

San Francisco de Quito D.M, 20 de Marzo, 2.007

INFORME DEL GERENTE GENERAL

DE INSELEC CIA. LTDA.

A LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS

Señores Socios

Presento a consideración de ustedes los resultados Económicos – Financieros obtenidos durante el período del 1ro al 31 de Diciembre de 2.006

SITUACIÓN ECONOMICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.006

Revisando los Estados Financieros al cierre del año 2.006; puedo informar que estos han sido presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Las cifras que reflejan son razonables y han sido tomadas de los mismos registros contables procesados por la compañía; por lo que puedo confirmar que están estructurados sobre un sistema de contabilidad que brinda información confiable y oportuna para la toma de decisiones gerenciales.

El valor total del Patrimonio al 31 de Diciembre de 2.006 es de US\$ 2'206.784.86 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO DOLARES AMERICANOS CON 86/100).

El movimiento económico del año 2.006 presenta una Utilidad Neta de US\$ 170.510.17 (CIENTO SETENTA MIL QUINIENTOS DIEZ DOLARES AMERICANOS CON 17/100)

A continuación detallo el desglose de la utilidad:

Utilidad del Ejercicio	273.424.57
(-) 15% Participación Trabajadores	41.013.69
(+) Gastos No Deducibles	15.191.94
(=) Utilidad después Gravable	247.602.82
(-) 25% Impuesto a la Renta	61.900.71

(=) Utilidad Neta después de Impuestos	170.510.18
---	-------------------

Sugiero a los señores Socios que de la utilidad antes indicada, se destine el 5% para Reserva Legal que corresponde a US\$ 8.525.51 y la diferencia de US\$ 161.984.67 (CIENTO SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO DOLARES AMERICANOS CON 67/100) sean distribuidos entre los socios.

CONCLUSIONES DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL AÑO 2.006

1.- El Departamento de Producción obtuvo lo siguiente:

- 1.1. *Logró incrementar su productividad en un 10% con relación al año 2.005 sin incrementar el costo del Inventario;*
- 1.2. *Se dejó de fabricar productos sin rotación que se mantenían en Inventarios,*
- 1.3. *Se agilizó el proceso administrativo en la elaboración de documentos como: Apertura de O/P, Requisiciones, entrega de Materiales.*
- 1.4. *Se incremento la disponibilidad de productos del 70% al 85%*
- 1.5. *Se redujo el tiempo de fabricación de un producto de 22 días a 11 días laborables, sin horas extras.*
- 1.6. *Se implementó la Planificación Semanal de la Producción por lotes pequeños, lo que nos ayudó a rotar nuestros productos*
- 1.7. *Se cambio la modalidad de producción de trabajar con stock de productos Intermedios hacia el Sistema Pull and Push capacitando a los Supervisores en dicho sistemas*

2.- El Departamento de Ventas para el año 2.006 logró los siguientes objetivos:

- 2.1 *Se implementó nuevas políticas de ventas, estandarizando los descuentos a clientes*
- 2.2. *Se implementó un programa de promociones en base a las compras con premios como: Viajes al Exterior, bonos de compras, etc.*
- 2.3. *Se Incrementó el 20% de sus ventas con relación al año 2.005,*
- 2.4. *Se realizó charlas técnicos para capacitar a nuestros distribuidores sobre nuestros productos*
- 2.5. *Se mejoró el área de exhibición, y atención a clientes.*

3.- El Departamento Financiero realizó lo siguiente:

- 3.1 *Cambios estructurales en el área contable-tributaria, para dar cumplimiento a la notificación del SRJ donde INSEL'EC CIA LTDA fue nombrado Contribuyente Especial; para lo cual se implementó y actualizó conjuntamente con el Departamento de Sistemas el Módulo Anexos SRJ en el Sistema Jireh (Anexos DIMM).*
- 3.2 *En el área de Inventarios se mantuvo el proceso de Mejora Continua, siendo el sexto año exitoso en los resultados de los Inventarios Físicos.*
- 3.3 *En el área de Cobranzas se logró recaudar el 15% más, con relación a la cartera del año anterior, además se bajo el porcentaje de morosidad del 44% al 17%.*

4.- *El Departamento de Sistemas trabajó en:*

- 4.1 *Actualización de los Módulos de Facturación, Inventarios, Contabilidad, Tesorería, Anexos SRJ, y Recursos Humanos.*
- 4.2 *Se sistematizó los procesos de: Proformas, Guías de Remisión y Pedidos.*
- 4.3 *Se creó reportes estadísticos y de Control*
- 4.4 *Se desarrollo el Proceso de Control de Asistencia, lo que implica el cálculo automático de Horas Extras, Permisos, Atrasos y horas laboradas.*

5.- *El Departamento Administrativo en el año 2.006 realizó las siguientes actividades principales:*

- 5.1 *Se realizó varios cambios es en Área de Recursos Humanos con la finalidad de dar un mejor servicio al Personal como:*
 - 5.1.1 *Implementación de la Enfermería,*
 - 5.1.2 *Premios a los mejores Empleados*
 - 5.1.3 *Beca para el mejor estudiante, entre los hijo de los trabajadores*
- 5.2 *Se ejecutó controles en el Medio Ambiente para dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales*
- 5.3 *Se dio cumplimiento a un Plan de Capacitación al Personal como por ejemplo: Curso de Seguridad Industrial, Suelda, Mecánica Corporal, Nutrición y Salud, Salud Oral, etc.*
- 5.4 *Mejoras en diferentes áreas que requería la empresa.*

Atentamente,



Sr. Wilson Vásconez
GERENTE GENERAL