

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADUACION:**

**“LOS ALCANCES DE LA CARTA A LA GERENCIA EMITIDA POR EL AUDITOR PARA LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL CONTABLE ADMINISTRATIVO DE LAS EMPRESAS.” SAN MIGUEL.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.**

**PRESENTADO POR:**

- **JAVIER ALEXÁNDER AGUILAR RODRÍGUEZ.**
- **JOSE MEDARDO GRANADOS BLANCO.**
- **FREDY CECILIO MÁRQUEZ MARTÍNEZ.**

**ENERO 2007**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.**

**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**RECTORA:**

DOCTORA MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ

**VICE-RECTOR ACADÉMICO:**

INGENIERO JOAQUIN ORLANDO MACHUCA GÓMEZ

**VICE-RECTORA ADMINISTRATIVA**

LICENCIADA CARMEN ELIZABETH RODRÍGUEZ DE RIVAS

**SECRETARIA GENERAL:**

LICENCIADA ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS

**FISCAL:**

LICENCIADO PEDRO ROSALÍO ESCOBAR CASTANEDA

**AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**DECANO:**

LICENCIADO MARCELINO MEJIA GONZALEZ

**VICE-DECANO:**

LICENCIADO NELSON DE JESÚS QUINTANILLA RAMOS

**SECRETARIA GENERAL:**

LICENCIADA LOURDES ELIZABETH PRUDENCIO COREAS

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**JEFE DE DEPARTAMENTO:**

MAF. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTINEZ

**COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACION**

LICENCIADO GILBERTO DE JESÚS COREAS SOTO

**DOCENTE DIRECTOR:**

LICENCIADO MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO

**ASESOR METODOLOGICO**

LICENCIADO ISRAEL LÓPEZ MIRANDA

## **AGRADECIMIENTOS.**

### **JAVIER ALEXANDER AGUILAR RODRIGUEZ**

A Dios, A mi mamá por el apoyo incondicional durante toda mi vida, a mi papá por estar bríndame su ayuda todo el tiempo , a mis hermanos por comprenderme siempre, y en especial a mi querida abuela que Dios la tenga en lo más alto del cielo y a mi familia por todo el apoyo brindado durante todo este tiempo.

### **JOSE MEDARDO GRANADOS BLANCO**

A Dios quien es el que me ha guiado y dado fuerza par seguir adelante durante toda mi vida; a mi familia en especial a mi madre por todo el apoyo que me ha dado, a mis hermanos por a poyarme anímicamente e insistirme a seguir adelante; a mi esposa por todo el apoyo que me brindo en todo el proceso de tesis, a mi hija quien es mi mayor inspiración y a todos mis docentes por haberme transmitido parte de sus conocimientos.

### **FREDY CECILIO MARQUEZ MARTINEZ**

A Dios por brindarme la sabiduría necesaria. Mi madre y mis hermanos por haberme financiado los gastos de todo el proceso académico y a mi mismo, por haber puesto el esfuerzo necesario para aprovechar el esfuerzo de mi familia.

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPITULO I MARCO METODOLÓGICO.</b>	
1.1 Delimitativa del Tema.	1
1.2 Planteamiento del Problema.	3
1.3 Justificación de la Investigación.	7
1.4 Planteamiento de Objetivos.	9
1.5 Formulación de Hipótesis.	10
1.6 Definición del Método de Investigación.	11
1.7 Estrategia Metodológica.	11
1.8 Universo y Determinación del Tamaño de da Muestra.	11
<b>CAPITULO II MARCO HISTÓRICO.</b>	
2.1 Antecedentes de da Auditoría.	13
2.2 Informe de Auditoría en el Siglo Veinte.	16
2.3 Origen y Desarrollo de la Carta a la Gerencia en El Salvador.	20
<b>CAPITULO III MARCO TEÓRICO.</b>	
3.1 Carta a la Gerencia.	25
3.1.1 Características Básicas en la Redacción de la Carta a la Gerencia.	27
3.2 Control Interno.	30

3.2.1	Clasificación del Control Interno.	31
3.2.2	Objetivos del Control Interno.	32
3.2.3	Importancia del Estudio y Evaluación del Control Interno.	35
3.2.4	Control Interno desde el Enfoque COSO.	36
3.2.5	Métodos para Evaluar el Control Interno.	44
3.2.6	Memorandum de Planeación.	46
3.2.7	Estados Financieros.	48

#### **CAPITULO IV EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN EL CONTROL INTERNO Y EN LA CARTA A LA GERENCIA DE LAS EMPRESAS.**

4.1	Fortalezas y Debilidades del Control Interno.	49
4.1.1	Componentes del Coso.	51
4.1.2	Alcances de las Políticas Establecidas por la Gerencia.	53
4.1.3	Eficacia del Control Interno.	53
4.2	Grado de Cumplimiento de la Normativa.	54
4.2.1	Obligaciones Formales.	55
4.2.2	Apego de las Reformas Fiscales.	55
4.2.3	Adopción de la Normativa Vigente.	56
4.3	Carta a la Gerencia.	57
4.3.1	Características de la Carta a la Gerencia.	58
4.3.2	Deficiencias del Control Interno.	62
4.3.3	Inobservancia de la Normativa Mercantil, Tributaria y Contable.	65
4.3.4	Limitantes en el Alcance de Auditoria.	69
4.3.5	Carta a la Gerencia como un Medio para la Salvaguarda de Activos.	73

4.3.6	Carta a la Gerencia Como una Herramienta Preventiva y Correctiva.	78
4.3.7	Disfuncionalidad de la Carta a la Gerencia.	82
4.3.8	La Carta a la Gerencia Como Instrumento de Gestión Gerencial.	87

## **CAPITULO V LA EFICACIA DE LA CARTA A LA GERENCIA EN EL INFORME Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.**

5.1	Carta a la Gerencia.	91
5.1.1	Secuencia Lógica de la Carta a la Gerencia.	93
5.1.2	Periodicidad de la Carta a la Gerencia.	97
5.1.3	Evidencias del Trabajo Auditado en la Carta A La Gerencia.	100
5.1.4	Elaboración Oportuna de la Carta a la Gerencia.	104
5.1.5	Credibilidad en la Aceptabilidad de La Carta a la Gerencia.	108
5.1.6	Utilidad Práctica de la Carta a la Gerencia.	112
5.1.7	Visiones del Auditor y del Gerente Respecto a la Carta a la Gerencia.	116
5.1.8	Dictamen del Auditor Relacionado con el Negocio en Marcha.	119
5.2	Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria.	122
5.2.1	Alcances y Limitaciones en la Ejecución de las Recomendaciones.	122
5.2.2	Toma de Decisiones para la Operatividad de las Recomendaciones.	123
5.2.3	Necesidad del Cumplimiento de las Recomendaciones.	123
5.3	Presentación Oportuna del Informe.	123
5.3.1	Accesibilidad de la Información.	124
5.3.2	Cumplimiento de las Exigencias Legales.	125
5.3.3	Razonabilidad de la Información Financiera.	126

## **CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

6.1	Conclusiones y Recomendaciones.	127
6.2	Propuesta de una Guía Práctica para la Elaboración de la Carta a la Gerencia Emitida por el Auditor Externo a la Administración de las Empresas.	129
6.2.1	Generalidades.	130
6.2.2	Introducción.	130
6.2.3	Propósito.	131
6.2.4	Alcance.	131
6.2.5	Importancia de la Carta a la Gerencia.	132
6.2.5.1	Importancia para el Auditor Externo.	132
6.2.5.2	Importancia para la Administración de la Empresa.	132
6.2.6	Ventajas para el Auditor Externo.	132
6.2.7	Ventajas para la Administración de la Empresa.	133
6.2.8	Bases Técnicas para la Elaboración de la Carta a la Gerencia.	133
6.2.9	Lineamientos a Seguir por la Administración de la Empresa.	134
6.2.10	Estructura de la Carta a la Gerencia.	135
6.2.11	Casos Prácticos.	138
	<b>ANEXOS.</b>	162
	<b>REFERENCIAS.</b>	164

## **INTRODUCCIÓN.**

Con el propósito de ofrecer un análisis sistemático, a la administración de las empresas de San Miguel, a través de la Facultad de Ciencias Económicas de la Facultad Multidisciplinaria Oriental, de la Universidad de El Salvador, como parte de la formación académica de los estudiantes de Licenciatura en Contaduría Pública, y con el fin de encontrar solución a los diferentes problemas que en el área administrativa-contable que enfrentan actualmente las empresas, por lo que es necesario abordar la problemática de la aplicación de la Carta a la Gerencia en lo relativo a “Los Alcances de la Carta a la Gerencia Emitida por el Auditor para la Funcionalidad del Sistema Organizacional Contable Administrativo de las Empresas.” San Miguel.

El estudio tiene un carácter mixto, ya que se ha realizado mediante la utilización de técnicas de investigación teórica y de campo, lo cual nos ha permitido cumplir con los objetivos planteados y dar respuesta a las hipótesis sobre las que versa la investigación. Siendo el Objetivo General Identificar la Fortalezas y Debilidades del Control Interno y del Grado de Cumplimiento de la Normativa; y de la incidencia que ésta tiene en la operatividad de las recomendaciones de Auditoria y en la Presentación oportuna del Informe en las Empresas.; y los Objetivos Específicos: 1. Determinar la incidencia que tienen las Fortalezas y Debilidades del Control Interno y del Grado de Cumplimiento de la Normativa en la Carta a la Gerencia. 2. Comprobar la contribución de la Carta a la Gerencia en la operatividad de las Recomendaciones de Auditoria y la Presentación Oportuna del Informe de Auditoria en las Empresas.

Respecto a las hipótesis planteadas estas se enuncian de la siguiente manera: Hipótesis Generales: 1. A mejores Fortalezas y Debilidades del Control Interno diseñadas por los Gerentes mejor es el Cumplimiento de la

Normativa por parte de los Contadores; Mejor es la Carta a la Gerencia emitida por el Auditor y ésta es positiva en la Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria por parte de la Gerencia mas rápida será la presentación oportuna del Informe.

2. A mejor guía práctica como resultado de la investigación positivamente será la Aplicación de la Carta a la Gerencia por los auditores y los Gerentes de las Empresas.

Hipótesis Específicas: 1. A mayor Fortalezas y Debilidades del Control Interno establecidas por lo Gerentes, mayor es del Grado de Cumplimiento de la Normativa por parte de los contadores, mejor es la Carta a la Gerencia recibidas por los Gerentes de la Empresas. 2. A mejor Carta a la Gerencia emitida por el auditor mejor será la Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria, aplicables por la Gerencia; Mas pronto será la Presentación Oportuna del Informe por el Auditor.

El contenido del trabajo de investigación se estructura en cinco capítulos, conclusiones, recomendaciones y anexos, los cuales para una mejor comprensión del lector se resumen de la siguiente forma:

En el CAPITULO I se plantea el Marco Metodológico, en el cual se da a conocer la problemática, la razón por la cual se aborda la investigación y los métodos que se utilizaron para su desarrollo.

En el CAPITULO II se presenta una reseña histórica de la Carta a la Gerencia a nivel mundial, la influencia de esta en ultimo siglo, como se introdujo y se desarrolla en El Salvador.

El CAPITULO III, contiene dos partes la primera hace referencia a la Carta a la Gerencia, en el cual se presenta su concepto como las características básicas que debe contener para su redacción, y la vez sus formas de comunicar las situaciones a informar; En la parte dos se presenta la clasificación, los objetivos que debe perseguir a si como la importancia de evaluar el control interno; También se hace referencia a los componentes del COSO(Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales). Y los métodos utilizados para evaluarlos.

El CAPITULO IV, se desarrolla en tres partes, la primera contiene la importancia de un sistema de control interno, donde se evalué la eficiencia y eficacia de los controles establecidos; la segunda aborda la adopción a la normativa legal vigente bajo las cuales se rigen las empresas en El Salvador; la tercera parte contiene las principales características, que contiene la Carta a la Gerencia y la funcionalidad que tiene tanto como para su elaboración por parte del auditor como para las empresas.

En el CAPITULO V, se muestra los periodos de emisión de la Carta a la Gerencia, la aceptabilidad como la utilidad de las recomendaciones hechas por el auditor como contribución a las empresas para el logro de sus objetivos.

En el CAPITULO VI, se presentan las conclusiones y recomendaciones, con las primeras se detallan los aspectos más significativos encontrados en el transcurso de la investigación en referencia a los objetivos e hipótesis planteadas, indicando la comprobación de los mismos, proponiendo una guía practica de cómo elaborar la Carta a la Gerencia y así obtener mejores resultados para la administración de las empresas; Para lo que se presentan dos casos prácticos, uno para una auditoria para fines fiscales y la otra para una auditoria legal y financiera.

# **CAPITULO I**

## **1. Marco Metodológico.**

### **1.1 Delimitativa del Tema.**

“Los Alcances de la Carta a la Gerencia Emitida por el Auditor para la Funcionalidad del Sistema Organizacional Contable Administrativo de las Empresas.” San Miguel.

La Carta a la Gerencia es una herramienta que el auditor utiliza para comunicarle a la gerencia las debilidades encontradas en el sistema de control interno contable administrativo de la empresa y en esta se le presentan las recomendaciones para contrarrestar la deficiencias encontradas, las cuales no son de carácter impositivo, quedando a disposición de la gerencia ponerlas en practica.

El sistema organizacional contable administrativo es la columna vertebral en toda empresa, ya que a partir de ahí se logra la eficiencia operativa y administrativa, como también la presentación de información financiera oportuna y detallada a los usuarios. Por lo tanto, la importancia en toda empresa de tener diseñado un sistema de control interno el cual debe estar redactado y puesto a disposición de los empleados para que estos lo cumplan, el cual debe estar en constante revisión por la gerencia.

Las empresas que demandan el servicio de auditoria cuyo producto final es un informe, que incluye la Carta a la Gerencia pueden ser personas naturales titulares de empresas y las personas jurídicas; las cuales deben

cumplir con lo establecido en el art.131 del Código Tributario y el art. 289 del Código de Comercio.

Por otra parte el auditor independiente debe cumplir con lo establecido en las NIA'S y con lo establecido en el Código Tributario en el art.135, para ofrecer sus servicios profesionales de auditaría.

## **1.2 Planteamiento del Problema.**

La elaboración de la Carta a la Gerencia se da en cuatro fases que le permiten al auditor tener una visión general de la empresa para poder emitir su opinión; estas fases inician con el diagnóstico de la empresa en la cual el auditor utiliza la técnica de observación para conocer los procesos de la empresa, necesidad de información acerca de la razonabilidad de los estados financieros, también hace uso de su experiencia para determinar a simple vista en que áreas deberá hacer mayor énfasis. Luego continúa con la evaluación del control interno, para determinar el grado de riesgo en que se encuentra la empresa. La tercera fase comprende la aplicación de los procedimientos de auditoría y por último le da seguimiento a las recomendaciones hechas en las fases anteriores para preparar su informe final.

Para llevar a cabo las cuatro fases anteriores es necesario que el auditor realice un memorándum de planeación en el cual deberá detallar el tiempo, fecha y oportunidad para ejecutar cada una de las fases establecidas. El área en que el auditor deberá enfocarse con mayor determinación al inicio de la auditoría es evaluar de una forma minuciosa el control interno establecido por la gerencia. Como lo son las políticas, normas y controles a los cuales el personal deberá adecuarse para lograr los objetivos planteados por la gerencia, a partir de aquí el auditor deberá evaluar la segregación de funciones, criterios establecidos y el personal que lleva a cabo estas funciones.

En las empresas es necesario que el personal contable se mantenga informado y actualizado de las nuevas normativa internacional técnica (NIIF Y NIAS), reformas legales (fiscales, mercantiles, laborales, etc....) y reglamentos, que utilizan en el tratamiento contable de las operaciones de la empresa, para la presentación de la información financiera, de lo contrario

el personal encargado de procesar dicha información, estará aplicando de una forma inapropiada la normativa contable, y estos al presentar la información no mostrarán la verdadera situación de la empresa. Además el personal de la empresa deberá tener conocimientos tributarios y mercantiles, para evitarse sanciones innecesarias, por la administración tributaria y mercantil.

El auditor al efectuar su trabajo se puede encontrar con ciertas limitantes, en primer lugar que la persona encargada de proporcionarle la información requerida no se la entregue en el momento oportuno, como también que la empresa no cuente con un detalle de los activos fijos, con sus respectivas depreciaciones, lo que es necesario para validar la cuota mensual reclamada como gasto, otra limitante es que no exista un manejo apropiado de los documentos que respaldan las operaciones fiscales y contables, la falta de acceso y colaboración por parte del personal de la empresa a brindar información de las operaciones realizadas en eventos anteriores lo cual posibilita la determinación del origen de las operaciones, por mencionar algunas.

A medida que en la Carta a la Gerencia se haga énfasis a los controles administrativos servirá como un medio para salvaguardar los activos de la empresa, sirviendo esta como una herramienta preventiva y correctiva; preventiva porque se detectan posibles errores en el momento oportuno, y correctiva porque se proponen soluciones.

La Carta a la Gerencia como factor adicional a la auditoría le sirve al auditor como una constancia de que se han detectado asuntos importantes que merecen la atención de los administradores de la empresa, también para hacerle ver a los interesados el tipo de procedimientos utilizados en el desarrollo del trabajo de auditoría.

La necesidad de la información acerca de la razonabilidad de los estados financieros, desde un punto de vista independiente para los empresarios es de gran importancia, ya que les permite evaluar de una manera confiable la inversión realizada y dirigir esta al logro de los objetivos, al mismo tiempo les permite conocer que rubros no se están manejando como se esperaba.

La inaplicabilidad de la Carta a la Gerencia dependerá del grado de importancia que la administración le de, ya que son ellos los que deciden poner en práctica los puntos señalados en ella; además la oportunidad en que el auditor deberá enviar la Carta a la Gerencia es muy importante para que los hallazgos encontrados se corrijan en el momento oportuno y le evite sanciones a la empresa ante los entes fiscalizadores.

Si la administración de la empresa decide acatar las recomendaciones señaladas por el auditor, que les permitirá beneficiarse, ya sea aumentando la eficiencia y eficacia operativa, mejorando los controles, desminuyendo costos innecesarios y aumentado sus utilidades.

Es necesario que el auditor discuta las recomendaciones con la gerencia de la empresa de modo que estos puedan verificar los hechos que han servido de base a las recomendaciones, y además que les permita a las autoridades tener una mayor confiabilidad de las sugerencias hechas por el auditor. Después de discutir las recomendaciones con el auditor, la gerencia tiene una perspectiva diferente de la situación general de la empresa, ya que a través de la Carta a la Gerencia la administración puede hacer un análisis específico por áreas en las que el auditor hizo mayor énfasis y así tomar decisiones más acertadas.

El auditor da una opinión de cómo se encuentra la empresa en dos etapas, al inicio de la auditoria y al final, la cual plasma en Cartas a la

Gerencia para concluir con su opinión final en la cual hace mas referencia a la razonabilidad de las cifras de los estados financieros de la empresa; opinión que deriva de todo el proceso de revisión, la cual le es de gran importancia a personas ajenas a la empresa como lo son: El Estado, instituciones financieras, proveedores, inversionistas, etc....

La Carta a la Gerencia como un factor adicional a la auditoria debe cumplir ciertos requisitos que deben ser tomados en cuenta para su elaboración, en primer lugar debe estar dirigida a la máxima autoridad de la empresa, contener los objetivos, procedimientos y alcances de la auditoria, describir de una forma clara y especifica los hallazgos encontrados, además brindar una opinión de cómo se encuentra la empresa a la fecha y por ultimo las sugerencias por parte del auditor para contrarrestar las deficiencias detectadas.

¿Qué beneficios le proporciona la Carta a la Gerencia a la administración de la empresa?

¿Qué incidencia tiene el no acatar las recomendaciones hechas en la Carta a la Gerencia?

### **1.3 Justificación de la Investigación.**

La Carta a la Gerencia es un instrumento que utilizan los auditores para comunicarle a la administración de la empresa aquellas áreas específicas donde los controles están fallando y a la vez le sugieren las posibles soluciones. Por lo tanto es necesario que la máxima autoridad de la empresa tome en consideración las Cartas a la Gerencia que reciben del auditor, ya que es uno de los objetivos por los cuales se solicitan sus servicios, la investigación va ser orientada hacia el grado de importancia que la administración de las empresa le presta a La Carta a la Gerencia.

La viabilidad de la investigación se debe en la factibilidad que hay para encontrar personas idóneas, con cargos de auditores externos que tienen conocimientos amplios debido a la experiencia acumulada, para proporcionarnos los datos necesarios sobre Carta a la Gerencia, además existe bibliografía en donde se puede encontrar aspectos generales sobre Carta a la Gerencia, tales como “Auditoria un Enfoque Integral”, “Normas Internacionales de Auditoria (NIA)”, “SAS 55” etc.....

Con la investigación se pretende que la administración de la empresa le de el grado de importancia que se le debe dar a la Carta a la Gerencia, como también se deben discutir las deficiencias y recomendaciones con el auditor, de esta forma se comprenderán mejor y se aplicarán con un mayor grado de confianza, reciben respuestas rápidas de incidencias que tienen las operaciones en su patrimonio, como también sirve de fuente para prevenir y detectar errores en irregularidades a tiempo.

En el aspecto social, la investigación justifica como factor relevante, la revisión óptima de los procesos en base a normas, leyes y reglamentos bajo los cuales trabaja la empresa, lo que brindara una mejor distribución del

trabajo que el personal realiza. Adicionalmente, el objeto de estudio, contribuye a tener en cuenta el análisis de los sistemas de información implementados, para un mejor uso de la información necesaria en el trabajo cotidiano del personal de la organización. En materia legal, la fuente documental contribuye a conocer tópicos de leyes normas y principios, que se deben tener en cuenta para realizar una auditoria continua, consciente y justa. En lo referente a metodología, la investigación se sustenta en la recolección y análisis de las fuentes que nos proporcionaran la información.

Para lograr que al final de la investigación la administración de la empresa de un mayor grado de confianza a la Carta a la Gerencia, y se da cuenta que tan importante es acatar las recomendaciones que en ella se mencionan, y que además contribuirán al logro de sus objetivos haciendo un mejor uso de los recursos con los que cuentan, mejorando y cumpliendo sus controles internos.

## **1.4 Planteamiento de Objetivos.**

### **Objetivos Generales.**

Identificar la Fortalezas y Debilidades del Control Interno y del Grado de Cumplimiento de la Normativa; y de la incidencia que ésta tiene en la operatividad de las recomendaciones de Auditoria y en la Presentación oportuna del Informe en las Empresas.

Elaborar una guía práctica para que contribuya a los auditores y a la administración de las Empresas, en el análisis de la Carta a la Gerencia, para la toma de decisiones.

### **Objetivos Específicos.**

Determinar la incidencia que tienen las Fortalezas y Debilidades del Control Interno y del Grado de Cumplimiento de la Normativa en la Carta a la Gerencia.

Comprobar la contribución de la Carta a la Gerencia en la operatividad de las Recomendaciones de Auditoria y la Presentación Oportuna del Informe de Auditoria en las Empresas.

## **1.5 Formulación de Hipótesis.**

### **Hipótesis Generales.**

A mejores Fortalezas y Debilidades del Control Interno diseñadas por los Gerentes mejor es el Cumplimiento de la Normativa por parte de los Contadores; Mejor es la Carta a la Gerencia emitida por el Auditor y ésta es positiva en la Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria por parte de la Gerencia mas rápida será la presentación oportuna del Informe.

A mejor guía práctica como resultado de la investigación positivamente será la Aplicación de la Carta a la Gerencia por los auditores y los Gerentes de las Empresas.

### **Hipótesis Específicas.**

A mayor Fortalezas y Debilidades del Control Interno establecidas por lo Gerentes, mayor es del Grado de Cumplimiento de la Normativa por parte de los contadores, mejor es la Carta a la Gerencia recibidas por los Gerentes de la Empresas.

A mejor Carta a la Gerencia emitida por el auditor mejor será la Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria, aplicables por la Gerencia; Mas pronto será la Presentación Oportuna del Informe por el Auditor.

## **1.6 Definición del Método de Investigación.**

En la Investigación del tema referido a “Los Alcances de la Carta a la Gerencia Emitida por el Auditor para la Funcionalidad del Sistema Organizacional Contable Administrativo de las Empresas.” San Miguel, se utilizará el Método Hipotético Deductivo, el cual se define como “Demostración o inferencia de una aseveración (consecuencia) partiendo de una o de otras varias aseveraciones (premisas) y aplicando leyes de la lógica que poseen un carácter fidedigno”<sup>1</sup>

## **1.7 Estrategia Metodológica.**

### **Encuesta.**

La Metodología utilizada para Obtener la Información necesaria, para la realización del Trabajo de Graduación fue diseñada con el fin de obtener Información de los Auditores del Departamento de San Miguel, la cual nos dará la Información para conocer como ellos consideran la importancia de la Carta a la Gerencia para la toma de decisiones Gerenciales. Dicho cuestionario se suministrara a informantes idóneos como lo son: los Auditores independientes.

### **Cuestionario.**

El cuestionario consta de cuarenta y tres preguntas, en las cuales se encuentran preguntas de escogencia múltiple y de opinión. (Ver anexo N° 3).

## **1.8 Universo y Determinación del Tamaño de la Muestra.**

---

<sup>1</sup> Wikiped, Franklin, Diccionario Metódico Avanzado, p. 566.

El Universo de la cual se extraerá la información necesaria para la realización de la investigación son los Auditores del Departamento de San Miguel, que en su total son cincuenta y dos.

**La muestra se obtendrá aplicando la formula estadística siguiente:**

$$n_0 = \frac{Z^2 Pq}{E^2}$$

$$n = \frac{n_0}{1 + \frac{n_0 - 1}{N}}$$

Donde:

“Z” es igual al nivel de confianza requerida para generalizar los resultados hacia toda la población.

“Pq” se refiere a la variabilidad del fenómeno estudiado.

“E” indica la precisión con que se generalizan los resultados.

$$Z = 0.925$$

$$P = 0.5$$

$$q = 0.5$$

$$E = 0.08$$

$$N = 52$$

Sustituyendo valores.

$$n_0 = \frac{(0.925)^2 (0.5) (0.5)}{(0.08)^2} = \frac{0.21390625}{0.0064}$$

$$n_0 = 33$$

$$n = \frac{33}{1 + \frac{33 - 1}{52}} = \frac{33}{1.61538462}$$

$$n = 20.4285714$$

**n = 20.** Observaciones relativas a auditores externos de las empresas.

## **CAPITULO II**

### **2. Marco Histórico.**

#### **2.1 Antecedentes de la Auditoria.**

Las auditorias han existido aproximadamente desde siglo XV. El origen exacto de las auditorias de informes financieros es objeto de controversia, por la poca información con la que se cuenta para recavar en ella, pero se sabe que hacia el siglo XV, algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

En Inglaterra siglo XVI aparecen por primera vez disposiciones legales que se pueden considerar como antecedentes inmediatos de la auditoria y fue precisamente en le reinado de Enrique VIII, que se dieron las primeras regulaciones relativas a la administración de los ingresos y gastos del Hospital San Bartolomé el Menor.

Esta es de las primeras áreas examinadas por los auditores, para determinar fraudes los cuales se informaban a los administradores por medio de informes en los que se detallaban dichos pormenores encontrados en lo que respecta a los ingresos y gastos, ya que en esta época los auditores se limitaban a la revisión de algunas cuentas, muchas veces las sugeridas por la administración.

Existe otra corriente la cual sostiene que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorias, destacándose entre ellas los consejos londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), en 1581.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862, ya que para este periodo la práctica de la auditoria se formaliza, y su reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de ley, bajo un sistema metódico y normalizado de contabilidad.

Los informes requerían de una adecuada información, para la prevención del fraude también fue necesario profundizar en las revisiones independientes de las cuentas, de las pequeñas y grandes empresas para que el informe se tornara más interesante para la administración. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de auditoria creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900

El origen de la función de auditoria en norteamérica es, sin lugar a dudas, Británico. La contaduría como profesión fue introducida por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoria, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

El Reino Unido, en aquel entonces, como ahora las corporaciones públicas se constituían bajo una ley nacional conocida como la ley de

empresas a la cual deberían someterse todas las empresas públicas para las cuales era obligación tener auditoria.

Cuando la auditoria fue exportada a los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron el modelo Británico de información en el cual los informes de auditoria se entregaban al final de la misma. Aunque allí no había estatutos comparables a los de los británicos. Por otra parte, mientras que las empresas públicas del Reino Unido, se les exigía la ejecución de auditorias, a las empresas norteamericanas no se les imponía dicho requisito lo que permitía a muchas evadir la auditoria.

Aun en la actualidad, las leyes estatales bajo las cuales se constituyen las corporaciones en los Estados Unidos, generalmente no exigen auditorias. Antes bien, los requerimientos de auditoria comúnmente se derivan de los mismos requisitos establecidos por la bolsa de valores, de disposiciones de la comisión de valores y bolsa, y del reconocimiento generalizado de la utilidad de un auditor independiente en los estados financieros lo que permitía a los auditores realizar sus procedimientos con mayor énfasis en algunos aspectos que consideraban de mayor riesgo, y lo plasmaban en sus informes que se continuaban enviando a la administración al finalizar la auditoria.

La ausencia de requerimientos estatutarios para que los accionistas dispusieran de auditorías condujo en el siglo XIX a la existencia de una gran diversidad de auditorías de balance general hasta los más amplios y detallados análisis de todas las cuentas de una corporación pero que aun no cumplían con todas las expectativas de los administradores por lo reflejado en sus informes.

Por otra parte los auditores generalmente eran contratados por la gerencia o por la junta directiva de una corporación y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas. Los informes a los accionistas sobre los manejos administrativos eran poco frecuentes por lo que generalmente no los consideraban oportunos. En cambio, a los directores de las corporaciones les interesaba obtener de los auditores la seguridad de que no había fraude ni errores lo que permitía a los auditores enviar su informe hasta concluido su trabajo.

