



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**TESIS PREVIA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA**

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO  
FINANCIERO DE COTECEC CIA. LTDA.**

**Autora: Parrales Parrales Alexy**

**Tutor: CPA. Carlos Córdova Herrera MAE**

**Guayaquil, septiembre 2017**

 Presidencia de la República del Ecuador			 Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes			 SENESCYT <small>Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación</small>		
<b>REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA</b>								
<b>FICHA DE REGISTRO ESTUDIO DE CASO EXAMEN COMPLEXIVO</b>								
<b>TÍTULO:</b> Evaluación del Control Interno en el manejo financiero de Cotecec Cia. Ltda								
<b>AUTORA:</b> Alexy Parrales Parrales				<b>TUTOR:</b> CPA Carlos Córdova Herrera, MAE				
				<b>REVISORA:</b> CPA. Bélgica Nájera. MAE				
<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad de Guayaquil				<b>FACULTAD:</b> Facultad de Ciencias Administrativas				
<b>PROGRAMA:</b>								
<b>FECHA DE PULICACIÓN:</b>				<b>NO. DE PÁGS:</b>				
<b>ÁREA TEMÁTICA:</b>								
<b>PALABRAS CLAVES:</b> Control, financiero, procedimientos, efectividad, eficiencia.								
<p><b>RESUMEN:</b> La ausencia de un inapropiado manejo financiero, se refleja en operaciones realizadas de los ingresos y egresos, problemática que va generando un estancamiento financiero, como lo es la liquidez oportuna, y muchas veces imposibilitando el hacer frente a sus obligaciones con proveedores y prestamistas, siendo una causa para incurrir a fuentes de financiamiento. Considerando que éste estudio, es realizado en una empresa clasificada dentro de las pymes, se puede destacar que los funcionarios tienden a realizar diversas funciones, e incluso no correspondientes a su cargo encomendado, siendo éste, uno factor que dificulta obtener información veraz y oportuna, circunstancia que conlleva a no tomar las decisiones adecuadas por el encargado. Por tanto cabe plantear que la gestión financiera apropiada, es un factor relevante para el equilibrio del negocio. Dicho trabajo se enfoca en la evaluación del Control Interno del manejo financiero, aplicando procedimientos, técnicas e instrumentos que proporcione información veraz y fidedigna a la autoridad competente, y adoptar a tiempo las acciones correctivas, a su vez permita decisiones pertinentes, con objeto de alcanzar mejoras, buscando maximización de recursos y asegurar continuidad del correcto funcionamiento en sus operaciones operativas y financieras.</p>								
<b>N° DE REGISTRO(en base de datos):</b>				<b>N°</b>		<b>DE</b>		<b>CLASIFICACIÓN:</b>
<b>DIRECCIÓN URL (estudio de caso en la web)</b>								
<b>ADJUNTO URL (estudio de caso en la web):</b>								
<b>ADJUNTO PDF:</b>				<input checked="" type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO		
<b>CONTACTO CON AUTORA:</b> Gregoria Alexy Parrales Parrales				<b>Teléfono:</b> 0994293391		<b>E-mail:</b> alyp26_08@outlook.es		
<b>CONTACTO EN LA INSTITUCION:</b>				<b>Nombre:</b> Ab. Mariana Zuñiga				
				<b>Teléfono:</b>				



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**AUTORIZADA**



**Certificado Sistema Anti plagio**



Habiendo sido nombrado CPA. Carlos Córdova Herrera, tutor del trabajo de titulación certificado que el presente proyecto ha sido elaborado por Gregoria Alexis Parrales Parrales C.C.09030449277, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Contadora Publica Autorizada.

Se informa que el proyecto: **“Evaluación del Control Interno en el manejo financiero de Cotecec Cía. Ltda”**, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa anti plagio URKUND quedando el 7% de coincidencias.

---

MAE. CPA. Carlos Córdova Herrera

**TUTOR DE TESIS**



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**AUTORIZADA**



**Certificación del Tutor**

Habiendo sido nombrado CPA. Carlos Córdova Herrera, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente proyecto ha sido elaborado por Gregoria Alexy Parrales Parrales C.C.0930449277, con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Contadora Pública Autorizada.

**Tema “Evaluación del Control Interno en el manejo financiero de Cotecec Cía. Ltda”.**

Certifico que he revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

---

MAE. CPA. Carlos Córdova Herrera

**TUTOR DE TESIS**



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**AUTORIZADA**



**Renuncia de Derechos de Autor**

Por medio de la presente certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación son de absoluta propiedad, y responsabilidad de Gregoria Alexis Parrales Parrales con C.C 0930449277.

Cuyo título es **“Evaluación del Control Interno en el manejo financiero de Cotecec Cía. Ltda”**.

Derechos que renuncio a favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso como a bien tenga.

---

**Gregoria Alexis Parrales Parrales**

**C.I 0930449277**



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**AUTORIZADA**



### **Agradecimiento**

A Dios, Padre Celestial, quien me dio salud, sabiduría y fortaleza para culminar esta etapa.

A mi padre Adalberto, por su amor incondicional y sus consejos oportunos.

A mi madre Apolonia, como muestra de gratitud infinita por su sacrificio, apoyo y amor incondicional quien siempre tuvo la palabra alentadora que esperaba escuchar.

A mis Hermanos por su confianza y su apoyo.

A mi esposo Antonio por ser mi compañero de este largo viaje, que es la vida, brindándome perseverancia y comprensión en todo momento.

A mi hija Doménica, por su ternura y amor en todo tiempo causando en mi gran inspiración para cada día ser mejor.

A la Universidad de Guayaquil, permitiéndome cumplir mis objetivos, a mis profesores, quienes han impartido sus conocimientos.

Y a mi tutor CPA. Carlos Córdova Herrera MAE., por su confianza, apoyo y asesoramiento para poder desarrollar esta tesis.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**  
**AUTORIZADA**



**Dedicatoria**

A mi querida madre Apolonia, quien es luz en mi camino, por siempre tener sus sabias palabras de amor, e incidir para mi desarrollo moral y personal formando de mí la mujer y persona que soy ahora.

A mi esposo Antonio por acompañarme en este camino, brindándome su paciencia y apoyo incondicional, por la complicidad para enfrentar la vida juntos, y ser complemento de mi vida.

A mi hija Doménica que es el motor de vida, quien me entrega sin reservas su ternura y amor, inspirándome para cada día ser mejor.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL MANEJO FINANCIERO DE  
COTECEC CIA. LTDA.**

**Autora: Gregoria Alexis Parrales Parrales**

**Tutor: MAE. CPA. Carlos Córdova Herrera**

**Resumen**

La ausencia de un inapropiado manejo financiero, se refleja en operaciones realizadas de los ingresos y egresos, problemática que va generando un estancamiento financiero, como una la liquidez oportuna, y muchas veces imposibilitando el hacer frente a sus obligaciones con proveedores y prestamistas, siendo una causa para incurrir a fuentes de financiamiento. Considerando que éste estudio, es realizado en una empresa clasificada dentro de las pymes, se puede destacar que los funcionarios tienden a realizar diversas funciones, e incluso no correspondientes a su cargo encomendado, siendo éste, un factor que dificulta obtener información veraz y oportuna, circunstancia que conlleva a no tomar las decisiones adecuadas por el encargado. Por tanto cabe plantear que la gestión financiera apropiada, es un factor relevante para el equilibrio del negocio. Dicho trabajo se enfoca en la evaluación del control interno del manejo financiero, aplicando procedimientos, técnicas e instrumentos que proporcionen información veraz y fidedigna hacia la autoridad competente, adoptando a tiempo las acciones correctivas, permitiendo tomar decisiones pertinentes, con objeto de alcanzar mejoras, buscando maximización de recursos, así como también asegurarla continuidad del correcto funcionamiento en sus operaciones operativas y financieras.

