VI. HONORARIOS

Para fijar los honorarios profesionales se han tomado en cuenta los siguientes parámetros:

- El alcance de la auditoría fiscal requiere de la asignación de personal especializado, que requiere un enfoque diferente al tradicional de la auditoría financiera para poder dictaminar adecuadamente.
- Evitar la imposición de impuestos complementarios, intereses y multas por no declarar y pagar el impuesto cuando y como corresponde.
- La utilización de la experiencia y conocimiento especializado para la búsqueda de posibilidades de aplicar beneficios fiscales.
- La responsabilidad de emitir el dictamen fiscal y el de cubrir el riesgo de que los procedimientos ejecutados incluyan la revisión de operaciones que pudieran tener una contingencia fiscal en el futuro.

Tomando en consideración las necesidades y expectativas de la Sociedad se han estimado nuestros honorarios profesionales, en NUEVE MIL CIENTO VEINTE 00/100 DOLARES (\$9,120.00), los cuales no incluyen IVA.

Forma de pago:

Doce cuotas mensuales a partir del mes de mayo de 2001.

Carta de aceptación del cliente

San Salvador, 15 de mayo de 2001

Licenciado
Carlos Esquivel Zamora
Esquivel, Pérez y Asociados
Presente

Por este medio comunicamos a ustedes que en Junta de Administración del 30 de abril del presente año, esta sociedad ha asignado su despacho para que actúen como nuestros Auditores Fiscales para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2001, aceptando los términos convenidos con anterioridad, extendiéndoles la invitación para iniciar las revisiones y para tomar con tiempo sus observaciones y recomendaciones.

Agradeciendo su atención a la presente y en espera de su programación de la auditoría.

Atentamente,

Dr. Alfredo Funes
Gerente General

c.c. Gerente Financiero
Depto. Contabilidad

Carta de compromiso

San Salvador, 18 de mayo de 2001

Dr. Alfredo Funes
Gerente General
Encomiendas Expresas, S.A. de C.V.

Estimado Dr. Funes:

Esta carta es para confirmar nuestro acuerdo de auditoría fiscal para el ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2001.

Se hará auditoría de sus obligaciones tributarias formales y sustantivas con el objetivo de expresar una opinión acerca del cumplimiento de estas y garantizar que las cifras de los estados financieros y declaraciones tributarias están respaldadas de conformidad al Código Tributario.

Nuestra auditoría se realizará en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias en el contexto y alcance del Código Tributario, leyes tributarias y sus respectivos reglamentos, así como de otras normas técnicas aplicables. Esas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener bases técnica que permitan fundamentar si la compañía ha cumplido con las obligaciones tributarias contenidas en las leyes antes mencionadas. La auditoría incluye también examinar y evaluar la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros base para la elaboración de las declaraciones tributarias, los principios de contabilidad usados, los ajustes contables y las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia que tengan incidencia tributaria.

Los estados financieros y declaraciones tributarias derivadas de estos son responsabilidad de la gerencia de la compañía.

Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos a la administración confirmación escrita referente a representaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

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

Nuestros honorarios para esta auditoría estarán basados en el tiempo invertido por los miembros de nuestro personal.

Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión, favor firme esta carta en el espacio proporcionado y devuélvanos una copia a su más pronta conveniencia.

Muy sinceramente,
Lic. Carlos Esquivel Zamora
Socio - Esquivel, Pérez y Asociados

Aceptado por: _____

Fecha: _____

Información del negocio

FORMULARIO DE INFORMACIÓN BÁSICA

DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS
I. PLANEACIÓN			
A. ESTRATÉGICA Y TÁCTICA			
1. ¿Ha definido la gerencia objetivos a mediano y largo plazo, además de los de corto plazo?		✓	<i>No existe una planeación a largo plazo, sino un enfoque a corto plazo de 1-2 años.</i>
-¿Fueron expresado por escrito?			N/A
2. ¿Fueron cuantificados los objetivos en términos de tasa de retorno, crecimiento, participación de mercado, desarrollo de productos y servicios?	✓		
3. ¿Se ha identificado claramente el papel que debe cumplir cada departamento o función de la compañía para alcanzar los objetivos?	✓		
B. PLAN DE NEGOCIOS			
1. ¿Si se ha preparado un plan de negocios a largo plazo, se han considerado:	✓		
-la descripción de las actividades del negocio?	✓		
-el mercado?	✓		
-la competencia?	✓		
-la ubicación?	✓		
-la gerencia?	✓		
-el personal clave?	✓		
-los requerimientos de sistemas computarizados?	✓		
-los datos financieros clave?	✓		
C. PRESUPUESTOS			
1. ¿Se preparan presupuestos operativos anuales?	✓		
2. ¿En los supuestos del presupuesto, se tienen en cuenta:			

DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS
-los cambios de los servicios o políticas que puedan influir sobre la estructura de ventas y costos?	✓		
-comportamiento de las ventas?	✓		<i>Se toma las estimaciones de la gerencia de logística y ventas basadas en las ventas históricas.</i>
3. ¿Son claros o apropiados los supuestos de los presupuestos?	✓		
II. INFORMACIÓN GERENCIAL			
1. ¿Existe información que pueda ser fácilmente comprendida y que permita a la gerencia:			
-revisar los estados financieros básicos en forma periódica y oportuna?	✓		<i>Se prepara información por cada cierre mensual que incluye balance y estados de resultados con breves explicaciones de las variaciones y tendencias.</i>
-comparar las cifras reales con el presupuesto?	✓		
-analizar las estadísticas y tendencias vinculadas directamente con los factores críticos de éxito de la compañía?	✓		
2. ¿ Recibe también la gerencia con mayor frecuencia "informes rápidos" relativos a los ítems claves?	✓		<i>Listados semanales de cobros, registros de ventas y reportes de antigüedad de saldos por cobrar y por pagar.</i>
III. ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y FINANCIAMIENTO			
1. ¿Utiliza la compañía proyecciones de flujo de fondos?	✓		
2. ¿Son las proyecciones de flujo de fondos actualizadas periódicamente?	✓		<i>Las proyecciones se actualizan mensualmente o cuando es requerido por requerimientos de análisis.</i>

DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS
3. ¿Poseen la gerencia información adecuada con respecto a las fuentes y disponibilidad de financiación, incluyendo programas gubernamentales?	✓		
4. ¿Posee la gerencia un adecuado paquete de información para respaldar sus requerimientos financieros?	✓		
5. ¿Es apropiado el nivel de préstamos de la compañía?	✓		
6. ¿Tiene en cuenta las decisiones de inversión a corto plazo la liquidez, el rendimiento, el riesgo y las expectativas del mercado?		✓	<i>No es practica común de la compañía, pero en algunas ocasiones a invertido en reportos o en depósitos a plazo.</i>
IV. COMERCIALIZACIÓN			
A. MERCADOS Y COMPETIDORES			
1. En que mercado de productos/servicios compite y espera competir la compañía:			<i>Encomiendas hacia el exterior del país, así como la importación de estas.</i>
- ahora?			<i>Básicamente son las mismas del punto anterior con la intención de expandir con mayor fuerza estos servicios en todo el país.</i>
2. ¿Quiénes son los principales competidores de la compañía?			<i>DHL Word Wide Gigante Express United Parcel Express Federal Express TransExpress</i>
3. ¿Quiénes son los principales clientes de la compañía?			<i>Grupo Mundial S.A. de C.V. Inversiones Alfa, S.A. de C.V. Importadora Israel, S.A. de C.V.</i>
B. PRODUCTOS			

DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	COMENTARIOS
1. ¿Reúne y evalúa la gerencia información sobre el rendimiento de sus productos/servicios en términos de las necesidades de sus clientes?	✓		
2. ¿Reúne y evalúa la gerencia información sobre la relación de los cambios en el volumen de sus ventas con los cambios en:			
-los precios?	✓		
-la calidad?	✓		
-otros factores?	✓		
D. PRECIOS			
1. ¿Desarrolla la gerencia políticas formales de comercialización y precios de ventas?	✓		<i>Establecen los precios sobre la base de los costos y condiciones actuales del mercado.</i>
V. ADMINISTRACIÓN			
A. ESTRUCTURA			
1. ¿Esta la estructura de la organización claramente definida?	✓		
2. En el caso de gerentes a quienes se les haya delegado responsabilidades, ¿tienen ellos autoridad y son responsables para las decisiones y resultados de su área?	✓		
B. DUMENTACIÓN Y REGISTROS			
1. Los registros importantes de la compañía (contratos, archivos de personal, libros legales, registros de acciones, etc.):			
- ¿están físicamente protegidos contra incendios, robo u otra circunstancia que implique su pérdida?	✓		<i>Se tienen en caja fuerte de la compañía.</i>
2. ¿Están documentadas todas las funciones operativas contables clave en manuales de procedimientos?		✓	<i>No todas las funciones están documentadas.</i>

Carta de requerimiento de información

San Salvador, 18 de mayo de 2001

Dr. Alfredo Funes
Administrador
Encomiendas Expresas, S.A. de C.V.

Estimado Dr. Funes:

Por medio de la presente, le solicitamos atentamente que en nuestra primera visita nos proporcione la siguiente información para efecto de la planeación de la auditoría fiscal del ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2001:

- Copia de acta de constitución
- Copia de organigrama de la estructura organizativa
- Copia de declaración y liquidación de ISR (Año: 2001)
- Libro mayor
- Libro de estados financieros
- Libro de actas de junta general de accionistas
- Libro de registro de accionistas
- Libro de disminución y aumento de capital
- Copia de estados financieros (Años: 2000 y 2001)
- Copia de descripción del sistema contable
- Copia de resoluciones o notificaciones de autoridades del Ministerio de Hacienda con relación a incentivos fiscales (Sí aplica)

Atentamente,

Lic. Carlos Esquivel Zamora
Socio

c. Revisión analítica preliminar

Análisis vertical del balance general:

Como podemos observar en el cuadro de análisis (Tabla No.2) entre las cuentas importantes en este análisis encontramos que las cuentas por cobrar para el año 2000 representaban un 36% del total de los activos mientras que para el 2001 este renglón representa el 34%.

La propiedad y equipos netos han tenido un leve aumento respecto al total de activos pasando de un 22% en el año 2000 al 25% en el 2001 debido a la adquisición de nuevos activos que son comentados en el análisis horizontal de este renglón del balance.

Los pasivos a corto plazo en términos generales han tenido un incremento respecto al total de pasivos y patrimonio. Para el año 2000 este rubro representaba un 36% mientras que en el año 2001 es de 39%.

Los préstamos por pagar a largo plazo en el año 2000 representaban el 19%. En el año 2001 estos representan el

17%. Su decremento no ha sido tan significativo puesto que en el 2001 se obtuvo un préstamo con el Banco Agrícola por \$ 57,000.00.

Análisis horizontal del balance general:

Las cuentas por cobrar en el año 2001 han tenido una leve disminución con respecto al año anterior. Esta variación representa un -7%. Las cuentas por cobrar han mantenido una administración de cobro efectivo que ha permitido tener una cartera de clientes sana.

La propiedad y equipo netos de la compañía han tenido un aumento del 11% en año 2001 debido a la adquisición de nuevos activos como la actualización de equipo de computo para las áreas de finanzas y de operaciones que produjo una variación de 7% en el reglón de mobiliario y equipo; la adquisición de un vehículo para las operaciones en ATO (Aeropuerto) produjo una variación del 9% en el reglón de equipo de transporte; el reglón de edificios, terrenos e instalaciones tubo una variación del 30% debido al cambio de sistema de aire acondicionado en las oficinas CTO (San

Salvador), así como la instalación de un nuevo sistema contra incendios en CTO y ATO.

Las inversiones se mantuvieron sin cambio alguno en sus montos.

Las cuentas por pagar comerciales han tenido un incremento del 34% con respecto al año anterior en donde un 30% de los \$69,401.00 (que hacen la variación de 34%) representan la deuda con la empresa AMERICAN FIRE Co. encargada del cambio de sistema contra incendios.

La porción a corto plazo de los préstamos ha tenido una variación del -26% con relación al año 2000 debido a la amortización de la deuda de acuerdo a los contratos de préstamos, así como de algunos pagos que sobrepasaban a las cuotas establecidas.

Las utilidades del presente ejercicio con respecto a las del año 2000 incrementaron en un 69% debido al incremento de las ventas y la reducción de los gastos de

operación que son tratados en el análisis del estado de resultados.

ENCOMIENDAS EXPRESAS, S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DEL BALANCE GENERAL
Al 30 de junio de 2000 y 2001

	2000	2001	VERTICAL		HORIZONTAL	
			2000	2001	01-00 (US\$)	01-00 (%)
ACTIVOS						
A CORTO PLAZO						
Caja y Bancos	\$ 133,162	\$ 117,040.00	7.20%	6.42%	(16,122.38)	-13.78%
Cuentas y Doc x Cobrar	663,191.62	619,983.00	35.85%	33.99%	(43,208.62)	-6.97%
Gastos Anticipados	37,420.06	50,120.00	2.02%	2.75%	12,699.94	25.34%
Gastos por Liquidar	31,951.09	-	1.73%	0.00%	(31,951.09)	-
TOTAL A CORTO PLAZO	865,725.25	787,143.10	46.80%	43.15%	(78,582.15)	-9.98%
A LARGO PLAZO						
Mobiliario y Equipo	301,959.10	324,731.40	16.32%	17.80%	22,772.30	7.01%
Equipo de Transporte	150,486.47	164,805.90	8.14%	9.03%	14,319.43	8.69%
Maquinaria y Equipo	54,030.78	58,820.30	2.92%	3.22%	4,789.52	8.14%
Herramientas	555.12	555.12	0.03%	0.03%	-	0.00%
Edificios, terrenos e instalaciones	188,800.00	270,061.72	10.21%	14.81%	81,261.72	30.09%
Depreciación Acumulada	(281,741.51)	(355,092.66)	-15.23%	-19.47%	(73,351.15)	20.66%
Total propiedad y equipos	414,089.96	463,881.78	22.39%	25.43%	49,791.82	10.73%
Inversiones	570,000.00	570,000.00	30.81%	31.25%	-	0.00%
TOTAL A LARGO PLAZO	984,089.96	1,033,881.78	53.20%	56.68%	49,791.82	4.82%
Otros Activos	-	3,092.60	0.00%	0.17%	3,092.60	100.00%
TOTAL ACTIVO	1,849,815.21	1,824,117.48	100.00%	100.00%	(25,697.73)	-1.41%
PASIVO						
A CORTO PLAZO						
Provisiones y Retenciones	198,962.02	243,397.37	10.76%	13.34%	44,435.35	18.26%
Cuentas por Pagar Comerciales	135,574.58	204,975.77	7.33%	11.24%	69,401.19	33.86%
Prestamos por pagar	331,563.93	263,872.02	17.92%	14.47%	(67,691.91)	-25.65%
TOTAL A CORTO PLAZO	666,100.53	712,245.16	36.01%	39.05%	46,144.63	6.48%
A LARGO PLAZO						
Prestamos por Pagar	342,989.94	315,792.46	18.54%	17.31%	(27,197.48)	-8.61%
TOTAL A LARGO PLAZO	342,989.94	315,792.46	18.54%	17.31%	(27,197.48)	-8.61%

PATRIMONIO						
Capital Social	450,360.00	450,360.00	24.35%	24.69%	-	0.00%
Reserva Legal	64,544.00	64,544.00	3.49%	3.54%	-	0.00%
Superávit por Revaluaciones	240,000.00	-	12.97%	0.00%	(240,000.00)	-
Utilidades de Ejercicios Ant.	-	-	0.00%	0.00%	-	-
Utilidades del Presente Ejerc.	85,820.74	281,175.86	4.64%	15.41%	195,355.12	69.48%
TOTAL PATRIMONIO	840,724.74	796,079.86	45.45%	43.64%	(44,644.88)	-5.61%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO						
	1,849,815.21	1,824,117.48	100.00%	100.00%	(25,697.73)	-1.41%

Análisis vertical del estado de resultados:

Dentro de los productos (ingresos de operación) para el año 2001 las encomiendas de documentos representan un 42% con relación a los productos netos en servicios. El envío de muestras comerciales es del 35%, encomiendas WPX el 22% y las encomiendas expresas de documentos el 2%. La representación de estos productos en el año 2001 con respecto al año anterior no tuvo cambios significativos.

Los gastos por servicio para el año 2001 han disminuido en relación con el año anterior sobre la base de los productos netos. En el año 2000 este representaba el 67%; para este año se ve representado por el 65%. Los costos por servicio de acuerdo a las afirmaciones de la

gerencia general han sido mejor administrados provocando una reducción de costos en relación a las ventas de 2001.

Los gastos de operación (gastos de administración y financieros) también han experimentado una disminución por la misma razón expresada en el punto anterior.

Como consecuencia de lo descrito anteriormente la utilidad operativa para este año representa el 8% para este año. En el año 2000 esta representaba el 2%.

La utilidad del período representa el 10% de los productos netos para el 2001. En el 2000 esta representaba el 3%.

Análisis horizontal del estado de resultados:

En relación con las cifras del año 2000 las encomiendas de documentos han tenido una variación positiva del 46%; de igual manera las encomiendas WPX tuvieron una variación del 16%. En términos generales las ventas para ENCOMIENDAS EXPRESAS para el 2001 experimentaron un

incremento del 8% con relación al año anterior. Estos incrementos de acuerdo a declaraciones de la gerencia general se dieron por la ampliación del mercado al interior del país y a la mejora del servicio al cliente.

Los gastos por servicios tuvieron una variación de 3% para el 2001 con relación al año anterior.

La utilidad bruta para el 2001 experimentó una variación de 14% en comparación al 2000.

Los gastos de operación tuvieron una variación del -3% para los gastos administrativos y del -27% para los gastos financieros. La administración adecuada de la deuda por préstamos redujo los montos cancelados en concepto de intereses.

