

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE
OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE GRADO

TEMA DE PASANTIA:

**"DESARROLLO DE CASOS PRACTICOS EN LOS PROCESOS
CONTABLES PARA LA PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS Y ELABORACIÓN DE AUDITORIA
FISCAL"**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA**

**PRESENTADO POR:
AREVALO VARGAS GUSTAVO ADOLFO
LOVOS ANGEL JUAN CARLOS**

**DOCENTE DIRECTOR:
Licdo. WALDEMAR SANDOVAL**

SEPTIEMBRE 2007

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

UNIDAD CENTRAL

RECTORA

DRA. MARIA ISABEL RODRÍGUEZ

SECRETARIA GENERAL

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LIC. JORGE MAURICIO RIVERA

VICEDECANO

LIC. ROBERTO GUTIÉRREZ AYALA

SECRETARIO GENERAL

LIC. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

COORDINADOR DE PROCESO DE GRADO

LIC. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

DOCENTE DIRECTOR

LIC. WALDEMAR SANDOVAL

AGRADECIMIENTOS

- Primeramente agradezco a Dios todopoderoso por todas las bendiciones que ha derramado sobre mí y permitirme lograr este triunfo en la vida.
- A mis padres, Fredi Orlando Arévalo y Fidelia Ester Vargas de Arévalo por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y por darme la oportunidad de estudiar y obtener este grado académico.
- A mis hermanas, Sonia Ester y Melani Rebeca por ser parte de mi motivación, que siempre estuvieron allí cuando las necesite.
- A nuestro asesor, Licenciado Waldemar Sandoval, por su valiosa colaboración en la realización de este trabajo de grado, pero sobre todo la amistad que nos brindó durante este proceso.
- A mi compañero de trabajo de grado Juan Carlos por su amistad que me brindó desde el primer momento en que lo conocí.
- A mis amigos por su amistad y todo aquel apoyo y palabras de aliento que me brindaron en todo momento.
- A los Sres. Wilfredo Muñoz, Wilber Aguilar, Alexander Ramírez, Gilmar Lipe y a la Srita. Claudia Palacios por

la colaboración que nos brindaron para la realización de este trabajo de grado y por sobre todo la amistad que nos demostraron durante ese tiempo.

- A Lic. Flor de María de Noyola por permitirnos la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo de grado en su empresa y el apoyo que nos brindó.

Gustavo Adolfo.

AGRADECIMIENTOS

- Primeramente agradezco a Dios todopoderoso por todas las bendiciones que ha derramado sobre mí y permitirme lograr este triunfo en la vida.
- A mis padres, Maria Mercedes Angel de Lovos y Julio Lovos Palacios por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y por esforzarse y poderme brindar la oportunidad de estudiar y obtener este grado académico.
- A mis hermanas, Ivette Macyani por brindarme su apoyo desde donde se encuentra y Alexis Yanilet por ser parte de mi motivación, que siempre estuvieron allí cuando las necesite.
- A nuestro asesor, Licenciado Waldemar Sandoval, por su valiosa colaboración en la realización de este trabajo de grado, pero sobre todo la amistad que nos brindó durante este proceso.
- A mi compañero de trabajo de grado Gustavo Adolfo por su amistad y apoyo durante todo el tiempo que estudiamos nuestra carrera.
- A mis amigos y compañeros por su amistad y todo aquel apoyo y palabras de aliento que me brindaron en todo momento.

- A los Sres. Wilfredo Muñoz, Wilber Aguilar, Alexander Ramírez, Gilmar Lipe y a la Srita. Claudia palacios por la colaboración que nos brindaron para la realización de este trabajo de grado y por sobre todo la amistad que nos demostraron durante ese tiempo.

- A Lic. Flor de María de Noyola por permitirnos la oportunidad de desarrollar nuestro trabajo de grado en su empresa y el apoyo que nos brindó.

Juan Carlos.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
CAPITULO I:	
ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA	
INTRODUCCIÓN	i
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	2
1.2 GENERALIDADES	2
1.2.1 INSCRIPCIONES Y REGISTROS LEGALES.	2
1.2.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	3
1.2.3 NATURALEZA Y FINALIDAD	3
1.2.4 FUENTES DE INGRESOS Y EGRESOS	4
1.2.5 ATRIBUCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO	4
1.2.6 CÓDIGO DE ÉTICA INTERNO DEL DESPACHO DE AUDITORIA .	7
1.3 MISIÓN	9
1.4 VISIÓN	10
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
1.5.1 MANUAL DE FUNCIONES DEL DESPACHO	12
1.6 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.	14
CAPITULO II:	
JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	
2.1. JUSTIFICACIÓN	18
2.2. OBJETIVOS GENERALES	20
2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
CAPITULO III:	
DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	
3.1 METODOLOGÍA APLICADA EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA .	24
3.2 PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES	27
3.2.1 CONTABILIZACIÓN MENSUAL	27
3.2.1.1 SOLICITUD DE DOCUMENTOS A LA EMPRESA	27
3.2.1.2 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	29



3.2.1.3	INGRESO DE OPERACIONES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	31
3.2.1.4	IMPRESIÓN Y REVISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN MENSUAL.....	33
3.2.1.5	ELABORACIÓN DE PARTIDAS DE CIERRE MENSUAL	34
3.2.1.6	IMPRESIÓN MENSUAL DE REPORTES DE CONTABILIDAD.	35
3.2.2	CIERRE ANUAL	37
3.2.2.1	REVISIÓN DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS	37
3.2.2.2	ELABORACIÓN DE PARTIDAS DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DE RESULTADO.....	39
3.2.2.3	ELABORACIÓN DE PARTIDAS DE CIERRE	40
3.2.2.4	IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LIBROS LEGALES.....	42
3.2.2.5	BACK UP (O RESPALDO)	43
3.2.2.6	CIERRE	44
3.3	AUDITORIA FISCAL	46
3.3.1	ASPECTO LEGAL QUE RIGE LA AUDITORÍA FISCAL	46
3.3.1.1	EJERCICIO DE LA AUDITORÍA FISCAL	46
3.3.2	NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR FISCAL	48
3.3.2.1	OBLIGACIÓN DE NOMBRAR AUDITOR FISCAL.	48
3.3.2.2	NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR.	49
3.3.2.3	RENUNCIA DEL AUDITOR NOMBRADO	50
3.3.3	FASES DE LA AUDITORIA FISCAL	51
3.3.3.1	ESTUDIO PRELIMINAR	51
3.3.4	PLANEACION DE LA AUDITORÍA	52
3.3.5	PROGRAMA DE AUDITORÍA	54
3.3.6	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA FISCAL	55
3.3.6.1	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	55
3.3.7	ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS	59



3.3.8 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN E INFORME FISCAL Y ANEXOS	60
3.3.8.1 DICTAMEN FISCAL	60
3.3.8.2 INFORME FISCAL	61
3.3.8.3 ANEXOS	62
CAPITULO IV:	
EXPERIENCIA ADQUIRIDA	
4.1 EXPERIENCIA ADQUIRIDA.....	67
4.1.1. EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA.	67
4.1.2. HABILIDADES GENERALES ADQUIRIDAS.	69
4.1.3. APORTES DE LOS PASANTES A LA EMPRESA	71
CAPITULO V:	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1. CONCLUSIONES SOBRE LA PASANTÍA	75
5.1.1. PARA EL PASANTE	75
5.1.2. PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	76
5.1.3. PARA LA EMPRESA.....	77
5.2. RECOMENDACIONES	78
5.2.1. PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	78
5.2.2. PARA LA EMPRESA.....	79
BIBLIOGRAFÍA	80
ANEXOS.....	82



INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad que tenemos hoy en día los estudiantes egresados de las diferentes Universidades del país de contar con cierto grado de experiencia laboral para introducirnos al mercado laboral, se optó por desarrollar un trabajo de graduación práctico, el cual nos brindaría un nivel de experiencia laboral que nos permitiera contar con herramientas prácticas que servirán como respaldo a los conocimientos teóricos que adquirimos en la Universidad y de esa forma facilitar el camino a formar parte de una institución pública o privada como profesionales que se pretende ser.

La realización del siguiente trabajo se dio gracias al convenio firmado entre las autoridades de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente y La Cámara de Comercio e Industria de El Salvador Filial Santa Ana, el cual permite que los estudiantes egresados puedan realizar su trabajo de grado en alguna de las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio.



