

CARTA CONFIDENCIAL A GERENCIA GENERAL

Cuenca, marzo del 2016

Sr.
"TRANSCOMBUSTIBLES DEL AZUAY S.A."
Ciudad.

REF: CARTA CONFIDENCIAL A GERENCIA GENERAL

Durante el curso de la auditoría se identificó ciertos asuntos relativos a (control interno), los cuales, creo deben ser señalados a usted formalmente. Una lista de estos asuntos, los comentarios de nuestro propio personal y mis recomendaciones para acción futura se adjuntan para consideración de los directivos.

Le informo que las pruebas de auditoría están diseñadas primordialmente para permitirme expresar una opinión sobre los estados financieros, las muestras consideradas han tratado de cubrir los puntos más relevantes para análisis.

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

MANUALES

No existen Manuales de Políticas y Procedimientos de la Compañía, mismos que deben ser directrices que coadyuven al buen desarrollo de la empresa y minimicen el tiempo de la actividad, deben ser complementados con manuales de procedimientos y de políticas que fundamenten el accionar de la compañía, por lo que se recomienda que la Empresa canalice esfuerzos por tener los manuales en referencia.

ESTADOS FINANCIEROS

La Gerencia debe disponer que los Estados Financieros mensuales y con notas que permitan y faciliten su mejor entendimiento, para que le sean entregados en los diez días laborables del mes subsecuente, lo cual permitirá un análisis adecuado y ágil de la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa, para implantar medidas correctivas si fuere necesario.

El Contador, conciliará físicamente todas las Auxiliares Contables con los documentos correspondientes; dará especial atención a los documentos de cumplimiento tributario.

El Contador, mes a mes aprovisionará los compromisos sociales para los trabajadores cuando se emita el Rol de Remuneraciones, los gastos por depreciación, anticipo proveedores, etc.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Los cambios frecuentes de las leyes tributarias requieren actualización continua y capacitación de los funcionarios del área financiera, que comparta la responsabilidad con el representante Legal de la Compañía.

CAJA GENERAL

El departamento contable debe realizar Conciliaciones Bancarias mensuales dentro de los primeros quince días del siguiente mes, y se entregue a Gerencia para su revisión y consignación de firma de chequeo.

ARCHIVOS

Será preciso que la empresa mantenga almacenada los soportes y la información contable de la empresa una vez terminada la vida útil, siete años adicionales.

Sugerimos mantener un archivo mensual impreso del movimiento contable de la empresa: balances, impuestos declarados, ajustes, notas a los estados financieros, así como en magnético. Serán pertinente las notas explicativas mensuales a las que se puede recurrir en lo posterior para solventar cualquier inquietud contable.

CUENTAS POR COBRAR

El Contador entregará a Gerencia o al Administrador el seguimiento de Cuentas por Cobrar, y Gerencia debe dar seguimiento a recuperación de Cartera.

Las ventas a crédito registran en un auxiliar por cliente, los abonos registran en el auxiliar directamente y no se tiene un control de que factura está cancelado. Se requiere un mejor registro, para saber que factura está cancelada.

PROVISIÓN CUENTAS POR COBRAR:

Gerencia deberá hacer registrar al importe según normativa contable del Art. 10 Numeral 11 que se refiere a la provisión de cuentas por cobrar comerciales el 1% anual y máximo el 10% de la cartera.

PAGOS ANTICIPADOS

El Contador, dará seguimiento en sus liquidaciones oportunas y soportará con la documentación pertinente. Reiteramos nuestra recomendación a fin de que dichos valores sean analizados y se efectúe si es necesario, los ajustes correspondientes.

CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

El ICT, Informe de Cumplimiento Tributario 2013, es responsabilidad del departamento contable de la empresa, misma que se encuentra elaborando, y que deberá ser entregado a auditoría a la mayor brevedad, con fines de análisis y presentación de la Opinión, para luego remitir al ente de control.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Con la finalidad de que los registros contables de la empresa reflejen las propiedades de activos fijos y sus respectivas depreciaciones, recomendamos verificar físicamente en forma periódica los componentes de estas cuentas y dar de baja a activos que ya no pertenecen a la empresa o que no existen. Los activos fijos de la empresa, deberán mantenerse debidamente asegurados contra un posible siniestro o pérdida. Por la naturaleza del negocio y por ser un rubro económico significativo, se sugiere la aplicación de políticas para su tratamiento, así como de pólizas de seguro.