ENCOMIENDAS EXPRESAS, S.A. DE C.V.
ANÁLISIS DEL ESTADO DE RESULTADOS
Al 30 de junio de 2000 y 2001

CONCEPTOS	2000	2001	VERTICAL		HORIZONTAL	
			2000	2001	01-00 (US\$)	01-00 (%)
PRODUCTOS						
DOCUMENTOS INTERNACIONALES	\$ 1,121,497.84	\$ 1,140,052.50	44.06%	41.78%	\$ 18,554.66	1.63%
MUESTRAS DOCUMENTOS	900,169.36	943,593.00	35.37%	34.58%	43,423.64	4.60%
IMPORTACIONES	30,963.36	56,951.14	1.22%	2.09%	25,987.78	45.63%
WPX IMPORTACIONES	492,625.11	587,794.68	19.35%	21.54%	95,169.57	16.19%
TOTAL	2,545,255.67	2,728,391.32	100.00%	100.00%	183,135.65	6.71%
MENOS:						
DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES VTAS.	0.00	0.00			-	-
PRODUCTOS NETOS EN SERVICIOS	2,545,255.67	2,728,391.32			183,135.65	6.71%
MENOS:						
GASTOS POR SERVICIOS	1,716,535.84	1,760,747.26	67.44%	64.53%	44,211.42	2.51%
UTILIDAD BRUTA EN SERVICIO	\$ 828,719.83	\$ 967,644.06	32.56%	35.47%	138,924.23	14.36%
GASTOS DE OPERACIÓN						
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	687,530.96	668,303.00	27.01%	24.49%	(19,227.96)	-2.88%
GASTOS FINANCIEROS	92,745.05	73,061.00	3.64%	2.68%	(19,684.05)	-26.94%
UTILIDAD OPERATIVA MAS	48,443.82	226,280.06	1.90%	8.29%	177,836.24	78.59%
OTROS PRODUCTOS	65,889.35	197,294.29	2.59%	7.23%	131,404.94	66.60%
MENOS						
OTROS GASTOS	727.45	75,751.30	0.03%	2.78%	75,023.85	99.04%
UTILIDAD ANT. DE IMP Y RESERVAS	113,605.72	347,823.05	4.46%	12.75%	234,217.33	67.34%
MENOS						
RESERVA LEGAL	7,952.00	24,347.59			16,395.59	67.34%
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	19,832.88	42,299.54			22,466.66	53.11%
UTILIDAD NETA DEL PERIODO	85,820.84	281,175.92	3.37%	10.31%	195,355.08	69.48%

Para el análisis vertical se tomo como base los productos netos en servicio respectivamente para cada año.

d. Razones financieras**Resumen de cifras de Estados financieros Año 2001**

Concepto	Monto (US\$)
(A) Activo Circulante	787,143.10
(B) Efectivo + Inversiones Temporales	117,040.10
(C) Activo Total	1,824,117.48
(D) Pasivo Circulante	712,245.16
(E) Pasivo a Largo Plazo	315,792.46
(F) Pasivo total	1,028,037.62
(G) Patrimonio Neto	1,824,117.48
(H) Pasivo total + Patrimonio neto	2,852,155.10
(I) Ventas por servicios	2,728,391.32
(J) Utilidad bruta	967,644.06
(K) Utilidad neta	347,823.05
(L) Cuentas por Cobrar - Neto	619,983.00
(M) Activo Fijo - Neto	463,881.78

Concepto	Monto (US\$)
(A) Activo Circulante	787,143.10
(B) Efectivo + Inversiones Temporales	117,040.10
(C) Activo Total	1,824,117.48
(D) Pasivo Circulante	712,245.16
(E) Pasivo a Largo Plazo	315,792.46
(F) Pasivo total	1,028,037.62
(G) Patrimonio Neto	1,824,117.48
(H) Pasivo total + Patrimonio neto	2,852,155.10
(I) Ventas por servicios	2,728,391.32
(J) Utilidad bruta	967,644.06
(K) Utilidad neta	347,823.05
(L) Cuentas por Cobrar - Neto	619,983.00
(M) Activo Fijo - Neto	463,881.78

3. Comprensión del control interno

a. Cuestionario de control interno

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	CUENTAS POR COBRAR			
1.	¿Qué clase de cuentas por cobrar manejan? Clientes Nacionales % Clientes del Exterior % Socios, accionista o propietario% Empleados % Otros % (Detallar las más importantes)			85% 15%
2.	¿Cómo se clasifica la cartera de clientes? ¿Por sucursales? ¿Por zona? ¿Otros? Especifique.			<i>Esta clasificada en orden alfabético.</i>
3.	¿Se tiene un expediente por cada cliente? Y, ¿qué contiene?	X		<i>Se posee información a nivel de sistema. Además de contar con el historial de facturación y pagos recibidos y de las gestiones de cobro cuando el cliente posee saldos vencidos.</i>
4.	¿El control de las cuentas por cobrar es manual o mecanizado?			<i>Sistema mecanizado.</i>
5.	¿Cuáles son los principales clientes por volumen de ventas al crédito?			<i>Grupo Mundial S.A. de C.V. 20% Inversiones Alfa, S.A. de C.V. 18% Importadora Israel, S.A. de C.V. 12%</i>
5.	Si es mecanizado, ¿qué software es usado?			<i>El sistema usado trabaja en plataforma de Fox Pro.</i>
6.	¿Se generan reportes para control de los clientes?	X		<i>Reportes de cuenta corriente mensual. Reporte por antigüedad de saldos.</i>
7.	¿Clasifican las cuentas por antigüedad de saldo?	X		<i>Se clasifican de acuerdo a los siguientes rangos: 0-30 días hasta 60 días hasta 90 días hasta 120 días más de 120 días</i>
8.	¿Se coteja al final de cada mes el auxiliar de cuentas por cobrar y la contabilidad?	X		<i>Si se coteja mensualmente.</i>
9.	¿Son analizados debidamente los ajustes? ¿Quién los autoriza?	X		<i>Si son analizados los datos a ajustar mediante cédulas las respectivas y son autorizados por el Gerente Financiero y Gerente General.</i>
10.	¿Se realizan arqueos de documentos, cada cuanto tiempo?	X		<i>Se hacen inventarios mensualmente, para gestión de cobros.</i>
11.	¿Existe delegación de responsabilidad en una persona para la aprobación de créditos, descuentos por pronto pago, notas de crédito y de débito, diferente de quien lleva el manejo de las cuentas por	X		<i>Los créditos y descuentos por pronto pago son aprobados por el Gerente Financiero. Para la aprobación de crédito existe límites de acuerdo a las</i>

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	cobrar?			características del cliente. Las N/C y N/D son autorizados por el Gerente Financiero.
12.	¿Se envían estados de cuenta a los clientes?	X		Se envían solo a los que tienen saldo vencido o por requerimiento del cliente.
13.	¿Qué tipo de gestiones de cobro realiza?			Los cobros se hacen diariamente de acuerdo al control de saldos vencidos. Se envía recordatorio adjunto a estado de cuenta o por medio de fax o correo electrónico dejando evidencia de la gestión.
14.	¿Posee cobros por vía judicial? y cómo se controlan?		X	No posee este tipo de cobros.
15.	Por cada cobro efectivo ¿se emite recibos de ingreso? ¿Cuántas copias y a quiénes se distribuyen?	X		Se emite Recibo de Ingreso a Caja Prenumerado. Tres copias: Original - Cliente Duplicado - Depto. Contabilidad Triplicado - Depto. Créditos y Cobros
16.	¿Se cobra intereses por mora? ¿Cuánto es el porcentaje?	X		El porcentaje es del 24%.
17.	¿Qué control administrativo tienen sobre las cuentas de dudosa recuperación?			Se realiza la gestión mediante notificaciones a Los clientes que poseen mas de 120 días de vencimiento. Se prepara cuadro de detalle de los clientes morosos.
18.	¿Comprueba una persona diferente de quien lleva los registros, las cancelaciones de las cuentas de dudoso cobro?		X	Son las mismas personas de crédito y cobros.
19.	¿Existen políticas definidas para declarar la incobrabilidad de las cuentas? ¿Cuales son?		X	No existen políticas definidas. Cuando se presenta algún caso de incobrabilidad (mas de 120 días y luego de haberse pasado por el abogado) se analiza conjuntamente con la Gerencia de Finanzas para que al presentar 360 días de antigüedad estas cuentas se registren como gastos.
20.	¿Qué políticas tiene para la creación, incremento y /o disminución de la estimación para cuentas incobrables?		X	Se establecen por sugerencias de la auditoria externa. La política de la compañía es que al presentar 360 días de antigüedad estas cuentas se registren como gastos.
21.	¿Quién autoriza la liquidación de las cuentas incobrables?			La Gerencia General y la Gerencia Financiera.
22.	¿Existe control de las cuentas incobrables liquidadas y de los cobros efectuados?		X	No existen cuentas incobrables.
23.	¿Cómo se controlan y contabilizan los cheques posfechados y/o rechazados?		X	No se lleva control por ser de poco movimiento y se hace gestión de cobro por el Depto. de Crédito y Cobros.
22.	¿Comprueban la secuencia numérica de los comprobantes emitidos?	X		
	INVENTARIOS			
23.	¿Qué clase de inventarios maneja? Materia Prima Productos en Proceso Productos Terminados Mercaderías			Inventario de empaques y embalajes.

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	Otras (especifique)			
24.	¿Qué clase de control de inventarios utiliza? Registros Auxiliares Kardex Requisiciones Retaceos Notas de Remisión Otros (especifique)			<i>Requisiciones.</i>
25.	¿Con qué frecuencia efectúan inventario físico?			<i>No se realiza inventario físico.</i>
26.	¿Quién efectúa la toma de inventario físico?			<i>N/A</i>
27.	¿Es supervisada la toma del inventario físico?			<i>N/A</i>
28.	¿Poseen bodegas?	X		
29.	¿Existen responsables por cada bodega?			<i>Existe una persona encargada de despachar las requisiciones de empaques para los envíos de encomiendas.</i>
30.	¿Existe control centralizado de las bodegas?			<i>N/A</i>
31.	¿Qué sistema de registro para inventarios utilizan? Periódico Permanente Otros (especifique)			<i>N/A</i>
32.	¿Qué método de valuación de inventario utilizan? Costo de adquisición Costo de producción Costo estándar Costo promedio Costo al mayoreo y al contado en el mercado de la región.			<i>N/A</i>
33.	¿Que sistema de acumulación de costos utilizan? Por órdenes específicas Por procesos Mixtos Variantes de los anteriores			<i>N/A</i>
34.	¿Cuáles son las formas de determinación de los costos? Históricos Predeterminados en forma estimadas Predeterminados a estándares Parcialmente predeterminados			<i>N/A</i>
35.	¿Han sido consistentes en la utilización del sistema de registro y método de valuación de inventarios, sistema de acumulación y determinación de costos, con respecto al ejercicio anterior?			<i>N/A</i>
36.	¿Efectúa préstamos de inventarios?			<i>N/A</i>
37.	¿A quienes?			<i>N/A</i>
38.	¿Que documentos utiliza para el control de mercaderías y productos terminados devueltos de clientes, materia prima devueltas a proveedores?			<i>N/A</i>
39.	¿Qué tratamiento se aplica? a: Sobrantes			<i>N/A</i>

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	Faltantes Obsoletos De segunda Donados Desperdicios Devoluciones			
40.	Mercaderías en Consignación Control separado al entregarse Control separado al recibirse			N/A
41.	¿Con qué frecuencia reciben devoluciones de mercaderías?			N/A
42.	¿Las devoluciones de mercaderías son registradas oportunamente en el período que corresponden?			N/A
43.	Mercaderías bonificadas			N/A
44.	¿A quienes les dan?			N/A
45.	¿Tiene registros la Mercadería en Tránsito?			N/A
46.	¿En caso de robo, cómo ajustan?			N/A
47.	¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos en los inventarios contabilizados (método permanente) o registros auxiliares (kardex)?			N/A
48.	¿Registran las mercaderías en consignación?			N/A
49.	¿Son separados físicamente los productos de propiedad ajena?			N/A
50.	¿Se registran y /o documentan todas las salidas de productos de las bodegas?			N/A
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
51.	¿Qué clase de activo posee? Inmuebles Terrenos Edificios Construcciones en Proceso Muebles Maquinaria y Equipo Mobiliario y Equipo Mobiliario y Equipo de Oficina Equipo de Transporte Herramientas Moldes Otros (especifique)			<i>Este reglón este representado en su mayoría por mobiliario y equipo, equipo de transporte y terrenos.</i>
51.	¿Tiene registros y controles detallados?	X		<i>Se cuenta con registro auxiliar computarizado que se actualiza mensualmente.</i>
52.	¿Se tiene una política definida para la activación de los bienes o para su reconocimiento como gastos del ejercicio y cuál es?	X		<i>Se activan los bienes que tienen un costo mayor a \$ 400.00.</i>
53.	¿Qué métodos de depreciación utiliza?			<i>Se usa el método de línea recta.</i>
54.	¿Cómo deprecian los bienes usados?			<i>No posee.</i>
55.	¿Es uniforme el método de depreciación de un año a otro?	X		
56.	¿Han efectuado revaluaciones?		X	<i>No se han efectuado.</i>
57.	¿Existe control de bienes revaluados?			N/A
58.	¿Deprecian los bienes revaluados diferentes a terrenos?			N/A
59.	¿Han arrendado bienes?	X		
60.	¿Se hace inventario físico periódicamente del activo fijo y se compara con los registros respectivos?		X	<i>El último inventario se realizo hace tres años.</i>

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
61.	¿ Tiene bienes en desuso?		X	No se tienen.
62.	¿Se lleva control del activo fijo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso, aún cuando se haya dado de baja en los libros?	X		Permanece en el sistema de inventario de los activos fijos.
63.	¿Se registran las depreciaciones acumuladas por bienes que correspondan con la clasificación del activo fijo depreciable?	X		Si se posee.
64.	¿Utiliza bienes ajenos?		X	N/A
65.	¿Han cedido bienes en usufructo o comodato?	X		Edificios y terrenos.
66.	¿Posee construcciones en propiedades ajenas?		X	
67.	¿Cómo se registran las mejoras y/o modificaciones que alargan la vida útil o incrementan el valor de los activos fijos?			Se registran como mantenimiento.
68.	¿Ha efectuado mejoras o modificaciones que alargue la vida útil o incremente el valor de algún activo fijo?		X	
69.	¿Posee alguna política para diferenciar entre las adiciones del activo fijo, mantenimiento y reparación del mismo?			Solo las reparaciones a edificios se capitalizan depreciándose en un periodo de tres años.
70.	¿Se tienen codificados y viñetados los bienes?¿Tienen algún significado particular dicha codificación?	X		Se codifican automáticamente de acuerdo a correlativo según sistema. Este correlativo es usado en las placas que se adhieren a los activos para su identificación.
71.	¿Se cotejan los saldos contables con el cuadro de control de activo fijo y depreciación?	X		Se concilian mensualmente.
72.	¿Están asegurados los bienes del activo fijo?¿Qué clase de activos fijos?	X		Se cuenta con póliza contra incendios y daños a instalaciones.
	INVERSIONES			
73.	¿Qué porcentaje de participación se tiene en otras compañías?			Posee 45% de participación en Cartago, S.A. A la vez Cartago posee el 90% de participación en Encomiendas Expresas.
74.	¿Bajo qué método se ha contabilizado la inversión en otras compañías?			Se utiliza el Método del Costo.
75.	¿Se tienen conciliaciones entre registros contables y documentos físicos de los títulos valores?		X	No se pose un control específico.
76.	¿Los certificados de inversión se encuentran custodiados para su seguridad física? ¿Quiénes tienen accesos a ellos?	X		Se encuentran en la caja fuerte de la empresa. Tiene acceso el Gerente General.
77.	¿Se tiene un cuadro de control actualizado de las inversiones en acciones en el que se detalle como mínimo? La denominación o razón social de la compañía emisora Fecha de adquisición El costo de adquisición La cantidad de acciones La serie La naturaleza El valor nominal El porcentaje de participación Las acciones recibidas por capitalización de utilidades y/o revalúos		X	
	OTROS ACTIVOS			
78.	¿Qué clase de gastos pagados por			-Seguros

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	anticipado tienen?			-Arrendamientos
79.	¿Qué clase de bienes intangibles tienen?			N/A
80.	¿Qué otra clase de derechos tienen?			Se tiene clasificado en otros activos el pago a cuenta.
	CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS			
81.	¿Qué clase de cuentas por pagar posee? Proveedores Nacionales Proveedores del Exterior Dividendos por Pagar Impuesto por Pagar Gastos Acumulados Acreedores Diversos	X X X X X X		
82.	¿Principales acreedores nacionales?		X	
83.	¿Principales acreedores del exterior?			Airborner Express Co.
84.	¿Con que frecuencia realiza operaciones con sus proveedores del exterior?			Mensualmente
85.	¿Se cotejan los registros contra la documentación o estados de cuentas recibidos de los proveedores?	X		No siempre.
86.	Al existir diferencias ¿cómo son ajustadas y quien autoriza dichas aplicaciones?			Se ajustan o reclasifican con autorización del Gerente General.
87.	Se crean regularmente provisiones para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impuestos ▪ Gratificaciones e indemnizaciones al personal ▪ Comisiones ▪ Consumo de agua, energía eléctrica y servicio telefónico ▪ Intereses por pagar ▪ Primas de seguros ▪ Honorarios ▪ Cuotas ISSS ▪ Otros (Detallar) 			Se provisionan aguinaldos, vacaciones, alquileres, ISSS, AFP, retenciones de renta, servicios básicos (teléfono, energía eléctrica, agua, etc.). Las provisiones de los proveedores se soportan con CCF y facturas correspondientes.
	PRÉSTAMOS DE CORTO Y LARGO PLAZO			
88.	¿Tienen préstamos a corto plazo?	X		
89.	¿Tienen préstamos a largo plazo?	X		
90.	¿Mencione las fuentes de financiamiento? Bancos Compañías de Seguro Compañías afiliadas Socios Otros (especifique)	X		Los prestamos se tienen con el Banco Agrícola, S.A. No. de préstamo 141545-002
91.	¿Qué tipo de préstamos? Hipotecarios Prendarios De avío Otros (especifique)			Los prestamos que se poseen son hipotecarios y prendarios.
92.	¿Se verifican mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares, contra las cuentas de control correspondiente?	X		
93.	¿Tienen controles específicos para los préstamos?		X	Solo se posee un archivo con los recibos de los pagos realizados.
94.	¿Tiene pasivos diferidos? Ventas a futuro Utilidades Intereses Otros (especifique)	X		
	INGRESOS			
95.	¿Cuáles son sus fuentes? Transferencia de Bienes			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encomiendas documentos ▪ Muestras comerciales

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	Prestación de servicios Venta de activos fijos Ventas a plazo Rentas no gravadas Productos financieros Otros(especifique)			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encomienda expresas ▪ Encomiendas WPX (Expreso de paquetes mundial)
96.	¿Qué ingresos no son ordinarios? Frecuencia Base de cálculo o estimación Forma de cobro Otros (especifique)			-Servicios aduaneros -Intereses sobre depósitos -Ganancia sobre venta de activos fijos
97.	¿Cuáles han sido declarados no gravados?			Dividendos recibidos por inversiones para el ejercicio del año 2000.
98.	¿Cuál es la relación de los ingresos? a) Crédito % a) Nacionales % b) Contado % b) Exportaciones % 100%			60% Crédito 75% Nacionales 40% Contado 25% Exportaciones
99.	Indique cuáles formas utiliza: Facturas Comprobantes de Crédito Fiscal Notas de Crédito Notas de Débito Notas de Remisión Comprobante de Liquidación Contratos Órdenes de Compra Otras (especifique)	X X X X	X X X	Otras formas: Recibos de caja.
100.	¿Poseen numeración única correlativa para cada fórmula o por series correlativas utilizables por sucursal o establecimiento?			La numeración es única.
101.	¿Poseen archivo correlativo para cada forma?		X	
102.	¿Comprueban la secuencia numérica de las formas emitidas?	X		Se revisa diariamente. Se verifica semanalmente contra registros de IVA.
103.	¿Existe control de documentos de ventas anulados?	X		Se sellan como anulados.
104.	¿Efectúan ventas a plazos?		X	
105.	¿Llevan registros específicos de las ventas a plazo?			N/A
106.	¿Difieren utilidades?		X	
107.	¿Explique el método de registro?			N/A
108.	¿Al momento de emitirse el documento de venta, se efectúa automáticamente el descargo de los inventarios?			N/A
109.	¿Reciben anticipos sobre las ventas y como lo contabilizan?			N/A
110.	¿Cómo registran la mercadería recuperada por mora en el pago?			N/A
111.	¿Cómo registran las devoluciones recibidas de mercadería vencidas?			N/A
112.	¿Sobre la mercadería vencida devuelta por los clientes, es reintegrado su valor por los proveedores?			N/A
113.	¿Qué tipos de ventas efectúan? Materia Prima			N/A

