

**AGENTE DE CAMBIO DIEGO VASQUEZ
& 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 Diego Vásquez & Asociados, S.A.

Distinguidos señores:

Durante nuestro examen de los estados financieros de Agente de Cambio Diego Vásquez & 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 y efectivo en bóveda:

En fecha 27 de diciembre de 2017 los accionistas del Agente de Cambio realizaron un aporte de capital por importe de RD\$8,400,000.00 y el acta de asamblea correspondiente a esta transacción es de fecha 15 de agosto de 2017, de este aporte corresponde un monto de RD\$8,022,000.00 realizado por la accionista principal, durante el proceso de auditoría no recibimos evidencia física fehaciente del origen de los fondos desembolsado por la accionista mayoritaria. Además estos fondos no fueron depositados en la cuenta bancaria que posee el Agente de Cambio, solamente le dieron entrada en caja y lo pudimos confirmar en el arqueo físico que realizamos en fecha 29 de diciembre de 2017.

Recomendación:

Es nuestra recomendación que esta operación sea documentada con el depósito bancario.

Comentario de la gerencia:

Esto se originó porque estábamos a la espera de una de las firmas del contrato producto de la venta del inmueble. Acuerdo verbal entre las partes desde junio 2017.

Los fondos no fueron depositados en banco por que la Gerencia Administrativa entendió que Debido al costo bancario incurrido por depósito y retiro, decidió dejarlo en la bóveda bajo las medidas de seguridad de la empresa.

Les recordamos que nuestra cuenta en banco se apertura en agosto 2017 y se comenzó a utilizar en octubre del mismo año cuando fueron entregadas las chequera.

2. Pagos en efectivo:

El agente posee una cuenta de banco, pero no realiza los pagos de gastos operativos con cheques, sino más bien que realiza desembolsos de caja, además no se deposita el efectivo producto de las transacciones diaria en la referida cuenta.

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.

Comentario de la gerencia:

Les recordamos que nuestra cuenta en banco se apertura en agosto 2017 y se comenzó a utilizar en octubre del mismo año cuando fueron entregadas las chequera. Ver conciliación Bancaria.

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 servicios a iguala de contabilidad 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 el pago, se haga la retención correspondiente, ya que el Agente es responsable de la retención y reembolso a la Dirección General de Impuestos Internos y en el caso de que lo haga fuera de la fecha, pagara recargo e intereses mensualmente.

4. **Activos fijos:**

Al 31 de diciembre de 2017 el Agente de Cambio mantiene registrado en su contabilidad un inmueble por importe de RD\$900,000, sin embargo observamos que no es de su propiedad, el título suministrado se encuentra a nombre de una persona física, además no existe un contrato de compra del referido inmueble.

Recomendación:

Es nuestra recomendación que este inmueble sea transferido al Agente de Cambio o retirado de los registros contables.

Comentario de la gerencia:

Tomaremos en cuenta su recomendación.

5. Expedientes de clientes:

De los expedientes solicitados, solo algunos mostraban las informaciones requeridas según la guía de lineamientos 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 de los clientes se mantengan actualizados, de acuerdo a los requerimientos establecidos para los mismos.

Comentario de la gerencia:

Con relación a este punto le informamos que tenemos en nuestros archivos carpetas de clientes ocasionales y los clientes recurrentes están debidamente documentados.

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 de Conozca su Cliente.

El Oficial de cumplimiento solo debe estar enfocado a realizar las funciones que son inherente sus funciones.

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

Comentario de la gerencia:

La entidad envió el pasado año personal a cursos relacionados con el tema y para este año está programada la certificación Internacional en prevención de LA.

El manual de LA está en proceso. Le mostramos la carpeta del manual de operaciones y el de LA.

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, en lo referente al Lavado de Activos, establecido en la Ley 155-17

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 y evitar que transacciones sospechosas puedan ser realizadas en la entidad.

Comentario de la gerencia:

El Área de cumplimiento genera informes mensuales con eventos relevantes que transcurrieren en el mes.

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, certificado de no antecedentes penales, certificación de los cursos realizados.

Comentario de la gerencia:

Le informamos que tenemos una carpeta con los datos de los empleados y recursos por contrato. Favor verificar Email enviado a usted y en la carpeta están los que están por contrato.