

INFORME ANUAL DE GERENCIA 2016

Una persona positiva convierte sus problemas en retos nunca en obstáculos

A partir del siguiente informe hare conocer las actividades realizadas durante el periodo conformado desde el 7 de marzo del 2016 al 31 de diciembre 2016

En este se hace referencia al cumplimiento de los procesos de los que conllevan una buena administración como Gerente de CENTRONLINE SELT SA

OBJETIVOS

1.- OBJETIVOS GENERALES:

Poner en conocimiento de los socios las actividades realizadas en CENTRONLINE SELT SA durante el periodo de marzo a diciembre de 2016.

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar actividades a realizarse para mejorar la gestión en el nuevo año

3.- ANTECEDENTES:

En el presente documento no se detalla las actividades de enero y febrero debido a que asumí la gerencia desde el día 7 de marzo de 2016

4.- ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante este corto período he realizado las siguientes actividades:

- Se realizó una reunión de Directorio para dar a conocer el estado financiero entregado por el Sr. Jorge Basantes ex Gerente de CENTRONLINE SELT SA y conocer el estado en el cual recibí la compañía.
 - Recibo informe de la Sra. Evelyn Quishpe ex secretaria que no existe dinero en caja chica de los 7 días del mes de marzo.
 - Recibo chequera del Baco. de Pichincha y la cuenta corriente con la cantidad de 227.00 USD
 - Recibo carpetas no numeradas ni selladas de Ingresos y Egresos
 - Recibo carpeta de facturas por cobrar obligaciones a los socios

Pongo en conocimiento que no recibí contratos con empleados, proveedores y empresas.

- Realizamos visitas a todas las empresas para hacer la presentación formal del nuevo representante legal y los directivos de CENTRONLINE SELT SA
Con esto también buscábamos conocer si se encuentran satisfechos con el servicio prestado y si tenían algún reclamo o requerimiento.
- Se conversó y a la vez se entregó oficios a cada socio que están en mora para que se acerquen a cancelar dichos haberes y puedan trabajar sin ningún inconveniente.
- Realizamos varios mantenimientos generales de los equipos de la oficina
 - Computadores.- fuentes de poder, antivirus, programas.
 - Motorolas
- Se adquirió enseres que hacían falta para el manejo de la empresa a nivel administrativo.
- Se reunió con el Directorio a fin de ponernos de acuerdo con lo que respecta a los deportes dentro de nuestra compañía ya que es muy importante realizar actividades que generen compañerismo.
- Se realizaron modificaciones en las reglas con las que se manejaban empleados, socios y concesionarios a fin de desempeñar mejor las actividades y tener una mejor organización.
- Se llamó a reunión a concesionarios para darles a conocer las reglas generales de la Compañía para de esta manera evitar problemas futuros.
- Se hace un cambio de operador, para prestar un mejor servicio.
- Se conversa con la Sra. Jenny Sánchez (dueña de casa) para llegar a acuerdos de pago de arriendo y garantía para seguir utilizando las mismas instalaciones.
- Nos reunimos con la Sra. Contadora para realizar acuerdos de cómo se va a llevar las cuentas contables.
- Realizamos cambios de proveedores para abaratar costos en lo que respecta a suministros de oficina.
- Se realizó el archivo de los pocos documentos existentes y los nuevos documentos para poder tener listos en cualquier momento que sean requeridos.
- Tuvimos reuniones con diversas empresas para aclarar los pagos de facturas, y con estos valores se ha podido cancelar a socios y concesionarios.
- Se visitó algunas Instituciones Financieras con la finalidad de realizar un crédito para la adquisición de un terreno.
Sin embargo no se consigue el financiamiento esperado debido a que no había capital en la empresa
- Realizamos calibraciones de motorolas y revisión de vehículos tanto de socios como concesionarios para que nuestro servicio mejore.
- Solicitamos una reunión con el Sr. Fernando Valdez Presidente de UNATEC con la finalidad de que nuestra Compañía perteneciera a la misma
- Se conversa con proveedores de repuestos e insumos de vehículos y se llega a un acuerdo para cancelar con vouchers.
- Se ha adquirido muebles necesarios para el mejor desenvolvimiento de las actividades dentro de la oficina.

- Con el 4% descontado en los vouchers a socios y concesionarios se ha logrado tener un fondo de 6023,22 dólares.
- Para el 2016 tenemos mensualidades por cobrar a socios el valor de 15418.00 USD

Todo lo que se ha realizado y se va a realizar es buscando el bienestar de todos nosotros es decir de nuestra compañía.

Quiero agradecer a todos ustedes pero muy especialmente a las personas que conforman el directorio por su colaboración y predisposición para realizar todas las actividades que han logrado llevar adelante nuestra administración.

ATENTAMENTE



Manuel Bautista

GERENTE