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	Productos semielaborados Productos de segunda Averías Desperdicios Productos obsoletos			
114.	¿Qué conceden como política de ventas? Comisiones Bonificaciones Promociones Sorteos o Rifas Otros (especifique)			<i>El Gerente Financiero es el encargado de determinar los pagos de comisiones a vendedores.</i>
115.	¿Cómo son calculados?			<i>Se determina con base al crecimiento del 15% con respecto al mes del año anterior.</i>
116.	¿Qué recibe de sus proveedores y como los contabiliza? Bonificaciones Rebajas Descuentos Otros (especifique)			N/A
117.	¿Qué tipo de exportaciones realiza? Mercaderías Servicios Otros (especifique)			<i>Encomiendas de documentos y muestras.</i>
118.	¿Cuáles son los medios de comercialización? Distribuidor Único Varios Distribuidores Mayorista Comisionista Consignatarios Detallistas			<i>Vendedores: promueven afiliar clientes a la red de Encomiendas Expresas asignando un código con el cual puede enviar y recibir encomiendas mediante el código.</i>
119.	¿Han celebrado contratos con terceros para la comercialización?			N/A
120.	¿Es representante de casas extranjeras o locales?		X	
121.	¿Qué marcas o productos representan?			N/A
122.	¿Emiten reportes de ventas? ¿Cuáles?	X		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Estadísticas con respecto a meses y años por cada producto y reporte general.</i> ▪ <i>Libro de ventas de IVA</i>
123.	¿Con qué frecuencia los emiten?			<i>Diariamente y mensual.</i>
	DESCUENTOS, REBAJAS Y DEVOLUCIONES S/VENTAS			
124.	En los descuentos, rebajas y devoluciones sobre ventas, ¿qué políticas tienen definidas? Descuentos Rebajas Devoluciones			<i>Según el volumen de operaciones se ofrecen descuentos diferentes hasta llegar a un acuerdo con el cliente.</i>
125.	¿Qué documentos utilizan para el registro de: Descuentos Rebajas Devoluciones			<i>Notas de créditos.</i>
126.	¿Cuál es el período máximo de aceptar las devoluciones?			N/A
127.	¿Qué tratamiento dan las devoluciones recibidas después de tres meses?			N/A
	COSTO DE SERVICIOS			
128.	¿Cómo se integran los costos de servicios?			<i>Los costos por servicios son originados por los servicios de transporte internacional recibidos de Airborner Express Co. para cumplir</i>

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
				<i>con encomiendas desde o hacia clientes del exterior.</i>
129.	¿Se tiene algún tipo de control auxiliar en el que se manejen los costos de servicios?			<i>No, solamente se lleva un control para las compras de materiales de empaque y su posterior liquidación semestral.</i>
130.	¿Que tipo de reportes utilizan en cada etapa?			N/A
131.	¿Cuál es la frecuencia en los reportes de producción?			N/A
132.	¿Concilian los reportes de producción con inventarios?			N/A
133.	¿Con qué frecuencia son conciliados?			N/A
134.	¿Qué tratamiento le dan a los ajustes, si utilizan el sistema de costos históricos?			N/A
135.	¿Qué tratamiento les dan a las variaciones, en caso de costos predeterminados?			N/A
136.	¿Qué procedimientos utilizan en la producción en proceso? Al establecerla Al valuarla			N/A
137.	¿Cómo calculan la producción equivalente?			N/A
138.	¿Efectúan procesos de producción?			N/A
139.	¿Qué controles utilizan para el proceso?			N/A
140.	¿Qué procedimientos usan para la obtención del costo unitario?			N/A
141.	¿Prestan el servicio de maquilado?			N/A
142.	¿A quienes les maquilan?			N/A
143.	¿Qué controles utilizan para el maquilado?			N/A
144.	¿Qué procedimientos utilizan para el cálculo del costo unitario?			N/A
145.	¿Qué tratamiento dan a los ajustes o variaciones?			N/A
	GASTOS DE OPERACIÓN			
146.	¿Estos gastos son clasificados en las cuentas siguientes? Gastos de ventas Gastos de Administración Gastos Financieros Otros gastos	X X		
147.	Por su objetivo estas cuentas son definidas como cuentas colectivas, para su funcionamiento se utilizan las sub cuentas con nombres comunes por la clase de gastos.	X		
148.	Para el análisis tributario el criterio de determinará por: Gastos necesarios Gastos capitalizados Gastos comprobados Gastos no deducibles	X x X		
149.	¿Tienen registros por las distintas sub cuentas?	X		
150.	¿Se da la sustentación de las operaciones registradas con documentación justificante?	X		<i>En su mayoría existe documentación de soporte.</i>
151.	¿Se controlan y autorizan los cargos a las sub cuentas de gastos?	X		<i>El gerente financiero controla y autoriza los gastos</i>
152.	¿Son autorizados por personas responsables, los ajustes?	X		

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
153.	A manera de ejemplo se señalan las sub cuentas que se estiman de mayor riesgo fiscal a efectos de desarrollar el proceso de la auditoria:			Otros gastos y los viáticos o gastos de ejecutivos
	SUELDOS			
154.	¿Con qué clase de documentos comprueban el pago al personal? Planilla General Planilla Especial Planilla por departamento Recibos personales	X		La planilla es por departamentos e incluye jefaturas, gerencias y departamentos de Finanzas, Operaciones y Ventas.
155.	¿Cuál es el período de pago? Mensual Quincenal Semanal Por obra Otros			Se deposita el sueldo en cuentas bancarias cada quincena.
156.	¿Se hacen Planilla por separado de: Sueldo Ordinario? Sueldo Extraordinario? Aguinaldos? Bonificaciones? Vacaciones? Indemnizaciones? Uniformes? Atenciones y recreaciones? Dietas? Combustible? Pensiones y jubilaciones?	X	X X	Planilla contiene sueldos, bases y comisiones o pagos adicionales sujetos a retenciones del ISR. Se elabora otra planilla (Excel) donde se incluye sueldo neto mas combustible, viáticos, depreciación y otros si los hubiere. Las vacaciones se pagan con cheques.
157.	¿Se tiene sistema informático en el que se elaboren las planillas mencionadas anteriormente?	X		Solamente la de sueldos normales, se tiene un programa hecho en fox-pro.
158.	¿Quiénes son los responsables de la elaboración de las planillas?	X		Departamento de Recursos Humanos.
159.	¿Existen procedimientos de revisión y autorización en todos los pagos efectuados?	X		Las planillas son autorizadas por los Gerentes Financiero y General, en el caso de pagos con cheques estos poseen dos firmas mancomunadas.
160.	¿Existen contratos de trabajo entre la empresa y el personal?		X	No se tienen contratos individuales de trabajo
161.	¿Contratan trabajadores eventuales o supernumerarios? Especifique condiciones:		X	
162.	¿Se tienen descuentos adicionales a la ley? ¿Están autorizados por los empleados?	X		Solo en el caso de préstamos bancarios del personal existe autorización.
163.	¿Conceden bonificaciones? Periodicidad Valores	X		Para el Depto. de Ventas existen bonos mensuales del 1% al 15% según las metas. También para el resto de empleados existen bonos semestrales de acuerdo a las evaluaciones: A = 70% del salario B = 50% " C = 33 "
164.	¿Tienen como política indemnizar al personal cada año?		X	Solamente al despedirse sin causa justificada.
165.	¿Existen pagos que se hacen sin registrarse en el sistema informático de planillas?	X		Combustible para cierto personal que reparte las encomiendas.
	HONORARIOS			
166.	¿Se les reconoce salario a los accionistas?		X	Solo sueldos y prestaciones que tienen por ser empleados de la

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
				empresa.
167.	¿Qué clase de documentación utilizan en los pagos? Planillas Recibos Otros			N/A
168.	¿Periodos de pago? Mensual Por servicio Otros			N/A
169.	¿Son necesarios y comprobables los servicios pagados?	X		
170.	¿Tiene contratos permanentes con personas independientes?	X		<i>Se tienen contratados los servicios de Auditoria Externa y Fiscal por separado, y los del abogado que maneja las cuentas incobrables.</i>
171.	¿Reconocen honorarios con sociedades afiliadas y/o relacionadas?		X	
	GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS			
172.	¿Conceden viáticos a ejecutivos en viajes al exterior?	X		<i>Pero a todos los Gerentes y Jefes se les dan viáticos.</i>
173.	¿Otorgan viáticos a empleados y obreros? ¿En que situaciones?	X		<i>Al personal que reparte encomiendas se les entregan €600 al mes.</i>
174.	¿Con que frecuencia?	X		
175.	¿Liquidan los valores entregados por gastos de viaje?		X	
176.	¿Tienen reglamento o política escrita interna para el otorgamiento de viáticos?		X	
	MANTENIMIENTO			
177.	¿Existen contratos de mantenimiento?		X	
178.	¿Están documentados los egresos?	X		
179.	¿Para la aplicación de los egresos son clasificados los capitalizables?		X	<i>De acuerdo a las políticas de la Administración, las reparaciones mayores a €1,000 siempre y cuando al bien que se le realice le quede mas de un año de vida depreciable.</i>
180.	¿Los egresos por este concepto son clasificados para el fin específico? Terrenos Edificaciones Instalaciones Maquinaria Equipos Herramientas Mobiliario de oficina Equipo de oficina Otros	X X X X X		<i>Al tener identificados los distintos bienes se les aplica específicamente al bien al que se le está aumentando su vida útil.</i>
	ALQUILERES			
181.	¿Existen contratos? ¿Con Quien?	X		<i>Alquiler de puntos de espacio para carga/descarga de paquetes en Aeropuerto de El Salvador. (CEPA)</i>
182.	¿Para que son utilizados los bienes alquilados?	X		<i>Para las actividades operativas de la administración.</i>
183.	¿En caso de ser persona natural no inscrita, se emite comprobante de retención?	X		<i>Se hace mensualmente la retención</i>
	COMISIONES			

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
184.	¿Pagan comisiones a: Ejecutivos? Jefes ? Empleados? Vendedores? Cobradores? Otros?(Especifique)	X		Para los vendedores existen estas metas: 1) €1,000 si sobrepasan en 15% las ventas en el mismo mes del año anterior. 2) €100 por cada punto adicional al 15% 3) Que no lleve acumulación de porcentaje negativos. Los cálculos son validados por el Gerente Financiero (Lic. Lainez).
185.	¿Qué método utilizan para el cálculo? Sobre resultados prefijados Sobre valores de venta Sobre unidades vendidas	X		
	DEPRECIACIONES			
186.	¿Llevan registros detallados para el control de la depreciación?	X		Se lleva registro computarizado
187.	¿Cómo determinan las tasas de depreciación reclamadas?			Con base a la ley del ISR y en casos especiales a estimaciones de la vida útil del activo.
188.	¿Efectúan ajustes entre la depreciación financiera y tributaria?		X	Generalmente es la misma depreciación
189.	¿Deprecian los bienes revaluados?		X	
190.	¿Son propios los bienes que deprecian?	X		
191.	¿Están en uso permanente los bienes, sobre los que reclaman depreciación?	X		Están en uso y sufren deterioro natural siempre que no lo estuvieren.
192.	¿Los bienes depreciados son útiles para la fuente generadora de rentas gravadas?	X		Si lo son en su mayoría
193.	¿Reclaman depreciación que corresponde a ejercicios anteriores?		X	No se ha dado el caso
194.	¿Reclama depreciación por terrenos, mercaderías o bienes intangibles?		X	No se ha dado el caso

Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	GENERALIDADES			
1.	¿Goza de beneficios o incentivos fiscales?		X	N/A
2.	¿Han solicitado devolución de remanente de crédito fiscal IVA a exportadores?		X	No acumula IVA Crédito fiscal, siempre paga IVA.
3.	¿Tienen archivos mensuales de los comprobantes?	X		Uno para las compras, uno para ventas a consumidor final y uno para contribuyente.
4.	¿Efectúan las retenciones sobre: Alquiler de inmuebles a personas naturales? Compra de café? Compra de caña de azúcar? Compra de tabaco? Compra de miel de abeja? Compra de aguardiente y licores? Compra de ganado vacuno y porcino? Otras, especifique?		X X X X X	Se alquila un inmueble a una persona natural a la cual se le retiene el IVA. También se cancelan servicios de transporte internacional a la compañía Airborner Express Co. que es una sociedad domiciliada en los EUA.
5.	¿Aplica proporcionalidad del crédito fiscal, por los ingresos exentos y gravados?	X		Se elabora el cuadro mensualmente y se hace el ajuste a fin de año.
6.	¿Está claramente definido el tiempo que se mantendrá archivada la documentación del IVA (5 años)?	X		Se tienen archivados todos los documentos necesarios
7.	¿Aplica el método directo para deducir el IVA		X	N/A

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
	generado por las compras clasificadas como gravadas?			
8.	¿Se cuenta con la documentación legal para respaldar las operaciones que generan los hechos generadores?	X		<i>Lo único con lo que no cuentan es con notas de remisión</i>
9.	¿La prenumeración de la documentación de IVA, se encuentra controlada por cada sucursal?		X	<i>No existen sucursales.</i>
10.	¿La emisión de documentos es automatizada incluyendo los registros de IVA y registros contables?	X		<i>Solamente existen algunos documentos que se utilizan en las cuentas por cobrar que son manuales</i>
11.	¿En que áreas se emiten documentos en forma manual?			<i>Aunque son mínimos, se hacen en el Depto de Créditos, por descuentos no aplicados en su oportunidad.</i>
12.	¿Con que frecuencia se emiten los documentos anteriores?			<i>Por lo menos 10 al mes</i>
13.	¿Qué conceptos de ingresos se respaldan con la emisión de documentos no automatizados?	X		<i>Ajustes por descuentos no aplicados en el Depto. de Créditos</i>
	COMPRAS - CREDITO FISCAL			
14.	¿Cuáles son las fuentes de las compras gravadas con IVA: Importaciones de materia prima y otros insumos? Importaciones de mercadería? Compra local de materia prima y otros insumos? Compra local de mercadería? Compra de bienes y servicios para la realización de las operaciones de administración, venta y financieras?	X X		<i>Solamente se compran los insumos para empaques y embalajes, y los bienes y servicios para realizar las operaciones normales de la empresa.</i>
15.	¿Cuál es el procedimiento y tratamiento contable que se realiza en caso de los créditos fiscales se reciban posterior a los dos periodos tributarios de la fecha de emisión?			<i>No se dan este tipo de casos</i>
16.	¿Cuál es el procedimiento y tratamiento contable que se realiza con las notas de crédito recibidas de sus proveedores, después de los dos periodos tributarios de la fecha de emisión?			<i>No se dan este tipo de casos</i>
17.	Las retenciones efectuadas y documentadas mediante comprobante de retención, se han enterado al fisco en el mismo periodo de la retención?	X		<i>Según se ha observado se han enterado oportunamente.</i>
18.	Cual es el procedimiento que se ha aplicado para la vinculación del crédito fiscal relacionado con las operaciones gravadas y exentas, de acuerdo al art. 66	X		<i>Proporcionalidad del IVA crédito fiscal</i>
19.	¿Ha solicitado devolución IVA a exportador?		X	<i>N/A</i>
20.	¿Cuál es el procedimiento que se ha aplicado para el cálculo de la devolución IVA exportador?		X	<i>N/A</i>
	COMISIONES			
21.	¿Se efectúan solo compras respaldadas con comprobantes de crédito fiscal?			<i>Siempre exigen CCF, pero los contribuyentes como hoteles y restaurantes no los emiten.</i>
22.	¿Qué unidad es la responsable de determinar si el IVA por la compra es deducible?			<i>Contabilidad: auxiliares y el Contador</i>
23.	¿Existe un procedimiento de supervisión para que el aprovechamiento de los créditos fiscales sea en forma óptima y adecuada?		X	<i>No se tiene definido, pero se tiene como regla general exigir CCF por todas las compras.</i>

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
24.	¿Existe algún procedimiento para que los documentos fiscales liquidables con caja chica, pasen de inmediato a las áreas responsables de registros de IVA?		X	<i>Pasan al registrarse la liquidación de caja chica.</i>
25.	¿Se tiene como política, que en las compras de activo fijo se active el impuesto junto al costo del bien?		X	<i>Se activa solamente el costo de adquisición neto del impuesto.</i>
	COMPRAS DE SERVICIOS LOCALES			
26.	¿Se posee alguna herramienta de control informático, en la que se controlen las compras?	X		<i>Cedula separada de IVA en fox pro</i>
27.	¿Este sistema se encuentra automatizado con la contabilidad y el registro de IVA?	X		<i>Automáticamente al hacer el registro en el Modulo de compras, se registra en el de Contabilidad</i>
28.	¿Con que frecuencia se trasladan los documentos para el registro de IVA: Diario? Semanal? Quincenal? Mensual? Otros (detalle)?	X		<i>En forma individual se reciben los comprobantes a diario así: - Se registra el IVA automáticamente - Se contabiliza respectivamente - Se pasa autorización para pagos emitiendo el quedan u otros documentos.</i>
29.	¿Se reciben servicios de transporte de contribuyentes no inscritos?	X		<i>Algunas veces, hasta 3 en el mes.</i>
30.	¿Con que frecuencia se reciben los servicios mencionados anteriormente?			
31.	¿Qué departamento es el responsable de emitir el comprobante de retención de estos servicios?			<i>Contabilidad al final de mes</i>
32.	¿Se tiene algún procedimiento para la emisión oportuna de los comprobantes de retención?		X	
33.	¿Se tienen contratos por los servicios que se reciben?	X		<i>Arrendamientos de inmuebles Arrendamiento de oficinas Transporte de paquetes</i>
34.	¿Se obtienen arrendamientos y/o subarrendamientos de contribuyentes no inscritos?	X		
35.	¿Con que frecuencia se reciben los servicios mencionados anteriormente?			<i>Mensualmente</i>
36.	¿Qué departamento es el responsable de emitir el comprobante de retención de estos servicios?			<i>Contabilidad</i>
37.	¿Se tiene algún procedimiento para la emisión oportuna de los comprobantes de retención?	X		<i>Al final del mes al ingresar al modulo de Retenciones se emiten los documentos.</i>
38.	¿Se tienen los contratos correspondientes a los arrendamientos?		X	<i>No se tienen los contratos aparentemente.</i>
39.	¿Los impuestos retenidos en los numerales anteriores, son debidamente ingresados al fisco?	X		<i>Según lo verificado si se está entregando debidamente</i>
	COMPRAS DE SERVICIOS RECIBIDOS DEL EXTRAJERO			
40.	¿Se posee alguna herramienta de control informático, en la que se controlen las compras?	X		<i>Se registra en módulo de compras (Fox pro)</i>
41.	¿Este sistema se encuentra enlazado con la contabilidad y el registro de IVA?	X		<i>Se encuentra enlazado automáticamente</i>
42.	¿Existen servicios recibidos por profesionales o compañías del exterior tales como: Mantenimiento de equipo? Servicios profesionales? Asesorías? Otros? (detalle)			<i>Se emite comprobante de retención mensual por montos diferentes, pero todos los meses son montos significativos.</i>

