



RHINOGAS CIA. LTDA.

**CARTA DE RECOMENDACIONES
Al 31 de diciembre de 2017**

Al Representante Legal
RHINOGAS CIA. LTDA.
Quito, Ecuador

En el proceso de planificación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de **RHINOGAS CIA. LTDA.**, por el periodo terminado al 31 de Diciembre del 2017. Hemos revisado la estructura del control interno, con el propósito de determinar el alcance de nuestros procedimientos de auditoría para expresar una opinión sobre los estados financieros, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno.

Por consiguiente, nuestra revisión de la estructura del control interno no necesariamente reveló todos los aspectos que podrían calificarse como debilidades importantes, de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría. Una debilidad importante representa una situación en la cual el diseño u operación de uno o más elementos de la estructura del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que pudieran ocurrir errores o irregularidades en cantidades que puedan ser importantes con relación a los estados financieros que están siendo auditados, que puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el curso normal del desempeño de sus funciones.

Sin embargo, si observamos deficiencias significativas en el diseño u operaciones de la estructura del control interno, tal como se definió anteriormente.

Adicionalmente, incluimos nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos operativos y administrativos con nuestras respectivas recomendaciones. Dichos comentarios surgen de las observaciones realizadas en el proceso de nuestra auditoría a los estados financieros.

Este informe está dirigido únicamente para información y uso del Representante Legal, la Presidencia y otros miembros de la Organización y no debe ser utilizado para otro propósito.

Tendremos mucho gusto en discutir estos comentarios con los ejecutivos de **RHINOGAS CIA. LTDA.**, y, si lo desean, asistirlos en la implementación de alguna de nuestras sugerencias.

Diciembre 2017

RECOMENDACIONES ASPECTOS DE CONTROL INTERNO:

1. AUSENCIA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE.

Observación:

Como resultado de procedimientos realizados, hemos identificado que la Compañía no ha formalizado ni implementado mecanismos de control para identificar el riesgo de fraude y de control interno que puedan surgir internamente.

Recomendación:

Se recomienda que la Compañía asigne a los líderes de cada uno de los procesos claves del negocio, incluyendo el contable, de sistemas, tesorería, nómina, activos fijos, compras y ventas, que preparen una matriz de riesgos, por lo menos una vez al año, en base a la cual la Gerencia General deberá definir acciones de mitigación específicas dependiendo de su nivel de probabilidad e impacto en los estados financieros.

Comentarios de la Administración:

2. AUSENCIA DE PRESUPUESTOS ANUALES APROBADOS POR LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DIRECTORIO

Observación:

La Compañía no aprueba en junta general de socios los presupuestos anuales que presenten las metas de rubros significativos como ingresos, costos y gastos, la Compañía no realiza un control de los presupuestado versus lo ejecutado de dichos presupuestos.

Recomendación:

Se recomienda la revisión anual del presupuesto proyectado versus el ejecutado para ver si se cumplen sus metas financieras. Adicionalmente, se recomienda que dicho presupuestos anuales se aprueben en Junta General de Socios.

Comentarios de la Administración:

3. GOBIERNO CORPORATIVO

Antecedente:

Debido a la globalización a la que la mayoría de empresas se encuentran expuestas, la práctica de Buen Gobierno Corporativo empresarial se ha convertido hoy por hoy en un instrumento valioso que permite homologar un adecuado manejo de los intereses y relaciones que mantienen las gerencias, Directorios, Socios y otros grupos de interés de las compañías.

Observación:

Actualmente la compañía no cuenta con prácticas de Buen Gobierno Corporativo, la misma que permita promover transparencia y eficacia en los mercados en la que se desenvuelve, coherencia con el régimen legal y su articulación y reparto de responsabilidades entre las distintas autoridades quienes cuentan con un poder significativo para la toma de decisiones de la misma.

