

AGENTE DE CAMBIO RIJO & ASOCIADOS, S.A.
Carta a la Gerencia
Al 31 de diciembre de 2017



Avenida Lope de Vega # 13, Torre Progreso
Business Center, Suite 406, 4to. Piso, Ensanche
Naco, Apartado Postal 3978
E-mail: monteroyasoc@monteroyasoc.com.do
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfonos: (809) 566-3286, (809) 567-0829
Fax: (809) 381-1135
RNC# 1-01-68759-2

10 de abril de 2018.

Al Consejo de Administración y Accionistas de
Agente de Cambio Rijo & Asociados, S.A.

Distinguidos señores:

Durante nuestro examen de los estados financieros de Agente de Cambio Rijo & Asociados, S. A., del año terminado al 31 de diciembre de 2017, estudiamos y evaluamos el control interno contable e hicimos pruebas selectivas de los registros de contabilidad y de la información y datos pertinentes según lo consideramos necesario en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

Nuestro estudio, evaluación y pruebas nos dieron oportunidad de identificar áreas que requieren de las mejoras que se incluyen en las siguientes recomendaciones orientadas principalmente a aumentar la eficiencia en el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Bancos. Como el propósito de nuestro trabajo es el de emitir una opinión sobre los estados financieros, es posible que estas recomendaciones no incluyan todas las posibles situaciones que una revisión más extensa podría revelar, sino solamente aquellas que llamaron nuestra atención durante el curso de nuestro examen.

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por la cooperación y atenciones que nos prestaron sus funcionarios y empleados. Si ustedes lo creyeran conveniente, con mucho gusto explicaríamos más ampliamente estas recomendaciones y proveeríamos cualquier asistencia que desearan para la implementación.

Atentamente,

Merquiades Montero
Socio Principal.

1. Cuadre de caja:

El Agente de Cambio no realiza diariamente los cuadros de cajas, los cuales deben ser firmados por las personas que participan en el mismo, estos deben ser archivados en un archivo general.

Recomendación:

Los arqueos y cuadros de caja diarios deben ser realizados diariamente con la participación del oficial de caja y el oficial de cumplimiento, por lo que el mismo cajero no puede ejercer ambas funciones a la vez.

2. Pagos en efectivo:

El Agente no posee una cuenta de banco para realizar los pagos y depósitos de efectivos producto de las transacciones diarias del Agente.

Recomendación:

Los desembolsos para realizar los pagos en efectivo imposibilita el buen funcionamiento de los controles internos del efectivo, por lo que los hace muy vulnerable a cualquier desviación del mismo.

3. Retención de Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) y Impuesto Sobre la Renta:

El Agente realiza los pagos por concepto de publicidad a una persona física, en el cual no se realizan las retenciones correspondiente al 100% del Impuesto Sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), Cuando las Personas Jurídicas o Sociedades de cualquier naturaleza y los Negocios de Único Dueño paguen prestaciones de servicios gravados a Personas Físicas (Art. 25 del Reglamento 293-11 del ITBIS). Además se debe realizar la retención del 10% de Impuesto Sobre la Renta tal como lo establece la ley 253-12 de fecha 09 de noviembre de 2012, artículo 309. Las entidades que paguen honorarios profesionales a personas físicas deberán retener el 10% de Impuesto Sobre la Renta del monto total facturado y reembolsarlo a la Administración tributaria.

Recomendación:

Es nuestra recomendación que al momento de efectuar un pago se haga la retención correspondiente, debido a que el Agente de Cambio es responsable de la retención y el ingreso a la Dirección General de Impuestos Internos y no hacerlo en la fecha correspondiente está sujeto al pago de recargos e interés.

4. **Expedientes de clientes:**

De los expedientes solicitados ninguno mostraba las informaciones requeridas según la guía de lineamientos de Conozca su Cliente y/o Debida Diligencia y sus modificaciones según la Superintendencia de Bancos, no obstante los mismos no se encontraban actualizados.

Recomendación:

Recomendamos que los archivos sean actualizados de manera que se puedan obtener informaciones recientes de los clientes.

5. **Formularios IF-01:**

Notamos que muchas de las operaciones realizadas con los clientes no se llenan, ni se imprimen los formularios IF-01 y en algunos casos no son firmados por los clientes, ni por la persona que los completa, lo que evidencia una falta grave.

En los formularios IF-01 para personas físicas el número de cédula es colocado en la sección de datos del cliente persona jurídica donde se coloca el Número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC).

En su gran mayoría no se coloca el origen o destino de los fondos.

No se completa con la dirección actual del cliente.

Además el Agente no cumple en lo establecido en el Instructivo Sobre Debida Diligencia, sobre los Lineamientos Generales de Conozca su Cliente y Relacionados, en los casos de que una persona actúa en nombre de otro (cliente) o se le otorgue un poder para realizar transacciones en nombre del titular, las EIFyC deberán requerir la autorización de éste para hacer la operación. La entidad deberá identificar y verificar la identidad de esa persona, así como al beneficiario final. A tales fines, deberá tomar las medidas adecuadas para verificar la identidad del beneficiario final requiriendo la información correspondiente.

Recomendación:

Es nuestra recomendación que estos incumplimientos sean corregidos a la mayor brevedad posible, para mantener un control apropiado de las operaciones del Agente de Cambio y cumplir con los requerimientos de la Superintendencia de Bancos y así evitar futuras sanciones.

6. Departamento de cumplimiento:

El oficial de cumplimiento es la persona responsable de ejecutar el programa de Cumplimiento de la Entidad, por lo tanto, debe capacitarse en la materia y poseer los conocimientos que cubran por lo menos las tipologías de Lavado de Activos y Enfoques basados en Riesgo del Lavado de Activos, programas Conozca su Cliente.

El oficial de cumplimiento solo debe estar enfocado a realizar las funciones de su departamento.

El oficial de cumplimiento debe poseer un programa que facilite detectar y determinar transacciones inusuales o sospechosas.

Se deben crear procesos de Debidas Diligencia de manera que puedan profundizar en el conocimiento del cliente y todos sus vínculos, así como verificar, confirmar y evidenciar las informaciones suministradas por los clientes.

Recomendación:

Es nuestra recomendación que el oficial de cumplimiento y los demás empleados del Agente sean capacitados sobre la prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y efectuar la Debida Diligencia.

7. Control interno:

Durante el proceso de nuestra auditoría pudimos observar que el Agente de Cambio no cuenta con un programa de auditoría interna, el cual sirva de base para ejecutar el cumplimiento del control interno de la entidad.

Recomendación:

Es nuestra recomendación en ese sentido que el Agente de Cambio elabore un programa de auditoría interna y que este sea ejecutado debidamente con miras a fortalecer el control interno de la Entidad.

8. Capacitación al personal:

El Agente no cuenta con un programa para la capacitación de los empleados y las funciones específicas que deben ejercer cada uno, además no cuenta con el archivo general de cada empleado

Recomendación:

Es nuestra recomendación que el Agente de Cambio, actualice los expedientes de los empleados, con las hojas de vida, copia de cédula de identidad, certificado de no antecedentes penales y certificación de los cursos realizados.