

AGENTE DE CAMBIO JULIO DÍAZ, S. A.

Carta a la Gerencia

Al 31 de Diciembre de 2016



12 de Abril de 2017
Santo Domingo, D. N.

Señores
AGENTE DE CAMBIO JULIO DÍAZ, S. A.
Ciudad.

Bajo las Normas Internacionales de Auditorías (NIA), promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), a los auditores se les requiere reportar los asuntos concernientes a la estructura de control interno de la Entidad que son observados durante la auditoría.

Estos asuntos, son aquellos que representan deficiencias significativas en el diseño o la operación de la estructura de control interno que, a juicio del auditor, podrían afectar adversamente la habilidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las aseveraciones de la Gerencia en los estados financieros.

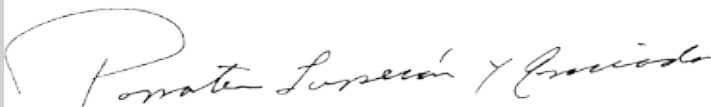
Como parte de nuestra auditoría de los estados financieros de **Agente de Cambio Julio Díaz, S. A.**, por el periodo comprendido desde el 1ero. de enero hasta el 31 de diciembre de 2016, examinamos la estructura de control interno de la Compañía, pero solamente en la extensión que estimamos era necesaria a los propósitos de proveer una base razonable para determinar la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas de auditoría que serían aplicadas en relación con el examen de los estados financieros.

Nuestra consideración de la estructura del sistema de control interno, no incluyó el estudio y una evaluación detallada de todos sus elementos, ni tampoco fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o evaluar la razonabilidad de la estructura de control interno de la Compañía para prevenir o detectar errores e irregularidades.

En este sentido, debe reconocerse que, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores o fraudes podrían ocurrir y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno para futuros períodos está sujeta a riesgos y podría ser inadecuada, debido a cambios en las condiciones o deterioro en su efectividad operacional.

Mientras que el propósito de nuestra consideración sobre la estructura del sistema de control interno no fue proveer seguridad sobre el mismo, ciertos asuntos llamaron nuestra atención, sobre los cuales queremos informar a ustedes.

Expresamos nuestro agradecimiento por la cortesía y colaboración ofrecida a nuestros representantes durante el curso de su trabajo y, de ser necesario, nos complacería discutir estas recomendaciones más detalladamente con ustedes, a fin de que estas puedan ser comprendidas e implementadas adecuadamente.


Popoteur Luperón & Asociados,
Contadores Públicos Autorizados



Av. Rómulo Betancourt, No. 1318, Edif. Chahin, Suite 204,
Bella Vista, Santo Domingo, República Dominicana.
Fels: 809-534-6549 • 809-535-1949 • 809-620-0227

administracion@popoteurluperon.com •
www.popoteurluperon.com

RNC
1-01-77589-2

Instituto de
Contadores Públicos
de la Rep. Dom.
(ICPAD)
No.167

Superintendencia
de Bancos
de la Rep. Dom.
No. A-078-0101

Superintendencia
de Seguros
de la Rep. Dom.
No. AE-03

Instituto de Desarrollo
y Crédito Cooperativo.
(IDECOOP)
No. A-0061

PRÁCTICAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE CONTABILIDAD

Los controles internos están diseñados para salvaguardar los activos y ayudar a prevenir pérdidas por cualquier motivo. Un concepto fundamental de un buen sistema de control interno es la segregación de funciones y responsabilidades.

A continuación detallamos las debilidades y sugerencias arriba mencionadas:

A. HALLAZGOS REVISIÓN DE AUDITORÍA

Hallazgo 1

Diferencias encontradas en reportes de impuestos

En la revisión de los cumplimientos fiscales de la empresa, encontramos que la misma tiene diferencias de más y de menos entre la contabilidad y lo reportado a la Dirección General de Impuestos Internos.

Estas diferencias pueden variar los resultados para fines del cálculo del impuesto sobre la renta en el periodo, de acuerdo con las nuevas disposiciones que han aprobado las autoridades fiscales sobre el envío y validación de las operaciones en aviso publicado en la prensa nacional el 6 de marzo de 2017.

