

DAVIFAB Cía. Ltda.
RIOBAMBA - ECUADOR

INFORME DE GERENCIA. AÑO 2010

Señores .
Socios en la Junta General de.
DAVIFAB CIA. LTDA.
Presente.

De mi consideración ;

Reciban un atento y cordial saludo del suscrito, y a la vez que elevo a ustedes, el presente informe general de las actividades realizadas en el periodo correspondiente al 01 de Enero del 2010 hasta el 31 de Diciembre del 2010.

Con fecha 15 de Agosto del 2009 fui electo como Gerente de DAVIFAB. CIA.LTDA por el periodo de 2 años, funciones que las acepte con toda la responsabilidad y honradez que el caso amerita.

ORGANIZACIÓN INTERNA.

Como es de conocimiento general los convenios individuales que fueron realizados con Cash Management del Banco General Rumifiahi se retiraron en forma paulatina a todas las personas que mantiene sus negocios en el centro comercial y fue precisamente la Señora Noemi Benitez, la misma que con el afán de unir y organizar a las personas que conforman el centro comercial de la Brigada Galápagos tubo la acertada idea de crear una compañía jurídica que ampare a cada una de las personas dueñas de los locales, idea que tuvo eco en un principio, la que se conformo con cuatro socias e iniciando las actividades comerciales a partir del 1 de Enero del 2010.

De acuerdo a la solicitud de ingreso a la compañía por parte de la Sra. Rosita Vargas, se acepto su ingreso por Resolución de asamblea General, a la que se le informo por escrito su aceptación y a las condiciones que se debía sujetare, la cual acepto sin ningún reparo, solicitándole iniciar los tramites respectivos con su abogado a fin de legalizar su ingreso a la empresa, ante la Superintendencia de Compañías lo cual hasta la presente fecha no ha existido ninguna clase de tramite por lo que DAVIFAB se mantiene con el numero de cuatro socios.

Para efectos de organización, el sistema Administrativo se ha dividido en cinco puntos de venta. Función individual y fundamental que permiten llevar un mejor control en la administración propia de cada almacén, sin embargo la compañía ha dividido en cuatro factores importantes para su administración las mismas que continuación detallo.

1.- ADMINISTRATIVA.

Dentro de este factor se encuentra el área de personal, siendo este el mas critico. Sin embargo una vez que se creo Legal y Jurídicamente la compañía, cada uno de sus socios se comprometió, a administrar su local de venta dando libertad a la contratación de personal, los mismos que estarían bajo su responsabilidad, es decir que la empresa deslinda cualquier responsabilidad de relación de dependencia con terceros.

2.- FINANCIERA-CONTABLE.

Por la importancia y lo delicado de esta área me permito informar a ustedes que el tramite de las actividades económicas se mantiene, aplicando las mismas normas técnicas establecidas de acuerdo al convenio suscrito con CAHS MANAGEMENT del Banco General Rumiñahui, que para los actos Administrativos Financieros, se mantiene la cuenta corriente respectiva y es allí donde se efectivisa todas las transacciones que lo realizaran cada uno de los locales para lo cual a través de claves son depositadas en forma inmediata los dineros que el Banco debita a los acreedores a través de un listado preestablecido, y transferido a las cuentas individuales de las socias de forma inmediata, siendo este uno de los principales objetivos para la creación de DAVIFAB, tambien es necesario aclarar que los impuestos que se jeneran por compras y ventas son cancelados en su oportunidad al S.R.I y posteriormente descontados a las socias en las liquidaciones de valores que les corresponde a cada uno por efectos de barridas de sus deudores, además comunico que se

ha dado servicio a terceras personas para lo cual se cobra el 6% del total de las transacciones para cubrir los gastos administrativos financieros y bancarios, también es necesario anotar que el aporte voluntario a la Compañía, ha sido exitoso, para mantener saldos positivos y así la contabilidad y garantía para el banco.

Además se contrato a un profesional C.P.A. el mismo que realiza las funciones de llevar y registrar las diferentes cuentas para de esta manera dar a conocer a los socios, los resultados de los movimientos contables a través de los diferentes balances para conocimiento y aprobación, como así lo determina las leyes pertinentes

3.- COMERCIAL.

Es de responsabilidad de cada uno de sus socias seguir manteniendo un buen stock de productos, a comercializar con las mejores ofertas de proveedores, para dar un buen servicio a los clientes, de manera especial al personal de las fuerzas armadas, extendiendo en cada uno de los actos comerciales la factura correspondiente al cliente y el respectivo comprobante de retención al proveedor según fuere el caso en cada punto de venta, por lo que se solicita una vez mas a las socias dar cumplimiento a las disposiciones y convenios tanto del S.R.I así como del Cash Managemt del Banco Ruminahi y evitanos sanciones o clausuras según sea el caso.

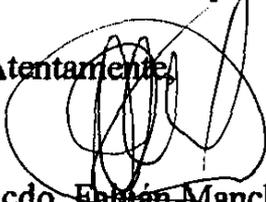
4.- ESTRUCTURAL.

En referencia a este enunciado debo manifestar que es necesario dar un buen aspecto a los puntos de venta e inclusive instalar los rótulos respectivos en los almacenes que están bajo la responsabilidad de DAVIFAB Cía Ltda.

En consecuencia al informe presentado y por el bien de la compañía que se creo con el objetivo principal de tener éxito solicito una, vez mas la colaboración desinteresada y el apoyo necesario con el fin sacar adelante DAVIFAB, que será en beneficio de todos y cada uno de sus Socios.

Es todo cuanto puedo informar salvo el mejor criterio de la Junta general.

Atentamente,


Lcdo. Fabian Mancheno A.
GERENTE CLINCHIMBORAZO CIA LTDA.
C/ Archivo.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

- 9 MAY 2011

