

INFORME COMISARIOS

Quito, 21 de marzo del 2015

Señores

ACCIONISTAS DE LA COMPAÑIA "TRANSFURPLANT" S.A.

Presente.

1. En cumplimiento a nuestra atribución y obligación de comisarios de la empresa, procedemos a presentar el informe correspondiente al año fiscal del ejercicio económico 2014.

Hemos revisado la siguiente documentación:

- Balance General
- Balance de Resultados
- Balance General Comparativo
- Balance de Resultados Comparativo
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Listado de Cuotas de Administración
- Detalle de Ingresos
- Detalle de Egresos.

Los Estados Financieros son de responsabilidad de la Administración de la Compañía.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados Financieros basados con la revisión efectuada.

2. Nuestra revisión se efectuó de acuerdo a lo que establece la Ley de Compañía en la Resolución Nro. 92.14.3.0014 del 18 de septiembre de 1992, y publicada en el Registro Oficial Nro. 44 del 13 de octubre de 1992 por lo que se requirió se aplique y ejecute el examen de tal manera que se pueda obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros presentados, estén libres de errores importantes de revelación.

3. En nuestra opinión, los Estados Financieros examinados por nosotros están en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, P.C.G.A., las

[Handwritten signature]

NEC y con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), como es nuestro caso.

Las NIIF, establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. El objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas.

Los ingresos y gastos se reconocieron en base al método del efectivo.



C.P.A. LCDR. ZAIRA PUEBLA

COMISARIA



ING. MARIA SALINAS

COMISARIA

INFORMACION SUPLEMENTARIA

INFORMACION DE AQUELLOS ASPECTOS REQUERIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución Nro. 92.1.4.3.0014, del 18 de septiembre de 1992 y publicada en el Registro Oficial Nro. 44 del 13 de octubre de 1992, a continuación presentamos nuestra opinión de aquellos puntos requeridos en las mencionadas resoluciones.

1. CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES

El momento de las revisiones periódicas por parte de los señores comisarios, en las diferentes áreas de la entidad, la Administración de la Compañía por lo general presentada a tiempo las Actas de las Juntas de Accionistas y de las Juntas del Directorio, se ha podido verificar en forma completa el cumplimiento a todas las disposiciones y resoluciones que se hayan tomado en dichas juntas.

La empresa dispone del Libro Expediente de las Juntas de Accionistas en forma completa y de acuerdo al orden del día. En el Libro de Actas del Directorio se hace constar todos los puntos tratados en las juntas del mismo.

Conforme lo dispone la Ley de Compañías, los Títulos de Acciones se encuentran en poder de cada socio, a excepción de aquellas personas que son socios nuevos y que sus títulos están en las instalaciones de la compañía, además se está cumpliendo con el Art. 440 que tiene que ver con las normas legales y reglamentarias en cuanto a la teneduría de libros societarios.

En cumplimiento al Art. 289, los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance integral general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y demás estados que exige la Superintendencia de Compañías, presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica - financiera de la compañía. El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha del cierre del ejercicio de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio

2. COLABORACION GERENCIAL

La información se presenta en el momento oportuno y solicitado por los comisarios, esto permite realizar las revisiones en la forma que se tenía planificado por parte de los mismos.

La administración de la compañía, prestó su colaboración y fueron asequibles al cambio y a las propuestas realizadas por nosotros para el mejoramiento de la entidad. Sin embargo no todas las recomendaciones se cumplieron en el tiempo estipulado por parte de las comisarías. Se debe tomar en cuenta que los Estados Financieros muestran los resultados de la administración llevada a cabo por gerencia, dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

3. REGISTROS CONTABLES Y LEGALES

El control, registro y teneduría de los Libros Contables y la correspondiente documentación que sustenta dichos registros, no cumplen en su totalidad con lo que establecen las normas de Control interno, ya que todo egreso de dinero debe tener toda la documentación de respaldo, para que esta sea fiable y completa, debe haber una secuencia cronológica y numérica ordenada.

Existen algunas debilidades que deben ser tomadas en consideración para una mejor marcha de la compañía.

Todo registro debe ser llevado de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La Cuenta de Ingresos, no aplica la norma, ya que los dineros recaudados son depositados entre uno y dos días posteriores a su recaudación, los cuales permanecen en las oficinas de la compañía sin una seguridad confiable.

Las Normas Técnicas de Control Interno, disponen "Los valores producto de las recaudaciones diarias, serán depositados en el día hábil siguiente a su recaudación, en forma íntacta".

En forma periódica se realizan revisiones a todos los movimientos de la compañía para de esta manera dar las observaciones correspondientes a cada cuenta y movimiento de la entidad y de esta forma la administración pueda tomar los correctivos necesarios para la toma de decisiones en forma oportuna y efectiva.