No.	Preguntas	SI	NO	COMENTARIOS
43.	¿Se tiene contratos por los servicios de asesoría o servicios profesionales?			<i>Se tiene pero no están debidamente firmados</i>
44.	¿En que momento se hacen las aplicaciones contables?			<i>Mensualmente al liquidar los costos de transporte.</i>
	PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA EL METODO DIRECTO IVA			
45.	¿Se tienen archivos separados de compras comunes, exentas y gravadas?			N7A
46.	¿Que departamento es responsable de separar y sellar la documentación de las compras anteriormente citadas?			N7A
47.	¿Se registran en los gastos generales deducibles los IVA's correspondientes a las compras exentas y comunes?			N7A
48.	¿Se tienen cuentas separadas para registrar contablemente el IVA por compras gravadas e IVA por compras exentas y comunes?			N7A
49.	¿Se ha analizado previo a la clasificación las compras gravadas, exentas y comunes?			N7A
50.	¿Quiénes son los responsables de la clasificación?			N7A
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
51.	¿Se tiene como política, que las compras de activos fijos, se active el impuesto y el valor del bien?		X	<i>Se activa solo el valor neto del bien.</i>
52.	¿Han realizado ampliaciones o construcciones de inmuebles nuevos en bienes propios y/o ajenos?	X		<i>Bienes arrendados: mejoras y reparaciones.</i>
53.	¿Bajo que modalidad contractual fueron realizadas las ampliaciones o construcciones de dichos inmuebles?			<i>Por administración de obra.</i>
	INGRESOS			
54.	¿Qué proporción de ingresos obtiene entre gravados y exentos de IVA?			<i>Gravados 96.26% Exentos 3.74%</i>
55.	¿Con que frecuencia se emiten los documentos de respaldo: Por cada transacción contable Operaciones diarias	X		<i>Por cada transacción con los clientes</i>
56.	¿Se registran las ventas por separado bajo los criterios de exentas, gravadas y exportaciones?	X		<i>En los registros de IVA</i>
57.	¿Concilian el saldo de ventas exentas y gravadas con los registros contables?	X		<i>Se hace mensualmente</i>
58.	¿Se realiza el descuento de IVA y se emite comprobantes de retención cuando no se emite CCF?	X		<i>Si se hace.</i>

b. Evaluación y determinación de riesgos

COMPONENTES	RIESGO INHERENTE		RIESGO DE CONTROL	
CUENTAS POR COBRAR	MEDIO	Considerando la importancia y la naturaleza de la cuenta se ha determinado que el nivel de riesgo inherente es medio.	BAJO	De acuerdo a la información recibida en el cuestionario de control interno el nivel de riesgo se ha medido como bajo, puesto no presenta deficiencias importantes.
PROPIEDAD Y EQUIPO	MEDIO	Por representar una cuantía y un componente importante dentro de los activos totales para la prestación de los servicios de la compañía el riesgo ha sido medido como medio.	MEDIO	Este riesgo ha sido determinado como medio por la carencia de un control que garantice si los bienes que se muestran como activos en el auxiliar respectivo aún están en uso para la prestación de los servicios de la compañía.
CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS	MEDIO	Tomando en cuenta que las provisiones y estimaciones de gastos acumulados no constituyan gastos reales a corto plazo se ha determinado un nivel de riesgo medio.	MEDIO	Conforme al cuestionario de control interno este componente no representa deficiencias en su control, sin embargo por la naturaleza de este ha sido medido como medio.
IMPUESTO SOBRE LA RENTA - RETENCIONES	ALTO	Por la naturaleza tributaria del componente, el riesgo para este ha sido determinado como alto.	MEDIO	Partiendo de que los controles establecidos y utilizados por la administración son adecuados y eficientes este riesgo ha sido medido como medio.
IVA CRÉDITO FISCAL	ALTO	Por la naturaleza tributaria del componente, el riesgo para este ha sido determinado como alto.	MEDIO	No existen deficiencias importantes con respecto al control interno, sin embargo por la naturaleza de este ha sido medido como medio.
IVA DEBITO FISCAL	ALTO	Por su naturaleza tributaria, el riesgo inherente para este componente ha sido determinado como alto.	MEDIO	No existen deficiencias importantes con respecto al control interno de este componente, sin embargo por la naturaleza del mismo ha sido considerado como medio.
INGRESOS	ALTO	Considerando la importancia de esta área para efectos fiscales, se ha determinado que el nivel de riesgo inherente es alto por la posibilidad de omisión de ingresos que represente rentas gravadas.	MEDIO	De acuerdo a indagaciones acerca del control interno se ha determinado que el nivel de riesgo es medio a pesar que este no presenta deficiencias importantes.
COSTOS Y GASTOS	MEDIO	Se ha considerado determinar un nivel de riesgo inherente medio debido a la fácil identificación de los costos y gastos de la compañía.	MEDIO	Conforme a cuestionario de control interno, este componente no presenta deficiencias que indique problemas de identificación y control de su manejo, sin embargo por la importancia fiscal de este se ha considerado un nivel de riesgo medio.

c. Importancia relativa planificada

De acuerdo a los parámetros de las principales firmas de auditoría externa, la normativa establecida por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría y al conocimiento del cliente y sus respectivos riesgos, se ha establecido la importancia relativa en función de los ingresos estimados anuales, así:

Ingresos estimados anuales: \$2, 700,000 x 3%= \$81,000

Este valor cuantitativo será utilizado en la ejecución de la auditoría, al establecer el tamaño de las muestras y las cuentas que se examinarán en forma enfocada. Ya que el cliente no tiene historial de incumplimientos y considerando su ambiente de control adecuado para el cumplimiento de las obligaciones, establecemos que para incluir una opinión negativa o calificación de opinión deberán de existir incumplimientos mayores a esta materialidad; sin embargo la calificación dependerá de la naturaleza y frecuencia del incumplimiento identificado y si éste es considerado importante a juicio del auditor para incluirlo como incumplimiento en el dictamen.

4. Programas de procedimientos

Contribuyente: *Encomiendas Expresas, S.A. de C.V.*
 NRC: *9114-0*
 NIT: *0614-010786-019-2*
 Periodo auditado: *1 de enero al 31 de diciembre de 2001*

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Objetivo: *Obtener la información financiera y fiscal básica para realizar los procedimientos de auditoría que los programas específicos requieren y asegurarse que la información brindada por el contribuyente sea certera para la preparación de los estados financieros.*

No.	Procedimiento	Hecho por	Re f.
VISITA INICIAL:			
1	<i>Solicitar el balance general, estados de resultados, balance de comprobación y libros legales actualizado para cada una de las visitas programadas. Asegúrese de hacerlo en forma escrita y con acuse de recibido.</i>		
2	<i>Revisar de la información anterior lo siguiente:</i> <i>a) Asegúrese que la información esté de acuerdo con los registros legales del contribuyente.</i> <i>b) Verifique extensiones aritméticas</i> <i>c) Documente las diferencias importantes entre los estados financieros y los libros legales y elabore las cédulas sumarias.</i>		
3	<i>Verificar en el balance general y estado de resultados los saldos contrarios a su naturaleza o cuentas que tienen por nombre "otros" y/o "varios" y las que muestren conceptos diferentes a las actividades del contribuyente.</i>		
4	<i>Solicitar los archivos fiscales y verificar circulares, resoluciones o notas emitidas por la DGII al contribuyente respecto a consultas fiscales o autorización específicas.</i>		
5	<i>Solicitar copias de declaraciones mensuales de IVA y pago a cuenta.</i>		

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref. f.
	VISITA FINAL:		
6	<i>Dar seguimiento a las observaciones realizadas en visita inicial.</i>		
7	<i>Solicitar al contribuyente carta de confirmación del abogado acerca de litigios u otros procesos relacionados a cumplimiento tributarios.</i>		
8	<i>Solicitar al contribuyente carta de representación respecto a la responsabilidad de las afirmaciones de este en las declaraciones de impuestos y estados financieros.</i>		
9	<i>Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.</i>		

CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: *Verificar la razonabilidad de los saldos de cuentas por cobrar comerciales y que se estén declarando debidamente; así mismo verificar las liquidaciones para cuentas incobrables del período.*

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref.
	VISITA INICIAL:		
1	<i>Solicitar la siguiente información:</i> a) <i>Cuadro de antigüedad de saldos</i> b) <i>Estados de cuenta de los contribuyentes</i> c) <i>Reporte auxiliar de movimientos de las cuentas por cobrar</i> d) <i>Libros de ventas a consumidor final y a contribuyentes</i>		
2	<i>Elaborar una cédula comparativa del año corriente y del año anterior y explicar variaciones significativas respecto a:</i> a) <i>Saldos de cuentas por cobrar</i> b) <i>Cuentas por cobrar vencidas y liquidadas como incobrables.</i>		
3	<i>Validar el total del cuadro de antigüedad de saldos con el libro mayor.</i>		
4	<i>Verificar las sumas y operaciones aritméticas en los estados de cuentas solicitados.</i>		
5	<i>Revisar la clasificación de los montos de los estados de cuenta de acuerdo a la antigüedad del saldo.</i>		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
6	<i>Requerir asientos contables de la liquidación de las cuentas por cobrar declaradas incobrables con el detalle de los contribuyentes y facturas y/o CCF tomados en cuenta y probar la exactitud del gasto registrado contra la documentación de respaldo.</i>		
7	<i>Verificar que las cuentas incobrables liquidadas cumplen con los siguientes requisitos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Que la deuda provenga de operaciones propias del negocio.</i> <i>b) Se hayan registrado como ingresos gravables en su oportunidad.</i> <i>c) Que se haya anotado en registros contables o especiales.</i> <i>d) Se compruebe que han transcurrido más de 12 meses desde la fecha de su vencimiento sin recibir ningún abono.</i> <p style="text-align: right;"><i>(Art. 31 LISR)</i></p>		
8	<i>Comprobar que todas las cuentas incobrables liquidadas presenten un archivo con la siguiente información:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) Nombre, profesión y domicilio del deudor y monto de la deuda;</i> <i>b) Origen y forma de constitución de la deuda, indicando la fecha de otorgamiento y vencimiento;</i> <i>c) Forma y clase de la garantía, indicando el nombre, profesión y domicilio del fiador, si lo hubiere;</i> <i>d) Fecha desde la cual se hizo exigible la deuda;</i> <i>e) Si se ha intentado el cobro por la vía judicial y el resultado obtenido;</i> <i>f) Si el contribuyente lleva contabilidad formal o registros especiales, con la debida corrección; y</i> <i>g) Cualquier otra información que requiera la Dirección General para fundamentar la deducción.</i> <p style="text-align: right;"><i>(Art. 37 Reglamento LISR)</i></p>		
9	<i>Revisar mediante lectura de auxiliares las partidas significativas o de apariencia inusual y solicitar los soportes correspondientes a estas; cotejándolas contra los libros de ventas a consumidor final y contribuyentes.</i>		
10	<i>Solicitar las facturas y CCF de los contribuyentes que cubren el %, del saldo de las cuentas por cobrar y cotejar con el libro de ventas a consumidores finales y a contribuyentes.</i>		
VISITA FINAL :			
11	<i>Verificar que las recuperaciones de las cuentas incobrables ya liquidadas se registren como renta gravada para efectos de ISR.</i>		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
12	Preparar circularización de los saldos al 31/12/01 de contribuyentes más representativos. De no obtener respuestas en los siguientes 15 días, enviar segunda confirmación. Verificar las respuestas con los saldos contables aclarando diferencias, si las hubiese.		
13	Realizar pruebas de cobros posteriores en los casos en que el contribuyente no haya respondido, verificando las facturas o CCF que quedaron pendientes de cobro al 31/12/01.		
14	Conciliar con la información del departamento de contabilidad las circularizaciones que resultaron con diferencias.		
15	Obtener el cuadro de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al cierre de periodo y efectuar lo siguiente: a) Comparar los totales con el libro mayor b) Verificar los mismo puntos de los procedimientos Nos. 6, 7 y 8 de este programa para las posteriores liquidaciones de cuentas incobrables con respecto a la primera revisión.		
16	Investigar las partidas de ajuste o inusuales en el periodo de cierre.		
17	Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.		

PROPIEDAD Y EQUIPO – DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Objetivo: Verificar que los saldos del activo fijo representen bienes propios y que se estén utilizando para la obtención de ingresos gravables de la compañía. Asegurarse que todos los bienes depreciables se les aplique la depreciación de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de ISR y que se manejen en información detallada en conformidad al artículo 84 reglamento de la LISR.

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
VISITA INICIAL:			
1	Hacer requerimiento de la siguiente información: a) Auxiliar de activos fijos y depreciación. b) Cuadro de adiciones y retiros de activos fijos.		
2	Verificar que la información recabada contenga los siguientes		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
	<p><i>elementos como mínimo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Especificación del bien</i> - <i>Valor a depreciar</i> - <i>Fecha en que comienza a usarse</i> - <i>Período de vida útil</i> - <i>Mejoras</i> - <i>Adiciones</i> - <i>Cuota de depreciación,</i> - <i>Saldo por depreciar,</i> - <i>Retiro,</i> - <i>Enajenación,</i> - <i>y todos los datos que la naturaleza del bien exija</i> 		
3	<p><i>Cotejar los totales del auxiliar con los saldos presentados en el libro mayor, tanto el costo de adquisición como el de la depreciación acumulada.</i></p>		
4	<p><i>Elaborar, con la información de adiciones y retiros, una cédula de movimientos del activo en la que se incluya: Saldo al 31/12/00 + Adiciones - Retiros +/- Reclasificaciones o ajustes = Saldo a la fecha.</i></p>		
5	<p><i>Preparar detalle analítico de las adiciones por cuenta, seleccione las adiciones mayores a \$ _____ y realice el siguiente trabajo:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a) Detalle en una cédula: fecha, número de comprobante, concepto y valor.</i> <i>b) Solicitar tarjetas de las adiciones seleccionadas y verificar:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Que los CCF se encuentren emitidos a nombre de la empresa.</i> • <i>La existencia física del bien</i> • <i>Que presenten código de identificación.</i> • <i>Que los bienes se estén ocupando para la generación de la renta gravable, y que se esté respetando los montos mínimos para capitalizar de acuerdo a políticas de la administración.</i> 		
6	<p><i>Cotejar el detalle de retiros de activos con el auxiliar general de activos fijos y depreciación.</i></p>		
7	<p><i>Verificar la exactitud matemática de las pérdidas y ganancias resultantes del retiro de los activos.</i></p>		
8	<p><i>Comparar la depreciación reconocida como costo y/o gasto con el cuadro auxiliar de depreciación. Si existen diferencias indagar sobre estas y documentarlas.</i></p>		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
VISITA FINAL:			
9	<p><i>Seleccionar ____ bienes de la siguiente manera: ____ que representen mayor costo de adquisición y otros ____ al azar y realizar lo siguiente:</i></p> <p><i>a) Agruparlos por tipo (edificaciones, maquinaria y otros bienes muebles) y revise exactitud matemática del cargo por depreciación, compare individualmente con lo registrado y soportar diferencias si existiesen.</i></p> <p><i>b) Verifique que se aplican los porcentajes máximos permitidos por la ley.</i></p>		
10	<p><i>Requerir la siguiente información actualizada al cierre del período y verificar que no existan cambios importantes:</i></p> <p><i>c) Auxiliar de activos fijos y depreciación.</i></p> <p><i>d) Cuadro de adiciones y retiros de activos fijos.</i></p>		
11	<p><i>Solicitar la Declaración de Ganancia de Capital y verifique:</i></p> <p><i>a) Extensiones aritméticas</i></p> <p><i>b) Que se hayan calculado los años de posesión y la ganancia de capital de acuerdo a lo estipulado en los artículos 16 y 17 del RISR y el 42 de la LISR.</i></p> <p><i>c) Que para los inmuebles con más de 3 años de posesión se considere su ganancia como exenta para ISR.</i></p> <p><i>d) La emisión de CCF para las ventas de muebles con menos de dos años de posesión.</i></p>		
12	<p><i>Analizar la razonabilidad del acumulado contable de pérdidas y ganancias de capital.</i></p>		
13	<p><i>Investigar las partidas de ajuste o inusuales en el período de cierre.</i></p>		
14	<p><i>Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.</i></p>		

CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS

Objetivo: Verificar que los saldos de los pasivos generados por las cuentas por pagar y gastos acumulados provengan de gastos reales.

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref.
VISITA INICIAL:			
1	<i>Solicitar la integración de las provisiones y gastos acumulados.</i>		
2	<i>Realizar un comparativo de cifras de cuentas por pagar y gastos acumulados con los montos del año anterior y el presente, y analizar las variaciones. Indagar las variaciones significativas de acuerdo a su criterio.</i>		
3	<i>Solicitar copia de contratos por los cuales se crean provisiones y verificar su registro de acuerdo a los pagos establecidos.</i>		
4	<i>Seleccionar controles auxiliares de las cuentas por pagar significativas y realizar lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Compare el detalle en los auxiliares con los documentos originales emitidos por el acreedor (CCF, factura, etc.)</i> b) <i>Verifique la firma y sello autorizando la compra del bien o servicio.</i> c) <i>Observe que contenga el sello de recibido en bodega o en otras áreas para demostrar su efectiva recepción por parte de la compañía.</i> d) <i>Verifique los montos y los cálculos en los auxiliares.</i> e) <i>Verifique su correcta inclusión en el libro de compras.</i> 		
VISITA FINAL:			
5	<i>Verificar las bases utilizadas por la compañía para el cálculo y contabilización de las estimaciones de gastos y determinar si estos corresponden como gastos deducibles.</i>		
6	<i>Solicitar al contribuyente la elaboración y envío de confirmaciones de saldos de ____ proveedores al 31 de diciembre, al no obtener respuesta en los siguientes 15 días, haga enviar segunda confirmación. Verifique las respuestas con el libro mayor, aclarando diferencias si se da el caso.</i>		
7	<i>Realizar la verificación de documentos y de registros contables del ejercicio siguiente, observándose el pago efectivo del saldo pendiente al 31 de diciembre de 2001 para el caso de los proveedores que no hayan respondido a la confirmación de saldos.</i>		

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref.
8	Verificar al 31 de diciembre la provisión de las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y de Impuesto sobre la Renta anual.		
9	Verificar con los saldos finales que las siguientes subcuentas, si las hubiese, se presenten correctamente valuadas, clasificadas y reveladas: a) Cuentas por pagar antiguas, en litigio o cuestionables. b) Cuentas por pagar partes relacionadas c) Compromisos de compra.		
10	Seleccionar controles auxiliares de las cuentas por pagar al cierre del ejercicio y realizar el procedimiento No. 4 de este programa.		
11	Investigar las partidas de ajuste o inusuales en el periodo de cierre.		
12	Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.		