Recomendación:

Implementar prácticas loables para un Buen Gobierno corporativo como:

- Estructura y composición de Directorio, cuya efectividad se sustente en el establecimiento de puntos claves respecto de la independencia de la administración y sus socios.
- Desempeño y efectividad del Directorio, el mismo dependerá de la elaboración de sus roles y responsabilidades, su capacidad de acceso a consultores independientes, así como mecanismos de evaluación y reportaje a Socios.
- Estrategia, planificación y monitoreo, dependerá de la formulación de presupuestos alcanzables en base a herramientas adecuadas para su posterior monitoreo.
- Administración de riesgo, el mismo se complementará con la creación de políticas y procesos de las principales áreas de los Estados Financieros.

Comentario de la administración:

4. MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La Compañía en la actualidad no dispone de políticas y procedimientos por escrito para sus sistemas administrativos, operacionales y contables. Consideramos que todos los procedimientos, tanto de carácter administrativo como de control a ser establecidos por la Compañía, deben ser integrados en manuales, los cuales servirán de base para llevar a cabo las operaciones de la Compañía.

Para la elaboración de este manual, recomendamos considerar los siguientes parámetros:

- Diseñar y aplicar una estructura organizativa que defina claramente los niveles de autoridad y responsabilidad, a más de que provea una adecuada segregación de funciones, evitando así duplicación de funciones y actividades incompatibles entre los departamentos.
- Elaborar una descripción de la estructura de cada uno de los departamentos de la Compañía, incluyendo los deberes y funciones de los empleados que lo conforman, procedimiento que facilitará:
 - a) El conocimiento de los empleados, respecto a sus funciones y a la forma en que se relacionan entre sí y con el resto de departamentos, de quién dependen y a quién reportan.
 - b) La coordinación e integración de las funciones entre los distintos departamentos.
 - c) La distribución adecuada de las tareas de trabajo entre el personal.
 - d) El reemplazo del personal, ya sea por causas temporales o permanentes.
 - e) La definición de responsabilidades y líneas de autorización.
- Los reportes, información o documentación a ser generada por cada departamento o empleado, y el grado en el que serán revisados, examinados y comprobados, cuando se reciben de otros departamentos.
- Diseñar sistemas y procedimientos que permitan mejorar los controles de autorización y registro de las operaciones con el propósito de salvaguardar los activos de la Compañía.

Carta a la Gerencia
Al 31 de diciembre, 2017

Con el propósito de que el manual incluya todos los procedimientos relativos al flujo de las transacciones, recomendamos considerar lo siguiente:

- a) Revisar y documentar el flujo de las transacciones, con el propósito de establecer rutinas lógicas, ordenadas, para el establecimiento de puntos básicos de control, autorización y verificación.
- b) Revisar los formularios actuales, a fin de rediseñar o crearlos, con el propósito de adaptarlos a los nuevos sistemas.
- c) Establecer por escrito, las recomendaciones implícitas de las firmas de revisión y aprobación.
- d) Definir la oportunidad y los responsables de revisar la emisión consecutiva de los documentos.

La implementación de un manual de políticas, procedimientos y descripción de funciones, entre otras presentará las siguientes ventajas:

- Agilizará el registro de las operaciones contables.
- Evitará la posibilidad de tratamientos contables diferentes para una misma transacción.
- Servirá como base de entrenamiento para el personal de la Compañía.

RECOMENDACIONES DE ASPECTOS CONTABLES

1. GASTOS NO DEDUCIBLES

Observación

Como resultado de nuestro procedimiento de auditoria identificamos que existe una diferencia en los gastos no deducibles presentados al Servicios de Rentas Internas por US\$ 106.944 y lo que presentaron a la Superintendencia de Compañías por US\$ 115.666.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía analizar dicha diferencia y proceder con los ajustes del caso de ser necesario.

Comentario de la Administración

2. FLUJO DEL EFECTIVO

Observación

Como resultado de nuestro procedimiento de auditoria identificamos, en el año 2016 el flujo del efectivo subido a la Superintendencia de Compañías no cuadra el total de Efectivo y Equivalentes de Efectivo con el total de efectivo del Estado de Situación Financiera de igual manera subido a dicha entidad, ya que en el flujo de efectivo el total es US\$ 101.842 y en el Estado Financiero es de US\$ 9.329. por tal motivo el flujo de efectivo del 2017 no cuadra porque se empieza con un saldo que no es el correcto.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía analizar dicha diferencia y proceder a corregir para que no tengan problema en el flujo de efectivo del 2017.

