

Señores

**Socios y accionistas del
CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS
MAYORES LOS JARDINES: LOSJAR S. A.**

Señores miembros de la junta, socios y accionistas de LOSJAR S.A, me dirijo a ustedes en calidad de comisario de la misma y con el objetivo de cumplir con las obligaciones de Ley.

Es para mí difícil reconocer y comentar el hecho de no haber cumplido a cabalidad el cargo a mi encomendado, por lo que les pido las debidas disculpas a todos ustedes, pues no estaba preparado y desconocía muchas actividades y obligaciones que debía cumplir y hacer cumplir, pero que he tratado de corregir de la mejor manera y a la brevedad posible para poder alinearme en mis funciones y de la misma manera hacer los correctivos en la empresa para no incurrir en errores de forma que atenten en contra de nuestros intereses, errores que por descuido o desinformación permitan a los organismos de ley hacernos observaciones, regulaciones o en el peor de los casos intervenciones que no hacen mas que afectarnos.

Como es de su conocimiento, la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, haciendo uso de su facultad nos inhabilitó por perdidas en el ejercicio fiscal 2013, perdidas mayores al capital, el mismo que en la actualidad esta suscrito y debidamente registrado y pagado por un monto de \$ 489.439 dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal en nuestro país.

Partiendo de esta capitalización por el incremento de nuestras aportaciones y el hecho de haber pagado el total de la deuda del bien inmueble, se ha conseguido levantar la hipoteca y trasladar a nombre de cada uno de los accionistas nuestros respectivos valores en acciones y particiones.

Sacando el mejor provecho a la situación, la rehabilitación dejó al descubierto más falencias que debieron ser corregidas de inmediato, pues ya no era solo en lo monetario (capital suscrito) sino que además se actualizo y esta al día el libro de acciones y particiones, siendo este un pilar fundamental para el correcto funcionamiento de esta compañía

De la misma manera, la administración haciendo cumplir las resoluciones de las juntas anteriores y después de las justificaciones requeridas se cambio la razón social dándonos mayor libertad para poder crecer como empresa dirigida al cuidado del adulto mayor. Rescato además la labor responsable por parte de la administración en cuanto al cumplimiento de cosas muy puntuales para poder obtener el respectivo permiso para el funcionamiento y no así en errores de forma

que aun se cometen, tal vez para unos insignificantes o exagerados pero que ante los órganos de control no pueden pasar por alto.

Para el permiso correspondiente del siguiente año están como requisitos contar con un MÉDICO GERIATRA lo cual esta resuelto con el sistema de servicios profesionales y no así con el tema de una LICENCIADA EN ENFERMERIA y MÉDICO RESIDENTE, este incumplimiento podría ser causa para una multa económica de alrededor de \$ 1.700 aproximadamente. Cabe señalar que en este período no hemos tenido multas.

-De las convocatorias a las juntas siguen siendo mal convocadas, el orden no es el correcto y este es publicado en la prensa y además se tiene que archivar una copia en el contenido del expediente según el ART. 35.

-Los documentos deben ser enviados a los accionistas con anticipación, según el ART. 292 que dice que estarán disponibles con 15 días de anticipación a la fecha en la que se deba efectuar la junta.

-El ART. 34 DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, de la forma de llevar las actas dice que las actas de las juntas generales se llevaran en un libro especial destinado para el efecto o en hojas móviles, SIN DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, ESCRITAS AL ANVERSO Y REVERSO, EN ORDEN CRONOLÓGICO Y NUMERADAS, Y TODAS ELLAS DEBEN ESTAR RUBRICADAS POR EL SECRETARIO, esto no se esta cumpliendo.

En cuanto al personal se refiere, percibo un ambiente de trabajo mucho mejor que el de años anteriores y no dejándolos de lado pienso que deberían mejorar en el trato a los clientes y no dejarlos caer en una zona de confort y conformidad sino mas bien la motivación a seguir creciendo.

Aquí un punto importante a mi criterio y es que todo el personal que trabaja en LOSJAR. S.A. debe tener su respectivo contrato laboral registrado, pero el Dr. Ruben Guerrero no lo tiene y consta en rol de pagos, seguro social, décimos, utilidades y todo lo que la ley manda, tomando como base el sueldo básico y hacer una comparación con las horas de asistencia.