INGRESOS

Objetivo: Verificar todos los ingresos de la compañía hayan sido incluidos para la generación de renta imponible y que también hayan formado parte de la generación del impuesto al valor agregado y del anticipo a cuenta.

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref.
VISITA INICIAL:			
1	Realizar una comparación de los ingresos registrados y declarados por el contribuyente, utilizando las siguientes fuentes: a) Libros de ventas IVA b) Declaraciones de IVA c) Declaraciones de Pago a Cuenta d) Libro mayor Las diferencias determinadas, investigue su origen o solicite explicación por escrito.		
2	Preparar cédula de comparación de ingresos exentos, gravados y no gravados según declaraciones de pago a cuenta contra registros contables. Analizar las diferencias resultantes y concluir.		
3	Preparar cédula de comparación de ingresos exentos, gravados y no gravados según declaraciones de IVA contra registros contables.		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
	<i>Analizar las diferencias resultantes y concluir.</i>		
4	<p><i>Revisar selectivamente los documentos que soportan las ventas a contribuyentes o a consumidores finales, verificando que cumplan con los requisitos legales correspondientes. En una muestra de _____ de los periodos más representativos en relación a los saldos mensuales, verificar que:</i></p> <p><i>a) Los valores registrados den los libros de IVA, tanto ventas como débito fiscal estén integra y debidamente documentados</i></p> <p><i>b) Verificar la existencia de débitos fiscales con duplicidad en el registro durante el periodo investigado.</i></p>		
5	<i>Investigar sobre el autoconsumo, rifas, sorteos y/o regalías; verificar que se haya causado el impuesto respectivo.</i>		
6	<p><i>Verificar de las rebajas sobre ventas lo siguiente:</i></p> <p><i>a) Que se haya emitido la nota de crédito en el período correspondiente.</i></p> <p><i>b) Validar los saldos de la cuenta de rebajas sobre ventas al exterior, a partir a registros auxiliares y verificar los ajustes en el valor de la exportación y en el Libro de Ventas IVA, comprobando además la razonabilidad de las rebajas sobre ventas.</i></p>		
	<p><i>Revisar el detalle de las exportaciones del contribuyente a efecto de validar los documentos que soportan estas operaciones realizando lo siguiente:</i></p> <p><i>a) Verificar los cálculos aritméticos, legitimidad de los documentos, fecha de exportación, que el valor de exportación corresponda al precio de venta pactado, reflejado mediante el documento legal.</i></p>		
7	<p><i>Verificar el correcto cálculo del entero en Pago a Cuenta y que se hayan incluido los ingresos que corresponden, según giro del contribuyente.</i></p> <p><i>En caso de determinar omisión de ingresos, obtener las pruebas documentales necesarias que la sustenten.</i></p>		
VISITA FINAL:			
8	<i>Revisar que los valores mostrados en la cuenta de Otros Ingresos hayan sido incorporados en la liquidación final de Renta y verificar si existen valores no declarados que causen el hecho generador en IVA.</i>		
8	<i>Verificar las inversiones permanentes en acciones u otros títulos,</i>		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
	<i>determina intereses y/o dividendos que producen y validar su completa incorporación a la declaración.</i>		
9	<i>Dar el seguimiento necesario a los puntos que considere importantes.</i>		
10	<i>Investigar las partidas de ajuste o inusuales en el período de cierre.</i>		
11	<i>Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.</i>		

COSTOS Y GASTOS

Objetivo: *Verificar que los costos y gastos registrados e incluidos en la determinación del impuesto sobre la renta representan gastos reales necesarios para la generación de ingresos.*

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
VISITA INICIAL:			
1	<i>Elaborar cedula comparativa de costos y gastos con los montos del año anterior y el presente, y analizar las variaciones significativas de acuerdo a su criterio.</i>		
2	<i>Preparar cedula comparativa mensual de las cuentas de costos y gastos y establecer variaciones para su análisis.</i>		
3	<i>Seleccionar las cuentas más representativas según su criterio y mediante pruebas de soporte efectúe verificación selectiva, evaluando lo siguiente:</i> <i>a) Revisión de los documentos de soporte seleccionando aleatoriamente tres meses por los montos más significativos.</i> <i>b) Que los costos y gastos cumplan con los requisitos legales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta (Art. 28 y 29)</i> <i>c) Concluya sobre los resultados obtenidos.</i>		
4	<i>Solicitar las liquidaciones del consumo de material de embalaje y comparar con los cargos a la subcuenta de costos de servicio donde se acumulan dichos costos.</i>		
5	<i>Solicitar las planillas de sueldos de los empleados y ejecutivos de acuerdo a las variaciones significativas y realice lo siguiente:</i> <i>a) Verifique cálculos y extensiones aritméticas</i> <i>b) Compruebe que exista evidencia de las personas responsables</i>		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
	<p>de su elaboración, revisión y autorización.</p> <p>c) Verifique que los descuentos y retenciones del ISR y aportaciones patronales de ISSS y AFP se estén realizando de acuerdo a sus respectivas leyes.</p> <p>d) Verificar que exista evidencia del pago en efectivo del sueldo al empleado.</p> <p>e) Verificar que los totales de la planilla estén siendo correctamente contabilizados en las cuentas de costos y gastos.</p>		
VISITA FINAL:			
6	Elaborar cédula de detalle de los costos y gastos no deducible asegurándose que estos sean incluidos en la renta imponible.		
7	Verificar que el monto deducido de la renta obtenida en concepto de reserva legal corresponda al límite establecido en el artículo 31 del Impuesto sobre la Renta.		
8	<p>Elaborar cédula comparativa de las cuentas otros costos y otros gastos por los doce meses del año y realice lo siguiente:</p> <p>a) Verificar el soporte que presentan los registros contables y su correcta deducción de acuerdo al artículo 28, 29 y 32 de la LISR.</p>		
9	Verificar que los pagos de indemnizaciones por despido y/o bonificaciones por retiro voluntario se hayan realizado correctamente.		
10	Analizar las partidas de ajuste al final del período.		
11	Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.		

IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo: Verificar se esté gravando las transacciones de acuerdo a la ley respectiva y que se cumplan las obligaciones formales y sustantivas regidas para este impuesto.

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
VISITA INICIAL:			
1	Solicitar original y copia de la tarjeta que acredita al contribuyente con el Numero de Registro de Contribuyente.		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
2	<i>Requerir copias de las declaraciones mensuales del ejercicio auditado, y asegúrese que hayan sido presentadas adecuadamente en tiempo y forma.</i>		
3	<i>Verificar que los libros de IVA (compras y ventas) cumplan con los requisitos establecidos en los artículos Nos. 139,140,141,245,242 del Código Tributario.</i>		
4	<i>Solicitar archivo físico de los Comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Crédito y Debito emitidos, seleccionando _____ ítems aleatoriamente y verificar que se han incluido en respectivo libro.</i>		
5	<i>Requerir archivo físico de las facturas emitidas, seleccionando _____ ítems aleatoriamente y verificar que se han incluido en respectivo libro.</i>		
6	<i>Solicitar archivo físico de los Comprobantes de Crédito Fiscal, Notas de Crédito y Debito recibidos por el contribuyente, seleccionando _____ ítems aleatoriamente y verificar que se han incluido en respectivo libro.</i>		
7	<i>Realizar pruebas para todos los documentos la conversión de moneda al registrarlos en sus respectivos libros.</i>		
8	<i>Realizar un análisis comparativo entre las compras, créditos fiscales que reflejan los libros utilizados para el control del IVA con las cifras reflejadas en las declaraciones respectivas. Investigar diferencias importantes si las hubiese.</i>		
9	<i>Revisar si el contribuyente realiza operaciones exentas de IVA y verificar si ha cumplido con el procedimiento de la proporcionalidad. Revisar los cálculos efectuados para la deducción del crédito fiscal.</i>		
VISITA FINAL:			
10	<i>Analizar las partidas de ajuste al final del período.</i>		
11	<i>Dar el seguimiento necesario a los puntos que considere importantes y prepare cedula de hallazgos.</i>		

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Objetivo: Verificar que los componentes de la renta gravable se presentan correctamente y que se han cumplido en su mayoría con todas las obligaciones formales y sustantivas derivadas de este impuesto.

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref.
VISITA INICIAL:			
1	Elaborar cédula comparativa de las retenciones registradas y declaradas y verifique si el impuesto retenido fue enterado íntegramente.		
2	Preparar cédula analítica de retenciones, seleccionando _____ meses con los valores de mayor relevancia para comprobar si las disposiciones de la ley se han aplicado correctamente.		
3	<p>Solicitar declaraciones de Retenciones y Pago a Cuenta a la fecha y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que se hayan presentado dentro del término de 10 días hábiles. b) Que se hayan incluido todas las retenciones a empleados permanentes, cotejándolas con la planilla de sueldos. c) Que se hayan incluido las retenciones a personas naturales domiciliadas o no por servicios prestados y por premios recibidos. d) Que se esté calculando y enterando el anticipo a cuenta del 1.5% de los ingresos brutos mensuales. <p style="text-align: right;">Art. 151, 152, 155 y 156 del C.T</p>		
4	Verificar que se están expresando en los recibos o facturas la información necesaria, la base y los montos retenidos en concepto de ISR por servicios eventuales de acuerdo al Código Tributario.		
VISITA FINAL:			
5	Comprobar que se haya remitido el Informe Anual de Retenciones dentro del plazo legal establecido.		
6	Solicitar todas declaraciones de Retenciones y Pago a Cuenta y verificar de acuerdo a procedimiento No. 3 de este programa.		
7	Verificar en el caso que la sociedad haya repartido dividendos del periodo auditado, que se presente la declaración en el formulario respectivo durante el mes de enero, verificando que muestre el valor de las acciones, aportes o derechos, al igual que el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o denominación que hayan sido distribuidas.		

No .	Procedimiento	Hecho por	Ref .
	<i>Art. 124 C.T.</i>		
8	<i>Verificar que durante el mes de enero se haya enviado el listado de las personas que tengan la calidad de socio o accionista de la compañía, aun que no se hayan distribuido dividendos o utilidades.</i>		
9	<i>Verificar que la compañía tenga copia con firma de recibido de las constancias de retención del ISR para servicios de carácter permanente entregadas a más tardar un mes después que se le haya efectuado la última retención del ejercicio, en la que se indique, en resumen, el total de remuneraciones pagadas, el período cubierto por ellas y el monto total retenido.</i> <i>Art. 145 C.T.</i>		
10	<i>Solicitar los formularios firmados y sellados de la declaración anual del ISR del año corriente y la del año anterior. Para el período que se dictamina verifique sumas algebraicas, cálculos y coteje cifras con estados financieros de la compañía.</i> <i>También verifique lo siguiente:</i> <i>a) Si la empresa recibe dividendos, asegúrese que estos se incluyan en los resultados como ingresos no gravados.</i> <i>b) Si existen utilidades, verifique que se haya calculado el 7% de reserva legal, o de lo contrario que ya se haya llegado a la quinta parte del capital social.</i> <i>c) Que al establecer la utilidad por distribuir se incluyan los gastos no deducibles.</i> <i>Art. 48 LISR y 95 C.T.</i>		
11	<i>Dar el seguimiento necesario a los puntos que considere importantes.</i>		
12	<i>Concluya y prepare cédula sumaria de hallazgos.</i>		

5. Memorándum de planeación

Esquivel, Pérez y Asociados
ENCOMIENDAS EXPRESAS, S.A. DE C.V.
MEMORÁNDUN DE PLANEACIÓN
EJERCICIO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2001

TERMINOS DE REFERENCIA

Objetivo de la contratación

Hemos sido contratados por la Junta General de Accionistas de **ENCOMIENDAS EXPRESAS, S. A. DE C.V.**, para realizar la Auditoría Fiscal de las obligaciones tributarias establecidas por la Ley de Impuestos Sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), Código Tributario y sus respectivos reglamentos e instructivos vigentes, incluyendo sus Estados Financieros en los aspectos relacionados con los impuestos, correspondiente al ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2001, de conformidad a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, prácticas contables aplicadas en El Salvador, y expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento formal y sustantivo de lo establecido en las respectivas leyes, así como para

opinar sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los estados financieros preparados por la administración, que sirvieron de base para la liquidación de dichas obligaciones tributarias.

Informe a presentar

Como resultado del desarrollo de nuestra auditoría del ejercicio contable del año 2001, nuestra firma emitirá el dictamen fiscal final que contendrá nuestra opinión sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias, así como las cifras tomadas como base para la determinación de los mismos, mostradas en los estados financieros básicos.

Expectativas del cliente

Que la firma lleve a cabo su labor, de la mejor manera posible, de tal forma que pueda dar fe del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias fiscales establecidas por las leyes correspondientes, así como de las cifras relacionadas mostradas en los estados financieros, mediante una evaluación consciente y segura, tomando en cuenta consideraciones de la administración.

Asimismo, contribuir oportunamente con la administración para orientar hacia un correcto cumplimiento de las diferentes obligaciones fiscales y brindar las recomendaciones necesarias que permitan aplicar medidas correctivas para la solución de las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la auditoría, para evitar errores u omisiones importantes que afecten la opinión.

COMPRENSIÓN DEL CLIENTE

Domicilio

Encomiendas Expresas tiene su domicilio en: Boulevard Constitución # 25157. San Salvador, El Salvador.

Posee una oficina de logística de operaciones en el Aeropuerto Internacional El Salvador en el edificio # 2, zona 1.

Antecedentes

El cliente es una sociedad de capital con la denominación social: ENCOMIENDAS EXPRESAS, S.A. DE C.V. De acuerdo a acta de constitución inscrita el 16 de julio de 1986 en el Registro de Comercio con el número seis,

libro ciento veinte, la compañía fue constituida el 1 de julio de 1986 con un capital social de ¢ 5,000, 000.00 (\$ 1, 000,000.00 al tipo de cambio de ¢ 5.00 por US\$ 1.00), dividido en 5,000 acciones con un valor nominal de ¢ 1,000.00 cada una, encontrándose debidamente suscritas y pagadas así:

<i>ACCIONISTAS</i>	<i>No. DE ACCIONES</i>	<i>VALOR (¢)</i>	<i>% DE PARTICIPACIÓN</i>
<i>Cartago, S.A. de C.V.</i>	<i>4,500</i>	<i>4,500,000.00</i>	<i>90</i>
<i>Aero Sky, S.A. de C.V.</i>	<i>500</i>	<i>500,000.00</i>	<i>10</i>
<i>Total ...</i>	<i>5,000</i>	<i>5,000,000.00</i>	<i>100</i>

Actividad comercial

La compañía tiene como giro comercial el servicio de encomiendas al exterior. Los servicios de encomienda consisten en:

- Encomienda de documentos: 43%
- Muestras comerciales: 37%
- Encomiendas WPX (Worldwide Parcel Express): 18%
- Encomiendas expresas de documentos (Express Document):
2%

Las operaciones locales las realiza a través de su logística localizadas en el CTO (San Salvador) y ATO (Aeropuerto Internacional El Salvador), San Luis Talpa, La Paz. Sus servicios en el exterior son realizados a través de la red de servicio de AIRBORNER EXPRESS Co. que cuenta con una amplia cobertura y experiencia de transporte de encomiendas a través de su flota de aviones cargueros y logísticas terrestres de entrega y recibo en las principales ciudades de 128 países.

Estructura organizativa y puestos claves

La autoridad máxima de la compañía es la Junta General de Accionistas, la cual tiene como responsabilidades la evaluación económica, financiera, administrativa y legal de esta.

La administración recae sobre el Dr. Alfredo Funes que a la vez es accionista mayoritario de Cartago, S.A. de C.V.

Los puestos claves que se ha considerado para este trabajo de auditoría son los siguientes:

- Gerente General: Dr. Alfredo Funes
- Gerente Financiero: Lic. Loren Láinez

- Jefe Depto. Contabilidad: Lic. Oscar Salgado
- Jefe Depto. Tesorería: Licda. Geraldina Henríquez
- Jefe Créditos y Cobros: Lic. Mario Solano

Para un mayor entendimiento de la estructura de la compañía se nos proporcionó el organigrama actualizado (Anexo-Memorándum-No.1).

Leyes y regulaciones aplicables

ENCOMIENDAS EXPRESAS, S.A. de C.V., está normada por las leyes siguientes:

- a. Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)
- b. Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios
- c. Código Tributario
- d. Ley del Seguro Social
- e. Código de Trabajo
- f. Ley de Arbitrios Municipales de San Salvador
- g. Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos
- h. Ley de Administración de Fondos Para Pensiones
- i. Ley de Registro de Comercio

j. Código de Comercio

Principales políticas

La compañía posee políticas en sus áreas más importante, en la que se establecen los procedimientos operacionales de la compañía.

A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables:

Efectivo

El efectivo, esta representado por los fondos en caja y saldos en las cuentas bancarias de alta liquidez que tengan vencimiento dentro de un año. Los egresos que la sociedad efectúa son realizados a través de cheques y transferencias bancarias.

Inversiones Financieras

Las inversiones en títulos valores se registran al costo de adquisición.

Propiedad y equipo

El mobiliario y equipo e instalaciones se registran al costo de adquisición y/o construcción y se deprecian bajo el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos. Las ganancias o pérdidas provenientes de retiro o venta, se incluyen en resultados; los gastos de reparación y mantenimiento, se tiene la política de llevarse a los resultados del ejercicio en que se causan, sin activarse.

Bienes dados en Usufructo

Los bienes inmuebles dados en usufructo se registran al costo asignado en la escritura de dación en pago y los ingresos relacionados se registran por quien posee el usufructo.

Indemnizaciones y costos de pensiones

Los costos de pensiones, corresponden a un plan de beneficio por retiro de contribución definida mediante el cual la compañía y empleados aportan al fondo de pensiones, administrado por el gobierno de El Salvador, a través de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Uso de Estimaciones

Las estimaciones son determinadas por la administración cuando es probable que se utilicen a corto plazo.

Cuentas por Cobrar

El reconocimiento de cuentas por cobrar como un gasto se da si la cuenta no tiene movimiento en doce meses.

Reconocimiento de Ingresos

La compañía reconoce sus ingresos bajo los sistemas de lo devengado, toda vez la transacción que lo origine este vigente.