Es necesario y de forma urgente se implementen y apliquen varios instructivos y manuales como son los de: Caja Chica, Ingresos, Egresos, Archivo, Manejo de Caja Chica, Cobro de Multas, Contratación de Personal, Porcentajes de Licitación, Compras Públicas y otras que se creyere conveniente de acuerdo a las necesidades de la compañía y sugerencias de los socios.

4. CONTROL INTERNO

En nuestra opinión los Procedimientos de Control Interno, han permanecido estáticos no han mejorado, ya que existen varios comprobantes de egreso que no cumplen con todos los respaldos de descargo y así se pueda cumplir con las características cualitativas de la información en los Estados Financieros como (fiabilidad, la esencia sobre la forma, integridad, equilibrio entres costo y beneficio)

Es necesario recalcar a la Junta General de Accionistas que en forma permanente y constante se encuentra la revisión, sugerencias y comentarios por parte de los comisarios, ya sea en forma escrita y verbal, en varias ocasiones se solicitó a la Administración una correcta política contable y financiera para la toma de decisiones oportunas. Todo esto ustedes señores socios lo pueden verificar en los archivos de la entidad.

Se ha realizado el análisis de las cuentas en forma constante ya que en muy pocas ocasiones hubo Regulación de Cuentas.

El Control interno y cumplimiento de las disposiciones legales estuvo revisada por los comisarios en forma constante y cumpliendo con la expectativa de ustedes señores socios.

ANEXO AL INFORME

Con estos antecedentes es necesario indicar a ustedes señores socios que según el Art. 231 y 274 de la Ley de Compañías, los comisarios tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía "TRANSFURPLANT" S.A.

El Art. 285 dice "La responsabilidad de los comisarios solo podrá ser exigida en conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 y extinguirá conforme a lo dispuesto en el artículo 265".

Además como es de su conocimiento señores socios y accionistas, es atribución y obligación de los comisarios fiscalizar en todas sus partes la administración de la compañía, velando para que esta se ajuste no solo a los requisitos legales sino también a las normas de una buena administración.

Es necesario recalcar que siempre hemos brindado toda la colaboración necesaria a los administradores de la compañía, a través de revisiones periódicas de todos los documentos de la entidad, de recomendaciones y sugerencias hechas por escrito para que mejoren todos los controles internos y así se asegure una correcta, efectiva y eficaz utilización de recursos en beneficio de los socios y para la toma de decisiones adecuadas por parte de los administradores.

Se realizada de manera permanente una revisión a los comprobantes de egreso y si existieren observaciones se las ha dejado en forma escrita, mediante oficios con diferentes tipos de observaciones para que de esta manera se puedan corregir o adjuntar toda la documentación de respaldo y descargo del egreso de dinero.

ASPECTOS VARIOS

Las actividades administrativas, financieras y contables de "TRANSFURPLANT" S.A. se han desarrollado dentro de los marcos legales de los organismos de control que regulan a la actividad económica del transporte en el Ecuador y de acuerdo a los estatutos internos de la compañía.

Se ha procedido a la revisión por parte de los comisarios al Balance General presentado por el Señor Contador.

Nuestros comentarios y conclusiones son totalmente verificables, con total y absoluta objetividad, siendo un apoyo y soporte para la compañía.

Hemos revisado la veracidad, legalidad y conformidad de la documentación de soporte de las diferentes transacciones de índole contable, financiero y gestión administrativa, del trabajo desarrollado y en base a los hallazgos detectados se desprenden los siguientes comentarios y conclusiones:

Existen varios puntos que deben ser conocidos por ustedes señores socios:

- Los pagos se han efectuado de acuerdo a los documentos fuentes autorizados por el S.R.L.
- Los cobros a los socios que estaban atrasados en sus pagos se ha realizado en forma efectiva y todas han sido gestionadas favorablemente, reflejando en el balance una disminución de la misma.
- Se está adquiriendo un nuevo programa contable para optimizar tiempo y recursos a la compañía. Además para que la información financiera sea permanente y oportuna, que garantice confiabilidad en la presentación de datos y valores.
- Se cuenta con oficinas propias para la compañía, que es un activo fijo que incrementa el capital de cada uno de los socios.
- Por medio de la autogestión se han originado ingresos extras para la compañía, como son básicamente las licitaciones a las diferentes instituciones públicas del Estado, esto lo podemos observar en el Estado de Resultados.
- En el análisis de la cuenta de ingresos es necesario indicar que la autogestión es imprescindible para los ingresos extras, ya que solo con las cuotas de administración es

imposible desarrollar las operaciones de la compañía, ya que estas no cubrirían los diferentes gastos que tienen la entidad.