## **2.2 El Informe de Auditoria en Siglo Veinte.**

Hacia 1900 La Revolución Industrial tenía casi 50 años y las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento notable. Había un mayor número de accionistas distintos, muchos de los cuales empezaron a recibir informes de auditores. Pero como se había acostumbrado que los que recibían dichos informes emitidos por los auditores eran los administradores; para la mayoría de los nuevos accionistas se les fue difícil comprender el significado de la labor de los auditores y lo que estos pretendían dar a conocer en sus informes escritos.

Esto generó una concepción errónea acerca de la auditoria, incluso los comerciantes y banqueros no sabían que pensar, cuando los gerentes presentaban los informes de auditoría para acceder a financiamiento y créditos comerciales. Por ejemplo existía la creencia generalizada de que el dictamen del auditor era una garantía de la exactitud de los estados financieros. Esta corriente profesional se adoptó en Estados Unidos llegando a este país muchos contadores autorizados de Escocia e Inglaterra para atender trabajos profesionales encomendados por inversionistas británicos.

Algunos de ellos se establecieron y ayudaron a organizar la profesión contable en los Estados Unidos, contando con la experiencia de varias décadas del Reino Unido. Dos años más tarde, en 1902 se creó la federación de sociedades de contadores públicos de Estados Unidos y la que después de arreglos se unió en el año de 1905, con la American Association of Public Accountants. Con el correr de los años, esta fusión dio como resultado el nacimiento del Instituto Americano de Contadores (American Institute of Certified Public Accountants); precisamente en el año de 1916 las dos primeras asociaciones ya fusionadas, se convirtieron en la mayor organización de los Estados Unidos en materia de contaduría o sea el referido instituto cuyas siglas son AICPA.

La contaduría progresó rápidamente en América Latina, después de la primera Guerra Mundial, las concepciones erróneas acerca de la función de los auditores independientes y lo que estos pretendían en sus informes se estaba percibiendo por los usuarios de dicha información, ya que lo que se planteaba en el informe era la opinión sobre la veracidad y exactitud de los registros, y del desempeño de las personas que realizaban las operaciones encomendadas por la gerencia para que los accionistas, tomaran decisiones que orientaran la inversión.

En este tiempo las raíces de la contaduría y por consiguiente las de la auditoría estaban tan extendidas que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva público, en el boletín federal de reserva un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertía en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1917) estableciendo una contaduría uniforme con la que se crearon procedimientos estándares para registrar las operaciones realizadas por las empresas.

En 1934 La Comisión de Seguridad de Valores (SEC.) crea la ley de información continua, en donde todas las empresas deben presentar los

estados financieros en el informe emitido por el auditor designado, el cual deberán presentar 45 días después de revisado cada trimestre, para que los inversionistas y terceros interesados estén al tanto de la situación financiera de la empresa.

En este mismo año se da un intercambio de posiciones entre el Instituto de Contadores, las Bolsas de Valores y un Comité del “New York Stock Exchange”, que contribuyo, a que las sugerencias hechas por el Instituto tomaran mayor incidencia en las practicas de auditorías, dichas sugerencias consistían en mejorar los procedimientos para la obtención de evidencia, y permitiendo a los auditores determinar el alcance de los mismo, debido a la gran diversidad de situaciones que existía, para este tiempo en el mundo de los negocios.

La profesión progreso rápidamente, desarrollando un lenguaje común de información a través de La Federación Internacional de Contadores (IFAC) fundada el 7 de Octubre de 1977, como resultado de un acuerdo firmado por 63 asociaciones de contadores que representaban a 49 países.

Los objetivos generales de IFAC, expuestos en el párrafo dos de su constitución, han sido el desarrollo y realce de una profesión contable mundialmente coordinada y con estándares concordantes. Dicho lenguaje se halla tan extendido en la actualidad, que cuenta con las Normas Internacionales de Auditoria permitiendo al auditor realizar un examen en el cual ya no solamente se verifica la veracidad y exactitud de los registro, además de detectar y prevenir fraudes, el auditor tiene una herramienta para realizar sus pruebas con una mayor perspectiva de entorno de la empresa.

Los auditores a finales de la década de los 70's con la colaboración de la comunidad internacional, surge como otra alternativa para satisfacer las

necesidades de los clientes, La Carta a la Gerencia conocida en ese tiempo como Informe Corto y actualmente conocida como carta recomendaciones, la cual se emitirá después de que ha finalizado la revisión permitiendo al auditor ser mas específico, claro, breve y oportuno en la comunicación de las deficiencias de los controles detectados en su revisión.

Además contribuyo, ha hacer del informe de auditoria una herramienta preventiva y correctiva, por que si el auditor considera oportuno podría dar a conocer los errores encontrados en las afirmaciones proporcionadas por la administración de la empresa, sujetas a revisión de forma oral. Pero estas siempre deberán quedar plasmadas en la Carta a la Gerencia y en los papeles de trabajo.

Actualmente el informe de auditoría no representa un problema para la gerencia ni para el auditor, más bien es un proceso de decisión en el cual el auditor debe comunicarlo a la gerencia para que esta tome las medidas que contrarresten las deficiencias, las cuales ya no desconocen.

Existe un numero limitado de tipos de informes entre los cuales puede escoger el auditor, una vez tomada una decisión acerca del tipo de dictamen que va ha presentar en una situación especifica, se puede escoger el modelo de informe especialmente concebido para expresar su opinión, entre los cuales tenemos: Informes sin Salvedades, Opinión con Salvedad, Opinión Negativa, Abstención de Opinión y Opinión Parcial que Corresponden a la Auditoria Financiera y Opinión de Cumplimiento y no Cumplimiento pertenecientes a Auditoria Fiscal.

### **2.3 Origen y Desarrollo de la Carta a la Gerencia en El Salvador.**

La contaduría pública en El Salvador, apareció en 1915 con el surgimiento de una escuela, anexa al instituto general Francisco Menéndez la cual extendía los títulos de Contador de Hacienda, pero fue hasta en 1929, que el país contrató una firma de auditoría inglesa, para que estableciera contabilidad pública y capacitara a los contadores para que practicasen auditoría, una vez que dicho trabajo fue terminado, dos de los auditores se quedaron en el país, ejerciendo la auditoría en forma independientes.

Estos por su país de origen, practicaban la auditoría al igual que como se introdujo en los demás países de América Latina, sin profundizar demasiado el estudio y evaluación del control interno de la empresa, y la aplicación de procedimientos analíticos y sustantivos no muy eficaces para evaluar las afirmaciones suministradas por la administración, lo que conllevaba a emitir informes con poca información para la administración (1929-1939).

El 5 de octubre de 1930, la contaduría pública tomó mayor importancia ya que se formó la primera asociación de contadores que todos conocemos, o sea La Corporación de Contadores de El Salvador, que influyó para que el Estado reconociera el título de contador como profesión el cual se dio en 1939, y que a través de la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público emitida mediante Decreto Legislativo No.57, con fecha del 20 de septiembre de 1940, y publicado en el diario Oficial No.233 el 15 de octubre del mismo año, se comienza a regular el ejercicio de la contaduría pública.

En este mismo año se reglamenta la enseñanza de la contabilidad y se extendieron títulos legalmente reconocidos de contador y tenedor de libros, a través de este decreto. Se constituyó también el Consejo Nacional de Contadores Públicos, conformado por 5 miembros propietarios y 3 suplentes.

El otorgamiento de exámenes para la opción a la calidad del Contador Público Certificado (C. P. C) se da en dos épocas: En 1942 a 1971 eran otorgados por el Consejo Nacional de Contadores Públicos. Posteriormente en el año de 1967 se facultó al Ministerio de Educación otorgar la calidad de Contador Público Certificado (C. P. C), la evolución de la contaduría pública en nuestro país se fortaleció cuando la Universidad de El Salvador, formó en el año de 1968 la escuela de contaduría pública, dependiendo de la facultad de ciencias económicas, aportando así un enfoque académico en el ejercicio de la profesión, mediante una estructura a nivel universitario.

Consecuentemente en el año de 1970, el Estado consolida La Profesión de Contaduría Pública, estableciendo los requisitos mínimos legales para ejercerla, según el artículo No 289 y 290 del Código de Comercio vigente, creado según Decreto N 671, publicado en el Diario Oficial No 140 del 31 de julio de mismo año.

En 1971, tomando en consideración la disposición del artículo 290 del Código de Comercio, fue creado el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, la misión fue velar por el buen ejercicio de La Profesión de Contaduría pública, teniendo como objetivo principal y función autorizar a los profesionales para ejercer la auditoría externa en el país, es en este momento cuando la función de auditoría toma su mayor realce, ya que con la experiencia que habían adquirido los auditores los informes que emitían contenían hechos más relevantes que la simple opinión sobre los registros.

El 6 de diciembre de 1973 el poder legislativo emitió el decreto No 501, el cual adiciona al título del código comercio el art. 1564. Facultó al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría para que durante los 5 años otorguen la calidad de C.P.C. mediante los reglamentos respectivos, y en 1973, aparece La Universidad Centroamericana José Simeón Cañas ofreciendo la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

El periodo comprendido entre 1976-1980 las credenciales de C.P.C. las otorga el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. A partir de 1981 existe solo la profesión universitaria; ya que las credenciales de contador público certificado se dejaron de emitir el 31 de Diciembre de 1980.

La profesión de la contaduría pública ha evolucionado en la creación de normas y procedimientos de auditoria que se convierten en guías de trabajo y programas detallados para facilitar la realización de sus procedimientos a los auditores y que sus informes sean más orientados a proporcionar un apoyo a la administración de las empresas, ya sea como un medio para la toma de decisiones y para mejorar los controles tanto contables como administrativos.

Se han establecido asociaciones profesionales entorno a la profesión como la Corporación de Contadores de El Salvador, Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, así como también La Asociación de Auditoria Interna de El Salvador(AUDISAL) en 1978, cuya misión es hacer resaltar la importancia de la auditoria interna como una rama especializada dentro de la profesión de contaduría pública, también se fundo en 1998 El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

Recientemente se Decreta la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y en ella las nuevas funciones del organismo que regula la profesión, de acuerdo al decreto que modifica las funciones del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria, en base a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, emitida por Decreto N° 828 de fecha 26 de enero de 2000 publicado en el Diario Oficial N° 42, Tomo 346 del 29 de febrero del mismo año.

Los servicios de auditoría que presta la profesión de contaduría pública, y la reglamentación de los auditores independientes están influidos por una conjunción de actividades privadas y estatales. Actualmente los informes de los auditores independientes tienen otros demandantes de dicha información, dejando la administración de las empresas de ser los únicos usuarios de dichos informes.

Según el Decreto Legislativo No. 230, de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo 349, del 22 de ese mismo mes y año se emitió el Código Tributario facultando a la administración tributaria a recibir el dictamen e informe fiscal que deben de ser: De Cumplimiento o De No cumplimiento, según las especificaciones de los art. 129 al 138.

Dejando de ser los informes financieros los únicos regulados por el estado, y siendo los informes fiscales una obligación para todas las empresas que califiquen para ser auditadas, los auditores se ven obligados a hacer uso de la Carta a la Gerencia para ser más oportunos en cuanto a informar a la administración de las deficiencias fiscales, proporcionándoles las posibles soluciones y evitarles hacerse acreedores de multas y sanciones por parte del ente fiscalizador (Ministerio de Hacienda).

Además en El Salvador en el año 2001, todas las firmas y contadores independientes con la adopción de las NIC'S (Normas Internacionales de Contabilidad), toman como referencia para llevar a cabo sus auditorías Las NIA'S (Normas Internacionales de Auditoría), por disposición del consejo, las cuales proporcionan una guía legal, ordenada lógicamente para realizar prácticas de auditorías, donde el auditor asume la responsabilidad de realizar un trabajo de calidad total y proporcionar a la administración, la seguridad razonable sobre las afirmaciones de las cifras de los estados financieros y que los controles contables y administrativos adoptados por la

gerencia son los adecuados para la salvaguarda de los activos y logro de los objetivos de la misma.

La Carta a la Gerencia juega un papel importante, porque le permite al auditor informar a la gerencia de su situación actual antes de emitir su informe final que de acuerdo a las NIA'S (Normas Internacionales de Auditoría) pueden ser: Opinión Limpia, Opinión Calificada, Opinión Adversa, Abstención de Opinión, pertenecientes a la Auditoría Financiera y la Opinión de Cumplimiento y de no Cumplimiento a la Auditoría Fiscal.

En El Salvador, antes de la adopción de la normativa internacional, los auditores comunicaban las deficiencias encontradas de una manera muy particular cada uno de ellos a la gerencia de la empresa, quedando estas sustentadas únicamente en los papeles de trabajo, emitiendo el informe hasta finalizada la auditoría.

Con la adopción de la normativa internacional, además de proporcionar procedimientos que facilitan la programación de las revisiones, los auditores estaban obligados a presentar una carta por escrito a la gerencia, la cual contenía las deficiencias encontradas del control interno de manera más específica, clara, y breve, asimismo presentarle posibles soluciones a la administración para proporcionarle una mejor perspectiva para la toma de decisiones.

La evolución de la normativa ha permitido, mejorar la forma, contenido y oportunidad de las Cartas a la Gerencia, además le permitió al auditor añadir más valor agregado al servicio de auditoría en nuestro país.

## CAPITULO III

### 3. Marco Teórico.

#### 3.1 Carta a la Gerencia.

**Concepto.** “Es una carta en la que el auditor reporta asuntos que llaman la atención y que en su opinión se deben reportar al comité de auditoría (gerencia), ya que representan importantes deficiencias en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente, la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme en las afirmaciones de la gerencia en los Estados Financieros.”<sup>2</sup>

Una carta eficaz a la gerencia no es una mera casualidad, es el resultado de una planeación cuidadosa y una observación inteligente, una redacción concisa y un conocimiento de lo que proporcionará mejor servicio al cliente.

La Carta a la Gerencia ofrece una oportunidad única, para demostrar la capacidad profesional del auditor y la calidad de sus servicios. Por lo tanto, se deben emitir después de cada revisión.

En la Carta a la Gerencia las ideas positivas es decir las recomendaciones, sirven para mejorar los controles administrativos y de operación, así como los sistemas contables internos y demuestran que el interés en las operaciones del cliente va más allá de la auditoría.

---

<sup>2</sup> Miller, Arthur, Guía de Auditoría, p. 7.31

**Informe de Control Interno.** “El pronunciamiento sobre el contenido y presentación del informe de control interno, por medio del cual el Contador Público comunica a la gerencia de la entidad cuyos estados financieros examina, las debilidades importantes que hayan llamado su atención durante el estudio y evaluación del Control Interno, realizado sobre bases selectivas, con la finalidad de determinar el alcance de las pruebas de auditoría, y no para expresar una opinión sobre el mismo. En el Informe de Control interno el Contador Público debe describir el carácter del examen efectuado, su alcance y grado de responsabilidad que, como consecuencia de él asume. Esta descripción puede hacerse a través de una carta de presentación o formando parte integral del informe. El formato de la carta de presentación es opcional. Un modelo de este informe debe contener: (a) destinatario, (b) alcance del trabajo realizado, (c) observaciones y recomendaciones y (d) firma.”<sup>3</sup>

El título Informe de control interno, se usa en este pronunciamiento, en la práctica profesional de nuestro país se utilizan títulos como Carta a la Gerencia, Carta de Recomendaciones u otra similar para informes con el mismo objetivo.

Con la evaluación del control interno el auditor obtiene un conocimiento de cómo está conformado éste; no sólo desde el punto de vista de las normas y procedimientos establecidos por la administración de la entidad auditada, sino también cómo opera en la práctica, por lo que a través de esta carta le comunica las deficiencias que observó durante el proceso de revisión y a la vez le presenta a la gerencia las posibles sugerencias para mejorar los controles.

Después de la revisión el auditor debe preparar la Carta a la Gerencia, la cual debe destinarse a la administración (gerencia) de la empresa y de presentarse situaciones irregulares que denoten incumplimiento por parte de la gerencia de los procedimientos de control establecidos, la carta deberá dirigirse a un nivel superior, tal como La Junta de Accionistas, Asamblea de Socios, etc. En entidades de organización compleja, el Contador Público puede dividir el informe entre los distintos niveles directivos, en base a la evaluación de su contenido y conocimiento de la organización. Cuando esto

---

<sup>3</sup> Santillana González, Juan R., Auditoría II., p. 235

ocurre, asuntos que no son importantes para la gerencia se informan por separado a los niveles inferiores de la organización.

Una síntesis de estos asuntos se incluye en el informe dirigido a la gerencia, en el que se deben comunicar los aspectos de mayor relevancia de control interno u otras áreas que no son de responsabilidad directa de los niveles inferiores.

En el segundo párrafo de la Carta a la Gerencia el auditor debe comunicarle a la gerencia (administración), el alcance que tuvieron sus pruebas, las cuales dependen del grado de confianza que este deposite en el control interno, y también de su experiencia profesional.

En la Carta a la Gerencia, el auditor debe de señalar las deficiencias observadas por cada área, en las cuales debe primeramente describir las deficiencias encontradas, luego debe señalar los factores que causan esta deficiencia, y a la vez comunicar sus consecuencias y de ser posible su cuantificación en términos monetarios y para finalizar debe de realizar las sugerencias posibles para solventar tales deficiencias. Al final de la carta debe aparecer el nombre y la firma del encargado de realizar la auditoría, si es persona natural, ya que si es persona jurídica debe aparecer el nombre de la sociedad y del representante legal de la firma.

### **3.1.1 Características Básicas en la Redacción de la Carta a la Gerencia.**

Es importante señalar que el auditor debe tener especial cuidado al momento de redactar el documento a fin de que este sea comprensible para cualquier lector interesado dentro de la organización. Bajo este contexto se señalan algunos elementos que se deben tener en cuenta en la redacción de los comentarios.

Ser Específico.

Un lenguaje vago confunde al lector y distrae la atención de las observaciones y recomendaciones, por lo tanto el auditor debe ser puntual en sus señalamientos.

Ser Breve.

Debe incluirse únicamente lo que sea esencial para que el lector lo entienda, y solamente si es necesario deben incluirse todos los detalles en la carta, para que este pueda tener una mejor perspectiva de lo que se pretende comunicar.

Evitar los Tecnicismos.

Se puede creer que el uso de tecnicismos demuestra experiencia; sin embargo opaca el objetivo principal de la carta, que es comunicar eficazmente las ideas expuestas por el auditor.

**Forma de Comunicación de las Condiciones Reportables.**

“Las condiciones reportables debieran ser preferiblemente comunicadas por escrito. Es considerable que la comunicación de las condiciones reportables sea por escrito pero reconociendo que en ciertos casos la emisión de un reporte escrito no es necesario.

Si en estos casos las condiciones reportables son comunicadas oralmente, debiera documentarse apropiadamente en los papeles de trabajo del auditor, un reporte escrito debe señalar que la comunicación es destinada solamente para la información y el uso del comité de auditoria, la gerencia y otros dentro de la organización debidamente autorizada.”<sup>4</sup>

El auditor puede comunicar las debilidades encontradas por escrito o en forma verbal, siendo la forma escrita la deseada. La comunicación verbal será empleada cuando la poca importancia relativa de las debilidades encontradas, así lo justifiquen.

---

<sup>4</sup> Miller, Arthur, Op. Cit., p. 7.34

La redacción de las observaciones podría realizarse señalando en principio la debilidad involucrada, y en segundo término la recomendación, o viceversa. También se puede presentar dichas observaciones por área operativa o por rubros de agrupación, cualquiera de ambas formas podría ser empleada con iguales resultados, teniéndose presente que lo importante es el lenguaje utilizado por el auditor, puesto que en la Carta a la Gerencia se deben aconsejar cambios en el funcionamiento del control interno, el auditor deberá seleccionar cuidadosamente las palabras que utilice en su informe, para que la gerencia comprenda sus recomendaciones.

**Situaciones a Informar en la Carta a la Gerencia.** “El propósito de la auditoría es mejorar la comunicación del auditor acerca de la estructura de control interno. Un primer objetivo del reporte de los auditores independientes al comité de auditoría sobre asuntos de control interno ha sido (y seguirá siendo) proveer información que ayude a los miembros del comité de auditoría a identificar aquellas situaciones que han pasado inadvertidas por ellos, por ejemplo, las deficiencias en el diseño de control interno, las fallas en la operación del control interno y otras situaciones que considere importante señalar.”<sup>5</sup>

El auditor al desarrollar su auditoría puede encontrarse con descubrimientos que se relacionan con el control interno de la empresa, y por lo tanto debe de informárselo a los gerentes en la Carta a la Gerencia, situaciones como, un inadecuado diseño global de control interno, además carente de revisiones, y que posee disposiciones no adecuadas para salvaguardar los activos, también el auditor puede encontrar situaciones en las cuales los empleados apliquen mal intencionados los procedimientos ya sea, manipulación de los registros contables o aplicación errónea de la normativa. Estas situaciones pueden encontrarse en las distintas etapas de la auditoría, por lo que debe emitir oportunamente la Carta a la Gerencia.

También es necesario mencionar, que existen ciertas situaciones que la gerencia ya conoce, pero acepta el riesgo relacionado con la deficiencia, el

---

<sup>5</sup> Miller, Arthur, Op. Cit. , p. 7.33

auditor por lo tanto debe de comunicarle el costo que la empresa incurriría para la aplicación de controles adicionales, que contrarresten dichas situaciones.

**Importancia de las Situación a Informar.** “El juicio del auditor con respecto a las situaciones a informar, varia en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoria y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades. Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor. Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente. El auditor podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficio de la administración.”<sup>6</sup>

En la evaluación del control interno se da la identificación de las principales deficiencias visibles de control. También durante el curso de su trabajo el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente (situaciones a informar). El objetivo del auditor en una auditoria es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que tiene la obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la aplicación de procedimientos de auditoria sobre saldos o transacciones. Al identificar estas deficiencias, el auditor debe de informarlas en la Carta a la Gerencia y a la vez proporcionar las medidas correctivas para solventas dichas deficiencias, ya que para la próxima visita se esperara que la gerencia haya adoptado dichas medidas y así solventados los errores.

### 3.2 Control Interno

---

<sup>6</sup> Miller, Arthur, Op. Cit., p. 7.35

**Concepto.** “Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos en la efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”<sup>7</sup>

El control interno es un proceso, porque constituye un medio para llegar a un fin, es ejecutado por personas, ya que no son solamente manuales de políticas, sino que deben existir personas para aplicarlo en cada nivel de la organización. Se diseña para proporcionar a la gerencia una seguridad razonable, pero no absoluta y para la consecución de los objetivos de la empresa. La atención al diseño, documentación y operación de los controles internos es importante para asegurar la salvaguarda de los recursos, exactitud y oportunidad de la información utilizada tanto para los reportes financieros, para el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que se aplican a las empresas.

### **3.2.1 Clasificación del Control Interno.**

-Control Administrativo

- Control Contable

“El control administrativo comprende, en forma exclusiva, el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una acción administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.”<sup>8</sup>

En todo control interno diseñado por la gerencia, se encuentran políticas relacionadas con el área administrativa de la empresa y políticas que se enfocan a la parte contable, en la parte administrativa la gerencia diseña una

---

<sup>7</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Control Interno. Estructura Conceptual Integrada, p. 14

<sup>8</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit. , p. 17

serie de políticas que se le proporcionan al personal para que estos las pongan en práctica.

También la gerencia debe colocar al personal en el puesto adecuado, para desempeñar su trabajo de una manera eficiente y lograr una adecuada segregación de funciones, es decir la persona que autorice, ejecute, registre Y realice las operaciones sea distinta, como también establecer las unidades de supervisión para verificar que las políticas están siendo cumplidas tal como se establecieron.

En la parte contable, la gerencia debe determinar políticas y procedimientos que le proporcionen seguridad de que las transacciones se registren de acuerdo a las autorizaciones establecidas, que el acceso a los activos sea solo con la autorización de la gerencia y que la información financiera que se presente sea confiable.

Estos controles que establece la gerencia se realizan para prevenir y detectar los errores e irregularidades que se puedan dar por parte del personal e incluso de los procedimientos, en el desarrollo de las operaciones.

### **3.2.2 Objetivos del Control Interno.**

El control interno que diseña la gerencia lo hace para cumplir con ciertos requisitos que se han planteado, tales como:

**Salvaguardar los Bienes.** “Corresponde a éste objetivo, planificar los medios provenientes como son la debida custodia de los bienes.”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit. , p. 18

Este objetivo es de tipo contable y su fin es garantizar la debida custodia de los activos de la empresa, por lo que la gerencia debe establecer que el acceso a los activos debe estar limitado al personal autorizado, por lo que se deben implantar seguridades físicas como bóvedas, puertas de seguridad.

**Obtener Información Financiera Contable.** “Este objetivo se relaciona con la información contable que se presentan en los estados financieros y otros reportes anexos al balance y estados financieros. La importancia consiste en que la información sea clara, oportuna, detallada suficientemente para tener confianza en los resultados que revelan los estados financieros.”<sup>10</sup>

Con este objetivo la gerencia trata de que las transacciones se registren oportunamente, cumpliendo con la normativa contable, tributaria vigente y que estas sean autorizadas por la gerencia.

**La Formación de Eficiencia en la Operación del Negocio.** “Este objetivo es de tipo administrativo y está relacionado con los anteriores. Es necesario colocar al personal en el puesto adecuado por lo tanto hay que definir claramente las funciones y responsabilidades del personal, logrando de esta manera la segregación de funciones; control, registro, autorización.”<sup>11</sup>

Se refiere que la gerencia debe determinar con claridad la independencia de las funciones, como por ejemplo, el que se encargue de realizar la operación sea distinto a la persona que realice la custodia y el que efectúe el registro. Como del mismo modo establecer con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y además sus responsabilidades asignadas.

**Que la Ejecución de las Operaciones se Adhiera a las Políticas de la Empresa.** “Otro objetivo de tipo administrativo, consiste en que el personal encargado de ejecutar las operaciones, los efectúe idóneamente conforme las autorizaciones generales ó específicas de la gerencia asegurándose de que todas las transacciones sean contabilizadas en

---

<sup>10</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Ibidem. , p. 19

<sup>11</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit. , p. 19

su debida oportunidad, por el importe correcto, usando las cuentas apropiadas y preparar los estados financieros.”<sup>12</sup>

Se refiere a que el personal cuando realice operaciones deben de hacerlas de acuerdo a la instrucciones implantadas por la gerencia, y que estas sean contabilizadas por los contadores oportunamente, con las cantidades correctas y deben estar respaldadas con la documentación adecuada.

**Controles de Operación.** “De acuerdo a la estructura organizativa, son adoptar los procedimientos sencillos y claros que permiten cumplir satisfactoriamente con el trabajo planeado por la gerencia.

La planeación del control interno tendrá como función elaborar un plan para la descentralización de la contabilidad y responsabilidades, para controlar los asientos en libros y documentos contables.”<sup>13</sup>

La gerencia debe establecer sistemas de planeación y reportes de información que comparen los objetivos de la administración con los resultados del desempeño real, como presupuestos, pronósticos, etc.

Así como los reportes a los niveles administrativos apropiados y a la vez establecer métodos para investigar las desviaciones y así tomar medidas correctivas oportunas y adecuadas. Además se debe vigilar los procedimientos contables, como las políticas para efectuar las transacciones.

---

<sup>12</sup>Mantilla Blanco, Samuel Alberto, *Ibidem.*, p. 19

<sup>13</sup>Mantilla Blanco, Samuel Alberto, *Op. Cit.*, p. 20

### 3.2.3 Importancia del Estudio y Evaluación del Control Interno.

“El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere: Que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada de control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar a los procedimientos de auditoría.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como situaciones a Informar.”<sup>14</sup>

A la gerencia le interesa diseñar sistemas de control que funcione, confiable y rutinariamente. El auditor, en cambio, estará interesado en que existan sistemas de control interno que le permitan determinar la naturaleza, la oportunidad y alcance de sus pruebas. Con frecuencia los clientes le piden al auditor que revise y opine sobre los sistemas cuando se están diseñando.

Esta es una buena costumbre, pues es muy difícil cambiar los sistemas o los puntos de control cuando ya se tiene el sistema completamente establecido. Sin embargo, aunque el auditor hubiera sido consultado y haya intervenido en el diseño de los sistemas, debe evaluarlos y probarlos cuando ya estén en marcha con el fin de tomar sus decisiones en relación con su programa de trabajo. Prácticamente observará que un sistema puede alterarse, intencionalmente o no, desde que se está diseñando hasta que se llegue a operar.

La gerencia y el auditor dependen mucho uno de otro; la gerencia es responsable de las funciones de contabilidad, de control y de pedir la intervención de un auditor independiente es parte de esa función. El auditor,

---

<sup>14</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Op. Cit., p. 21

por su parte, es responsable de emitir una opinión sobre los estados financieros y de llegar a definirla con diligencia profesional. El auditor es expresamente responsable de evaluar el sistema de control para dicho propósito y para reconocer y observar las fallas que tenga y darlas a conocer.

La gerencia depende del auditor en lo que a él le toca en la revisión de las responsabilidades establecidas y el auditor depende de la gerencia en el establecimiento y mantenimiento de esas áreas de responsabilidad; su interrelación es indispensable o al menos muy deseable en beneficio de la protección de los dueños e inversionistas.

#### **3.2.4 Control Interno Desde el Enfoque COSO.**

El Control Interno no es una Ley, es un manual operativo de control, aplicable en todas las organizaciones, sociedades, instituciones a nivel público y privado.

#### **Objetivos del COSO (Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales).**

Efectividad y eficiencia en las operaciones.

Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

## **Componentes del COSO (Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales).**

El control interno consiste en cinco componentes interrelacionados. Los mismos son derivados de la modalidad en la que la administración maneja su negocio, y están integrados con los procesos administrativos. Los componentes son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo.

### **Ambiente de Control**

El estudio del COSO (Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales) establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades y sirve como fundamento disciplinario y estructural para todos los otros componentes del control interno.

Los factores claves en ese ambiente incluyen la integridad, los valores éticos, y la competencia de sus empleados; la filosofía de la gerencia y su estilo operativo; la manera en que la gerencia asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección que les brinda el directorio.

