

ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA



ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA

La carta a la gerencia es el resultado del examen efectuado por el auditor al sistema de control interno como parte de una auditoría a los estados financieros de una entidad. Es un documento de gran importancia para el cliente, ya que el auditor se involucra en el desarrollo de las actividades operativas de la entidad, convive con el personal del cliente y examina los documentos que aprueba la administración de la entidad, estableciendo debilidades sobre procedimientos que deben ser mejorados.

Algunos nombres que se le han dado a la carta a la gerencia, como carta de recomendaciones, carta a la administración, informe de estudio y evaluación del control interno, carta a la dirección y carta de sugerencias, se debe a que contiene datos sobre el examen que el auditor realiza al control interno y por lo cual emite recomendaciones constructivas, dependiendo del tipo de dictamen que obtenga la empresa. La carta a la gerencia, constituye una herramienta administrativa de mucha utilidad para la institución auditada y sobre todo una ayuda valiosa al administrador de la entidad, pues evita inversiones de tiempo y costos innecesarios ya que hace posible concentrar la atención del administrador en los factores del desempeño que deben mejorarse sin necesidad de evaluar todo el control interno. Se debe aclarar que en la carta a la gerencia no se pretende hacer señalamientos, su enfoque es de contribución a una mejora continua.

“El objetivo principal de la carta a la gerencia, es proporcionar comentarios útiles y constructivos para el cliente sobre los puntos débiles inherentes de los sistemas de control y ofrecer asesoría a la entidad sobre la forma de administrarla de una manera más adecuada”.

ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA

El auditor deberá determinar las personas apropiadas dentro de la estructura de gobierno corporativo de la entidad con quien comunicarse. En la etapa de planeación, se debe discutir lo siguiente con la empresa:

- ❖ La mejor forma de reportar los resultados de la auditoría.
- ❖ Los procedimientos para discutir la forma y contenido de la carta a la gerencia.
- ❖ Un programa de tiempo para emisión y respuesta.
- ❖ La distribución de la carta a la gerencia.

Durante la auditoría se debe tomar nota de los puntos que se deben incluir en la carta a la gerencia, a medida que éstos surjan. El análisis de riesgos usualmente destaca los puntos que se deben abarcar. La carta a la gerencia sólo debe especificar los puntos importantes. Se deberán obtener los comentarios de la empresa o entidad antes de que se finalice la carta a la gerencia. Ésta es una etapa clave y el equipo a cargo de la auditoría deberá:

- A. Dirigir sus comentarios al personal adecuado.
- B. Discutir las observaciones basadas en los hechos.
- C. Preguntar si existen hechos relevantes adicionales.
- D. Escuchar cuidadosamente las respuestas que puedan producir información adicional.
- E. Considerar el impacto sobre todo el personal de la entidad.
- F. Solicitar que se tomen acciones para corregir las deficiencias.
- G. Descubrir si se han implementado acciones sobre los puntos de la carta a la gerencia anterior y en caso negativo, cuál es el motivo de la falta de estrategias de
- H. Revisar, como sea más conveniente y considerar la debilidad económica de las sugerencias emitidas.

ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA

El volumen de la carta se debe arreglar de manera que implique el mayor beneficio para la entidad. La carta también se puede utilizar para enfatizar puntos que hayan surgido con anterioridad pero que no se hayan resuelto.

Cualquiera que sea el formato que se elija, la carta a la gerencia deberá aclarar:

- Las observaciones del auditor.
- Las implicaciones y los riesgos.
- Las recomendaciones del auditor.
- Los comentarios de la gerencia recibidos en el borrador de la carta.
- El enfoque que se debe modificar cuando exista la obligación estatutaria de reportar sobre cualquier defecto en los sistemas.

