

**INFORME ECONÓMICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA**  
**CARPECUATORIANA S.A.**

**PERIODO ENERO A JUNIO DEL 2009.**

A los dos días del mes de agosto del dos mil nueve; en las instalaciones donde funciona la empresa CARPECUATORIANA S.A. se procede a revisar por muestreo las cuentas, movimientos y acciones realizadas en la empresa durante el primer semestre, luego de haber recibido los balances, libro de actas, y otros documentos que respaldan las actividades cotidianas de la empresa, se han obtenido los siguientes resultados.

**PRESUPUESTO:**

El presupuesto presentado por el Directorio para el año 2009, y discutido en reunión de trabajo no se encuentra cuadrado como corresponde, ya que los Egresos asciende a un monto de \$41.192,86 y los ingresos a un monto de \$ 37.700, demostrando que se acepta una incongruencia presupuestaria es decir se asume que se ha planteado trabajar con un déficit presupuestario consentido.

**RECOMENDACIÓN:**

- Una vez discutido el Presupuesto sea este mensual, trimestral, semestral o anualmente reajutable, debe estar debidamente ajustado (cuadrado) evitando a toda costa trabajar con déficits declarados, ya que el presupuesto es una herramienta fundamental para el manejo económico de la empresa.
- Se recomienda elaborar un presupuesto mensual para todo el año contemplando sobre todo en el campo de los EGRSOS los meses picos o los meses bajos, esto permitirá acercarse a la realidad para evitar al final del año un des financiamiento que provoquen una des estabilidad económica o financiera de la empresa.

**BANCOS:**

Se revisó el libro bancos, se encuentra al día, con un registro de cheques en perfecto orden, saldo conciliado para el mes de abril con un valor negativo que asciende a \$-1.780; saldo según estado de cuenta \$16.127,38, cheques en tránsito \$17.907,49.

Desde enero hasta el 29 de mayo se encuentran 34 cheques anulados.

### **OBSERVACIÓN:**

- Se recomienda revisar permanentemente los saldos conciliados en libros para proceder con el compromiso de gastos o inversiones de la empresa, para evitar que se llegue a efectivizar un sobre giro inesperado en el banco.
- Realizar el giro de los cheques con mayor efectividad para evitar que estos sean dañados y por lo tanto anulados provocando costos innecesarios a la empresa, que aunque individualmente parezcan insignificantes, a la empresa le interesa optimizar los recursos tanto económicos como financieros, aún más en época de crisis.

### **COMPRAS:**

Existen errores de remarcación en las facturas que emite el socio a la empresa, si bien parecería un simple error de mecanografía, esto sin embargo puede ser motivo suficiente para que cuando se requiera la devolución del 1% de la retención en la fuente no se pueda conseguir.

COMPRAS LA FACTURA 466, \$694.96, TRANSACCION 1718, DEL SEÑOR CARLOS FAREZ HAY UN PEQUEÑO ERROR EN LA FECHA 30 DE MAYO.

Transacción contable 1759, FACT 117 Sr. FREDY CALDERON \$2.228,25.

Transacción 1622, FACT 110 \$1140,17 FREDY CALDERON DEL 30 DE MARZO

Transacción 1743 \$ 1179,96 30 DE MAYO FREDY CALDERON.

LA FACTURA DEL 29 DE DIC DEL 2008 CANCELADA EN 13 DE ENERO DEL 2009 COMP EGRESO 1546 DEL SR. HERNAN CAMPOVERDE POR UN VALOR DE 1550,09 ERRO REMARCADO EL VALOR A PAGAR.

### **RECOMENDACIONES:**

- Revisar los documentos que sustentan las transacciones contables en lo que respecta a: fechas de caducidad, nitidez de elaboración, etc., en todas las instancias pero sobre todo es responsabilidad de la contadora.

### **CUENTA INGRESOS OPERACIONALES:**

La cuenta ingresos operacionales no refleja de forma pura las operaciones de la empresa, ya que se encuentra mal integrada por la subcuenta "41109" que corresponde a "INGRESOS POR SERVICIO CELULAR" servicio que no se brinda en la empresa sino que es una recuperación de valores por concepto de consumo de celulares a los diferentes socios.