### **Evaluación de Riesgos**

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la Organización como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho el auto evaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que expresan las directivas de la gerencia. Ellos aseguran que se tomen las acciones necesarias para mitigar los riesgos que amenazan el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las actividades de control ocurren en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellos son tan diversos como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de los resultados operativos, seguridad de Activos y segregación de funciones.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, gerenciales u operacionales, general o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendentes es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas estén apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la Organización, su misión y objetivos, así como a la protección de los recursos.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma "correcta".

### **Información y Comunicación**

La información pertinente debe ser identificada, capturada, y comunicada en una forma y dentro de un plazo que anime a la gente a llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información generan reportes sobre temas operacionales, financieros y relacionados con el proceso de cumplimiento, que hacen posible tener en marcha y controlar al negocio.

Ellos proveen no solo datos generados internamente, sino también información sobre eventos externos, actividades y condiciones necesarias para una toma de decisiones bien informada y para el reporte externo. La comunicación efectiva también debe ocurrir en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo ancho y hacia arriba en la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

Los trabajadores deben entender no sólo su propio rol en el sistema de control interno, sino cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros. Ellos deben tener un medio para comunicar información significativa hacia arriba. También necesitan ser efectivos en la comunicación con terceros como clientes, proveedores, entes regulatorios y accionistas.

### **Monitoreo**

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados a través de un proceso que asegure la calidad de cada sistema a lo largo del tiempo. El proceso debe incorporar actividades de monitoreo constantes, evaluaciones independientes, o una combinación de ambas. El monitoreo constante ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de supervisión, junto con otras acciones que el personal toma mientras desarrolla sus tareas.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán primariamente de la evaluación de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias de control interno deberán ser reportadas inmediatamente, y los problemas serios reportados a la alta gerencia y a la Mesa Directiva. Lo que esto significa para una organización es que, el factor de éxito más significativo para lograr el cumplimiento con un marco de control COSO (Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales), es la habilidad para medir la profundidad y consistencia del cumplimiento con los controles individuales de la organización.

### **Etapas de la Revisión del Control Interno.**

El auditor reúne información sobre el diseño del sistema de control interno contable del cliente así como información sobre la manera como funciona en realidad. La manera como opera un sistema puede o no ser igual a su diseño. La revisión del auditor debe consistir en estas etapas.

Revisión preliminar del ambiente y flujo de transacciones

Evaluación preliminar del ambiente y flujo de operaciones

Prueba del cumplimiento de las operaciones

Evaluación final del sistema en funcionamiento

### **Revisión Preliminar del Ambiente y Flujo de Transacciones.**

“En la etapa preliminar de revisión el auditor debe lograr comprender el ambiente de control del cliente. Es probable que el auditor adquiera conocimientos de la estructura organizacional u orgánica de la compañía, determine los centros de responsabilidad, averigüe como se asigna y comunica la responsabilidad y la autoridad y determine los métodos usados por la administración para supervisar las operaciones, incluyendo la función de auditoría interna, si es que existe.

También en la revisión preliminar del ambiente el auditor debe llegar a comprender el flujo de las operaciones la naturaleza del negocio: tipos de operaciones; procedimientos para autorización, ejecución, registro y procediendo de operaciones, son algunas de las informaciones que debe conocer el auditor.”<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, p.15

En la revisión del sistema de control interno el auditor debe recolectar información mediante la observación y la indagación, el objetivo del auditor es obtener un conocimiento del flujo de las transacciones y de los controles relativos de los procedimientos de las mismas, para clasificar este conocimiento, el auditor puede seleccionar algunas transacciones de cada tipo y seguir las a través del sistema contable, desde su punto de partida hasta su registro final.

El auditor debe documentar su conocimiento en informes de trabajo, llenando un cuestionario diseñado para este fin, o diagramado describiendo el flujo de las transacciones en forma gráfica o narrativa. Cuando se repite una auditoría gran parte del conocimiento del auditor acerca del ambiente control y del flujo de las operaciones provendrá de la experiencia de la auditoría de los años anteriores o del estudio de los papeles de trabajo del año anterior. Otra forma de recolectar información es conversando con el personal del cliente, observando el trabajo de los empleados y revisando los documentos del cliente que describen el sistema, es decir verificando los procedimientos establecidos por la gerencia.

#### **Evaluación Preliminar del Ambiente y Flujo de Operaciones.**

“En esta etapa el auditor debe evaluar el riesgo que trae consigo en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad. Sobre la base del conocimiento del ambiente de control y del flujo de operaciones el auditor debe decidir ya sea:

- No confiar en el sistema de control para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas.
- Realizar investigaciones adicionales para determinar si se puede confiar en el sistema de control para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas.”<sup>16</sup>

En la evaluación preliminar el auditor debe comprender el control interno establecido por la gerencia para prevenir o detectar los errores, y a la vez

---

<sup>16</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op. Cit. P. 17

debe de verificar los procedimientos de control de la gerencia para formar un juicio sobre la confianza que depositará en el sistema de control interno.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, ésta capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para prevenir y detectar errores o bien si directamente los objetivos de auditoria se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas. La decisión de no confiar en el sistema de control interno contable puede ser el resultado de que se haya observado que los controles en dicho ambiente no justifican cualquier reducción de las pruebas sustantivas.

Otra razón para esta decisión puede basarse en la relación costo-beneficio, el costo y el tiempo para completar el estudio del sistema de control y probar su funcionamiento puede ser mayor que el esfuerzo de la auditoria de llevar a cabo pruebas sustantivas sin confiar en el sistema de control.

Si el auditor decide no limitar estas pruebas, en los papeles de trabajo se deben documentar las razones para esta decisión, aunque no es necesario que la documentación incluya evidencias de que el auditor comprende el sistema de control interno, como sería un cuestionario de control interno.

**Pruebas de Cumplimiento.** “Pruebas de cumplimiento son aquellas pruebas de auditoria que tienen como propósito proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están aplicando en la forma prescrita. La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración, prevendrán o detectaran y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoria y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas.”<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op. Cit. P. 18

El auditor realiza pruebas de cumplimiento para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de procedimientos específicos de control. Estas pruebas pueden implicar el examen de los documentos que respaldan las transacciones, esto para buscar la presencia o ausencia de atributos específicos (controles defectivos).

Al efectuar una prueba de cumplimiento en una muestra de transacciones seleccionadas, se puede determinar un margen de error, pero la finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la administración son eficientes.

Esta conclusión permite confiar en el control como fuente de seguridad general de auditoría y disminuir el alcance de las pruebas sustantivas y así llegar a una conclusión sobre la eficiencia de los procedimientos de control durante el periodo examinado.

**Evaluación del Sistema en Funcionamiento.** “La última etapa de la revisión al control interno es la evaluación definitiva del sistema de funcionamiento, habiendo revisado el diseño del sistema del control interno contable y verificado mediante pruebas de cumplimiento el modo, como está operando, el auditor se encuentra en posición de evaluar el sistema para cada clase importante de transacciones y activos relacionados. Para llegar a la conclusión de que los cambios son satisfactorios en un área particular, el auditor tiene que evaluar la revisión del sistema y las pruebas del cumplimiento para determinar que no muestran alguna condición considerada como una debilidad importante.

La evaluación se hará determinando si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva según se diseñaron, durante todo el periodo. Al término de la evaluación del control interno el auditor como parte de su trabajo debe proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno existente.”<sup>18</sup>

Las pruebas que el auditor realiza las basa en el conocimiento y la comprensión del sistema contable y de los controles internos administrativos,

---

<sup>18</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Op. Cit. p. 18

normalmente las debilidades de los controles internos se pueden compensar aumentando la extensión de los procedimientos de auditoría, existe una relación inversa entre la solidez del sistema de control y el grado de las pruebas sustantivas, mientras más sólidos sean los controles será menor la extensión de las pruebas sustantivas. Por el contrario mientras mayor sea la debilidad de los controles serán más extensas las pruebas.

Por lo que, el auditor debe realizar procedimientos de auditoría sustantivos de modo que quede satisfecho de que la información es correcta. Al efectuar dicha evaluación el auditor debe de cerciorarse de que existe una adecuada segregación de funciones, que existen autorizaciones por parte de la gerencia para realizar ciertas operaciones.

Una vez que el auditor haya verificado que controles internos existen y con que eficiencia funcionan, puede realizar la determinación final de los procedimientos de auditoría, así como el momento de su aplicación y alcance.

Al finalizar la revisión el auditor debe hacer de inmediato recomendaciones a la gerencia para mejorar el sistema, si se presentan temprano en el periodo bajo revisión, la implementación de las recomendaciones puede mejorar el sistema hasta el grado tal que el auditor confíe más en él y reduzca por consiguiente la cantidad de pruebas sustantivas.

### **3.2.5 Métodos para Evaluar el Control Interno**

El auditor para evaluar el control interno se basa en la aplicación de ciertos métodos siendo los más comunes, el de narraciones y descripciones, el de flujogramas y el de cuestionario.

**Método de Narraciones y Descripciones.** “Es la narración o descripción detallada, en forma de relato, de las características de los sistemas o el modo de operar de una organización, referente a las secuencias relevadas provenientes de las explicaciones de los individuos de la empresa, en cuanto a: funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes, etc.”<sup>19</sup>

El método de narraciones y descripciones se refiere a que el auditor va comprender el sistema de control interno, documentando en una cédula narrativa, la descripción del sistema, después de haber discutido con el personal idóneo de la empresa sobre el control interno establecido por la gerencia, su eficacia va depender de la habilidad narrativa del auditor, de lo contrario puede llevar a opiniones erróneas del sistema y por consiguiente aplicación de pruebas indebidas.

**Método de Flujogramas.** “El flujograma es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral u escrita en el quehacer diario del ente.”<sup>20</sup>

En este método el auditor diseña un diagrama simbólico de una parte específica del sistema de control interno que debe mostrar los flujos de datos o de autoridad. Cuando este se prepara adecuadamente se reflejan todas las operaciones, movimientos, y procedimientos de archivos concernientes al proceso diagramado, con este método se obtiene una excelente recolección de información para el estudio y revisión de los controles internos y además es eficaz para determinar la existencia o falta de controles.

**Método del cuestionario.** “Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito en un formulario preimpreso o dentro de un programa o archivo incorporado a un procesador personal, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.”<sup>21</sup>

---

<sup>19</sup> Miller, Arthur, Op. Cit. p. 7.22

<sup>20</sup> Miller, Arthur, Op. Cit. p. 7.21

<sup>21</sup> Miller, Arthur, Op. Cit. p. 7.22

En este método el auditor desarrolla una serie de preguntas específicas para cada área a examinar, de forma que cada respuesta a cada pregunta sea un sí o un no, la respuesta positiva indica que existe un control satisfactorio y si es negativa indica que hay debilidad en el control interno.

### **3.2.6 Memorándum de Planeación.**

“El memorando de la planeación de auditoría es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por La Dirección de Auditoría respectiva”.<sup>22</sup>

Toda la Información y las disposiciones que contiene este memorándum de Planeación, deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo, ya que esta servirá como guía en todo el trabajo que se realizará. Por lo tanto cuando existe una planeación adecuada del trabajo que se desarrollará, sirve como medio para prestar suficiente atención a las áreas importantes de auditoría, así como la correcta asignación de recursos y personal adecuado.

La información básica que debe de contener es la siguiente:

Antecedentes de la Entidad.

Objetivos, finalidad o propósito de la Entidad.

Presupuesto para el período objeto de auditoría.

Componentes del Control Interno.

Debido a que el Memorandum de Planeación dependerá de factores como el tamaño de la entidad y que tan compleja será la auditoría a desarrollar, por lo que este tiene que contener la estrategia de la auditoría, la cual debe incluir los siguientes elementos:

---

<sup>22</sup> Villamizar Herrera, Jesús, auditoría Conceptos y Métodos, p.116

Objetivos de la Auditoria

Seguimiento a las recomendaciones en proceso de la auditoria anterior

Estimación del riesgo de auditoria

Determinación de la materialidad

Determinación de componentes o ciclos importantes

Determinación de áreas críticas

Enfoque de la auditoria

Enfoque del muestro y tamaño de la muestra

Administración del trabajo

Integrantes del Equipo de Auditoria

Fechas claves

Cronograma de actividades.

Con toda esta información que se ha obtenido por medio del conocimiento y comprensión de la entidad que se hace antes de dar inicio a la elaboración del memorándum de planeación, y con la cual se puede determinar los objetivos de la auditoria y se valorará la materialidad y riesgo de la auditoria.

### **Programa de Auditoría.**

“Los programas de auditoria contienen los procedimientos a seguir. Estos procedimientos se aplicarán en el análisis o evaluación del ciclo o cuenta, según el tipo de auditoria que se realice para obtener la evidencia que sustentará el informe”<sup>23</sup>

El auditor en base a su experiencia en auditorias pasadas deberá desarrollar y documentar el programa de auditoria que contenga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria planeados que se requieren para implementar el plan de auditoria.

---

<sup>23</sup> Villamizar Herrera, Jesús, auditoria Conceptos y Métodos, p.118

El programa de auditoría le ayuda al auditor a través de una serie de instrucciones, que le sirven como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Por lo tanto el auditor al preparar el programa deberá considerar los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos.

### **3.2.7 Estados Financieros.**

Los estados financieros “son una declaración de lo que se cree que es cierto, expresado en términos monetarios.”<sup>24</sup> Los estados financieros básicos que deben elaborar las empresas según la NIC 1 son el balance general, estados de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio.

El auditor al finalizar la auditoría financiera debe elaborar un informe sobre los estados financieros en su conjunto, tal como lo establece las normas de información de las NIAS (Normas Internacionales de Auditoría). En este informe el auditor pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen, que el dictamen es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen.

---

<sup>24</sup> Meigs, Williams, Haka, Bettner, Contabilidad. La Base Para Decisiones Gerenciales, Pág. 38

## **CAPITULO IV.**

### **4 El Cumplimiento de la Normativa en el Control Interno y en la Carta a la Gerencia de las Empresas.**

Muchas empresas solicitan los servicios de auditoria con el fin de dar solamente cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario o por que simplemente es necesario para tener acceso a financiamiento bancario.

Sin darle la importancia que puede representar esta para la mejora de sus controles operativos, que además puede servir como una herramienta que le ayude a promover la eficiencia y eficacia operativa como administrativa.

La Carta a la Gerencia es un instrumento que se elabora de forma ordenada, y programada, con ciertas características que permiten su comprensibilidad. Le permite al auditor dar a conocer los procedimientos aplicados para llevar acabo su revisión y comunicar a la gerencia las deficiencias de sus controles operativos y administrativos, como las inconsistencias legales encontradas y a la vez proponer posibles soluciones para contrarrestar las deficiencias e inconsistencias.

#### **4.1 Fortalezas y Debilidades del Control Interno.**

El control interno de las empresas representa para ellas la columna vertebral de su organización, ya que en él se basan los procesos administrativos, el cual está compuesto por cinco elementos los cuales contribuyen al logro eficaz de los objetivos de las empresas.

Los elementos del Control Interno no se dan en una forma desordenada sino que se basa en lo que establece el COSO (Comité de la Comisión de Patrones y Reglas Organizacionales), el cual proporciona los lineamientos que se deben seguir para que en las empresa exista un Control Interno integral y consistente, en el COSO se establecen las pautas para el trato con el personal, así como la identificación de los riesgos de la empresa, las políticas y procedimientos que debe fijar la empresa, y sugiere las formas de comunicar e informar al personal de la empresa.

Se puede identificar Control Interno como el medio para poder establecer las políticas que la gerencia establecerá para lograr sus objetivos, por lo tanto de los resultados que obtenga la gerencia se verá la eficacia del Control Interno.

Entonces al comprender la importancia que tiene para la empresa el Control Interno es de vital importancia que este sea bien diseñado y aplicado, ya que si el no está marchando bien las operaciones de las empresas no marcharan como la gerencia desea.

El auditor a través de su revisión detecta aquellas áreas en las cuales el sistema de Control Interno establecido por la gerencia está fallando y sugiere cuales son las fortalezas que este sistema posee y cuales son las áreas en las cuales existen deficiencias, el auditor en la Carta a la Gerencia menciona cuales son las recomendaciones que a su juicio mejorarían las áreas con deficiencia y sugiere seguir fortaleciendo lo que se ha estado haciendo bien.

#### **4.1.1 Componente del COSO (Comité de la Comisión de Patronos y Reglas Organizacionales)**

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas.

El sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad, este puede tener limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño

porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos.

El sistema de control debe proveer una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, ya que los riesgos posibles pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo.

La responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

#### **4.1.2 Alcances de las Políticas Establecidas por la Gerencia**

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

La empresa tiene que implantar las políticas necesarias para que utilice al máximo los recursos tales como humanos, sistemas de información, activos fijos, activos no tangibles. También tiene que prestar importancia a las debilidades de la organización, para que tenga en cuenta que se está refiriendo a aquellas que le impiden a la empresa seleccionar e implementar estrategias que le permitan desarrollar su misión. Una empresa tiene una desventaja competitiva cuando no está implementando estrategias que generen valor mientras otras firmas competidoras si lo están haciendo.

#### **4.1.3 Eficacia del Control Interno**

Esta se da cuando en la empresa existe un proceso continuo realizado por la dirección, la gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí se están logrando los objetivos de control interno tales como promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar; así como también debe de proteger y conservar sus activos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o actos ilegales; debe asegurarse de cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; que le permitan elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

La confianza que puede asignar el auditor en su evaluación del control interno en cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría dependerá de la manera que la empresa haya manejado los objetivos de control interno mencionados anteriormente.

#### **4.2 Grado de Cumplimiento de la Normativa.**

La legislación salvadoreña es uno de los factores por los cuales las empresas tienen muchas dificultades para desarrollar sus operaciones, esto se debe a muchos factores entre los cuales se mencionan; las obligaciones formales, reformas fiscales y adopción de nuevas normativas, motivos por los cuales las empresas tienen que estar en constante actualización del entorno legislativo, financiero y fiscal en el que se ven envueltas.

Razones por las cuales el auditor al efectuar su revisión tiene que hacer énfasis en el cumplimiento de dichas obligaciones para evitarle sanciones o multas a las empresas, ya sea por que estén aplicando de manera incorrecta las leyes y reglamentos a las cuales están sujetas.

El auditor está en la obligación de evaluar el apego a las nuevas reformas y normativas vigentes que los entes reguladores dicten, y velar porque las empresas se adhieran, y a la vez proporcionar los procedimientos correctos para aplicar dicha normativa.

#### **4.2.1 Obligaciones Formales.**

Toda empresa que se rige por las disposiciones legales salvadoreñas está en la obligación de cumplir sus regulaciones y de realizar los diferentes trámites institucionales, ante las instituciones encargadas de llevar a cabo estos procesos con el objeto de recaudar fondos para el Estado.

El auditor con el objeto de confirmar si la empresa ha cumplido con la presentación y pago de los diferentes trámites institucionales, que de acuerdo a la legislación salvadoreña está obligada a cumplir, se procede a revisar los expedientes que al efecto lleva la administración de la empresa; Tal como lo establecen la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA.), Ley de Impuesto Sobre la Renta, Código Tributario y sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales, Código de Comercio, Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Centro Nacional de Registro, Seguro Social, AFP, Ministerio de Trabajo y Alcaldía Municipal.

#### **4.2.2 Apego de las Reformas Fiscales.**

El apego o adición a las nuevas Reformas Fiscales que surgen es responsabilidad de la gerencia, ya que de ella depende grandemente que su personal se actualice o capacite al respecto de las reformas que el gobierno apruebe, ya que si no se hace de esta manera se estaría mostrando falta de interés a la nueva normativa fiscal, lo que hará que la empresa pueda ser sujeta a fiscalizaciones por parte del ente regulador de los impuestos.

El auditor cuando ejecuta su auditoria presta atención al cumplimiento de estas nuevas reformas fiscales por parte de la empresa, y este al observar incumplimiento se los hace saber a la gerencia, además le da a conocer las

repercusiones que para la empresa significarían, a la vez le proporciona los procedimientos para dar cumplimiento a estas nuevas reformas.

### **4.2.3 Adopción de la Normativa Vigente**

El orden de la legislación en El Salvador para las empresas, ya sea comerciales, industriales y de servicio se sujeta a la Constitución política de El Salvador, Leyes secundarias, Reglamentos y normas en ese orden. Entre las principales se encuentran: recopilación de leyes mercantiles, recopilación de leyes tributarias, además deben cumplir con los principios de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales se adoptan a partir del 2004, se aplicaran en formas escalonada, siendo el 2006 en que estas serán de aplicación obligatorias para las empresas.

En el área Tributaria en los últimos años han tenido modificaciones, por ejemplo el Código Tributario entró en vigencia el 01 de enero de 2001, para regular las relaciones entre fisco y contribuyentes, armonizar y unificar la aplicación de procedimientos que hasta la fecha se encontraban dispersos en las diferentes leyes tributarias; dar cumplimiento a los principios de igualdad y seguridad jurídica; corregir los vacíos y deficiencias de las leyes tributarias; mejorar el control de los contribuyentes y la recaudación fiscal a efecto de reducir el Déficit Fiscal.

El Reglamento de Aplicación del Código Tributario entró en vigencia en Diciembre de 2001, y desarrolla con carácter general y obligatorio los alcances del Código Tributario, así como el desarrollo y ejecución del mismo para su correcta aplicación.

Por último en el mes de enero del año 2005 entraron en vigencia unas reformas fiscales, las cuales sufrieron contra reformas, que entraron en vigencia en el mes de mayo del mismo año.

### **4.3 Carta a la Gerencia.**

La Carta a la Gerencia es un instrumento utilizado por el auditor para comunicar las deficiencias e inconsistencias encontradas durante el desarrollo de sus programas de auditoria y la aplicación de sus pruebas, esta debe tener ciertas características para facilitar su comprensibilidad por parte del usuario. A la vez hace énfasis en algo muy importante para la empresa, algo que para algunos autores es considerado la columna vertebral de las empresas como lo es el control interno.

La aplicación de la normativa es otro punto muy importante, para el auditor a la cual hace referencia para determinar la debida aplicación de la misma, pero al momento de llevar acabo su auditoria puede encontrarse con ciertas limitantes que afectarán la emisión de su opinión acerca de razonabilidad de las cifras de los estados financieros, pero si esta se realiza sin ninguna restricción puede ser de gran ayuda para la empresa ya que puede ayudar a prevenir y corregir errores detectados, como también puede servir a la implementación de nuevas medidas de control para la salvaguarda de los activos, y si la administración le da la debida importancia que esta tiene le servirá como un instrumento de gestión gerencial.

#### **4.3.1 Características de la Carta a la Gerencia.**

Es aquí donde se concreta que la obligación de comunicación debe cumplirse mediante una comunicación formal escrita dirigida exclusivamente a la dirección, a la gerencia de la empresa, en su caso, o cuando el auditor lo considere conveniente a los administradores de la entidad, sin perjuicio de la conveniencia de realizar comentarios verbales con antelación.

En todo caso, dicha comunicación deberá dirigirse a aquel órgano de la entidad que, encontrándose a un nivel jerárquico superior al de la instancia donde se han detectado las debilidades de control, tenga competencia para resolver las citadas deficiencias. La citada comunicación formal y escrita debe de ser clara, específica y breve que deben redactarse en la carta de recomendaciones, informe de control interno o Carta a la Gerencia, teniendo en cuenta su orden lógico, para una mayor comprensión por parte del usuario.

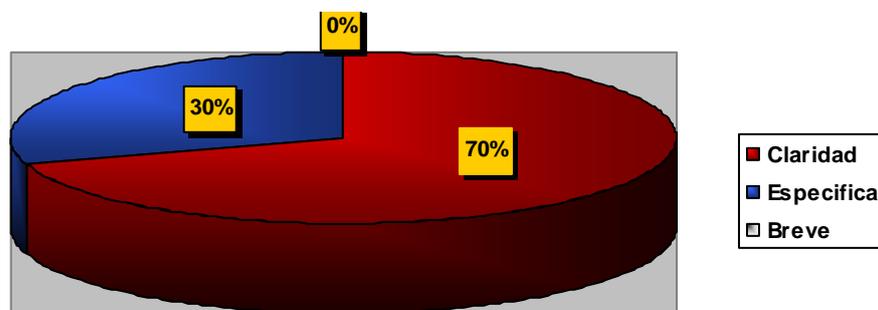
Las deficiencias en el Control Interno descubiertas mediante el estudio y evaluación del sistema de control interno, por el auditor deberán comunicarse al cliente de una forma clara, específica y breve que permita que las recomendaciones del auditor sirvan para hacer las correcciones del caso, y tratarlas con el gerente es la forma más efectiva de que dispone el auditor para comunicar al cliente lo que haya encontrado.

Cuadro No. 1  
Características Principales de la Carta a la Gerencia.

Características	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Claridad	14	70
Especifica	6	30
Breve	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

Gráfico No. 1  
Características Principales de la Carta a la Gerencia.



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 2 los 20 Profesionales Auditores Externos encuestados 14 consideran que la Claridad en la Carta a la Gerencia es muy importante, equivalente al 70%; 6 de los cuales manifiestan que la Carta a la Gerencia cumple con la característica especificidad ; equivalente al 30%; Ninguno se expresa a favor de la Brevedad de dicha Carta.

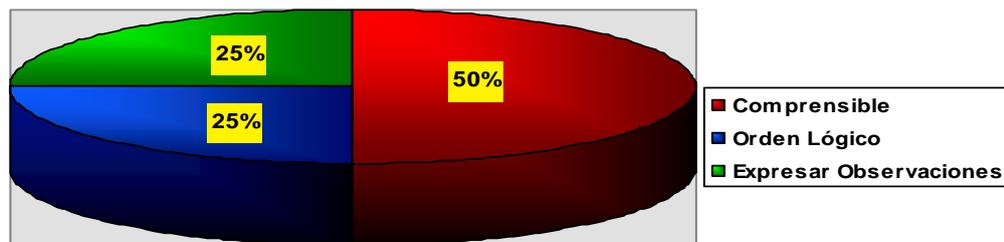
Este informe sirve como documento de referencia para la gerencia, el cual debe cumplir con las condiciones inherentes a la carta, que sirven para minimizar la responsabilidad del auditor en el caso de que posteriormente se descubra un desfalco de importancia u otra pérdida que provenga de debilidades en el control interno.

**Cuadro No. 2**  
**Condiciones por las Cuales el Auditor Toma en Cuenta las Características.**

Condiciones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Compresible	10	50
Orden Lógico	5	25
Expresar Observaciones	5	25
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 2**  
**Condiciones por las Cuales el Auditor Toma en Cuenta las Características.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad al cuadro N° 3 de los 20 profesionales auditores independientes encuestados, 10 asumen que la comprensibilidad en la Carta a la Gerencia es muy importante, equivalente al 50%; 5 de los cuales coinciden que debe existir un orden lógico en la carta a la gerencia, equivalente al 25%; igualmente 5 consideran que se debe expresar las observaciones en dicha carta, equivalente al 25% del total.

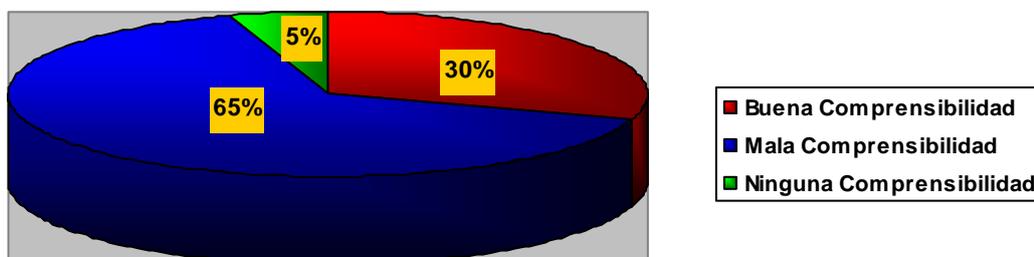
Generalmente las firmas de auditoria consideran de gran importancia suministrar a su cliente, Cartas a la Gerencia que se deben elaborar de forma completa y bien planeada que permitan a la gerencia comprender su contenido, de una forma sencilla sin utilizar tecnicismos que puedan confundir a sus clientes en la interpretación de la misma.

**Cuadro No. 3**  
**Consecuencias que Surgen por el Uso de Tecnicismos en la Elaboración**

Consecuencias	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Buena Comprensibilidad	6	30
Mala Comprensibilidad	13	65
Ninguna Comprensibilidad	1	5
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 3**  
**Consecuencias que Surgen por el Uso de Tecnicismos en la Elaboración**



Fuente: Resultado de Encuesta.

En base al cuadro N° 4 los 20 profesionales auditores independientes encuestados, 6 consideran que el uso de tecnicismos en la elaboración de la Carta a la Gerencia conlleva a una buena comprensibilidad, equivalente al 30%; 13 de los encuestados consideran que el uso de tecnicismos genera mala comprensibilidad de la Carta a la Gerencia, equivalente al 65%; y 1 de los encuestados asume que el uso de tecnicismos lleva a la no comprensibilidad de la Carta a la Gerencia, equivalente al 5%.

El auditor al momento de elaborar la Carta a la Gerencia debe tener el debido cuidado de no utilizar palabras que tiendan a confundir al usuario de la información, porque estos muchas veces desconocen la terminología contable financiera.

#### **4.3.2 Deficiencias del Control Interno.**

Para toda empresa el control interno es la columna vertebral, en la cual descansa la eficiencia de las operaciones, es por este motivo que el auditor centra una parte de su trabajo a la evaluación de éste para comunicar a la administración de la empresa, las debilidades del mismo; y a la vez proporcionar medidas correctivas que lleven al buen funcionamiento de la empresa.