Al finalizar la revisión, el auditor debe dar seguimiento a las debilidades detectadas en revisiones anteriores, esto con el objetivo de identificar el grado de avance realizado sobre los asuntos considerados, para esto es necesario que el auditor investigue si dichos asuntos han sido corregidos o cual fue el criterio establecido para la corrección de los mismos. Si en dado caso no se ha tomado ninguna acción sobre las debilidades informadas, es necesario programar una reunión con el gobierno corporativo, administración o comité de auditoría, para discutir dichas debilidades y establecer acciones a corto plazo, en dicha reunión el auditor solicitará la fecha aproximada de corrección, la persona responsable y la acción que se tomará, para resolver dichas debilidades.

ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA

Contenido de la carta a la gerencia.

La carta a la gerencia como un elemento de uso administrativo, generalmente se divide en cinco partes, siguiendo como referencia los elementos del control interno.

1. **Ambiente de control:** En esta sección se informa sobre aspectos relacionados a la organización de la institución, manuales administrativos que hagan falta para el buen funcionamiento de ésta, departamentos que no cumplen su función, falta de una planificación estratégica, o una mala definición de la visión o misión, son algunos ejemplos.
2. **Procedimientos de control:** Se refiere a observaciones relacionadas con la aplicación de procedimientos sanos de control interno que busquen salvaguardar los activos de la institución, generalmente están vinculados con principios básicos de control interno, como separación de funciones, escasos controles, falta de políticas (en el caso de concesión de créditos, manejo de caja chica, selección y reclutamiento de personal, etc.), la falta de libros o registros auxiliares, la no realización de copias de seguridad en el caso de los sistemas computarizados, son algunos ejemplos.
3. **Sistema contable:** En esta parte se informa sobre hallazgos relacionados con los registros contables por cuenta. Por ejemplo, un faltante de caja, cheques en circulación vencida, cheques sin fondos, inventarios que se consideran obsoletos y afectan el saldo contable, revaluaciones de activos fijos o pérdida de valor, errores en los registros contables, manipulación de los registros, etc.
4. **Monitoreo:** Se refiere a las observaciones obtenidas por el auditor y que se refieren a la falta o mejoramiento de los aspectos relacionados con el seguimiento y control de las actividades. El cumplimiento de metas, la evaluación de los presupuestos, la función de auditoría interna y el seguimiento a las observaciones de ésta, constituyen ejemplo de monitoreo.

ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA

Contenido de la carta a la gerencia.

La carta a la gerencia como un elemento de uso administrativo, generalmente se divide en cinco partes, siguiendo como referencia los elementos del control interno.

5. Comunicación: Hallazgos relacionados con los canales de comunicación existentes en la empresa, como la evaluación de informes presentados a la gerencia como estados financieros mensuales, ejecución presupuestal y análisis de variaciones, rotación de personal, pérdidas probables como contingencias, etc.

A pesar de que el informe se divide en secciones, el auditor debe ser cuidadoso en el sentido de que cada observación esté bien estructurada con el objetivo de evitar malos entendidos.

ELABORACIÓN DE CARTA DE SALVAGUARDA O DECLARACIONES DE LA GERENCIA

MODELO DE CARTA DE GERENCIA

(membrete de la Sociedad)

Lugar y fecha *(coincidente con la fecha del informe del auditor):*

**Señores
Pérez, López y Asoc.
Balcarce 1951
2000 Rosario**

De nuestra consideración:

En relación con la auditoría de los estados contables de _____ al _____, confirmamos a ustedes las siguientes manifestaciones que les hemos efectuado en el transcurso de dicha auditoría:

1. Somos responsables por la razonable presentación en los estados contables de la situación patrimonial, los resultados de las operaciones, las variaciones del patrimonio neto y los flujos de efectivo de acuerdo con normas contables profesionales vigentes, algunas de las cuales se mencionan expresamente en los párrafos siguientes, siguiendo las disposiciones de **(indicar los organismos cuyas normas rigen la preparación de los estados contables de la Sociedad)**. Asimismo, los estados contables concuerdan con los registros contables, los que han sido llevados en todos sus aspectos formales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Hemos puesto a vuestra disposición:
 - a) Todos los registros contables, legales y auxiliares, y toda la documentación con ellos relacionada.
 - b) Todas las actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas de Accionistas celebradas durante el ejercicio que se hallan registradas en los libros de actas correspondientes, siendo la última reunión de Directorio la celebrada el y la última Asamblea de Accionistas la celebrada el
3. No se han producido irregularidades que involucren a la Sociedad, probables o posibles, que debieran ser expuestas o considerados en los estados contables o en sus notas.