Estas modificaciones requieren que la contabilidad registrada en sus estados financieros coincida con los datos reportados en el transcurso del periodo, en los diversos formatos de envíos, para evitar las inconsistencias fiscales. Esto equivale a decir que el sistema de la DGII no aceptará gastos que no estén debidamente soportados por comprobantes fiscales y enviados en la casilla que le corresponde.

Es responsabilidad de cada contribuyente tener conciliada su información fiscal con la información contable.

Al momento de digitar la declaración puede ocurrir diversos tipos de diferencias que pueden hacer cambiar el resultado fiscal del contribuyente y por ende cambian los estados financieros presentado a las autoridades financieras con los presentado al fisco.

Durante nuestra revisión a este renglón, pudimos observar la existencia de diferencias en los diferentes conceptos de gastos, que a continuación presentamos:

Descripción	Valor según contabilidad	Valor según TSS/DGII	Diferencias
Gastos financieros	8,508.01	-	8,508.01
Otros sueldos y salarios	429,604.59	-	429,604.59
Aportaciones de la seguridad social	208,693.87	196,407.87	12,286.00
Otros gastos de personal	12,934.00	30,819.21	(17,885.21)
Gastos por trabajos, suministros y servicios	699,052.37	676,354.58	22,697.79
Gastos de Representación	18,676.91	-	18,676.91
Totales	1,377,469.75	903,581.66	473,888.09

Recomendación

Ante esta nueva modalidad que exige la Dirección General de Impuestos Internos es necesario que mensualmente haya una conciliación entre los registros de contabilidad y las informaciones enviadas o reportadas a través de la oficina virtual de la Dirección General de Impuestos Internos y la Tesorería de la Seguridad Social para que no haya inconsistencias en las informaciones presentada para la declaración y los registros contables.

Comentario de la Gerencia

Iniciaremos una revisión de las cuentas correspondientes para identificar y corregir esta anomalía e iniciar con el cruce de las informaciones y conciliar las mismas.

Hallazgo 2

Patrimonio y registro incorrecto del patrimonio y las pérdidas acumuladas

Una partida de capital adicional pagado fue registrada por el agente para disminuir las pérdidas acumuladas a diciembre 2016, se hizo el correspondiente ajuste de auditoría para corregir la situación.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia hacer en sus libros el correspondiente ajuste propuesto por los auditores externos.

Comentario de la Gerencia

Acogeremos las recomendaciones en los ajustes propuestos para corregir esta situación.

Hallazgo 3

Durante el periodo no se registró la depreciación de los activos

El agente no acostumbra a efectuar el registro mensual del gasto de depreciación de sus activos fijos.

Recomendación

Recomendamos, registrar mensualmente la depreciación de los activos, para que los estados financieros reflejen la realidad cada mes.

Pudimos observar, que el punto se mantiene desde las auditorias pasadas.

Comentario de la Gerencia

Iniciaremos con los correctivos de lugar.

Hallazgo 4

Cheque devuelto

El agente de cambio tiene una cuenta de cheques devueltos por RD\$62,880, cuyo balance tiene ya dos periodos.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia registrar a gastos esta partida.

Comentario de la Gerencia

Este cheque fue cancelado. Trataremos que casos como este no se repitan.

Hallazgo 5

Desembolsos de efectivo

1. No se utiliza el formulario de solicitud de cheque.
2. Algunos cheques por concepto de pagos de servicios, son emitidos a nombre de un empleado.
3. No se cancela la documentación soporte de los cheques.

Recomendaciones

Recomendamos utilizar el formulario de solicitud de cheques, el cual deberá ser firmado por la persona que lo prepara y por quien autoriza el pago, además, recomendamos que la documentación soporte de los cheques, sea cancelada con un sello que le imprima la palabra "PAGADO", de modo que no pueda ser usado como respaldo de facturas erogaciones.

Recomendamos que los cheques sean emitidos a nombre del beneficiario final, sin el uso de intermediarios.

Comentario de la Gerencia

Iniciaremos con los correctivos de lugar.

Hallazgo 6

Designación del contador de la empresa como Comisario de Cuentas

En la adecuación societaria que se hizo, se designó al Contador del agente como Comisario de Cuentas de la empresa. La Ley 479-08, prohíbe que todo asalariado o igualado por tener dependencia de la entidad no puede ser electo Comisario de Cuentas, ver el artículo 243 de dicha ley.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia, según la Ley 479-08 sobre las Sociedades Comerciales y Empresas de Responsabilidad Limitada, estipula que un empleado asalariado, igualado o que reciba pagos directos de cualquier tipo, no puede ser comisario de cuentas.