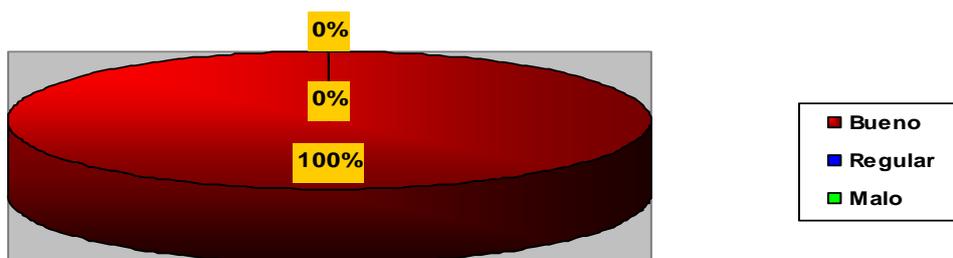
Generalmente la Carta a la Gerencia se prepara al terminar la evaluación por los auditores, en la cual se le proporciona un resumen, de las áreas del Control Interno en las cuales se está fallando y a la vez se le proponen recomendaciones que le sean oportunas a la gerencia y estas las tome en cuenta al momento de corregir las deficiencias.

**Cuadro No. 4**  
**Beneficios al Comunicar las Deficiencias del Control Interno.**

Beneficios	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Bueno	20	100
Regular	0	0
Malo	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 4**  
**Beneficios al Comunicar las Deficiencias del Control Interno.**



Fuente: Resultado de Encuesta

Según el cuadro N° 5 de los 20 profesionales auditores independientes encuestados, consideran que los beneficios de comunicar las deficiencias del Control Interno son buenos, equivalente al 100%; y ninguno opina a favor de que los beneficios sean regulares, de la misma manera ninguno se expresa que los beneficios de comunicar las deficiencias sean malos.

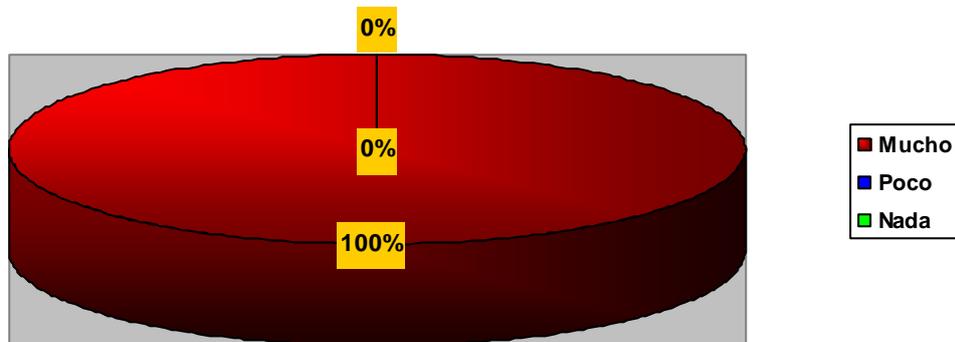
Al comunicar las deficiencias del Control Interno en la Carta a la Gerencia, esta puede ser una aportación valiosa y constructiva para la eficiencia de las operaciones del cliente; la calidad de las recomendaciones de los auditores refleja su experiencia profesional, su habilidad creativa y permite que la gerencia tenga una mayor credibilidad en sus informes.

**Cuadro No. 5**  
**Contribución de la Carta a la Gerencia para Mejorar el Control Interno**

Beneficios	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucho	20	100
Poco	0	0
Nada	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No.5**  
**Contribución de la Carta a la Gerencia para Mejorar el Control Interno**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 6 de los 20 profesionales auditores externos encuestados, todos ellos consideran que la Carta a la Gerencia contribuye a mejorar el Control Interno de las empresas dando como resultados muchos beneficios, equivalente al 100%; ninguno expresa que la contribución de la Carta a la Gerencia para mejorar las deficiencias del Control Interno sean pocos, de igual manera ninguno se expresa que no haya ningún beneficio.

La Carta a la Gerencia es un instrumento que contribuye grandemente a la mejora del control interno, ya que permite a la gerencia de la empresa corregir y si les parece poner en práctica las propuestas para mejorar los controles, hechas por el auditor.

### **4.3.3 Inobservancia de la Normativa Mercantil, Tributaria y Contable.**

Estos son uno de los factores por lo que las empresas que establece el Código Tributario en sus artículos del 129 al 138, y todas aquellas obligadas a presentar dictámenes financieros para otros fines como, evaluar su rentabilidad, cumplimiento de objetivos, etc.... que procesan su información bajo normas establecidas en nuestro país; y para determinar el tratamiento y procesamiento de la información fiscal y contable nombran a auditores externos para que evalúen sus procedimientos de aplicación de esta normativa.

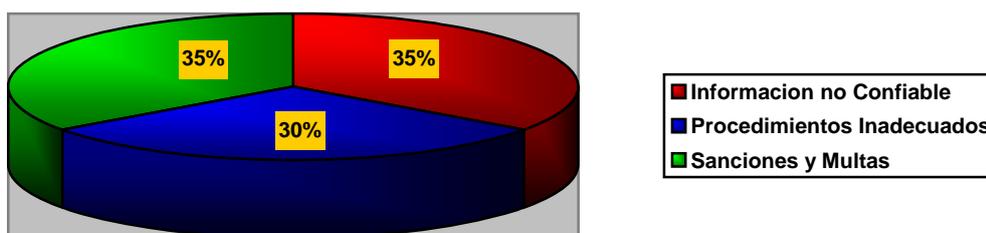
Esto se refiere que cuando el auditor está desarrollando la auditoria en una empresa se encuentra que en la información financiera de la empresa producto de las operaciones desarrolladas, no está cumpliendo con las disposiciones legales establecidas, siendo lo más común que no se cumplen con las leyes fiscales y la normativa contable, por ejemplo en la parte fiscal se encuentra que se registran documentos fuera de periodo, no se retiene la renta correspondiente a los empleados, el control de inventarios no cumplen con los requisitos del Art. 81 del Reglamento del Código Tributario.

**Cuadro No. 6**  
Efectos por la Falta de Conocimiento de la Normativa Tributaria Vigente.

Efectos	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Información no Confiable	7	35
Procedimientos Inadecuados	6	30
Sanciones y Multas	7	35
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 6**  
Efectos por la Falta de Conocimiento de la Normativa Tributaria Vigente



Fuente: Resultado de Encuesta.

Según el cuadro N° 7 de los 20 licenciados en Contaduría Pública que ejercen la auditoría externa, encuestados, 7 consideran que la falta de conocimiento de la Normativa vigente por parte de los funcionarios de la empresa conlleva a que estos revelen información no confiable, equivalente al 35%; 6 son de la opinión que la falta de conocimiento de la Normativa vigente llevará a los gerentes de las empresas a aplicar procedimientos inadecuados, equivalente al 30%; por otra parte 7 están de acuerdo que la falta de conocimiento por parte de la gerencia conlleva a sanciones y multas, equivalentes al 35% del total.

La carta de recomendaciones también debe incluir, información en la que se haga referencia a la aplicación de la Normativa Tributaria vigente; para

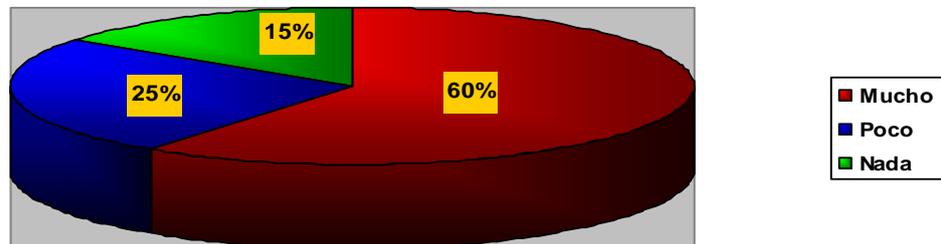
comunicar el grado de aplicabilidad que la empresa, y así esta pueda evitar fiscalizaciones, multas y sanciones.

**Cuadro No. 7**  
**Contribución de la Carta a la Gerencia en la Aplicación de la Normativa Tributaria.**

Contribución	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucho	12	60
Poco	5	25
Nada	3	15
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfica No.7**  
**Contribución de la Carta a la Gerencia en la Aplicación de la Normativa Tributaria**



Fuente: Resultado de Encuesta.

En relación al cuadro N° 8 de los 20 auditores encuestados, 12 se expresan a favor de la contribución de la Carta a la Gerencia en la correcta aplicación de la Normativa, equivalente al 60%; 5 son de la idea que la Carta a la Gerencia contribuye poco a la hora de aplicar la Normativa, equivalente al 25%; y 3 opinaron que la aplicación de lo que se expresa en dicha carta no contribuye en nada a la aplicación de la Normativa vigente, equivalente al 15%.

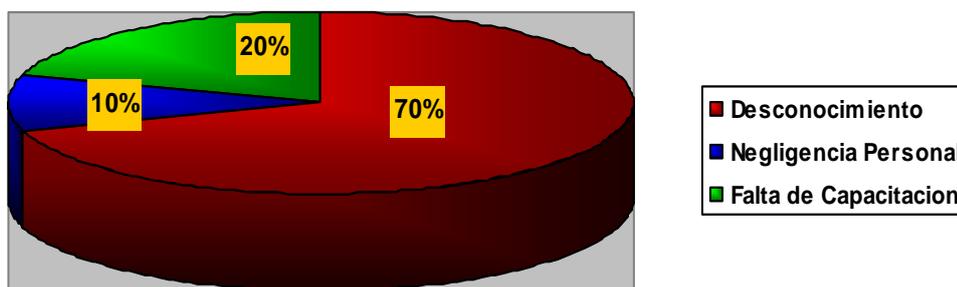
En las empresas hay razones por las cuales no aplican la normativa vigente, muchas empresas lo hacen para evitarse pagar los impuestos correspondientes, ya que estos suelen ser muy altos, otros por que el personal encargado de llevar el control y registrar las operaciones de la empresa no tienen los conocimiento del entorno al cual se ven envueltas las empresas; otras porque no permiten o no dan la oportunidad a su personal para que este se capacite y pueda conocer los procedimientos adecuados para la aplicación de la nueva normativa.

**Cuadro No. 8**  
Razones por las que la Gerencia no Adopta las Nuevas Normativas.

Razones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Desconocimiento	14	70
Negligencia Personal	2	10
Falta de Capacitación	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfica No.8**  
Razones por las que la Gerencia no Adopta las Nuevas Normativas.



Fuente: Resultado de Encuesta.

En base al cuadro N° 9 de los 20 auditores encuestados, 14 consideran que las razones por las que la gerencia no adopta la nueva Normativa es por

desconocimiento de la misma, equivalente al 70%; 2 de los encuestados son de la idea que la razón por la que gerencia no adopta la Normativa vigente es por negligencia personal, equivalente al 10%; y además 4 opinan que estas razones se deben a la falta de capacitación de la gerencia, equivalente al 20% del total.

Existen factores que son determinantes, los cuales inciden en la adopción adecuada de la nueva Normativa Tributaria, Mercantil, Laboral y Financiera, como es, el desconocimiento de las nuevas reformas, negligencia personal tanto por los administradores de la empresa como del personal operativo, además la falta de capacitación que depende del desinterés de la gerencia de la empresa para que su personal este actualizado.

#### **4.3.4 Limitantes en el Alcance de Auditoria.**

El auditor al desarrollar una auditoria, ya sea de estados financieros o fiscal siempre se encuentra con circunstancias que le impiden desarrollarla de la mejor manera, es decir se encuentra con ciertas limitantes, como registros inadecuados, es decir, archivos incompletos, documentación inadecuada ya sea que la documentación de soporte no esté disponible y algunas veces recibe respuestas evasivas por parte de la administración a las averiguaciones de auditoria.

Por lo que el auditor debe tomar en cuenta ciertos factores para no enfrentarse con dichas limitantes en el desarrollo de su trabajo, como que el cliente le firme una carta en donde se comprometa a proporcionar toda la información solicitada, también debe de conocer ampliamente la empresa auditada para tener un conocimiento que áreas se le deben prestar mayor atención, y así no tener dificultades para elaborar el informe final.

El Alcance de una auditoria se refiere a los procedimientos que el auditor considerados necesarios en las circunstancias particulares de cada empresa para lograr el objetivo de la auditoria; Sin embargo, hay limitaciones inherentes en una auditoria que afectan la capacidad del auditor para detectar representaciones erróneas sustanciales.

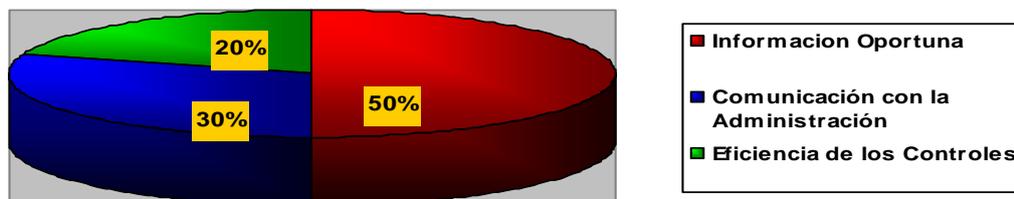
Existen factores que el auditor al momento de llevar a cabo una auditoria debe de tener en cuenta, para disminuir las limitantes en el alcance y así poder desarrollar sus pruebas en un 100%; y tener una visión más amplia de la empresa.

**Cuadro No. 9**  
Factores para Disminuir las Limitaciones en el Alcance de Auditoria

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Información Oportuna	10	50
Comunicación con la Administración	6	30
Eficiencia de los Controles	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 9**  
Factores para Disminuir las Limitaciones en el Alcance de Auditoria



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad con el cuadro N° 10 de los 20 auditores encuestados, 10 de ellos expresan que los factores para disminuir las Limitaciones en el Alcance de auditoria es que la información se le proporcione oportunamente, equivalente al 50%; 6 de ellos coinciden que para reducir estos factores debe de existir comunicación con la administración, equivalente al 30%; y 4 de los restantes consideran que la eficiencia de los controles es un factor que se debe de tomar en cuenta para disminuir las Limitaciones en Alcance de auditoria, equivalente 20% del total.

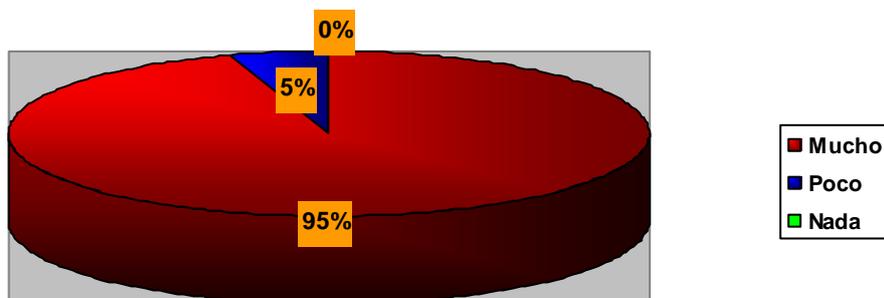
Las limitaciones en el alcance de auditoria, afectando de gran manera el juicio del auditor para emitir su opinión acerca de los criterios establecidos por la empresa; por lo que la detección de errores se limita solamente a las áreas revisadas.

**Cuadro No. 10**  
Incidencia de las Limitaciones de Auditoria para Detectar Errores

Consecuencias	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucho	19	95
Poco	1	5
Nada	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No.10**  
Incidencia de las Limitaciones de Auditoria para Detectar Errores



Fuente: Resultado de Encuesta

De conformidad al cuadro N° 11 de los 20 profesionales auditores encuestados, 19 opinan que las Limitaciones de auditoria inciden mucho en la detección de errores, equivalente al 95%; y uno opina que las Limitaciones de auditoria incide poco en la detección de errores, equivalente al 5 %; Ninguno considera que las Limitaciones en el Alcance de auditoria incidan en la detección de errores.

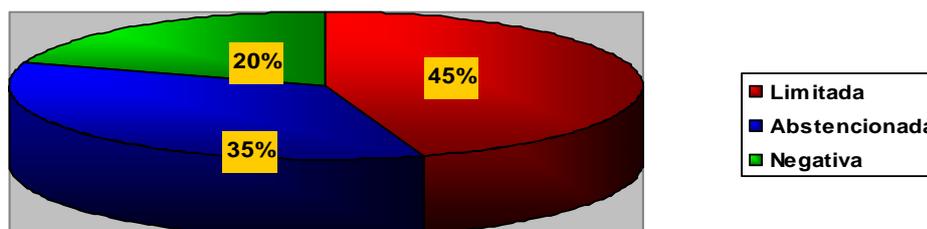
El auditor al momento de llevar acabo su auditoria elabora su Memorándum de Planeación, pero en su desarrollo puede encontrarse con limitantes, que le impiden desarrollar sus programas y procedimientos; por lo que el emite una opinión limitada a la información que se le ha proporcionado.

**Cuadro No. 11**  
Opinión del Auditor al Encontrarse con Limitaciones en el Alcance

Opinión	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Limitada	9	45
Abstencionada	7	35
Negativa	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 11**  
Opinión del Auditor al Encontrarse con Limitaciones en el Alcance



Fuente: Resultado de Encuesta.

En referencia al cuadro N° 12 de los 20 auditores externos encuestados 9 expresan que la opinión del auditor al encontrarse con Limitaciones en el Alcance es limitada, equivalente al 45 %; 7 son de la opinión que al encontrarse con Limitaciones en el Alcance el auditor emite una opinión con abstención, equivalente al 35%; 4 de ellos expresaron que el auditor al encontrarse con estas Limitantes emite una opinión negativa, equivalente al 20% del total.

El auditor al no revisar toda la información solicitada, no contará con la base suficiente para poder emitir una opinión acertada sobre los estados financieros de la empresa, por ejemplo al no revisar el activo corriente, no determinará la razonabilidad de liquidez de dicha empresa; por lo tanto no podrá decir que está en condiciones de cumplir con sus obligaciones ante terceros.

#### **4.3.5 Carta a la Gerencia como un medio para la Salvaguarda de Activos.**

La carta a la gerencia que el auditor le envía a la alta gerencia de las empresas después de cada revisión es para comentarle sus deficiencias y a la vez debe de proponerle posibles soluciones, además definir controles para la protección de los activos de la empresa, ya que estos, son los que le generan a la empresa beneficios económicos futuros.

En los activos se encuentran bienes que posee la empresa que pueden convertirse inmediatamente en efectivo, es decir, de alto grado de liquidez. Muchos de los errores y anomalías que suceden en las empresas con este rubro tienen su origen principalmente en las deficiencias de control interno, ya sea en el manejo como en su contabilización, tales como falta de separación de funciones entre caja y contabilidad, falta de póliza de

fianza para los empleados que manejan efectivo, etc. otro activos de mayor importancia para las empresas, son sus inventarios por lo que estos representan, su volumen económico, su repercusión en la cuenta de resultados y su efecto financiero.

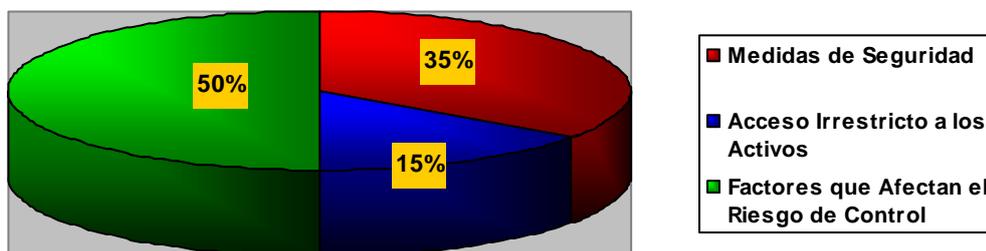
Por tal razón, es sumamente importante la evaluación del control interno que practica el auditor, no solamente para graduar el alcance de sus procedimientos de auditoria, sino también para sugerir recomendaciones a la empresa, que permita fortalecer sus controles en resguardo de sus recursos.

**Cuadro No. 12**  
Factores por los que la Carta a la Gerencia Salvaguarda los Activos

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Medidas de Seguridad	7	35
Acceso Irrestricto a los Activos	3	15
Factores que Afectan el Riesgo de Control	10	50
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 12**  
Factores por los que la Carta a la Gerencia Salvaguarda los Activos



Fuente: Resultado de Encuesta.

En base al cuadro N° 13 de los 20 profesionales auditores encuestados, 7 expresaron que las medidas de seguridad mencionadas en la Carta a la

Gerencia, contribuyen a la Salvaguarda de los activos, equivalente al 35 %; 3 de ellos opinan que el acceso irrestricto de los activos es un factor por los que la Carta a la Gerencia Salvaguarda los activos, equivalente al 15 %; 10 de ellos opinan que los factores que afectan el riesgo de control influyen para que la Carta a la Gerencia, contribuya a la Salvaguarda de los activos, equivalente al 50% del total.

La Carta a la Gerencia para que se considere como un medio para la salvaguarda de los activos deberá cumplir con algunas especificaciones, como la entrega oportuna de la misma, hacer referencia a los controles y proporcionar medidas de seguridad; que contribuyan al mejoramiento de la empresa.

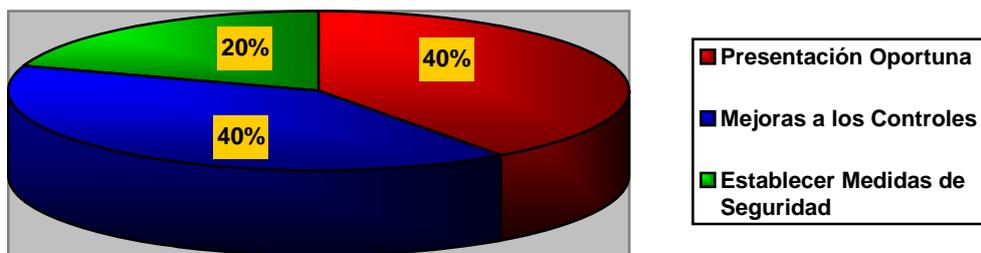
La Carta a la Gerencia sirve como un medio para la salvaguarda de los activos, ya que gracias al énfasis que se hace sobre el control interno de la empresa el auditor tiene la capacidad para hacer recomendaciones acerca de los controles que considera ineficientes; tomando en cuenta las medidas de seguridad, el acceso a los activos y los factores que afectan el riesgo de control.

**Cuadro No. 13**  
**Condiciones de la Carta a la Gerencia para la Salvaguarda de los Activos**

Condiciones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Presentación Oportuna	8	40
Mejoras a los Controles	8	40
Establecer Medidas de Seguridad	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 13**  
**Condiciones de la Carta a la Gerencia, para la Salvaguarda de los Activos**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 14 de los 20 profesionales auditores encuestados 8 opinaron que la condición para que la Carta a la Gerencia contribuya en la salvaguarda de los activos esta debe ser presentada oportunamente, equivalente al 40%; Así mismo 8 opinan que en la Carta a la Gerencia se deben proponer mejoras a los controles para que estas contribuyan a la salvaguarda de los activos, equivalente al 40%; 4 son de la opinión de que en la carta a la gerencia se deben proponer medidas de seguridad para que esta contribuya a la salvaguarda de los activos, equivalente al 20% del total.

La Carta a la Gerencia debe ser una herramienta muy importante para la administración de la empresa, ya que esta da a conocer la eficiencia,

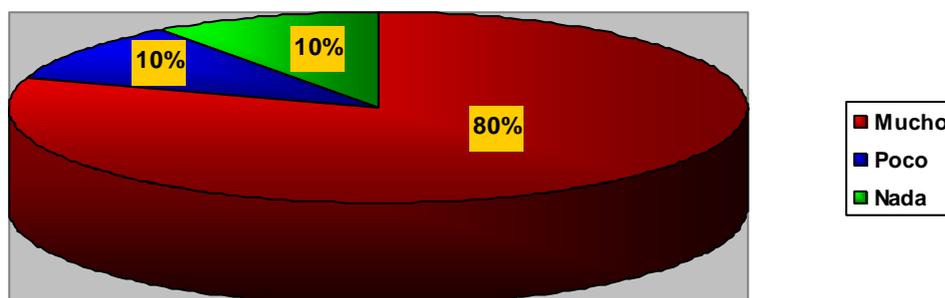
eficacia de sus políticas, y controles administrativos; o por el contrario da a conocer los puntos débiles de los mismos, o de procedimientos mal aplicados.

**Cuadro No. 14**  
**Incidencia de la Carta a la Gerencia en la Salvaguarda de Activos**

Incidencia	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucho	16	80
Poco	2	10
Nada	2	10
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 14**  
**Incidencia de la Carta a la Gerencia en la Salvaguarda de Activos**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 15 de los 20 profesionales auditores externos encuestados de los cuales 16 opinan que la Carta a la Gerencia incide mucho en la Salvaguarda de los activos, equivalente al 80%; 2 expresan que la Carta a la Gerencia incide poco en la Salvaguarda de los activos, equivalente al 10 %; De igual manera 2 están de acuerdo que la Carta a la Gerencia no incide en nada para la Salvaguarda de los activos de la empresa, equivalente al 10% del total.

La Carta a la Gerencia va incidir en la salvaguarda de los activos en la medida que el auditor verifique, los controles establecidos por la gerencia de la empresa para el control de estos; porque él determinará si dichos controles son adecuados, de lo contrario deberá hacer las sugerencias que considere apropiadas.

#### **4.3.6 Carta a la Gerencia como una Herramienta Preventiva y Correctiva.**

La Carta a la Gerencia sirve a las empresas como una herramienta preventiva y correctiva, preventiva porque permite la detección de posibles errores, estos debe ser comunicado a la gerencia de inmediato para que ésta tome las medidas correctivas que considere apropiadas, el auditor puede recomendar posibles soluciones, que quedan a disposición de la empresa, la cual tomará la decisión de tomarlas en cuenta o no.

También tiene la función de ser correctiva esto se da cuando los errores ya han ocurrido, y el auditor mediante la aplicación de sus pruebas los detecta; otros factores que permiten que la Carta a la Gerencia sea una herramienta preventiva y correctiva es la oportuna entrega, la oportuna aplicación de los procedimientos de auditoria y que la información esté disponible en el momento que la solicita el auditor, y así la Carta a la Gerencia tendrá una mayor incidencia dentro de la empresa.

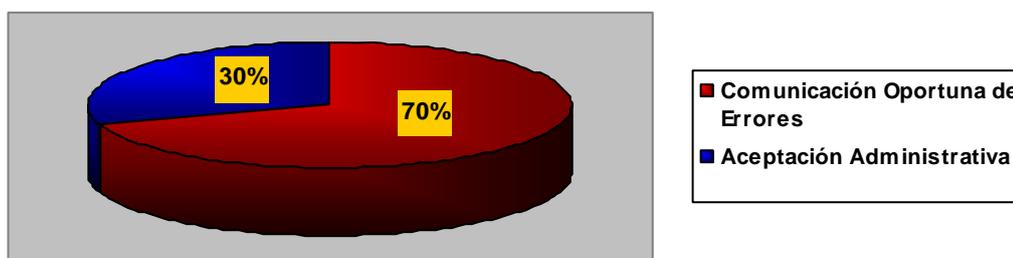
El auditor debe mostrarle al cliente que sus servicios le proporcionaran las herramientas para que entre más relevante sea la información que él le manifieste en la Carta a la Gerencia está contribuirá mas a la comunicación oportuna de errores y la forma en que puede solucionar dichos errores, es decir entre mas pueda ejercer influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, la información será mas útil.

**Cuadro No. 15**  
Factores por lo que la Carta a la Gerencia es Preventiva y Correctiva

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Comunicación Oportuna de Errores	14	70
Aceptación Administrativa	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 15**  
Factores por lo que la Carta a la Gerencia es Preventiva y Correctiva



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad al cuadro N° 16 de los 20 Licenciados que ejercen la auditoria externa 14 manifestaron que uno de los factores para que la Carta a la Gerencia sea Preventiva y Correctiva es la comunicación oportuna de los errores, equivalente al 70%; 6 son de la opinión que para que la Carta a la Gerencia se considere Preventiva y Correctiva esta debe tener aceptación por la administración, equivalente al 30% del total.

La oportunidad que tiene el auditor de prevenir y corregir las deficiencia o debilidades con los que la empresa se encuentra es mediante un equilibrio, ya que si la información es muy anticipada, perjudica su confiabilidad,

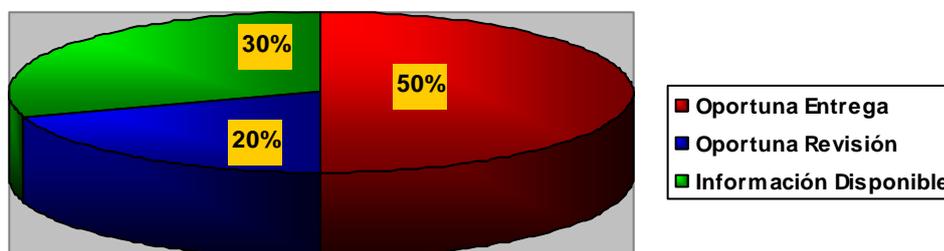
mientras que si no se presenta a tiempo pierde razón de ser para la toma de decisiones.

**Cuadro No. 16**  
Factores que Determinan la Funcionalidad de la Carta a la Gerencia.

Factor	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Oportuna Entrega	10	50
Oportuna Revisión	4	20
Información Disponible	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 16**  
Factores que Determinan la Funcionalidad de la Carta a la Gerencia.



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 17 de los 20 auditores externos encuestados 10 expresan que la funcionalidad de la Carta a la Gerencia se debe a la oportuna entrega, equivalente al 50%; 4 juzgan que la funcionalidad depende de la oportuna revisión, equivalente al 20%; 6 afirman que dicha funcionalidad depende de que la información este disponible, equivalente al 30%.

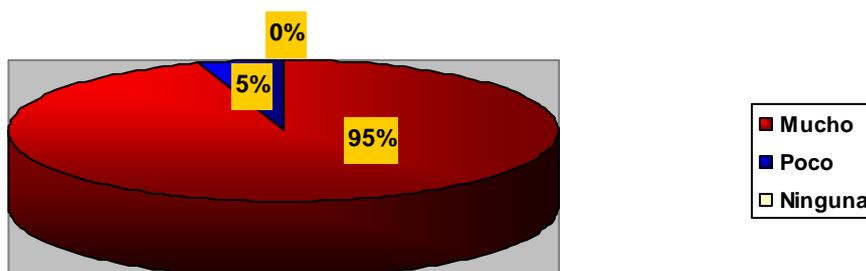
La incidencia que tiene el auditor en la empresa cuando este previene posibles errores depende fundamentalmente de la importancia relativa o materialidad donde muestra que algún error o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, por ende se necesita tener cuidado con el manejo de la información contable y fiscal.