ELABORACIÓN DE CARTAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

ELABORACIÓN DE CARTAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Una carta de sugerencias es un documento que se redacta al terminar una auditoria, principalmente de carácter fiscal. En ella, tal como lo indica su nombre, se presentan un conjunto de sugerencias, recomendaciones, advertencias y observaciones que tienen como objetivo orientar a la persona que ordenó la auditoria para que mejore el desempeño de su empresa, mejorando sus sistemas administrativos, su control interno y su eficiencia operacional.

Como cualquier otra carta, esta debe de estar escrita en un tono cordial y respetuoso, contener la fecha en la que fue elaborada, una presentación breve y concisa, un contenido directo y entendible, generalmente escrito en puntos y con tablas, imágenes o diagramas, así como un conjunto de conclusiones, aclaraciones o demás información que pueda ser útil a la persona que la lea. Es importante mencionar que una carta de sugerencias no debe ser muy extensa.

También denominada “Comunicación sobre Situaciones a informar”; nace de la evaluación que hace el auditor sobre el control interno prevaleciente en la entidad, donde ciertas situaciones llaman su atención al grado tal que es necesario, a su juicio, informar a la administración para que ésta tome las medidas correctivas pertinentes.

ELABORACIÓN DE CARTAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

El contenido de este documento está establecido en el boletín 3050 y es:

- A. La indicación de que el propósito de la auditoría es emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad razonable del funcionamiento de la estructura del control interno.
- B. Los aspectos considerados como situaciones a informar.
- C. Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Deficiencias en el diseño de la estructura del control interno, tales como:

- Diseño inadecuado de la estructura de control interno en general.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones acorde con objetivos de control.
- Ausencia de revisiones y aprobaciones apropiadas de transacciones, registros contables o reportes impresos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación correcta de las normas de información.
- Provisiones inadecuadas para la protección de activos.
- Ausencia de otras técnicas de control, que se consideran adecuadas para el tipo y nivel de transacción.
- Evidencia de fallas del sistema para suministrar información completa y correcta, que es consistente con los objetivos y actuales necesidades, debido a fallas del diseño.

ELABORACIÓN DE CARTAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Deficiencias en la operación de la estructura del control interno como:

- A. Fallas de controles identificados para la prevención y detección de omisiones en la información contable.
- B. Fallas en el sistema para suministrar información completa y correcta, consistentes con los objetivos de control de la entidad, debido a omisiones en la aplicación de procedimientos de control.
- C. Violación intencional de los controles en detrimento de los objetivos del control interno.

ELABORACIÓN DE CARTAS DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Tiapa de Comonfort, Gro a 14 de octubre del 2014.

SR. Gerente General de S.A. de C.V.

Presente.

Como resultado de la auditoria al dictaminar los estados financieros de S.A. de C.V., del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 nos permitimos hacer de su conocimiento ciertos comentarios de carácter administrativo, contable y fiscal que observamos durante nuestra revisión.

Las observaciones y sugerencias serán trascendencia, para su entidad así como los dichos comentarios que tienen el único propósito de contribuir a una mejor administración en el cual ya no deben existir tantas insuficiencias en este ejercicio 2013, también cabe mencionar en tomar en cuenta las diversas sugerencias relativas a asuntos de control interno y contable, las que no han sido debidamente atendidas, por lo que en este documento, incluimos el punto específico sugerido y el año en que se propuso.

La carta de sugerencias y observaciones se encuentran por separado a la presente, sin embargo se requiere el apoyo de la dirección, para incurrir en vicios operativos y administrativos para el logro de las estrategias y planes.