Si dentro de las mejoras para la institución la administración estableció horarios y servicios prestados para tener ahorros significativos y evitar el pago de horas extras, salvo que en realidad estas sean necesarias, dejo a criterio de esta junta que se resuelva si se elabora el respectivo contrato o se solicita la facturación por servicios profesionales.

Cabe señalar también que con la actualización del RUC, debemos así mismo proceder a la actualización de los comprobantes, facturas, retenciones, etc todos los documentos que a diario utilizamos.

En **ACTIVOS CORRIENTES.**

- Caja chica esta cuadrada con los \$200,00 dólares al día.

- Bancos, tenemos un saldo positivo y real por \$ 49.209,73 dólares revisados y cotejados contra cta. Cte. del banco.
- Faltante de caja. Que la contadora anterior la puso en cuentas por cobrar, sin definir de quien se le debía cobrar, pero que sin embargo a bajado en un 50% aproximadamente.
- Cuentas por cobrar al SRI. También debo señalar que la contadora ha realizado sustitutas por errores propios en las declaraciones y teniendo que recuperar valores pendientes a pesar que ya otros se recuperaron.
- Cuentas por cobrar empleados. Se hace referencia al administrador anterior Ing. Marlon Velez quien aun no firma su liquidación, dejando un mal ejemplo y una lección de la forma correcta de liquidar o terminar la parte laboral. Aquí me gustaría hacer incapie y terminar de una vez si es necesario por la parte legal y no dar más largas a este asunto.
- Anticipo a la renta, que por ley se la debe hacer y que también esta a favor nuestro pues terminado el ejercicio fiscal nos tienen que devolver parte del impuesto anticipado.

En ACTIVOS NO CORRIENTES.

- Lo mas rescatado y de mayor importancia es la re-valorización que creo deberíamos hacer sobre el predio de la institución pues el terreno no se deprecia sino por el contrario tiende a subir o mejor dicho tiene una apreciación y no siendo el caso de los equipos, muebles y enseres, equipos médicos, equipos de computación, etc.

GENERALES

- Pasivo corriente, repartir utilidades 2013 y 2014.
- Gasto no deducible por 9575,78 contra facturas de luz agua, teléfono, etc. Con débitos bancarios.
- Caja chica, 200 dólares cuadrado.
- Bancos, saldo positivo por 49209 en cuenta corriente en banco.
- Faltante de caja por cobrar, 1337,43.
- Cuentas por cobrar SRI en sustitutas por error en la declaración.
- Cuentas por cobrar empleados, Marlon Velez administrador anterior, aun no tiene liquidación firmada.
- Anticipo impuesto a la renta por ley, se tiene que recuperar o la existencia de saldo a favor.
- No hay un archivo fisico y secuencial de todos los cobros recibidos a los clientes, solo existe en el sistema, sin embargo debe existir un archivo fisico que garantice el cobro efectivo y ordenado, a los clientes.
- Existe un archivo de depósitos con falta de secuencia numérica, fecha y referencias claras de las cajas que se están cerrando con esos depósitos.
- En el mes de enero faltan cerca de 2.700 dólares que nadie sabe, ni la administradora ni la contadora que sucedió con ese dinero.
- En el mes de marzo hay una perdida de cerca de 3.000 dólares, siendo la administradora la responsable de los cobros debería saber con certeza

el monto, lo cual desconoce con exactitud siendo esto un indicador de falta de control.

