

# INFORME DE COMISARIO

“FUSIONTEC S.A.”

EJERCICIO FISCAL AÑO 2018

## OPINIÓN RESPECTO A LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

A los miembros del Directorio Socios de **FUSIONTEC S.A.**

### Alcance del trabajo y estados financieros revisados por el Comisario

1. Hemos dado cumplimiento a las Funciones de Comisario de FUSIONTEC S.A., desde la fecha de nuestro nombramiento y como parte integrante de nuestro examen según lo establecido en el art. 279 de la Ley de Compañías y, de acuerdo a lo requerido por las normas legales vigentes, informamos que:
  - a) Las cifras presentadas en los estados financieros concuerdan con los libros de contabilidad de la Compañía;
  - b) Los estados de situación financiera adjuntos de FUSIONTEC S.A., al 31 de diciembre del 2018, por el año terminado en esa fecha, son responsabilidad de la Administración de la Compañía y fueron preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's vigentes.
  - c) La revisión de los estados financieros incluyó un estudio y evaluación de la estructura de control interno de la Compañía efectuado con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al trabajo de revisión de estados financieros. Los resultados de dicha evaluación forman parte de este informe.
  - d) En lo que es materia de nuestra competencia, los resultados de las pruebas efectuadas no revelaron situaciones que consideremos incumplimientos de normas legales, reglamentarias, estatutarias, y de

las resoluciones de la Junta General de Socios y del Directorio, por parte de la Administración.

- e) En lo relacionado al cumplimiento tributario, es menester resaltar la situación de cambios normativos con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, que ineludiblemente obliga al Ing. Contador, a prepararse estudiando y asistiendo a seminarios; esto, es de responsabilidad de la Gerencia.

## **Responsabilidad de la Administración de la Empresa por los Estados Financieros**

- 2. Opinión sobre cumplimiento, por parte de los administradores, de Normas Estatutarias y Reglamentarias, así como de las resoluciones de la Junta General y del Directorio.

### **2.1 DISPOSICIONES LEGALES.**

ASESORÍA EFIEMPREG S.A., (en adelante “la Compañía”) que, por medio de escritura pública de constitución, No. 2017-09-01-14-P03297, inscrita en el Registro Mercantil, el 06 de septiembre de 2017, se constituyó como Sociedad Anónima. El domicilio legal de la Compañía está ubicado en la calle Roma 1008 y Av. González Suárez, de la ciudad Cuenca, provincia del Azuay, República del Ecuador, pudiendo establecer sucursales o agencias en otros lugares del territorio nacional o fuera de éste.

### **2.2 OBJETO SOCIAL.**

El Objeto Social de la Compañía es: Consultoría en materia financiera, económica y comercial; Consultoría gerencial, finanzas corporativas estratégicas y operaciones gerenciales, investigación y estrategia de mercado, estructuración organizacional y recursos humano, estudios económicos, avalúos, elaboración de proyectos de inversión, gestión de cartera, asesoría legal y tributaria, auditoría externa.

### **2.3 LIBROS SOCIALES.**

- a) Libro de Acciones y Socios.

b) Libro talonario.

c) Libros de Actas de Junta General de Socios y de Directorio.

Las Actas, deben presentarse en hojas debidamente foliadas a número seguido formando el expediente con toda la documentación tratada y la previa como Orden del día, control de asistencia y otros, conforme a lo establecido en el Art. 122 de la Ley de Compañías y Art. 26 del Reglamento de Juntas Generales, y en lo referente al expediente el mismo artículo de la Ley de Compañías y el Art. 27 del Reglamento de Juntas Generales.

Las firmas que se consignan en las Actas correspondientes al señor Presidente y Gerente General, éstas deben ser firmadas a la aprobación del Acta.

## **GESTIÓN**

La Gerencia custodia y lleva los Libros de Participaciones de Socios, Libro Talonario de Acciones, Actas y Expedientes correspondientes, conforme dispone la Ley de Compañías, el Reglamento pertinente y más disposiciones que emite la Superintendencia de Compañías.

### **3. CUMPLIMIENTO DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS:**

Durante el año de 2018 la Junta General de Socios sesionó en las siguientes oportunidades:

**Acta de Junta General Ordinaria Universal de Socios, el día 12 de marzo 2018, para tratar el siguiente orden del día:**

1. Lectura y aprobación de Estados Financieros del período 2017.
2. Lectura y aprobación del Informe de Gerencia.
3. Lectura y aprobación del Informe de Comisario.
4. Puntos varios.

#### **4. OPINIÓN SOBRE LA MEMORIA RAZONADA, ENTREGADA POR LA ADMINISTRACIÓN, ACERCA DE LA SITUACIÓN DE LA COMPAÑÍA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

La Administración de la Compañía conforme establece el Artículo N° 263, numeral cuarto de la Ley de Compañías, somete a consideración el Informe del Labores correspondiente al ejercicio fiscal del año 2018.

