

86802

COMPAÑÍA COTRANSPAULO S.A.
INFORME DE COMISARIOS
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

En la ciudad de Quito, a los 28 días del mes de marzo del año dos mil siete, en mi domicilio, ubicado en la calle Grupos Lote No. 2, Sector de Conocoto, a las 18:00 HORAS, procedimos a realizar el informe especial de comisarios referente al periodo económico del 01 de enero al 31 de diciembre del 2006, y ponemos en consideración los siguientes puntos.

Debemos mencionar que la información detallada a continuación se ha realizado en base a un muestreo y señalado lo más importante.

A.- DE LOS LIBROS SOCIALES

Hemos recibido la documentación con el debido tiempo esto es los Libros de Actas tanto del Directorio como de la Asamblea General, los mismos que cumplen con lo dispuesto en la ley. Sin embargo debemos mencionar que quedan pendientes de revisión los Libros de Acciones.

RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda de manera urgente se nombre Secretaria (o) Secretario por cuanto la señora secretaria Tania Salazar nombrada anteriormente por la Asamblea, no ha podido cumplir con sus funciones por causa de su trabajo, por tal motivo se encuentra ocupado este puesto provisionalmente la señora secretaria de la Compañía.

Solicitamos tener mucho cuidado en el manejo de los libros sociales para que no exista confusión. Esto manifestamos porque se encontró un acta de directiva en el libro de actas de asamblea general.

B.- LA DOCUMENTACION.-

Se pudo observar que durante los cinco primeros meses del año 2006, se hizo caso omiso a las recomendaciones del informe de comisarios del periodo anterior, donde se sigue manejando de una manera irresponsable la documentación de la Compañía, y, hago un llamado de atención al señor Gerente, Presidente y en especial al señor Contador quien debe ser el asesor para el buen funcionamiento de estos documentos.

Sin embargo del mes de junio a diciembre, se ha encontrado un manejo mas razonable, pero continúan ciertas falencias que deben ser ya corregidas.

Es importante que se transparenten todas las LICITACIONES, reposando todos los documentos de estas en los archivos de la compañía.

Se procede a desarrollar este tema tomando en consideración la documentación más frecuente y necesaria para el manejo de la compañía. Como son:

Comprobantes de Ingresos, Egresos, Retenciones en la Fuente, Facturas, Recibos de Aportes y Multas de socios, Recibos de Fondo de Gerencia, Declaraciones de IVA y RETENCION EN LA FUENTE, Anexos Transaccionales y Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia.

B.1.- COMPROBANTES DE INGRESOS.-

Dichos comprobantes de Ingresos se encuentran preimpresos y preenumerados , en cuanto a su contenido debo manifestar que existe una descripción no tan clara que nos pueda demostrar a simple vista la transacción que se realiza, además existen comprobantes sin fecha, firmas de responsabilidad, sin papeletas de depósito.

No existe el COMP. INGRESO No. 243 y existe 243A

RECOMENDACIÓN

Se debería utilizar este tipo de documentación únicamente para el fin que fue creado, esto es para Ingreso de dinero efectivo o en cheque y los valores registrados depositarlos en su totalidad en la cuenta corriente que corresponda.

Dichos valores deben ser depositados lo más pronto posible con la finalidad de que no exista jineteo de fondos y como mayor respaldo se debería hacer un control al final del día como REPORTE (Arqueo de Ingresos Diarios), esto lo solicitamos por cuanto existe diferencias en depósitos, dándose este caso en los primeros cinco meses. =

Algunos comprobantes no existen las firmas de responsabilidad necesarias, ejemplo comprobante de depósito COMP. 142.

Debemos citar e insistir que el dinero que ingresa a la compañía de ser depositado y no tomarlo para realizar gastos ni para reposición de fondos, para esto existe los cheques y su respectivo respaldo que son los comprobantes de egreso., como ejemplo de lo dicho es el COMP. INGRESO No. 156

Se realizan transferencias de Banco a Banco, sin firmas de autorización de la persona que se encuentra registrada en el banco. Por ejemplo COMP. ING. 157-208

Como opinión debemos manifestar que los valores ingresados en la cuenta del banco Internacional que corresponden a dinero depositado por recorrido realizado

en el Colegio PAULO VI, debe ser manejado solo para ese concepto, esto es que ingresa el dinero por depósitos de recorrido y egresa por el mismo concepto.

