Asociación de Interés Público Infoplazas AIP

CARTA DE GERENCIA

DICIEMBRE 2016 - 2017 - 2018

BDO

CONTENIDO

1. Segregación de funciones en proceso de caja menuda 3

2. Contratación de especialista de planilla 3

3. Reloj de control de tiempo 4

4. Fondo de cesantía 4

5. Inventario y Replaqueo de activos fijos 5

6. Arqueo periódico de la caja menuda 5

Panamá, 9 de abril 2019

Edificio BDO
Urb. Los Ángeles

t: +507-279-9700
f: +507 236-4143

www.bdo.com.pa

A la Junta Directiva de
Asociación de Interés Público Infoplazas AIP

Estimados señores:

En la planificación y desarrollo de nuestra auditoría de los estados financieros de **Asociación de Interés Público Infoplazas AIP**, por los años terminados el 31 de diciembre de 2016, 2017 y 2018, consideramos la estructura de control interno para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros y no para proveer seguridad sobre la estructura del control interno.

Nuestras consideraciones sobre la estructura del control interno no necesariamente revelarán todos los asuntos de la estructura del control interno que puedan ser debilidades importantes según los estándares establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría. Una debilidad significativa es una condición en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos específicos de la estructura de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores o irregularidades, en montos que puedan ser significativos en relación con los estados financieros que están siendo auditados, puedan ocurrir y no ser detectados en tiempo oportuno por el personal de la Asociación en el curso normal del desempeño de sus funciones asignadas. Nosotros no identificamos asuntos relacionados con la estructura de control interno y su operación que consideremos que sea una debilidad significativa como se define arriba.

Nosotros, sin embargo; sí hemos identificado ciertas sugerencias para mejoras en procedimientos y controles, como se listan a continuación.

Este informe es emitido únicamente para la información y uso de la Junta Directiva y Administración de la Asociación.

Darío González.
Socio Director de Auditoría.

1. Segregación de funciones en proceso de caja menuda

Observación

En nuestros procedimientos de recorrido y entendimiento del proceso de tesorería hemos identificado que la persona que maneja la caja menuda es la misma persona que confecciona los cheques de reembolsos.

Recomendación

Separar las funciones de salvaguarda de caja menuda y confección de cheques. La persona que custodia los fondos debe ser otra persona distinta a quien confecciona los cheques de reembolso.

Valor

De esta manera se cumplirá con el principio básico de segregación de funciones direccionado a mitigar riesgos de fraudes en el manejo del efectivo.

Comentarios de la Administración

La Administración evaluará la contratación de otro recurso para el departamento de contabilidad y de esta manera se segreguen funciones a lo interno del departamento.

2. Contratación de especialista de planilla

Observación

Observamos que la Asociación no mantiene una persona exclusiva para atender temas relacionados con el cálculo de prestaciones laborales de los colaboradores. En su lugar el contador es el que realiza esta función.

Recomendación

Recomendamos considerar la contratación de una persona que se encargue exclusivamente de esta área sensitiva en la Asociación. Que pueda darle exclusivo análisis y seguimiento al proceso de cálculo de las prestaciones laborales de los colaboradores. Y que la función del contador sea el registro contable de las transacciones y de esta forma se segregue la función de ejecución, análisis y registro.

Valor

De esta manera la Asociación podrá apoyarse de manera más eficiente en temas relacionados de recursos humanos en un personal capacitado e idóneo para estas funciones.

Comentarios de la Administración

La Administración evaluará la contratación de un especialista de recursos humanos para que ejecute las funciones competentes al área y desasociar de estas funciones al contador.

3. Reloj de control de tiempo

Observación

Observamos que el sistema de control de tiempo (reloj) no genera un reporte de apoyo en el cálculo de la planilla.

Recomendación

Recomendamos solicitar al proveedor configurar reportes en el sistema de control de tiempo para que sirvan de apoyo en el cálculo de la planilla y el control de las ausencias y tardanzas.

Valor

De esta manera el control de tiempo cumpliría los objetivos de la Asociación para la eficiencia de los cálculos de las prestaciones laborales y el personal sentirá mayor monitoreo en cuanto a las ausencias y tardanzas; por ende, disminuirá la incidencia del personal en las mismas.

Comentarios de la Administración

La Administración realizará las consultas al proveedor del sistema para determinar la factibilidad de la generación de reportes que apoyen en el cálculo de la planilla.

4. Fondo de cesantía

Observación

Observamos que la Asociación no mantiene un fondo privado de cesantía como lo estable la Ley No.44 del 12 de agosto de 1995.

Recomendación

Recomendamos realizar los trámites correspondientes para establecer el fondo de cesantía.

Valor

De esta manera se cumplirá con el marco regulatorio pertinente.

Comentarios de la Administración

La Administración se encuentra realizando los trámites pertinentes para el posible establecimiento del fondo.

5. Inventario y Replaqueo de activos fijos

Observación

De acuerdo con nuestro entendimiento del proceso de control de activos fijos obtuvimos información de que la Asociación dentro de los años 2016, 2017 y 2018, solo cuenta con un avance aproximado del 30% de replaqueo de sus activos fijos.

Recomendación

Recomendamos culminar el replaqueo e identificar con placas de INFOPLAZAS AIP en lugar de las de la SENACYT que tienen actualmente en todos los activos fijos de las Infoplazas.

Valor

La Asociación mantendría un sistema de activos fijos actualizado con toda la información de sus bienes y de igual manera mantendría un control de los mismos.

Comentarios de la Administración

La Administración se encuentra en proceso de culminar la realización del replaqueo del inventario físico e identificación con nuevas placas sus activos fijos, traspasados por la SENACYT.

6. Arqueo periódico de la caja menuda

Observación

En nuestro entendimiento del proceso de tesorería observamos que no se realizan arqueos periódicos de la caja menuda.

Recomendación

Recomendamos implementar como política realizar arqueos de caja menuda una vez al mes o con la frecuencia que sea requerida considerando que este puesto no mantiene segregación de funciones, ya que la misma persona que administra la caja menuda es la misma que confecciona los cheques de reembolso.

Valor

Se ejecutaría un mayor control en la revisión de los gastos realizados mediante la caja menuda y existiría mayor monitoreo del puesto ya que no existe segregación de funciones.

Comentarios de la Administración

La Administración tomará las medidas necesarias para establecer una política de arqueo de caja menuda y realizará arqueos sorpresivos de manera frecuente.