

INFORME DEL COMISARIO DE LOS BALANCES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

De acuerdo a la Información Financiera proporcionada por la Empresa ASIAELECTRIC S.A., para que se emita un informe de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2014, debo indicar lo siguiente:

Se ha realizado una verificación individual de la Situación Financiera al 31 de diciembre del 2014, y los estados conexos individuales de resultados, estados de resultados integrales, de cambios en el Patrimonio por el año terminado en esa fecha, así como un resumen de Políticas de Contabilidad a seguir para la buena marcha de la Empresa.

La Empresa fue creada el 23 de Septiembre del 2009, tiene su registro de Expediente N° 163805 en la Superintendencia de Compañías, su Gerente General es el señor Ing. Pablo Jose Roldan Chiriboga, y el RUC: 1792222613001.

Una vez analizados los balances al 31 de diciembre del 2014, se obtiene como resultado lo siguiente:

De las resoluciones de la Junta General de Accionistas, se ha dado cumplimiento a todas sus disposiciones emanadas a Gerencia y esta a su vez a sus subalternos, de los documentos entregados por Contabilidad se realizaron pruebas que permitieron cumplir con los objetivos que son: proveer a la Gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que el vehículo (camioneta blanca), esta salvaguardado contra pérdidas por disposiciones o usos no orientados y de que las operaciones se ejecutan de acuerdo a disposiciones de Presidencia, para que se permita realizar los registros contables.

Las instalaciones de planta, maquinaria, mobiliario y equipos están registradas a su costo menos las depreciaciones. El costo es depreciado usando el método de línea recta en función de los años de vida útil estimada 10 para maquinaria y equipo, muebles y enseres, 5 para vehículos y 3 años para el equipo de computación.

Las cifras presentadas en los Estados Financiero guardan correspondencia con las asentadas en los registros contables.

Los Estados Financieros fueron preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF y a las disposiciones de la Superintendencia de Compañías.

Debo manifestar que para este próximo año se debe tomar en consideración lo siguiente:

Planificar, Organizar, dirigir coordinar y controlar el sistema Financiero-Contable de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Establecer procedimientos de Control Interno Previo y Concurrente dentro del Sistema Contable y de Administración de caja para la buena marcha de los procesos Contables.

Supervisar y evaluar el funcionamiento adecuado y oportuno del Sistema de Contabilidad y Administración de Caja.

Realizar los trámites pertinentes para la oportuna movilización de fondos.

- Asesorar a los Ejecutivos para la toma de decisiones en materia Financiera.
- Controlar y mantener actualizados los inventarios de Activos Fijos.

- Verificar cada una de las facturas para la cancelación de cada una de sus obligaciones, previo a cualquier desembolso.
- Crear un instructivo para la utilización del Fondo Fija de Caja Chica o Fondo a rendir cuentas.
- Dirigir, Supervisar y controlar la información financiera confiable y oportuna por el titular de la entidad.
- Establecer un calendario de pagos asegurando la liquidación oportuna de cada una de sus obligaciones.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y mantener actualizados el Sistema de Contabilidad, de acuerdo nomas Técnicas y disposiciones legales vigentes.
- Ejercer el Control Contable de todas las operaciones financieras para la preparación de los Estados Financieros y otros informes con el propósito de su presentación tanto Interno como Externo.
- Llevar y mantener actualizados los Registros Contables y el archivo de la documentación de respaldo, de conformidad a leyes y reglamentos vigentes.
- Ejecutar el Control Previo sobre los gastos, incluyendo el análisis de su legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad veracidad y disponibilidad bancarias para su desembolso.
- Preparar todos los comprobantes de Egreso con su respectivo cheque para el pago respectivo, adjuntando toda la documentación sustentatoria.
- Llevar el registro de las Cuentas Corrientes existentes, debidamente conciliadas.
- Planear el flujo de Caja asegurando su disponibilidad para financiera sus obligaciones.
- Recaudar por ventas o Servicios prestados llenando el formulario respectivo.
- Depositar diariamente en la Cuenta Corriente de la Cia. Lo recaudado diariamente tanto en efectivo como en cheques con cargo a cada uno de los clientes.
- Los depósitos deberán estar adjuntos con los respectivos Ingresos respectivos para su contabilización.
- Entrega de cheques a cada uno de los beneficiarios, efectuando su retención que corresponda, es decir actuar como Agente de retención que corresponda, es decir actuar como agente de retención y cumplir con las obligaciones legales pertinentes.

Es todo cuanto puedo informar del trabajo realizado.



Sr. Arturo Moya P.
DOCTOR-AUDITORIA