De la cuenta del Banco Pichincha se debería realizar todos los otros movimientos necesarios para el desarrollo de las operaciones de la compañía.

Se recomienda un REPORTE MENSUAL como anexo a estos comprobantes con el propósito de visualizar más claramente la información. Este reporte debe contener: fecha de comprobantes, descripción, valor, fecha de depósito, banco, con firmas de responsabilidad.

B.2.- COMPROBANTES DE EGRESOS.-

Estos comprobantes se encuentran preimpresos y preenumerados. Existiendo errores continuos en el manejo de dicha documentación, como firmas de responsabilidad, fecha, contienen conceptos errados e incompletos que no da lugar a tener una comprensión clara de la transacción que se realiza.

En cuanto a los respaldos de los comprobantes de egresos, existen por ejemplo que se reciben facturas caducadas (comp. egreso. No. 347), mal llenadas, incompletas, en blanco (comp. Egreso No. 349). Además existen simples recibos que no sustentan costos ni gastos y en algunos comprobantes no hay respaldo del egreso del dinero (comp. Egreso No. 361).

Lo que es más preocupante existen comprobantes sin factura de respaldo (comp. Egreso No. 352-429-457)

Se ha encontrado comprobantes de egreso que corresponden a pago de recorrido a Instituciones que la factura es a nombre de una persona y el cheque se lo emite a nombre de otra esto no puede darse por ningún motivo y también existen comprobantes que la factura corresponde a una persona y cobra el cheque otra.

RECOMENDACIÓN.-

Amerita el indicar que en parte se ha mejorado su utilización a partir del segundo semestre del año, pero es necesario seguir mejorando por cuanto día a día la compañía sigue creciendo y la información debe ser lo más clara, precisa y legal, para que ayude a su contabilización.

En cuanto a los respaldos de los comprobantes de egresos, deben ser legales, claros y completos y cada comprobante debe tener su respaldo.

Debo indicar que todavía existe en el detalle del comprobante la palabra SUELDO, debiendo ser SERVICIO DE TRANSPORTE o a su vez utilizar la cuenta contable que corresponda a dicho egreso de dinero.

En cuanto a lo observado en estos comprobantes referente a quien emite la factura de servicio, debe ser cobrado el cheque por esa persona o si desea que sea cobrado por una tercera debe ser bajo una autorización escrita.

También debemos mencionar que el cheque debe ser emitido a nombre de la persona que nos entrega la factura de servicio, se sugiere corregir en los pagos posteriores esta anomalía.

Se realizan préstamos a los socios, para el egreso de estos fondos debe existir una solicitud.

En algunos comprobantes se entrega reposición de fondo rotativo y caja chica sin los respaldos necesarios. Ejemplo C.E. 448

Existen pagos al seguro vehicular y su único sustento es un recibo simple, ejemplo comp..Egreso No. 383.

Existen C..Eg. No 379 (porque se devuelve con consumo celular al Sr. Lasluisa)
 472 (falta retención)
 475 (falta liquidación de haberes)
 498 (falta respaldo de horas extras)
 506 (falta solicitud de petición)

B.3.- COMPROBANTES DE RETENCION EN LA FUENTE.-

Estos documentos cumplen con la autorización del SRI, y los requisitos legales establecidos por la entidad tributaria, sin embargo al momento de ser llenados no cumplen con las disposiciones legales.

RECOMENDACION

Se debe tratar en lo posible, realizar la entrega de los comprobantes originales, debidamente firmados y sellados (Agente de Retención y Contribuyente).

Para el mejor manejo, control y revisión de estos comprobantes es importante que su archivo se lo realice en forma secuencial, y no de manera separada como se la está realizando.

Se debe tomar en cuenta que al emitir estos documentos, es importante fijarnos la fecha de caducidad que se encuentra al pie de mismo, con el propósito de no incumplir las Leyes Tributarias.

