

DAVIFAB-Cía. Ltda.

RIOBAMBA - ECUADOR

INFORME DE GERENCIA AÑO 2013

Señores

Socios de la Junta General.

DAVIFAB CIA.LTDA.

Presente.-

De mi consideración:

Reciban un atento y cordial saludo del suscrito, y a la vez elevo a ustedes el presente informe general de las actividades realizadas en el periodo correspondiente 1 de Enero del 2013 hasta el 31 de Diciembre del 2013.

Con fecha 14 de agosto fui electo como Gerente de DAVIFAB CIA.LTDA. Hasta la presente fecha funciones que desempeñado con responsabilidad y honradez para la buena marcha de la empresa.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Como es de conocimiento general al momento nos mantenemos con el convenio realizado con CASH MANAGEMENT del Banco General Rumiñahui con el afán de reunir, organizar que conformamos el centro comercial de la Brigada Galápagos tuvo la aceptada idea de crear una compañía jurídica que amparen a cada una de las personas propietarias de los locales, idea que fue respaldada desde su inicio lo que conformamos hasta el momento cuatro socias con las actividades comerciales a partir del 1 de Enero del 2010.

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 la misma que a continuación detallo.

1. ADMINISTRATIVA

Dentro de este factor se encuentra el área del personal, sea este el más crítico sin embargo una vez que se creó 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 dependencia con terceros.

2. FINANCIERA CONTABLE

Por la importancia y lo delicado de esta área me permito informar a ustedes que el trámite de las actividades económicas se mantiene aplicando las mismas normas técnicas establecidas al convenio escrito con CASH MANAGEMENT del Banco General Rumiñahui, que para los actos Administrativos Financieros se mantiene la cuenta corriente respectiva es allí donde se efectiviza todas las transacciones que lo realizara cada uno de los locales para lo cual a través de claves son depositas de 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 en forma inmediata, siendo esta una de los principales objetivos para la creación de DAVIFAB, también es necesario aclarar que los impuestos que se generan por compras y ventas son cancelados en su oportunidad al S.R.L. y posteriormente descontados a las socias en las liquidaciones de valores que les corresponde a cada una por efectos de barridas de sus deudores, a demás 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.

A demás se mantiene el 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.

Durante el ejercicio económico en la junta general de socios la ing. Lina machuca da a conocer el balance correspondiente al año 2013 existe ingresos de 15034.10 mientras que los costos y gastos ascienden a 21594.29 dando como resultado la pérdida del ejercicio de 6560.19 debido a que los ingresos no se ha podido superar los gastos existentes como es el pago de arriendo y gastos operativos de la empresa ascienden a 5752.82 factor que a determinado la pérdida del ejercicio

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 comercial la factura correspondiente al cliente y el respetivo comprobante de retención al proveedor según fuera el caso en cada punto de cuenta, por lo que se solicita una vez más a las socias dar cumplimiento a las disposiciones y convenios tanto del S.R.I. así como el del CASH MANAGEMENT del Banco Rumiñahui y evitamos 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 punto de venta se insiste en la instalación de los rótulos en los almacenes que están bajo la responsabilidad de DAVIFAB Cía. Ltda.

Debo manifestar que con fecha 18 de Enero del 2013 mantenemos tres puntos de venta en nuestra compañía.

En consecuencia al informe presentado y por el bien de las compañía que se creo con el objetivo principal de tener éxito solicitado una, vez más 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 al mejor criterio de la Junta General.

Atentamente,

Sra. Lourdes Arévalo
GERENTE