Atentamente

C.P. Generosa Ahuixtle Terrero

Auditor general

ELABORACIÓN DE DICTAMEN E INFORME

El informe de auditoría es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una empresa.

Por tanto, es el informe resultante de un proceso de auditoría contable, que es el proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma.

Hay varios factores a tener en cuenta para entender cómo funcionan los informes de auditoría:

- El auditor puede ser tanto una persona física como jurídica. En este último caso, es una empresa dedicada a la auditoría.
- El auditor debe ser externo. Un auditor puede ser externo (si no pertenece a la empresa) o interno (si pertenece a la misma). Ambos pueden realizar informes de auditoría, pero los realmente válidos son los realizados por las auditorías externas.
- Los internos son un mero mecanismo de control interno. El informe de auditoría expresa una opinión no vinculante del auditor. Es decir, el auditor expresa su opinión acerca de las cuentas anuales de la empresa. Este informe, por tanto, expresa la percepción del auditor; no es ninguna verdad absoluta, y por tanto no es vinculante.

ELABORACIÓN DE DICTAMEN E INFORME

Modelo del Dictamen

Señores accionistas:
EMPRESA EJEMPLO SA

He examinado el Balance General de **EJEMPLO S.A.** al 31 de diciembre de 2007 y 2006, y los correspondientes Estados de Resultados, de Cambios en el Patrimonio, de Cambios en la Situación Financiera y de Flujos de Efectivo, por los años que terminaron en esas fechas y las Revelaciones hechas a través de las Notas que han sido preparadas como lo establece el Decreto 2649 de 1993 y forman con ellos un todo indivisible. La elaboración de dichos estados financieros es responsabilidad de la administración de la sociedad **EJEMPLO S.A.** Una de mis funciones consiste en expresar una opinión sobre ellos fundamentado en mi auditoría.

Obtuve la información necesaria para cumplir mis funciones y efectué mis exámenes de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia. Dichas normas requieren que planifique y ejecute la auditoría de tal forma que se obtenga seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están libre de errores de importancia. Una auditoría incluye el examen sobre una base de pruebas selectivas, de las evidencias que soportan las cifras y las correspondientes revelaciones en los estados financieros. Así mismo, comprende una evaluación de las normas contables utilizadas y de las estimaciones hechas por la administración de la sociedad, así como de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Considero que mi auditoría proporciona una base razonable para fundamentar la opinión que expreso a continuación.

En mi opinión, los estados financieros mencionados, tomados fielmente de los libros y adjuntos a este dictamen, presentan razonablemente la situación financiera de S.A. al 31 de diciembre de los años 2007 y 2006, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, aplicados de acuerdo a la forma en que rigieron en cada uno de tales años. Sobre el particular, se debe tener presente que en el ejercicio 2006 los activos no monetarios de la empresa, al igual que su patrimonio, fueron objeto de los ajustes integrales por inflación, pero que esas mismas partidas no fueron objeto de ajuste durante el año 2007 pues las normas del dec.2649 de 1993 que ordenaban la aplicación de los mencionados ajustes fueron derogadas, con efectos desde el 1° de enero de 2007, mediante el dec.1536 de mayo de 2007.

ELABORACIÓN DE DICTAMEN E INFORME

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE:

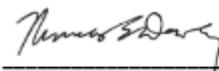
COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS METÁLICOS, S.A. DE C. V.

He examinado los estados de situación financiera de comercializadora de productos metálicos, s.a. de c. v., al 31 de diciembre de 2016 y 2017, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mis exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con normas de información financiera. La auditoría consiste en el examen, en base a pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros, asimismo, incluye la evaluación de las normas de información financiera utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de comercializadora de productos metálicos, s.a. de c. v. al 31 de diciembre de 2016 y 2017, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con normas de información financiera.

Temozón, Yucatán, México a 12 de diciembre del año 2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Daniel Ángel Ciau Canul', written over a horizontal line.

FIRMA DEL AUDITOR:

CALLE 11X8 Y 6 ESQUINA S/N

Daniel Ángel Ciau Canul