Se recomienda reporte mensual para facilitar su declaración al SRI.

B.4.- FACTURAS.-

Las facturas emitidas deben ser llenadas con todos los requisitos de ley, existen facturas que por errores se encuentran anuladas, se pone la palabra ANULADO pero falta rubrica o firma del señor Gerente.

Además, su archivo no es secuencial, dando lugar a una información incompleta.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que su archivo debe ser secuencial, con el propósito de que la revisión y utilización sea más fácil y confiable.

Tener mas cuidado al llenar con el concepto correcto y sus firmas de responsabilidad.

Reporte Mensual de Facturas Emitidas, para que sirva de soporte para declaración mensual al SRI y con el objeto de dar mayor agilidad.

B.5.- RECIBOS DE APORTES Y MULTAS DE LOS SOCIOS

Estos recibos se encuentran incompletos, no constan firmas en algunos casos.

RECOMENDACIÓN

Se debe tratar de archivar en forma secuencial una copia y la otra adjuntar al comprobante de ingreso como respaldo. Además estos servirán para la elaboración de los KARDEX individuales de los socios.

Felicitamos de sobremanera la acogida a la recomendación de los comisarios el llevar el KARDEX individuales de cada socio, en el que plasman todos sus pagos, dando credibilidad y seguridad de los aportes y al socio.

B.6.- RECIBOS DE FONDO DE GERENCIA

Se encuentran emitidos en forma secuencial, sin firmas de respaldo.

RECOMENDACIÓN

Me parece que es un buen respaldo para la realización de gastos pequeños que no nos entreguen recibos, pero si deben ir completos en su llenado y que sean únicamente utilizados para este fin y dentro de reposición de fondo rotativo a cargo del señor Gerente General.

Sin embargo se visualizo que en el COM. EGRESO No. 500, se devuelve un gasto con este recibo al señor Geovanny La Luisa.

B.7.- FORMULARIOS DE IVA Y RETENCION EN LA FUENTE

Se nos fueron entregados todos los formularios que comprenden el ejercicio económico en revisión, sin embargo existe una confusión al ser llenados esto es en los casilleros.

En el FORMULARIO103, se utiliza el casillero 304, y no se utiliza casilleros 301.

El Casillero 304, **REMUNERACION A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS**: En este casillero deben ir valores de las personas que trabajan indirectamente para la empresa, que prevalezca la mano de obra. Por tal circunstancia consideramos que aquí no debería ir lo que nos facturan por SERVICIO DE TRANSPORTE, ya que este trabajo es realizado por un profesional y con el vehículo que es su herramienta de trabajo, estimamos que debería ubicarse en el casillero 313.

El Casillero 301 **EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE NO SUPERA LA BASE DESGRAVADA**: En este casillero debería ser considerado el pago a la señora secretaria mensualmente más los beneficios de ley. Pero no se lo está llenando.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que debe existir un mejor cuidado al llenar estos formularios con el propósito de que la información que se obtiene contablemente concuerde con los valores que reflejan en los Formularios.

Los anexos que se han solicitado en los documentos anteriormente mencionados sirven como respaldo para la declaración mensual de impuestos.

B.8.- ANEXOS TRANSACCIONALES Y ANEXO DE IMPUESTO A LA RENTA EN RELACION DE DEPENDENCIA.

Estos anexos son información adicional para el SRI y deben ser presentados mensualmente, en el mes posterior a la presentación de declaración de impuesto y el anexo del Impuesto a la Renta en forma anual, fecha de presentación máxima de acuerdo al noveno dígito del RUC en el mes de febrero del 2007 o en el último día si se envía por Internet.

C.- DE LA CONTABILIDAD

CAJA GENERAL-BANCOS-CAJA CHICA

BANCOS.- De las cuentas corrientes existentes tenemos únicamente estado de cuenta del Banco del Pichincha, con su conciliación bancaria.

Del Banco Internacional, no disponemos de estado de cuenta, para emitir una opinión.

Dichas conciliaciones deben cotejarse con el saldo del libro de bancos contable, sin embargo se tomo como referencia la conciliación de diciembre del 2006, donde el saldo de libros en la conciliación defiere con el saldo en libros contable, por cuanto se toma en consideración las notas de debito que se encuentran registradas contablemente. Por lo tanto consideramos que es un error de forma.

