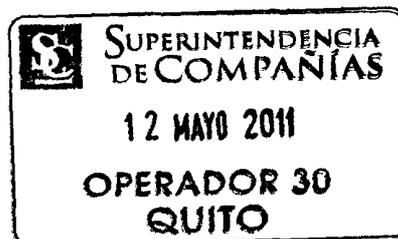


**INFORME DEL COMISARIO ANTE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL
ESTUDIO JURIDICO DE PROPIEDAD INTELECTUAL JULIO C. GUERRERO B.
S.A.
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS POR EL EJERCICIO 2010**

INDICE

CONTENIDO

1. Breve reseña histórica de la compañía y objetivo social
2. Opinión sobre el cumplimiento por parte de los administradores de normas legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Políticas administrativas y de procedimientos.
4. Análisis a los estados financieros y Evaluación al sistema de control interno del ejercicio 2010.
5. Anexos.



**A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DEL
ESTUDIO JURIDICO DE PROPIEDAD INTELECTUAL JULIO C. GUERRERO B.
S.A.
INFORME DEL COMISARIO SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2009**

En mi calidad de Comisaria del **ESTUDIO JURIDICO DE PROPIEDAD INTELECTUAL JULIO C. GUERRERO B. S.A.** Cumpliendo con el mandato de la Junta General de Accionistas, de los estatutos de la Compañía y las disposiciones emitidas por la Ley de Compañías, he procedido a la revisión de libros contables, societarios y demás documentos existentes en la Empresa, a fin de informar a la Junta General de Accionistas sobre lo acontecido durante el ejercicio 2010.

1. Breve reseña histórica de la compañía y objetivo social.

El **"ESTUDIO JURIDICO DE PATENTES Y MARCAS JULIO C. GUERRERO B. S.A.** fue constituido el 31 de marzo de 1977 como Compañía Limitada, el 6 de septiembre de 1999 se transformó en Sociedad Anónima, según se encuentra inscrita en el Registro Mercantil el 6 de septiembre de 1999.

Tiene por objeto social el servicio profesional jurídico, con especialización en propiedad intelectual, patentes, marcas y otros servicios relacionados, atendiendo a clientes nacionales y extranjeros.

2. Opinión sobre el cumplimiento por parte de los administradores de normas legales, estatutarias y reglamentarias.

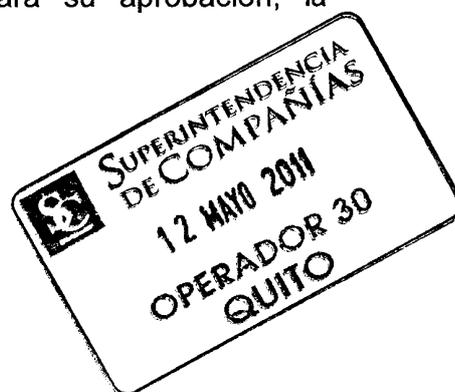
Revisados los Libros Sociales se observó que la administración ha cumplido con las normas legales, Estatutarias y reglamentarias, durante el ejercicio económico 2010.

3. Políticas administrativas y de procedimientos.

La Administración durante el ejercicio 2010 ha realizado la presentación del Reglamento Interno de Trabajo para el personal del Estudio Jurídico ante el Ministerio del Trabajo.

Adicionalmente han venido preparando las Políticas Corporativas para presentar ante el Directorio de la Empresa, para su aprobación, la propuesta contiene:

- Políticas de Gestión económica financiera.
- Políticas contables.
- Políticas de control interno.
- Políticas de gestión operativa.
- Políticas de optimización de recursos.
- Políticas de gestión del talento humano.



- Política de gestión económica financiera (elaboración del plan operativo anual POA).
- Políticas de calidad.
- Políticas de Mercadeo, etc.

Todas estas acciones permitirán aumentar la eficiencia, efectividad y economía a todas las operaciones que realiza la empresa diariamente.

4. Análisis a los estados financieros y Evaluación al sistema de control interno del ejercicio 2010.

Referente a los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2010 me acojo a la opinión emitida por los Auditores Independientes Partner Auditing Cía. Ltda. Anexo 1. y al informe sobre el análisis al control interno que adjunto en Anexo 2.

5. Recomendaciones:

Las recomendaciones se encuentran en la evaluación de control interno y el informe de auditoría.

6. Anexos:

Anexo 1. Informe sobre los estados financieros presentados por Auditoría del ejercicio 2010.