### **RECOMENDACIÓN:**

- Se recomienda reclasificar esta subcuenta a la cuenta INGRESOS NO OPERACIONALES, ya que no es el objeto social de la empresa brindar ningún servicio de telefonía celular, distorsión que se viene arrastrando desde el año 2008 hasta la presente fecha.

### **ÁREA ADMINISTRATIVA.**

#### **PERSONAL INTERNO.**

Se ha mejorado el sistema de rotación por carga horaria, con el objetivo de mantener más tiempo abierta la oficina. Además el manejo de archivo de documentos recibidos y enviados durante el periodo analizado ha mejorado sustancialmente debiéndose felicitar a las funcionarias.

Revisados los roles de pago estos se encuentran completamente nítidos, es decir no se han producido atrasos, no han existido faltas, ni otros por menores. Sin embargo durante dos ocasiones en las que visité la oficina a la hora de entrada pude comprobar que se registraron 2 atrasos de 15 minutos por parte de la Ing. Lilia Alvarado, no así con la ingeniera Lorena Bernal que más bien ha demostrado una puntualidad que es muy bien merecido felicitar.

Con oficio de fecha 26 de junio del 2009, se aplica a la Ing. Lilia Alvarado una sanción no contemplada en ningún reglamento interno del manejo del personal por haber generado inconvenientes al ausentarse de la oficina por un lapso de tiempo no autorizado.

Finalmente se ha sorprendido a las dos colaboradoras de la empresa haciendo uso del internet para actividades que no corresponden a la misma, lo que genera demuestra un desperdicio de tiempo.

No existen informes ni mensuales, ni trimestrales con respecto a las actividades concernientes a cada funcionaria, ya que estos son necesarios para simplificar procesos básicamente en la toma de decisiones.

Se sigue adecuadamente el trámite para solicitar permisos respectivos por parte de las funcionarias, con fecha 29 de junio se oficializa correctamente un permiso de un día laborable con cargo a vacaciones, sin embargo no se comunica del particular a la contadora.

### **RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda generar en las personas que colaboran con la empresa un espíritu de compromiso, a través de una motivación personalizada, para que cada actividad a ellas encomendada sea con plena responsabilidad, (evitar atrasos a la hora de entrada y mal uso del internet).
- Reglamentar sanciones al personal según sea el caso, ya que todo trámite de descuento vía remuneraciones, vacaciones, etc. Están bajo la supervisión y vigilancia de la Inspectoría de Trabajo, lo que podría ocasionarle a la empresa serios problemas a futuro.
- Todo permiso (faltas días completos, atrasos, o permisos por horas) deben ser comunicados a la contadora para que esta a su vez pueda realizar los asientos contables (reservas o descuentos) de forma oportuna, evitando inconvenientes en los cierres de balances.
- Solicitar la elaboración de informes mensuales o trimestrales para realizar cruces de cuentas de manera ágil. Por ejemplo: cuadros comparativos de: Ventas, Compras, flujo de caja, etc. esto permite ir visualizando la dirección que va tomando la empresa para realizar correctivos oportunos.

### **SOCIOS:**

Se persiste en la falta de colaboración por parte de los compañeros socios, esto significa que no existe un verdadero compromiso para con la empresa.

Con fecha 1 febrero del 2009, se acuerda aplicar una multa de 20 dólares a partir del abril, a los vehículos que no hayan sido pintados con los colores y el logotipo de la empresa, las multas hasta la presente fecha no se han aplicado. (Reglamento Interno, Artículo 34, literal h).

Las multas acordadas en junta no pueden ser consideradas sin antes revisar si está o no contemplada en el reglamento interno, caso contrario se trataría de resoluciones impositivas y no de disposiciones reglamentarias que legalizan todo asunto relacionado con la parte económica y financiera de la empresa, ya que este descuento al socio será posteriormente contabilizado con su respectivo soporte.