**Cuadro No. 17**  
Incidencia de la Carta a la Gerencia para la Prevención de Errores.

Incidencia	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucha	19	95
Poca	1	5
Ninguna	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 17**  
Incidencia de la Carta a la Gerencia para la Prevención de Errores.



Fuente: Resultado de Encuesta.

En referencia al cuadro N° 18 de los 20 auditores independientes 19 le atribuyen mucha incidencia a la Carta a la Gerencia para la detección de errores, equivalente al 95%; de los cuales 1 de ellos juzga que la Carta a la

Gerencia tiene poca incidencia en la detección de errores, equivalente al 5%, y ninguno se expresa a favor de dicha incidencia.

La Carta a la Gerencia contribuye a la prevención de errores cuando la revisión se lleve a cabo en el momento oportuno, siempre y cuando en esta se prevengan errores que puedan darse en el futuro; y corregir las deficiencias encontradas.

#### **4.3.7 Disfuncionalidad de la Carta a la Gerencia.**

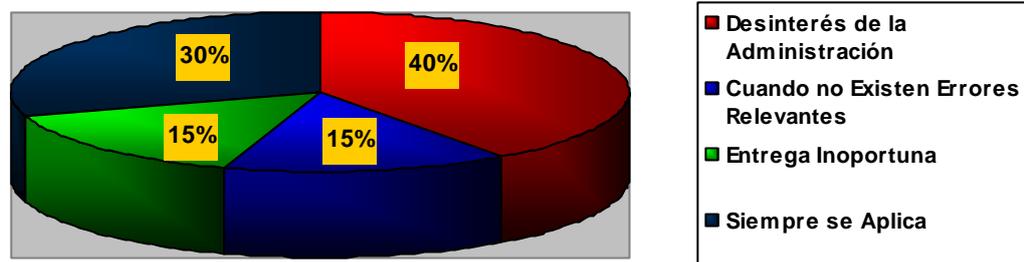
Esta es una de las controversias a las que se ve sometida la Carta a la Gerencia, porque es aquí donde se refleja el trabajo del auditor y muchas veces a éste la gerencia no le da la debida importancia que se merece por que no acata las recomendaciones que éste le hace acerca de las deficiencias encontradas, pero esto se debe a muchas circunstancias tales como, que la Carta a la Gerencia no sea oportuna, lo cual ocasiona falta de credibilidad por parte de la gerencia; o que crea que puede existir falta de profesionalidad por parte del auditor a cargo.

**Cuadro No 19**  
**Circunstancias que Determinan la no Aplicabilidad de la Carta a la Gerencia**

Circunstancias	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Desinterés de la Administración	8	40
Cuando no Existen Errores Relevantes	3	15
Entrega Inoportuna	3	15
Siempre se Aplica	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 18**  
**Circunstancias que Determinan la no Aplicabilidad de la Carta a la Gerencia.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 19 de los 20 profesionales auditores encuestados 8 determinaron que la aplicabilidad de la Carta a la Gerencia depende del desinterés de la administración, equivalente al 40%; 3 de estos afirman que la circunstancias que determinan la aplicabilidad de la Carta a la Gerencia se da cuando no existen errores relevantes, equivalente al 15%; 3 de igual manera opinan a favor de la entrega oportuna como una de las circunstancias, equivalente al 15%; y 6 reafirman que siempre se aplica la Carta a la Gerencia, equivalente al 30% del total.

El auditor debe considerar circunstancias por las cuales la Carta a la Gerencia que él emite no es aplicable por la gerencia de la empresa, por que puede existir desinterés por parte de la gerencia de la empresa; o que simplemente la gerencia considere como no relevantes las deficiencias encontradas por el auditor.

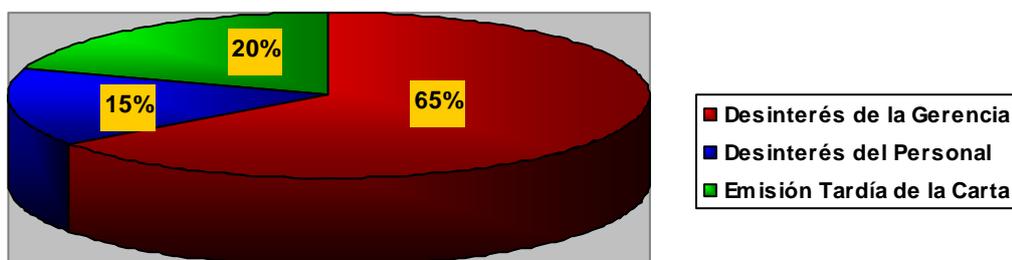
La emisión tardía de la Carta, puede ocasionar que la información contenida en ella no influya en las decisiones económicas de los usuarios que se apoyan en los estados financieros que la empresa genera, ya que las recomendaciones llegarían demasiado tarde para corregir los hallazgos; por lo que la gerencia mostraría desinterés a las recomendaciones hechas en la Carta a la Gerencia.

**Cuadro No 19**  
Factores por los que la Carta a la Gerencia no se Aplica

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Desinterés de la Gerencia	13	65
Desinterés del Personal	3	15
Emisión Tardía de la Carta	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 19**  
Factores por los que la Carta a la Gerencia no se Aplica



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad al cuadro N° 20 de los 20 auditores externos encuestados, 13 manifiestan que uno de los factores por los que la carta a la gerencia no se aplica es el Desinterés de la gerencia, equivalente al 65%; 3 consideran que el Desinterés del personal es otro factor por el cual no se aplica la Carta a la Gerencia equivalente al 15%; 4 de ellos afirman que la emisión tardía es otro de estos factores, equivalente al 20% del total.

En algunas las empresas la gerencia, no toma en consideración las sugerencias que él auditor realiza en la Carta a la Gerencia; puesto que ya esté al tanto de ellas, y que para corregirlas incurra en un costo mayor al beneficio que proporcione al corregirla, por lo que prefiere correr el riesgo.

La administración es la responsable de darle la correcta aplicación de la Carta a la Gerencia, ya que el auditor se limita a dar a conocer lo encontrado a través de la aplicación de sus procedimientos, ha sugerir posibles soluciones a dichos errores e irregularidades y ha comunicar las causas y efectos que estos pueden traer para la empresa.

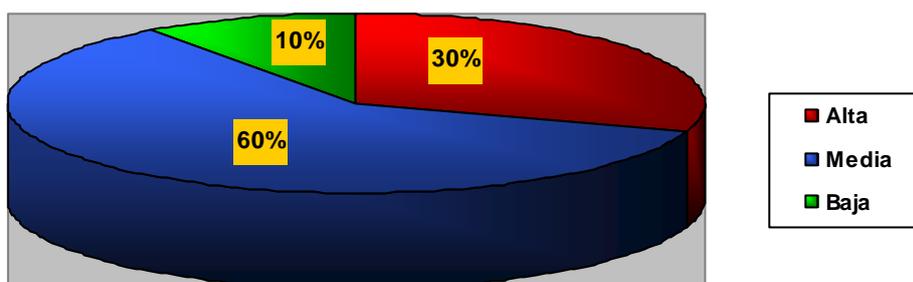
**Cuadro No 20**  
**Incidencia de la no Aplicabilidad de la Carta a la Gerencia**

Incidencia	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Alta	6	30
Media	12	60
Baja	2	10
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 20**

**Incidencia de la no Aplicabilidad de la Carta a la Gerencia**



Fuente: Resultado de Encuesta.

En referencia al cuadro N° 21 de los 20 profesionales auditores externos encuestados, 6 son de la opinión que la incidencia de la no aplicabilidad de la Carta a la Gerencia en las empresas es alta, equivalente al 30%; 12 opinan que la incidencia de la no aplicabilidad de la Carta a la Gerencia en

las empresas es media, equivalente al 60%; 2 son de la opinión que dicha incidencia es baja, equivalente al 10% del total.

Algunas sugerencias que el auditor hace a las empresas, las cuales no son acatadas por la gerencia, le puede ocasionar en un futuro sanciones; tales como multas, sanciones administrativas, por ejemplo el auditor sugiere que se facture el 100% de sus ventas por que de lo contrario al ser visitado por un fedatario se puede hacer acreedor, por primera vez una multa económica, y si es recurrente una sanción administrativa, que le ocasionaría el cierre por 5 días del establecimiento.

#### **4.3.8 La Carta a la Gerencia como Instrumento de Gestión Gerencial.**

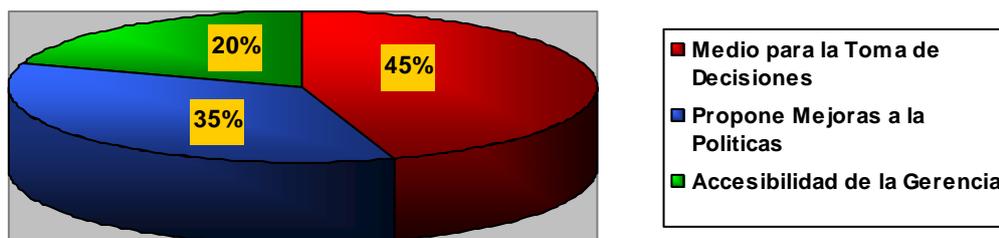
La Carta a la Gerencia en cierta medida mide la capacidad de la gerencia para la administración de la empresa, la efectividad de sus políticas adoptadas para lograr la eficiencia y eficacia operativa y administrativa.

**Cuadro No 21**  
**Contribucion de la Carta a la Gerencia a la Gestion Gerencial.**

Contribucion	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Medio para la Toma de Decisiones	9	45
Propone Mejoras a la Politicas	7	35
Accesibilidad de la Gerencia	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 21**  
**Contribución de la Carta a la Gerencia a la Gestión Gerencial.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

En relación al cuadro N° 22 de los 20 auditores externos encuestados, 9 consideran que la contribución de la Carta a la Gerencia a la gestión gerencial se da cuando esta en si misma representa un medio para la toma de decisiones; equivalente al 45%, 7 opinan que la contribución a la gestión gerencial se da cuando la Carta a la Gerencia propone mejoras a las políticas; equivalente al 35%, y 4 consideran que la Carta a la Gerencia contribuye a la gerencia cuando esta es accesible a las ideas constructivas que en ella se presentan, equivalente al 20% del total.

A medida que la gerencia de la empresa valora el contenido de la Carta a la Gerencia, esta contribuye en la gestión de la administración; por que le

permite tomar decisiones para mejorar la administración de los recursos de la empresa.

La Carta a la Gerencia será un instrumento gerencial en el momento que la gerencia de la empresa la reciba y logre interpretar las recomendaciones que el auditor ha hecho, tomando en consideración las deficiencias encontradas en los controles administrativos contables.

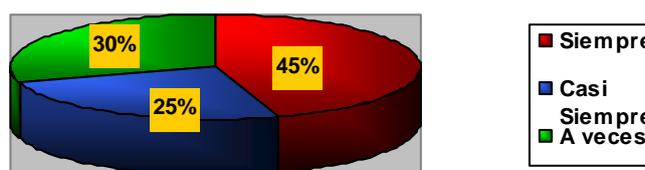
**Cuadro No 22**  
Momentos en que la Carta a la Gerencia es un Instrumento Gerencial.

Momentos	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Siempre	9	45
Casi Siempre	5	25
A veces	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 22**

Momentos en que la Carta a la Gerencia es un Instrumento Gerencial.



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad al cuadro N° 23 de los 20 auditores profesionales independientes encuestados, 9 consideran que la Carta a la Gerencia siempre sirve como instrumento gestión gerencial, equivalente al 45%; 5 opinan que la Carta a la Gerencia casi siempre es un instrumento de gestión gerencial, equivalente al 25%; 6 afirman que dicha carta a veces funciona como instrumento de gestión gerencial, equivalente al 30% del total.

La Carta a la Gerencia funcionará como instrumento de gestión gerencial, en la medida que le proporcione a la gerencia de la empresa procedimientos de control más detallados, de acuerdo al crecimiento empresarial y exigencias legales vigentes.

## **Capítulo. V.**

### **5. La Eficacia de la Carta a la Gerencia en el Informe y Recomendaciones de Auditoría.**

La Carta a la Gerencia tiene su eficacia dentro de la empresa cuando la gerencia toma en cuenta las recomendaciones que el auditor ha realizado durante el desarrollo de toda la auditoría, porque la función del auditor es verificar el cumplimiento de las leyes que rigen el funcionamiento de la empresa y verificar que los bienes de la misma sean utilizados de la forma correcta.

El auditor programa su auditoría por fases, por lo general son cuatro en todo su desarrollo, y después de cada fase debe enviar una Carta a la Gerencia a la administración de la empresa con todas las observaciones encontradas y sugerencias que el considere que deban implantarse, las cuales va verificar su cumplimiento en cada visita que realice hasta el final de la auditoría, para después elaborar el informe final, el cual debe presentarse al Ministerio de Hacienda si es auditoría fiscal y si es financiero a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

#### **5.1 Carta a la Gerencia.**

En la Carta a la Gerencia se concreta la obligación de comunicar a la gerencia de las empresas, de forma escrita, sin perjuicio de la conveniencia de realizar comentarios verbales con antelación. En todo caso, dicha comunicación deberá dirigirse a aquel órgano de la entidad que,

encontrándose a un nivel jerárquico superior al de la instancia donde se han detectado las debilidades de control, tenga competencia para resolver las citadas deficiencias. La Carta a la Gerencia en esencia es el resultado o producto de una planeación por parte del auditor, la cual señala claramente los lineamientos a seguir durante toda la auditoria, esta planeación se ve reflejada en el memorándum de planeación en que se plasman los programas que el auditor desarrollará durante su auditoria.

Es necesario mencionar que el auditor debe enviar en forma periódica la Carta a la Gerencia, para darle seguimiento a las observaciones de las que el hace referencia, observar el interés en darle cumplimiento a las recomendaciones que el señala, por parte de la gerencia de las empresas; Con la Carta a la Gerencia el auditor respalda su trabajo, el cual se ve plasmado en los papeles de trabajo hechos antes de dar inicio y durante la auditoria, con todo esto el auditor deja evidencia real y verídica de su auditoria.

Sin embargo la elaboración de forma oportuna de la Carta a la Gerencia, no depende en todos los sentidos del auditor, debido a que existen factores que determinan la oportunidad para ser enviada tales como: información incompleta, negligencia del personal, etc.... Al no enviar la Carta a la Gerencia oportunamente el auditor se ve en circunstancias que le hacen retrasar la aceptación de la misma por parte de la gerencia de las empresas, las cuales no aprecian la utilidad que le proporcionaría la Carta a la Gerencia para la operatividad eficiente de la empresa.

Es de vital importancia que el auditor y la gerencia pongan sus puntos de vista acerca de la Carta a la Gerencia, para que exista una mejor comprensión de las recomendaciones, no existan malos entendidos y muchos otros beneficios que se obtiene de una discusión critica acerca de la situación financiera de la empresa.

### **5.1.1 Secuencia Lógica de la Carta a la Gerencia.**

Debido a que cada auditoria requiere antes de su inicio determinar que operaciones, cuentas de activos y pasivos van a revisarse, que procedimientos se van aplicar en que orden se va efectuar esa revisión que cantidad de personas se necesitan para esa auditoria y que función va a desarrollar cada una de ellas. Se debe planear cuidadosamente cada auditoria antes de comenzarla para que los objetivos que se persiguen se obtengan con eficiencia y rapidez, evitando duplicidad de trabajo y labores innecesarias.

Por consiguiente, la planeación de una auditoria requiere conocer los antecedentes peculiares de la empresa en la cual el va a realizar su auditoria, los objetivos que se pretender obtener, determinar la materialidad y el riesgo de la auditoria, así como también establecer cual es la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria. Tomando como base lo anteriormente mencionado el auditor elabora su memorándum de planeación en el cual se establecen los programas de auditoria.

La Carta a la Gerencia es un producto de una planeación, la cual no puede tener un carácter tan rígido, por lo que el auditor puede modificar su programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones a los programas previamente establecidos. Puede suceder que la planeación de una fase concreta de trabajo no pueda realizarse detalladamente sino hasta el momento de la realización, no es necesario para iniciar un trabajo de auditoria que estén planeadas detalladamente todas las fases de ella aunque si es necesario que esté planeada en lo general y en lo particular la fase concreta que se auditará.

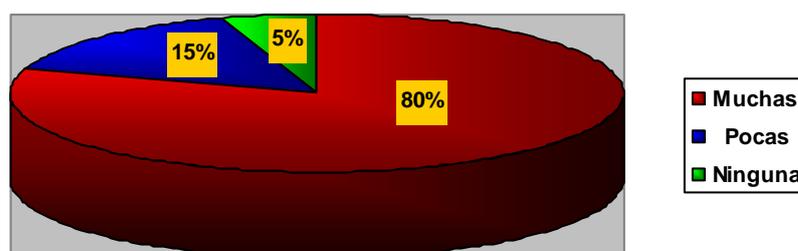
Entre las ventajas que aporta el memorándum de planeación al auditor, se tienen que le permite delinear los cursos de las acciones a seguir, establecer las reglas del juego, para que en lugar de estar a la defensiva, reaccionando a las circunstancias y eventualidades, haga que las circunstancias y eventualidades se ajusten a su voluntad mediante el establecimiento de un buen plan que le permita prever todos los posibles factores y elementos que pudieran incidir en las acciones.

**Cuadro No 23**  
**Ventajas que Aporta el Memorandum de Planeación**

Ventajas	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Muchas	16	80
Pocas	3	15
Ninguna	1	5
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 23**  
**Ventajas que Aporta el Memorándum de Planeación**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 24 de los 20 profesionales auditores encuestados, 16 opinan que el memorándum de planeación aporta muchas ventajas para la elaboración de la Carta a la Gerencia, equivalente al 80%; 3 opinan que el memorándum de planeación aporta pocas ventajas en la elaboración de la Carta a la Gerencia, equivalente al 15%; solamente uno de los encuestados opina que dicho memorándum no aporta ninguna ventaja para la elaboración de la Carta a la Gerencia, equivalente al 5%.

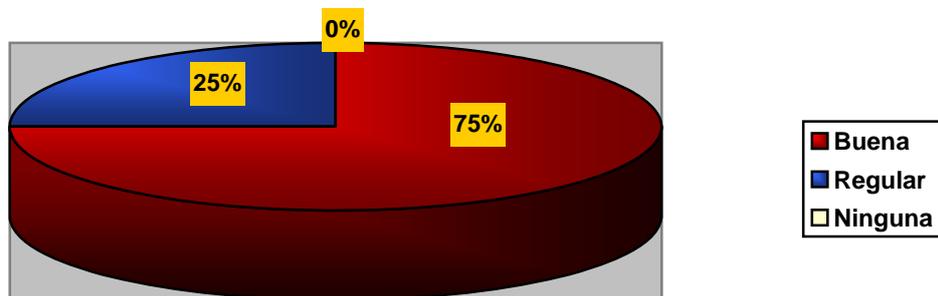
Luego de que el auditor ha detectado los riesgos de auditoria los deja evidenciados en la cédula de fortalezas y debilidades del control interno, lo que le permite diseñar programas específicos para minimizarlos.

**Cuadro No 24**  
Ventajas del Memorandum de Planeación para identificar riesgos

Ventajas	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Buena	15	75
Regular	5	25
Ninguna	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 24**  
Ventajas del Memorando de Planeación para identificar riesgos



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 25 de los 20 profesionales auditores encuestados, 15 coincidieron en que el memorándum de planeación es bueno para la identificación de los riesgos de auditoria, equivalente al 75%; 5 son de la opinión de que el memorándum de planeación es regular para la identificación de los riesgos de auditoria, equivalente al 25%; ninguno de los encuestados se inclina a opinar de que dichas ventajas sean malas.

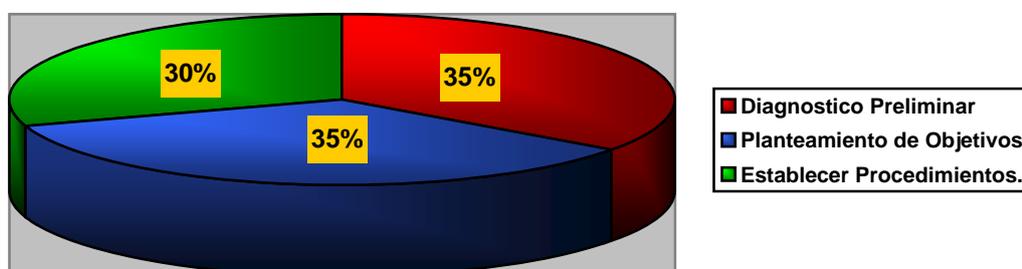
La planificación es una serie de operaciones que conducen a la determinación de las áreas críticas de auditoría, identificación de la materialidad, así como también el establecimiento de los procedimientos de auditoría, oportunidad en que se emplearan, que le permitan al auditor obtener la base necesaria para emitir una opinión.

**Cuadro No 25**  
Aporte de la Planeación Para Determinar las Areas Criticas de Auditoria

Aporte	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Diagnostico Preliminar	7	35
Planteamiento de Objetivos	7	35
Establecer Procedimientos	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 25**  
Aporte de la Planeación para Determinar las Áreas Criticas de Auditoria



Fuente: Resultado de Encuesta.

Según el cuadro N° 26 de los 20 auditores externos encuestados, 7 son de la opinión que el diagnostico preliminar es un factor para determinar las áreas críticas de auditoría, equivalente al 35%; 7 coinciden que el planteamiento de objetivos es el factor que incide en la determinación de los riesgos de auditoría, equivalente al 35%; 6 opinan que el establecimiento de procedimientos es el factor determinante en la identificación de los riesgos de auditoría, equivalente al 30%.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se preste atención apropiada a las áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos

### **5.1.2 Periodicidad de la Carta a la Gerencia.**

El tiempo en que la Carta a la Gerencia se envía, depende de ciertos factores tales como la situación en la que se encuentra la empresa al momento de la revisión, ya que muchas veces el auditor en base a su planeación necesita realizar las pruebas de auditoría en la área y fecha planeada, pero la empresa no cuenta con el tiempo para poder recibirlo lo que hace que se altere el tiempo estipulado en la planeación para hacer las pruebas.

Debido a que el objetivo primordial de la auditoría es sacar a la luz deficiencias o irregularidades existentes en los elementos examinados dentro del sector de la empresa sujeto a estudio y señalar las posibles soluciones, es necesario que esta se envíe en forma periódica, sea cuando se termine la revisión que puede ser por trimestres o semestres, o según se haya acordado con la gerencia.

La contratación del servicio de auditoría implica fundamentalmente la aceptación por parte del auditor, de la responsabilidad total del trabajo, el cual da a conocer al cliente por medio de la Carta a la Gerencia, la que es particularmente importante debido a que no todas las personas saben

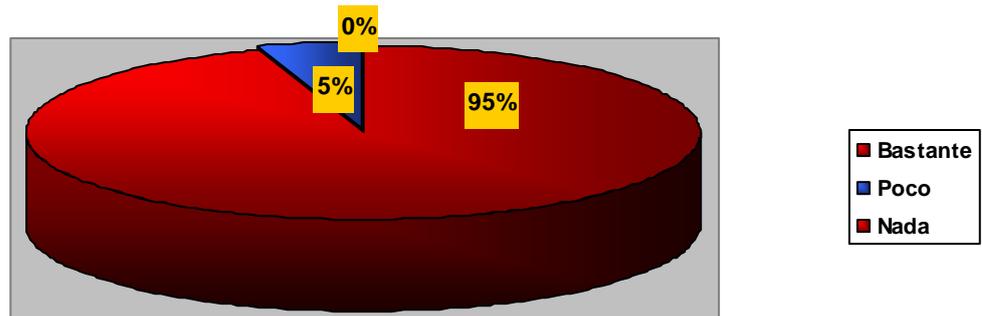
Ciertamente qué es la auditoria ni que beneficios aporta para la empresa que ésta reciba una opinión periódica de cómo marcha.

Cuadro No 26  
Contribución de la Carta a la Gerencia al Enviarla Periódicamente.

Aporte	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Bastante	19	95
Poco	1	5
Nada	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

Gráfico No.26  
Contribución de la Carta a la Gerencia al Enviarla Periódicamente.



Fuente: Resultado de Encuesta.

Según el cuadro N° 27 de los 20 profesionales auditores encuestados, 19 están de acuerdo que la contribución de enviar la Carta a la Gerencia periódicamente es bastante, equivalente al 95%; 1 opina que la contribución de enviar la Carta a la Gerencia periódicamente es poca, equivalente al 5%; ninguno opina que no contribuye el enviar la Carta a la Gerencia periódicamente.

Como consecuencia de no enviar la Carta a la Gerencia en el momento oportuno favorece a la continuidad de deficiencias en los controles, de

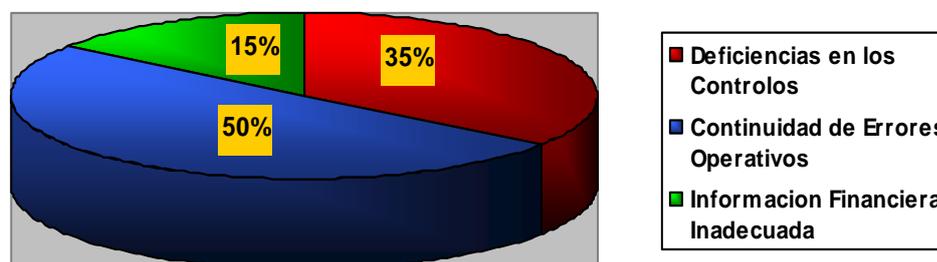
errores operativos e información financiera inadecuada para los diferentes usuarios.

**Cuadro No 27**  
**Consecuencias de no Enviar la Carta a la Gerencia Periódicamente**

Consecuencias	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Deficiencias en los Controles	7	35
Continuidad de Errores Operativos	10	50
Informacion Financiera Inadecuada	3	15
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 27**  
**Consecuencias de no Enviar la Carta a la Gerencia Periódicamente**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo a los 20 profesionales auditores encuestados, 7 declaran que él no enviar la Carta a la Gerencia periódicamente continuaran las deficiencias de los controles, equivalente al 35%; 10 coinciden que el enviar la Carta a la Gerencia periódicamente continuaran los errores operativos, equivalente al 50%; 3 son de la opinión que al no enviar la carta a la gerencia periódicamente la información financiera será inadecuada, equivalente al 15% del total.

El auditor después de cada revisión debe elaborar la Carta a la Gerencia y enviarla a la administración de la empresa y tome decisiones sobre las recomendaciones de auditoría, porque de no hacerlo la empresa continuará con las mismas deficiencias.

### **5.1.3 Evidencias del Trabajo Auditado en la Carta a la Gerencia.**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las NIAS (Normas Internacionales de Auditoría). Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

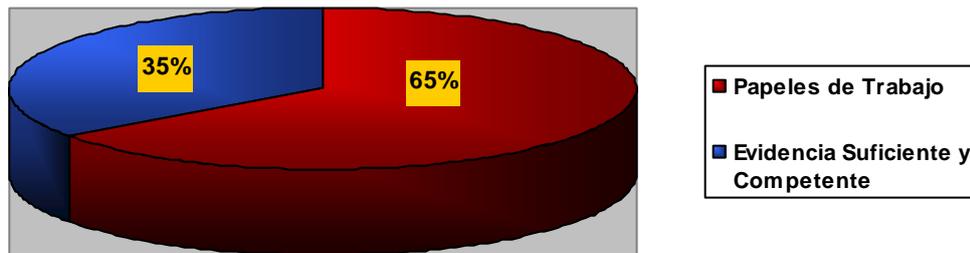
El auditor reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos. Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoría los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

**Cuadro No 28**  
Fuentes Mediante las Cuales el Auditor Respalda su Trabajo.

Fuentes	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Papeles de Trabajo	13	65
Evidencia Suficiente y Competente	7	35
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 28**  
Fuentes Mediante las Cuales el Auditor Respalda su Trabajo.



Fuente: Resultado de Encuesta.

En referencia al cuadro N° 29 de los 20 auditores externos encuestados, 13 coinciden que los papeles de trabajo son el mejor medio para respaldar el trabajo realizado, equivalente al 65%; 7 de ellos son de la opinión que el medio para respaldar el trabajo realizado es la evidencia suficiente y competente, equivalente al 35% del total.

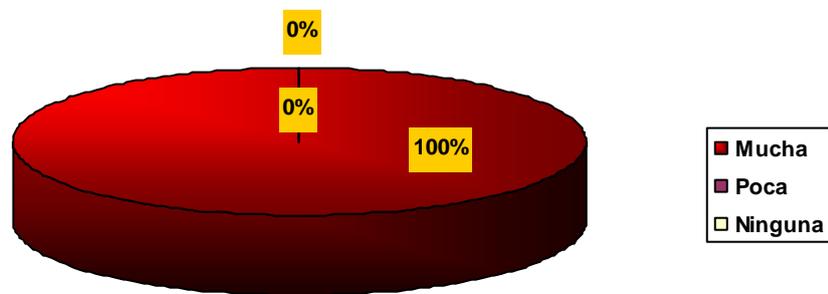
El auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de que ha planeado la auditoria, estos papeles deben contener cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al elaborar su informe.

**Cuadro No 29**  
**Importancia de Evidenciar el Trabajo Realizado por el Auditor.**

Importancia	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Mucha	20	100
Poca	0	0
Ninguna	0	0
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 29**  
**Importancia de Evidenciar el Trabajo Realizado por el Auditor.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 30 de los 20 auditores externos encuestados, 20 declaran que evidenciar el trabajo realizado es de mucha importancia, equivalente al 100%; ninguno opina que es de poca importancia evidenciar el trabajo realizado, igualmente nadie es de la opinión de que no exista ninguna importancia al evidenciar el trabajo realizado.