**Palabras claves:** Control, financiero, procedimientos, efectividad, eficiencia.



**UNIVERSITY OF GUAYAQUIL**  
**FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES**  
**SCHOOL OF ACCOUNTING PUBLIC AUTHORIZED**



**EVALUATION OF INTERNAL CONTROL IN THE FINANCIAL MANAGEMENT C  
OTECEC CIA. LTDA.**

**Authorship: Gregoria Alexis Parrales Parrales**

**Tutor: MAE. CPA. Carlos Córdova Herrera**

**Abstrac**

The absence of an inappropriate financial management is reflected in operations revenue and expenses, a problem that is generating a financial stagnation, as a timely liquidity, and often making it impossible to cope with its obligations to suppliers and lenders, one cause to incur financing sources. Whereas this study is conducted in a classified within the SME business, you can highlight that officials tend to perform various functions, and not even relevant to your encomendado charge, this being a factor difficult to obtain accurate and timely information, circumstances leading to not take the appropriate decisions by the manager. Therefore it is raised that proper financial management is an important business for the balance factor. This work focuses on the evaluation of internal control of financial management, applying procedures, techniques and tools that provide accurate and reliable information to the competent authority information, taking timely corrective action, allowing you to take appropriate decisions in order to achieve improvements, looking maximizing resources and also ensure the continuity of successful operation on its operating and financial operations.

**Keywords:** Control, financial, procedures, effectiveness, efficiency.

## Tabla de contenido

Repositorio nacional en ciencias y tecnología.....	ii
Certificado de sistema antiplagio.....	iii
Certificado de tutor.....	iv
Renuncia de derechos de autor.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	viii
Abstrac.....	ix
Introducción.....	1
<b>Capítulo I.....</b>	<b>3</b>
El Problema.....	3
1.1 Planteamiento de Problema .....	3
1.2 Formulación y Sistematización del Problema. ....	4
1.2.1 Formulación del problema. ....	4
1.2.2 Sistematización del problema. ....	4
1.3 Objetivo de la Investigación .....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos. ....	5
1.4 Justificación .....	5
1.4.1 Justificación Teórica. ....	5

1.4.2	Justificación Metodológica.....	6
1.4.3	Justificación Práctica. ....	6
1.5	Delimitación de la Investigación .....	6
1.6	Hipótesis .....	7
1.6.1	Variable independiente. ....	7
1.6.2	Variable Dependiente. ....	7
1.6.3	Operacionalización de las variables.....	8
<b>Capítulo II.....</b>		<b>9</b>
Marco Referencial.....		9
2.1	Antecedentes de la Investigación.....	9
2.2	Marco Teórico.....	11
2.2.1.	Teoría financiera .....	11
2.2.2.	Evaluación .....	12
2.2.3.	Control interno .....	12
2.3	Marco Contextual .....	14
2.4	Marco Conceptual.....	25
2.5	Marco Legal.....	26
2.5.1	Constitución de la República del Ecuador.....	26
2.5.2	Ley de Compañías. ....	26
2.5.3	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (LORTI) .....	27
2.5.4	Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.....	27
2.5.5	Código de trabajo.....	27

2.5.6 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).....	28
---	----

### **Capítulo III..... 29**

Marco Metodológico.....	29
-------------------------	----

3.1 Diseño de la Investigación.....	29
-------------------------------------	----

3.2 Tipos de Investigación.....	29
---------------------------------	----

3.2.1 Investigación descriptiva.....	29
--------------------------------------	----

3.2.2 Investigación Analítica.....	30
------------------------------------	----

3.2.3 Investigación Explicativa.....	30
--------------------------------------	----

3.3 Población y muestra.....	30
------------------------------	----

3.4 Técnicas e instrumentos de investigación.....	31
---	----

3.5 Análisis de Resultados.....	33
---------------------------------	----

3.5.1 Análisis a la entrevista.....	33
-------------------------------------	----

### **Capítulo IV ..... 41**

La Propuesta.....	41
-------------------	----

4.1 Antecedentes de la propuesta.....	41
---------------------------------------	----

4.2 Objetivo de la propuesta.....	41
-----------------------------------	----

4.3 Importancia.....	42
----------------------	----

4.4 Propuesta.....	42
--------------------	----

4.4.1 Organigrama estructural.....	44
------------------------------------	----

4.4.2 Descripción de funciones.....	45
-------------------------------------	----

4.4.3 Manual de políticas y procedimientos .....	74
4.4.3.1 Ingresos .....	74
4.4.3.1.1 Políticas-Ingresos.....	74
4.4.3.1.2 Procedimientos-Ingresos.....	76
4.4.3.2 Pagos.....	83
4.4.3.2.1 Políticas-Pagos.....	83
4.4.3.2.2 Procedimientos-Pagos.....	85
Conclusiones y recomendaciones .....	96
Conclusiones .....	97
Recomendaciones .....	98
Apéndice .....	99
Bibliografía .....	101

**Lista de tablas**

Tabla 1	Operacionalización de las variables independiente y dependiente.....	8
Tabla 2	Presentación de socios y participaciones.....	17
Tabla 3	Flujo de efectivo estimado de Cotecec Cía. Ltda.....	23
Tabla 4	Costos de la aplicación de la propuesta.....	94
Tabla 5	Flujo de efectivo con la aplicación de la propuesta.....	95

## Lista de figuras

Figura 1 Construcción de Obra civil Alimentosa.....	16
Figura 2 Construcción de Obra civil Lanec.....	16
Figura 3 Ubicación geográfica de las oficinas Cotecec Cía. Ltda.....	17
Figura 4 Organigrama estructural de Cotecec Cía. Ltda.....	19
Figura 5 Movimientos de Ventas 2016.....	20
Figura 6 Diseño de Organigrama estructural de Cotecec Cía. Ltda.....	44

## Introducción

La presente tesis de grado se enfoca en una evaluación del control interno en el manejo financiero de Cotecec Cía. Ltda., necesidad que surge para un mejor mecanismo financiero, teniendo como propósito arrojar eficiencia en los procesos desarrollados. Considerando que la gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con medios financieros necesarios en actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros. De tal manera ésta área, será responsable en estrategias, políticas y modelos que deben implementar todo tipo de empresas para el manejo del capital.

El control interno, es un proceso diseñado de métodos, principios, normas procedimientos para la obtención de información razonable, y fiable, buscando facilitar la gestión, cumplir objetivos propuestos de las organizaciones, ayudando a determinar una decisión financiera acertada por parte del encargado. Por tanto, se considera oportuno, contar con un control interno apropiado, dado que facilita la ejecución de operaciones y contribuye a aplicar evaluaciones para obtener información real, y al mismo tiempo nos permite la verificación del cumplimiento de los controles.

Las empresas u organizaciones, en sus funciones financieras al emplear un control interno adecuado, permite llevar a cabo acciones preventivas, tomar los correctivos necesarios oportunamente en la búsqueda del plan financiero establecido. Generando productividad, alcanzando maximización de los recursos e incrementar las ganancias, es decir mostrando resultados positivos, dado a un buen mecanismo de control interno aplicado en el área

financiera de las empresas.

