

INFORME DE COMISARIO

EMPRESA: CENTRINSA CENTRO INMOBILIARIO S.A.
EJERCICIO: 2012

Cumplo, por medio del presente, con poner a consideración de los Sres. Socios de CENTRINSA, CENTRO INMOBILIARIO S.A., mi informe en relación a los aspectos que seguidamente se detallan y que corresponde al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012,;

1.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ESTATUTARIA Y RESOLUCIONES DE LA JUNTA:-

Revisados los registros contables y estados de situación financieros de CENTRINSA, CENTRO INMOBILIARIO S.A., así como los documentos y registros de las gestiones administrativas y comerciales llevadas a cabo por sus administradores, puedo certificar que estos cumplen con todas las disposiciones de orden legal, estatutario y reglamentario de la empresa, así como con aquellas emanadas de resoluciones de su Junta General.

De igual manera, he verificado que los libros de Actas de Junta de Accionistas, libro de Accionistas y Acciones y Registros de Actas y respectivas convocatorias han sido llevados ordenadamente y se conservan de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

2- PRODECIMIENTOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS INTERNOS:-

Habiendo procedido a la revisión de los diferentes procedimientos de orden administrativo implementados por la empresa, durante el año 2012, certifico que ha mantenido un razonable y correcto control en cada una de sus gestiones y actividades las cuales han sido debidamente registradas bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como manteniendo un adecuado sistema de archivos, tanto físicos como informáticos, lo que ha permitido mantener un adecuado y razonable control administrativo y de gestión de cada uno de sus funcionarios.

3- ARCHIVOS Y REGISTROS CONTABLES Y LEGALES:-

Los registros contables y archivos relacionados a los movimientos económicos del año revisado, así como los archivos de registros y documentos de orden contable y legal se encuentran debidamente llevados y de conformidad con lo que recomiendan las técnicas administrativas y contables, cumpliendo con todas las normativas dadas por las diferentes entidades de supervisión y control.

Aprovecho la oportunidad para agradecer la colaboración de la gerencia y personal administrativo de la empresa, para la revisión y análisis de los movimientos de las transacciones y sus correspondientes estados financieros, mismos que revelan una posición estable de la empresa.

Quito, marzo del 2013



Edmundo Becdach Izquierdo
C.I. No. 1703590099

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA **170359009-9**

APELLIDOS Y NOMBRES
**BECDACH IZQUIERDO
EDMUNDO RENE**

LUGAR DE NACIMIENTO
**PICHINCHA
QUITO**

GONZALEZ-SUAREZ

FECHA DE NACIMIENTO **1957-07-03**

NACIONALIDAD **ECUATORIANA**

SEXO **M**

ESTADO CIVIL **Divorciado**



INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **COMERCIANTE** **E333312222**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
BECDACH ANIZ

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
IZQUIERDO MATILDE

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
**QUITO
2011-03-25**

FECHA DE EXPIRACIÓN
2021-03-25



REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 17-FEB-2013

006

006 - 0121 **1703590099**

NÚMERO DE CERTIFICADO CÉDULA

BECDACH IZQUIERDO EDMUNDO RENE

PICHINCHA CIRCUNSCRIPCIÓN **3**

PROVINCIA TUMBACO

QUITO TUMBACO

CANTÓN **PARROQUIA** ZONA

1) PRESIDENTE/A DE LA JUNTA