Gastos

Los desembolsos efectuados para el desarrollo de las actividades de la compañía son clasificados en las cuentas de costos y gastos, existiendo la siguiente subclasificación: costos por servicios, gastos de administración y gastos financieros.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Ambiente de control

El ambiente de control de la compañía, evaluado por medio de cuestionario de control interno, realización de recorrido de la compañía y verificación del control y flujo documental, se considera que el control interno es confiable, y que garantiza el interés fiscal.

Sistema contable

Base de presentación

El sistema contable de la sociedad se encuentra bajo el método de acumulación, el periodo contable es del 1 de enero al 31 de diciembre, los registros contables que se utilizan son: Libros Caja Diario Mayor, de Estados Financieros, de Aumentos y Disminuciones de Capital, de Actas de Junta General y Registros de Accionistas, registros auxiliares para cuentas de balance y resultados, llevados en forma mecanizada.

Los libros para efectos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de

Servicios, de compras y ventas a contribuyentes y a consumidores finales son llevados en forma mecanizada.

Unidad monetaria

Los libros contables de la compañía se llevan en dólares de los Estados Unidos de América.

Principales Controles

La compañía tiene definidos procedimientos en las principales áreas, adicionalmente las operaciones se encuentran centralizadas en una sola oficina, lo cual permite que la Gerencia General y Jefaturas correspondientes, mantengan el control de las situaciones importantes.

ENCOMIENDAS EXPRESS tiene integrados los módulos de mayor importancia con el sistema de contabilidad, como lo son: Caja, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Emisión de Cheques, Modulo de IVA y Nomina de Personal.

Cuenta con un manual de autorización de erogaciones que define las políticas de compra de bienes y servicios, gastos de viajes, adquisición de activos fijos y contratos.

Para el control de sus ingresos por ventas, la compañía elabora reportes de venta y liquidación de cuentas por cobrar conciliado con libros de IVA.

Para establecer la cuota depreciación anual, se lleva un cuadro de control de activos, así mismo el sistema contable computarizado efectúa la aplicación mensual de dicha cuenta.

IDENTIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES PRELIMINARES SOBRE COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Remitirse a la Matriz de Decisiones Prelimares (Anexo-Memorándum-No.2).

Áreas críticas

CUENTAS POR COBRAR

ACTIVO FIJO/DEPRECIACIÓN

CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS ACUMULADOS

COSTOS POR SERVICIOS

GASTOS DE OPERACIÓN

DEBITO FISCAL Y CRÉDITO FISCAL

RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

ALCANCE Y MATERIALIDAD

El alcance se debe verificar en la Matriz Estimación de Riesgos para los Componentes (Anexo-Memorándum-No.2), donde se incluyen procedimientos preliminares como parte de la planificación.

La materialidad de planeación se ha determinado tomando en cuenta el conocimiento del cliente y su control interno, esta estimación puede variar al termino de la auditoría y también dependerá del juicio del auditor si considera valores cuantitativamente menores de este valor.

Base: Ingresos Estimados anuales = \$2,700,000.00

Porcentaje: 3%

Materialidad de Planeación: \$81,000.00

ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA

Presupuesto de tiempo

El siguiente detalle refleja el número de horas - hombre, que se dispondrán para la realización del trabajo.

Visita	Actividad	Tiempo	Personal	Horas
1ra	Planeación de la auditoría	2 semanas	2	176
2da	Cumplimientos formales, sustantivos y de control	2 semanas	2	44
3ra	Pruebas sustantiva y finalización	2 semanas	2	176
	Revisión y supervisión	2 días	1	16
	Totales	4 semanas		456

Para llevar a cabo nuestra auditoría se han programado las visitas de la siguiente manera, esperando que se logren cumplir con la colaboración del cliente:

Primera visita: Segunda y tercera semana de mayo (un asistente y un encargado)

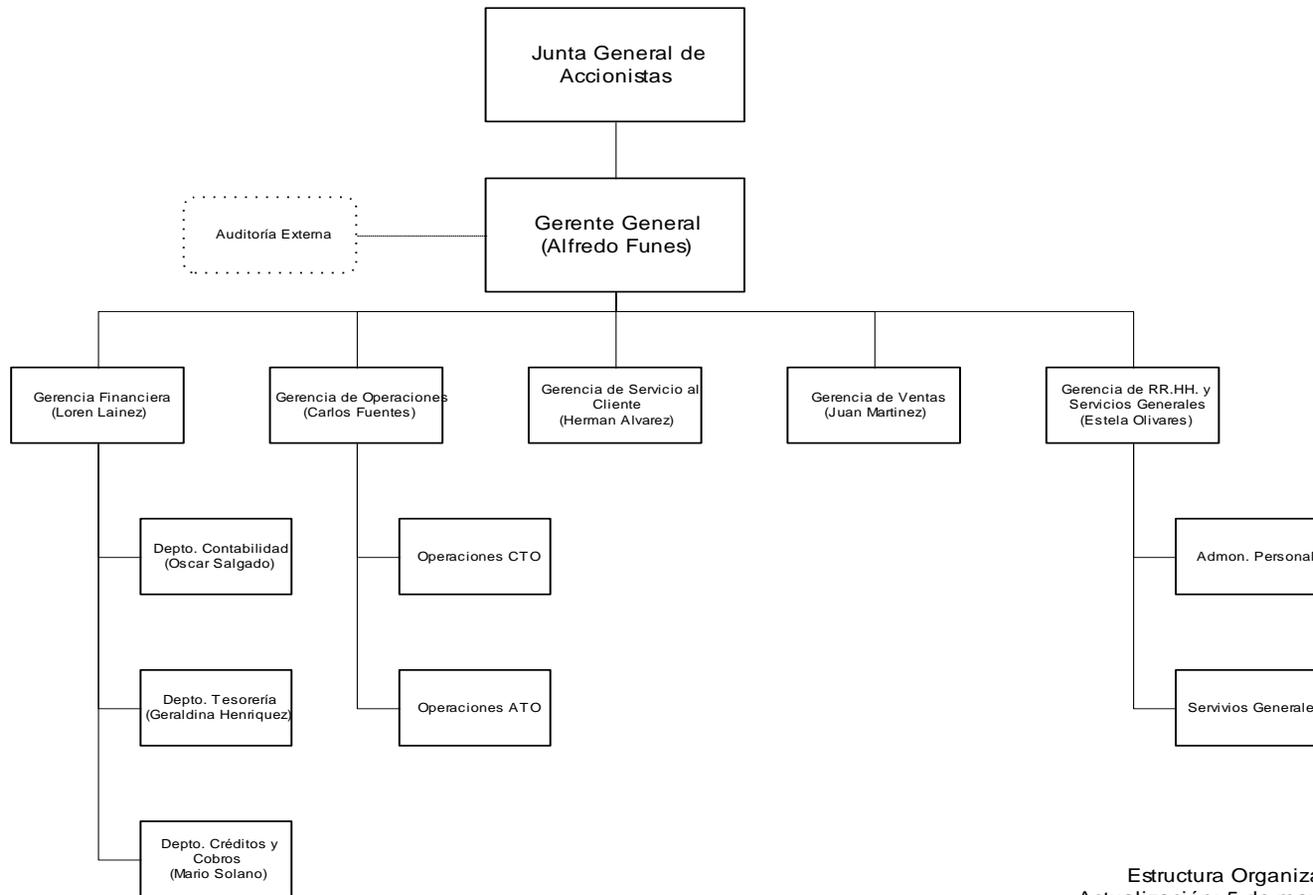
Segunda visita: Ultima semana de septiembre (un asistente)

Tercera visita: Segunda y tercera semana de abril (un asistente y un encargado)

Elaborado por: Lic. Juan Carlos Contreras López - Gerente de Auditoría	Revisado y Autorizado por: Lic. Carlos Esquivel Zamora - Socio
--	--

ANEXO - MEMORANDUM - No. 1 ORGANIGRAMA DEL NEGOCIO DEL CONTRIBUYENTE

ENCOMIENDAS EXPRESAS, S.A. DE C.V.



Estructura Organizativa
Actualización: 5 de mayo de 2001

ANEXO – MEMORANDUM- No. 2 MATRIZ DE DECISIONES PRELIMINARES

COMPONENTE DE RIESGO FISCAL	MONTOS	FACTOR DE RIESGO	ESTIMACION DE RIESGOS INH. CTRL	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	ALCANCE
<i>Cuentas por cobrar</i>	<i>619,983.00</i>	<i>Que se reclamen gastos por cuentas incobrables sin reunir los requisitos de ley.</i>	<i>M B</i>	<i>Analizar el origen de las cuentas declaradas incobrables y verificación de su correcta deducción.</i>	<i>100%</i>
<i>Propiedad y equipo- Depreciación Acumulada</i>	<i>463,882.00</i>	<i>Que los activos fijos estén sirviendo a la generación de rentas gravadas y que la depreciación de estos se aplique de acuerdo a ley.</i> <i>Que se este calculando y/o declarando indebidamente las perdidas y/o ganancias de capital.</i>	<i>M M</i>	<i>Verificar los cálculos de la depreciación del periodo.</i> <i>Cruzar contra los saldos de las cuentas de gasto correspondiente.</i> <i>Revisar que las adiciones y retiros de activos estén debidamente soportados.</i> <i>Verificar mediante pruebas la existencia física de los activos que actualmente se deprecian y que estos sirvan para la generación de renta gravadas.</i>	<i>Activos mayores a \$ 1,00.00</i> <i>100%</i> <i>100%</i> <i>70%</i>
<i>Cuentas por pagar y gastos acumulados</i>	<i>448,373.00</i>	<i>Que las provisiones y estimaciones de los gastos no representen gastos reales del ejercicio.</i>	<i>M M</i>	<i>Evaluar la base sobre la cual se registran las provisiones de las cuentas por pagar y las estimaciones de los gastos acumulados, a efecto de determinar si corresponden a gastos reales del periodo.</i>	<i>100%</i>
<i>Ingresos</i>	<i>2,728,391.00</i>	<i>Que se este omitiendo ingresos gravados en las declaraciones.</i>	<i>A M</i>	<i>Verificar que los ingresos hayan sido incluidos para la generación de renta imponible y que también hayan formado parte de la generación del impuesto al valor agregado y del anticipo a cuenta.</i>	<i>100%</i>
<i>Costos y Gastos</i>	<i>2,496,812.00</i>	<i>Que se estén incluyendo gastos que no posean carácter deducible para efectos del Impuesto Sobre la</i>	<i>M M</i>	<i>Verificar que los costos y gastos registrados e incluidos representen costos y gastos reales.</i>	<i>75%</i>

COMPONENTE DE RIESGO FISCAL	MONTOS	FACTOR DE RIESGO	ESTIMACION DE RIESGOS INH. CTRL	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	ALCANCE
		<i>Renta.</i>		<i>Verificar gastos no deducibles.</i>	<i>100%</i>
<i>Impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA)</i>	<i>*****</i>	<p><i>Que no se estén gravando debidamente las transacciones.</i></p> <p><i>Que no se estén registrando debidamente los documentos de IVA tanto de compras como de ventas.</i></p> <p><i>Que existan omisiones importantes en los registros y datos expresados en las declaraciones de impuesto.</i></p> <p><i>Que no se estén cumpliendo con las obligaciones formales establecidas por la ley.</i></p>	<i>A M</i>	<p><i>Verificar se esté gravando las transacciones de acuerdo a la ley respectiva.</i></p> <p><i>Cotejar la documentación del IVA por compras y ventas contra libros legales respectivos.</i></p> <p><i>Que no se estén cumpliendo con las obligaciones formales establecidas por la ley.</i></p>	<p><i>90%</i></p> <p><i>90%</i></p> <p><i>100%</i></p>
<i>Impuesto Sobre la Renta - Retenciones</i>	<i>*****</i>	<i>Que no se este reteniendo debidamente el impuesto sobre la renta en las planillas y a las personas que brindan servicios eventuales.</i>	<i>A M</i>	<p><i>Verificar que se este reteniendo debidamente el ISR.</i></p> <p><i>Que no se estén cumpliendo con las obligaciones formales establecidas por la ley.</i></p>	<p><i>75%</i></p> <p><i>100%</i></p>

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES

- La mayoría de las firmas de auditoría consideran que la planeación es importante para la consecuencia del trabajo de auditoría fiscal, y que obviarla afectaría la preparación del informe y dictamen fiscal.
- Hacen falta documentos o material de apoyo elaborado expresamente para desarrollar una planeación de auditoría fiscal, y que sea asimilable tanto para el profesional que está en la práctica como para los estudiantes universitarios.
- La mayor parte de los profesionales de la Contaduría Pública no han recibido una preparación académica de nivel superior u otro tipo de educación continuada relativa al desarrollo de la planeación de una auditoría fiscal.

B. RECOMENDACIONES

- Los profesionales que ejercen actualmente la auditoría fiscal, deben asegurar darle la importancia debida a la planeación, considerándola fundamental para la evaluación correcta de las obligaciones tributarias.

- Fomentar entre los estudiantes de Licenciatura en Contaduría y los profesionales activos, trabajos de investigación o propuestas para llevar a cabo la auditoría fiscal, especialmente en la fase de la planeación, para que se logre cumplir con las expectativas profesionales y se elimine la carencia de información en esta área.

- Las universidades y los gremios de profesionales que se encargan de brindar las bases teóricas para formar a los Contadores Públicos, deben de incluir en sus planes de estudios o capacitaciones la planeación de la auditoría fiscal como base para realizar la auditoría eficientemente.

BIBLIOGRAFÍA**Libros**

1. Baca Urbina, Gabriel. *Evaluación de Proyectos*. 3^a Edición. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. México. 1995.
2. Bailey, Larry P. *Guía de Auditoría*. Harcourt Brace de España, S.A. España. 1998.
3. Defliese, Philip L. y otros. *Auditoría Montgomery*. 2^a Edición. Editorial Limusa. México. 1997.
4. Gómez Morfín, Joaquín. *Introducción a la Auditoría de Estados Financieros*. 1^a Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México. 1998.
5. Guajardo, Gerardo. *Contabilidad Financiera*. México.
6. Hernández Hernández, Enrique. *Auditoría en Informática*. 1^a Edición. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. México. 1997.
7. Océano Centrum. *Enciclopedia de la Auditoría*. Océano Grupo Editorial. España. 2001.
8. PriceWaterhouse. *Serie de Guías de Auditoría. Auditoría de Pequeñas Empresas*. s.l. s.f.

9. Sampieri Hernández, Roberto. *Metodología de la Investigación*. 2ª Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México. 1998.
10. Weston, J. Fred y Brigham, Eugene F. *Fundamentos de Administración Financiera*. 10ª Edición. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. México. 1994.
11. Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. *Auditoría. Un Enfoque Integral*. 12ª Edición. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Colombia. 2000.

Trabajos de graduación

12. Acevedo Martínez, Marta Lorena y otros. *Diseño de una Guía Técnica para Determinar la Materialidad e Importancia Relativa como Elementos Básicos para la Evaluación de Riesgos en la Auditoría de Estados Financieros*. Para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública. UES, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador. 1995.
13. Fuentes Gonzáles, María Rosario y otros. *Auditoría de Información Suplementaria*. Para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública. UES, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador. 2001.

14. Lazo Rubio, Lucio y otros. *Diseño de Programas de Auditoría en el Examen de Estados Financieros de los Municipios de El Salvador*. Para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública. UES, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador. 1992.
15. Méndez Cruz, Mirna Celina y otros. *Propósitos y Beneficios de la Planificación de la Auditoría desde el punto de Vista del Auditor Externo en El Salvador*. Para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública. UES, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador. 1996.

Normativa técnica

16. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. *Normas Internacionales de Auditoría*. 4^a Edición. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 1999.
17. Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. *Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias*. El Salvador. Junio de 2002.
18. Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. *Declaraciones sobre Normas de Auditoría*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México.

Leyes y reglamentos

19. Asamblea Legislativa. D.L. 230 del 14 de diciembre de 2001 *Código Tributario*. El Salvador.
20. Asamblea Legislativa. D.L. 671 del 8 de mayo de 1970. *Código de Comercio*. El Salvador.
21. Asamblea Legislativa. D.L. 134 del 21 de diciembre de 1991. *Ley de Impuesto Sobre la Renta*. El Salvador.
22. Asamblea Legislativa. D.L. 828 del 26 de enero de 2000. *Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría*. El Salvador.
23. Presidencia de la República. Decreto 117 del 11 diciembre de 2001. *Reglamento de Aplicación del Código Tributario*. El Salvador.

Manuscritos y declaraciones

24. Asociación Cooperativa de Contadores de El Salvador. Manuscrito de conferencia: *Plan de auditoría fiscal y su ejecución*. El Salvador. 2001.

25. Blanco Luna, Yanel. *Declaraciones en Panel Forum: De la Revisoría Fiscal a la Auditoría Integral*. El Salvador. Enero de 1997.

Documentos electrónicos

26. Arenas, Pablo. *Aproximación al Concepto de Auditoría Fiscal*. 2001.
(<http://www.ciberconta.unizar.es>)
27. Flavio Garza, Raúl. *Presente y Futuro del Dictamen Fiscal*. 2000. (<http://www.infosel.com.mx>)
28. Guerrero, Rafael Francisco. *¿Tendremos por fin un Código Tributario?* 2000.
(<http://www.elsalvador.com/editorial>)

ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario y tabulación de la información

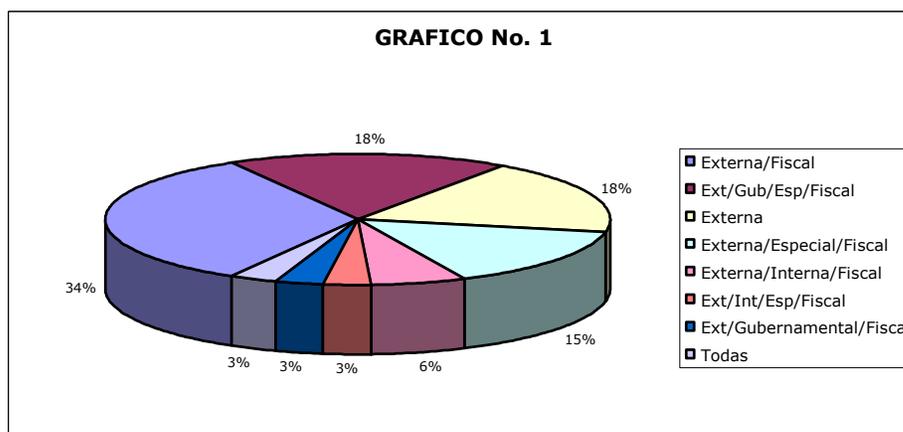
Pregunta No. 1

¿Cuáles son los tipos de servicios de auditoría que presta la firma?