El trabajo que a continuación se presenta el cual es denominado "Desarrollo de Casos Prácticos en los Procesos Contables para la Preparación y Análisis de los Estados Financieros y Elaboración de Auditoría Fiscal", el cual se desarrolló en el despacho de Auditoría y Contabilidad propiedad de la Licenciada Flor de María Mendoza de Noyola, durante el periodo comprendido del 5 de marzo de 2007 al 31 de agosto de 2007, se estructura de la siguiente forma:

Capítulo I: Comprende generalidades de la institución donde se realizó el proyecto de pasantía, dentro de las cuales podemos mencionar antecedentes históricos, estructura organizativa, entre otras.

Capítulo II: Esta conformado por la justificación, los objetivos generales y objetivos específicos del proyecto en mención.

Capítulo III: Se estructura por la metodología por la cual se rigieron las actividades realizadas durante el



proyecto, así como también una descripción de todas las actividades que se tuvo la oportunidad de desarrollar durante la duración del proyecto de pasantía.

Capítulo IV: Narra la experiencia laboral que a juicio del pasante se adquirió durante el desarrollo del proyecto.

Capítulo V: En este capítulo exponemos las conclusiones que surgieron al finalizar el proyecto, así como también una serie de recomendaciones que hacemos para la Universidad de El Salvador, el pasante y para la institución donde se llevo a cabo el proyecto, dichas recomendaciones se derivan de la experiencia vivida durante el desarrollo del proceso de pasantía.

Como complemento del trabajo presentamos una serie de anexos concernientes a las actividades realizadas en la institución durante el proceso.



CAPITULO I
"ANTECEDENTES GENERALES
DE LA INSTITUCION"



1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La fundación del despacho de Auditoría, Contabilidad, Consultoría e Impuesto de Lic. Flor de María Mendoza de Noyola tuvo lugar en el año de 1993 en la ciudad de Santa Ana. En sus inicios como cualquier proyecto visionario empezó en pequeño, brindando inicialmente servicios de contabilidad y elaboración de declaraciones de impuestos, hasta llegar a alcanzar el prestigio que actualmente posee, diversificando sus actividades, en las áreas de auditorías y consultorías, y todo bajo un moderno proceso de equipos y programas de computación.

1.2 GENERALIDADES

1.2.1 INSCRIPCIONES Y REGISTROS LEGALES.

La Lic. Flor de María Mendoza de Noyola se encuentra registrada bajo el número de inscripción número 1134 en el consejo de vigilancia de contaduría pública y auditoría, el cual la faculta para poder efectuar auditorías externas y fiscales.



Su número de registro de contribuyente IVA es el numero 83317-7.

1.2.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Este se encuentra situado en la 1ª Calle Oriente # 18 y 7ª Avenida Sur, 2ª planta Edificio Tipografía Comercial, en la ciudad de Santa Ana, cuyo número telefónico a disposición es 2447-1971 y el numero de fax 2447-2042.

1.2.3 NATURALEZA Y FINALIDAD

La naturaleza del despacho reside o agrupa en la actividad económica de servicios y esta tiene por finalidad la prestación de servicios de auditoría, contabilidad, consultoría e impuestos a todo tipo de empresas.

Esta se rige por el Código de Ética Profesional para el Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, ley que sienta los principios para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades.



1.2.4 FUENTES DE INGRESOS Y EGRESOS

Las principales fuentes de ingresos que posee el despacho son originados por la prestación de servicios, ya sean de auditoría, contabilidad o impuestos; además de poseer fuentes de ingresos secundarias como lo son las consultorías, la legalización de libros de registro de IVA como de libros legales, también la legalización de Estados Financieros

1.2.5 ATRIBUCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO

Los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria en los Siguietes casos:

- Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes



fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados.

- Legalizar los requisitos o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes.
- Dictaminar, basados en normas y principios de auditoria internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los Estados Financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza.
- Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales.
- Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido.



- Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable.
- Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes.
- Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
- Realizar la compulsión de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto.
- Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontraré en el transcurso de la revisión.
- En los demás casos que las leyes lo exijan.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los laterales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes



exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.

1.2.6 CÓDIGO DE ÉTICA INTERNO DEL DESPACHO DE AUDITORIA

1. Mantener capacitación apropiada, tanto dentro como fuera de la firma, esto permitirá desarrollar el trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional.
2. Hacer uso de bibliografía existente en la firma ya sea en libros, Internet, folletos o cualquier otro documento que permita mantenerse informado de los cambios que involucran a la profesión.
3. Coordinar reuniones de trabajo, con el propósito de solventar inquietudes sobre temas específicos relacionados con la profesión.
4. Representar adecuadamente a la firma, en lo referente a presentación, conducta, seguridad, comunicación, puntualidad, etc.
5. Conservar comportamiento equilibrado en cuanto a saber la diferencia entre relaciones de amistad o confianza,



con el profesionalismo que requiere el trabajo, esto logrará la objetividad y la independencia en el desarrollo del mismo.

6. Demostrar completa seguridad en el trabajo a desarrollar, manteniendo disposición a responder ante las dudas del cliente.

7. Utilizar adecuadamente la documentación relativa al cliente en el momento oportuno, esto significa que al momento de entrevistarnos con el cliente debemos estar seguros del contenido de lo solicitado, así como, de que no nos falten documentos en el momento preciso.

8. Conservar siempre el grado de confidencialidad acerca de la información manejada, la cual únicamente le es relativa al cliente, a la oficina y en algunos casos a instituciones que lo halla solicitado.

9. Desarrollar nuestro trabajo enmarcado en todos los aspectos legales, financieros y todas las leyes conexas



a nuestra profesión (Código de Trabajo, Código Tributario, Renta, IVA, NIC, NIA, etc.).

10. Darle el uso adecuado a la información suministrada para lo cual se solicito, así como tener el cuidado que esta sea devuelta cuando solamente nos ha sido prestada; se debe tener en cuenta que la información solicitada deberá ser únicamente aquella que será necesaria para el desarrollo del trabajo.

1.3 MISIÓN

Realizar nuestro trabajo en las áreas de Auditoria, Contabilidad y afines, con un alto nivel de calidad profesional, apegándonos a normas, procedimientos y Ética.

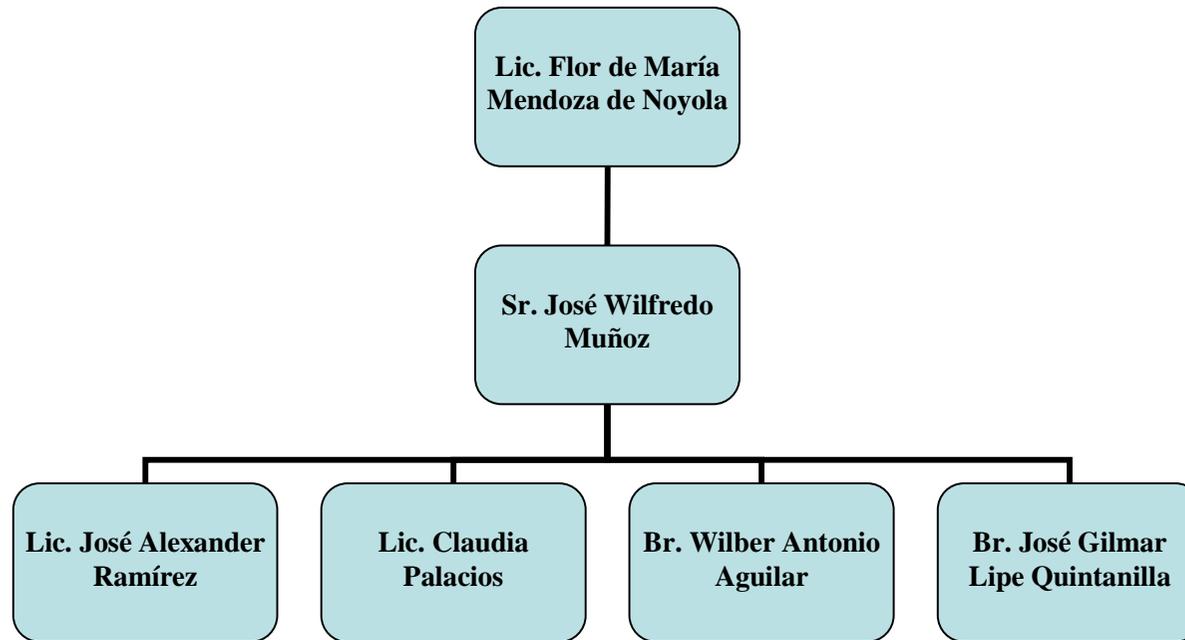


1.4 VISIÓN

Ser patrones referentes en el entorno empresarial, ofreciendo servicios profesionales oportunos, que puedan servir para toma de decisiones y no únicamente como requisitos fiscales, mantener nuestro personal con una actualización permanente para reunir los requerimientos de nuestros clientes.