Esta investigación está conformado por 4 (cuatro) capítulos. El primer capítulo, se da a conocer la problemática donde se basa esta investigación, dando un enfoque prospectivamente macro, meso, micro, definiendo los objetivos de esta investigación, como el general y los específicos, puntualizando justificaciones del estudio, metodología que se emplea en su desarrollo. El segundo capítulo, comprende la descripción, análisis situacional y entorno de dicha empresa, como también, su estructura interna, misión, visión, objetivo y su base legal. Destacando teoría relacionada, directa e indirectamente a la evaluación del control interno en el manejo financiero, y las leyes que lo rigen.

El tercer capítulo, se describe el diseño de investigación, técnicas e instrumentos que serán utilizados dentro del desarrollo, generando un análisis a los resultados obtenidos. Finalmente el cuarto capítulo, debido a los hallazgos y resultados que arrojó la investigación en el tercer capítulo, nace como propuesta: organigrama estructural, descripción de funciones, manuales de políticas y procedimientos, considerando la importancia del diseño propuesto y el objetivo. Este trabajo también contendrá conclusiones, recomendaciones, bibliografías y anexos empleados dentro de la compañía tomados para dicho trabajo investigativo.

## **Capítulo I**

### **El Problema**

#### **1.1 Planteamiento de Problema**

Una de las características en pymes a nivel mundial, mucho más allá por su infraestructura, son sus particularidades que no reúnen frente a grandes empresas, debido al no contar con un control financiero apropiado, conllevando a no ejercer una adecuada actividad administrativa y financiera, circunstancia muchas veces generada, porque los empleados cumplen diversas funciones, en su mayor parte, siendo estas, no relacionadas al cargo correspondiente. Destacando la problemática, como el inadecuado control interno, por falta de información oportuna del personal competente, y decisiones financieras no pertinentes por el encargado. Por tanto, para alcanzar mejoras en sus actividades con base de eficiencia y eficacia, se considera importante, implantar la evaluación del control interno, para ordenar, controlar los egresos e ingresos, otorgando una información razonable con confianza, donde permita decisiones pertinentes.

De acuerdo a la Superintendencia de Compañías, en Ecuador están constituidas 3,890 constructoras que ejercen su actividad de construcción y 28 que no ejercen su actividad, conocidas también como inactivas, sus principales características se basan a exigencias técnicas, de calidad y legales, escasa capacidad para negociar e inexistentes estrategias globales en internacionalización. Debido a la competencia que existe de capital nacional, y/o extranjero, el mercado se ve contraído, aconteciendo factores, como escases de obras para la construcción, exigencias legales en el ámbito laboral con respecto al empleado y empleador, restricción de préstamos y capital necesario para un negocio propio, causando a muchas empresas

constructoras, que no tengan la misma oportunidad de crecimiento, provocando deficiencia de trabajo y en la actividad productiva de las mismas.

Cotecec Cía. Ltda., empresa pyme con actividad de construcción, debido al incremento por demanda y poca oferta, tiene como necesidad, bajar en mayor parte los presupuestos presentados al momento de obtener una obra, suceso que da como resultado un mínimo porcentaje en ganancias. Adicionalmente, un inapropiado control interno en sus egresos e ingresos, que represente negativamente al no poder honrar sus pasivos, como consecuencia se recurre a fuentes de financiamientos, para mantener una economía estable, y desarrollar sus actividades normales. Considerando que la gestión financiera, es un factor crítico como supervivencia a dicha empresa, y aún más, para mantenerse dentro del margen de competencia.

## **1.2 Formulación y Sistematización del Problema.**

### **1.2.1 Formulación del problema.**

¿Cómo determinar la existencia de un sistema del control interno apropiado dentro del manejo financiero para lograr eficiencia operativa en Cotecec Cía. Ltda.?

### **1.2.2 Sistematización del problema.**

- ¿Cómo evaluar el sistema del control interno dentro manejo financiero en COTECEC CIA LTDA, para las decisiones oportunas?
- ¿Cómo obtener una información, detallada, ordenada, sistemática, integral y oportuna de cada departamento?
- ¿Qué generará el control interno apropiado en las operaciones a ejecutar?
- ¿Cómo se determina medidas correctivas, tendientes a mejorar la ejecución financiera el control interno?

### **1.3 Objetivo de la Investigación**

#### **1.3.1 Objetivo General.**

Evaluar si el sistema de control interno es apropiado para el manejo financiero y generar eficiencia en las operaciones desarrolladas.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos.**

- Realizar evaluación del sistema de control interno dentro del manejo financiero en Cotecec Cía. Ltda., para las decisiones oportunas.
- Mediante la evaluación del control interno, obtener una información, detallada, ordenada, sistemática, integral y oportuna de los departamentos.
- Generar efectividad y eficiencia en las operaciones, mediante el control interno apropiado.
- Determinar medidas correctivas, tendientes a mejorar la ejecución financiera por medio del control interno apropiado.

### **1.4 Justificación**

#### **1.4.1 Justificación Teórica.**

Debido a la problemática presentada en esta investigación, dicho efecto lleva como consecuencia un inapropiado manejo financiero, de tal manera que los ingresos y egresos no están siendo controlados de manera eficiente. Se pretende mediante una evaluación del control interno, conseguir eficiencias en las operaciones, mayor grado de confiabilidad, para que los recursos y su utilización sean direccionados correctamente y así alcanzar la maximización de los mismos.

### **1.4.2 Justificación Metodológica.**

Para dicha investigación en su desarrollo, se empleará el método inductivo, que se basa en la observación, el estudio y la experimentación de diversos sucesos reales para poder llegar a una conclusión, va de lo particular a lo general, haciendo uso herramientas e instrumentos, que me permitan conseguir los objetivos propuestos y llegar al punto. Por lo tanto se llevará a cabo, entrevistas a funcionarios responsables del manejo financiero en la empresa, obteniendo información necesaria y mediante recopilación de datos, conocer los procesos que se ejecutan, para luego, poder hacer útil cuyo método de análisis, hasta comparar los resultados.

### **1.4.3 Justificación Práctica.**

El presente estudio de investigación se encuentra ligado a reforzar el control interno dentro del manejo financiero, para poder prevenir riesgos, malversaciones, o detectar errores y ser corregidos oportunamente, direccionando los ingresos y egresos correcta y eficazmente, con la probabilidad de alcanzar liquidez necesaria para una mejor fuente financiera. Dado que al emplear un apropiado manejo financiero, nos arrojará eficiencias en las operaciones ejecutadas, obteniendo información fidedigna, que permita tomar decisiones pertinentes, y conlleve a mejorar la actividad empresarial.

## **1.5 Delimitación de la Investigación**

Para este trabajo de investigación se llevará a cabo en Cotecec Cía. Ltda. clasificada en las empresas pymes con actividad como construcción de edificios, fue creada el año 1983, actualmente se encuentra ubicada en la Ciudad de Guayaquil, Cdla. Miraflores, Av. tercera y Central Villa 310, y cuenta con un total de 14 empleados contratados. Dicho trabajo se delimitará a la evaluación del control interno en el manejo financiero, que se realizará en un

tiempo determinado de 6 meses, donde requerirá entrevistas, para extraer información del Ing. Luis Pazmiño, quien toma las decisiones financieras, esta actividad la realizare haciendo previas citas, debido a su tiempo estrictamente limitado dentro de dicha empresa y al contador Franklin Avilés quien me proporcionara la información contable.

## **1.6 Hipótesis**

Si se evalúa el control interno en el manejo financiero, se logrará mejorar de manera eficiente las operaciones realizadas.

### **1.6.1 Variable independiente.**

Evaluar el control interno para el manejo financiero.