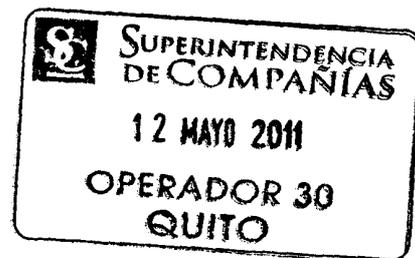
Anexo 2. Informe de evaluación del Control Interno.

Agradezco a los Directivos del Estudio Jurídico de Propiedad Intelectual Julio C. Guerrero B. S.A. por la cooperación que me ha sido dispensada para la ejecución de todos los trabajos realizados en mi calidad de Comisaria y a la sensibilidad y apertura para la toma de decisiones referente a recomendaciones que se han venido emitiendo durante el año 2010, a fin de lograr las metas y objetivos previstos.

Aprovecho para desear a la Administración el mejor de los augurios para el año 2011 y mi agradecimiento a la Junta General de Accionistas por la confianza depositada en mí.

Atentamente,


Lic. Teresa Toscano.
COMISARIA
Reg. 20.754



ANEXO 2

INFORME 2010 SOBRE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL ESTUDIO JURIDICO DE PROPIEDAD INTELECTUAL JULIO C. GUERRERO B. S.A.

En mi calidad de Comisaria del Estudio Jurídico de Propiedad Intelectual Julio C. Guerrero B. S.A. he realizado un análisis y evaluación al sistema de control interno contable de la Empresa,

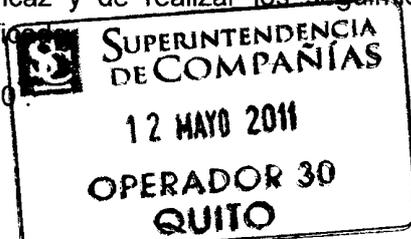
Esta evaluación, viene a resumir recomendaciones, emitidas en informes parciales anteriores.

Un buen sistema de control interno contable, debe proveer a la Gerencia información que determine la naturaleza, alcance y oportunidad en los procedimientos

El objetivo es informar a la Gerencia sobre los procedimientos existentes para desarrollar las operaciones de la Empresa, determinar si los existentes, son adecuados y si no se encuentran obsoletos o deteriorados, ya que la Gerencia General es la responsable de mantener un sistema de control interno contable eficaz y de realizar los seguimientos pertinentes, para obtener el beneficio esperado o planificado.

El análisis se ha realizado al 30 de septiembre del 2010.

A continuación el resultado del análisis:



○ MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL DEL ESTUDIO JURIDICO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

De la evaluación realizada referente a la organización, se pudo observar que, la estructura actual tiene un esquema organizativo en función al crecimiento progresivo a través de los años, organización que deber ser revisada y orientada a la consecución de la eficiencia y efectividad de las tareas ejecutadas, a los cambios tecnológicos y a las nuevas formas de administración.

Es importante y necesario que la estructura organizacional sea revisada y adaptada a las necesidades de la Empresa actuales, definiendo las áreas claves de autoridad y responsabilidad, estableciendo las líneas apropiadas de información, para una vez reestructurados, proponer a la Junta General de Accionistas los respectivos cambios en los estatutos de la Compañía.

De acuerdo al organigrama entregado por la Gerencia, las líneas de mando se encuentran superpuestas, lo cual no permite claridad en los niveles de mando.

Es importante definir claramente las líneas de autoridad, descripción de obligaciones y responsabilidades de funcionarios y empleados.

Segregar ciertas funciones que son incompatibles, desde el punto de vista de control, que se encuentra centralizada en algunos empleados. Ejemplo: Jefe Financiero.

Establecer objetivos de cumplimiento cualitativos y cuantitativos, a nivel de cada área e individualmente, que se ciñan a las metas trazadas a cumplir en el ejercicio correspondiente, los mismos que deben ser controlados mensualmente.

Implementar el Plan de Evaluación de Personal, el mismo que se basará en el cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la Empresa como del personal.

Recomendación: a la Junta General de Accionistas analicen la necesidad del cambio para realizar una gestión con una visión innovadora y de utilidad práctica, una vez consensuado, modificar el estatuto de la Compañía, en Junta General Extraordinaria, cambio sustancial que permitirá a la Administración realizar una mejor gestión, acorde con las exigencias del mundo actual. Este cambio permitirá aprovechar el talento humano que existe en la Empresa.