- Las remuneraciones se han pagado acorde al código de trabajo vigente, las planillas de aportes al IESS y fondos de reserva se han pagado en las fechas previstas y de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes, igualmente se ha cumplido entregando los reportes de planillas de remuneraciones adicionales y utilidades al Ministerio de Trabajo.

- Se ha cumplido con las obligaciones tributarias en forma oportuna, presentando las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas, en lo que tiene que ver como agente de recepción y percepción: IVA y Retenciones en la fuente.

- Los pagos correspondientes a la Asociación de Transporte Escolar e Institucional, Municipio y todo lo referente a la Superintendencia de Compañías, se ha cumplido en forma adecuada.

- Es verdad que en los Estatutos registrados en la Notaría Vigésimo Segundo en julio de 1999, la mayoría de atribuciones y funciones fueron delegadas al gerente general, pero también no es menos cierto que la administración moderna se caracteriza por trabajar en base a la delegación de funciones y responsabilidades.

- Los instructivos y normativas elaborados anteriormente no se están aplicando, razón por la cual no se están cumpliendo en su totalidad con las Normas de Control Interno. Es de vital importancia que mientras se reformen los estatutos, exista un acuerdo de distribución de funciones y responsabilidades entre Gerente y Presidente.

- Tal como indica el balance General, la situación financiera de la compañía va mejorando año a año, aumentado así su patrimonio.
- El valor de activos fijos en lo que tiene que ver con la cuenta Edificios sigue incrementando su valor por las mejoras realizadas.

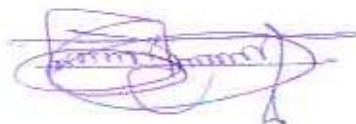
En conclusión, la administración general de la Compañía se ha visto mejorando, es necesario e imprescindible tener una buena administración por parte de sus directivos ya que así tendremos una compañía eficiente, efectiva y eficaz.

El objetivo de nuestra revisión periódica es que al finalizar el ejercicio económico se presente ante la Junta General de Accionistas y Superintendencia de Compañías un informe limpio, con pocas salvedades que demuestren eficiencia y diligencia en la gestión administrativa de la compañía.

Señores Socios y Accionistas, la finalidad de los comisarios es el de salvaguardar los Activos de Compañía, tener un pasivo disminuido y un gran Patrimonio. Esto se lo puede verificar en forma física mediante el archivo que mantiene la compañía en lo que tiene que ver a observaciones y recomendaciones entregadas a los administradores de la compañía y al señor Contador, mediante oficios.

Las comisarias por el ámbito de su gestión no buscan inconsistencia para molestar a los administradores, buscan armonía de gestión a través de recomendaciones objetivas e imparciales, nuestra función es fiscalizadora y por consiguiente cuidar los intereses de ustedes señores socios que nos eligieron en Junta General.

COMISARIO
C.P.A. LCDA. ZAIRA PUEBLA



COMISARIO
SRA. MARIA SALINAS



RECOMENDACIONES

Sin ser nuestra atribución pero con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la Compañía, nos permitimos realizar las siguientes recomendaciones:

- Legallizar todos los comprobantes de egreso.
- Mantener un archivo ordenado numérica y cronológicamente.
- No debe estar el archivo de los diferentes comprobantes de egreso sin los mismos o a su vez archivados en forma inadecuada.
- Todos los documentos de respaldo y descargo del gasto deben estar adjunto al comprobante de egreso.
- La necesidad del gasto debe estar por escrito y realizada por la persona que crea la necesidad.
- Todo egreso de dinero debe respaldarse con cheque y previa solicitud y autorización de los administradores de la compañía.
- Se debe adquirir un nuevo sistema contable y su capacidad debe ser utilizada en un 100%, para de esta forma evitar errores y omisiones. Además que nos ayudará a tener actualizada la contabilidad en forma permanente y será más fiable la información generada por el departamento de contabilidad, ya que si se realizan correcciones se las deberán hacer mediante ajustes no con cambios directos al sistema.
- Todos los comprobantes de egreso deben tener un orden cronológico y numérico secuencial.
- Todos los ingresos de dinero, en lo que se refiere a los depósitos, se deben realizar dentro de las 24 horas siguientes de recaudado.
- Debe instalarse medidas de seguridad como chapas con llaves para salvaguardar el dinero, alarmas monitoreadas, etc.
- Los gastos deben sujetarse de acuerdo a la partida presupuestaria.
- Se debe aprobar dentro del primer mes el presupuesto del año de la compañía.
- Deben aplicarse en forma oportuna y urgente todas las normas de Control Interno.
- Se deben desarrollar y aprobar manuales y procedimientos que deberán estar acordes al crecimiento de la compañía
- El Directorio debe aprobar con cuadros comparativos todas las ofertas de la Cia. Para elegir la mejor alternativa.
- Se debe concretar las metas y objetivos de la compañía, por parte de los administradores, además es necesario realizar un seguimiento y analizar los resultados obtenidos.
- El contador debe notificar en forma constante y por escrito al Presidente y Gerente todas las novedades de la compañía, para de esta manera tomar los correctivos a tiempo.
- El Contador debe tomar aplicar todas las recomendaciones y sugerencias realizadas por las comisarías. Así como corregir todas las observaciones realizadas.
- Es necesario tener una estructura orgánica funcional ya que ayudará a establecer claramente las funciones, delimitar las mismas, tener un grado de responsabilidad y relaciones jerárquicas. Esto nos ayudará para poder exigir a cada uno de los colaboradores los resultados esperados.

