

INFORME DE LA COMISARIA DE UNISTORE SA. CORRESPONDIENTE AL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

A LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE UNISTORE SA.

Gestión Administrativa:

Como resultado de una evaluación de la gestión administrativa, debo manifestar:

1. No se ha dado cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el ejercicio económico 2008 en cuanto a:
Información financiera oportuna, reducción de gastos, verificación física de inventarios y a la fecha no se ha logrado concluir la liquidación y registro en la cuenta correspondiente de valores pagados por construcción del local donde funciona el comisariato.

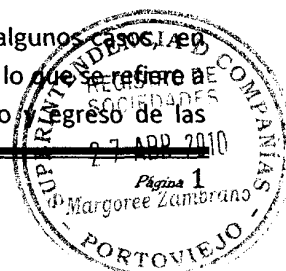
2. Los gastos Administrativos y de Ventas en este período se han incrementado en un 70.36% en relación al 2008, especialmente el gasto de remuneraciones. En este rubro cabe destacar:

De 19 personas que laboraban en el Comisariato en el 2008 se redujo a 14 empleados en Diciembre de 2009.

El incremento de las remuneraciones para el sector privado de los años 2008-2009 y 2009- 2010 fue de 8,26%, 9,17% respectivamente; los sueldos del personal se han incrementado tomando como muestra el año 2010, en porcentajes que van desde 17 al 37% en el 2009-2010 (comparativo de sueldos-anexo 3).

En el año 2009, se ha cancelado horas extras por valor de \$4.527,91 (anexo 4) sin que se justifique en algunos casos la necesidad de las misma. Son pagadas generalmente en base a los registros de entrada del personal, que se controla a través del sistema informático, es decir, si el empleado ingresa antes de la hora establecida, el registro de entrada considera esta situación como horas extras.

3. Falta de verificación física de inventarios, la última verificación física fue en el año 2007. Existe una empleado con funciones de bodeguero, quien recibe la mercadería que ingresa de acuerdo a las facturas, pero no lleva un registro o kardex que registre la salida de mercadería, estado de la misma, cantidad, etc. Los encargados de perchas retiran mercadería de bodega de acuerdo a las necesidades.
4. De la documentación revisada por muestreo en relación a pagos de bienes o servicios de administración, he verificado que éstos no se encuentran respaldados con documentación de soporte suficiente y pertinente; los pagos se realizan a petición verbal del Gerente, sin que establezca términos y condiciones, como ejemplo tenemos: mantenimiento de equipos (aires acondicionados), contratación de una cisterna, cerramiento de fachada, sin considerar presupuesto de trabajo, ofertas o cotizaciones que asegure conveniencia en los precios y calidad.
5. De las ofertas o promociones entregados por los Proveedores, en algunos casos, en cuanto a mercaderías éstas son ingresadas a los inventarios, pero en lo que se refiere a artefactos y electrodomésticos no se tiene un registro del ingreso y egreso de las



mismas. El funcionario encargado de Bodega, manifiesta que los Proveedores los ubican en el Comisariato para que sean sorteados entre los clientes. No existe constancia del proceso llevado a cabo hasta la entrega a los beneficiados, ni de los artefactos recibidos por este concepto.

6. En cuanto al cumplimiento de obligaciones, la Administración ha cumplido con sus obligaciones ante el SRI, el IESS, así como sus compromisos con proveedores. El saldo de esta cuenta corresponde al mes de Diciembre de 2009.

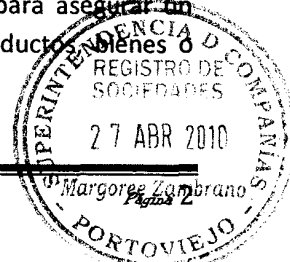
Situación Financiera de la Compañía:

Pese a que se recapitalizó la Compañía con la venta de 4.165,00 acciones por valor total de \$333.200, los resultados reflejan pérdida en este ejercicio por valor de \$ -39.471,79. Si bien las ventas han crecido, incrementándose la utilidad bruta en ventas en 44,19%, los gastos se han incrementado en un 70,36% en relación al año 2008; de este porcentaje los gastos más significativos son: sueldos y beneficios sociales que creció en un 65,45% con respecto al año anterior, energía eléctrica, contratación de compañía de seguridad y mantenimiento equipos que en este período han sufrido daños consecutivos. Esto refleja que el déficit es resultado del incremento en los gastos operacionales y no en activos que han disminuido en un -10,36%. (Balances comparativos -anexo 1 y 2).

Recomendaciones:

Fundamentada en lo expuesto anteriormente, me permito recomendar:

- ✓ Buscar y establecer de manera urgente nuevas estrategias dirigidas a la obtención de resultados positivos para la Compañía, de manera que permita cumplir con sus objetivos y con las expectativas de los Accionistas.
- ✓ Para la toma de decisiones oportunas por parte de los niveles superiores, para el mejor desarrollo de su función y conocimiento permanente de las actividades a su cargo, el Gerente debe proporcionar periódicamente información útil, confiable y oportuna.
- ✓ Elaborar a la brevedad posible reglamentos o manuales internos de la Compañía, en los que se establezcan funciones, deberes, derechos y responsabilidades a cada empleado de la Empresa.
- ✓ Reglamentar la concesión de anticipos a empleados tomando en consideración: niveles de autorización, valor a conceder, plazo, capacidad de pago del empleado, entre otros.
- ✓ Racionalización de los gastos con criterio de austeridad, optimizando los recursos humanos y materiales. El pago de horas extras, debe limitarse al tiempo estrictamente necesario para atender los requerimientos de la Compañía, considerando que la extensión de la jornada de trabajo debe ser específicamente por exceso de trabajo o para realizar tareas especiales, observando lo que dispone el art. 55 del Código de Trabajo.
- ✓ Mantener un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y los precios más convenientes de los productos, bienes o servicios a adquirirse.



- ✓ Insistir en la importancia del control interno sobre los inventarios, siendo éstos "el aparato circulatorio de una empresa de comercialización". Algunos aspectos a considerar son: constatación física de los inventarios por lo menos una vez al año, considerar criterio de economía y eficiencia en las compras. El encargado de Bodega, debe mantener un registro permanente de entrada y salida de mercadería, que permita establecer mínimos y máximos de existencia para evitar tener dinero invertido en artículos innecesarios, su conservación, estado de la misma, seguridad, manejo y control.
- ✓ Con el fin de reflejar transparencia, mantener e incentivar la confianza de los clientes en cada una de las actividades de la Compañía, para los artefactos o artículos que las Casas Comerciales o Empresas entregan para promocionar sus productos para que sean donados o sorteados entre los clientes del Comisariato, deberá establecerse procedimientos desde la recepción de los mismos hasta que sean entregados a los beneficiados.

Atentamente,



Ing. Magalys Bravo Moreira
COMISARIA UNISTORE SA.

c.c. Ing. Mario Rodríguez, Gerente de UNISTORE SA.