◉ **DIRECTORIO DEBE PARTICIPAR EN LOS CONTROLES DE GESTION Y REALIZAR LOS SEGUIMIENTOS, TENDIENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.**

Del análisis realizado a las diferentes actas del Directorio llevadas a efecto este año, se observó que los temas tratados por el Directorio, no necesariamente se refieren a la problemática existente en la Compañía, sino a asuntos administrativos generales; desde el mes de junio del presente año, a petición de la Comisaria se les dio a conocer sobre la necesidad e importancia de cambiar la estructura contable y la implementación del nuevo sistema contable, cambio que permitirá controlar todos los procesos de la Empresa, especialmente los de producción, a fin de obtener estados financieros con información ágil, veraz y oportuna. Es importante mencionar que esta necesidad, está planteada como uno de los objetivos a cumplir durante el año 2010, sin que hasta la presente se haya ejecutado.

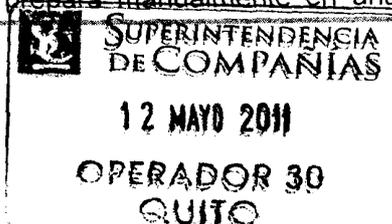
Se recomienda a la Gerencia: contratar Asesoría en este tema, a fin de implementar inmediatamente los nuevos cambios para empezar el año 2011, tomando en consideración que el año que viene es el de transición para la aplicación de las **Normas Internacionales Financieras** y ya no queda tiempo.

La Administración, deberá proveer asesoría para la implementación sistematizada del área contable, puesto que el personal a cargo del Área financiera actual, debe continuar en el día a día de las transacciones de la Empresa,

De igual forma proveer al Directorio asesores en argumentos especializados, a fin de que ellos puedan aportar y aclarar a los Miembros del Directorio respecto a temas que plantea la Gerencia, para que sean aprobados.

◉ **INFORMACION GENERADA EN EL AREA FINANCIERA PARA USO DE LA GERENCIA ES INSUFICIENTE:**

En la actualidad la información que genera el sistema contable es únicamente contable, debido a la forma cómo está estructurado, por tanto dificulta la identificación de las transacciones y demás hechos que deben medirse actualmente. Información que requieren para el control de gestión mensual, se prepara manualmente en una hoja



electrónica, esto se debe a que actualmente el sistema contable está subutilizado y se maneja a través del módulo CONTABILIDAD, al que tienen enlazado el módulo de Clientes, por ello la dificultad en los reportes por ejemplo para saber la antigüedad de cartera, el poder medir cuantitativamente en la lectura de los estados financieros el cumplimiento de cada uno de los departamentos de producción, toda esta situación no permite aprovechar el recurso humano del área Financiera de forma eficiente, efectiva y económica.

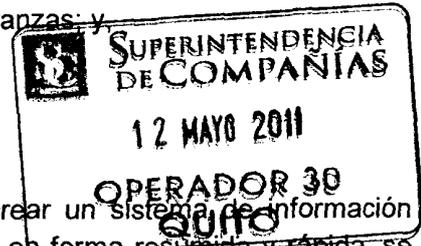
Actualmente la Gerencia recibe del Jefe Financiero lo siguiente:

Semanalmente:

- un detalle del movimiento de caja, en la que describe los beneficiarios el concepto del pago y el valor a pagar y el saldo del efectivo disponible;
- saldos de las cuentas por cobrar y la gestión de cobranzas; y

mensualmente,

- los balances contables al 25 del mes subsiguiente.
- Informes para el Control de Gestión.



Para la toma de decisiones oportuna, es necesario crear un sistema de información gerencial, que permita a la Gerencia obtener los datos en forma resumida y rápida, se recomienda que el Jefe Financiero provea continuamente a la Gerencia lo siguiente:

- 1) El Flujo de Efectivo o Cash Flow semanal;
- 2) el Flujo de Efectivo anual y mensual;
- 3) informe de cartera con los saldos y el detalle de la antigüedad de misma, este reporte es muy importante base, para administrar el esfuerzo de recuperación de cartera;
- 4) los estados Financieros mensuales, deben ser presentados los primeros cinco primeros días del mes subsiguiente, independientemente de cualquier ajuste o revisión.
- 5) Toda esta información permitirá a la Gerencia tener elementos de juicio, previo a la toma de decisiones, esta información debe ser presentada con indicadores que permitirán medir el avance y logro de las metas y objetivos. De la misma forma se recomendó que las diferentes áreas de producción

Recomendación: Que los Directivos de la Empresa tengan acceso al sistema contable SBS, para realizar consultas directas y seguimiento de las operaciones que se realizan diariamente en la Empresa. Así mismo, a cada una de las Áreas de Producción, el módulo referente a Clientes (Cuentas por Cobrar Clientes, Anticipos de Clientes, transferencias no identificadas, Notas de débito, notas de crédito).