No existe físicamente en la empresa el Reglamento Interno debidamente legalizado y con las correcciones respectivas. Ya que si existieron reformas estas debieron seguir el órgano regular de aprobación y legalización para su posterior aplicación, sin embargo ya se viene aplicando el descuento de 50 dólares por no asistir a las Juntas y 20 dólares por el atraso que exceda los 15 minutos.

Se aplica una multa a un compañero socio, en función del Artículo 34, literal c, pero se encuentra dificultad de interpretación.

### **RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda legalizar el reglamento interno y mantenerlo en la empresa de manera que pueda ser estudiado y debidamente debatido previo a la resolución tomada en las respectivas Reuniones de Trabajo, y de esta manera las sanciones acordadas tengan plena validez para su respectiva aplicación.
- Se recomienda aplicar estrategias motivacionales e integradoras en la empresa para que se logre socializar la MISIÓN Y la VISIÓN de la EMPRESA que solo se logrará hacer realidad con el TRABAJO EN EQUIPO de todos y cada uno de los socios.

### **GESTION GERENCIA.**

Se han realizado con fecha 15 de mayo cuatro propuestas con el objeto de conseguir nuevos clientes, o nuevas cargas: CERÁMICA RIALTO, INDURAMA, ZHUMIR, e ITALPISOS; hasta la fecha no han existido resultados efectivos, a pesar de la gestión de venta tanto personal como telefónica. Los inconvenientes encontrados han sido: precios, seguros, tienen propio flota y han bajado ventas, éstas han sido las fundamentales.

La logística de la empresa cuenta con un programa muy satisfactorio que arroja indicadores de gestión que permiten controlar a tiempo errores e ir midiendo la eficiencia y eficacia con la que CARPECUATORIANA brinda sus servicios a los diferentes clientes, esto debe ser aprovechado como una ventaja competitiva que favorece a la empresa.

Se mantiene un registro meticuloso con respecto a los vehículos que se reportan para informar que se encuentran disponibles, para luego ser contactados inmediatamente, en este registro se anota inclusive los motivos por los cuales algún compañero socio no ha podido realizar algún viaje, esto con el propósito de respaldar las acciones por parte de la Gerencia.

Falta un análisis sobre la verdadera estructura vehicular de la empresa, que permita tener claro en forma porcentual del total de la flota vehicular que % de vehículos tiene carga propia, que % de vehículos trabajan sólo para Cartopel, y que % de vehículos necesitan verdaderamente de una gestión por parte de la empresa, y que % de vehículos estarían seriamente comprometidos de realizar viajes a los diferentes destinos para conquistar nuevos mercados.

La gestión de renovación Contrato del Servicio de telefonía celular con la compañía hasta la presente fecha no se ha concluido, esto significa una pérdida para la empresa

ya que estamos perdiendo meses de recibir el fondo que nos corresponde por el monto de facturación.

**RECOMENDACIONES:**

- Se recomienda realizar un análisis cauteloso sobre la verdadera estructura vehicular con la que cuenta la empresa.
- Analizar la realidad de cada socio, de cada cliente, de la competencia para estudiar la conveniencia de precios, rutas, retornos, etc. Y formular una propuesta efectiva, YA QUE HOY EN DÍA NO SOLO EL CLIENTE TIENE LA RAZÓN SINO QUE EL CLIENTE ES LA RAZÓN DE SER DE LA EMPRESA, Y LA BUSQUEDA CONSISTE EN LOGRA SERVIRLE AL CLIENTE DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ PARA CONSEGUIR UNA VERDADERA SATISFACCIÓN Y POR ENDE UNA FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE LO QUE REPECUTIRÁ INDISCUTIBLEMENTE EN LA OBTENCIÓN DE BENEFICIOS PROVECHOSOS PARA LA EMPRESA Y POR ENDE PARA CADA UNO DE LOS SOCIOS.
- Realizar la renovación del contrato con la empresa que una vez analizado sea la más conveniente para recibir oportunamente los beneficios que por derecho corresponde a cada uno de los socios.

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad, de esta información LA JUNTA GENERAL TIENE TODO EL DERECHO DE DARLE EL USO que fuera conveniente para la empresa.

ATENTAMENTE:



Econ. Irene Ludeña.

COMISARIO CARPECUATORIANO S.A.