Comentario de la Administración

3. REGISTRO DE IMPUESTO A LA RENTA

Observación

Como resultado de nuestro procedimiento de auditoria identificamos que la Compañía no registro el anticipo de impuesto a la renta calculado para el año 2017 ya que este fue mayor al impuesto causado, dicho valor vendría a ser el impuesto a la renta del 2017, el valor no registrado asciende a US\$ 7.030.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía registrar dicho anticipo.

Comentario de la Administración

4. PERDIDAS ACUMULADAS

Observación

Se pudo identificar que el día 31 de diciembre del 2017 con el comprobante numero 3218 realizan un ajuste a las pérdidas acumuladas cuya descripción detalla “Anticipo impuesto a la renta” por un valor de US\$ 10.662, el cual no hemos tenido ningún sustento del porque dicho ajuste.

Se pudo identificar que el día 31 de diciembre del 2017 con el comprobante numero 3202 realizan un ajuste a las pérdidas acumuladas cuya descripción detalla “Regularización de Cuentas por Cobrar” por un valor de US\$ 210, el cual no hemos tenido ningún sustento del porque dicho ajuste.

Se pudo identificar que el día 31 de diciembre del 2017 con el comprobante numero 3217 realizan un ajuste a las pérdidas acumuladas cuya descripción detalla “Regularización de Cuentas por Pagar” por un valor de US\$ 2.572, el cual no hemos tenido ningún sustento del porque dicho ajuste.

Se pudo identificar que el día 31 de diciembre del 2017 con el comprobante numero 3220 realizan un ajuste a las pérdidas acumuladas cuya descripción detalla “Gastos de Constitución” por un valor de US\$ 13.684, el cual no hemos tenido ningún sustento del porque dicho ajuste.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía entregarnos los documentos de respaldo de dichos ajustes.

Comentario de la Administración

5. UTILIDADES ACUMULADAS

Observación

Se pudo identificar que el día 31 de diciembre del 2017 con el comprobante numero 3206 realizan un ajuste a las utilidades acumuladas cuya descripción detalla “Ajuste de Inventarios” por un valor de US\$ 22.666, el cual no hemos tenido ningún sustento del porque dicho ajuste.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía entregarnos los documentos de respaldo de dicho ajuste.

Comentario de la Administración

6. COMPENSACION DE PERDIDAS

Observación

Como resultado de nuestro procedimiento de auditoria identificamos que la Compañía compenso sus perdidas acumuladas con los aportes de los socios para futuras capitalizaciones, por un valor de US\$ 161.491. dicha transacción no estuvo aprobada por los socios en la junta ya celebrada el día 30 de marzo del 2018.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía modificar dicha acta e incluir esta transacción como punto a aprobar por todos los socios.

Comentario de la Administración

Acta ya modificada entregada el día 18 de diciembre del 2018 mediante correo electrónico

7. PROVISIONES SOCIALES.

Antecedentes

De acuerdo al artículo 185 del Código de Trabajo en el cual se establece: “Bonificaciones por desahucio. En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador”, adicionalmente, el artículo 216 del Código de Trabajo en el cual establece “Jubilación a cargo de empleadores. - Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios, continuada o interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores”.

Observación

Por lo anteriormente, al 31 de diciembre de 2017 , los saldos no han sido modificados, debido a que la Compañía no ha efectuado el registrado la provisión por concepto de Bonificación por Desahucio y Jubilación Patronal según lo establecido en la NIC 19 “Beneficios a empleados”, identificando los otros resultados integrales a cargo de una cuenta patrimonial.

Recomendación

Se recomienda a la Compañía realizar el ajuste correspondiente

Comentario de la Administración