

## INFORME DEL GERENTE GENERAL

Señores accionistas de la compañía PALSEVGAL TURISMO CÍA.LTDA.

Para conocimiento, análisis y resolución de la Junta de Accionistas; de acuerdo a lo que dispone la Ley de Compañías en su Art. 118 numeral c) y el Estatuto de la Compañía en su Art. 13, Lit. c), tengo a bien informar de las actividades realizadas por ésta administración durante el período comprendido entre el 1 de marzo de 2016 al 28 de abril de 2017.

### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Asumí las funciones de Gerente General a partir del 1 de marzo de 2016, una vez legalizado mi nombramiento en las instancias pertinentes, fecha desde la cual he tomado las siguientes decisiones administrativas:

- Ratificación de los Directores Financiero y de Hotelería (Ing. Hernán S. y Lcda. Ana S.)
- Asignación de la responsabilidad de Jefe de Recursos Humanos al Director Financiero
- Nombramiento de un Contador General Externo de la localidad (CPA. Raúl Alomoto)
- Nombramiento de un Pagador con firma de responsabilidad conjunta (Sr. Jorge Sevilla)
- Nombramiento de una Asistente de Gerencia, que hace además las veces de Contador Interno y de Supervisión del flujo Caja y de Bodega (Ing. Verónica Serrano)
- Nombramiento de un Guardia a medio tiempo (Leonardo Villafuerte)
- Reorganización del restaurante:
  - Redefinición de horarios del personal de cocina a partir de las 10h00 en adelante
  - Integración del comedor con la discoteca transformándose en un Bar Restaurant
  - Redefinición de la atención de desayunos con pagos a destajo que comprende:
    - Despacho de desayunos
    - Administración de Bodega
    - Apoyo de mesonería
    - Supervisión de cocina
    - Proveeduría local
    - Despacho de almuerzos atrasados
- Incorporación de la bodega al sistema administrativo de la Empresa
- Formalización total del sistema de pagos mediante la presentación de facturas
- Formalización del sistema de ingresos según las normas contables
- Formalización de los procesos de adquisiciones a proveedores registrados
- Obligatoriedad de depósitos en la cuenta única de la Empresa
- Obligatoriedad de pagos sólo mediante cheques con firmas conjuntas (Gerente – Pagador) con la excepción única del pago mediante transferencia bancaria a los vendedores mediante el sistema de Booking
- Implementación de la oficina de Gerencia
- Reorganización de los turnos de Recepción

Durante el presente período de gestión se ha mantenido congelado los precios de las tarifas tanto de hotelería como del restaurante. Se ha aplicado una política de descuentos, formalizado mediante la emisión de un comprobante de **Orden de Descuento** únicamente autorizado por la Gerencia de acuerdo a un formato, para lo cual se toma en cuenta criterios de valoración dependiendo los compromisos empresariales, éstos descuentos pueden ser sometidos a auditoría ya que son documentos duplicados y secuenciales, se encuentran debidamente archivados y adjuntados a las respectivas facturas.

Durante el presente año se cumplió con el envío y entrega mensual y/o bimensual de información estadística financiera a los miembros Directivos que trabajan enrolados en la Empresa sobre:

1. Estados bancarios mensuales de la Cuenta única de la Empresa
2. Reporte de pago con tarjetas de crédito
3. Cuentas por cobrar semanales

**Modelo de administración en lo que respecta al hospedaje de pasajeros.-** Se ha mantenido en lo general, tanto en lo que respecta a la ocupación de habitaciones como al horario de trabajo del personal; el único cambio implementado es el sistema de pago a destajo al personal ocasional por unidad de obra en tendido de camas y arreglo de habitaciones, cuyo resultado positivo no sólo ha colmado las expectativas gerenciales, sino que también a los mismos empleados contratados, elevando la eficiencia, eficacia y efectividad productiva.

**Situación Operativa.-** Se ha concluido con la remodelación integral del segundo piso del Hotel, restando únicamente la implementación de su equipamiento, para lo cual se requiere cambiar cierto mobiliario y tendidos, así como o el cortinaje y televisiones entre otros accesorios.

**Reportes mensuales.-** Presentados en formatos de balances, se ha previsto presentar a los Miembros del Directorio a partir de mayo del presente año, una vez superados todas las limitaciones administrativas y contables cuyo proceso de formalización debe ser concluido a más tardar a finales del presente año. Estos reportes mensuales reflejarán con minuciosidad tanto los gastos como los ingresos de todas las áreas; y lo más importe, se conocerá con acuosidad el resultado de pérdidas y ganancias entre otros indicadores financieros que se presenten.

**Horarios de trabajo.-** Me ha tomado cerca de un año examinar, probar, comprobar, ensayar y llegar a acuerdos con cada uno de los empleados, para finalmente establecer un horario que enmarcado dentro de los compromisos laborales, sea el más óptimo y operativo para los intereses comunes; en tal sentido, se ha verificado que tanto el incumplimiento de las horas mínimas de trabajo como el exceso de horas extras o suplementarias, resultan en perjuicio a los intereses de cualquier Empresa, no solo por el aspecto económico, sino que legal, por tal motivo se ha restringido al mínimo indispensable la contratación de horas complementarias, de igual manera se exigirá al menos el cumplimiento de la jornada hebdomadaria de 40 horas semanales según el horario que me permito adjuntar, tomando en consideración que los sueldos de los Directivos exceden en cuatro veces a los sueldos básicos sectoriales cuyo cumplimiento es exigido por el Ministerio de Trabajo.

**Contratos de trabajo.-** Finalmente la Empresa ya cuenta con todos los contrataos de trabajo legalizados, inscritos, registrados en el archivo de Recursos Humanos y subidos al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales, por lo que todo empleado necesariamente debe legalizar su relación laboral para cobrar sus haberes mediante roles, los empleados con relación de dependencia ocasional, al momento de cobrar sus haberes tienen necesariamente que emitir una factura o nota de venta debidamente legitimada por el SRI, por lo que no se puede contratar personal que no se encuentre debidamente formalizado.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos durante el año 2016 son muy favorables para la empresa, pues se ha cumplido y superado mucho de los objetivos y metas trazados, todo esto gracias al apoyo de cada uno de los trabajadores quienes comprometidos con su labor, han sabido demostrar su interés de superación, de igual manera considero importante reconocer el apoyo brindado por nuestros padres por sus acertados apoyos morales y hasta materiales en algunos casos.

Atentamente,

  
Franklin A. Sevilla Cedeño  
GERENTE GENERAL  
CI: 1705640645