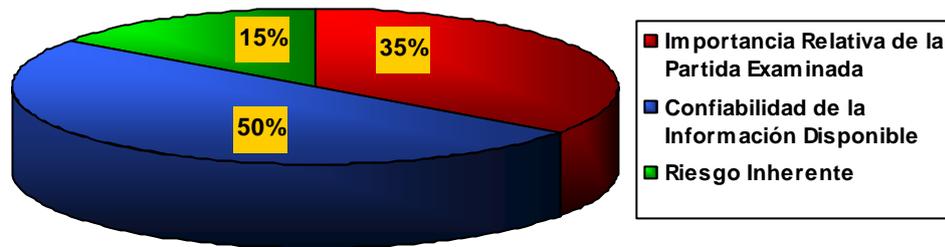
La preparación adecuada de las cédulas para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoría, en la cual el auditor toma en cuenta factores que determinan que la evidencia sea suficiente y apropiada, tales como la importancia relativa de la partida examinada, confiabilidad de la información disponible y el riesgo inherente.

**Cuadro No 30**  
Factores para que la Evidencia sea Suficiente y Apropiada.

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Importancia Relativa de la Partida Examinada	7	35
Confiabilidad de la Información Disponible	10	50
Riesgo Inherente	3	15
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No. 30**  
Factores para que la Evidencia sea Suficiente y Apropiada.



Fuente: Resultado de Encuesta.

Según el cuadro N° 31 de los 20 auditores independientes encuestados, 7 opinan que el factor para que la evidencia sea suficiente y apropiada es la importancia relativa de la partida examinada, equivalente al 35%, 10 son de la opinión que el factor para que la evidencia suficiente y apropiada es la fuente y confiabilidad de la información disponible, equivalente al 50%; 3 están de acuerdo que dicho factor es el riesgo inherente, equivalente al 15% del total.

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la disposición de la cantidad de evidencia de auditoría; la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad.

#### **5.1.4 Elaboración Oportuna de la Carta a la Gerencia.**

La Carta a la Gerencia se considera oportuna cuando esta se le hace llegar en el momento justo y oportuno a la administración de la empresa, o cuando en ella se reflejan errores e irregularidades detectados mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría, los cuales se reflejan en la Carta a la Gerencia, en la cual se proponen soluciones a los hallazgos encontrados.

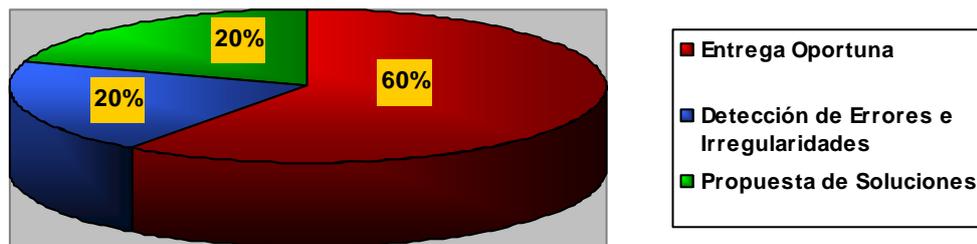
**Cuadro No 31**  
**Circunstancias en la que la Carta a la Gerencia se Considera Oportuna**

Circunstancias	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Entrega Oportuna	12	60
Detección de Errores e Irregularidades	4	20
Propuesta de Soluciones	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 31**

**Circunstancias en la que la Carta a la Gerencia se Considera Oportuna**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad con el cuadro N° 32 de los 20 auditores externos encuestados, 12 opinan que las circunstancias para que la Carta a la Gerencia sea oportuna deberá entregarse en el momento justo, equivalente al 60%; 4 opinan que las circunstancias es la detección de errores e irregularidades, equivalente al 20%; 4 expresan que las circunstancias para que sea oportuna es la propuesta de soluciones, equivalente al 20% del total.

En el desarrollo de la auditoria el auditor tropieza con circunstancias tales como, disponibilidad de la información, alcance de la auditoria y la

elaboración oportuna del informe, razones que determinan que la Carta a la Gerencia sea o no oportuna.

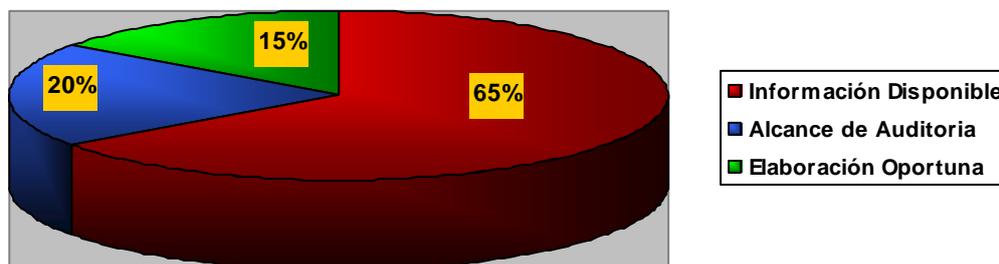
**Cuadro No 32**  
Factores para que la Carta a la Gerencia sea Oportuna.

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Información Disponible	13	65
Alcance de Auditoria	4	20
Elaboración Oportuna	3	15
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 32**

Factores para que la Carta a la Gerencia se Oportuna.



Fuente: Resultado de Encuesta.

Según el cuadro N° 33 de los 20 profesionales auditores encuestados, 13 coinciden que para que la carta a la Gerencia sea oportuna debe estar la información disponible, equivalente al 65%; 4 son de la opinión que para que la Carta a la Gerencia sea oportuna influye el alcance de la auditoria, equivalente al 20%; 3 expresan que dicho factor es la elaboración oportuna, equivalente al 15% del total.

La Carta a la Gerencia al no ser oportuna pueden surgir muchas dudas del trabajo realizado por parte del auditor, y la gerencia puede tener muchas

reacciones como la falta de credibilidad, dudar de la capacidad del profesional, o lo que es peor puede prescindir de sus servicios para próximas auditorías.

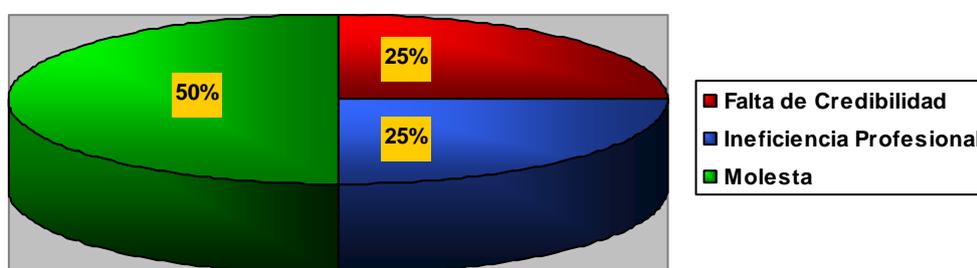
**Cuadro No 33**  
Reacción de la Gerencia Cuando la Carta a la Gerencia no es Oportuna

Factores	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Falta de Credibilidad	5	25
Ineficiencia Profesional	5	25
Molesta	10	50
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 33**

Reacción de la Gerencia Cuando la Carta a la Gerencia no es Oportuna



Fuente: Resultado de Encuesta.

En relación al cuadro N° 34 de los 20 auditores encuestados 5 afirman que la gerencia reaccionara con falta de credibilidad cuando la carta a la gerencia no es oportuna, equivalente al 25%; De igual manera 5 manifiestan que la gerencia recibirá la carta pero la juzgará de ineficiencia profesional por parte del auditor cuando la carta a la gerencia no es oportuna, equivalente al 25%; 10 expresan que la gerencia reaccionará molesta cuando la Carta a la Gerencia no es oportuna, equivalente al 50% del total.

El auditor al no comunicar a la administración de la empresa de forma oportuna, los asuntos importantes encontrados durante su revisión, ocasionaría ante la misma falta de credibilidad.

#### **5.1.5 Credibilidad en la Aceptabilidad de la Carta a la Gerencia.**

La Carta a la Gerencia es una herramienta que sirve tanto al auditor encargado de llevar acabo la auditoria, como para la empresa sujeta a revisión. A la empresa le sirve para tomar como referencia las observaciones del auditor, como punto de partida para la toma de decisiones tanto administrativas como operativas; siempre y cuando dicha carta tenga la debida credibilidad por parte de la administración de la empresa.

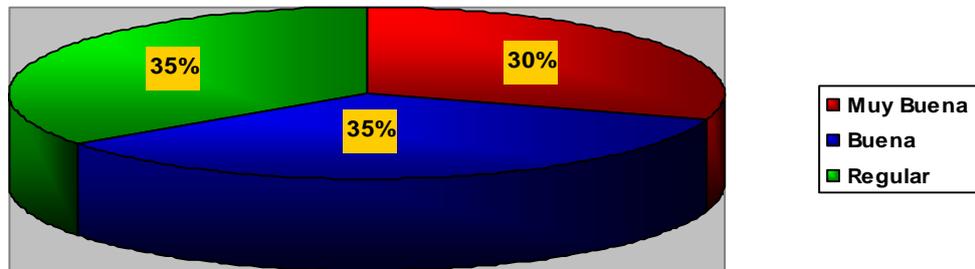
Las empresas se auxilian de las recomendaciones que el auditor le presenta en la Carta a la Gerencia para mejorar en lo que se está haciendo mal y fortalecer lo que se esta haciendo bien, por lo tanto la gerencia ante esta situación ve con agrado esta ayuda que le brinda el auditor mediante su revisión y por lo tanto la acepta de muy buena forma.

**Cuadro No 34**  
**Aceptación de la Carta a la Gerencia dentro de la Empresa.**

Aceptación	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Muy Buena	6	30
Buena	7	35
Regular	7	35
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 34**  
**Aceptación de la Carta a la Gerencia dentro de la Empresa.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

En referencia al cuadro N° 35 de los 20 auditores externos encuestados, 6 expresan que la aceptación de la Carta a la Gerencia es muy buena, equivalente al 30%; 7 sostienen que la aceptación es buena, equivalente al 35%; y 7 manifiestan que dicha aceptación es regular, equivalente al 35%.

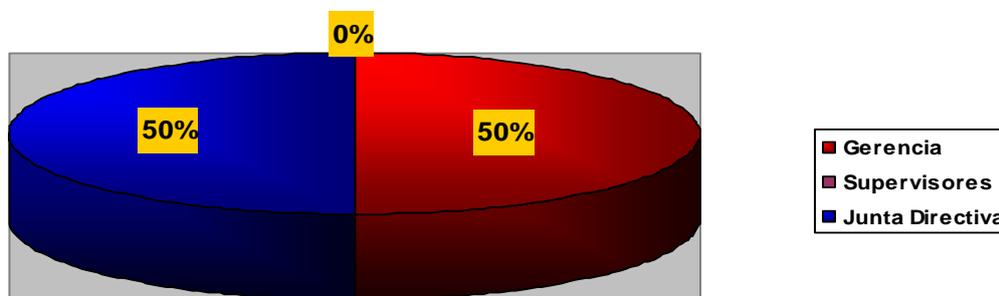
El personal encargado de aceptar la Carta a la Gerencia es la administración de la empresa, ya que es ella la que gira los lineamientos de cómo debe darle seguimiento a todas las sugerencias que en ella se mencionan.

**Cuadro No 35**  
**Personal Encargado de Aceptar la Carta a la Gerencia.**

Personal	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Gerencia	10	50
Supervisores	0	0
Junta Directiva	10	50
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 35**  
**Personal Encargado de Aceptar la Carta a la Gerencia.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

En base al cuadro N° 36 de los 20 auditores externos encuestados, 10 opinan que los encargados aceptar la Carta a la Gerencia debe ser la gerencia, equivalente al 50%; ninguno se expresa a favor que los encargados deben ser los supervisores; y 10 sostienen que las personas encargadas de aceptar la Carta a la Gerencia debe de ser la Junta Directiva, equivalente al 50%.

La Gerencia o Junta Directiva de las empresas son los encargados de darle la aceptación a la Carta a la Gerencia, por lo que estos son los principales usuarios de la información contenida en la carta, por lo que el auditor debe discutir con ellos las observaciones para que estos puedan tener una mejor comprensión de ellas.

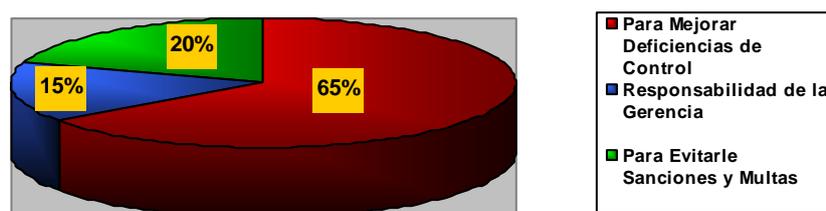
Las sugerencias hechas por el auditor en la Carta a la Gerencia son de gran importancia para la administración de la empresa, porque les permite tener una mejor visión de sus políticas, procedimientos y medidas para salvaguardar los activos e intereses de la empresa; ya que las sugerencias van encaminadas a mejorar la aplicación de los procedimientos contables, legales, y administrativos adecuándolos a cada situación de las distintas empresas.

**Cuadro No 36**  
**Importancia de las Sugerencias Hechas por el Auditor para la Gerencia**

Personal	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Para Mejorar Deficiencias de Control	13	65
Responsabilidad de la Gerencia	3	15
Para Evitarle Sanciones y Multas	4	20
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 36**  
**Importancia de las Sugerencias hechas por el Auditor para la Gerencia.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad al cuadro N° 37 de los 20 profesionales auditores encuestados, 13 afirman que la Carta a la Gerencia es de importancia para la gerencia si se hacen sugerencias para mejorar las deficiencias de controles, equivalente al 65%; 3 coinciden que la Carta a la gerencia es de importancia para la gerencia si esta asume con responsabilidad las

sugerencias hechas por el auditor, equivalente al 15%; 4 dan a conocer que es de gran importancia por que le evita sanciones y multas, equivalente al 20% del total.

Las sugerencias que el auditor hace a las empresas auditadas, pueden contribuir de gran manera a la mejora de los controles operativos y administrativos, como a la adecuación de la nueva normativa legal, financiera y contable; siempre y cuando la administración acate con responsabilidad dichas sugerencias.

#### **5.1.6 Utilidad Práctica de la Carta a la Gerencia.**

La Carta a la Gerencia es de gran utilidad para las empresas ya que le permite a la gerencia observar la veracidad y exactitud de los registros, de forma sencilla y clara, siempre que esta le dé la importancia debida, por otra parte esta le permite mejorar los controles y medidas de seguridad para la salvaguarda de sus activos.

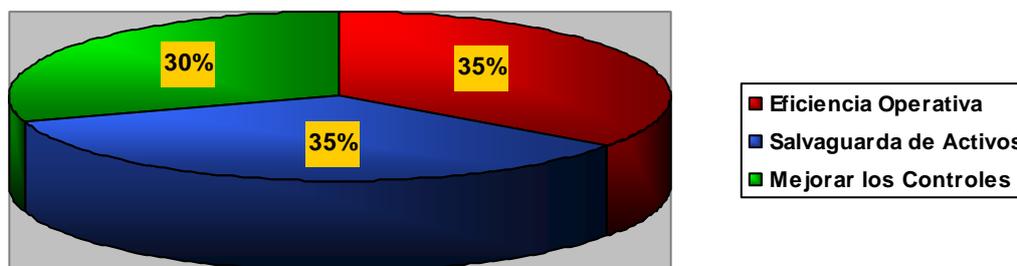
**Cuadro No 37**  
Utilidad de la Carta a la Gerencia para la Empresa.

Utilidad	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Eficiencia Operativa	7	35
Salvaguada de Activos	7	35
Mejorar los Controles	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 37**

Utilidad de la Carta a la Gerencia para la Empresa.



Fuente: Resultado de Encuesta.

En relación al cuadro N° 38 de los 20 profesionales auditores externos encuestados, 7 coinciden que la utilidad práctica de la Carta a la Gerencia depende de la importancia que la administración le da a la Carta, equivalente al 35%; de igual forma 7 contestan que dentro de la Carta a la Gerencia se encuentra la salvaguada de los activos de la empresa, equivalente al 35%; 6 manifiestan que dicha utilidad contribuye a la mejora de los controles, equivalente al 30% del total.

Gracias a la utilidad de la Carta a la Gerencia las empresas hoy en día cuentan con un instrumento que además de detectar fallas y errores en la exactitud de los registros contables que era la forma primaria de concebir la

auditoria, hoy les permite tomarla como referencia para la toma de sus decisiones gerenciales.

Debido a que en la Carta a la Gerencia se mencionan las posibles recomendaciones y las soluciones más viables a las deficiencias encontradas la gerencia tiene una herramienta útil que le permite mejorar en todos los aspectos, por lo que esta tiene una incidencia muy alta dentro de la empresa.

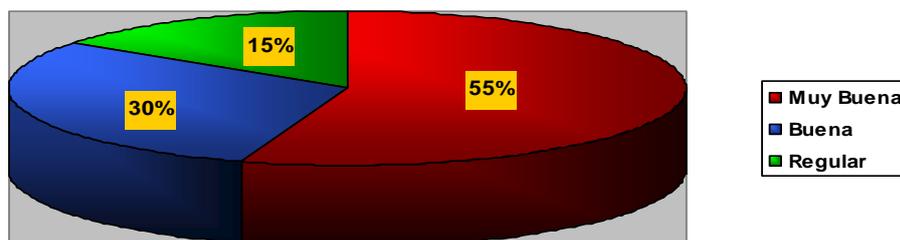
**Cuadro No 38**  
Incidencia de la Utilidad de la Carta a la Gerencia dentro de la Empresa.

Incidencia	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Muy Buena	11	55
Buena	6	30
Regular	3	15
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 38**

Incidencia de la Utilidad de la Carta a la Gerencia dentro de la Empresa.



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 39 de los 20 auditores independientes encuestados, 11 manifiestan que la incidencia de la Carta a la Gerencia dentro de las empresas es muy buena, equivalente al 55%; 6 coinciden que

la incidencia de la Carta a la Gerencia dentro de las empresas es buena, equivalente al 30%; 3 de ellos afirman que dicha incidencia es regular, equivalente al 15% del total.

La Carta a la gerencia es de gran importancia para las empresas ya que gracias a esta se les facilita la toma de decisiones, la orientación de sus políticas y adecuación de sus procedimientos a las exigencias legales.

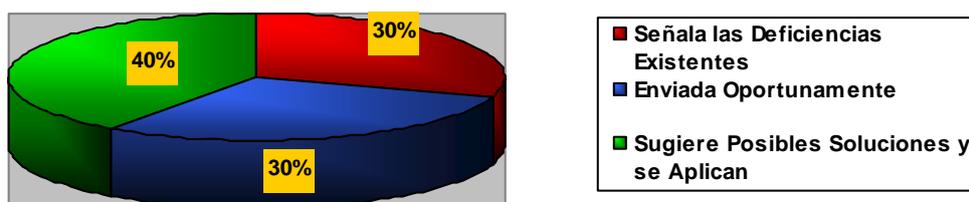
La Carta a la Gerencia no es simplemente un documento en que el auditor señala deficiencias encontradas o más simple aun como una constancia de su trabajo, si no que esta debe contener información que aporte un valor significativo; como mejora de los controles, adecuación a las nuevas normativas y orientación de su inversión.

**Cuadro No 39**  
Razones por las cuales la Carta a la Gerencia es util a la Administracion

Razones	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Senala las Deficiencias Existentes	6	30
Enviada Oportunamente	6	30
Sugiere Posibles Soluciones y se Aplican	8	40
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 39**  
Razones por las cuales la Carta a la Gerencia es útil a los Administradores



Fuente: Resultado de Encuesta.

De conformidad al cuadro N° 40 de los 20 profesionales auditores independientes, 6 de ellos concuerdan que las razones cuando la Carta a la Gerencia es útil se da por el señalamiento de deficiencias existentes; equivalente al 30%; 6 de ellos opinan que es útil cuando se envía oportunamente; equivalente al 30%, y 8 de ellos consideran que esta es útil cuando sugiere posibles soluciones y estas son aplicadas por la administración de las empresas; equivalente al 40% del total.

La Carta a la Gerencia será útil a la administración de la empresa cuando esta ponga en práctica las sugerencias del auditor, siempre y cuando en esta se señalen las deficiencias existentes, sea enviada oportunamente y se sugieran posibles soluciones, para mejorar la eficiencia operativa.

#### **5.1.7 Visiones del Auditor y el Gerente Respecto a la Carta a la Gerencia**

Dos puntos de vista se ven encontrados a la hora de que el auditor se reúne con los administradores de las empresas, debido a que el auditor expone en la Carta a la Gerencia todos los descubrimientos con los que él se encontró en el camino de su revisión, por lo tanto se requiere que éste exponga de manera clara, sencilla y puntual todo lo contenido en la dicha carta, entonces la gerencia tiene la justa oportunidad de preguntar a él auditor las dudas acerca de lo presentado.

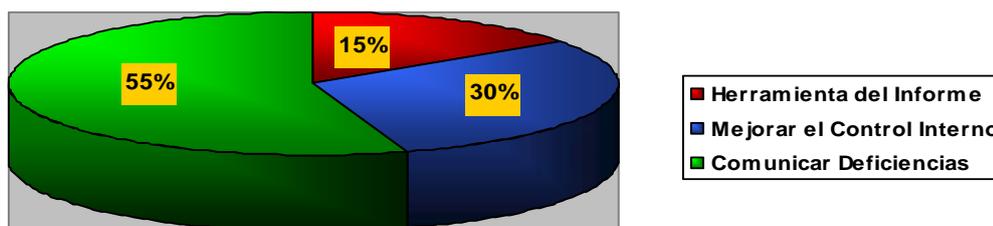
El auditor se auxilia de la Carta a la Gerencia como una herramienta del informe, mediante la cual el auditor señala si se ha tomado en cuenta las sugerencias y recomendaciones que ha presentado en cada carta.

Cuadro No 40  
Visión del Auditor al Enviar la Carta a la Gerencia.

Visión	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Herramienta del Informe	3	15
Mejorar el Control Interno	6	30
Comunicar Deficiencias	11	55
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

Gráfico No 40  
Visión del Auditor al Enviar la Carta a la Gerencia.



Fuente: Resultado de Encuesta.

Según el cuadro N° 41 de los 20 auditores independientes encuestados, 3 de ellos son de la opinión que la Carta a la Gerencia constituye una herramienta para el informe; equivalente al 15%, 6 de ellos coinciden afirmando que la visión del auditor al enviar la Carta a la Gerencia es para mejorar el control interno; equivalente al 30%, 11 son de la opinión que la visión del auditor al enviar la Carta a la Gerencia es para comunicar deficiencias; equivalente al 55% del total.

La interactividad que se tiene que dar por parte del auditor con la gerencia de las empresas se hace más importante, cuando el auditor le explica de forma clara y puntual todas las sugerencias de forma comprensible, además

discutir de forma constructiva cuales fueron las deficiencias que él observó y mediante esta forma de discutir el contenido de la Carta a la Gerencia es que se evitan malos entendidos.

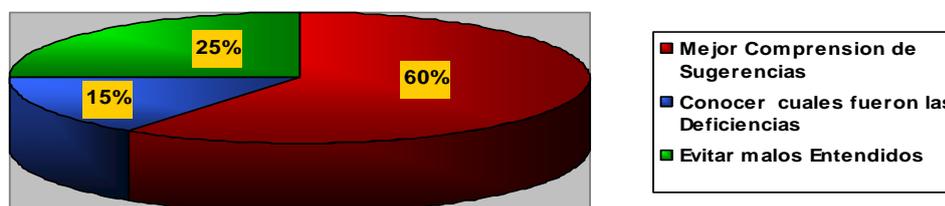
**Cuadro No 41**  
Aportacion de la Carta a la Gerencia cuando se discute con la Gerencia.

Aportacion	Cifras Absolutas	Cifras Porcentules
Mejor Comprension de Sugerencias	12	60
Conocer cuales fueron las Deficiencias	3	15
Evitar malos Entendidos	5	25
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 41**

Aportación de la Carta a la Gerencia cuando se discute con la Gerencia.



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 42 de los 20 auditores externos encuestados, 12 son de la idea que la aportación de la Carta a la Gerencia a la empresa cuando esta se discute con la gerencia es que hay una mejor comprensibilidad de las sugerencias que el auditor hace; equivalente al 60%, 3 simpatizan con la opinión de que el aporte se da cuando la Carta a la Gerencia da a conocer cuales fueron las deficiencia con las que se encontró; equivalente al 15 %, 5 de ellos consideran que cuando se discute la Carta a la Gerencia con la administración se evitan malos entendidos; equivalente al 25% del total.

De esta manera se aprecia que la Carta a la Gerencia es activa, cuando esta se discute a plenitud entre el auditor y la gerencia de las empresas para no dejar nada inconcluso, quedando todo a conocimiento de la gerencia y así evitando malos entendidos en el futuro lo que producirá una relación saludable entre ambas partes.

#### **5.1.8 Dictamen del Auditor Relacionado con el Negocio en Marcha.**

De acuerdo a lo que establece la NIA 570 Negocio en Marcha, donde se menciona que cuando se planean y se llevan a cabo los procedimientos de auditoria y al evaluar los resultados de los mismos, el auditor deberá considerar lo apropiado del uso por parte de la administración del supuesto de negocio en marcha en la preparación de los estados financieros.

Entonces cuando el auditor realiza su auditoria de estados financieros o auditoria fiscal su objetivo primordial es la expresión de una opinión sobre la razonabilidad con que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera, de conformidad con NICS (Normas Internacionales de Contabilidad) y normativas mercantiles, laborales y fiscales vigentes. Por lo tanto se puede apreciar la importancia que tiene, el dictamen del auditor para dar la seguridad que la empresa tiene existencia permanente y que los datos con los que el auditor hizo uso para dar su opinión son razonables.

Además de esta razonabilidad depende su credibilidad debido a que el informe que el auditor emite es de carácter público, el cual utilizarán terceras personas, entre las cuales tenemos instituciones financieras, inversionistas, proveedores, instituciones públicas, Ministerio de Hacienda, etc.

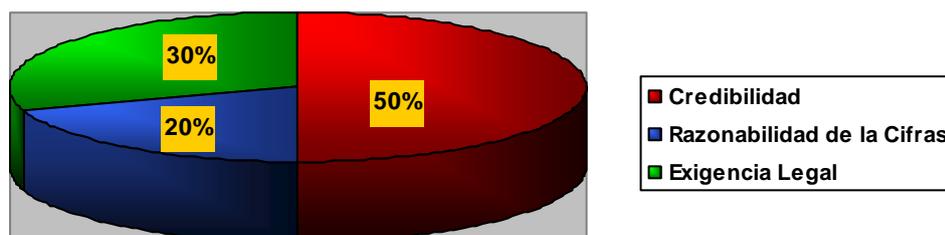
**Cuadro No 42**  
**Importancia del Dictamen para el Negocio en Marcha de la Empresa.**

Importancia	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Credibilidad	10	50
Razonabilidad de la Cifras	4	20
Exigencia Legal	6	30
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 42**

**Importancia del Dictamen para el Negocio en Marcha de la Empresa.**



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 43 de los 20 profesionales auditores encuestados, 10 afirman que la importancia que la gerencia le da al dictamen es por la credibilidad ante terceros, equivalente al 50%; 4 asumen que la importancia que la gerencia le de al dictamen es para lograr la razonabilidad de las cifras, equivalente al 20%; 6 manifiestan que dicha importancia se debe por la exigencia legal de este por el ente fiscalizador, equivalente al 30% del total.

Las personas que han invertido en la empresa tienen ciertos intereses particulares cuando esperan que el auditor presente su informe, entre los cuales podemos mencionar, saber de primera mano si hay utilidades y a

cuanto asciende ese monto, saber si los estados financieros presentan la verdadera razonabilidad de los datos reflejados en los estados, y conocer como esta la situación financiera de la empresa al termino del año.

Básicamente, el auditor da su opinión en lo que respecta a los aspectos con una posible influencia sobre los estados financieros “aspectos contables, propiamente dichos” ya sea por tratarse de una información errónea, o simplemente por insuficiencia o ausencia de información, situaciones que también hace del conocimiento de la junta de accionistas.

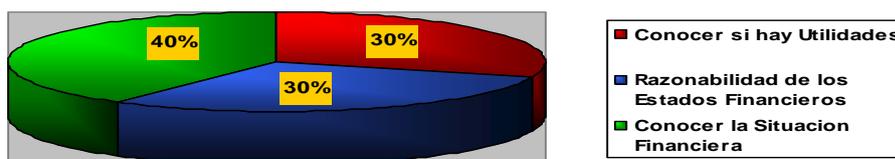
**Cuadro No 43**  
Interes de la Junta de Accionistas en conocer el Informe del Auditor

Interes	Cifras Absolutas	Cifras Porcentuales
Conocer si hay Utilidades	6	30
Razonabilidad de los Estados Financieros	6	30
Conocer la Situacion Financiera	8	40
Total	20	100%

Fuente: Resultado de Encuesta.

**Gráfico No 43**

Interés de la Junta de Accionistas en Conocer el Informe del Auditor.



Fuente: Resultado de Encuesta.

De acuerdo al cuadro N° 44 de los 20 auditores externos auditores, 6 tienen el mismo punto de vista acerca que el interés de la junta de accionistas es el conocer si hay utilidades en el ejercicio; equivalente al 30%, 6 opinan que el interés es por la razonabilidad de los estados financieros, equivalente al 30%, y 8 son de la idea que la junta de accionistas se

interesan en conocer el informe debido a que quieren conocer la situación financiera de la empresa; equivalente al 40% del total.

Entonces se considera el informe emitido por el auditor como un instrumento que le sirve a la empresa para dar credibilidad pública, por lo que el auditor da fé que la información que le presentó la empresa para que él realizara su auditoria es consistente y representa a plenitud la verdadera e indiscutible situación de la empresa.

## **5.2 Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria.**

La gerencia debe de adoptar las recomendaciones del auditor, para ello debe de reunirse cuando esta reciba la Carta a la Gerencia, para comprender de mejor manera su contenido, ya que pueda ser que el personal no comprenda dichas medidas ya sea que exista malos entendidos de instrucciones, errores de juicio (interpretación).

