

ACTORLINING S.A.

CARTA A LA GERENCIA
EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÍNDICE

CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	1
1. Manuales de procedimientos en la gestión administrativa	1
ASPECTOS ESPECÍFICOS.....	2
1. Efectivo y equivalentes de efectivo	2
2. Inversiones mantenidas hasta al vencimiento.....	3
3. Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar	4
4. Cuentas por cobrar partes relacionadas	5
5. Vehículos, mobiliario y equipo	6
6. Impuestos.....	8
7. Cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar	12
8. Ingresos	13
9. Operaciones CONECEL	14
10. Registros contables sin documentación de respaldo	15
11. Beneficios definidos para empleados	16
12. Información no proporcionada	16
13. Confirmaciones enviadas y no recibidas.....	16

ASPECTOS GENERALES**1. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La Administración ha establecido varios procedimientos internos para cumplir con objetivos diversos; sin embargo no se encuentran escrito dentro de un manual.

La elaboración de Manuales de Procedimientos dentro de la Compañía es una función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, conducentes a mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de *qué, cómo, cuándo y dónde* se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

Los Manuales de Procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuáles se menciona:

1. Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
2. Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
3. Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
4. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
5. Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la Compañía.
6. Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
7. Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos
8. Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos que la Administración de la Compañía elabore un Manual de Procedimientos, que permita a los funcionarios conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

SE COMPLEMENTARÁ CON DESCRIPCIÓN DE CARGOS, AÑADIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

ASPECTOS ESPECÍFICOS**1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO****1.1 Caja Chica****OBSERVACIÓN**

Esta cuenta presenta movimientos por ingresos y egresos de efectivo por el pago a proveedores y préstamos a compañías relacionadas, y para su reposición; las buenas prácticas señalan que la caja chica es susceptible de movimiento sólo por la creación, aumento, disminución o eliminación del fondo; el fondo de caja chica es el dinero en efectivo destinado a cubrir gastos menores de la Compañía que deberán ser suficientes para el cumplimiento de su propósito.

Adicionalmente se determinó que:

- ✓ No se cuenta con la firma de aprobación de los detalles que el custodio prepara de los fondos.
- ✓ No se cuenta con, políticas formales por escrito que determinen la forma de manejo, reposición y uso de los fondos de caja chica, general o fondos rotativos.

RECOMENDACIÓN

Con el objeto de fortalecer el control interno sobre el manejo de los fondos se recomienda:

- ✓ Realizar un formato estandarizado, el cual permita establecer parámetros de control sobre los recursos que se manejan en la caja.
- ✓ Realizar un instructivo de Caja Chica o Fondo Relativo por escrito el cual deberá contener instrucciones sobre el manejo, control, registro y aprobación de los fondos asignados para dicho rubro en el cual deberá incluir, entre otros, los siguientes aspectos.
 - Establecer la forma de manejo y custodia del dinero, vales provisionales o definitivos prenumerados.
 - Todos los vales provisionales y definitivos, deben identificar claramente la fecha, valor, beneficiario, y la persona que aprueba el pago.
 - Establecer que todo desembolso debe indicar el periodo que cubre, adicionalmente anular todos los comprobantes reembolsados con un sello de "PAGADO" al momento de efectuar la reposición.
 - Practicar arqueos periódicos y sorpresivos por personas independientes al Custodio de los fondos.

1. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO (Continuación)**1.1 Caja Chica (Continuación)****COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN**

Se implementará control de caja chica con las recomendaciones.

1.2 Control de bancos**OBSERVACIÓN**

A la fecha de nuestra visita de campo, la Compañía no nos proporcionó estados de cuenta y conciliaciones bancarias de las siguientes cuentas:

Institución bancaria	Estado de cuenta	Conciliación bancaria
Produbanco S.A.	De enero a diciembre	De enero a diciembre
Internacional S.A.	De enero a septiembre	De enero a septiembre
Pichincha C.A. No. 2100081616	De enero a septiembre	De enero a septiembre
Pichincha C.A. No. 2100081618	De enero a septiembre	De enero a septiembre

Según la Administración los cuentas bancarias de los bancos Produbanco S.A. e Internacional S.A., no han tenido movimientos importantes durante el año 2015.

RECOMENDACIÓN