• **ESTABLECER REPORTES MENSUALES SOBRE EL FLUJO DE EFECTIVO Y LOS COMPARATIVOS DE LOS GASTOS REALES FRENTE AL PRESUPUESTO.**

De la revisión realizada, en el área financiera no existe un comparativo de lo presupuestado con los costos y gastos reales mensuales. El presupuesto es un plan de acción destinado a controlar, reducir costos y gastos e informar en términos de responsabilidad individual, sobre la eficiencia operacional en las áreas del negocio, es

por lo mismo un estándar de comparación cuantitativa, entre las operaciones realizadas y las planeadas en cada área.

La importancia del presupuesto sirve a los Directivos de la Empresa para realizar los ajustes respectivos, aplicación de estrategias operativas tendientes al logro de las metas, objetivos proyectados, no solo cualitativamente, sino cuantitativamente, actualmente no se refleja la rentabilidad de cada producto financieramente, debido a la forma cómo está estructurado el sistema contable.

Recomendación: Para la elaboración del presupuesto 2011 se debe basar en documentos técnicos proyectados como: cash flow, flujo de efectivo, estado de evolución del patrimonio y una estructura contable clara que permita visualizar rápidamente la eficiencia, efectividad de cada área de producción, ya que son ellas las que generan los ingresos.

○ REESTRUCTURACION DEL AREA FINANCIERA Y CONTABLE EN SUS FUNCIONES, TAREAS Y RESPONSABILIDADES

La información financiera que se genera actualmente, se la realiza de forma manual, cuando la información sistematizada debería proveer información a las diferentes áreas, en la estructura actual, no es posible utilizar en forma eficiente el sistema.

El responsable de esta Área dedica su tiempo a otras actividades ajenas a sus funciones, tal es el caso de: control de la correspondencia, contabilidad, solicitudes de información y aprobaciones de las diferentes áreas, cobranzas entre otras actividades.

Desde el punto de vista de una adecuada segregación de funciones, las actividades que se encuentra ejerciendo el personal de esta área, son incompatibles, incurriendo en ésta una serie de tareas que no permiten ejercer los controles eficaces, respecto a la confiabilidad, integridad y razonabilidad de la información generada.

Esta acumulación de actividades no le permiten al Jefe Financiero desarrollar las funciones a él encomendadas con eficiencia y efectividad por la acumulación de tareas, ocasionando un cuello de botella en esta área.

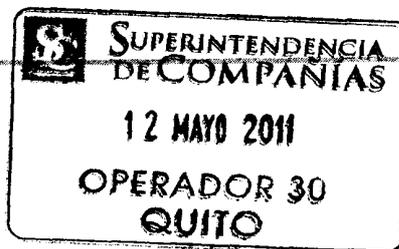
Es importante dar inicio a la implementación del nuevo sistema contable y la reestructuración del plan de cuentas, acorde a los objetivos y metas trazadas, ya que esto alivianaría el trabajo en esta área y se obtendría información oportuna.

Se debe permitir que la Contadora de la Empresa asuma sus funciones y responsabilidades completamente, el Jefe Financiero únicamente controla y revisa que las transacciones realizadas se encuentren bien registradas y sustentadas, actualmente la Contadora, realiza más bien funciones de Auxiliar Contable.

Recomendación: Analizar y redistribuir tareas y funciones en esta área, esto permitirá trabajar al personal con eficiencia, efectividad y economía, ya que los tiempos de las tareas se acortan.

○ INFORMACION GENERADA EN EL AREA FINANCIERA SIGUEN SIENDO DE DIFICIL LECTURA E INFORMACION A LOS USUARIOS INTERNOS DE LA EMPRESA.

En los diferentes informes presentados he insistido en la necesidad de cambios en la estructura del área financiera-contable, de ahí que entre los objetivos trazados del 2010 constan 6 puntos que son:



1. Control del gasto, cumplimiento estricto del presupuesto.
2. Cumplir con el procedimiento de crédito, cuando se trata de clientes nuevos.
3. Implementar el sistema de contabilidad de costos.
4. Reestructurar el plan de cuentas.
5. Eliminación de subsidios, y
6. Analizar funciones y carga de trabajo en todas las áreas del Estudio

La reestructuración no depende de las personas que están a cargo del área financiera, sino de la decisión de sus Directivos, las normas, políticas y procedimientos generales, son responsabilidad de la Administración, lo referente a lo financiero contable, corresponde al personal a cargo de esa área.