1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





1.5.1 MANUAL DE FUNCIONES DEL DESPACHO

- Lic. Flor de Maria Mendoza de Noyola: Es la propietaria del despacho, quien realiza funciones administrativas y de dirección del despacho, delega el trabajo a los diferentes auxiliares, revisión y aprobación del trabajo a cargo de los auxiliares, realiza los acuerdos con los clientes, entre otras funciones relacionadas con el funcionamiento del despacho.
- Sr. José Wilfredo Muñoz López: Auxiliar que tiene a su cargo labores administrativas dentro del despacho, así como también labores de contabilidad, realiza funciones de Auditorias Financieras, tiene a cargo clientes a los cuales se les trabaja todo lo relacionado con impuestos fiscales.
- Br. Wilber Antonio Aguilar: Desempeña labores de contabilidad, Auditorias fiscales, Auditorias Financieras, tiene a cargo clientes a los cuales les maneja lo relacionado con los impuestos fiscales, además tiene a su cargo casos de clientes a los cuales



se les tramita devoluciones de impuesto sobre la renta.

- Lic. José Alexander Ramírez: Desempeña funciones relacionadas con Contabilidad, así también tiene bajo su responsabilidad Auditorías Fiscales y Auditorías Financieras, tiene a su cargo clientes que se les trabaja los impuestos fiscales.
- Lic. Claudia Yesenia Palacios: Auxiliar que tiene a cargo clientes a los cuales se les trabaja la Contabilidad y los impuestos Fiscales, bajo su responsabilidad tiene a cargo labores de Auditorías Fiscales y Auditorías financieras.
- Br. José Gilmar Lipe Quintanilla: Desempeña funciones relacionadas al aseo y limpieza de las instalaciones del despacho, es encargado de realizar diligencias relacionadas con los clientes del despacho.



1.6 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.

La firma de auditoria del despacho se encuentra autorizada desde el año 1993, ofreciendo servicios de Auditoria, Externa, Auditoria Fiscal, Contabilidad, Impuestos, Asesorías y Consultarías.

El despacho es dirigido por su propietaria, Licenciada Flor de Maria Mendoza de Noyola.

Los servicios que el despacho más oferta son los de Auditoria fiscal y Auditoria Externa, esto debido a que es un servicio mejor remunerado y en el cual el despacho sea especializado. Dentro de los clientes del despacho se pueden encontrar empresas dedicadas a la industria, el comercio, servicios y destacan clientes dedicados al agro y el café.

Las Auditorías son realizadas por cuatro personas, ellas son las encargadas de practicar los procedimientos necesarios para poder opinar sobre la situación de una determinada empresa, todo ello con la debida orientación y supervisión de la Lic. De Noyola, quien es la encargada de



revisar y aprobar el trabajo de Auditoria y quien firma como Auditor.

A la fecha de dar inicio con el proyecto de pasantía, todas las Auditorias se encontraban en la fase final, la cual incluye la presentación del informe de Auditoria y el dictamen de Auditoria, los cuales debían ser presentados a más tardar el 31 de mayo de 2007.

Para lograr concluir con las auditorias aún era necesario realizar revisiones y procedimientos de Auditoria que permitieran sentar las bases para poder expresar una opinión razonable de la situación de las empresas.

La necesidad de concluir con las Auditorias externas y fiscales provocaba que el trabajo se fuese acumulando, eso permitía que las contabilidades también sufrieran atraso, las cuales a la fecha de iniciar con el proyecto deberían de haber estado cerradas hasta el mes de diciembre de 2006, lo cual no era así, por lo tanto era necesario llevar el trabajo de Auditoria y Contabilidad al mismo tiempo lo cual era muy difícil ya que las contabilidades que se



practican son bastante grandes necesitan de varios días de trabajo para poderlas terminar.

Otra situación que complicaba el trabajo de las Auditorias era la elaboración y presentación de las declaraciones de renta, que para esos días se vencía el plazo legal para presentarlas, esta tarea también implicaba mucho trabajo y muchas complicaciones debido a que, las declaraciones de estos contribuyentes a los cuales se les elaborarían son bastante complicadas y requieren de bastante tiempo de dedicación.

Todas estas circunstancias daban lugar a que se requiriera de más personal dentro del despacho.

Lo antes mencionado ocurre ya que la cartera de clientes que se posee en el despacho es un poco amplia la cual incluye:

CLIENTES O CONTRIBUYENTES			
Declaraciones de impuestos	Contabilidades	Auditorías Externas	Auditorías Fiscales
16	17	12	8



CAPITULO II
"JUSTIFICACION Y
OBJETIVOS DE LA
PASANTIA"



2.1. JUSTIFICACIÓN

La motivos por los cuales se decidió realizar el proyecto de pasantía denominado "Desarrollo de Casos Prácticos en los Procesos Contables Para la Preparación y Análisis de los Estados Financieros y Elaboración de auditoria Fiscal", se derivan de la necesidad que tienen los estudiantes de la carrera de contaduría publica de tener un acercamiento a la practica laboral que se necesita para poder desenvolverse en las áreas de la contabilidad y la auditoria, ya que en nuestro medio es muy difícil adquirir conocimientos prácticos cuando se esta en el proceso de formación dentro de la universidad.

Por lo tanto es necesario poder brindar a los estudiantes de la carrera de Contaduría Publica, una herramienta lo suficientemente practica para tener el apoyo necesario para reforzar los conocimientos teóricos que ofrecen los catedráticos de la facultad.

Se considera que hay una gran diferencia entre los conocimientos teóricos que se adquieren dentro de las universidades y los conocimientos, habilidades y destrezas



que se alcanzan con una formación práctica de la Contabilidad y la Auditoria, esto quiere decir que los estudiantes de la carrera debería de tener una formación teórica y practica, lo cual en la mayoría de casos es muy difícil tanto para los estudiantes como para los catedráticos de la carrera.

Por estas razones la idea de realizar el proceso de grado efectuando una pasantía que de cómo resultado una guía práctica que exponga casos de contabilidad y de auditoria resulta muy beneficiosa para todo aquel estudiante que tenga interés y la necesidad de tener acercamiento a la práctica de la contabilidad.

Por lo expuesto anteriormente se ha estructurado un documento que exponga los verdaderos procesos, métodos y recursos que hoy en día son utilizados para el desarrollo de los procesos contables y la elaboración de las auditorias fiscales desde su inicio hasta su presentación al Ministerio de Hacienda.



2.2. OBJETIVOS GENERALES

- Adquirir la experiencia necesaria en el campo laboral para desarrollar casos prácticos en los procesos contables para la preparación de los estados financieros.
- Poder desarrollar casos prácticos de Auditoria Fiscal y con ello poder establecer una guía que detalle los procedimientos necesarios para su desarrollo.



2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Demostrar a través del informe que tan necesarios e importantes son los conocimientos que se adquieren dentro de los salones de clases, cuando se pretende realizar un trabajo práctico en el ámbito de la contabilidad y la auditoria.
2. Plasmar los nuevos conocimientos de contabilidad y Auditoria adquiridos a través del desarrollo del proyecto de pasantía.
3. Exponer los requisitos que una empresa profesional exige a sus empleados, para una poder ser insertados al ámbito laboral de una institución Contable.
4. Dar a conocer las herramientas que son necesarias para la elaboración de una auditoria fiscal, así como, un esquema sintético de la elaboración de la misma.



5. Que los estudiantes del departamento de ciencias económicas, cuenten con una guía practica de los diferentes procesos que se requieren para el desarrollo de un proceso contable y una auditoria fiscal.





3.1 METODOLOGÍA APLICADA EN EL DESARROLLO DE LA PASANTÍA

En este apartado detallamos la forma en la se desarrolló el trabajo que en un principio se pacto que se realizaría, con el fin de mostrar la programación de labores que se elaboraba en cada etapa de la pasantía en conjunto con el asesor empresarial y el asesor de la pasantía como representante de La Facultad.

Cuando se dio inicio al proyecto de pasantía recibimos por parte del tutor empresarial una serie de instrucciones y sugerencias acerca de la forma en que probablemente y a juicio de ellos, se desarrollaría de mejor forma las actividades a realizar en el despacho como parte del proyecto de pasantía, con el fin de que se nos facilitara la ambientación al esquema laboral bajo el cual ellos desarrollan sus actividades.

