

INFORME: 01-INC-2011

PARA: Srs. SOCIOS DE INCAÑAN S.A.

DE:

FECHA: Riobamba, 15 de Abril del 2012

ASUNTO: Informe de COMISARIO para la JUNTA GENERAL DE SOCIOS DE LA
COMPAÑÍA INCAÑAN S.A.

**INFORME DE COMISARIO
COMPRENDIDO DESDE EL 01 DE ENERO AL
31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

A continuación se detalla el informe de comisario de la Empresa **INCAÑAN S.A.**, por el período económico del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011 de acuerdo a los artículos 274 y 279 de la Ley de Compañías y el artículo trigésimo primero de la reforma del estatuto que se incluye en el contrato público en el que expresa la obligatoriedad de emitir un informe que se ajuste a los requerimientos legales según la resolución 92-1-4-3-0014 de la Super Intendencia de Compañías.

Según el artículo 20 de la ley de Compañías, entre las obligaciones de la Compañías Nacionales esta de: remitir a la Superintendencia un expediente de la Empresa en la que conste los informes de los administradores y comisarios con los respectivos respaldos.

La preparación de los instrumentos administrativos y de los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración de la Entidad, la mía, a base de la revisión pertinente es: expresar una opinión sobre la existencia de los documentos sociales y financieros si se llevan y conservan de conformidad de las disposiciones legales.

El presente informe está basado en el estudio y análisis sobre documentos aprobados y una vez finalizado el período económico 2011, por lo que del artículo 279 de la ley de Compañías, solo se puede aplicar los incisos 1 y 4.

ANTECEDENTES

La labor del comisario, es realizar la fiscalización en todas sus partes de la administración en los actos sociales y financieros de la Empresa, debiendo materializar la revisión en un informe que acompañe a los correspondientes del Gerente General y Contador, para que los Estados Financieros del 2011 (Balance General) y Estado de Pérdidas y Ganancias, puedan ser aprobadas y remitidos como requisitos a la Superintendencia de Compañías.



DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno al ser considerado la estructura organizacional de los métodos y procedimientos para salvaguardar los bienes de la entidad, asegurar la exactitud, confiabilidad y razonabilidad de la información y conseguir la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos, siendo un instrumento básico para lograr los objetivos institucionales y las políticas de la gerencia responsabilizándose a la máxima autoridad, la implementación de los sistemas de control de una entidad.

Se desarrolla controles en los siguientes aspectos:

- Se realiza controles de entradas y salidas diarias de dinero mediante: facturas, cheques, papeletas de depósito, comprobantes de egresos, etc.
- Se realiza conciliaciones bancarias en forma mensual.
- El control del efectivo lo realiza a través del fondo de Caja Chica para los gastos menores, los ingresos y los gastos se los canaliza por depósitos y giros de cheques con la firma del Gerente General en las cuentas corrientes del Banco de Guayaquil.
- Los suministros y uniformes están debidamente controlados y registrados en los libros contables.
- Se realiza el cronograma de implementación NIIF
- Se Capacito al personal con respecto a las NIIF
- Se ha realizado la implementación de las NIIF
- se elabora el presupuesto anual de la compañía con la desagregación de sus componentes.

No se han desarrollado controles en los siguientes aspectos:

- No existe un buen sistema de cobranzas.

DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Respecto a las cifras presentadas en los Estados Financieros y legalizados por el Gerente General y el Contador, por el periodo Económico 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, estos reflejan los saldos que constan en los libros de contabilidad como son: El Libro Diario, Mayor y Auxiliares, contado con los respaldos de las Conciliaciones Bancarias y Anexos por cada cuenta; cabe indicar que estos han sido elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y se ajustado a las NIIF, por lo que se recomienda su aprobación.

De la revisión efectuada a los estados financieros de la entidad, al 31 de diciembre del 2011 informo:



- Puedo observar que se realiza la contabilidad en el Sistema ANDI para el registro contable y el sistema SITAC para los impuestos ajustando a la necesidad de la misma.
- Los documentos contables de la empresa se encuentran debidamente archivados en carpetas separadas por meses y de acuerdo a un orden cronológico.
- En lo posterior debe entregarse en forma mensual los balances de comprobación de la empresa al Comisario para su oportuna revisión y el trabajo de este sea productivo.
- Las cuentas de Balances se encuentran debidamente respaldadas con sus anexos respectivos.
- Se presento el cronograma NIIF y la conciliación patrimonial.

COMENTARIO

Del análisis de los Estados Financieros puedo notar que la utilidad del ejercicio es mínima, comparando con el informe de gerencia se observa que los costos del servicio son elevados con relación a la venta por cada puesto de servicio.

Esto se debe a la recesión e incertidumbre económica que vive el país por lo que los clientes no están en capacidad de incrementar el valor al costo del servicio, esto se encuentra reflejado en los mismos.

Revisando el Balance General del 2011, la razón de Liquidez señala que la compañía tiene liquidez pues posee 11.47 veces sobre sus deudas, lo que demuestra que la empresa cuenta con un capital de trabajo.

La estructura del activo de la Compañía por la actividad que realiza es el 92.08% para el activo corriente y el 7.92% está repartido para el resto de activos.

Al revisar el estado de Pérdidas y Ganancias señala aumentos significativos en la venta de los servicios de la Compañía, se ha incrementado en un 29% de la misma manera se ha aumentado el rubro de los sueldos del personal en un 43%, se explica que la empresa ha logrado los documentos contables para que los gastos se consideren deducibles.

Se sugiere que se mejore la recaudación de los ingresos para contar con una liquidez inmediata.

Entregar las facturas de venta la misma fecha de emisión, para que los clientes nos puedan cancelar en forma inmediata.

Mantener un control adecuado de las papeletas de depósito llenando una papeleta por cada cheque, detallando al reverso el nombre del cliente y la entrega oportuna de las retenciones.



Además se sugiere que la entrega de los informes mensuales del personal operativo sea hasta el 25 de cada mes, para así facilitar la realización de los respectivos roles de pago y los informes que se emiten a los respectivos departamentos de control.

Por la revisión realizada a los documentos sociales y financieros de la entidad, es todo cuanto puedo informar.

Atentamente.



Ing. María Fernanda Robalino
COMISARIO