OBJETIVO: Conocer los servicios que presta la firma de auditoría.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Externa/Fiscal	11	34
Ext/Gub/Esp/Fiscal	6	18
Externa	6	18
Externa/Especial/Fiscal	5	15
Externa/Interna/Fiscal	2	6
Ext/Int/Esp/Fiscal	1	3
Ext/Gubernamental/Fiscal	1	3
Todas	1	3
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De la muestra encuestada el 34% presta servicio de auditoría externa y auditoría fiscal, un 18% realiza auditoría externa, gubernamental, especial y fiscal, otro 18% solo auditoría externa, el 15% realiza auditoría externa, especiales y fiscal, y en un 3% señalo que presta todos los servicios de auditoría planteados.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo al resultado anterior, se observa que los tipos de auditoría externa de estados financiero y la auditoría fiscal son los servicios que con mayor frecuencia prestan las firmas de auditoría.

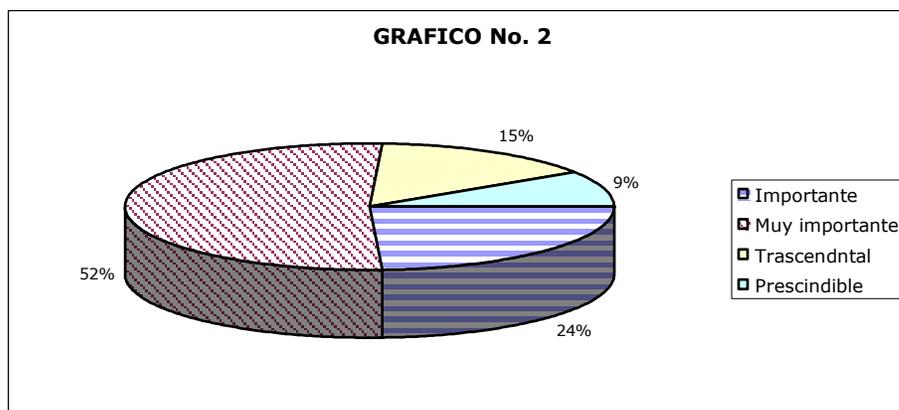
Pregunta No. 2

¿Cómo considera el desarrollo de la planeación en el proceso de la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Determinar el grado de importancia que las firmas de auditoría le dan a la fase de planeación.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Importante	8	24
Muy importante	17	52
Trascendental	5	15
Prescindible	3	9
Total	33	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

El 52% de la población considera la fase de planeación de la auditoría como muy importante, 24% la considera importante, 15% trascendental y el 9% la considera prescindible.

CONCLUSIÓN:

Lo anterior indica que más de la mitad de las firmas consideran que la fase de planeación es un proceso muy importante en el desarrollo de un trabajo de auditoría fiscal.

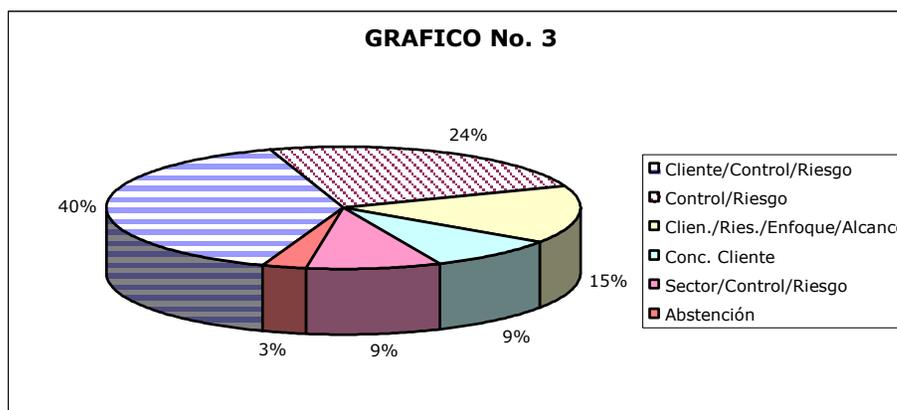
Pregunta No. 3

¿Qué elementos del proceso de planeación consideraría para la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Conocer que elementos deben ser considerados en la fase de planeación.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Cliente/Control/Riesgo	13	40
Control/Riesgo	8	24
Clien./Ries./Enfoque/Alcance	5	15
Conc. Cliente	3	9
Sector/Control/Riesgo	3	9
Abstención	1	3
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Un 40% considera en forma combinada el conocimiento del cliente, la evaluación del control interno y del riesgo, un 24% la evaluación del control interno junto con la evaluación del riesgo, el 15% considera el conocimiento del cliente, la evaluación del riesgo y la determinación del enfoque y alcance de la auditoría fiscal.

CONCLUSIÓN:

Los encuestados consideran en su mayoría como elementos indispensables el proceso de evaluación del control interno y el análisis de los riesgos, así como el conocimiento del cliente.

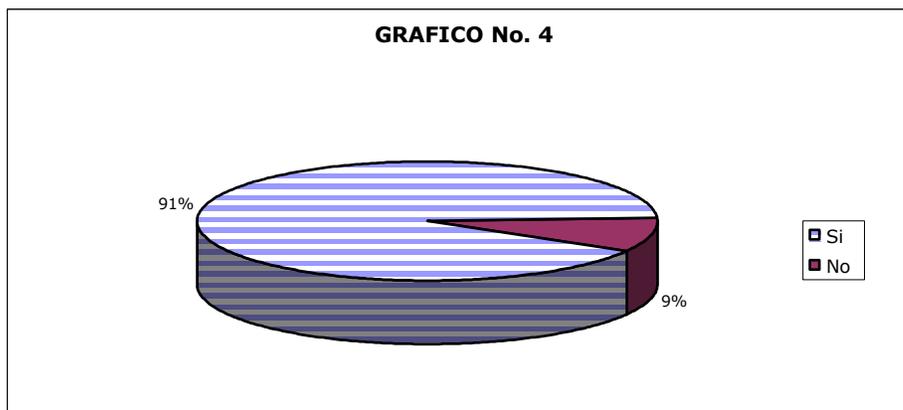
Pregunta No. 4

¿Cree que obviar el desarrollo de la planeación afectaría el resultado de la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Establecer si las firmas relacionan el resultado efectivo de la auditoría con el proceso de planeación.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	30	91
No	3	9
Total	33	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Al consultar a los profesionales en contaduría sobre si al obviar el desarrollo de la planeación afectaría el resultado de la auditoría fiscal, un 91% cree que se vería afectada mientras un 9% cree que no.

CONCLUSIÓN:

Lo anterior nos confirma la importancia que las firmas le dan a la planeación de la auditoría fiscal al considerar que obviar este proceso afectaría el resultado final de esta, lo que afectaría el informe y el dictamen fiscal.

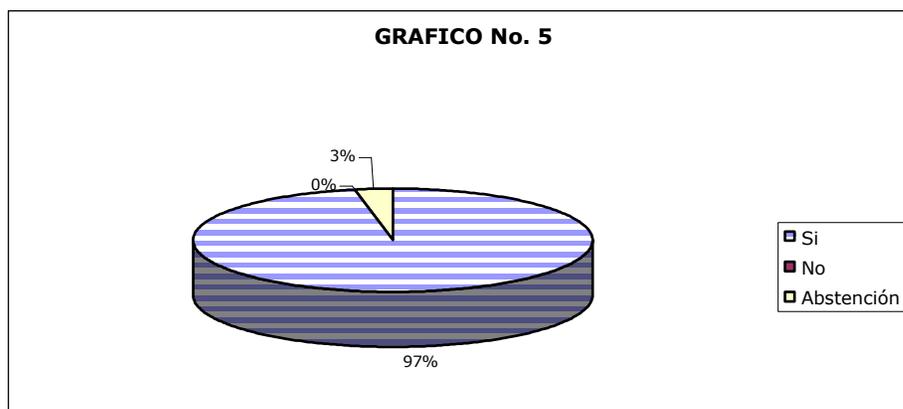
Pregunta No. 5

¿Considera usted dentro de la planeación de la auditoría fiscal la determinación del alcance de las pruebas?

OBJETIVO: Establecer la importancia que las firmas le dan a la inclusión de la determinación del alcance de pruebas en la planeación.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	32	97
No	0	0
Abstención	1	3
Total	33	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

El 97% respondió que considera la determinación del alcance de las pruebas en el proceso de la planeación y el otro 3% se abstuvo de contestar.

CONCLUSIÓN:

La mayoría de los encuestados consideran la determinación del alcance pruebas en el proceso de planeación de la auditoría fiscal.

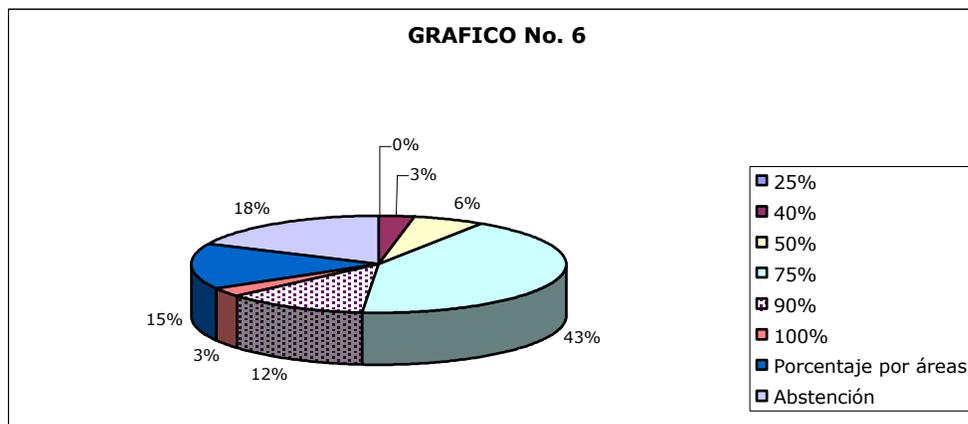
Pregunta No. 6

¿Cuál es el alcance a su criterio en una auditoría fiscal?

OBJETIVO: Determinar el alcance que los profesionales en la contaduría pública consideran necesario establecer al desarrollar la planeación de la auditoría.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
25%	0	0
40%	1	3
50%	2	6
75%	14	43
90%	4	12
100%	1	3
Porcentaje por áreas	5	15
Abstención	6	18
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De las firmas encuestadas la alternativa que considera más oportuna como medida para el alcance de la auditoría fiscal es el 75%, otros expresaron que se debería determinar un porcentaje por áreas, mientras que otra porción considera que el 90% es el adecuado para este tipo de auditoría.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la muestra encuestada lo adecuado para el alcance de esta auditoría es el 75% de la información a examinar, pudiendo optar por un porcentaje por área.

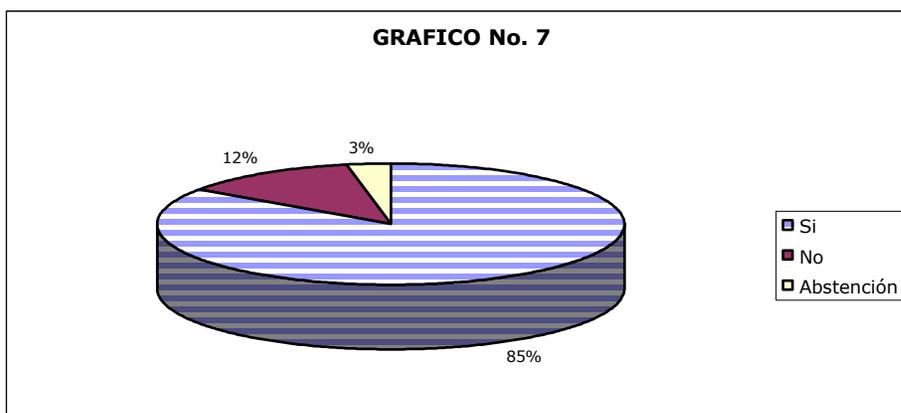
Pregunta No. 7

¿Considera necesaria en la planeación de la auditoría fiscal determinar un grado de materialidad?

OBJETIVO: Conocer si la materialidad es considerada importante para los profesionales de la contaduría pública para determinar el alcance de la auditoría.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	28	85
No	4	12
Abstención	1	3
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a estas respuestas un 85% de las firmas de auditoría consideran necesaria determinar la materialidad, un 12% considera que no y el resto se abstuvo a contestar.

CONCLUSIÓN:

En su mayoría los auditores opinan que es necesario determinar un nivel de materialidad dentro de la planeación de la auditoría fiscal.

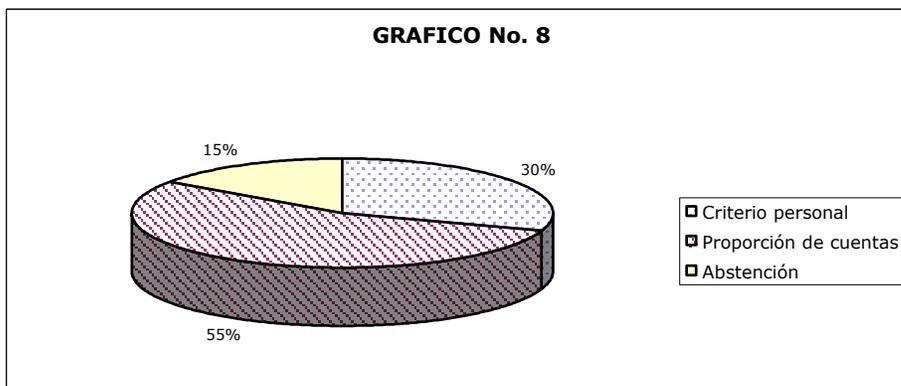
Pregunta No. 8

¿De acuerdo a qué parámetros determina la materialidad?

OBJETIVO: Conocer que parámetros usan las firmas de auditoría para determinar la materialidad.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Criterio personal	10	30
Proporción de cuentas	18	55
Abstención	5	15
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Un 55% de los encuestados consideran ocupar para la determinación de la materialidad una proporción por cuentas, un 30% utilizan criterios personales y el 15% se abstuvo a opinar.

CONCLUSIÓN:

Más de la mitad de los auditores considera en usar una proporción de cuentas para determinar la materialidad en la planeación de la auditoría fiscal.

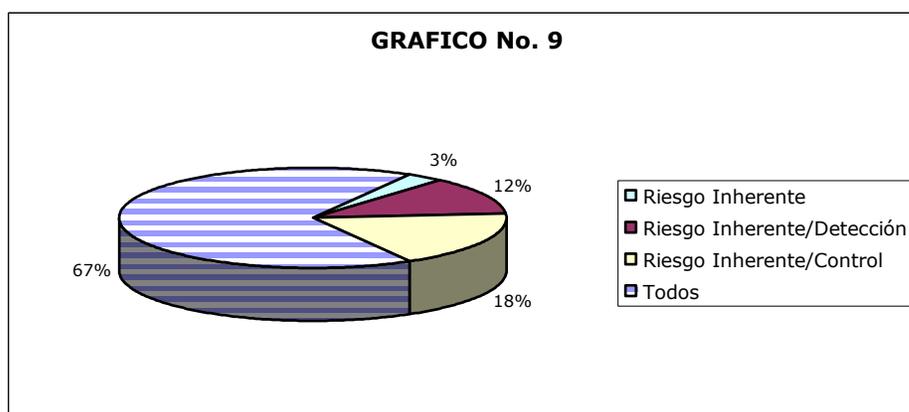
Pregunta No. 9

¿Cuáles son los riesgos que consideraría para el desarrollo de este tipo de auditoría?

OBJETIVO: Determinar cuales son los riesgos que necesitan mayor atención en el desarrollo de este tipo de auditoría.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Riesgo Inherente	1	3
Riesgo Inherente/Detección	4	12
Riesgo Inherente/Control	6	18
Todos	22	67
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Del total de la muestra un 67% consideran tomar en cuenta todos los riesgos de auditoría, un 18% el riesgo inherente y el de control, un 12% el riesgo inherente y el de detección y el 3% solo considera el riesgo de detección.

CONCLUSIÓN:

En su mayoría los auditores consideran tomar en cuenta todos los riesgos de auditoría.

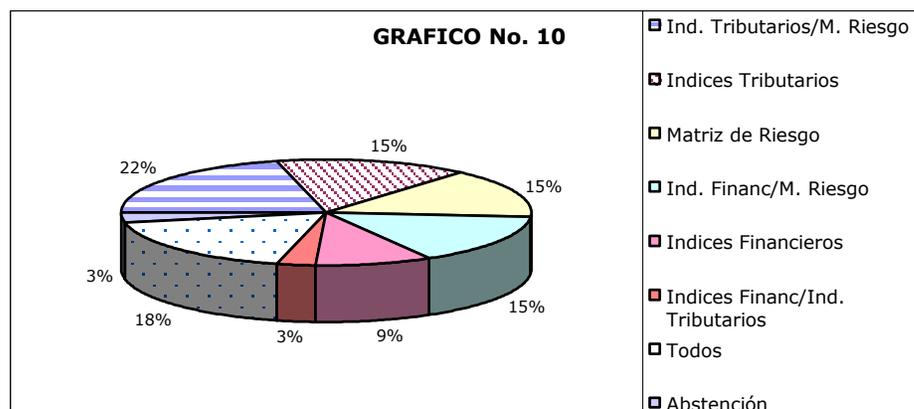
Pregunta No. 10

¿Cómo evalúa los riesgos en la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Conocer qué elementos son utilizados para la evaluación de los riesgos en la auditoría fiscal.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Ind. Tributarios/M. Riesgo	7	22
Indices Tributarios	5	15
Matriz de Riesgo	5	15
Ind. Financ/M. Riesgo	5	15
Indices Financieros	3	9
Indices Financ/Ind. Tributarios	1	3
Todos	6	18
Abstención	1	3
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Un 22% de la muestra encuestada señaló que evalúa los riesgos en la auditoría fiscal usando índices tributarios y la matriz de riesgos, un 15% solamente índices tributarios, otro 15% utilizando solo la matriz de riesgo, un 18% utilizando todos los elementos anteriores.

CONCLUSIÓN:

La mayoría de los profesionales utiliza para evaluar los riesgos en la auditoría fiscal los índices financieros, índices tributarios y la elaboración de la matriz de riesgos.

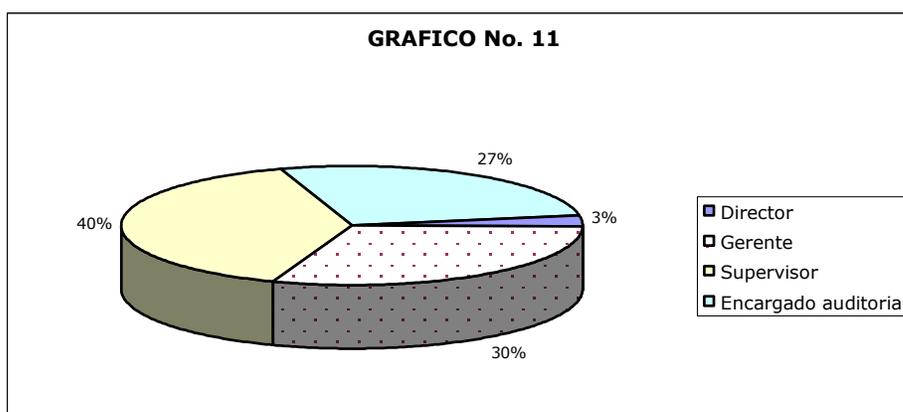
Pregunta No. 11

¿En la firma de auditoría, en qué nivel jerárquico recae la responsabilidad de elaborar la planeación de la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Conocer la responsabilidad de la planeación en las firmas de auditoría.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Director	1	3
Gerente	10	30
Supervisor	13	40
Encargado auditoria	9	27
Total	33	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Un 40% señala que en la firma de auditoría la elaboración de la planeación recae sobre el supervisor de auditoría, un 30% indico que el gerente de auditoría, un 27% por el encargado de realizar la auditoría y un 3% por un socio director.