Como primer paso en el despacho a cada uno se nos asigno trabajar en conjunto con un auxiliar, quien nos ayudo a introducirnos al ambiente laboral que en ese despacho se desarrolla, en un principio cada auxiliar nos



delegaba tareas relacionadas con alguna de las empresas que ellos tenían a su cargo, ya sea que se trataran de Auditoría o Contabilidad. Cada tarea que se finalizaba era revisada por el auxiliar y aprobada por el asesor empresarial.

Para realizar cada una de las tareas asignadas, tuvimos que aprender la forma en que cada uno de los auxiliares hacía su trabajo con el fin de seguir un patrón que no hiciera variar los resultados del trabajo realizado, así también se realizó un estudio de cada una de las empresas con que se tuvo la oportunidad de trabajar, de forma que respetáramos ciertos procedimientos relacionados con cada una de esas empresas.

Con el transcurso del tiempo a cada uno se nos asignó un número de empresas que estarían bajo nuestra responsabilidad, las cuales permitieron el adquirir experiencia en las áreas de Contabilidad, Auditoría e impuestos.



Como parte del trabajo de contabilidad se nos brindo asesoría sobre el funcionamiento del sistema informático de Contabilidad y con ello evitar la realización de procesos incorrectos que trajeran consecuencias graves.

Para el área de auditoria realizamos varias visitas acompañados por los auxiliares a cada una de las empresas, en las cuales tuvimos la oportunidad de conocer algunos procedimientos seguidos dentro del despacho y que son la base del trabajo de auditoría que se les realiza a cada una, ya que el despacho cuenta con una guía de procedimientos que sirven de apoyo a cada uno de los auxiliares que tienen bajo su responsabilidad Auditorias ya sea fiscales o Financieras, dichos procedimientos sirven de apoyo a cada uno para facilitar el trabajo a realizar.

Al finalizar cada mes se entregaban informes parciales sobre el avance del proyecto, dichos informes contaban con el aval del tutor empresarial y del docente asesor asignado por el Departamento de Ciencias Económicas de La Facultad.



3.2 PROCESO DE CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES

3.2.1 CONTABILIZACIÓN MENSUAL

3.2.1.1 SOLICITUD DE DOCUMENTOS A LA EMPRESA

El ejercicio contable de operaciones de una empresa se conforma por períodos mensuales, para lo cual es necesario tener la documentación necesaria para respaldar dichos períodos. Dicha documentación debe de ser lo más completa posible para que de esta forma poder establecer Estados Financieros mensuales que reflejen los verdaderos resultados de las operaciones del mes de la empresa.

Por dichas razones es muy importante que la solicitud de los documentos se realice en un tiempo prudencial, por lo general la realizábamos en los primeros días del mes siguiente al mes que termina.

En varios casos esa misma documentación también era requerida para hacer los libros de IVA y las respectivas declaraciones mensuales de impuesto IVA y pago a cuenta, en



consecuencia era mucho más apremiante tener disponible la documentación solicitada.

La solicitud de documentación la realizábamos por medio de una llamada telefónica o visitando personalmente a los clientes, se solicitaba al responsable de la empresa o sucursal, ya sea gerente o propietario.

Dentro de los documentos que se solicitaban y que eran de mayor importancia para la contabilidad mensual podemos mencionar:

- Documentos de compra del mes.
- Documentos de ventas del mes.
- Cortes de caja y sus comprobantes anexos.
- Fotocopia de planilla de AFP.
- Fotocopia de planilla de ISSS salud.
- Fotocopia de planilla de sueldos del mes.
- Fotocopia de planilla de vacaciones del mes.
- Fotocopia de declaraciones de IVA y pago a cuenta del mes anterior.
- Fotocopia de informe mensual F-930 y sus anexos.
- Saldo de proveedores.



- Conciliación bancaria.
- Inventarios al último día del mes.
- Fotocopia de los libros de IVA.
- Estado de bancos.
- Estado de clientes.
- Fotocopia de recibo de préstamos.

3.2.1.2 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Cuando es recibida la documentación se procede a la revisión de esta, con el fin de corroborar que toda la documentación solicitada este completa y de no ser así, proceder a solicitarla nuevamente.

La revisión de los documentos es un paso previo a la contabilización muy importante ya que es aquí donde se puede evitar trabajar con documentos inapropiados.

En el caso de los documentos de venta se procede a revisar los correlativos de emisión, ya sea de facturas o



de comprobantes de crédito fiscal, de modo de verificar que no falten documentos. En caso de faltar algún correlativo se procede a pedir explicación a la empresa de ese documento.

Cuando se trataba específicamente de comprobantes de crédito fiscal era necesario revisar que estuviese plasmado el nombre de quien se le fue emitido el documento, su número de registro de contribuyente, NIT y la fecha de emisión del documento.

En cuanto a los documentos de compra se debía de revisar que los documentos estuvieran emitidos a nombre de la empresa, con el fin de evitar contabilizar documentos ajenos a la empresa, así también clasificar los documentos en caso de tratarse de facturas o comprobantes de crédito fiscal.



3.2.1.3 INGRESO DE OPERACIONES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Hoy en día la mayoría de empresas que llevan contabilidad lo hacen por medio de sistemas computarizados, el despacho de la Licenciada de Noyola no es la excepción, ya que cuenta con sistema informático en el cual se contabilizan todas las empresas que se les trabaja la contabilidad. (Ver anexo 1)

En el despacho se nos enseñó que para iniciar este proceso lo podemos hacer iniciando con las operaciones de venta y luego con los costos y gastos, teniendo el debido cuidado de contabilizar cada operación y concepto en su debido código, de acuerdo a los catálogos de cuentas de cada empresa. Se contabilizaba una partida de diario por cada día de operaciones.

Durante el proyecto tuvimos la oportunidad de contabilizar una empresa una empresa desde el inicio de sus operaciones, lo cual resultó de mucho beneficio para nosotros, ya que es algo que no se da con frecuencia y requiere de ciertos procesos especiales, empezamos por



digitalizar su catálogo de cuentas en el sistema, que representa la base para introducir operaciones, luego se realizó la partida inicial y posteriormente contabilizamos cada uno de los meses siguientes de operaciones.

Contabilizar las operaciones en su debido tiempo resulta muy importante, ya que durante el transcurso de la pasantía tuvimos la oportunidad de comprobar esta teoría, por ejemplo se dio el caso en el cual el total de crédito fiscal al finalizar la contabilización de un mes no coincidía con el total que reflejaban los libros de IVA, se procedió a buscar esa diferencia, la cual resultó que se debía a un error en la suma de la columna del crédito fiscal en los libros de IVA y gracias a que se encontró a tiempo el error se pudo hacer una modificatoria de las declaraciones de impuesto y el error no tuvo consecuencias graves para la empresa.



3.2.1.4 IMPRESIÓN Y REVISIÓN DE BALANZA DE COMPROBACIÓN MENSUAL

Después de terminadas de introducir las operaciones en el sistema de contabilidad, procedíamos a imprimir la balanza de comprobación con el propósito de revisarla y en caso de encontrar errores, malas aplicaciones o cualquier otra situación que requiriera una reclasificación se procedía a hacer las correcciones, reclasificaciones o ajustes necesarios. Dicha revisión se realizaba en conjunto con la licenciada de Noyola o en su ausencia con algún auxiliar de contabilidad.

Con la revisión de esta balanza podíamos hacer una comparación entre el crédito y al debito fiscal que se tenía en los registros contables y los montos que reflejaban los libros de IVA y también con las respectivas declaraciones de impuesto, en caso de encontrarse diferencias significativas, se buscaban las explicaciones a tales diferencias y de ser necesario se hacían las correcciones, ajustes o reclasificaciones necesarios.



De la misma forma comparábamos el total de ventas y compras que teníamos en la contabilidad entre la que mostraban los libros de IVA y las declaraciones mensuales de impuesto, todo ello con la finalidad de que hubiera una igualdad de saldos entre los tres aspectos considerados.
(Ver anexo 2)

3.2.1.5 ELABORACIÓN DE PARTIDAS DE CIERRE MENSUAL

Las partidas de cierre consisten en elaborar e introducir al sistema las provisiones. Liquidaciones del crédito y débito fiscal, depreciaciones y ajustes necesarios.

Esta partida de cierre se puede hacer después de haber contabilizado todas las operaciones del mes, conociendo los saldos de cada cuenta procedíamos a hacer esta partida.

En esta partida se hacíamos la liquidación del crédito y el débito fiscal con el fin de establecer contablemente el pago o remanente del impuesto al mes correspondiente. Así también se hacían las provisiones necesarias de gastos que correspondían a ese mes y que eran pagados



posteriormente, como por ejemplo gastos por honorarios profesionales, pago a cuenta del mes, entre otros.