Es la Administración, la que tiene que definir las directrices y políticas generales que van interrelacionadas a las políticas contables.

Otro motivo para la insistencia de la reestructuración, es la de la implementación de las Normas Internacionales Financieras NIIF (obligatorias), el año 2011 es el año de transición, al 31 de marzo hay que presentar la planificación, para que se realicen los cambios oportunamente.

Eventos Subsecuentes:

La Administración durante el mes de enero del 2011 haciendo eco a las recomendaciones de la Comisaria procedió a contratar la capacitación para el diseño y reestructuración del Plan de Cuentas y su implementación, la misma que se aplicó en el año 2011, trabajo que fue realizado con proyección a la aplicación de las Normas Internacionales NIIF.

● FALTA DE SEGREGACION DE FUNCIONES NO PERMITE REALIZAR CONTROLES INTERNOS EN LAS DIFERENTES AREAS RESPECTO DE LA FACTURACION A CLIENTES.

Los Directivos y Miembros del Directorio deben analizar la posibilidad de implementar o asignar a una persona la gestión de cobranzas, ya que por su complejidad requiere de un 100 x 100 de atención. Actualmente esta gestión la realiza el Jefe Financiero, independiente de las tareas administrativas y contables, que hacen que se produzca una incompatibilidad de funciones., debido a que él está inmerso en todo el ciclo de la transacción relacionada con los clientes.

Se debe incluir a los Jefes de las áreas de producción la función de: 1) controlar la adecuada emisión de las notas de débito y crédito; 2) controlar la adecuada recuperación de cartera de los clientes a su cargo; 3) realizar el envío de circularizaciones a los clientes, a fin de detectar a tiempo las diferencias con lo contable, para evitar en lo posible realizar las notas de crédito.

● LA NECESIDAD DE DEFINIR LAS FUNCIONES DE CONTADOR.

Actualmente la Contadora de la Empresa no ejerce este nombramiento, ya que toda la responsabilidad recae en el Jefe Financiero, esta situación no permite obtener información y controles oportunos, seguros y razonables, produciendo con esto también la recarga de trabajo en el Jefe Financiero.

○ **CONSOLIDACION Y REDACCION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA.**

Realizado el análisis sobre las normas, políticas y procedimientos que actualmente utiliza la Empresa, se pudo observar que, las instrucciones existentes son proyectos y sugerencias propuestos por los Directivos y Jefes de Área, por tal razón no existe un Manual que contenga normas, políticas y procedimientos, sobre las diferentes operaciones que diariamente se originan en la Empresa, especialmente en lo referente a la facturación y tratamiento de clientes.

Actualmente cada Departamento utiliza las políticas y normas que se han creado con el pasar del tiempo, es por ello que se debe redactar un documento concreto, que permita a los usuarios desarrollar sus tareas con prontitud y eficiencia, por ello es que también recurren al Jefe Financiero para la aclaración de diversos problemas que se suscitan diariamente.

Recomendación: Elaborar el Manual de procedimientos que defina claramente la estructura del control interno, sus objetivos básicos y generales, referentes a las operaciones administrativas y financieras, con sus debidas normas, políticas para cada una de las áreas existentes en el Estudio Jurídico.

○ **SISTEMA DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Las transacciones que se realizan en la áreas de producción de servicios no están debidamente normadas, la débil intercomunicación entre las áreas financiera y de producción, no permiten realizar evaluaciones, seguimientos y controles de los procesos operativos de forma cuantitativa, los que se realizan en el control de gestión son cualitativos, lo que impide tener un mayor conocimiento del impacto que esto produce en cifras

Recomendación: Definir, normar, armonizar, integrar, mejorar las distintas instancias: directivas, normativas, operativas y evaluativas, constituyendo un proceso permanente de revisión de la gestión de la empresa, proceso que permitirá mejorar el control actual.

Las recomendaciones han surgido del análisis realizado, no incluye un análisis a todo el sistema operacional, las recomendaciones fueron discutidas con la Administración, quienes están de acuerdo y debo informar que muchas de ellas ya están siendo implementadas.

Aprovecho la oportunidad para agradecer a los Directivos del Estudio, por la colaboración prestada.

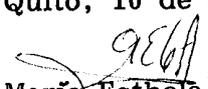
Atentamente,

Lic. Teresa Toscano

Comisaria.-

CERTIFICO.- Que el presente documento es fiel copia del original

Quito, 10 de mayo de 2011


María Esthela Guerrero
Secretaria