Comentario de la Gerencia

Realizaremos los cambios correspondientes para corregir esta situación.

Pudimos observar, que el punto se mantiene desde las auditorias pasadas.

B. LAVADO DE ACTIVOS

El objetivo de nuestro trabajo es emitir un informe sobre el cumplimiento de los requerimientos de la Ley 72-02, contra Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves, de **Agente de Cambio Julio Díaz, S. A.**

Procedimientos

- a) Aplicación de Cuestionarios:
 - 1. Cuestionario de Autoevaluación de Cumplimiento Basado en Riesgo.
 - 2. Cuestionario sobre Cumplimiento de Políticas Anti-Lavado de Activos y conozca su Cliente.
 - 3. Cuestionario sobre Manual de Procedimientos, Oficial de Cumplimiento y Conozca su Cliente.
- b) Verificar el cumplimiento de la aplicación del Manual de Lavado de Activos, Manual de Inducción y Manual de Operaciones.
- c) Verificar los Formularios IF-01 y Conozca a su Cliente.

Hallazgos Identificados:

A.) Hallazgo sección: Identificación de Clientes

Verificamos que la Entidad cumple satisfactoriamente con los requisitos de identificación y documentación de sus clientes, a excepción de:

- 1. Encontramos que la entidad necesita actualizar los datos de sus clientes.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia:

- 1. Actualizar por lo menos una vez al año los datos y las documentaciones de sus clientes.

Comentario de la Gerencia

Vamos a iniciar el proceso de establecer comunicación con nuestros clientes para solicitarles las informaciones requeridas para completar sus expedientes.

B.) Hallazgo sección: Seguimiento continuo de las Cuentas de Mayor Riesgo

Verificamos que la Entidad aplica de forma regular procedimientos y políticas adecuadas para la identificación de los clientes, en la aplicación de los mismos encontramos algunas deficiencias:

- 1. No tiene un sistema Tecnológico Preventivo al PLA/FT que facilite la detección de transacciones sospechosas.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia:

1. Adquirir un sistema tecnológico que facilite la prevención del PLA/FT para las transacciones sospechosas.

Comentario de la Gerencia

De acuerdo a la Gerencia, para mitigar este riesgo y debido al tamaño de la Entidad, ellos con el acompañamiento del Sr. Alberto Núñez, quien es su programador, han realizado una reestructuración del sistema de operaciones de divisas, en el área de Prevención de Lavado de Activos, en la cual han desarrollado una interface que descarga de internet el archivo SDN de la página OFAC, también desarrollaron otra herramienta que consiste en enviar una alerta de una posible coincidencia, de alguna persona registrada en el mencionado listado, esto se realiza en el momento de producirse una operación.

Todo esto es en adición a los controles existentes a la estructuración y fraccionamiento de las operaciones y las generaciones de reporte de operaciones mayores a US\$10,000.00.

C.) Hallazgo sección: Gestión de Riesgo

Verificamos que la Entidad cumple.

D.) Hallazgo sección: Manual de Procedimientos para la Prevención de Lavado de Activos

Verificamos que la Entidad cumple con tener un manual de procedimientos para lavado de activos.

E.) Hallazgo sección: Política de aceptación de Clientes

Verificamos que la Entidad cumple.

F.) Hallazgo sección: Oficial de Cumplimiento

Verificamos que la Entidad cumple.

G.) Hallazgo sección: Cumplimiento Políticas Anti-Lavado de Activos y Conozca su Cliente

Verificamos que la Entidad cumple parcialmente, a excepción de:

1. En nuestra revisión encontramos que algunos formularios conozca su cliente no están completos, como son, Alco, CXC, Agente de Cambio y Remesas Caribe Expreses.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia:

1. Completar los formularios conozca a su cliente en los expedientes mencionados.

Comentario de la Gerencia

Vamos a iniciar el proceso de establecer comunicación con nuestros clientes para solicitarles las informaciones requeridas para completar sus expedientes.

Hallazgos de la auditoría pasada

En esta área encontramos que en el formulario “Conozca su Cliente” de persona jurídica, faltan las siguientes informaciones:

1. El formulario conozca su cliente del Banco Santa Cruz:
No tiene quiénes son sus principales accionistas.
No tiene quiénes son sus principales proveedores
No tiene quiénes son sus directores.
Personas de contacto.
No identifica a las empresas afiliadas, subsidiarias y relacionadas.
No está firmado por el solicitante.