CAJA CHICA: Según comp. Egreso el fondo de apertura es de US\$ 50, sin embargo al finalizar el ejercicio económico su saldo es de US\$107.42.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que las conciliaciones bancarias sean llevadas con firmas de responsabilidad, esto es de la persona que realizan y revisa.

Se debe realizar arqueos de CAJA CHICA, sorpresivos, con el fin de obtener un control de dicho fondo.

Se recomendó crear un fondo que debe ser utilizado por el señor Gerente para gastos específicos, lo cual se ha cumplido parcialmente.

Estos fondos de caja chica y fondo rotativo deben tener un manual de funcionamiento con el propósito de estar claros, y sobre todo que cuanto se realice la reposición se haga por el valor del fondo entregado o por un valor menor, sin esperar que este se termine o sobre pase de dicho valor.

CUOTAS POR COBRAR

Existen unos valores considerables, y además existen saldos pendientes de los socios que no hay justificativos en sus cobros, por no existir recibos de la señora secretaria anterior, quedando dichas deudas flotantes, pese a que los socios han manifestado haber cancelado estos haberes.

RECOMENDACIÓN

Se debe establecer políticas internas para poder recuperar a tiempo los valores que corresponden a cada uno de los socios.

ACTIVOS FIJOS

Existen valores en balance general.

RECOMENDACIÓN

Se recomendó realizar un cuadro de soporte para esta cuenta lo cual no se ha llevado a cabo, se solicita nuevamente en esta oportunidad.

GASTOS

SUELDOS Y SALARIOS

En esta cuenta constan los valores percibidos por secretaría y gerencia.

RECOMENDACIÓN

La recomendación indicada en el informe del año anterior se ha cumplido, lo que se solicita es autorización para el cálculo de horas extras como respaldo.

También manifestamos que los contratos de trabajo deben ser debidamente sellados en el Ministerio de Trabajo para que se consideren legales y así evitamos posibles sanciones por parte de esta entidad y futuras demandas por parte del empleado.

DECIMO CUARTO SUELDO Y TERCER SUELDO

Existe la cuenta de gastos, pero no tenemos los formularios de rigor para su respaldo, estos deben estar debidamente sellados y presentados al Ministerio de Trabajo. Debemos manifestar que no existe una provisión para esto beneficios.

Con respecto al décimo tercero y cuarto sueldo por recomendación del informe anterior estos valores han sido devueltos a la compañía.

ARRIENDO OFICINA

Se encuentra en una cuenta específica, pero de antemano para considerarlo como tal, se debe solicitar la FACTURA al señor arrendatario, por cuanto este concepto esta sujeto a retención en la fuente y debe estar sustentado con documentos.

Para finalizar este informe, es importante volver a señalar que su contenido refleja los puntos más relevantes, y de más significado para la compañía.

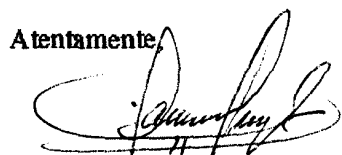
Es sumamente importante que todo lo tratado, expuesto y aprobado en las actas de asamblea general se cumpla en su totalidad, ya que esto no se esta dando fiel cumplimiento.

Debemos manifestar que las funciones que debe realizar el señor contador no están sirviendo del soporte suficiente para que la compañía se vaya desarrollando por el marco legal y pueda defenderse ante las entidades de control como es el caso de la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Trabajo y del IESS.

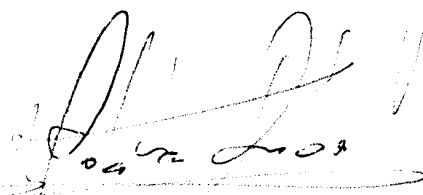
Para dar por finalizado este informe agradecemos al señor GERENTE, por darnos las facilidades en la entrega de la documentación.

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente,



LCDA. GLADYS BARRAZUETA
COMISARIO



SR. RUBEN ZAPATA
COMISARIO