### **1.6.2 Variable Dependiente.**

Mejorar de manera eficiente las operaciones realizadas.

### 1.6.3 Operacionalización de las variables

Tabla 1

*Operacionalización de las variables independientes y Dependiente*

<b>Variab</b>	<b>Definición</b>	<b>Definición</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>
	<b>conceptual</b>	<b>operativa</b>		
<b>INDEPENDIENTE</b> Evalúa el control interno para un adecuado manejo financiero.	Diseñar pruebas que permitan identificar controles, riesgos, y probar los procesos establecidos de la empresa.	Obtener suficiente evidencias, resultados de cada proceso.	Todo profesional Contador Público que se dedique a la labor de auditoria de los estados financieros con la finalidad de evaluar la situación financiera de la empresa se basara en las NIAA	Procedimientos ejecutados en la actividad. Flujo de caja Sistema contable Conciliaciones bancarias
<b>DEPENDIENTE</b> Mejorar de manera eficiente las operaciones realizadas	Detección de riesgos operativos, reducción de errores y proteger y salvaguardar disponible.	Mejora el ambiente de Control para la ejecución y desarrollo de las actividades operativas eficientes.	Acciones correctivas	Registrar Comparar Evaluar Toma de decisiones

## Capítulo II

### Marco Referencial

#### 2.1 Antecedentes de la Investigación

Vera. (2013), en su trabajo de investigación titulado “Manual de control interno para el manejo adecuado de los recursos económico-financieros de la cooperativa de ahorro y crédito mushuk pakari ltda.” Planteo como objetivo general “Elaborar un manual de control interno para el manejo adecuado de los recursos económico-financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuk Pakari Ltda.”, llegando a la conclusión de que con el manual de control interno proporciona una guía que permite la adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área contable, asegurando que las actividades se desarrollen adecuadamente. Se relaciona con la presente investigación por lo que se busca un apropiado manejo en cada una de las funciones que realizan los encargados, para llegar a un buen manejo financiero.

Chicaiza (2012), en su trabajo de investigación titulado “Evaluación del control interno aplicado a la Ejecución presupuestaria del Batallón de Infantería Motorizado n° 1 “Constitución” (BIMOT 1) ubicado en la ciudad de Arenillas provincia de El Oro, Año 2011”, planteo como objetivo general “Evaluar la estructura del Control Interno [...], utilizando técnicas y procedimientos de auditoria, con la finalidad de garantizar la eficiencia, efectividad y la economía en la operatividad, para emitir un informe que contenga, comentarios conclusiones y recomendaciones.”, llegando a la conclusión de que con el “Presente trabajo logró cumplir el objetivo planteado que fue evaluar los niveles de eficacia, eficiencia y economía de los procesos de ejecución presupuestaria”. Se relaciona con la presente investigación ya que también se

espera utilizar procedimientos y técnicas para alcanzar el objetivo de un eficaz control financiero.

Guzman & Pintado. (2012), en su trabajo de investigación titulado “Propuesta del diseño de un manual de control interno Administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana”, planteo como objetivo general “Servir de guía para el desarrollo adecuado de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento”, llegando a la conclusión que el diagnóstico de la situación actual permitió conocer la necesidades del Área de Contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana y permita la identificación oportuna del riesgos y la prevención de sus recursos. Se relaciona con la presente investigación por sugerir una propuesta de manual de procedimientos del control Interno, para que generen los alineamientos adecuados y se cumplan con eficiencia los objetivos institucionales, normas y procedimientos con el fin de minimizar errores operacionales.

Molina. (2012), en su trabajo de investigación titulado “Propuesta del diseño e implementación de un sistema de control interno financiero, aplicado en la empresa AGHEMOR Cía. Ltda.”, Planteo como objetivo general lograr que a través de la propuesta de diseño e implementación de un sistema de control interno financiero, se precautele la ocurrencia de errores y se salvaguarde los activos, a través de la adecuada selección de estos controles y se elabore estados financieros adecuados y oportunos. Se relaciona con la presente investigación de tesis considerando que se requiere alcanzar mejoras mediante un control interno apropiado para la toma de decisiones pertinentes para direccionar con mayor eficacia los recursos de la “Cotecec Cía. Ltda.”

## **2.2 Marco Teórico**

### **2.2.1. Teoría financiera**

Según DeMatias. (2013)

La teoría financiera de la empresa El alcance de las finanzas empresariales no ha sido siempre el mismo. Sus fronteras, en cuanto área de conocimiento, han seguido un curso expansivo, condicionado por el transcurrir de las transformaciones económicas y guiado por los cambios en las funciones y responsabilidades propias de la dirección financiera de la empresa. Del originario enfoque descriptivo de la financiación de empresas se ha pasado a otro que combina el análisis riguroso con la teoría normativa; de un campo centrado en la obtención de fondos a otro que incluye la gestión de activos, la asignación del capital y la valoración de la empresa en el mercado; y de un planteamiento que enfatizaba el análisis externo de la empresa a otro que pone el acento en la toma de decisiones dentro de la misma.

Según Numes. (2015)

La Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

Vargas. (2014), Control interno: “Es un plan organizado, y todos los métodos, procedimientos que adopta la administración de una entidad, con el fin de detectar fraudes y

errores, corrección de registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable.”

Según Escobar. (2013)

La Administración Financiera en la empresa, considerada como una forma de la economía aplicada, es la planeación de los recursos económicos, para definir y determinar cuáles son las fuentes de dinero más convenientes, para que dichos recursos sean aplicados en forma óptima, y así enfrentar los compromisos económicos presentes y futuros, que tenga la empresa, reduciendo riesgos e incrementando su rentabilidad. La teoría financiera de la empresa proporciona las herramientas que tienden a interpretar los hechos que ocurren en el mundo financiero y su incidencia en la empresa, y también reconocer situaciones que antes eran irrelevantes y pueden traer aparejado consecuencias graves, en una época de cambios constantes en el mundo.

### **2.2.2. Evaluación**

Rodriguez & Ibarra. (2011), Define la evaluación como: “Un proceso de aprendizaje, mediado por medios tecnológicos, a través del cual se promueve y potencia el desarrollo de competencias útiles y valiosas.” (Pág 37)

### **2.2.3. Control interno**

#### **2.2.3.1 COSO II**

“El Control Interno es un proceso efectuado en una entidad por el consejo de accionistas, la gerencia y otro personal designado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos” (COSO II, 2013).

Según Ministerio del Ambiente del Perú. (2017), define al control interno como

El conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimiento y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objeto de prevenir posibles riesgos que afecten a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos. Actividades de Control Gerencial. Información y comunicación, Supervisión.

#### **2.5.1.1    *Objetivos del control interno.***

Según Lefcovich. (2003), las razones por las que se debería implementar control interno en una empresa son:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdida por fraudes o negligencias
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación
- Estimular los seguimientos de las prácticas ordenadas por la gerencia
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

#### **2.2.4    Operación financiera**

Según Córdoba. (2017), expresa ampliamente acerca del concepto de operación financiera y además describe ejemplos de operaciones financieras en la economía

Una operación financiera es aquella en la que dos sujetos económicos intercambian capitales en tiempos distintos, de tal manera que el sujeto que cede el capital adquiere el carácter de acreedor del otro, que actúa como deudor, y los valores de los capitales intercambiados deben ser equivalentes en cada momento del tiempo. Las operaciones financieras son muy variadas, y se realizan continuamente en el mundo de las finanzas. Ejemplos de operaciones financieras serían:

- Compra a crédito de un bien que recibimos firmando un conjunto de letras pagaderas en distintos momentos de tiempo.
- Un décimo de lotería es una operación financiera en la cual adquirimos un billete a cambio de un capital futuro aleatorio, con gran probabilidad de valor cero.
- Un depósito de dinero a plazo.
- Una cuenta corriente.
- Una libreta de ahorro.
- El préstamo concedido por un banco a un cliente.
- Un plan de pensiones.

### **2.3 Marco Contextual**

#### Antecedentes

Corporación Técnica de Equipo y Construcciones “COTECEC Cía. Ltda.”, es una empresa privada, clasificada en las pymes cuyo capital es ecuatoriano, ubicada en la ciudad de Guayaquil, Ciudadela Miraflores Av. Central y Calle tercera v. 310, fue fundada el año 1983,

como propietario y Gerente General se encuentra el Ing. Civil Luis E. Pazmiño Pareja. Dentro del mercado su principal actividad es la construcción de edificios residenciales: casas familiares individuales, edificios multifamiliares, viviendas para ancianos, casas para beneficencia, orfanatos, cárceles, cuarteles, conventos, casas religiosas. Incluye remodelación, renovación o rehabilitación de estructuras existentes. Ofreciendo también servicios de fiscalización de obras civiles.

Esta empresa inicio con patrimonio familiar, ejerciendo en la misma 4 personas para el desarrollo de su actividad, siendo gerente general Ing. Civil Luis Eduardo Pazmiño, la señora Soledad Doring como asistente de gerencia, quien era encargada para la parte administrativa y financiera, la parte contable Ing. Walter Paredes, a su vez contando con un personal técnico con el Ing. Jaime Lino. Dicha compañía comenzó a realizar pequeñas obras, para darse a conocer dentro del mercado, de este modo fue incrementado su personal así como sus obras.

En la actualidad “Cotecec Cía. Ltda.”, ha ido desarrollándose y creciendo tanto en su infraestructura y económicamente, destacándose mucho más, y como en su primer fuerte en la construcción de obra civil, ejecutando su actividad dentro y fuera de la ciudad. Desde entonces “Cotecec Cía. Ltda.”, ejerce 33 años en actividad dentro del mercado ecuatoriano, brindando los servicios, ya mencionados con anterioridad. Dado a su desarrollo económico, la compañía realizó un aumento de capital, suscribiéndose como socios el Arq. Carlos Pazmiño D., e Ing. Luis Eduardo Pazmiño, su establecimiento también cambio debido al incremento del personal para la ejecución de las funciones. A continuación para un mejor conocimiento, mediante figuras se presenta diversas obras realizadas por “Cotecec Cía Ltda.”



*Figura 1.* Construcción de Obra Civil Alimentsa



*Figura 2.* Construcción de obra civil Lanec

Según el primer testimonio de la Escritura Pública de cesión de participaciones otorgada ante el notario Décimo séptimo del Cantón Guayaquil, los actuales y únicos socios de la compañía se detallan a continuación:

Tabla 2  
 Presentación de socios y participaciones

Socios	# Participaciones
Ing. Luis Eduardo Pazmiño.	397
Carlos Luis Pazmiño D.	3
<b>Total</b>	<b>400</b>

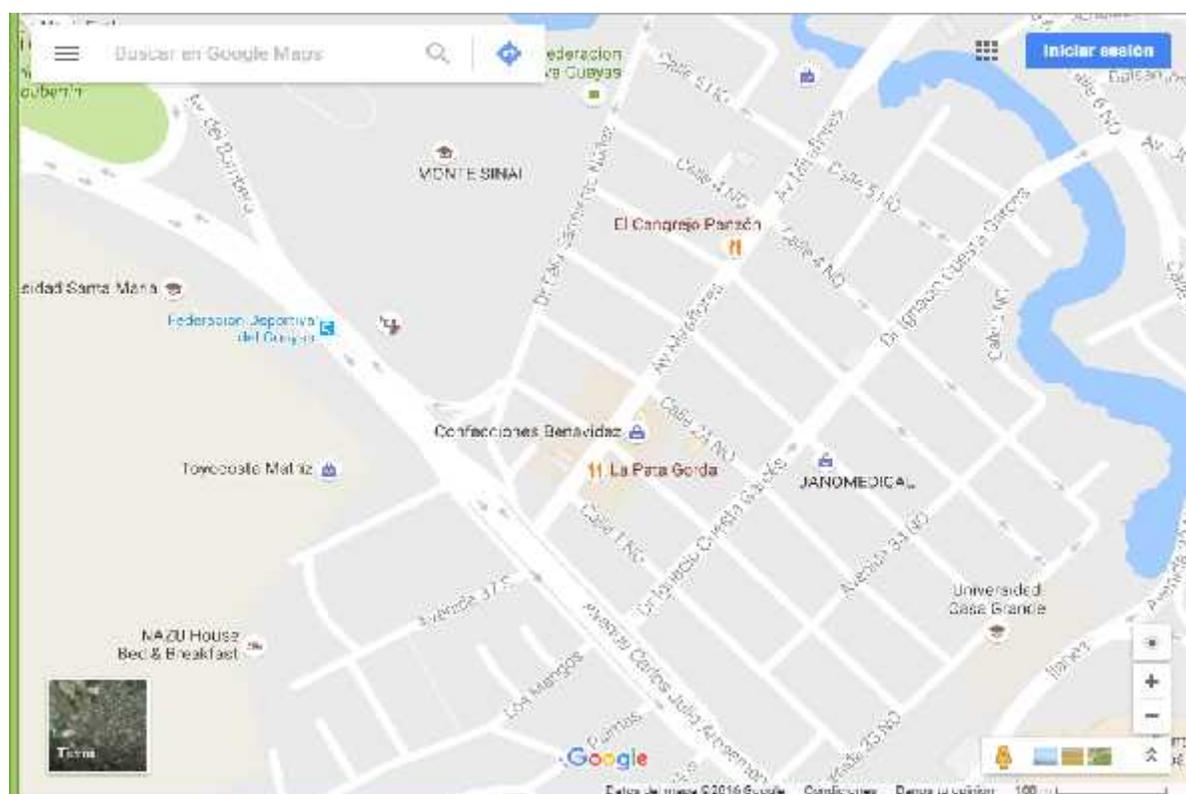


Figura 3. Ubicación geográfica de las oficinas Cotecec Cía. Ltda.

## Visión

Ser una constructora con importante presencia a nivel nacional con reconocimiento y mantener como nuestras prioridades la calidad técnica, la innovación tecnológica y constructiva, las relaciones de confianza con nuestros clientes y fomentar un clima laboral que estimule el desarrollo personal y profesional de nuestros trabajadores.

## Misión

“Nuestra misión está en constituirmos en la empresa más eficiente y de calidad en los proyectos que ejecutamos demostrando profesionalismo y honestidad”.

## Objetivo institucional

“El objetivo de nuestra empresa es procurar un mejor servicio a nuestros clientes, satisfaciéndolos con la entrega de una obra de calidad.”

## Organigrama estructural

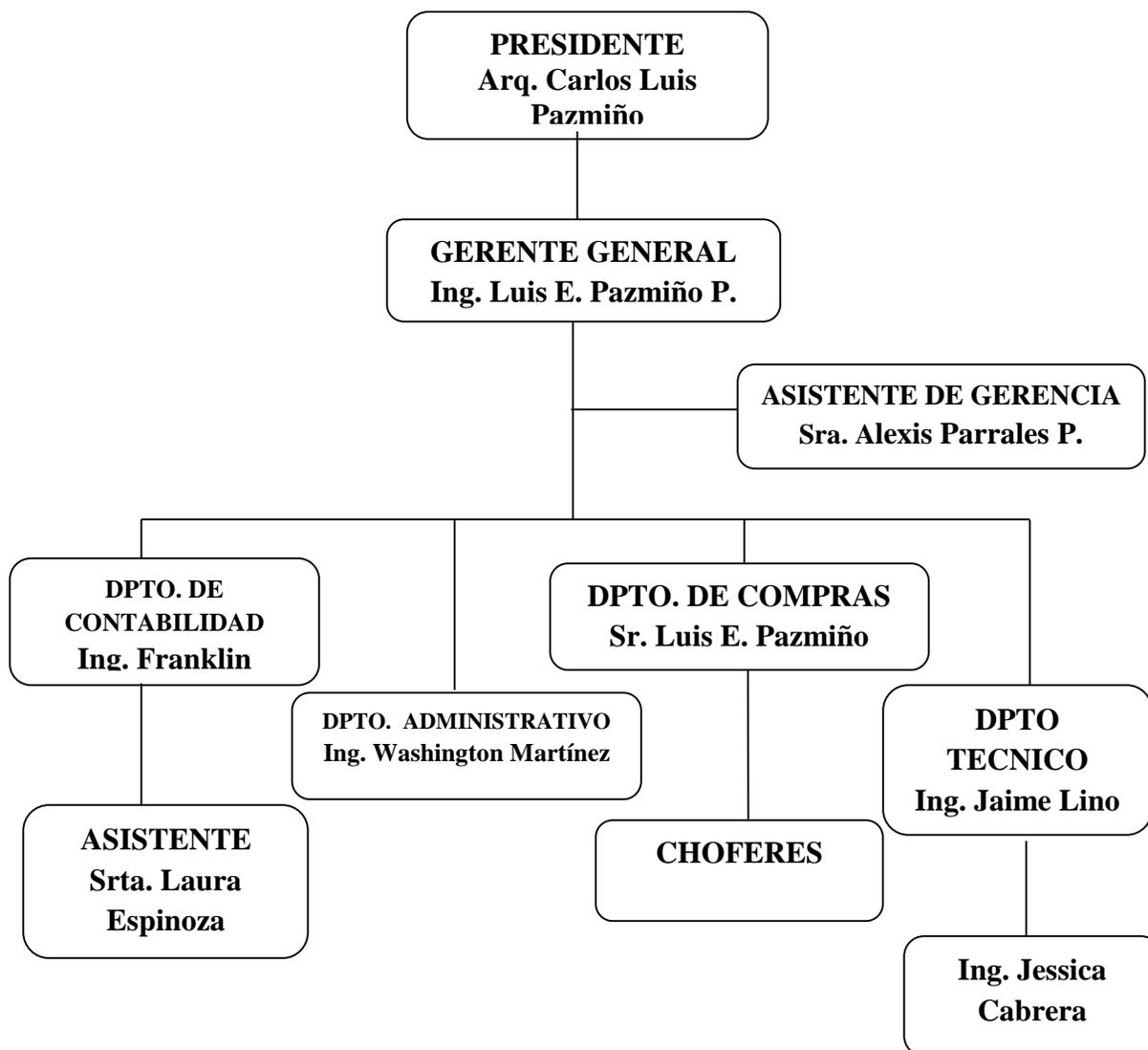
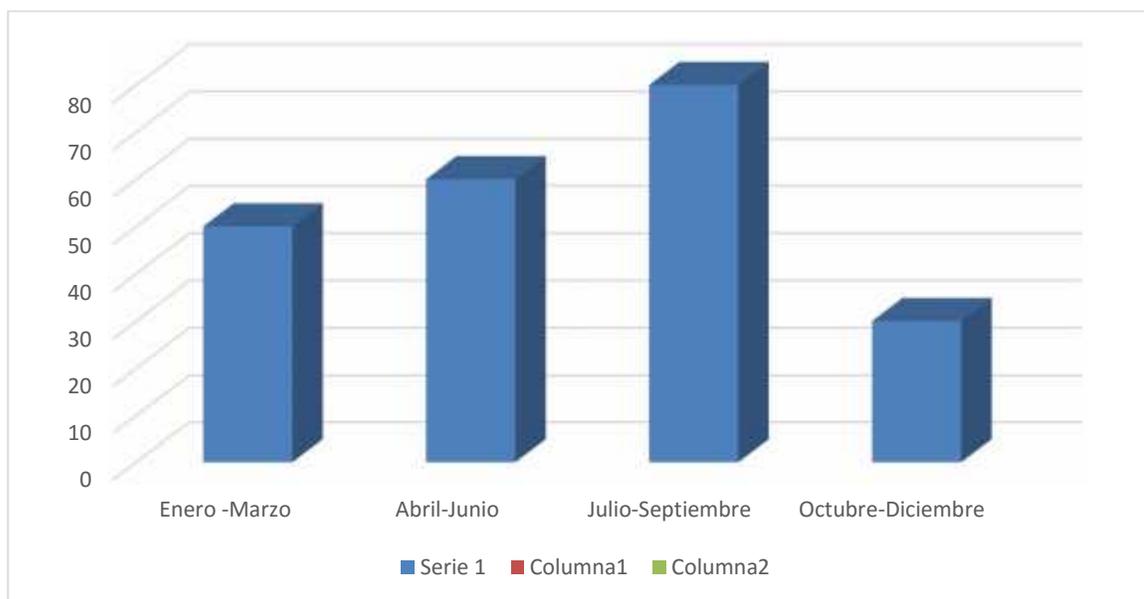


Figura 4. Organigrama estructural de Cotecec Cía. Ltda.

## Manejo Financiero

Ing. Civil Luis Pazmiño, gerente general y responsable del manejo financiero de Cotecec, es encargado en direccionar las entradas, salidas y tomar decisiones financieras de dicha empresa. Mientras tanto, cuyos registros generados por cada transacción, son llevados por la asistente de gerencia y el contador. Para la adquisición del negocio por construcción de edificios o fiscalización, es decir contrato de obra, es presentado un presupuesto, el mismo que debe ajustarse para obtener cierto porcentaje de ganancia, considerando desde inicio una cantidad mayor, para luego enfatizar rebajas dentro del presupuesto presentado, y así, cuyo contrato sea finalmente adquirido, éste una vez ganado, se concluye con el documento (contrato de obra), donde ambas partes, contratante y contratistas llegan a acuerdos, con sus respectivas cláusulas mencionadas en dicho documento.

A continuación se presenta una demostración del movimiento de las ventas.



*Figuras 5. Movimientos de ventas 2016*

Los presupuestos son elaborados dentro del departamento técnico por el Ing. Jaime Lino, donde el departamento contable no tiene participación alguna, estos presupuestos son presentados y/o expuestos por el Ing. Luis Pazmiño al futuro cliente, el mismo que da su aceptación al contrato. Caso contrario de no haber mutuo acuerdo, se presenta otro presupuesto ajustado a las nuevas necesidades del cliente. Posterior a las firmas del contrato, se recibe entre un margen de 20 % al 40% como anticipo, del monto total contratado, destinándose para compra de materiales, y mano de obra.

Una vez ingresado dichos valores a las cuentas bancarias, parte desde allí, la participación del Contador, con ayuda de la asistente de gerencia para que dichos egresos e ingresos sean controlados, debido a la ausencia de un departamento o área financiera en dicha compañía. Como departamento contable, el contador, registra todas las transacciones realizadas, mientras la asistente de gerencia da el seguimiento al cobro y las confirmaciones, sean estos ingresos o gastos. Considerando que los flujos son programados por el gerente general, dándole destino a los ingresos y autorización para egresos.

En la compañía, los valores recaudados son por anticipo de obra, y facturación por avance de obra, ingresados mediante transferencias bancarias, o depósitos en cheque, procesados a nuestra cuenta de ahorro del banco bolivariano, dicha recaudación de cheques son realizadas por el gerente general o asistente de gerencia. Los valores a cobrar registran una suma mensual aproximado \$ 125,000.00, resaltando un 30% de valor recaudado dentro del plazo de cobro y el saldo luego del plazo vencido, es decir; 30 días, mientras sus egresos alcanzan un aproximado de \$ 123,000.00, originados por cheques o transferencias.

Durante el transcurso de la obra en marcha, debido a los gastos ocasionados, fuera del cronograma programado, e incluso fuera del presupuesto presentado inicialmente, generado por desacertado presupuestos, o el simple hecho por la reducción y/o ajustes de gastos en la elaboración, con el fin de ganar dicho contrato, es uno de los factores que dicha compañía presenta su iliquidez, siendo aún tomados ingresos de obras # 2, para cubrir respectivamente gastos de obra #1, presentándose la misma circunstancia en forma viceversa para las obras, conllevando obligatoriamente recurrir a fuentes de financiamiento.

Se puede determinar como una problemática más, la ausencia de un sueldo como monto definido para dicho propietario, ocasionando gastos no programados, presentándose muchas veces un endeudamiento excesivo y/o como también la falta de liquidez. Circunstancias que no permiten cumplir muchas veces con las obligaciones y esto deriva recurrir préstamos a terceros con plazo de 6 meses, que a su vez va generando intereses del 5% mensual. Se puede definir que existe un control inapropiado con respecto a los ingresos y gastos de la compañía.

Tabla 3

*Flujo de efectivo estimado de Cotecec Cia. Ltda.*

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ventas	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00
Cobro mes actual efec	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00	37,500.00
Cobranzas mes anterior	-	87,500.00	87,500.00	87,500.00	87,500.00	87,500.00	87,500.00	87,500.00
Saldo del mes anterior	-	(85,500.00)	59,000.00	29,750.00	1,750.00	25,000.00	(500.00)	(24,750.00)
<b>(=) Total ingresos Operacionales</b>	<b>37,500.00</b>	<b>39,500.00</b>	<b>184,000.00</b>	<b>154,750.00</b>	<b>126,750.00</b>	<b>150,000.00</b>	<b>124,500.00</b>	<b>125,000.00</b>
(-) Gastos operacionales	123,000.00	123,000.00	123,000.00	123,000.00	123,000.00	123,000.00	123,000.00	123,000.00
<b>Ingresos y Gastos no Operacionales</b>								
(+) Préstamo	-	150,000.00	-	-	-	-	-	-
(-) Pago capital	-	-	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
(-) Pago interés	-	7,500.00	6,250.00	5,000.00	3,750.00	2,500	1,250.00	-
<b>Efectivo Neto</b>	<b>(85,500.00)</b>	<b>59,000.00</b>	<b>29,750.00</b>	<b>1,750.00</b>	<b>25,000.00</b>	<b>(500.00)</b>	<b>(24,750.00)</b>	

Nota : Demostración de la adquisición de préstamo a terceros, y pago de intereses, debido a la falta de liquidez, que presenta la compañía por factores ya mencionados.

El flujo de efectivo presentado, demuestra las operaciones desde enero hasta agosto, del año 2016, dando a conocer inicialmente un ingreso mensual generado en ventas por su actividad de construcción, de aproximadamente \$125,000.00, considerando que dentro del mismo mes generado, se efectúa el cobro del 30% de su totalidad, que representa \$37,500.00, dejando un saldo a cobrar del 70%, dicho porcentaje es ingresando al mes posterior. Sin embargo cuyos gastos operacionales alcanzan un aproximado de \$ 123,000.00 mensuales, originándose al mes #01 un déficit de \$ 85,500.00.

Debido al déficit ocasionado, cuya empresa se ve en la necesidad de acudir a fuentes de financiamiento en febrero, realizando un préstamo a terceros por \$ 150,000.00 para hacer frente a sus obligaciones, siendo diferido a 6 meses con intereses del 5% mensual, ocasionando gastos no operacionales, como pago de capital e intereses dentro de los seis siguientes meses, por lo tanto, desde febrero ya se produjo un gasto de interés de \$7,500.00, tal manera cuyas cifras en su totalidad arrojaron un saldo positivo equivalente \$59,000.00.

Dado que, en los meses comprendidos desde febrero hasta mayo, se puede apreciar una estabilidad financiera, arrojando saldos positivos, aun considerando los gastos no operacionales. Sin embargo podemos observar dentro del flujo, que en junio se obtiene un saldo negativo de \$ 500.00, siendo elevado para el mes julio, donde arroja un saldo significativamente de \$24,750.00 en déficit, circunstancia que conlleva a la empresa obligatoriamente a recurrir nuevamente a fuentes de financiamientos, para continuar y llevar a cabo su actividad financiera.

## 2.4 Marco Conceptual

En esta sección se detalla el glosario de términos empleados en este documento detallando su definición con la finalidad de ayudar al lector a entender su significado a lo largo de este trabajo investigativo:

**Control:** Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

**COSO:** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones.

**Eficacia:** La eficacia es la capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica.

**Eficiencia:** Es aquella capacidad o cualidad para lograr, obrar o conseguir algún resultado en particular, gozando de la virtud de producir el efecto deseado

**Egresos:** También llamados Gastos, constituyen la expresión monetaria de los valores causados, pagados o consumidos como resultado de erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación.

**Evaluación:** Atribución o determinación del valor de algo.

**Finanzas:** En el lenguaje cotidiano el término hace referencia al estudio de la circulación del dinero entre los individuos, las empresas o los distintos Estados. Así, las finanzas aparecen como una rama de la economía que se dedica a analizar cómo se obtienen y gestionan los fondos.

**Ingresos:** La empresa en el ejercicio de su actividad presta servicios y bienes al exterior. A cambio de ellos, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas estipuladas.

**Liquidez:** Es la capacidad de la empresa de hacer frente a sus obligaciones de corto plazo. La liquidez se define como la capacidad que tiene una empresa para obtener dinero en efectivo.

## **2.5 Marco Legal**

### **2.5.1 Constitución de la República del Ecuador**

En lo que respecta a las Leyes Nacionales que establece un país, debido a que la empresa está constituida en Ecuador, cuyos propietarios deben cumplir y aceptar como ciudadanos del mismo, se tiene en primer lugar las Leyes Materiales que simplemente se encargan de enunciar las Obligaciones y Derechos que tenemos disponibles, mientras que por otro lado tenemos las Leyes Formales que nos permiten contar con un procedimiento o una forma de aplicar las mismas.

### **2.5.2 Ley de Compañías.**

Se expidió el 5 de noviembre de 1999, por el congreso nacional, constan 457 artículos donde se norma y regulan la actividad empresarial dentro del país. Bajo a este marco jurídico se encuentra registrada Cotecec Cia. Ltda. donde realiza su función como actividad de construcción legalmente. Siendo esta ley importante para la suscripción de la compañía, es decir parte de ahí, poder contar legalmente como una compañía dentro del Ecuador, clasificándola en la actividad correspondiente, para que pueda desarrollar u ejercer su actividad

### **2.5.3 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (LORTI)**

El Servicio de Rentas Internas del Ecuador en adelante llamado S.R.I, es un organismo estatal que dedica y concentra sus esfuerzos a la recaudación tributaria y administración de los mismos, recopilando de manera electrónica los impuestos generados por las transacciones comerciales de los ecuatorianos dentro y fuera del país. Este servicio ayuda al control total de las compras y las ventas para poder tener un equilibrio en nuestro negocio, realizando las declaraciones tanto como agente o sujeto de retención. Con finalidad de dar mejoras al país.