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR, EGRESOS Y GASTOS

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE PROVEEDORES

Si bien el presente año se están conciliando periódicamente los registros auxiliares de cuentas por pagar con los registros de los proveedores, será necesario que el departamento contable continúe con esta política.

Recomendamos que la compañía mantenga actualizados los estados de cuenta de proveedores y efectúe la correspondiente conciliación de manera periódica y oportuna.

VERIFICACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES

Recomendamos que todas las facturas recibidas sean motivo de revisión de las cantidades, condiciones de los bienes, precios, operaciones matemáticas y otros términos de compra y se deje evidencia de dicha labor mediante firma o inicial. El manejo de proveedores, anticipos a proveedores, subcontratistas, transportistas, etc tendrán además del correspondiente documento de soporte el comprobante de retención. Las contabilizaciones deben ser íntegras y oportunas.

PRESTAMOS DE SOCIOS, TERCEROS, ETC

Será pertinente regularizar las cuentas de préstamos de socios, accionistas, terceros, etc que será con autorización del Directorio y con documentos que sustenten la deuda, y revelación del pago de los intereses a que dé lugar.

SISTEMA DE PLANEACION Y CONTROL PRESUPUESTAL

Una política de comparación de lo planeado vs. Los resultados reales para el periodo, a fin de implantar medidas correctivas mensuales o modificar los planes de ser el caso.

APORTE FUTURA CAPITALIZACION:

Será pertinente que el abogado analice el destino de esta cuenta, para evitar problemas posteriores con los entes de control y el departamento contable tenga regularizada la documentación en apego a la normativa tributaria contable.

ESTUDIO ACTUARIAL:

Será preciso que la Empresa continúe con el proceso de Estudios Actariales en todos los años con fines de provisionar valores por concepto de Desahucio y Jubilación Patronal.

IMPLEMENTACION DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA NIIFs.

Es obligatorio que la empresa culmine con el proceso de implementación de Normas Internacionales de Información Financiera, considerando que es una obligación de los entes de control.

PERDIDAS CONSECUTIVAS:

Al existir dos años pérdidas consecutivas reflejado en balances, será necesario que Gerencia tome correctivos mediante la revelación en Junta de esta situación que afecta el principio de Negocio en Marcha, para comunicar al ente de control la determinación de mejorar sus información financiera con los mecanismos que amerite realizar.

UTILIDADES RETENIDAS:

Las utilidades retenidas es una cuenta que debe ser analizada en el proceso de implementación de Normas Internacionales de Información Financiera, debiendo ser un rubro que esté a disposición de los accionistas y podría ser capitalizado, distribuir dividendos, pago de reliquidación de impuestos y según indicaciones del departamento contable, su debería hacer ajustes por errores contables de años anteriores.

ADMINISTRACION

La empresa cuidará por el buen manejo y archivo de:

- copias de poderes otorgados - detalle, vigencia, etc;
- Del Libro de accionistas y registro de acciones;
- del archivo de Catálogos de cuentas
- políticas actualizadas.

- De la recuperación de facturas de proveedores, para lo cual se recomienda tener documentación escaneada hasta recibir el original, y dar un periodo para su recepción y proceder al pago, para no afectar al proceso del registro contable.
- Tiempo para la recepción de documentos de retención, para no afectar al proceso del registro contable.
- Impresión mensual de los registros contables de la compañía.

CONVOCATORIAS

Se recomienda tomar en consideración que las convocatorias a juntas están amparadas en la resolución no. sc.99 des.g. 14.005 que expide un reglamento sobre juntas generales de socios y accionistas de las compañías de responsabilidad limitada, anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta.

RESOLUCIONES DE LAS JUNTAS DE SOCIOS

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para agradecerles a todos los miembros de la Junta de Directores y a aquellos miembros del personal con quienes hemos hecho contacto, por su ayuda y asistencia durante el proceso de nuestra auditoría.

Este informe ha sido preparado para el uso único de la compañía y no debe ser revelado a ningún tercero sin nuestro consentimiento escrito. No asumimos ninguna responsabilidad ante ningún tercero que opte por depender de este informe.

Particulares que ponga en su conocimiento para que puedan proceder a los cambios pertinentes.

Atentamente,


Ldo. Carlos Espinosa
AUDITOR