El gasto por depreciación de cada mes también era establecido en esta partida, el cual se registraba con la cuota mensual que establecen las tarjetas de depreciación de cada bien.

En caso de ser necesario en esta partida se contabilizaban los ajustes y reclasificaciones que debían hacerse después de la revisión de la balanza de comprobación mensual.

3.2.1.6 IMPRESIÓN MENSUAL DE REPORTES DE CONTABILIDAD.

La impresión es el último paso del proceso mensual de contabilidad, con ello se da por terminada la contabilidad mensual.

La impresión se realiza con el fin de que cada contabilidad cuente con una prueba física de cada una de



ellas. En el despacho se nos enseñó que se deben hacer cuatro juegos de impresión, los cuales se detallan a continuación:

Primer juego: una balanza de comprobación de tres niveles de despliegue de saldos acumulados y otra similar de seis niveles de despliegue, un estado de resultados de saldos acumulados y otro de saldos mensuales y luego la impresión de las partidas de diario.

Segundo juego: una balanza de comprobación de tres niveles de despliegue de saldos acumulados y otra similar de seis niveles de despliegue, un estado de resultados de saldos acumulados y otro de saldos mensuales y le sigue el diario mayor auxiliar.

Tercer juego: Consiste en la impresión del Libro Diario Mayor, el cual se imprime en caso de que se trate de una empresa obligada por la ley a llevar contabilidad formal.

Cuarto juego: lo conforma una balanza de comprobación de saldos acumulados de tres niveles de despliegue y una de



seis niveles, un Estado de Resultados de saldos acumulados y uno de saldos mensuales y por último una balanza de comprobación de seis niveles de despliegue usando saldos mensuales, este juego es enviado a la gerencia de la empresa. (Ver anexo 2)

3.2.2 CIERRE ANUAL

3.2.2.1 REVISIÓN DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS

Después de haber completado la contabilidad mensual a lo largo del ejercicio, se procede elaborar el cierre anual, el cual, en nuestro caso tuvimos la oportunidad de practicarlo en alguna de las contabilidades que se realizan en el despacho.

El primer paso que se nos enseñó a hacer es un respaldo o una copia con gastos en el sistema de contabilidad, esta copia permite que una vez hecho el cierre anual tengamos acceso al detalle de gastos que se contabilizo en el año, ya que los mismos se liquidan durante el cierre anual.



La revisión de los ingresos, costos y gastos implica tomarse un tiempo para analizar cada una de las aplicaciones contables que se hicieron de este tipo, es decir en el caso de los ingresos analizar que cada monto que refleja cada cuenta de esta naturaleza sea verdaderamente un ingreso. En el caso de los costos se debe de determinar que tipo de costos son, ya que podrían ser por ventas, de producción o por servicios.

La revisión de los gastos resulto ser el paso más laborioso, ya requiere de mayor tiempo y trabajo para realizarlo, pero básicamente consistió en determinar que cada gasto contabilizado estuviese clasificado de la forma correcta, es decir, gastos de administración, gastos de ventas o gastos financieros.

La revisión de estos tres elementos nos encaminaba a un diseño mejor estructurado de los Estados Financieros de la empresa.



3.2.2.2 ELABORACIÓN DE PARTIDAS DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DE RESULTADO.

Hechos los ajustes y reclasificaciones posteriores a la revisión de los ingresos, costos y gastos procedimos a la liquidación de los saldos que reflejaban las cuentas de resultado, al final del ejercicio contable.

Cada sistema de contabilidad dispone de una cuenta que desempeña la función de absorber los saldos de las cuentas de resultado para su respectiva liquidación y poder establecer el resultado de las operaciones de la empresa, dicha cuenta comúnmente es llamada "pérdidas y ganancias".

El primer tipo de cuentas que liquidábamos eran las de ingresos, para lo cual hacíamos un cargo a estas cuentas con un valor igual al de su saldo al final del ejercicio y un abono a la cuenta liquidadora perdidas y ganancias, de esta manera los saldos de estas cuentas eran liquidados.

Los costos y gastos por el contrario para su liquidación debíamos de hacer un cargo a la cuenta de



pérdidas y ganancias y un abono a cada una de las cuentas de costos y gastos con el objetivo de liquidarlas. La liquidación de los gastos resulto ser un proceso muy tedioso ya representan una cantidad considerable de gastos, los cuales debían que ser liquidados uno a uno hasta terminarlos.

3.2.2.3 ELABORACIÓN DE PARTIDAS DE CIERRE

Terminadas las liquidaciones de las cuentas de resultado procedimos a determinar el resultado de las operaciones de la empresa, lo cual lo podíamos ver por medio del saldo que reflejaba la cuenta liquidadora perdidas y ganancias después de la liquidación de las cuentas de resultado, sí su saldo era deudor significa que hubo una perdida, caso contrario, sí su saldo era acreedor significaba una utilidad.

Las partidas de cierre consisten en liquidar el saldo de la cuenta perdidas y ganancias y trasladarlo a una cuenta de balance, en caso de que su saldo fuese deudor, o



sea perdida, hacíamos un cargo a la cuenta perdidas del ejercicio y un abono a perdidas y ganancias, dichos movimientos eran iguales al saldo al final de ejercicio de la cuenta perdidas y ganancias. En caso de que el saldo fuese acreedor, o sea utilidad, se calculaba el valor de la reserva legal y el impuesto sobre la renta anual con el fin hacer en esta misma partida su provisión, hecho esto se cargaba la cuenta perdidas y ganancias con su saldo y se abonaba utilidades del ejercicio con un valor igual a la diferencia entre el saldo de perdidas y ganancia y el monto correspondiente a reserva legal e impuesto sobre la renta seguido de un abono a las cuentas respectivas para provisionar estos dos últimos conceptos.



3.2.2.4 IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LIBROS LEGALES

El fin último de la contabilidad es establecer la situación financiera y económica de las empresas, la cual se refleja a través de los estados financieros al 31 de diciembre de cada ejercicio, es por ello que toda contabilidad finaliza con la impresión de los estados financieros, los cuales son:

- El estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.

Además de ellos se elaboran las notas correspondientes a los estados financieros.

En los estados Financieros se ve reflejado el resultado de las operaciones de todo el año de las empresas, por tanto deben estar estructurados de la mejor forma posible, teniendo en cuenta son diferentes tipos de usuarios que necesitan acceso a ellos, dentro de los cuales



podemos mencionar, los propietarios de la empresa, los socios en caso de tratarse de una sociedad, el Ministerio de Hacienda, los bancos, proveedores, entre otros. Es importante mencionar que también son requeridos para algunos tramites legales que año con año hacen las empresas y los comerciantes como la renovación de matriculas de comercio, solicitudes de solvencias fiscales y constituyen un punto muy importante para desarrollar las auditorías fiscales y externas. (Ver anexo 3)

3.2.2.5 BACK UP (O RESPALDO)

El back up o respaldo comúnmente llamado consiste en hacer una copia o un soporte de todo el trabajo contable realizado en el sistema de contabilidad, dicho back up lo podemos hacer en cualquier medio de almacenamiento, los mas comunes son los disket, las memorias USB, cd's, entre otros, por lo regular usábamos disket.

En el despacho se nos enseñó que el back up es un proceso muy importante ya que sirve como garantía de que el



proceso de contabilidad se pueda recuperar en caso de que el sistema computarizado sufra cualquier circunstancia que provoque la pérdida de la información contable.

El sistema de contabilidad que usamos en el despacho requiere tres pasos a realizar para que la información contable tenga respaldo, los cuales se encuentran en el menú llamado soporte, el cual cuenta con las opciones de reindexar, restaurar copias y mayorización de partidas. El back up se debe de realizar cada ocasión que se termina de introducir datos al sistema de contabilidad.

3.2.2.6 CIERRE

El cierre constituye la culminación de todas las actividades que requiere la contabilización de las operaciones de una empresa, el cierre representa el último paso a realizar en el sistema informático de contabilidad, eso significa que la contabilidad no requiere nada que deba de hacerse como por ejemplo ajuste, reclasificación, etc.



Hacer el cierre quiere decir estar listo para empezar otro ejercicio contable y dejar en los datos históricos del sistema la información contable del ejercicio a cerrar, dicha información solo tendrá acceso a lectura pero no a modificación, ya que una vez hecho el cierre el sistema no permite modificación de los datos, por lo tanto, es necesario hacer todas las revisiones pertinentes para no realizar un cierre con una información que todavía requería de cambios y de no percatarse puede acarrear graves consecuencias para la empresa y por consiguiente para la persona responsable de la contabilidad.

