

INFORME DE GERENCIA Y DE ESTADO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE COLOCADORA DEL AUSTRO S.A  
COLDAUSTRO

CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010

PERIODO 2010

Por medio del presente, tengo a bien informar a todos y cada uno de los accionistas de la empresa COLOCADORA DEL AUSTRO S.A COLDAUSTRO, que las actividades de la empresa, realizadas en el periodo correspondiente desde el 1 de enero del 2010, al 31 de diciembre del mismo año, tuvieron los siguientes resultados tanto en el área financiera como en el área administrativa, ambas encomendadas por ustedes a mi persona.

ÁREA FINANCIERA.

Adjunto al presente documento, ustedes encontrarán copia de la declaración al impuesto a la Renta causado por la compañía, en el año 2010 y que será presentado ante el Servicio de Rentas Internas luego de su aprobación, copia del Balance General y del Estado de Resultados, documentos que reflejan con claridad el estado actual de la compañía.

Durante el año 2010 los ingresos operacionales fueron de \$307.200,81, viéndose incrementadas las ventas en relación al año anterior en un porcentaje considerable, el total de ingresos de la empresa fue de \$312.573,30. Estos ingresos nos permitieron realizar varias inversiones para la empresa, sin embargo tuvimos que hacer un desembolso fuerte de dinero, de \$ 40.532,43, por concepto de glosas de responsabilidad patronal, pago que se realizó al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social durante este año, y rubro que fue influyente para que los gastos de la empresa sean de un total de \$322.732,69, obteniendo una pérdida operacional de (\$10.159,39).

Se espera un resultado positivo en el año 2011, ya que el mercado en el cual la empresa se enfoca es el de clientes extranjeros, el mismo que se proyecta con resultados aún mejores que el año 2010.

El dinero de la compañía se ha manejado en la cuenta corriente del Banco de Guayaquil, sin registrar novedad alguna; el dinero perteneciente a nuestros clientes extranjeros para realizar pagos a terceros, se ha manejado únicamente en la cuenta corriente del Banco Internacional, y dada la urgencia de contar con el efectivo para pagar las glosas del IESS y la inversión en las nuevas oficinas, se ha tomado parte de este dinero de esta cuenta, el mismo que debe ser repuesto durante este año, como prioridad antes de realizar cualquier gasto adicional.

ÁREA ADMINISTRATIVA.

Al momento contamos con una excelente infraestructura física para la atención a nuestros clientes.

Entre los temas importantes que se han mejorado en mi gestión, se puede destacar lo siguiente:

1.- Reorganizar de archivos y documentación societaria, financiera, contable y de gestión del talento humano.



2. Adquisición de nuevos equipos e instalación de una red integrada y organizada para toda la empresa, con procesos semanales de respaldo de información, con firewalls implementadas para evitar ataques internos y externos, con una instalación de antivirus con programación automática para que cada cierto tiempo se actualice. Se implementó además, seguridad para ingreso de usuarios de la red y se instaló un procesador en la oficina de Contabilidad que hace las veces de un servidor. Se recomienda a futuro adquirir un servidor con mayor capacidad.
3. Reorganización del departamento contable de la empresa. Actualmente se cierran balances mensualmente y se cuenta con información respaldada y al día. Se cumple estrictamente con las obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías. El proceso contable de la empresa es llevado en Excel y en un sistema contable paralelamente, y aunque podría parecer que se realiza un doble trabajo, se ha implementado llevar de esta manera la contabilidad a fin de tener la certeza de que los valores cuadren al centavo en los registros de Excel, los registros del sistema, las declaraciones del Servicio de Rentas Internas, y las planillas del Seguro Social. Los archivos de documentos guardan un orden secuencial y se mantienen estrictamente en orden, en el archivo general en cartones identificados claramente y dentro de los cartones en carpetas ordenadas y dentro de fundas plásticas para evitar su desgaste por humedad o algún otro factor externo que pueda dañarlos, todo esto previniendo cumplir con lo que manda la ley conservando estos documentos para futuras revisiones de los organismos de control.
4. Creación de un nuevo Servicio para llevar contabilidades de otras empresas, bajo el mismo esquema explicado en el numeral anterior.
5. Reorganización de archivos de personal que labora en la empresa, implementación de requerimientos obligatorios de documentos. Revisión de salarios, unificación de pago de un bono de alimentación, implementación de control de asistencia. Organización de capacitaciones en la Cámara de Comercio, de acuerdo al cargo desempeñado. Implementación de Agenda para organización de actividades diarias del personal. Implementación de control de tráfico externo de documentos, implementación de soporte de actividades y requerimientos internos con mails de respaldo. Capacitación al personal femenino sobre Protocolo en la oficina, atención al cliente, presentación personal y comunicación.
6. Mejora de la imagen institucional, mediante diseño de nuevo logo, nuevos uniformes, nueva papelería, nueva página web, creación de grupo de la empresa en redes sociales.
7. Implementación de procesos internos, como formatos de ficha de clientes, check list para creación de compañías, trámites de visas, servicio contable (formatos con requerimientos para clientes con explicación de obligaciones), trámites legales, mensajería. Implementación de realización de informes mensuales para entregar a gerencia y ser revisados. La idea de los informes es hacer un seguimiento mensual de actividades, el único caso en el cual no se ha tenido apoyo es en compañías; los otros departamentos se han desempeñado normalmente y la gestión ha sido apoyada por Gerencia.
8. Cambios en procesos de selección y colocación de personal con implementación de Test psicológicos y entrega de informe de resultados a

clientes. Entrega de facturas por colocación con documentos que respalden la garantía otorgada.

9. No se ha realizado una gestión en ventas para traer nuevos clientes a nuestro portafolio.

Todo lo actuado administrativa y financieramente, reposa en el archivo general de la empresa, así como en archivos digitales que mantiene la Contadora de la empresa, Econ. Doris Salas, y se encuentra a disposición y para consulta de los socios de la empresa así como para el Servicio de Rentas, El IEES y la Superintendencia de Cias.

Esto es en resumen lo que se ha realizado en la empresa, y no me queda más que augurar éxitos en el futuro y ponerme a las ordenes para cualquier soporte que pueda brindar.

Atentamente,

*Entre el 1º de mayo*

Ma. De Lourdes Mosquera

GERENTE GENERAL

COLOAUSTRO ABOGADOS.

