

INFORME COMISARIOS PERIODO 2010

Quito, 30 de Abril del 2011

Señores:

PRESIDENTE, GERENTE, MIEMBROS DEL DIRECTORIO
SEÑORAS Y SEÑORES ACCIONISTAS:



Presente.-

En calidad de Comisarios de la Compañía Quitumbe S.A. Ponemos a consideración de ustedes el siguiente informe, el mismo que para su realización se ha basado en la revisión exhaustiva de los documentos tanto de ingreso como de egreso, los mismos que se encuentran debidamente sustentados y justificados, con sus respectivos recibos y facturas para los egresos, y comprobantes de depósitos para los ingresos por el periodo económico y contable del 2010, que lo detallamos de la siguiente manera:

COMPROBANTE DE INGRESOS.

Inicia con el comprobante No.001485 con cinco documentos de depósito de un valor total de 1.127.14 dólares con fecha de depósito del cuatro de enero del 2010. Depositados en la cuenta corriente No. 307161840-4 del banco del Pichincha perteneciente a la Compañía Quitumbe.

Termina con el comprobante No. 001983 con cinco documentos de depósito, de un valor de 1.228,00 dólares con fecha depositado en la cuenta corriente No. 307161840-4 del Banco del Pichincha de la Compañía Quitumbe.

PLANILLAS DE DEPOSITOS.

Inicia con comprobante No. 10-001 con tres documentos de depósitos de un valor total de 270.00 dólares, con fecha cuatro de enero del 2010, depositada en la cuenta corriente No. 307161840-4 del Banco del Pichincha de la Compañía Quitumbe.

Termina con el comprobante No. 10-366 con dos documentos depósito de un valor total de 685.00 dólares con fecha tras de enero del 2011 depositados en la cuenta corriente No. 307161840-4 del Banco del Pichincha de la Compañía Quitumbe S. A.

COMPROBANTES DE EGRESO.

Inicia con el documento No. 002976 con fecha 4 de Enero del 2010 por concepto de retiro de ahorros del Sr. Jorge Salas por un valor de 580.00 dólares pagados con cheque No. 9819 de la cuenta corriente No. 3071618404 del Banco del Pichincha.

Termina con el comprobante No. 004156 con fecha 31 de Diciembre del 2010 a favor de CONECEL (Celulares) por un valor de 1361.51 dólares pagado con cheque No 10975 de la cuenta corriente No.3071618404 del Banco del Pichincha.

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE PRÉSTAMOS.

Prestamos realizados	70
Capital movido en préstamos	105.002,14
Interés generado de aportación	8.532,36
Total capital mas interés	113.534,50



GASTOS NAVIDAD.

Gastos Navidad	14.236,48
Gasto Paseo	13.332,76
Total	27.569,24

CONCLUSIONES:

- 1.- En la Compañía no existe un sistema de control de horario de trabajo que pueda verificar y controlar el ingreso y la salida del personal trayendo como consecuencia una ineficiencia en las actividades diarias del personal.
- 2.- No existen un Control en las actividades que realizan cada empleado de la empresa tampoco están dadas la actividades específicas para cada persona que forma parte de la compañía, siendo ellos mismos los encargados de distribuirse las actividades diarias a realizar.
- 3.- Los equipos de la compañía como son computadores e impresoras han cumplido con su vida útil, generando de esta manera la necesidad urgente de modernizar los equipos para un mejor desempeño de las actividades diarias de trabajo, lo que se traducirá en un mejor desempeño de los empleados y reducción de costos.
- 4.- Los compañeros que están en los niveles administrativos de la compañía no cumplen con un horario de actividades que según la ley es de ocho horas diarias de trabajo.
- 5.- No hay control de material de oficina que se ocupa diariamente en el desempeño de las actividades de la compañía esto trae como consecuencia un aumento no justificado en los costos de materiales de oficina.
- 6.- El documento No. 1856 del mes de octubre correspondiente a ingresos adicionales no aparece en forma física, pero consta en los registros del contador (balance).

RECOMENDACIONES:

- 1.- Implantar un sistema de control de horario de trabajo para los empleados de la empresa, esto ayudará a un mejor desempeño de sus actividades lo que resultaría beneficioso para los accionistas y el progreso de la compañía.

2.- Establecer actividades específicas para cada empleado de la compañía de forma tal que cada persona tenga conocimiento de lo que tiene que hacer y su responsabilidad para que el desempeño individual de los empleados sea efectivo y eficiente. y el trabajo sea equitativo.

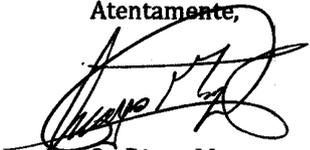
3.- Realizar un análisis de los equipos que forman parte del patrimonio de la empresa y reemplazarlos si es necesario para un mejor rendimiento del personal que labora en la compañía y abaratar costos en materiales de oficina.

4.- Cumplir con las 8 horas laborables que dicta la ley, tomando en cuenta reuniones tanto internas como externas con relación a la compañía, esto llevaría a mejores resultados administrativos y especialmente operativos. Tomando en cuenta los cambios trascendentales que se están dando en el sector del transporte y que nos afectan de forma directa en nuestros ingresos económicos.

5.- Concientizar al personal del mal uso de los materiales de oficina.

Es todo cuanto podemos informar en honor a la verdad.

Atentamente,



Sr. Diego Mosquera.
COMISARIO



Sr. Guido Sánchez
COMISARIO