Terminado de contabilizar un mes se realiza un cierre mensual, para lo cual en el sistema utilizado seguíamos los siguientes pasos:

1. Hacer un back up mensual.
2. En el menú "soporte" irse a lo opción fin de mes.
3. Elegir el mes correspondiente a cerrar.
4. Asignarle nombre al directorio en que quedara guardado el cierre.
5. En el menú "partidas de diario", elegir la opción "actualización de numero de partidas"



6. Asignar un nuevo correlativo mensual de partidas que empezará desde la partida 1.

Este proceso lo realizábamos mes a mes pero se nos recalco que el cierre de diciembre representa el más delicado, ya que representa el último mes disponible para hacer ajustes a los meses anteriores, luego de realizado el cierre de diciembre los resultados son definitivos y no se pueden realizar modificaciones a ese ejercicio.

3.3 AUDITORIA FISCAL

3.3.1 ASPECTO LEGAL QUE RIGE LA AUDITORÍA FISCAL

3.3.1.1 EJERCICIO DE LA AUDITORÍA FISCAL

La auditoría fiscal, a que hace mención el Código Tributario y su Reglamento, será ejercida por un Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, que estén debidamente autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.



El auditor realizará su trabajo profesional considerando lo establecido por el Código Tributario y su reglamento y demás leyes tributarias y en lo referente a lo técnico se considerará lo establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, además se apoyará en las Normas Internacionales de Auditoría, con el debido cuidado, de en ningún momento, contradecir las normas tributarias.

No tendrán validez los dictámenes e informes fiscales que sean emitidos por profesionales de la Contaduría Pública en las circunstancias siguientes:

- Cuando tenga un vínculo directo con la empresa que dictamina, o con sus subsidiarias, afiliadas, entre otras.
- Cuando tenga vinculación económica con el negocio del contribuyente y le impida tener independencia e imparcialidad
- Cuando se trate de empleados o funcionarios del Ministerio de Hacienda y de la Corte de Cuentas de la República



3.3.2 NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR FISCAL

3.3.2.1 OBLIGACIÓN DE NOMBRAR AUDITOR FISCAL.

Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente a partir del año 2001, para períodos que comprendan un año calendario o períodos menores a el, según sea el caso, entre ellos:

- Poseer un activo total al 31 de Diciembre del año anterior al dictaminado, superior a \$1,142,857.14
- Obtener un total de ingresos, en el año anterior, superior a \$ 571,428.57
- Personerías jurídicas resultantes de fusión o transformación de sociedades al momento de ocurrir dichos actos.
- Las sociedades en liquidación desde la fecha de inscripción de la disolución hasta su liquidación.
- Sucesiones.
- Fideicomisos.



3.3.2.2 NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR.

El nombramiento del auditor para el caso de una persona natural deberá efectuarse por el contribuyente o su representante o apoderado debidamente acreditado, y para la personería jurídica será efectuado por junta general de accionistas, socios o asociados y este deberá realizarse a más tardar dentro de los 5 meses siguientes de finalizado el período anterior.

El contribuyente informará por escrito a la administración tributaria del nombramiento, dentro del plazo de 30 días siguientes al nombramiento. El escrito se hará en original y copia firmados por el contribuyente, representante o apoderado. (Art. 61 reglamento del Código Tributario inciso 2).

El nombramiento se comprobará, para el caso de personas naturales, sucesiones y fideicomisos, mediante los documentos legales como, la carta de oferta aceptada del servicio de auditoría o contrato de servicios profesionales que se haya suscrito con el auditor nombrado; para el caso



de personas jurídicas, mediante punto de acta de junta general de accionistas o junta de consejo directivo, según sea el caso (art. 131 Código Tributario). (Ver anexo 4)

3.3.2.3 RENUNCIA DEL AUDITOR NOMBRADO

El auditor nombrado para dictaminar, únicamente podrá excusarse de emitir el dictamen e informe fiscal cuando con posterioridad a su nombramiento comprobara impedimentos legales o inhabilitación, que le imposibiliten su labor profesional.

El plazo para comunicar y comprobar los motivos de renuncia será dentro de un mes posterior al conocimiento de dichos impedimentos, al contribuyente que lo contrata.

El contribuyente contará con un plazo de 10 días posteriores a la fecha de renuncia para nombrar un nuevo auditor.



3.3.3 FASES DE LA AUDITORIA FISCAL

3.3.3.1 ESTUDIO PRELIMINAR

La utilización de cuestionarios con enfoques tributarios, tanto para la ley de impuesto sobre la renta como para la ley de transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios es una forma de conocer la mayor parte de las actividades de la empresa así como también los métodos que esta ocupa para su registro.

Nos brindan información de cómo están estructurados los departamentos de la empresa, brindando un detalle completo de la situación empresarial, de manera que mediante éstos podamos saber cuales son los procedimientos que se poseen, las políticas con las que se rige la empresa y alguna otra particularidad de la empresa que sea de importancia fiscal.

Además de ser una herramienta para el control interno de la empresa, ya que tendremos una visualización de cómo



ésta esta organizada, de las funciones que son desempeñadas por el personal.

3.3.4 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la auditoría sea desempeñada en una manera efectiva.

Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcances esperados de la Auditoría.

La planeación adecuado del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoria, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado de forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la



experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. El registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño de la entidad, a la complejidad de la auditoría y a la metodología específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

- Conocimiento del negocio.
- Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Riesgo e importancia relativa
- Naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos.
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión.
- Otros asuntos.



3.3.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos.

El plan global de auditoría y el programa de auditoría debería revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planeación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados



inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.

3.3.6 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA FISCAL

3.3.6.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Para la realización de las diferentes pruebas para la verificación de la razonabilidad de las cifras en las actividades del contribuyente, se realizaron visitas periódicas a los diferentes clientes en las cuales se trató con las personas encargadas de llevar los registros contables y se les solicitó la documentación necesaria para el estudio y análisis de los mismos.

Durante las visitas se realizaron pruebas a los ingresos, cuentas por cobrar, inventarios, retenciones, costos y gastos y otros rubros de importancia fiscal.

En el área de los ingresos solicitamos toda la documentación referente a las ventas de los contribuyentes,



ya sean con facturas, comprobantes de crédito fiscal, ticket de máquina registradora; además de copias de los libros de registros de IVA y las declaraciones de impuesto respectivas.

Dicha verificación la hicimos tomando una muestra de la documentación, comparando las cifras de la documentación con lo registrado en los libros de IVA tomando en cuenta si eran ventas gravadas, gravadas con tasa cero, exentas o no sujetas, verificando si los ingresos registrados en libros fueron declarados en su totalidad conjuntamente con los ingresos que muestran los registros contables, y en algunos de los casos surgieron diferencias las cuales tuvimos que identificar las causas o motivos de estas. Además se verificó que se facturara el autoconsumo, rifas y regalías de mercadería destinada para la venta en un principio, ya que algunos de los contribuyentes practicaban esta figura.

Se verificaron las cuentas por cobrar mediante una comparación entre la documentación correspondiente a dicha cuenta y un detalle de la misma según la contabilidad para así analizar si se reflejan saldos razonables.



Para los costos y gastos se realizaron verificaciones entre libros de compras y la documentación respectiva de dichas cuentas y a la vez se compararon con los detalles de las cuentas según registros contables, se verificaron además las cuentas de los gastos no deducibles para el conocimiento de su origen, mismos que fueron solicitados a la gerencia mediante un memorando evitando así inconvenientes a futuro.

Se verificaron los activos de los contribuyentes analizando los métodos de depreciación que estaban siendo utilizados por los contribuyentes, se dio énfasis a los cálculos de la depreciación para verificar si el valor depreciado era correcto o era erróneo, en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que se realizaron durante el período observando si estos fueron registrados como parte del activo fijo, todo ello con el fin de verificar si no se hicieron mas deducciones de las debidas.

Para el inventario hicimos un estudio de las adquisiciones que el contribuyente realizó durante el período auditado enfatizando en que estas hayan sido



realizadas para formar parte del activo realizable del contribuyente, como también verificando el inventario mediante la toma de inventario físico a una fecha determinada.

Elaboramos un estudio a las retenciones hechas por los contribuyentes como también las que le fueron efectuadas a los mismos; para ello analizamos las retenciones IVA al igual que las percepciones IVA que los contribuyentes realizaron o les fueron realizadas, de la misma manera revisamos las distintas retenciones renta tanto mediante estudios a las planillas de sueldos verificando si los cálculos eran los correctos de acuerdo a las tablas dadas de renta, como las retenciones por servicio prestados a los contribuyentes.