### **5.2.1 Alcances y Limitaciones en la Ejecución de las Recomendaciones.**

El auditor al finalizar la revisión le informa a la gerencia cuales han sido las deficiencias encontradas y a la vez le sugiere medidas que puede adoptar para contrarrestar dichas deficiencias, ya que es la administración de la empresa la que decide si adoptar las sugerencias del auditor o crear otras por cuenta propia.

Las recomendaciones del auditor al ser aceptadas por la gerencia, pueden tener la limitantes que no todo el personal operativo de la empresa las apliquen de una manera eficiente, porque puede ser que no estén actualizado con la nueva normativa o no comprenda como deben de realizar las operaciones.

### **5.2.2 Toma de Decisiones para la Operatividad de las Recomendaciones.**

La administración de la empresa al recibir el informe del auditor se reúnen para discutir las deficiencias, y para adoptar las recomendaciones o buscar alternativas posibles, ya que se debe buscar medidas para disminuir costos, incrementar los ingresos crear política para llenar un vacío que a causa de la ausencia de política afecta adversamente a la empresa y dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas.

### **5.2.3 Necesidad del Cumplimiento de las Recomendaciones.**

Algunas recomendaciones que realiza el auditor requiere que la gerencia las adopte, porque de no hacerlo pueda ser que le traiga a la empresa consecuencias en un futuro, como por ejemplo el auditor le sugiere a la empresa que lleve un control de inventario tal como lo establece el Art. 81 del Reglamento del Código Tributario (RCT), de lo contrario puede ocasionar multas, también las recomendaciones al sistema de control interno deben ser asumidas por la gerencia ya que de este sistema depende la eficiencia y eficacia operativa de la empresa.

## **5.3 Presentación Oportuna del Informe**

En materia fiscal el auditor debe presentar el dictamen de la empresa auditada ante la administración tributaria a más tardar el 31 de mayo del año siguiente al periodo que se dictamina, tal como lo establece el Art. 134 del Código Tributario para lo cual es necesario que el auditor tenga acceso a

toda la información de las operaciones que la empresa haya realizado en todo el año para poder obtener la base suficiente para elaborar el informe, por que de lo contrario, no podrá cerciorarse si la empresa ha cumplido con todas las exigencias legales en la forma correcta y en la fecha establecida, y también no podrá determinar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

### **5.3.1 Accesibilidad de la Información.**

En ciertas ocasiones, casi en la mayoría, los funcionarios y empleados de las compañías responsables de atender los requerimientos de información y elaborar los trabajos necesarios para el desarrollo de la auditoria, no comprenden ciertos aspectos respecto del trabajo que el auditor realiza, sobre todo de los beneficios que se obtienen al ser una empresa dictaminada.

De ahí que se considere imprescindible precisar ciertos conceptos básicos relativos al trabajo que desempeña el auditor y la información que rinde como resultado de su trabajo, con la finalidad de que la percepción que se tiene del auditor así como de su trabajo, sea concebido adecuadamente.

El auditor debe ser percibido entonces como un profesional que teniendo independencia a las actividades que desarrolla la empresa, observa las operaciones desde otro punto de vista. Asimismo, es diferente su perspectiva respecto a los resultados, a sus problemas, incluso de la solución de los mismos, todo esto con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de las negociaciones.

Por lo tanto, cuando el auditor tiene acceso a toda la información que requiere para desarrollar la auditoria, tiene la ventaja de desarrollar un buen

trabajo y terminarlo en el tiempo establecido y tener la base suficiente para la elaboración y presentación del dictamen antes las instituciones respectivas, por que de lo contrario se vería limitado para expresar una opinión.

### **5.3.2 Cumplimiento de las Exigencias Legales.**

Las empresas tienen obligaciones de índole laboral, tributaria y mercantil, las cuales tienen que cumplir cuando se constituye el negocio y en la marcha del mismo; las obligaciones laborales se refieren a las que se derivan de la relación entre los empleadores y los trabajadores de acuerdo al Código de Trabajo y leyes afines, obligaciones que consisten en pagarle un salario mensual, como proporcionarle vacación , aguinaldo e indemnización cuando es necesario, además de inscribir a los trabajadores en el ISSS y AFP.

En cuanto a las obligaciones mercantiles que tienen los contribuyentes está el registro de matriculas de comercio y establecimientos, los cual deben de pagar los derechos en los primeros tres meses de cada año y presentar la documentación requerida en el mes de cumpleaños del contribuyente.

Las obligaciones tributarias son las que los contribuyentes le prestan mayor atención, ya que algunas tienen que cumplirse mensualmente como lo son la declaración de IVA, de pago a cuenta e impuesto retenido e informe mensual de retenciones, percepciones y anticipo a cuenta de IVA y otras obligaciones que debe presentar anualmente como el informe anual de retenciones, informe anual sobre distribución de dividendos, utilidades o capitalizaciones, así como la declaración de renta, todas estas obligaciones son verificadas por el auditor en el desarrollo de la auditoria.

### **5.3.3 Razonabilidad de la Información Financiera.**

La auditoria de estados financieros, es una rama de la Contaduría que tiene como finalidad verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera que presentan las empresas, dando certeza y confianza a la información auditada.

El informe del auditor es de mucha utilidad para los interesados, como los accionistas, inversionistas, proveedores y el Estado, pues da plena validez a la información generada por la empresa, ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.



## **CAPITULO VI**

### **6.1 Conclusiones y Recomendaciones.**

El presente trabajo enfocado en la adecuada preparación de la Carta a la Gerencia por parte del Auditor Externo como resultado de las deficiencias, identificadas por éste en el Sistema de Control Interno y el registro de las transacciones realizadas por la empresa, con el objetivo de que su presentación sea más comprensible para el cliente.

#### **Conclusiones.**

- Los clientes demandantes del servicio de auditoria consideran que algunas veces las observaciones identificadas por el auditor, no son relevantes según su criterio para tomarlas como base en la toma de decisiones, es decir que estas no afectan el Sistema de Control Interno o la integridad de sus activos.
  
- La falta de claridad, o sea el uso de mucho tecnicismo y un lenguaje vago, confunde al lector y distrae la atención de las recomendaciones, por lo que el cliente no logra captar la idea que el auditor trata de exponer en sus comentarios sobre los hallazgos.
  
- Uno de los factores que influye a que el auditor incluya, puntos irrelevantes en la redacción de la Carta a la Gerencia, se debe a la falta de educación continuada lo que no permite que el auditor se mantengan actualizado en lo referentes a nuevas normativa, reformas a las leyes que rigen el funcionamiento de las empresas en El Salvador, como también los

avances tecnológicos de la empresas quienes han experimentado un gran desarrollo en los últimos años en cuanto a sus controles y procedimientos.

- Los auditores al momento de elaborar la Carta a la Gerencia incluyen en ella las deficiencias encontradas, el riesgo que estas traen para la empresa y las posibles sugerencias para contrarrestarlas, sin hacer referencia al costo/beneficio que conllevan la puesta en práctica de estas sugerencias.

- Generalmente los auditores luego de realizar su revisión preliminar elaboran la Carta a la Gerencia, pero esta no es remitida en el tiempo oportuno a los clientes dando lugar a que esta no sea preventiva en futuras operaciones y correctiva en las deficiencias encontradas del período revisado.

### **Recomendaciones.**

- Los auditores deben lograr que sus recomendaciones sean relevantes y que no contengan puntos triviales, por lo que es más conveniente incluir aquellos comentarios que razonablemente se considere que mejorarán la efectividad y eficiencia de las operaciones, procedimientos y controles.

- El auditor debe tener especial cuidado al momento de redactar sus comentarios los cuales deben ser breves y claros, que no incluyan tecnicismos en exceso y deben ser específicos en la situación que están señalando.

- Los auditores deben cumplir con lo establecido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, de cumplir con la cuarenta horas de educación continuada, y a la vez que estos transmitan a

través de capacitaciones a sus colaboradores las nuevas normativas, reformas de las leyes que rigen el funcionamiento de las empresas en El Salvador.

- Los auditores deberán incluir en sus comentarios un análisis del costo/beneficio que obtendrá la empresa al llevar a la práctica las recomendaciones hechas por él.

- Cuando el auditor ha finalizado su visita y ha recopilado en sus papeles de trabajo toda la información sobre las deficiencias encontradas, debe inmediatamente preparar la Carta a la Gerencia y enviarla a los clientes para que esta sea oportuna y sea tomada en cuenta para la toma de decisiones de la empresa.

## **6.2 Propuesta de una Guía Práctica para la Elaboración de la Carta a la Gerencia Emitida por el Auditor Externo a la Administración de las Empresas.**

### **6.2.1 Generalidades**

### **6.2.2 Introducción**

### **6.2.3 Propósito**

### **6.2.4 Alcance**

### **6.2.5 Importancia de la Carta a la Gerencia**

### **6.2.6 Ventajas para el Auditor Externo**

### **6.2.7 Ventajas para la Administración de la Empresa**

### **6.2.8 Bases Técnicas para la Elaboración de la Carta a la Gerencia**

## **6.2.9 Lineamientos a seguir por la Administración de la Empresa.**

### **6.2.10 Estructura de la Carta a la Gerencia.**

### **6.2.11 Casos Prácticos.**

## **6.2.1 Generalidades.**

La propuesta incluye una guía práctica que sirva tanto al auditor externo como a la administración de la empresa; al auditor externo para elaborar la Carta a la Gerencia y a la administración cómo interpretar su contenido.

## **6.2.2 Introducción.**

En el desarrollo de esta propuesta se comprenderá la importancia de la guía instructiva para la elaboración de la Carta a la Gerencia por parte del auditor externo, para la administración de la empresa.

Con el fin de mejorar la comprensibilidad de la Carta a la Gerencia por parte de las empresas, se hace necesario hacer notar a los auditores externos la importancia, que tiene la utilización de un lenguaje, claro, específico y exacto, además este debe tener presente la importancia del orden lógico en que deberá hacer ver sus observaciones, donde las áreas más críticas de la empresa que requieran mayor control deberán de informarse primeramente, luego informar las áreas de menor riesgo las cuales no tienen una mayor relevancia en el logro de objetivos de la empresa.

El auditor externo de las empresas no debe conformarse con el simple hecho de enviar la Carta a la Gerencia, ya que no es suficiente para su comprensión la elaboración y el envío de la Carta a la Gerencia a las

empresas, por tanto el auditor deberá preparar una exposición en la cual se permita dar a conocer sus observaciones, el riesgo de las inconsistencias para las empresas, las sugerencias para contrarrestar dichas inconsistencias y un breve análisis del costo/beneficio que conlleva acatar dichas sugerencias.

### **6.2.3 Propósito.**

El propósito principal es dar a conocer al auditor externo y a la administración de la empresa, lineamientos esenciales para la elaboración y comprensión de la Carta a la Gerencia, para mejorar la efectividad de los controles contables administrativos y así obtener información precisa, veraz y oportuna.

### **6.2.4 Alcance.**

La propuesta se ha orientado a los auditores externos, que prestan servicios de auditoría, los cuales tienen que informar, las deficiencias encontradas y proponerle posibles soluciones a las empresas en el desarrollo de la auditoría, y a la administración quienes estando en la dirección de la empresa deben de adoptar e implementar, políticas que logren la eficacia y eficiencia de los controles contable administrativos con el fin de alcanzar los objetivos.

## **6.2.5 Importancia de la Carta a la Gerencia.**

### **6.2.5.1 Importancia para el auditor externo.**

La Carta a la Gerencia para el auditor es importante, debido a que le permite evidenciar el desarrollo de su trabajo, por que en ella hace mención de la normativa técnica que él utilizo, como de los procedimientos aplicados y a la vez le sirve como respaldo de que él ejecuto su auditoria e hizo ver sus observaciones ante las inconsistencias y los riesgos que estas originan para las empresas, las cuales vendrían a afectar a terceras personas.

### **6.2.5.2 Importancia para la Administración de la Empresa.**

Todas las empresas independientes de su tamaño, que demandan un servicio de auditoria deben de prestarle la debida importancia a la Carta a la Gerencia que le hace llegar él auditor externo, por que en esta le hace ver el cumplimiento de la normativa técnica y legal bajo la cual se rige la empresa, así también la efectividad de la estructura de los controles diseñados por la gerencia de la empresa.

Es importante señalar que la Carta a ala Gerencia, si se le toma la debida Importancia por parte de la gerencia, es útil para evaluar la gestión gerencial y tomar las decisiones que promuevan la eficiencia y eficacia operativa, como el logro de los objetivos.

### **6.2.6 Ventajas para el auditor externo.**

Que le permite al auditor dar a conocer las observaciones que identificó durante su examen, de una manera explicita, dándole así mayor relevancia

al trabajo de auditoría, debido a que las sugerencias hechas por él se basan en el grado de importancia que representan las cuentas sujetas a revisión para las empresas; Es importante mencionar que esta le servirá al auditor como punto de partida para próximas revisiones, por lo que sabrá si se han hecho las correcciones sugeridas, para darle seguimiento a las mismas.

### **6.2.7 Ventajas para la administración de la empresa.**

La administración de la empresa tiene otra perspectiva del funcionamiento de los controles establecidos, también le permite verificar el grado de cumplimiento de las normativas técnicas y legales bajo las cuales se rige la empresa, además le sirve para mostrarles las áreas de oportunidad y tomar las decisiones en el momento oportuno, que promuevan la eficiencia y eficacia operativa y a la vez el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige el funcionamiento de las empresas en El Salvador.

### **6.2.8 Bases Técnicas para la Elaboración de la Carta a la Gerencia.**

Las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS), hacen referencia a las situaciones a informar a la administración de la empresa, las cuales deberán ser por medio de un reporte escrito, en el cual se reflejará las deficiencias encontradas y recomendaciones, según lo establecido en el SAS 60, párrafo 11 (Declaraciones Sobre Normas de Auditoría). Así como de igual manera lo expresa la NIA 400, párrafo 49 (Normas Internacionales de Auditoría), la cual establece que la comunicación a la administración de la empresa de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.

Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llamado la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar la adecuación del control interno para fines de la administración, el auditor debe elaborar y enviar la Carta a la Gerencia cada vez que finalice su revisión, por lo general es cada mes, bimensual, trimestral ó según lo acordado entre la administración de la empresa con el auditor.

### **6.2.9 Lineamientos a seguir por la Administración de la Empresa.**

La administración debe de darle la importancia que se merece a la Carta a la Gerencia, para descubrir el valor agregado que esta representa para la empresa y no conformarse solamente con el hecho de recibirla, sino que se debe analizar e interpretar su contenido, y así tomar de base las sugerencias hechas por el auditor para la toma de decisiones.

Para ello se proponen los siguientes lineamientos que deberá tomar en cuenta la gerencia de la empresa para obtener un mayor beneficio de la Carta a la Gerencia, emitida por el auditor.

- La administración al momento de recibir la visita del auditor debe expresarle que las deficiencias o incumplimiento de la normativa, que no tenga mayor relevancia sea comunicada oralmente durante el desarrollo de la revisión.
- Después de haber recibido la Carta a la Gerencia, la administración debe darle lectura, como su debida interpretación.
- Solicitar una exposición al auditor de las áreas de mayor riesgo detectadas en su revisión para la empresa.
- Discutir con el auditor sus puntos de vista sobre las recomendaciones propuestas en la Carta a la Gerencia, para determinar los costos y los beneficios de poner en práctica dichas recomendaciones.

- La administración teniendo conocimiento del costo beneficio, de las recomendaciones del auditor, esta debe decidir si son implementadas como medida para contrarrestar las deficiencias, o si se buscaran otras medidas por sus propios medios.
- Luego de haber adoptados los controles sugeridos por el auditor, la administración de la empresa deberá darle seguimiento al cumplimiento de estos.

#### **6.2.10 Estructura de la Carta a la Gerencia.**

Para un mejor entendimiento se presenta una guía que le permita al auditor externo, como debe elaborar la Carta a la Gerencia que envía a las empresas, ya que cuenta con descripciones generales para cada sección que la integra; los cuales están diseñados de forma sencilla, para facilitarle a los usuarios la comprensión de los mismos.

Las secciones que integran la Carta a la Gerencia son:

- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Contenido.
  - a) Objetivos
  - b) Periodo
  - c) Alcances y procedimientos
  - d) Hallazgos
  - e) Recomendaciones
- Firma.
- Anexos.

- Lugar y fecha: Al elaborar la Carta a la Gerencia es indispensable que ésta contenga el lugar y la fecha en que se esta elaborando.

- Destinatario: Si se trata de una sociedad se dirige a la junta de accionista o al representante legal, si se tratará de una persona natural se dirigirá a la persona propietaria del negocio.

- Contenido:

- a) Objetivos

El auditor al redactar el contenido de la Carta a la Gerencia, primero debe hacer mención de los objetivos de la auditoria, los cuales se pretenden lograr mediante su revisión.

- b) Periodo

Luego debe hacer referencia a la normativa sobre la cual se baso para llevar a cabo la auditoria, como el periodo sujeto a revisión y hacer mención que las observaciones no son con el fin de juzgar la integridad y capacidad de su personal sino con el fin de mejorar aquellas áreas que muestren deficiencias y lograr la eficacia y eficiencia de las operaciones de la empresa.

- c) Alcances y procedimientos

Posteriormente se debe hacer mención a los alcances y procedimientos aplicados y la muestra que se ha tomado para aplicar las pruebas de

auditoria, el auditor deberá exponer aquellas áreas de mayor relevancia y finalizar con los de menor relevancia para la empresa,

#### d) Hallazgos

El auditor debe señalar las deficiencias encontradas en el sistema contable administrativo de cada área que conforman la empresa. Además debe mencionar los efectos que se causaran por la continuidad de tales deficiencias.

#### e) Recomendaciones

El auditor debe plantear una serie de recomendaciones que a su juicio considere apropiada para contrarrestar dichas deficiencias y por último deberá incluir un análisis en el cual se le haga ver al cliente la razón costo/beneficio de tomar en cuenta las propuestas realizadas, sin olvidar mencionar que las propuestas no son de carácter impositivo y que será la gerencia quien decida ponerlas en práctica o no.

- Firma: Si se trata de una firma de auditoria deberá ir el nombre y sello de la sociedad y la firma del representante legal, si se tratara de un auditor independiente se colocará la firma y sello de éste.

La administración debe de darle la importancia que se merece a la Carta a la Gerencia, para descubrir el valor agregado que esta representa para la empresa y no conformarse solamente con el hecho de recibirla, sino que se debe analizar e interpretar su contenido, y así tomar de base las sugerencias hechas por el auditor para la toma de decisiones.

Para ello se proponen los siguientes lineamientos que deberá tomar en cuenta la gerencia de la empresa para obtener un mayor beneficio de la Carta a la Gerencia, emitida por el auditor.

- La administración al momento de recibir la visita del auditor debe expresarle que las deficiencias o incumplimiento de la normativa, que no tenga mayor relevancia sea comunicada oralmente durante el desarrollo de la revisión.
- Después de haber recibido la Carta a la Gerencia, la administración debe darle lectura, como su debida interpretación.
- Solicitar una exposición al auditor de las áreas de mayor riesgo detectadas en su revisión para la empresa.
- Discutir con el auditor sus puntos de vista sobre las recomendaciones propuestas en la Carta a la Gerencia, para determinar los costos y los beneficios de poner en práctica dichas recomendaciones.
- La administración ya teniendo conocimiento del costo beneficio, de las recomendaciones del auditor, esta debe decidir si son implementadas como medida para contrarrestar las deficiencias, o si se buscaran otras medidas por sus propios medios.

#### **6.2.11 Casos prácticos.**

Para que se tenga una mejor comprensión de cómo elaborar la Carta a la Gerencia se presenta el siguiente caso práctico.

La Firma de Auditoria J.F.J. Auditores Y Consultores, S.A. de C.V., fueron nombrados por la empresa La Distribuidora, S.A. de C.V., para dictaminar fiscal y financieramente el año dos mil seis, lo cual según la planeación de la firma se desarrollara en cuatro visitas, con el objetivo de evaluar los

procedimientos y controles establecidos por la empresa para determinar el grado de cumplimiento de la normativa bajo la cual se rige la empresa.

Se presentan a manera separada los casos prácticos:

- A) Fiscal.
- B) Legal y Financiera.

**A) FISCAL.**

**San Miguel, 10 de Abril de 2006.**

**Señores.  
La Distribuidora, S.A. de C.V.  
Presentes.**

**Att. Julio Mario Méndez.  
Representante Legal.**

**Estimados Señores.**

En la planeación y ejecución de nuestra auditoria, hemos considerado el control interno con el propósito de determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria, para evaluar los registro IVA, con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias y Mercantiles a las que se encuentra sujeta **La Sociedad La Distribuidora, S.A. DE. C.V.**, durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Marzo de 2006.

**Objetivos de Nuestra Auditoria:**

- a) Verificar si la sociedad, ha dado cumplimiento a las obligaciones Tributarias en cuanto a la forma, época y cuantía a que se refiere el artículo 129 y siguientes del Código Tributario durante los periodos tributarios ya relacionados.
- b) Informar a través de cartas de gerencia de los cumplimientos e incumplimientos de las obligaciones fiscales durante el ejercicio y periodos tributarios en referencia tal como lo establece el Código Tributario.

**Alcances y procedimientos:**

Nuestra consideración del proceso de control interno fue con el propósito de diseñar las pruebas de auditoria las cuales consistieron en efectuar una auditoria de cumplimiento a las operaciones realizadas por **La Sociedad La Distribuidora, S.A. DE. C.V.**, Por cada una de las áreas fiscales identificadas en la evaluación, tal como lo establece la normativa fiscal ya relacionada, y normas de auditoria de cumplimiento aprobada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria vigente a partir del 01 de enero de 2002.

Como resultado de las revisiones y con el animo de ser útil a la administración, presentamos a su consideración los resultado obtenidos de dicha evaluación, debe entenderse que mis comentarios son exclusivamente a los sistemas, procedimientos, controles de operación y registros IVA; y que en ningún momento se pretende criticar la integridad o capacidad de algún miembro de su organización.

Ya que mi intención esta enfocada a unir esfuerzos con la administración y contribuir a mejorar aquellas áreas que de acuerdo a nuestra auditoria, muestren deficiencias y que puedan ser consideradas como áreas de riesgo fiscal, que puedan afectar la salvaguarda de los activos de la sociedad generados por incumplimientos fiscales.

**Atentamente**

**J.F.J Auditores y Consultores S.A. de C.V  
Contadores Públicos Inscripción 5215  
Lic. Javier Pedro Rodríguez Márquez  
Representante Legal. Inscripción 1892**

## A. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FORMALES Y SUSTANTIVAS

1. La sociedad lleva contabilidad formal tal como lo establece el Art. 139 del Código Tributario en relación a los Arts. Del 73 al 79 de su RACT; Así mismo verifique si dicha contabilidad esta acorde con los requisitos que establecen los Arts. 435 – 455 del Código de Comercio al final se pudo comprobar que la sociedad cumple con los requisitos exigidos por dichos cuerpos legales;
2. De igual forma se pudo comprobar que la sociedad para los periodos auditados, lleva sus registros especiales tal como lo establece el Art. 141 del C.T. en relación con los Arts., del 82 al 88 de su RACT;
3. También comprobé que quien lleva la contabilidad Formal y Registros especiales, Cumple con lo establecido en el Art. 80 del RACT.

## B. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

TRAMITE INSTITUCIONALES	Periodo	Cumple Atributo		FECHA DE PRESENTACIÓN	COMENTARIOS
		Si	No		
<b>Ministerio De Hacienda</b>					
1. Presentación Del Informe De Retención Anual F-910	Anual	✓		21 / Enero / 2006	Proporciono copia del informe de Retenciones
2. Presentación Del Informe Anual De Distribución De Utilidades F-915	Anual	✓		28/ Enero / 2006	Proporciono copia del informe.
3. Presentación Declaración de Renta Anual F-11	Anual	✓		30 / Marzo / 2006	Proporciono copia
4. Presentación y Pago de la Declaración de IVA	Mensual	✓		Primeros 10 días hábiles.	Proporciono Copia
5. Declaración y pago a Cuenta e impuesto Retenido	Mensual	✓		Primeros 10 días Hábiles	Proporciono Copia

## **REVISIÓN DE LIBROS IVA**

Como parte de los procedimientos de auditoria de cumplimiento, se efectuó una revisión a las anotaciones efectuadas en los Libros de IVA, los cuales a la fecha de esta visita es el siguiente:

## **ESTATUS DE LOS LIBROS DE CONTROL IVA**

<b>LIBRO</b>	<b>STATUS</b>
VENTAS A CONTRIBUYENTE	REGISTRADO HASTA MARZO 2006
VENTAS A CONSUMIDOR FINAL	REGISTRADO HASTA MARZO 2006
COMPRAS	REGISTRADO HASTA MARZO 2006

## **OBSERVACIONES:**

Al momento de revisar los referidos libros se pudo comprobar que se encuentran Registrados en hojas no legalizadas aun (provisionales); por lo que se recomienda que después de nuestra revisión se impriman los legales con las recomendaciones sugeridas y que además se cumpla con lo establecido en el Art. 82 Reglamento del código tributario, referente a la firma al final de cada periodo tributario. Y como observación adicional, se debe de corregir los libros ya mencionados para validarlos en nuestra próxima visita, por observaciones que se detallan a continuación en las respectivas áreas.

## **COMPRAS.**

Con el objeto de verificar que todos los créditos fiscales por compras efectuadas por la empresa, estuviesen registradas y declaradas en su totalidad en cada uno de los periodos tributarios sujetos a estudio y que los mismos cumplan con los requisitos que establece el artículo 63 y 65 de la Ley del IVA. Se procedió a cotejar a un 100 % cada uno de los documentos que amparan las compras antes relacionadas.

En la verificación de esta área se utilizaron los procedimientos siguientes:

- 1) Se cotejó el valor de cada documento del valor registrado en el libro de Compras, constatando que los valores registrados corresponden a los de los documentos.
- 2) Se comprobó que los valores de los comprobantes de crédito fiscal registrados, con el propósito de verificar que no hayan sido reclamados más de una vez y que se encuentran dentro del plazo de dos meses siguientes al mes de la emisión.
- 3) Se verificaron los documentos originales de los referidos comprobantes de crédito fiscal recibidos para comprobar que cumplan con los requisitos formales a que refiere el Art. 65 de La Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios
- 4) Se compararon los valores de las compras declaradas y registradas, constatando que no existen diferencias entre ambos valores registrados.

Luego de aplicar los procedimientos anteriores al periodo auditado se encontraron las siguientes observaciones en esta área.

- C.C.F. registrados en libros fuera del periodo legal. (La fecha original ha sido cambiada a Marzo.) (**Anexo 1.**)
- Se determinó que el libro de compras no cuenta con la columna de retenciones a terceros.
- En ninguno de los meses revisados se han registrados los comprobantes de retención en los libros.
- El C.C.F. #220 emitido por Mirna Argentina Martínez con NRC 4445-2 y NIT 1102-250689-101-6 por \$500.00 corresponde a la compra de comida para perros, los cuales no tienen relación alguna con la empresa en revisión.

## **AREA DE INGRESOS**

Con el objetivo de comprobar el pago correcto de los impuestos, se efectuó un análisis comparativo entre las ventas o ingresos declarados, utilizando las siguientes fuentes:

- Declaraciones de IVA
- Declaraciones de Pago a cuenta

- Registros en Libros de IVA

**(Anexo 2)**

## **VENTAS A CONTRIBUYENTES.**

De igual forma se verifico que el total de los Comprobantes de Crédito Fiscal emitidos por la empresa, con el objeto de comprobar que se haya emitido la documentación correspondiente al 100% de los hechos generadores realizados, a fin de comprobar que no existan ingresos por los cuales no se haya emitido el documento respectivo, se procedió a cotejar a un 100 % de los hechos generadores durante los periodos revisados, encontrando las siguientes inconsistencias.

- Se comprobó que la persona encargada de registrar los documentos en el libro de ventas a contribuyentes, traslado incorrectamente una cantidad correspondiente al CCF No. 6867 emitido a nombre de Julia Maria Ramos, con fecha 25 de Enero de 2006, por el valor de \$ 2066.06, siendo la cantidad correcta \$ 206.00.

## **VENTAS A CONSUMIDOR FINAL.**

Se constato si la sociedad registro y declaro el 100% de las ventas efectuadas a Consumidores Finales, con el objeto de validar que esta declare todos los ingresos percibidos mensualmente llevándose acabo los siguientes procedimientos.

- Revisión de registro y declaración de las ventas efectuadas a Consumidores Finales.
- Se verificó el cumplimiento legal de las Facturas de Consumidor Final, en los periodos en referencia.
- Verifique la correlatividad de los documentos, a fin de determinar el uso correcto de los mismos.
  
- Se determino que existe omisión de ventas por \$ 1160.79, correspondiente a un intervalo de 45 facturas de consumidor final comprendidas de la 1026 a la 1070 emitidas el día 13 de Marzo de 2006 las cuales no fueron registradas en el libro.

## **RECOMENDACIÓN.**

- Se recomienda que el personal encargado de registrar los valores consignados en los documentos tenga el debido cuidado para evitar errores involuntarios.
- Los documentos deberán ser llevados al departamento de contabilidad al final del día para evitar omisión de ventas.

## **DECLARACIONES DE IVA**

- Verificar que estuvieran presentadas en el plazo que la ley estipula y en los lugares autorizados.
- Que lo registrado en libros por ingresos fuera lo presentado en la declaración;
- Verificar los datos consignados en cada casilla: Créditos, Debitos, Remanentes y Retenciones sean correctos.

Como resultado de ello se corrobora que dichas declaraciones fueron presentadas en el plazo establecido, a excepción de las diferencias encontradas en los periodos revisados.

## **PAGO A CUENTA**

En lo referente al Pago a Cuenta se identificaron los siguientes aspectos:

- Que los ingresos fueron declarados correctamente y si el % sobre los ingresos brutos en concepto de pago a cuenta, fue calculado adecuadamente.
- Que el pago fue enterado dentro del plazo legal establecido en el Art. 152 del Código Tributario.

Por lo tanto se establece que para los periodos en revisión, la sociedad dio cumplimiento a lo definido en el Código Tributario, a excepción de las diferencias encontradas en los periodos revisados.