Verificamos que la Entidad cumple de manera parcial.

Recomendación

Recomendamos a la Gerencia:

De acuerdo al instructivo “Conozca su Cliente” las informaciones requeridas a las personas jurídicas incluye a los propietarios y directores, así como las empresas afiliadas, subsidiarias y relacionadas de forma operativa o financiera al negocio o a los dueños aunque estos no sean clientes, por lo que recomendamos a la Gerencia completar los datos faltantes en estos formularios.

Comentario de la Gerencia

Estos documentos del Banco Santa Cruz, solo tienen pendientes algunas informaciones por actualización de firmas.

C. ÁREA DE TECNOLOGÍA DE ACUERDO AUDITORÍA GENERAL DEL SISTEMA (TI)

El objetivo de nuestro trabajo es revisar y verificar todo lo relacionado concerniente a la Auditoría de Sistemas de Información, la cual consistió en evaluar los controles generales de Tecnología de Información y verificar que se hallan implementadas las mejoras recomendadas en la pasada auditoría.

Metodología de trabajo

La metodología usada para la realización del trabajo se basó en la recopilación de la información para obtener una visión general del departamento por medio de observaciones, entrevistas preliminares, solicitud de documentos, verificación de informes de auditoría de procesos pasados, para definir el objetivo y alcance del departamento.

Ambiente operacional

1. Revisión de los últimos informes de auditoría al departamento de tecnología.
2. Evaluación y pruebas de controles.
3. Evaluación de la seguridad en el área informática.
4. Opinión del uso y la utilización de los recursos informáticos.
5. Control de modificación a las aplicaciones existentes.
6. Auditoría a las operaciones computacionales.
7. Auditoría a los cambios de programas.
8. Realización de pruebas de controles automáticos y pruebas asistidas por computadoras para los procesos.
9. Realización de pruebas de controles orientadas al cumplimiento de la Superintendencia de Bancos.

Durante nuestra revisión, observamos algunas debilidades, las cuales detallamos a continuación:

Hallazgos identificados:

A.) Hallazgo sección: Área de Tecnología de acuerdo Auditoría General del Sistema (TI)

Verificamos que la Entidad cumple parcialmente, a excepción de:

Hallazgo 1

Cuarto de servidores

Donde está el servidor no cuenta con un control ambiental adecuado, no está protegido y se utiliza como máquina de trabajo de la contable.

Recomendación

Se recomienda un lugar más adecuado para el servidor y que este no se utilice como máquina de trabajo de la contable.

Comentario de la Gerencia

Procederemos en lo adelante a comprar un server e instalar una estructura de red, para resolver los inconvenientes que este tipo de hecho pueden provocar.

Hallazgo 2

Políticas, Matriz de Riesgos y Plan de Contingencia de TI

No hay políticas y procedimientos, ni un plan de contingencia, ni matriz de riesgos de TI.

Recomendación

Elaborar políticas y procedimientos, un plan de contingencia y una matriz de riesgo que abarque todas las áreas de TI.

Comentario de la Gerencia

La Entidad se encuentra en proceso de creación de las políticas, la matriz y el plan de contingencia de TI.

Hallazgo 3

Backups

Se realizan backups, pero se guardan en la misma institución, provocando un riesgo para la información ante cualquier contingencia.

Recomendación

Se recomienda realizar pruebas de restauración de los backups periódicamente, ya que esto sirve de respaldo para cualquier contingencia que pueda ocurrir y sacar una copia fuera de la institución.

Comentario de la Gerencia

Vamos a implementar un sistema que los backup internos puedan ser subidos a la nube, para garantizar la preservación de las informaciones del sistema.

Hallazgo 4

Clave para el sistema operativo

Las claves que maneja la Entidad siempre son la misma, nunca se han cambiado.

Recomendación

Se recomienda que se cambie periódicamente la clave del sistema operativo para mayor seguridad.

Comentario de la Gerencia

La actualización de las claves quedaría resuelto con la instalación de un sistema operativo para servidores.

Cabe destacar, que todos los hallazgos anteriormente mencionados se mantienen desde la auditoría pasada.