Todos los estudios realizados que se mencionaron anteriormente fueron documentados en sus respectivos papeles de trabajo, además de dar la solución y explicación a todos los hallazgos o diferencias que fueron encontradas en nuestros procedimientos. (Ver anexo 5)



3.3.7 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

Para la elaboración de los estados financieros tomamos los saldos de los balances proporcionados por los contribuyentes, en algunos de los casos ha estos se les efectuaron ajustes o reclasificaciones, dichos estados financieros son comparativos (el período fiscal que actualmente esta siendo auditado con el del año anterior inmediato).

En la realización de estos tomamos especial cuidado en el cálculo de las reservas, en especial la reserva legal para el caso de las sociedades. (Ver anexo 3)

En las notas a los estados financieros describimos en una forma breve las empresas de los contribuyentes detallando el giro de la empresa así como cuales son las políticas contables de estos como lo son la valuación de inventarios, la depreciación, retención y pago del impuesto sobre la renta, los ingresos; y en lo sucesivo describimos como fueron conformados los saldo de cada una de las cuentas de los balances, las cuales de la misma forma que



los estados financieros son comparativas. Una vez finalizamos su elaboración solicitamos el aval de los diferentes contribuyentes y el encargado de los registros contables y estos son firmados por el auditor fiscal. (Ver anexo 3)

3.3.8 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN E INFORME FISCAL Y ANEXOS

3.3.8.1 DICTAMEN FISCAL

En la elaboración de los diferentes dictámenes fiscales de los contribuyentes tuvimos la oportunidad de emitir dictámenes tanto con opinión de cumplimiento como de no cumplimiento, citando en ellos las responsabilidades de cada una de las partes, como lo son la administración y el auditor fiscal. Citando de igual forma, en el caso de los dictámenes de no cumplimiento las obligaciones fiscales, ya sean formales o sustantivas, que incumplieron durante el período fiscal; haciendo referencia a la parte legal de dicho incumplimiento como también la referenciación al



anexo en donde se dio solución a los incumplimientos fiscales. (Ver anexo 6)

3.3.8.2 INFORME FISCAL

Para el desarrollo de los informes fiscales, citamos la base legal a la que nos apegamos en la realización de estos, en conjunto con las Normas Internacionales de Auditoría; así como también se hizo mención de las diferentes pruebas que se realizaron a los diferentes rubros o cuentas de interés fiscal.

Además desarrollamos una breve descripción de los hallazgos que se determinaron durante nuestro estudio, dándoles además una explicación breve y concisa de los incumplimientos fiscales ya sean estos formales o sustantivos. (Ver anexo 7)



3.3.8.3 ANEXOS

En los anexos, hicimos una serie de cuadros comparativos para mostrar un análisis sobre las cuentas o rubros de interés fiscal.

Para los costos y gastos se hizo una comparación de los saldos determinados en el período auditado y el período anterior obteniendo así un porcentaje de variación respecto al otro período para así poder analizar si estos son razonables, además de verificar la parte no deducibles de los mismos. (Ver anexo 8 y 9)

Realizamos un estudio de los tributos fiscales que se generaron durante el período auditado mediante una comparación de valores entre lo que fue declarado por parte de los contribuyentes con el valor que nosotros determinamos en nuestro estudio y de esta forma verificar si fueron informados en su totalidad y a la vez se les dio solución a los hallazgos o diferencias encontradas. (Ver anexo 10)



Elaboramos una verificación del impuesto sobre la renta mediante una conciliación de las utilidades y/o pérdida del período contable y la que se refleja fiscalmente verificando así el cálculo del impuesto sobre la renta. (Ver anexo 11)

Elaboramos una análisis de todos los ingresos que se obtuvieron en el período mediante una comparación de los ingresos entre lo declarado en IVA y Pago a Cuenta como también los ingresos registrados en libros de IVA así como los registrados en contabilidad; dando explicación a las diferencias encontradas, y a la vez se compararon los ingresos totales de cada uno de los ingresos antes mencionados con los declarados en el impuesto sobre la renta anual. (Ver anexo 12)

En la elaboración del comparativo de los inventarios se tomaron los saldos de los registros contables, del control de los inventarios y el valor de los inventarios que determinamos de acuerdo a la toma física de inventarios que realizamos. (Ver anexo 13)



En el análisis del cuadro de activo fijo y depreciaciones, en la parte del activo partimos del saldo al 31 de Diciembre del período anterior verificando que las adiciones formen parte del activo fijo y fueron registrados de forma correcta contablemente. (Ver anexo 14)

Para la realización del cuadro de antigüedad de saldos en la cuentas por cobrar, verificamos la razonabilidad de la estimación para las cuentas incobrables, además de verificar si las cuentas catalogadas como incobrables cumplían con los requisitos para tal clasificación. (Ver anexo 15)

En el cuadro de proporcionalidad desarrollado se buscó el verificar los cálculos de la parte que no es deducible del crédito fiscal, mediante el cálculo de un factor de la parte de las ventas exentas o no sujetas que fueron realizadas durante el período, y una vez finalizado el mismo, hicimos el calculo anual para verificar si el valor deducido de crédito fiscal era mayor o menor al que debió haberse deducido en el año y así poder hacer el ajuste



correspondiente en el mes de enero del siguiente período fiscal. (Ver anexo 16)

Para los hallazgos se desarrolló un cuadro en donde identificamos los incumplimientos formales y sustantivos; detallando, en el caso de los incumplimientos sustantivos, los montos a los que ascendían dichos incumplimientos. (Ver anexo 17).

Una vez finalizado el dictamen e informe fiscal y los anexos a estos, se solicitó la aprobación de los mismos a la Lic. Flor de María Mendoza de Noyola, para que los firmara y sellara, y posteriormente realizar la elaboración del formulario 455 "Formulario Carta Presentación del Dictamen Fiscal". (Ver anexo 18)

Y finalmente la presentación de este ante las autoridades correspondientes.





4.1 EXPERIENCIA ADQUIRIDA

4.1.1. EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

Durante el tiempo que duro la pasantía se logro obtener un grado de experiencia considerable, que servirá como apoyo para nuestro futuro laboral dentro de la contabilidad y la auditoria, se pudo tener un acercamiento a la realidad laboral que se vive dentro del ámbito laboral actual, ya que se lograron realizar varios procedimientos de contabilidad y auditoria que dentro de los salones de clase sería muy difícil poderlos realizar.

Con la realización de este proyecto fue posible llevar a la realidad los conocimientos que se adquirieron dentro de la Universidad, dentro del área de contabilidad se nos hizo posible desarrollar procesos contables desde el inicio de operaciones de una empresa y poderle dar seguimiento, al mismo tiempo se tuvo la experiencia de realizar cierres mensuales en el sistema, el cual es un procedimiento importante dentro de la contabilidad de una empresa debido a que es el ultimo paso de la contabilidad mensual y por lo tanto todos los procedimientos anteriores a este deben de



haber sido revisados y determinado que todo se haya realizado de la forma correcta y poder pasar a la impresión de las partidas de diario, libros legales y libros auxiliares. Al mismo tiempo se tuvo la oportunidad de realizar cierres anuales, lo cual representa un paso muy importante y a la vez delicado dentro de los procesos contables, por lo tanto requería el mayor cuidado.

Dentro del área de auditoria se tuvo la oportunidad de poner en practica procedimientos de auditoria que únicamente se tenía un conocimiento teórico de ellos, lo cual representa un gran avance dentro de nuestra preparación como futuros auditores, ya nos servirá como una herramienta para podernos desempeñar dentro del ámbito laboral de la auditoria.

A lo largo del proyecto se nos brindo la oportunidad de trabajar diferentes tipos de empresa, lo cual resulta muy valioso ya que se adquieren conocimientos que solo se pueden lograr trabajando con empresas dedicadas a diferentes actividades, ya sean comerciales, industriales o agropecuarias.



Dentro del proceso de pasantía también se nos dio la oportunidad de adquirir mayores conocimientos legales relacionados con La Contabilidad y La Auditoria, debido a que el aspecto legal siempre rodea a estas dos actividades, gracias a esto se tuvo que poner en práctica y a la vez actualizar nuestros conocimientos legales.