La Memoria presentada resume las labores desarrolladas, clasificándolas en:

- 1. Cumplimiento de Objetivos;**
  - 1.2 Control Administrativo;**
  - 1.3 Control Contable;**
  - 1.4 Control Financiero**
- 2. Cumplimiento de las Disposiciones de la Junta;**
- 3. Informe de Eventos Extraordinarios;**
- 4. Situación Financiera;**

Adicionalmente la Administración de la Compañía formula conclusiones, y básicamente demuestra preocupación en el especial cumplimiento del plan presupuestario, los flujos y presupuestos ya que la compañía no generó una estabilidad financiera.

De acuerdo al Reglamento emitido por la Superintendencia de Compañías para emitir este Informe, el Señor Gerente General ha cumplido con el requerimiento y propone seguir con su objetivo de optimizar el mejor desenvolvimiento de la actividad de la empresa en todos los ámbitos.

**Es de responsabilidad de la Junta General de Socios, sobre el Informe del señor Gerente General, de acuerdo a la facultad que le asiste en la Ley de Compañías, el aprobar, pedir ampliación, etc., y acoger las recomendaciones formuladas.**

## **5. COMENTARIO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.**

El sistema de control interno abarca las distintas áreas de la Compañía, considerando los criterios básicos dentro de la normatividad vigente relacionado principalmente con el ambiente de control, por el cual esta designado a estas funciones el personal adecuado, garantizando su cumplimiento a la hora de cobrar los valores indicados por el servicio que presta la Compañía FUSIONTEC S.A.

La normatividad interna del Manual de Funciones permite prevenir el fraude y detectar oportunamente los errores cuando se realizan los distintos procesos, fortalecidos con el control que realiza el Comisario.

### **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS.**

Se observa que la documentación soporte en todos los actos financieros y administrativos es suficiente; y, se guardan archivos competentes para cualquier control en el futuro y especialmente para atender a los organismos de control externo.

Todos los asientos de diario deben contener la firma de Señor Contador y del señor Gerente General, en los de egresos económicos debe incluirse la firma del beneficiario con su debida identificación.

## **6. OPINIÓN RESPECTO A LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS; Y, SI ÉSTOS HAN SIDO ELABORADOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**

Los resultados obtenidos en la revisión y análisis de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2018, se limitan a los requerimientos legales, y lo detectado que se determine puntualizando en las diferentes Notas del presente Informe.

### **PRINCIPALES PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES ADOPTADAS:**

- A.** Se circunscribe la diarización y mayorización de las transacciones, en base a los principios generalmente aceptados de:

1. Resumen de las transacciones;
2. Clasificación de las cuentas y terminología uniformes;
3. Costo histórico;
4. Consistencia;
5. Partida doble; y,
6. Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”.

## **ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN.**

- 1- Balance General.
- 2- Estado de Resultados Integral
- 3- Estado de Flujo de Efectivo
- 4- Estado de Cambios en el Patrimonio
- 5- Notas Explicativas

La gestión administrativa del año terminado 2018, estuvo a cargo del Sr. MARTIN COBOS MERCHAN y bajo su gestión se generaron los siguientes resultados económicos:

En lo que respecta a Estado de Resultados:

Las ventas del periodo ascienden a \$9.649,41; los costos de ventas fueron de \$ 4.825,43; los gastos operacionales son de \$ 9.449,57; obteniendo una pérdida del ejercicio de \$ 4.625,59.

En lo que respecta a Balance General:

Los Activos de la empresa suman \$ 16.135,49 dividido en los siguientes rubros:

	NOTAS	<u>2018</u>
<b>ACTIVOS</b>		
<b>CORRIENTES</b>		<b>\$ 16,135.49</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo	(3)	\$ 5,221.34
Cuentas y dtos por cobrar no relacionadas	(4)	\$ 4,321.72
Crédito tributario IVA	(5)	\$ 1,226.42
Crédito tributario - RENTA	(5)	\$ 75.21
Inventarios		\$ 5,290.80
<b>NO CORRIENTES</b>		<b>\$ -</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$ 16,135.49</b>

Los Pasivos de la empresa suman \$ 8.269,00 compuestos de la siguiente manera:

<b>PASIVOS</b>		<b>\$ 8,269.00</b>
<b>CORRIENTES</b>		<b>\$ 8,269.00</b>
Cuentas y documentos por pagar	(6)	\$ 7,533.23
Porción corriente de obligaciones emitidas		\$ 735.77
Impuesto a la renta por pagar		\$ -
<b>NO CORRIENTES</b>		<b>\$ -</b>

El Patrimonio de la empresa suma \$ 7.866,49 compuestos de la siguiente manera:

<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ 7,866.49</b>
Capital Suscrito	(6)	\$ 1,000.00
Reserva Legal		\$ 1,149.21
Utilidades acumuladas ejercicios anteriores		\$ 10,342.87
Utilidad del Ejercicio		\$ -
Pérdida del Ejercicio		\$ -4,625.59
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>\$ 16,135.49</b>

## **7. INFORME SOBRE LAS DISPOSICIONES CONSTANTES EN EL ARTÍCULO 279, DE LA LEY DE COMPAÑÍAS.**

1. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas.  
**No existe obligación de proporcionar garantía por parte de los Administradores.**
2. Exigir de los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación.  
**Con el señor Ingeniero Contador no se analizó todos los Estados Financieros mensuales del año económico 2018.**
3. Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la Compañía en los estados de caja y cartera.  
**No se cumplió.**

4. Revisar balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos.

**El Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias al 31 de diciembre del 2018, fueron revisados conforme lo establecido en la Norma de Auditoría “Trabajos de Revisión de los Estados Financieros”. En base a los procedimientos normados que se aplicó presentamos el presente Informe.**

5. Convocar a juntas generales de Socios en los casos determinados en la Ley de Compañías.

**No han convocado a Junta General de Socios, debido a que:**

**Ningún Accionista lo ha solicitado.**

**No se han presentado casos de emergencia según lo establecido en el último párrafo del Art. 236 de la Ley de Compañías.**

**Al Administrador de la Compañía no se ha ausentado en forma definitiva según lo establece el Art. 266 de la Ley de Compañías.**

6. Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la Junta General, los puntos que crean conveniente.

**No ha sido necesario en esta oportunidad.**

7. Asistir con voz informativa a las juntas generales.

**No hemos sido convocados, cabo para esta ocasión de informe anual.**

8. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la Compañía.

**Se ha vigilado las operaciones realizadas; no existe asuntos adicionales que informar.**

9. Pedir información a los administradores.

**No ha sido necesario, no ha existido casos especiales.**

10. Proponer motivadamente la remoción de los administradores.

**No han existido situaciones que nos hayan inducido a proponer la remoción de los Administradores de la Compañía.**

11. Presentar a la Junta General las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas.

**Hasta la fecha del informe no han existido denuncias respecto a la Administración, consecuentemente no existen situaciones que informar.**

### **CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO**

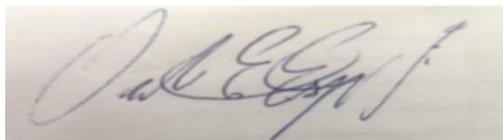
1. La Administración, cumplió con el SRI., sin embargo, no debe descuidar con estas obligaciones.
2. La Gerencia, dispondrá de capacitación tributaria al personal del área administrativa y financiera, debido al continuo cambio que sujeta el S.R.I. a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Esto con el propósito de que los funcionarios cumplan a cabalidad con la Ley de Equidad Tributaria, que será de mucho beneficio para la Compañía.
3. El señor Ingeniero Contador, conciliará todos los meses los Informes en Formularios del SRI con los Auxiliares Contables correspondientes. Es recomendable formar un archivo especial que contenga los Formularios declarados al SRI con copias de los Auxiliares contables que demuestren su conciliación, mes a mes.

### **OTRAS RECOMENDACIONES GENERALES, COMO RECORDATORIO**

- Emitir y entregar los respectivos comprobantes de retención dentro de los cinco días establecidos en la Ley, con el objeto de evitar observaciones por parte de las autoridades tributarias.
- Utilizar y verificar correctamente la Circular NAC-DGERCGC15-00000014 que salió el 31 de diciembre 2018 para proceder a realizar el cálculo correspondiente del anticipo como indica en el Art.- 41 LORTI, Art. 76, 77, 78, 79, 80, 81 RLORTI y evitar notificaciones, sanciones o multas.
- Emitir los comprobantes de venta mencionados considerando todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

- En los pagos efectuados por la Compañía por compras realizadas con fondos de caja chica, también se debe actuar como agente de retención del impuesto a la renta.
- Se recomienda a la Empresa que tiene que capacitar a su personal con respecto a las NIIF las veces que sean necesarias para tener muy en claro las normas contables internacionales.
- Estar pendiente de los rangos de **gastos de gestión** que se declara en el formulario 101 de impuesto a la renta, y su monto máximo es el 2% de los gastos de Administración y ventas.
- Los **gastos de viaje** no deben sobrepasar el 3% del total de los Ingresos declarados ya que son rubros de un control constante por parte de la administración tributaria
- Se recomienda a la Empresa revisar a detalle las cuentas contables utilizadas en su plan de cuentas y el uso que se les está dando para evitar duplicidad o confusión de las mismas.

Cuenca, a 11 de marzo del 2019.



Econ. Orlando Espinoza Flores  
**COMISARIO PRINCIPAL**  
**“FUSIONTEC S.A.”**