## **RETENCIONES IVA 1%**

Se procedió a revisar los registros de control de las retenciones durante los periodos evaluados, donde se evaluó la aplicación de los porcentajes establecidos en la ley, así como la emisión de los documentos e informe de retenciones mensuales presentados a la administración tributaria obteniendo los siguientes resultados:

### **OBSERVACIONES:**

- Que las retenciones no se están reflejando en libros.
- En Marzo no coinciden los montos sujetos y declarados con la sumatoria de los documentos.

**(Anexo 3).**

### **RECOMENDACIÓN:**

- Se recomienda adecuar el libro de compras para reflejar las retenciones de IVA.
- Se debe tener el debido cuidado para no incurrir en errores que puedan afectar el interés Fiscal.

### **IMPUESTO RETENIDO.**

Con el objeto de confirmar que la Sociedad da cumplimiento a descontar el impuesto sobre la renta del pago efectuado a personas que le prestan servicios permanentes y eventuales, las cuales han sido declaradas dentro del plazo legal, cabe mencionar que algunas retenciones a sujetos eventuales efectuadas en febrero fueron declaradas hasta el mes de Marzo.

### **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda declarar las retenciones en el mes que se efectúan, para reflejar las operaciones hechas durante el mes, y evitar inconvenientes al momento de registrarlas.

## **CONTROL DE INVENTARIOS.**

Se revisaron los reportes de control de inventario que lleva la empresa, de lo que se concluye.

- Que la Sociedad cumple con lo establecido en el Art. 142 del Código Tributario de llevar un registro especial de control de inventarios, el cual no satisface las características exigidas en el Art. 82 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario, tal incumplimiento le puede ocasionar a la empresa una multa 0.05% sobre el patrimonio neto, según lo establece el Art. 243 del Código Tributario.

## **RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda utilizar un modelo con las especificaciones establecidas en la Ley, por lo que se le proporciona un modelo. **(Anexo 4).**

**Atentamente**

**J.F.J Auditores y Consultores S.A. de C.V  
Contadores Públicos Inscripción 5215  
Lic. Javier Pedro Rodríguez Márquez  
Representante Legal. Inscripción 1892**

**ANEXO # 1**

REF. \_\_\_\_\_

**2006 CEDULA DE OBSERVACIONES FISCALES**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA: LA DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.**  
**FECHA: 10 DE JUNIO DE 2006**

**HECHO POR: J.F**  
**REVISADO POR: F.C**

COMPRAS: SE DETERMINO QUE EL LIBRO DE COMPRAS NO CUENTA CON LA COLUMNA DERETENCIONES A TERCROS .							
AL FINAL DE CADA MES NO APARECE LA FIRMA DEL ENCARGADO DE LLEVAR LOS REGISTROS.							
SE ENCONTRARON DOCUMENTOS FUERA DE PERIODO, TAMBIEN DOCUMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DEL GIRO DE LA EMPRESA.							
DECLARACION DE PAGO A CUENTA: SE OBSERVO QUE LA EMPRESA HA EFECTUADO RETENCIONES DE RENTA PERO ESTA NO HAN SIDO							
DECLARADAS EN EL F14.							

## ANEXO No. 2

REF. \_\_\_\_\_

SOCIEDAD LA DISTRIBUIDORA ,S.A. DE C.V.

HECHO POR: J,F

REVISADO POR: F.C

C.C.F. Registrados fuera de periodo.

### FEBRERO

FECHA S/DOC	No. DE DOC.	PROVEEDOR	VALOR NETO
13/11/2004	1649	ARIO E. PALACIO	\$ 47.79
24/11/2004	56080	NDUFOAM S.A.D	\$ 44.50
TOTAL			\$ 92.29

### MARZO

FECHA S/DOC	No. DE DOC.	PROVEEDOR	VALOR NETO
02/12/2004	4581	HELL LA TERMINAL	\$ 16.39
05/12/2004	419869	HELL LAS RASA	\$ 33.89
10/12/2004	440	RIBUIDORA CET	\$ 13,297.96
11/12/2004	10015	FERVITORRES	\$ 11.23
11/12/2004	388382	XACO, S.A. DE C	\$ 32.99
13/12/2004	392	QUIDIA MOLINA D	\$ 66.37
15/12/2004	174	EDSA S.A. DE C.	\$ 1,390.00
17/12/2004	1565	Q. AGRI. S.A. DE	\$ 553.10
19/12/2004	6075	PIO ESTEREO MC	\$ 129.20
TOTAL			\$ 15,531.13

REF. \_\_\_\_\_

HECHO POR: \_\_\_\_\_

J.F

REVISADO POR : \_\_\_\_\_

F.C.

**COMPARATIVA DE COMPRAS  
LA DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.**

<b>Periodo</b>	<b>Saldos S/ Declaraciones</b>	<b>Saldos S/ Libros</b>	<b>Saldo S/ Auditoria</b>	<b>Dif. Entre Declar/Lbros</b>	<b>Dif. Entre Declar/Audit.</b>	<b>Dif. Entre Lbro/Audit.</b>
Enero	\$ 141,485.84	\$ 141,485.84	\$ 141,485.84	\$ -	\$ -	\$ -
Febrero	\$ 151,660.14	\$ 151,660.14	\$ 151,567.85	\$ -	\$ 92.29	\$ 92.29
Marzo	\$ 168,095.48	\$ 168,095.48	\$ 152,064.35	\$ -	\$ 16,031.13	\$ 16,031.13
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 461,241.46</b>	<b>\$ 461,241.46</b>	<b>\$ 445,118.04</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 16,123.42</b>	<b>\$ 16,123.42</b>

ANEXO # 4

REF. \_\_\_\_\_

HECHO POR:           J.F.            
 REVISADO POR:           F.C.          

COMPARATIVA DE INGRESOS.  
 LA DISTRIBUIDORA S.A. DE C.V.

Periodo	INGRESOS			DIFERENCIAS	
	Saldos S/ Declaraciones	Saldos S/ Libros	Saldo S/ Auditoria	Dif. Entre Declar/Lbros	Dif. Entre Declar/Audit
ENERO	\$ 184,204.85	\$ 184,204.85	\$ 182,344.79	\$ -	\$ 1,860.06
FEBRERO	\$ 169,321.08	\$ 169,321.08	\$ 169,921.42	\$ -	\$ -600.34
MARZO	\$ 171,589.46	\$ 171,589.46	\$ 171,590.79	\$ -	\$ -1.33
	<b>\$ 525,115.39</b>	<b>\$ 525,115.39</b>	<b>\$ 341,512.21</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 1,258.39</b>

**B) LEGAL Y FINANCIERA.**

**San Miguel, 10 de Abril de 2006**

**Señores:  
La Distribuidora, S.A. de C.V.  
Presente.**

**Atte. Julio Mario Méndez.  
Representante Legal**

**Estimados Señores.**

Informamos a ustedes a través de la presente, los resultados obtenidos de nuestra revisión financiera practicada a los registros contables, Balance de Comprobación Mensual y de más documentación presentada que respalda la razonabilidad de las cifras y el cumplimiento de las obligaciones mercantiles a las que se encuentra sujeta la sociedad **La Distribuidora, S.A. de C.V.** Durante los periodos comprendidos del 01 de enero al 31 de marzo de 2006.

**Objetivo:**

- a) Verificar si la sociedad a dado cumplimiento, a la aplicación de las normas y principios contables en los registros que para tal efecto maneja la sociedad.
- b) Comprobar si están dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en la legislación mercantil, laboral y leyes afines.
- c) Examinar los mecanismos de control interno que ha aplicado la sociedad a las operaciones realizadas durante los periodos en revisión.

**Alcances y Procedimientos:**

Nuestro trabajo consistió en efectuar pruebas de auditoria a las operaciones realizadas por la sociedad, de acuerdo a las normas de Auditoria Generalmente aceptadas, las cuales requieren que esta se planifique y ejecute de manera tal que se pueda obtener una seguridad razonable de la información financiera.

Dicho examen se basó en pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras presentadas en los registros en revisión; así como la aplicación de principios contables, normas y demás disposiciones aprobadas por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria, vigente a partir del 1 de enero de 2002.

Como resultado de las revisiones y con el ánimo de ser útil a la administración, presento a su consideración comentarios de dicha evaluación, practicada a las áreas de efectivo y sus equivalentes, cuentas por cobrar, pasivo a corto plazo, ingresos y gastos, debe entenderse que nuestros comentarios son exclusivamente a los sistemas de control, procedimientos de operación y registro; y que en ningún momento se pretende criticar la integridad o capacidad de algún miembro de la sociedad.

Ya que nuestro objetivo esta enfocado a unir esfuerzo con la administración y contribuir a mejorar aquellas áreas que de acuerdo a nuestra auditoria muestren deficiencias y pueden ser consideradas como áreas de riesgo, afectando la salvaguarda de los activos de la empresa.

**Atentamente.**

**J.F.J. Auditores y Consultores, S.A. de C.V.  
Contadores Públicos, Inscripción N° 5215  
Lic. Javier Pedro Rodríguez Márquez.  
Representante Legal, Inscripción N° 1892**

**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONE MERCANTILES.**

TRAMITE INSTITUCIONALES	Periodo	Cumple Atributo		FECHA DE PRESENTACIÓN	COMENTARIOS
		Si	No		
<b>Centro Nacional De Registro</b>					
1. Pagos de los Derechos De Renovación de Matricula Empresa.	Anual	✓			Ya se efectuó el pago
2. pagos de Renovación de Matricula de Establecimiento.	Anual	✓			Ya se efectuó el Pago
3. Presentación del escrito de Renovación Matricula de empresa Establecimiento.	Anual	✓			En tramite, las de años anteriores.
4. Pagos de los Derechos de Inscripción Balance.	Anual	✓			Proporciono Copia
5.Actualización e inscripción de Credencial del Representante Legal	3 - 5 Años	✓			Ya fue renovado
<b>Dirección General De Estadísticas Y Censo</b>					
1. Obtención de Solvencia de Estadística y Censo.	Anual	✓			Pendiente copia
<b>Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.</b>					
1. Actualización de nomina de Accionistas	Anual		✓		No proporciono fotocopia (Pendiente).
2. Actas de Junta Gral. Ordinarias y Extraordinarias.	Anual		✓		
3. Datos Generales de la Empresa.	Anual		✓		
4. Fotocopia de Balance Gral. Inscrito en el registro de Comercio.	Anual		✓		
<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>					
1. Presentación de balances para la tasación de impuestos Municipales.	Anual	✓			Pendiente Copia de Presentado
2. Pago de impuestos y obtención de la solvencia Municipal.	Mensual	✓			Solvencia no se tiene, debido a que no se ha requerido para ningún trámite,

TRAMITE INSTITUCIONALES	Periodo	Cumple Atributo		FECHA DE PRESENTACIÓN	COMENTARIOS
		Si	No		
<b>MINISTERIO DE TRABAJO</b> 1. Actualización de Datos de la Empresa	Anual	✓		3 Primeros Meses del Año	los pagos correspondientes.  Pendiente

### LIBROS ADMINISTRATIVOS CONTABLES:

Con el fin de verificar si la sociedad ha cumplido con las obligaciones establecidas en la legislación Mercantil salvadoreña, se procedió a revisar los expedientes administrativos que para tal efecto lleva la administración de la sociedad, pero se nos manifiesto que no se encuentran actualizados quedando pendiente la Verificación para la Próxima visita por lo que esperamos ya se encuentren actualizados.

### SITUACIÓN ACTUAL DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS LEGALIZADOS STATUS

LIBRO DE ACTAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	Folio 8, acta numero 12 pendiente de firma las 5 primeras actas
DIARIO MAYOR	Folio 258
ESTADOS FINANCIEROS	Folio 24
LIBRO DE ACCIONISTAS	No Impreso
LIBRO DE AUMENTO Y DISMINUCIONES DE CAPITAL	Folio 2
CERTIFICADOS DE ACCIONES	No Proporciono

Es necesario que la administración tome muy en cuenta nuestra observación, ya que para futuros tramites o para revisiones de los usuarios de la contabilidad no se tendrá de manera

completa, por lo que en nuestra próxima visita se verificaran para mantener al día los registros de la sociedad.

## **EVALUACION DE LOS REGISTROS CONTABLES**

### **ACTIVO CORRIENTE**

#### **- EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES.**

#### **PROCEDIMIENTOS.**

- Se verificaron los reportes de liquidación del periodo en revisión, cotejándolos con las remesas bancarias.
- Se realizaron arqueos de caja sorprendivos.
- Se verifico el registro contable, de ingresos como de los egresos.
- Se verificaron los vaucher por cada cheque emitido, mediante la prueba de egresos.
- Se cotejo el estado de cuenta con el mayor auxiliar.
- Se revisaron las conciliaciones bancarias.

#### **OBSERVACIONES.**

- En el reporte de liquidación de la caja #4 del día 18 de febrero de 2006, se reporta un valor de \$1500.00 para ser remesada en scotiabank, la cual no coincide con la remesa efectuada que reporta un valor de \$1425.00 generando una diferencia de \$75.00, los cuales se descontaron en planilla a la persona que realizo la remesa.
- En los arqueos realizados, no se encontró ninguna diferencia.
- Se encontraron una serie de remesas que no han sido registradas en contabilidad. **ANEXO 1.**
- Encontrándose cheques emitidos y no registrados en contabilidad. **ANEXO 2.**
- Las conciliaciones bancarias están bien elaboradas pero en contabilidad no se han realizado las correcciones.

#### **RECOMENDACIONES.**

- Se recomienda, que un servicio de seguridad privada para realizar las remesas al banco.
- efectuar las correcciones en contabilidad, lo mas pronto posible para que las cifras presentadas en el balance de comprobación sean las correctas.

### **PASIVO CORRIENTE.**

#### **PROVISIONES DE IMPUESTO.**

#### **PROCEDIMIENTOS.**

- Se verificaron las provisiones de IVA, Pago A Cuenta e impuesto sobre la renta, tomando como base lo registrado en los libros de IVA.

## **RETENCIONES.**

- Se verifico que las retenciones de ISSS, AFP y Impuesto Sobre la Renta efectuadas en la planilla de salarios se hallan aplicado correctamente, de acuerdo a lo establecido en las respectivas leyes.

## **PROVEEDORES.**

- Se verifico el registro auxiliar de los proveedores, donde se reviso que los pagos se hallan efectuado dentro el plazo del crédito.
- Se hicieron confirmaciones de saldo con los proveedores más importantes.

## **PRESTAMOS BANCARIOS.**

- Se verifico el registro contable, del traslado de un crédito a largo plazo a la porción correspondiente a corto plazo para el año encurso.
- Se verifico que los pagos se hallan efectuado mensualmente, como lo establece el contrato.

## **OBSERVACIONES.**

- Las provisiones de impuestos se han efectuado correctamente.
- Se determino que existen retenciones en Enero por \$110.00, no declaradas en dicho periodo, sino hasta el mes de Febrero.
- Se determino que los pagos efectuados a los proveedores se han realizados en los periodos acordado, pero los egresos no han sido registrados en contabilidad. **ANEXO 2.**
- Los pagos de préstamos se realizan en las fechas establecidas.

## **RECOMENDACIONES.**

- Se recomienda realizar el pago de las retenciones en el mes que se efectúan.
- Se recomienda actualizar los saldos de los proveedores, en contabilidad con lo que refleja el reporte del encargado de efectuar los pagos.

## **GASTOS.**

### **PROCEDIMIENTOS.**

Se validaron mediante una revisión selectiva las diferentes partidas contables que conforman los Gastos de Operación para verificar si son soportadas con la documentación de respaldo satisfactoria y que cumplen con los requisitos mínimos legales para que el gasto sea deducible del Impuesto sobre la Renta.

Los gastos de operación en que incurre la empresa para desarrollar su giro se encuentran clasificados en:

- Gastos de Ventas
- Gastos de Administración

- Gastos Financieros

Las cuentas y Sub-cuentas permiten identificar plenamente los diferentes conceptos por los que se originan las erogaciones de los recursos financieros.

### **OBSERVACIONES.**

- La cuenta de Gastos Varios refleja un saldo al 31/03/06 de \$ 787.55, por lo que debe registrarse o detallarse en el gasto que corresponda, ya que no permite identificar el tipo de gasto realizado.

- Registro en cuenta de Gastos, (Comisiones) sin documento de soporte:

<b>Fecha</b>	<b>No. de Partida</b>	<b>Valor Neto</b>	<b>Cuenta Utilizada</b>
12/01/2006	I/12	1,568.27	31306-Comisiones
13/02/2006	I/13	1,582.91	31306-Comisiones
17/03/2006	I/17	1,406.29	31306-Comisiones

### **RECOMENDACIONES.**

- Es necesario que todas las partidas contables sean impresas y archivadas con la documentación de respaldo, para efectos de revisión, ya que mediante la muestra sujeta a revisión existen partidas que no fueron impresas. Además se le debe dar cumplimiento al Art. 139 que establece que la contabilidad debe respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer el origen de las operaciones que sustentan, lo cual también se aplica para las partidas de ajuste.

- La administración de la sociedad es la responsable de que la información contable-financiera cumpla con lo que dispone el Código de Comercio, Código Tributario y otras leyes en lo referente a la forma adecuada con que se tienen que documentar, ordenar y registrar las operaciones contables.

### **SISTEMA CONTABLE**

La sociedad actualmente cuenta con un sistema contable autorizado por la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles.

De acuerdo con la clasificación dada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, las empresas que obligatoriamente tengan que registrar su contabilidad de acuerdo con NIF/ES, vigentes a Octubre 2003, deben

adaptar sus sistemas de información a los nuevos requerimientos técnicos, por lo que deberán adaptar su descripción contable, catálogo de cuentas y su manual de aplicación.

La administración de la sociedad es la responsable de que la información contable-financiera cumpla con lo que dispone la legislaciones mercantil, laboral y leyes afines bajo las cuales se rigen las empresas en El Salvador.

**Atentamente.**

**J.F.J. Auditores y Consultores, S.A. de C.V.  
Contadores Públicos, Inscripción N° 5215  
Lic. Javier Pedro Rodríguez Márquez.  
Representante Legal, Inscripción N° 1892**

**ANEXO # 1**

**2006 CEDULA DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA: LA DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.**  
**FECHA: 02 DE ABRIL DE 2006**

**REF:** \_\_\_\_\_  
**HECHO POR:**     J.F.      
**REVISADO PO**     C.F.    

	1	2	3	4	5	6	7
ACTIVO CORRIENTE.							
EFFECTIVO CAJA GENERAL: SE OBSERVO QUE LOS INGRESOS DEL DIA NO SON REMESADOS DIARIAMENTE AL BANCO, SINO QUE LO HACEN UNA VEZ A LA SEMANA Y EL DINERO LO MANTIENEN EN UNA CAJA, LA CUAL NO CUMPLE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS.							
EFFECTIVO BANCOS: SE OBSERVO QUE LOS BAUCHER NO CONTIENEN TODAS LAS FIRMAS DE AUTORIZACION Y EN ALGUNOS NO APARECE EL NUMERO DE CHEQUE EMITIDO.							
CUENTAS POR COBRAR: SE VERIFICO QUE LA EMISION DE LAS NOTAS DE ABONO NO SE ELABARAN Y ESTAS NO SON PROPORCIONADAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PARA SU DEBIDO REGISTRO.							
INVENTARIO:º SE OBSERVO QUE NO SE ELABORAN REQUESICIONES PARA TRANSFERIRI MERCADERIA DE UNA SOCURSAL A OTRA NI SE LLEVE EL REGISTRO ESPECIAL PARA EL CONTROL DE INVENTARIO COMO LO ESTABLECE EL ART. 142 C.T. Y EL 82 DR R.A. DEL C.T.							
ACTIVO FIJO.							
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: SE DERMINO QUE LA EMPRESA NO POSEE UN DETALLE DEL ACTIVO FIJO, NI SE HAN ESTABLECIDO POLITICAS							

## ANEXO 2

REF: \_\_\_\_\_

HECHO POR:           J.F.          

REVISADO

POR:           C.F.          

**SOCIEDAD LA DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.**

### REMESAS NO REGISTRADAS CONTABLEMENTE

FECHA	BANCO	CUENTA N°	MONTO
27/01/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 4,600.00
28/01/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,125.00
29/01/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,536.00
30/01/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 4,875.00
31/01/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 6,389.00
10/02/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 4,250.00
15/02/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,180.00
25/02/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,678.00
26/02/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 4,375.00
28/02/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,210.00
25/03/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,862.00
26/03/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,476.00
27/03/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 4,587.00
28/03/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 3,958.00
31/03/2006	SCOTIABANK	510-098963-6	\$ 5,167.00
<b>TOTAL</b>			\$ 76,268.00

**ANEXO 3**

REF: \_\_\_\_\_

HECHO POR:           J.F.          

REVISADO

POR:           C.F.          

**SOCIEDAD LA DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.V.  
CHEQUES EMITIDOS Y NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD**

<b>FECHA</b>	<b>CHEQUE No.</b>	<b>BANCO</b>	<b>No. CUENTA</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>MONTO</b>
14/01/2006	510	SCOTIABANK	510-098963-6	PRADO S.A. DE C.V.	\$ 5,285.32
23/01/1900	525	SCOTIABANK	510-098963-6	OMNISPORT S.A. DE C.V.	\$ 8,541.35
25/01/2006	539	SCOTIABANK	510-098963-6	SALGADO S.A. DE C.V.	\$ 2,514.85
29/01/2006	610	SCOTIABANK	510-098963-6	LA CURACAO S.A. DE C.V.	\$ 4,529.78
09/02/2006	625	SCOTIABANK	510-098963-6	PRADO S.A. DE C.V.	\$ 3,589.45
14/02/2006	647	SCOTIABANK	510-098963-6	PRADO S.A. DE C.V.	\$ 4,895.87
19/02/2006	685	SCOTIABANK	510-098963-6	OMNISPORT S.A. DE C.V.	\$ 4,589.10
24/02/2006	701	SCOTIABANK	510-098963-6	OMNISPORT S.A. DE C.V.	\$ 7,894.58
09/03/2006	758	SCOTIABANK	510-098963-6	PRADO S.A. DE C.V.	\$ 1,289.23
11/03/2006	752	SCOTIABANK	510-098963-6	PRADO S.A. DE C.V.	\$ 4,589.67
22/03/2006	778	SCOTIABANK	510-098963-6	OMNISPORT S.A. DE C.V.	\$ 7,591.54
25/03/2006	799	SCOTIABANK	510-098963-6	OMNISPORT S.A. DE C.V.	\$ 4,589.95
29/03/2006	803	SCOTIABANK	510-098963-6	SALGADO S.A. DE C.V.	\$ 4,564.89
29/03/2006	807	SCOTIABANK	510-098963-6	SALGADO S.A. DE C.V.	\$ 4,567.89
30/03/2006	845	SCOTIABANK	510-098963-6	SALGADO S.A. DE C.V.	\$ 4,568.47
30/03/2006	870	SCOTIABANK	510-098963-6	SALGADO S.A. DE C.V.	\$ 4,569.94
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 78,171.88</b>

***ANEXOS***

## ANEXO 1

### Matriz de Operacionalización de Hipótesis.

Nº.	Hipótesis	Identificación de variables	Conceptos de Variables	Indicadores	Unidad de Observación o de Análisis.	Ubicación
1	A mayores Fortalezas y Debilidades del Control Interno establecidas por los Gerentes, y a mayor Grado de Cumplimientos de la Normativa por parte de los contadores mejor es, la Carta a la Gerencia recibidas por los Gerentes de las Empresas.	Fortalezas y Debilidades del Control Interno.(V.I.)	Se definen como las partes del Control Interno de la empresa, sobre las cuales se tiene algún grado de Control, las cuales pueden incidir en todos los niveles de la Empresa y en en diferentes unidades de análisis tales como: productos, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, división, unidad estratégica de negocios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del Control Interno.</li> <li>• Alcances de las Políticas establecidas por la Gerencia.</li> <li>• Eficacia del Control Interno.</li> </ul>	Gerentes. Junta Directiva. SAS 55, SAS 78. COSO Control interno y fraudes Supervisor	Grupo Campestre Grupo Campestre Disponibilidad Personal. Biblioteca F.M.O. Gutiérrez Herrera S.A. de C.V.
		Grado de Cumplimiento de la Normativa.(V.I.)	Es nivel de responsabilidad que la Empresa enfoca en informarse, conocer y observar todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, en sus correspondientes áreas, ya sean éstas mercantiles, tributarias,etc. Por lo que además debe cumplir con los criterios,conceptos y principios comunes aplicables, de forma uniforme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones Formales.</li> <li>• Apego de las Reformas Fiscales.</li> <li>• Adopción de la Normativa Vigente.</li> </ul>	Contadores. Recopilación de leyes Tributarias. Recopilación de leyes Mercantiles. NIIF'S NIA'S	Despacho Zelaya Gavidia Disponibilidad Personal. Disponibilidad Personal. Disponibilidad Personal.
		Carta a la Gerencia.(V.D.)	Es un informe sobre los controles internos y procedimientos operativos de la entidad, en la cual el auditor pueden acordar, al comienzo de la auditoria, algunos asuntos particulares que deben incluirse, pero seguirá siendo una prerrogativa del auditor el incluir cualquier asunto no acordado, que en su concepto debe ponerse en conocimiento de la gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Deficiencias del Control Interno.</li> <li>• Inobservancia de la Normativa Mercantil, Tributaria y Contable.</li> <li>• Limitantes en el Alcance de Auditoria.</li> <li>• Carta a la Gerencia Como un Medio para la Salvaguarda de Activos.</li> <li>• Carta a la Gerencia Como una Herramienta Preventiva y Correctiva.</li> <li>• Disfuncionalidad de la Carta</li> </ul>	Audidores. Gerentes. Contadores. Audidores. Gerentes. Contadores. Audidores.	Despacho Zelaya Gavidia Despacho Zelaya Gavidia Despacho Zelaya Gavidia Despacho Zelaya Gavidia Despacho Zelaya Gavidia Despacho Zelaya Gavidia Despacho

Nº.	Hipótesis	Identificación de variables	Conceptos de Variables	Indicadores	Unidad de Observación o de Análisis.	Ubicación
		Carta a la Gerencia.(V.I.)	Es un informe sobre los controles internos y procedimientos operativos de la entidad, en la cual el auditor pueden acordar, al comienzo de la auditoria, algunos asuntos particulares que deben incluirse, pero seguirá siendo una prerrogativa del auditor el incluir cualquier asunto no acordado, que en su concepto debe ponerse en conocimiento de la gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia Lógica de la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Periodicidad de la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Evidencias del Trabajo Auditado en la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Elaboración Oportuna de la Carta la Gerencia.</li> <li>• Credibilidad en la Aceptabilidad de la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Utilidad Práctica de la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Visiones del Auditor y del Gerente Respecto a la a la Carta a la Gerencia.</li> <li>• Dictamen del Auditor Relacionado con Negocio en Marcha.</li> </ul>	<p>Audidores.</p> <p>Gerentes.</p> <p>Contadores.</p> <p>Personal Administrativo.</p> <p>Audidores.</p> <p>Gerentes.</p> <p>Contadores.</p> <p>Personal Administrativo.</p>	<p>Despacho</p> <p>Zelaya Gavidia</p> <p>Grupo Campestre</p>
2	A mejor Carta a la Gerencia emitida por el auditor, mejor es la Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria, aplicables por la Gerencia; Y más pronto es la Presentación Oportuna del Informe de Auditoria.	Operatividad de las Recomendaciones de Auditoria.(V.D)	Es el proceso dinámico y permanente, mediante el cual la Gerencia garantiza la retroalimentación de las recomendaciones hechas por el auditor, y la toma de decisiones correctivas, relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico sugerido por el auditor, el cual variará en función de la cuantía de recursos con los que cuenta la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcances y Limitaciones en la Ejecución de las Recomendaciones.</li> <li>• Toma de decisiones para la Operatividad de las Recomendaciones.</li> <li>• Necesidad del Cumplimiento de las Recomendaciones.</li> </ul>	<p>Gerentes.</p> <p>Contadores.</p> <p>Personal Administrativo.</p>	<p>Grupo Campestre</p> <p>Despacho</p> <p>Zelaya Gavidia</p> <p>Gutiérrez Herrera S.A. de C.V.</p>
		Presentación Oportuna del Informe.(V.D)	Es cuando se da la materialización final del trabajo llevado a cabo por los Auditores independientes en donde se documenta el dictamen, informe u opinión de Auditoria, el cual se presenta en momento oportuno, cuando sirve de herramienta para la toma de decisiones en el tiempo apropiado. Además para aquellas entidades sometidas a Auditoria Fiscal, el Informe debe ser presentado en el plazo establecido para cada ejercicio por los Auditores de la Sociedad,conjuntamente con los Estados Financieros firmados por todos los administradores y aprobados por la Junta General de la Sociedad; Para dar más credibilidad a todo el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesibilidad de la de la información.</li> <li>• Cumplimiento de las Exigencias Legales.</li> <li>• Razonabilidad de la Información Financiera.</li> </ul>	<p>Auditor Fiscal.</p> <p>Auditor Externo.</p>	<p>Ministerio de de Hacienda.</p> <p>Despacho</p> <p>Zelaya Gavidia</p>

Fuente. Elaboración Propia.

## REFERENCIAS.

- Blanes Prieto, Joaquín, Diccionario de Términos Contables y Auditoría, Editorial C.E.C.S.A., España.
  
- Fernández Montt, Rene A., Diccionario Básico Tributario Contable, Editorial Valletta, México, 1998.
  
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Declaraciones sobre Normas de Auditoría, Editorial Litograf, S.A., México, 1981
  
- Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Control Interno. Estructura Conceptual Integrada, Editorial C.E.C.S.A., España.
  
- Miller, Arthur, Guía de Auditoría, Harcourt Brace & Company, España, 1998.
  
- Ojeda Hernández, Félix, Diccionario de Administración de Empresas, Editorial Claridad, España, 2003.
  
- Santillana González Juan R., Auditoría II., Editorial Ecafsa, España, 1989.
  
- Wikiped, Franklin, Diccionario Metódico Avanzado, Editorial AVANT, EE.UU. 1999.