- Por ley de contabilidad general y control de recursos económicos, todos los egresos de caja deben estar firmados por todas las personas que reciben estos pagos, lo que no se esta cumpliendo, ya que existen varios egresos de bancos no firmados, así como egresos de caja que garanticen que efectivamente se entrego ese dinero al beneficiario específico.
- La contadora no tiene y tampoco ha podido asumir el rol fundamental que toda contadora de una empresa debe cumplir, el cual es llevar a cabo una actividad fiscalizadora impecable a la contabilidad y tampoco guía a cabalidad el registro contable de todos los recursos que ingresan y egresan a contabilidad y peor aún supo como cotejar cuentas entre el debe y el haber, cuentas que se matan entre si que por cierto y con buen criterio se dieron de baja dándonos como resultado un balance real.
- Toda caja debe día a día con saldo cero o en su defecto cerrar al siguiente día contra el depósito correspondiente.
- Por otra parte, los cobros que se realizan a los clientes no son ni se manejan de la forma más adecuada, puesto que en el ingreso debe ser registrado solo por el servicio que damos y se está incluyendo exámenes y medicamentos que si bien también son servicios pero no es de nuestra competencia su facturación y esto puede generar descuadras de cuentas o peor aun desvío de fondos.
- Tener mas control en la fecha de caducidad de las facturas para que no se anulen o emitan facturas vencidas.
- Existen anticipos de sueldo que no tienen los respectivos respaldos firmados pero que sin embargo en el rol de pagos ya constan con su respectivo descuento, tampoco hay reporte de cierre de caja diario y en general los cobros y manejos de caja no se encuentran bien organizados.
- La contadora ha hecho arqueos de caja esporádicos y esto no permite un control adecuado pues ha encontrado errores contables los mismos que a comunicado por escrito.
- Finalmente se pudo determinar que la contadora firma balances sin tener la plena veracidad y certeza de como se cerraron las cuentas.

CONCLUSIONES.

- Las funciones de gerencia y contabilidad están totalmente mezcladas y no definidas, lo cual genera una desorganización en las dos áreas.
- Hay fondos desaparecidos sin justificación.
- La administración es quien maneja en su totalidad los recursos disponibles de la empresa, teniendo una responsabilidad directa sobre los mismos.
- Se lleva un registro, para el cobro de las cuentas pendientes a clientes, sin embargo la cartera no esta siendo controlada oportunamente y de manera ordenada.
- Se entregan pagos de caja, sin hacer firmar los respectivos comprobantes de egreso.

- La talonera de la chequera, tiene algunos espacios sin llenar, lo cual no puede omitirse.
- El 90% del registro contable, de las cuentas de la empresa la realiza la administradora, sin una guía contable adecuada, y la fiscalización de este registro constantemente.
- No hay los canales de comunicación correctos entre administración y contabilidad, las relaciones están deterioradas.
- No se están saliendo a tiempo con los estados financieros.
- Las declaraciones de impuestos, no pueden ser en repetidas ocasiones sustitutivas ya que esto podría ocasionar un llamado de atención del SRI.
- Las cuentas de activos no están siendo bien supervisadas, pues el principal objetivo es que no pagar muchos impuestos sobre los mismos, lo cual es función de la contadora.
- Existe falta de experiencia tanto por parte de la gerente, como de la contadora, lo que ha llevado a los errores cometidos.
- Sin embargo la ley manifiesta que el desconocimiento no exime de culpa, teniendo cada una de ellas, su responsabilidad en los hechos suscitados.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda no deslindarse de estar solicitando información a gerencia y contabilidad respecto a las cuentas que manejan.
- Se recomienda a los socios solicitar a la persona que maneje caja se envíe un reporte entre los ingresos de caja y el respectivo depósito para verificar que todos los ingresos se encuentren depositados diariamente.
- Se recomienda que la contadora sea la persona que maneje los cobros, haga un arqueo de caja chica y caja general, ya que esto lo indica las reglas generales de contabilidad.
- Realizar un control oportunos de los activos disponibles en la empresa, esto con el fin de disminuir el pago de impuestos.
- Se recomienda a la gerencia, siempre controlar los gastos que se están dando sobre todo en lo relacionado con sueldos del personal.
- Se recomienda a la parte contable, fiscaliza, controlar, vigilar todos los registros contables, hacer firmar todos los registros tanto los de ingreso como los de egreso y sobre todo revisar la información que se va a declarar al SRI. Para evitar llamados de atención.
- También se recomienda tener un archivo físico de todos los ingresos de cobros que se hagan día a día; realizar por separado los cobros por los servicios prestados, alojamiento, medicinas, exámenes, etc.
- Y registrar a su debido tiempo las facturas de los servicios básicos haciendo uso de las herramientas que el sistema nos da cuando se necesite hacer anexos.


 Jaime Teodoro Merchán Marín
 C.I. 0102287141