Guayaquil, 5 de noviembre del 2019

Señores

**SERVICIOS TELCODATA S.A.**

**TELSOTERRA S.A.**

Ciudad

De nuestras consideraciones:

En relación con la auditoría de los estados financieros de **SERVICIOS TELCODATA S.A. y TELSOTERRA S.A.** (en adelante “las Compañías”) por el período que terminará el 31 de diciembre del 2019, con la presente carta de requerimiento nos permitimos detallar la información que se requiere para el inicio de la auditoría preliminar con fecha de corte a octubre del 2019, o a la fecha de cierre de los últimos estados financieros interinos, si fuera diferente.

Sírvase disponer que la documentación e información requerida se nos proporcione en archivos electrónicos: PDF, Excel, etc., a la fecha de corte arriba indicada, a menos que se señale lo contrario:

1. **DOCUMENTACIÓN LEGAL, SOCIETARIA Y ORGANIZACIONAL**
2. Favor confirmar por escrito si existen juicios planteados a favor o en contra de las Compañías (legales, laborales, tributarios u otros) a la fecha; si hubiere, sírvase proporcionar un detalle de estos, así como información actualizada de los asesores legales de la Compañía, indicando razón social o nombre, dirección, teléfonos, correos, tipo de juicios que manejan y la persona del contacto.
3. Respecto de los contratos, convenio o compromisos legales que mantuvieren las Compañías, favor proporcionar la siguiente información:

* Copia escaneada de contratos o convenios con proveedores,
* De igual forma, copia escaneada de contratos o convenios con clientes,
* Contratos o convenios con compañías y partes relacionadas

1. Actas de Juntas Extraordinarias de Accionistas de la Compañía celebradas desde el 1 de enero hasta la fecha de nuestra visita, si hubiere.

1. Organigrama de la Compañía; favor incluir nombre y cargo.
2. Copia del Reglamento Interno de Trabajo.
3. Copia de las comunicaciones enviadas a. o recibidas de, los organismos de control: Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborables, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, entre otros, durante el período 2019.
4. Listado actualizado de compañías y partes relacionadas, así como monto y detalle de las transacciones realizadas con éstas.
5. **CONTABLE**

**EN GENERAL**

1. Estados financieros preparados de acuerdo con NIIF, con los respectivos anexos de todas las cuentas que conforman los rubros de los estados financieros impresos y firmados y en formato Excel. Sírvase incluir:

* Estado de Situación Financiera
* Estado de Resultados Integral
* Estado de Evolución del Patrimonio

1. Balances de comprobación mensuales y mayores contables por lo que va del año 2019, de todas las cuentas a nivel de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos que conforman los estados financieros objeto de análisis, en formato Excel.

**CAJA Y BANCOS**

1. Conciliaciones de las cuentas bancarias por lo que va del año 2019 y estados de cuentas bancarios correspondientes a los mismos meses.
2. Sírvase informarnos el detalle de cajas chicas, indicando el nombre del custodio, cargo, área o departamento, monto fijo del fondo, y detalle de los arqueos de caja efectuados por la Compañía; si no se han realizado arqueos favor indicárnoslo así.

**CUENTAS POR COBRAR**

1. Detalle de la cartera por cobrar a clientes, por antigüedad de saldos, incluyendo adicionalmente la siguiente información: cliente, fecha de factura, fecha de vencimiento de la factura.
2. Análisis de provisión o deterioro de las cuentas por cobrar conforme a la reciente resolución emitida por el Servicio de Rentas Internas.
3. Detalle de la cartera en trámite legal, por antigüedad de saldos, si hubiere; así como también el estatus de recuperación de dicha cartera.
4. Detalles o anexos de las cuentas anticipos y/o préstamos a funcionarios y empleados, anticipos a proveedores y otras cuentas por cobrar a corto y largo plazo; en formato Excel.

**SEGUROS**

1. Sírvase proporcionarnos las pólizas de seguros vigentes, incluyendo anexos por exclusiones y/o inclusiones que se hubieren efectuado (físicos).

**PROPIEDADES Y EQUIPOS**

1. Kardex de propiedades y equipos, que incluya principalmente: fecha de adquisición, código y descripción del activo, ubicación, costo de adquisición, vida útil estimada, depreciación mensual y depreciación acumulada.
2. Cálculo de la depreciación basado en NIIF.
3. Soporte de las principales adiciones, ventas y/o bajas de activos efectuadas durante el año 2019 (físico).

**CUENTAS POR PAGAR**

1. Detalle de cuentas por pagar a proveedores (locales y/o exterior) por antigüedad de saldos (Excel), conteniendo: proveedor, fecha de factura, fecha de vencimiento de la factura, valores por vencer y valores vencidos.

1. Detalle de anticipos recibidos y otras cuentas por pagar a corto y largo plazo (Excel).

1. Detalle de las cuentas por pagar a compañías relacionadas indicando: fecha de vencimiento, origen de la obligación, tasa de interés y garantías o colaterales (si aplica)

**IMPUESTOS**

1. Declaraciones mensuales de impuesto al valor agregado (formulario 104), retenciones en la fuente del impuesto a la renta (formulario 103) y anexos transaccionales, originales y sustitutivas.
2. Formulario 115, correspondiente al pago de anticipo de impuesto a la renta, si aplicare.
3. Detalle del crédito tributario por IVA e impuesto a la renta, y listado de retenciones en la fuente por antigüedad (años).
4. Detalle de reclamos realizados, o que se encuentren en proceso, con el Servicio de Rentas Internas.
5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones ante el SRI, actualizado.

**PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR**

1. Roles mensuales del personal contratado bajo relación de dependencia (ejecutivos y empleados).
2. Planillas mensuales de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, incluyendo comprobante de pago, soporte de planillas y pagos de fondos de reserva, por el año 2019.
3. Listado de empleados que mantienen pendientes sus vacaciones y manual o políticas de vacaciones, si existiere.
4. Listado de personal desvinculado de la Compañía en el 2019, indicando el nombre, cargo, fecha de ingreso, fecha de salida y sueldo, motivo de salida (renuncia voluntaria, visto bueno, despido intempestivo).

**PASIVOS LARGO PLAZO**

1. Detalle de cuentas por pagar a partes relacionadas, a largo plazo.

**VENTAS**

1. Presupuesto o proyección de ventas 2019, con su respectiva actualización a la presente fecha, si hubiere.

**GASTOS**

1. Presupuestos de costos y gastos 2019, con su respectiva actualización a la presente fecha, si hubiere.
2. Detalle de costos y gastos incurridos.
3. Copia del pago de otros impuestos durante el período 2019 (prediales, contribución a la Superintendencia de Compañías, patentes, Bomberos, etc.)

**BASES Y REPORTES (SISTEMAS)**

1. Base de ventas de la Compañía de enero a septiembre 2019 que contenga:

* Fecha de factura
* Número de factura
* Código del cliente
* Código de presupuesto
* Descripción del servicio
* Precio unitario
* Precio total
* Estado: activo o anulado

1. Base de notas de crédito emitidas, incluyendo: fecha, numeración, concepto, factura a la que aplica, monto, estado.
2. Base de compras / importaciones, indicando: número de factura, proveedor, monto, fecha, código de la cuenta contable, # orden de compra, descripción, etc., conciliada con los registros contables y declaraciones de impuestos.

En caso de existir información adicional que surjan durante el avance del trabajo, estas serán comunicadas a ustedes en forma oportuna.

Agradecemos de antemano su amable atención a la presente y estamos a las órdenes para ampliar el contenido de la presente cuando lo estimen conveniente.

Muy atentamente,