

## COMPAÑÍA DE TAXIS "TAXIPINOS S.A "

La Troncal, 20 de Febrero del 2012

DE: COMISIÓN FISCALIZADORA

Sr. SANDOVAL CALLE VICENTE (PRESIDENTE DE LA COMISIÓN)

Sr. PILLCO LUIS ALBERTO

Sr. SAREZ SAENZ MANUEL LEONARDO

PARA: ACCIONISTAS DE LA COMPÑIA "TAXIPINOS S.A"

Cumpliendo con las responsabilidades asignadas y en procura de ser un ente de apoyo y desarrollo de nuestra compañía, y esperando haber cumplido a cabalidad, informamos a nuestros dirigentes:

### DE LA DOCUMENTACIÓN:

Se ha revisado varias carpetas y documentos de rigor, que acreditan el correcto control y soporte de la Compañía respecto a la documentación del periodo 2011, es así que:

1. Se ha revisado los documentos administrativos.
2. Se ha revisado los comprobantes de facturación y/o liquidación de compras.
3. Se ha revisado los comprobantes de retención.
4. Se ha revisado las declaraciones del Impuesto a la Renta del periodo 2011.
5. Los comprobantes de gastos del periodo 2011.
6. Se ha revisado la libreta de ahorros de la compañía.
7. Se ha revisado los recibos que acreditan los cobros de los aportes, multas y otros conceptos a los socios.

## INFORME

1. De los documentos Administrativos:

Los libros de Actas se encuentran al día y los documentos de la escritura de constitución y reglamentos se encuentran encarpados adecuadamente y protegidos.

2. De los comprobantes de facturación y/o liquidación de compras.

Estos documentos se encuentran vigentes y no ha sido utilizada ni una factura, siendo esta última la número 152.

3. De los Comprobantes de Retención.

Estos han sido utilizados de acuerdo a las facturas de compras obtenidas, y han sido adjuntadas al comprobante de la factura para su respectivo archivo, último documento utilizado número 167.

4. De las declaraciones de Impuestos.
-

Se han revisado los formularios de las declaraciones mensuales de impuestos tanto del formulario 103 como del formato 104, y se reviso el balance para la declaración del impuesto del periodo 2011, obteniéndose la siguiente información:

DECLARACIÓN 2011	
<b>ACTIVOS</b>	
Caja	12508,21
cuentas por Cobrar a Accionistas	1300
Terreno	5000
Gastos de Costitución	900
Amortización	-180
<b>Total Activos Fijos</b>	<b>19528,21</b>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	
Cuentas por pagar a Relacionados	13808,21
Capital Suscrito	900,00
Aporte Futura Capitalización	5000
Perdida del ejercicio	-180
<b>Total Pasivo y Patrimonio .....</b>	<b>19528,21</b>

5. De los Comprobantes de Gastos:

Se procedió a revisarlos todos los documentos pertinentes, conjuntamente con los recibos de egresos, llevando cada uno de ellos la firma del responsable y del beneficiario, no encontrándose ninguna novedad.

6. De la Libreta de Ahorros número 4823291500 del Banco del Pichincha.

Con el fin de verificar los depósitos frecuentes de los dineros recaudados se ha revisado de la hoja de la libreta las transacciones realizadas en el 2011, se observó que los depósitos han sido realizado periódicamente acorde a la recaudación por diferentes conceptos, con un saldo al 31 de diciembre del 2011 entre caja y cuenta bancaria de 12508,21 valor declarado en el periodo 2011.

7. De los Recibos de cobros por aportes, multas y otros conceptos a los socios.

1. Se han revisado los Ingresos por los diferentes conceptos, como son:

En el periodo 2011:

CONCEPTO	VALOR
APORTACIONES	4.967,50
RE-INGRESOS DE SOCIOS	12.500,00
INTERESES	260,00
<b>TOTAL COBROS .....</b>	<b>17727,50</b>
<b>QUEDA POR COBRAR</b>	
POR APORTACIONES AÑO 2011 (Anexo 1)	1300,00

- En la revisión de los documentos no se encontró novedad alguna.
2. Los cobros de intereses por pago atrasados, en casi la totalidad han sido registrado conjuntamente con los cobros de aportes.
  3. Documentos revisados de la numeración por cobro de reintegros están registrados cronológicamente con recibos.

#### RECOMENDACIONES

1. Respecto al archivo, las facturas de compras que están con su respectiva retención y egreso, deben ser archivados en carpetas anilladas para futuros requerimientos.
2. Respecto a la Libreta de Ahorros, hacer de éste un instrumento verificador de los depósitos frecuentes producto de la recaudación mensual.
3. Llevar un reporte general de cobro mensual por cada concepto.
4. Elaborar los Estados Financieros hasta el mes de Enero de cada año, como fecha máxima, para su debida presentación y aprobación de la misma, a la Junta General de Accionistas.

#### CONCLUSIÓN.

Del análisis de los documentos correspondientes detallados en el informe, hemos podido establecer que la administración que actuó en el periodo 2011 ha cumplido eficientemente con su gestión, se han observado todas las normas legales, estatutarias y reglamentarias, así como también se han dado cumplimiento a las disposiciones de la Junta General de Accionistas, y se han observado fielmente los procedimientos de control interno de la compañía. Con respecto a las cifras presentadas en los Estados Financieros y sus registros en los libros contables, en nuestra opinión, estos han sido elaborados y llevados acuerdo a las normas ecuatorianas de contabilidad y en concordancia con lo dispuesto por las autoridades tributarias en sus códigos, leyes, reglamentos y resoluciones, y la información presentada esta de acorde con el desenvolvimiento de la compañía.

Es todo cuanto hemos podido observar.

  
\_\_\_\_\_  
Sr. SANDOVAL CALLE VICENTE (PRESIDENTE DE LA COMISIÓN)  
COMISIÓN FISCALIZADORA