4.1.2. HABILIDADES GENERALES ADQUIRIDAS.

El realizar este proyecto de pasantía nos permitió vivir una experiencia que nos dio la oportunidad desempeñar el rol que desempeña un profesional en las áreas de Contabilidad y Auditoria, teniendo en cuenta que la Contabilidad y la Auditoria representan dos funciones muy fundamentales para el buen funcionamiento de una empresa y le brinda el apoyo para tomar mejores decisiones.

Durante el transcurso del proyecto tuvimos la oportunidad de discutir y coordinar el trabajo de Contabilidad y Auditoria con personas importantes dentro de



cada una de las empresas con que se tuvo la oportunidad de trabajar, ya sean Gerentes o Propietarios de dichas empresas, lo cual representa una experiencia valiosa para nuestra formación como futuros profesionales, ya que el profesional debe de tener la capacidad de expresarse ante estas personas de la mejor forma posible, debido a que en muchas ocasiones se discuten situaciones que son de mucha importancia para las empresas.

Se adquirió el criterio necesario para poder tomar ciertas decisiones relacionadas con las distintas empresas con que se trabajó, ya que se presentaron situaciones en los que se requería una pronta y acertada solución a distintos problemas, en los cuales se nos permitió formar parte.

Desarrollar la pasantía en una institución seria y profesional nos hizo incursionar y adaptarnos a un ambiente laboral, en el cual todo profesional debe de poseer ciertas características que lo distingan, dentro de las que podemos mencionar responsabilidad, puntualidad, iniciativa, capacidad para resolver problemas, buenas



relaciones personales, disciplina, trabajo en equipo, etc. Además estar bajo la tutela y el apoyo de alguien que ya tenga bastante experiencia en Contabilidad y Auditoria como la Licenciada de Noyola y su personal nos brindo la oportunidad de aprender de ellos diferentes cosas que reforzaron nuestros conocimientos.

4.1.3. APORTES DE LOS PASANTES A LA EMPRESA

A lo largo del desarrollo del proyecto de pasantía ambas partes nos vimos beneficiadas, por una parte como pasantes tuvimos la oportunidad de adquirir experiencia laboral y poner en práctica los conocimientos teóricos de la profesión de Contaduría Publica, por otro lado la empresa contó con la colaboración de los pasantes en las distintas actividades que se desarrollan en el despacho, esto se debió a que el proyecto se inicio en una fecha que es clave para este tipo de instituciones, ya que se debían de elaborar y presentar las declaraciones de renta anual de varios clientes, en lo cual tuvimos la oportunidad de participar, además en esa fecha se están ultimando los



últimos detalles para la culminación de las auditorías, tanto Financieras como Fiscales, lo que significaba la elaboración de los dictámenes de las diferentes auditorías, gracias a ello fue posible colaborar en este proceso y al mismo tiempo aprender de ello. Estas dos situaciones demandaban más mano de obra que en cierta forma ayudara a cumplir con todo el trabajo y culminarlo en el tiempo debido, esta situación fue suplida con nuestra colaboración ya que se ayudo con algunas declaraciones de renta y además con varias actividades que dieron apoyo al trabajo de auditoría para presentar los dictámenes.

En cuanto a la contabilidad, tuvimos la oportunidad de poner al día varias contabilidades, las cuales se encontraban varios meses atrasados y por lo tanto era necesario que se le dedicaran tiempo para poderlas actualizar, incluso tuvimos la oportunidad de contabilizar una empresa que apenas comenzaba operaciones y a esa fecha su contabilidad ya se encontraba atrasada, esta situación fue beneficiosa para nosotros ya que se nos dio la oportunidad de aportar nuestras ideas y conocimientos para estructurar la forma en que se llevaría dicha contabilidad.



Una de las actividades que se realizan en el despacho y que requiere tiempo y mucho cuidado es lo relacionado a los impuestos, debido a que son varios clientes a los que les manejan sus impuestos, nos brindaron la oportunidad de trabajar algunos clientes y a la vez nivelar la carga laboral con los demás auxiliares y de esa forma aportar a que las declaraciones de impuesto se pudieran hacer con un mayor cuidado y presentadas al Ministerio de Hacienda en su debido tiempo.



CAPITULO V
"CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES"



5.1. CONCLUSIONES SOBRE LA PASANTÍA

5.1.1. PARA EL PASANTE

La realización de un trabajo de pasantía para nosotros ha significado una gran oportunidad de poner en práctica nuestros conocimientos y descubrir deficiencias en ellos para luego ser reforzados.

Gracias a la realización de este proyecto adquirimos cierto grado de experiencia laboral en las áreas de contabilidad y auditoría que nos puede ser muy útil en el futuro, como profesionales que pretendemos ser, con la ventaja que se realizó en una institución dedicada exclusivamente a esa profesión.

Durante el tiempo que duró la pasantía nos acoplamos a un ritmo laboral apropiado para experimentar que es estar insertado en un trabajo serio, el cual requería de mucha responsabilidad y cuidado, nos apegamos a un horario laboral igual al de las personas que laboran en dicho



Despacho lo cual es bueno para acostumbrarse al horario de cualquier otra empresa.

5.1.2. PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Permitir a los estudiantes realizar el trabajo de grado por medio de pasantía es muy importante para la Universidad, ya que es una manera de darle al estudiante una alternativa que le permita adquirir experiencia laboral y al mismo tiempo poner en practica todos los conocimientos que la universidad brinda a los estudiantes.

Con este tipo de proyectos la institución pretende que el estudiante adquiera experiencia laboral, que le haga más fácil el proceso de introducción al mercado laboral, que en estos momentos requiere de estudiantes capaces de desempeñar funciones muy importantes dentro de las empresas.

A través de proyectos como estos la Universidad establece vínculos o tratados con empresas que están



dispuestas a cooperar con este tipo de proyectos, con lo cual les brinda la oportunidad a otros estudiantes de realizar su trabajo de grado en una empresa que le brinde una forma de aprender distinta a la teoría tradicional de las Universidades.

5.1.3. PARA LA EMPRESA

Para la empresa este proyecto significo una gran ayuda para nivelar la carga laboral que tenían los auxiliares del despacho, ya que en lo posible contó con la colaboración de los pasantes que ayudaron en varias actividades relacionadas a la contabilidad y las auditorias que dicho despacho tiene a cargo, gracias a ello el despacho pudo salir a tiempo con sus declaraciones de renta anual y los dictámenes que debían ser presentados en su debido tiempo.

El despacho tuvo la oportunidad de establecer un convenio con la Universidad, el cual dará la oportunidad de que otros estudiantes puedan realizar su pasantía en dicho despacho y a la vez contar con la ayuda de los estudiantes



de la Universidad de El Salvador, en caso tener apuros que la requieran.

5.2. RECOMENDACIONES

5.2.1. PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- Promover entre los estudiantes próximos a egresar este tipo de proyecto, de forma de que tengan conocimiento de esta alternativa de realizar su trabajo de grado.
- Buscar la forma de atraer más empresas que estén dispuestas a aceptar a estudiantes de la Universidad para hacer proyectos de pasantía con ellas.
- Establecer una especie de guía más completa sobre la forma de realizar un proyecto de pasantía.
- Buscar la forma de que otras carreras tengan la oportunidad de realizar proyectos de grado similares.



- Brindar al estudiante que realiza el proyecto de pasantía un mayor apoyo con el fin de hacerle saber que cuenta con la ayuda de la Universidad.
- Tener un seguimiento más cercano al trabajo que mensualmente se realiza en una pasantía.

5.2.2. PARA LA EMPRESA.

- Tratar en lo posible de actualizar su equipo informático, con el fin de hacer más eficiente el trabajo.
- Hacer una programación de labores al inicio de cada año.
- Hacer un estudio sobre la carga laboral de cada auxiliar.



BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos. Lic. Flor de María Mendoza de Noyola
Dinora Georgina Cea Servellón, 2006, Primera Edición.
- Metodología de la investigación. Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio. McGraw Hill. México. 2003
- Normas Internacionales de Auditoria. International Federation of Accountants (IFAC). Departamento de Edición del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 2000. Quinta Edición
- Normas Internacionales de Contabilidad 2001. International Accounting Standards Borrada. IASB Publications Department. United Kingdom. 2002
- Pagina Web del Ministerio de Hacienda, Sección de Impuestos, opción Dictamen e Informe Fiscal



- Principios de Administración Financiera. Lawrence J. Gitman. Pearson Addison Wesley. México. 2003. Décima Edición
- Recopilación de Leyes en Materia Mercantil. Lic. Luis Vásquez López. Editorial LIS. 2004. Octava Edición
- Recopilación de Leyes en Materia Tributaria. Lic. Luis Vásquez López. Editorial LIS. 2006. Edición.



ANEXOS