

INFORME COMISARIA POR EL EJERCICIO 2016

En cumplimiento a las obligaciones que me impone la Ley de Compañías y los Estatutos, Jiménez Gavilánez Gladys Noemí, en calidad de comisaria de la Compañía de Transporte Escolar e Institucional CIA Cotrapazo S. A., procedo a presentar el siguiente informe, por el periodo enero a diciembre de 2016, sin embargo debo enfatizar que el periodo de mi gestión ha iniciado el 01 de octubre de 2016, días desde el cual soy responsable del cargo para el que fui nombrada.

Antecedentes.-

1. Fui electa comisaria en octubre de 2016.
2. Se me ha proporcionado dos informes para la respectiva revisión, uno con corte al 30 de junio de 2016 y otro con corte al 31 de diciembre de 2016.
3. Con base a los documentos establecidos se ha procedido a realizar revisión de los Egresos por un total de \$49.047,65 divididos en Costos por Servicio de Transporte: \$31.981,34, Gastos Operacionales: \$17.023,19 y Gastos No Operacionales: \$43,12. e Ingresos por un total de \$54.186,60 divididos en Ingresos por Venta de Servicios: \$41.101,20 Ingresos No Operacionales: \$13.186,60.
4. Con la revisión realizada se logró observar posibles falencias y emitir recomendaciones que permitan un desenvolvimiento óptimo de la gestión de la compañía.

Los Estados Financieros de la Compañía al 31 de diciembre del 2016, se cuenta con Activo total \$7.338,83 dólares, un Pasivo Total de \$1.143,26 dólares, Capital Social de \$840,00 dólares pagados en su totalidad, Aportes para Futuras Capitalizaciones de \$103,87 dólares, Reserva Legal de \$11,55 dólares y Utilidad del Ejercicio antes de Participación a Empleados e Impuesto a la Renta de \$5.240,15 dólares.

Además procedo a realizar las siguientes recomendaciones:

- Los viáticos se deben pagar conforme a lo establecido en la ley, es decir deberá entregar quien se movilice los respectivos documentos de compra legales para el descargo, así como el informe y la liquidación de compras respectiva.
- Se debe tomar en cuenta los rendimientos financieros que corresponde a cada periodo.
- Las glosas por responsabilidad patronal, se deben cargar como cuenta por cobrar a quien es el responsable del pago oportuno, al igual que las multas canceladas a cualquier organismo.

- La gerente al ser representante legal conforme al código civil es mandataria de la empresa y por lo tanto no debe percibir decimos, fondo de reserva u otros.
- Se recomienda registrar una cuenta con el valor del capital de la compañía.
- Los ingresos deben ser depositados totalmente en la cuenta bancaria de la compañía, con la finalidad de poder realizar el control respectivo.
- Los egresos deben ser exactos conforme al documento de respaldo respectivo.
- Los asientos contables deben registrar el número de factura que se cancela y número de comprobante de egreso, para facilitar el trabajo de la comisaria.
- Que los pagos se registren conforme a los documentos de soporte pertinentes, es decir deberá coincidir el desembolso con el documento de respaldo
- Los documentos de respaldo no deberán contener tachones, borrones enmendaduras.
- Los pagos deben ser respaldados con los cheques emitidos.
- De deben crear políticas contables que permitan el manejo transparente de la administración.
- Con la finalidad de crear archivos conforme a la realidad económica se deberá separar en ingresos y egresos colocando al inicio de cada uno un detalle que contenga el número de comprobante de egreso y la respectiva factura.
- Ningún pago deberá realizarse sin la respectiva factura, de ser el caso se cargará como cuentas a por cobrar al responsable del gasto mientras entrega la factura para el respectivo descargo, sin que esto exceda el cierre del mes.
- No se deberá realizar cruces entre pagos pendientes a proveedores o socias y valores por cobrar, con la finalidad de aclarar los movimientos contables.
- Es necesaria la implementación de políticas contables con el afán de evitar manejos inadecuados de gastos o ingresos, ejemplo: la recaudación diaria deberá ser depositada en la cuenta de la compañía y deberá cuadrar con el respectivo comprobante de ingreso. Los gastos se respaldaran con el comprobante de egreso, la factura o documento que respalde el gasto, el comprobante de retención y el documento de egreso bancario (egreso). El valor registrado en el egreso será conforme al valor de la factura menos el valor de la retención, y otros descuentos establecidos en la compañía.
- Ningún comprobante de egreso deberá estar en blanco, se debe consignar los valores
- Los pagos se realizaran después de la presentación y revisión de las documentos de respaldo, ningún pago procederá sin la factura.

Recomendaciones Generales:

- Se debe establecer como política de la empresa que la administración saliente realice la entrega recepción de los documentos administrativos y contables de forma total e íntegra, así como el estado de todo trámite pendientes; para facilitar el inicio y ejercicio de la nueva gestión.

Estas recomendaciones deberán ser acogidas con la finalidad de transparentar la gestión.

Atentamente,



Jiménez Gaviláñez Gladys Noemi

Comisaria de la Compañía de Transporte

Escolar e Institucional CIA Cotrapazo SA