- Todos los documentos contables como balances y más información económica constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de todas y cada una de las transacciones, por lo que es imprescindible llevarlos en forma adecuada que existan archivos con toda la documentación de respaldo que permitan una fácil, oportuna y rápida consulta.
- Los cheques para la firma no deben salir de las oficinas ya que se pueden extravíar documentación de respaldo del gasto.
- Es necesario no se descuiden los procesos diarios sobre todas las actividades contables.
- El gerente de la Compañía por ser el ámbito de su gestión, dispondrá al contador organice el Archivo Contable de por lo menos los últimos tres años, de forma que permita y preste facilidades para una rápida ubicación de la información requerida. Estos archivos deberán contener una carpeta exclusiva de todos los valores recaudados y sus conceptos en forma resumida, así como el detalle de los cheques girados con conceptos y valores.
- Así mismo el gerente dispondrá a quien corresponda se lleva de forma oportuna, con secuencias cronológicas todos los archivos de documentación de la compañía, así como un seguimiento de toda la documentación que entra y sale de la entidad. Es imprescindible se apliquen todas las Técnicas de Archivo, para un mejor control de la compañía.
- Los libros de actas y expedientes de la Junta General, y el Libro de las Reuniones de Directorio son de responsabilidad del secretario, bajo la supervisión del presidente.
- El sistema contable utilizado por la compañía no es confiable y seguro, por lo que se recomienda tomar las seguridades necesarias correspondientes, para el mismo.
- Se debe archivar facturas originales no copias por ser documentos de respaldo tributario, misma que pueden ser exigidas si la Compañía entra en una Auditoría Tributaria.
- El Presidente de la Compañía, por ser el ámbito de su gestión dispondrá al secretario, la entrega oportuna y que a base del contenido de cada acta, adjunte una síntesis, un mini resumen de la parte esencial, tratada en cada punto de las sesiones.
- Es imprescindible que el nuevo Sistema Contable ofrezca una seguridad razonable de Estados Financieros, que ayude evitar errores, sea confiable y garantice una adecuada toma de decisiones.
- Restituir a la compañía los gastos realizados con Caja Chica por mal uso del espacio público.
- Todas las observaciones realizadas por los comisarios deben ser contestadas por escrito para que exista el respectivo descargo a las novedades presentadas. Situación que hasta el momento no sucede.
- Justificar los diferentes comprobantes de egreso que fueron observados por diferentes aspectos.
- El control de pago a los diferentes transportistas en lo que se refiere a Colegios debe ser más minucioso ya que en varias ocasiones se presenta el mismo depósito en dos meses o que no corresponden a la cuenta de Furgoplanta.

Handwritten signature or initials in the top left corner.

- Se debe determinar quien es el responsable de la verificación de los valores en los depósitos que se realizan a Furgoplanta, por parte de los diferentes alumnos de los establecimientos educativos.

- El coordinador responsable de transporte del Establecimiento Educativo deberá ser la persona encargada de verificar los depósitos y realizar un informe mensual de todas las novedades suscitadas en los diferentes colegios

- Existen depósitos en transportes que no corresponden a la cuenta de Furgoplanta.

- Existen varias inobservancias en el Control Interno del Archivo, sobre el manejo y control de la documentación de la compañía.

- Las observaciones, sugerencias y recomendaciones deben cumplirse de manera estricta para que no existan duplicidad de descuentos, copias de facturas, etc. y pueda existir seguridad en la información que ayuden a la toma de decisiones adecuadas por parte de los administradores.

- Por parte de los comisarios se realizó una propuesta de investigación para la elaboración de un diseño de un sistema integral de control interno financiero a ser aplicado por la compañía, sin hasta el momento recibir ninguna contestación.

La gran mayoría de novedades encontradas es por falta de control interno y por no observar las sugerencias emitidas en los informes presentados por los Comisarios.

Es necesario hacer un análisis mensual del cumplimiento de metas y objetivos planteadas por la compañía para de estar manera verificar su cumplimiento y concretar los beneficios a favor de cada uno de los socios y por ende de la Compañía Furgoplanta.

COMISARIO

C.P.A. LCDA. ZAIRA PUEBLA

COMISARIO

ING. MARIA SALINAS