CONCLUSIÓN:

Esto nos indica que la responsabilidad del desarrollo de esta etapa de la auditoría fiscal es realizada en la mayoría de firmas por el supervisor y/o gerente de auditoría.

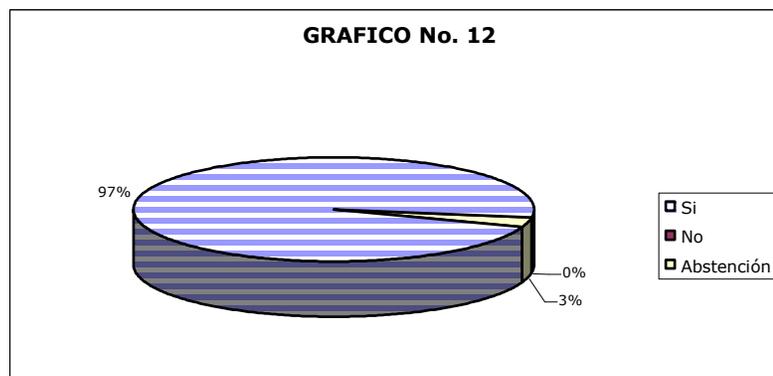
Pregunta No. 12

¿Al realizar la planeación de la auditoría fiscal, se deja evidencia de la misma?

OBJETIVO: Determinar si el proceso de la planeación es documentado.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	32	97
No	0	0
Abstención	1	3
Total	33	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

El 97% de los encuestados expreso que se deja evidencia del desarrollo de la planeación de la auditoría fiscal. Un 9% se abstuvo a contestar.

CONCLUSIÓN:

Se puede apreciar que el profesional de la contaduría pública deja evidencia de esta fase de auditoría de acuerdo a lo requerido por la Administración Tributaria.

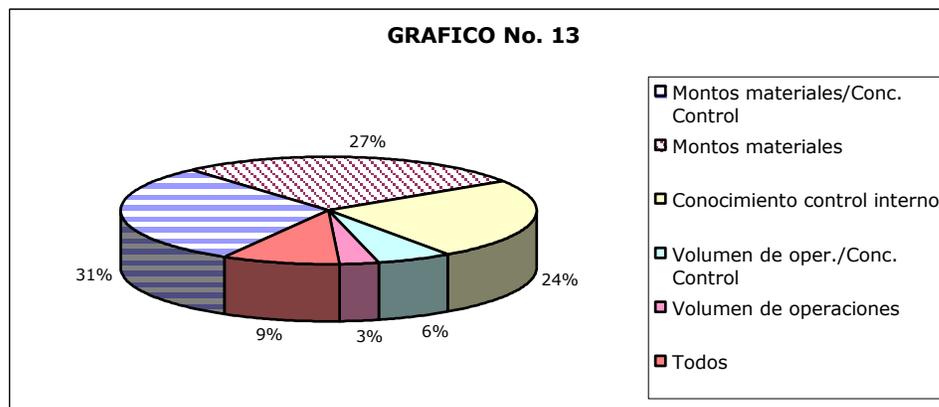
Pregunta No. 13

En la determinación de la muestra, ¿Qué elementos consideraría para salvaguardar los riesgos en la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Conocer si en la determinación de muestras para los exámenes se tienen en consideración algunos elementos que salvaguardan la opinión que se dará en el informe y dictamen fiscal.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Montos materiales/Conc. Control	10	31
Montos materiales	9	27
Conocimiento control interno	8	24
Volumen de oper./Conc. Control	2	6
Volumen de operaciones	1	3
Todos	3	9
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Un 31% de los encuestados opinaron se deben separar los montos materiales para la determinación de las muestras confiando en conocimiento del cliente, un 27% sólo toma en cuenta los montos materiales, mientras que un 24% tiene en cuenta el control interno como salvaguarda para realizar muestreo en pruebas de control.

CONCLUSIÓN: Los contadores públicos consideran que el muestreo estratificado, en el que se trata de examinar los montos más significativos, es el que mejor los salvaguarda; esto sin dejar de tomar en cuenta el muestreo aleatorio dirigido a las pruebas de controles, lo que ofrece una seguridad aceptable al auditor.

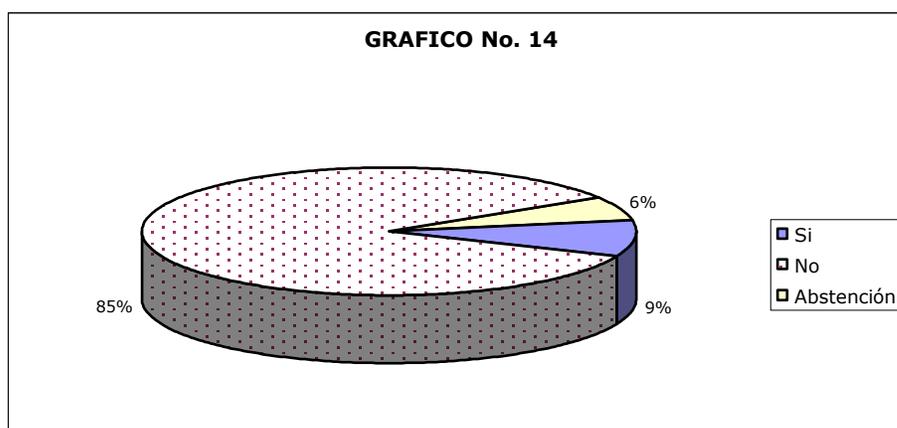
Pregunta No. 14

¿En la preparación académica universitaria, se obtiene conocimiento respecto a este tipo de auditoría?

OBJETIVO: Conocer si en la preparación académica universitaria se hace referencia en lo concerniente a la auditoría fiscal y el proceso de planeación de esta.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	3	9
No	28	85
Abstención	2	6
Total	33	100

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Un 85% de los encuestados opinaron que en la preparación académica universitaria no se obtiene conocimiento sobre

auditoría fiscal, el 9% opina que sí, mientras el 6% se abstuvo a contestar.

CONCLUSIÓN:

Los profesionales en contaduría pública en su mayoría opinan que en la preparación académica universitaria no se enseña sobre auditoría fiscal.

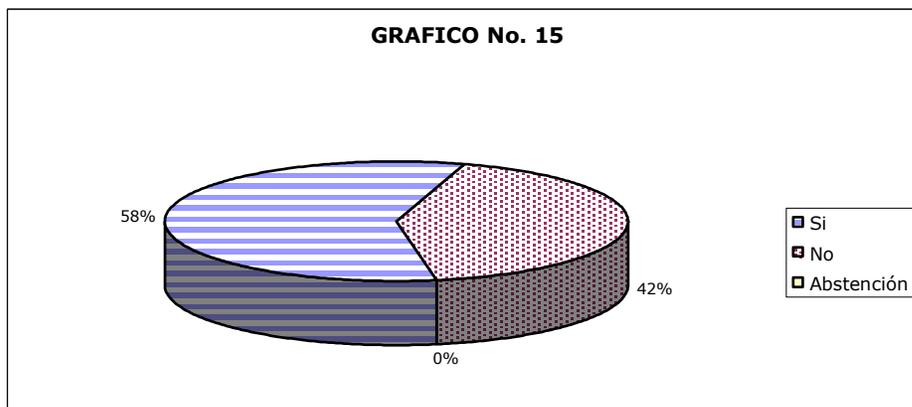
Pregunta No. 15

¿Ha recibido algún tipo de capacitación técnica respecto al tema?

OBJETIVO: Establecer el grado de capacitación que tiene el profesional de la contaduría pública para el desarrollo de una planeación efectiva.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	19	58
No	14	42
Abstención	0	0
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Con las respuestas obtenidas de las encuestas se ha determinado que un 58% manifiesta que no ha recibido capacitación técnica acerca del tema, mientras que un 42% sí.

CONCLUSIÓN:

Más de la mitad de los profesionales de contaduría pública no han recibido capacitación técnica para el desarrollo de la auditoría fiscal.

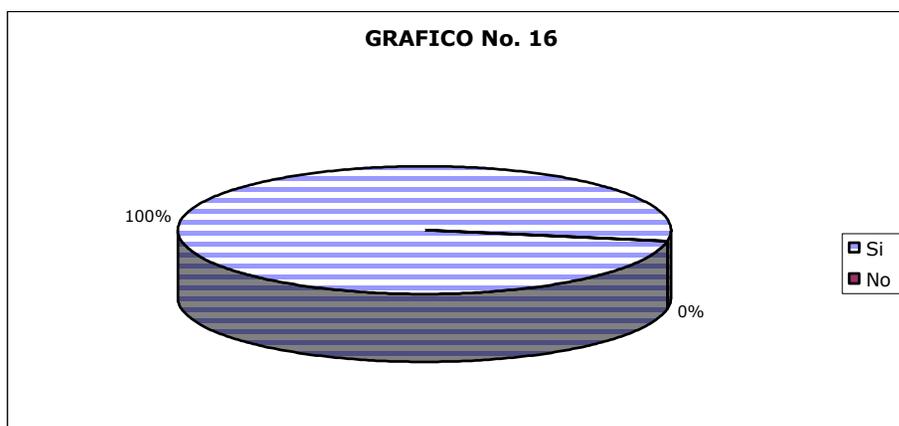
Pregunta No. 16

¿Considera de importancia para el profesional en contaduría pública, que se elabore un documento sobre la planeación de la auditoría fiscal?

OBJETIVO: Determinar la importancia de que exista bibliografía adecuada sobre el proceso de planeación de esta.

TABULACIÓN:

RESPUESTA	CIFRAS ABSOLUTAS	CIFRAS PORCENTUALES
Si	33	100
No	0	0
Total	33	100



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 100% de los encuestados consideran de utilidad la elaboración de un documento que contenga lo relativo a la planeación de la auditoría fiscal.

CONCLUSIÓN:

Los profesionales de contaduría pública consideran de utilidad la elaboración de un documento que contenga la

información básica de la planeación de la auditoría fiscal para consulta bibliográfica de soporte.

Anexo 2: Listado de firmas de auditoría autorizadas para ejercer auditoría externa de acuerdo al el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

#	Nombre
1	A. BLANCO Y ASOCIADOS
2	AB DE CISNEROS Y COMPAÑÍA
3	ABARCA GOMEZ Y ASOCIADOS
4	ACEVEDO Y COMPAÑÍA LOPEZ QUINTANILLA
5	AGUILAR MORALES Y ASOCIADOS
6	AGUILAR, FLORES Y ASOCIADOS
7	AGUILERA Y ASOCIADOS
8	AGUIÑEDA Y ASOCIADOS OSCAR ARMANDO
9	AGUIRRE LOPEZ Y ASOCIADOS
10	ALAS HERNANDEZ Y ASOCIADOS
11	ALAS LINARES Y ASOCIADOS
12	ALAS TOBAR Y ASOCIADOS
13	ALAS Y ALAS CIA, LUIS AMADO
14	ALONZO ZARATE Y COMPAÑÍA
15	ALVAREZ FLORES Y COMPAÑÍA
16	AMAYA PINEDA Y ASOCIADOS
17	ANAYA VILLEDA Y ASOCIADOS
18	AREVALO ALLENDA Y ASOCIADOS
19	ARIAS MORALES Y COMPAÑÍA
20	ARIAS, ARIAS Y COMPAÑÍA
21	ARTANICA GARCIA Y ASOCIADOS
22	ARTEAGA ARGUMEDO Y ASOCIADOS
23	ASOCIADOS BLANCO GARCIA
24	ASOCIADOS DIAZ ALAS
25	BERNAL TORRES DARIO Y ASOCIADOS
26	BONILLA MUÑOZ Y ASOCIADOS
27	CALLES RICO Y ASOCIADOS
28	CAMPOS Y COMPAÑÍA CASTELLANOS CEA
29	CARRANZA Y CARRANZA ASOCIADOS
30	CASTELLANOS CAMPOS Y COMPAÑÍA
31	CASTRO ANAYA Y COMPAÑÍA
32	CERRITOS CERRITOS Y COMPAÑÍA
33	CHICAS Y COMPAÑÍA FREDY SALVADOR

#	Nombre
34	CISNEROS CASTRO Y COMPAÑÍA
35	CORNEJO Y ASOCIADOS LUIS ALONSO
36	CORPEÑO Y ASOCIADOS
37	DIAZ, MENA, SANCHEZ Y COMPAÑÍA
38	ESCALANTE-ESCALANTE Y COMPAÑÍA
39	ESCOBAR DURAN Y COMPAÑÍA
40	ESQUIVEL Y ASOCIADOS
41	ESQUIVEL Y ESQUIVEL Y ASOCIADOS
42	FERNANDEZ MORALES Y NAVARRETE
43	FERNANDEZ SOLORZANO Y ASOCIADOS
44	FERNANDEZ TOCHEZ Y COMPAÑÍA
45	FERNANDEZ Y FERNANDEZ Y ASOCIADOS
46	FIGUEROA JIMENEZ Y ASOCIADOS
47	GALICIA CEA Y ASOCIADOS
48	GARCIA LAZO Y CIA, JULIO CESAR
49	GARCIA ROMERO Y ASOCIADOS
50	GARCIA Y COMPAÑÍA ROSALES VILANOVA
51	GONZALEZ Y COMPAÑÍA RIVERA ZACAPA
52	GRANDE CHAVARRIA Y ASOCIADOS
53	GUADALUPE RODRIGUEZ Y ASOCIADOS
54	GUEVARA, CHICAS, PALACIOS Y ASOCIADOS
55	GUTIERREZ, GONZALEZ ASOCIADOS
56	HENRIQUEZ Y COMPAÑÍA
57	HERNANDEZ MORALES Y ASOCIADOS
58	HERNANDEZ RECINOS Y COMPAÑÍA
59	HERRERA ALAS Y ASOCIADOS
60	HIDALGO Y ASOCIADOS
61	J. CISNEROS Y COMPAÑÍA
62	J.H. VALIENTE Y ASOCIADOS
63	JEREZ GONZALEZ Y ASOCIADOS
64	JOVEL, JOVEL Y COMPAÑÍA
65	LINARES VALLE Y COMPAÑÍA
66	LIRA PASASIN Y CONMPAÑÍA
67	LOPEZ BERTRAND PORTILLO NOVOA Y COMPAÑÍA
68	LOPEZ GRANADINO Y ASOCIADOS
69	LOPEZ SALGADO Y COMPAÑÍA
70	LOPEZ Y ASOCIADOS ORELLANA MIXCO
71	LUIS ABEL CIUDAD REAL Y ASOCIADOS
72	M.A. HIDALGO Y COMPAÑÍA
73	MADRID SALAZAR Y ASOCIADOS
74	MARCADELLO MEJIA Y COMPAÑÍA
75	MARTINEZ PORTILLO Y ASOCIADOS

#	Nombre
76	MARTINEZ SOLANO Y ASOCIADOS
77	MAYORGA ORTIZ Y COMPAÑÍA
78	MAYORGA Y COMPAÑÍA
79	MEJIA AGUIRRE Y ASOCIADOS
80	MEJIA ALVARENGA SERVICIOS PROFESIONALES Y ASOCIADOS
81	MEJIA HERNANDEZ Y COMPAÑÍA
82	MELARA GONZALEZ Y ASOCIADOS
83	MELLENDEZ Y MELLENDEZ ASOCIADOS
84	MENA RAMOS Y ASOCIADOS
85	MENA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS
86	MENDEZ Y ASOCIADOS JOSE REYES
87	MENJIVAR Y COMPAÑÍA GOMEZ AGUILAR
88	MIRANDA NAVARRO Y COMPAÑÍA
89	MITCHEL & Co. LATINOAMERICA PEAT MARWITCK
90	MIXCO Y ASOCIADOS MAURICIO J. ORELLANA
91	MONROY Y ASOCIADOS
92	MORALES MORENO Y COMPAÑÍA
93	MORALES PÉREZ Y ASOCIADOS
94	MORALES Y ASOCIADOS, CHICAS CALVO
95	MORALES Y MORALES ASOCIADOS
96	MORALES Y MUÑOZ ASOCIADOS
97	MORAN MENDEZ Y ASOCIADOS
98	MORENO PORTILLO Y ASOCIADOS
99	MURCIA Y MURCIA Y ASOCIADOS
100	NAVARRETE CAMPOS Y COMPAÑÍA
101	NAVARRETE Y CIA, BENJAMIN WILFREDO
102	NAVARRO GUEVARA Y ASOCIADOS
103	OCHOA CAÑENGUEZ Y COMPAÑÍA
104	ORELLANA MIXCO Y ASOCIADOS
105	ORELLANA UMANZOR Y ASOCIADOS
106	ORTEGA CISNEROS Y COMPAÑÍA
107	ORTIZ Y ASOCIADOS RIVERA RAMIREZ
108	PAREDES ORELLANA Y ASOCIADOS
109	PARKER ECHEVERRIA Y ASOCIADOS
110	PERALTA MARROQUIN Y COMPAÑÍA
111	PEREIRA DELGADO Y ASOCIADOS
112	PEREIRA Y ASOCIADOS PEREIRA
113	PEREZ, MEJIA, NAVAS Y ASOCIADOS
114	PORTILLO Y ASOCIADOS, BARAHONA RODRIGUEZ
115	QUIÑONEZ HENRIQUEZ Y COMPAÑÍA
116	RECINOS RECINOS Y COMPAÑÍA
117	REYES QUINTANILLA Y ASOCIADOS

#	Nombre
118	REYES RUBIO Y ASOCIADOS LUIS ALONSO
119	RIVAS NUÑEZ Y ASOCIADOS
120	RIVERA MENENDEZ Y COMPAÑÍA
121	RIVERA MUÑOZ Y ASOCIADOS
122	RIVERA Y COMPAÑÍA MARIA GUADALUPE
123	ROMERO MEZA Y COMPAÑÍA
124	ROSALES FLORES Y ASOCIADOS
125	SARAVIA IRAHETA Y ASOCIADOS
126	SIGUENZA ASOCIADOS RIVERA LINARES
127	SOL MORAN Y ASOCIADOS
128	SORIANO PERAZA Y COMPAÑÍA
129	SOSA Y ASOCIADOS J.A. VENTURA
130	VALLE Y ASOCIADOS ADAN HENRIQUEZ
131	VALLE Y ASOCIADOS CARLOS ALBERTO MEJIA
132	VASQUEZ SALMERON Y ASOCIADOS
133	VEGA LOPEZ Y COMPAÑÍA
134	VILANOVA Y ASOCIADOS
135	VILLALTA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS