

COTRANSPAULO S.A.

INFORME DE COMISARIOS.

Quito, 19 de marzo de 2011.

Señores

Administradores y Accionistas de la Compañía Cotranspaulo S.A.

De nuestras consideraciones.

Nosotros, Dr. Pablo Aníbal Regalado y Sr. José Luis Trujillo Comisarios de la Compañía Cotranspaulo S.A.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Compañías "Art. 279.- Es atribución y obligación de los comisarios fiscalizar en todas sus partes la administración de la compañía, velando porque ésta se ajuste no sólo a los requisitos sino también a las normas de una buena administración."

Que el inciso 11 del mismo artículo dice: ". Presentar a la junta general las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas."

Que responsablemente hemos realizado una minuciosa revisión al manejo financiero y administrativo de la empresa.

Que todas de nuestras observaciones, sugerencias y recomendaciones sobre el manejo administrativo y financiero han sido bien recibidas, tratadas, analizadas y sobre todo se han tomado resoluciones para solucionar las falencias por parte de las diferentes instancias de la compañía,

Presentamos ante los administradores y accionistas de la Compañía el siguiente informe final de revisión de Comisarios correspondiente al año 2010.

DETALLE DE NOVEDADES

1. FONDO DE CAJA CHICA.

Recomendamos elaborar un manual de caja chica para ser aprobado por la junta de accionistas.

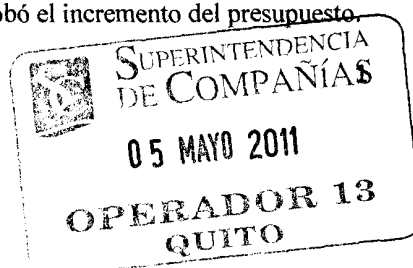
Todos los gastos de caja chica deben ser respaldados con facturas salvo gastos muy pequeños regulados en el manual de caja chica.

2. AGASAJO NAVIDEÑO:

En el presupuesto 2010 de la compañía se destinó 2200 dólares para agasajo navideño.

Según la liquidación del agasajo, se gastó un total de 4.638,61 dólares.

Revisados los comprobantes se observa que el Directorio aprobó el incremento del presupuesto.



RECOMENDACIÓN:

Se debe aplicar el presupuesto respetando los montos pre establecidos por la asamblea.

3. PLICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2010

Al comparar el presupuesto del año 2010 con el balance vemos que existen algunas diferencias significativas como el gasto de navidad, se presupuestó 2200 y se gastó 4631.

Además no se consideraron varios ingresos que en el transcurso del año se presentaron y gastos que igualmente no estuvieron anotados pero tuvieron que realizarse.

En el presupuesto 2010 no se consideraron imprevistos ni saldo a favor o superávit.

OBSERVACIÓN:

Es deber primordial del señor Gerente cumplir con el presupuesto, con un pequeño margen de error, pero al ser muy ajustado, no se pudo cumplir, inclusive se ha gastado ingresos no presupuestados, inclusive el Directorio ha autorizado algunos de estos gastos.

RECOMENDACIÓN.

Se debe elaborar un presupuesto real, y cumplirlo a cabalidad con un pequeño margen de hasta un 10% en cada cuenta.

Los ingresos extras no presupuestados, recomendamos que no se gasten, sino que se acumulen para que al final del año la Junta resuelva su destino.

Para evitar estos egresos desmedidos, la Junta debe regular la emisión de gastos y cheques, de modo que no se produzcan más inconvenientes para la compañía.

Recomendamos que se establezca un procedimiento para la emisión de cheques que incluya: aprobación de presidente, gerente, contadora y vocal financiero, quienes serán responsables de que los egresos cumplan los requerimientos contables y estén presupuestados. Caso contrario si alguno no aprueba con su firma, el cheque no debe salir.

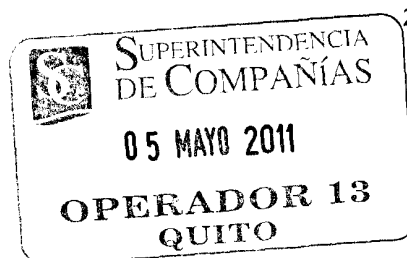
Si existiera algún gasto no presupuestado pero necesario, se debe crear una cuenta estimada en el presupuesto para imprevistos. Y en casos muy excepcionales, solo la Junta puede modificar el presupuesto inicial.

4. COMPROBANTES NO AUTORIZADOS

Se observa que existen algunos gastos que no tienen respaldos con documentos legalmente sustentados

RECOMENDACIÓN:

No se debe aceptar comprobantes de gastos no autorizados, por el perjuicio que causan, salvo casos muy excepcionales y por montos muy bajos como pasajes, llamadas telefónicas, etc.



No se deben aceptar comprobantes de gastos que no cumplan los requerimientos legales por ello es importante crear controles como los que deben constar en el manual de caja chica.

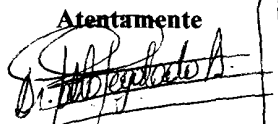
5. LIBRO DE ACTAS DE DIRECTORIO Y DE LA ASAMBLEA

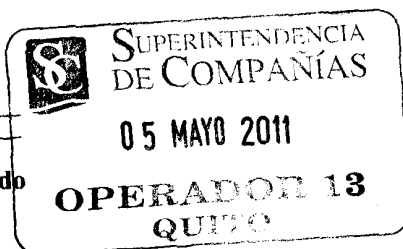
Se presentan los libros de actas del Directorio y la Asamblea con firmas incompletas de aprobación y algunas no tienen orden del día

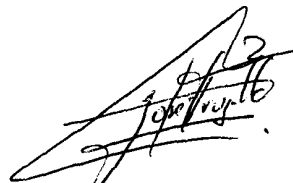
OBSERVACIÓN

Las actas son documentos legales que respaldan todas las decisiones de la institución, por lo tanto deben ser prolijamente llevadas.

Por último, solicitamos a todas las instancias de la Compañía, y sobre todo a los administradores que se mantengan las decisiones de implementar los cambios que se han solicitado, ya que producirán el desarrollo de la compañía y el bienestar de cada uno de los accionistas que con su trabajo sirven a la sociedad y llevan el sustento a sus hogares.

Atentamente

Dr. Pablo Regalado
COMISARIO
1707030753




Sr. José Luis Trujillo
COMISARIO