### **2.5.4 Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.**

Sus siglas son NIIF para PYMES, son normativas diseñadas para regularizar la elaboración, procesamiento y lectura de los estados financieros, proporcionando la estandarización mundial de los mismos. La aplicación de esta norma en la compañía, permite información necesaria sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos efectivos. Esta norma sirve como base, debido a la información que brinda conocimiento para la toma de medidas financieras dentro de la compañía.

### **2.5.5 Código de trabajo.**

Este código estructurado permite establecer la importancia sobre toda persona que labora posee derechos y haberes; por tanto, Cotecec como patrono debe regirse bajo este marco legal y propiciar un ambiente adecuado para el desenvolvimiento de los trabajadores, permitiendo hacer cumplir con los derechos tanto como del empleador, como el trabajador. Considerando justicia y reciprocidad para ambas partes, tanto como empleador cumple con sus obligaciones y empleado con sus deberes, con el fin de conllevar un ambiente consolidado.

### **2.5.6 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

Es una entidad autónoma que forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador y es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio, según la Constitución del Ecuador, vigente desde el año 2008. Como establece el art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y el art. 4 del código de trabajo, “Los derechos de los trabajadores a la seguridad social son irrenunciable”, son sujetos del seguro social obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de obras o prestación de servicios, con o sin relación laboral.

## Capítulo III

### Marco Metodológico

#### 3.1 Diseño de la Investigación

Según Fidias. (2012). La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De allí su características de investigación no experimental. Claro está, en una investigación de campo también se emplea datos secundarios, sobre todo los provenientes de fuentes bibliográficas, a partir de los cuales se elabora el marco teórico. No obstante, son los datos primarios obtenidos a través del diseño de campo, lo esenciales para el logro de los objetivos y la solución del problema planteado.

Para estudio de la variable, evaluar el control interno del manejo financiero, se ha utilizado el diseño de investigación de campo, ya que se procedió a recoger información y datos a un grupo de personas que se encuentran dentro del mismo campo de trabajo, procedimientos que consiste en medir a dicho personal, con el fin obtener válida información, y las respuestas necesarias que serán sustento para este trabajo investigativo.

#### 3.2 Tipos de Investigación

##### 3.2.1 Investigación descriptiva

Cuya investigación proporcionará información detallada, la misma que será extraída por el personal que labora dentro de la compañía (objeto de estudio), describiendo la evaluación de control interno en el manejo financiero.

### **3.2.2 Investigación Analítica**

Por lo tanto también se recopilara documentos que proporcionen la información a lo indagado los mismos que serán revisados, y analizados los valores mediante cálculos y comparaciones de cifras que arroje los resultados.

### **3.2.3 Investigación Explicativa**

Por medio de ésta se dará a conocer los resultados obtenidos de las variables, gracias a los instrumentos aplicados manifestando la situación que presenta la organización.

## **3.3 Población y muestra**

Según Tamayo (2012) señala que la población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una investigación.

La población, entendiéndose como conjunto de personas o elementos, empleada como objeto de estudio y análisis, por consiguiente ésta, en Cotecec Cia. Ltda. está formada por catorce (14) personas, sin embargo, los funcionarios y empleados que trabajan directamente en el manejo financiero son 3, (Gerente General, Contador y Asistente de Gerencia), por tanto la muestra es intencional no probabilística.

### **3.4 Técnicas e instrumentos de investigación.**

Según López (2013) señala que las técnicas son las diversas maneras de obtener la información, mientras que los instrumentos son las herramientas que se utilizan para la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información recogida. (p 44).

Para efectuar ésta investigación, se debe definir las técnicas e instrumentos que van hacer empleadas, las mismas que serán de utilidad para la obtención de información y recolección de datos necesarios, prestando caminos para acceder a los hechos, de tal manera construir el conocimiento de lo que se indaga, los instrumentos utilizados se presentan a continuación;

#### **a. Revisión documental**

Según Hernández, Fernández y Baptista (2010), expresan que este método consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías.

Mediante obtención de documentos como: informes de movimientos, saldos de cuentas por cobrar y pagar, conciliaciones bancarias, reportes de ingresos y egresos de obras, entre otros, sirvió como fuentes de información, en la misma que se aplicó de manera constante la revisión en sus cifras, observación en documentos, procedimientos, y verificación en los montos.

Técnicas e instrumentos que fueron aplicados en esta investigación con objeto de conocer a fondo los procesos ejecutados que son empleados dentro del manejo financiero de Cotecec Cia. Ltda.

## b. Entrevistas

Wengraf. (2012), Es importante significar que en una entrevista el conocimiento se va a construir a partir de la interacción entre el entrevistador y el entrevistado. No se trata, únicamente, de hacer preguntas a una persona que posee el conocimiento para que nos lo transmita sino que se le va a pedir, también, procesamiento y elaboración de las respuestas. En este sentido, la entrevista tiene la finalidad de mejorar el conocimiento, siendo en cierto modo un tipo de interacción conversacional con rasgos particulares que necesitan ser bien entendidos, es un tipo de interacción conversacional cara a cara.

Dentro del estudio, se realizó la entrevista estructurada, la misma que comprendió un diálogo entre el investigador y cada entrevistado, quienes en su lugar se encontró el Gerente General, entrevista dada con el fin de conocer desde su perspectiva del manejo y procedimientos en la actividad financiera, buscando refuerzo a lo indagado también se consideró al contador, y asistente de Gerencia, la aplicación de entrevistas con preguntas abiertas que faciliten adquirir información necesaria con objeto a determinar diversas problemáticas que sean presentadas en los procesos aplicados dentro de la actividad operacional en mencionada institución.

### 3.5 Análisis de Resultados

#### 3.5.1 Análisis a la entrevista

##### 3.5.1.1 *Formato de entrevista realizada al Gerente General.*

---

#### **Corporación Técnica de Equipos y Construcción Cotecec Cia Ltda.**

Cdla Miraflores Av. Tercera y Central V310

Teléfonos: 202727 203021

Preguntas realizadas al Gerente General Ing. Luis Pazmiño P.

---

1. ¿La empresa se fija metas de forma escrita para el siguiente año?

No tiene metas, debido a la práctica en el medio del negocio, existen ocasiones que la competencia alcanza la captación de las obras.

2. ¿Quiénes participan en la elaboración de los presupuestos?

Los presupuestos son elaborados por el Gerente Técnico, mientras que las cifras son revisadas por mí.

3. ¿Los gastos de las obras están dentro de lo presupuestado?

No, debido a que nos vemos en la necesidad de bajar cifras en los presupuestos presentados para ganar las obras por efecto del incremento de demanda y poca oferta.

4. ¿Se realiza diferentes cotizaciones considerando la más acertada en la elaboración de los presupuestos para la adquisición de nuevas obras?

Debido al amplio conocimiento del negocio, me encargo de las cotizaciones para la elaboración de los presupuestos, sin embargo por mi limitado tiempo debido a mis demás actividades, no es posible cotizar en diferentes lugares, ni conseguirla oportunamente.

5. ¿Realiza la empresa otra actividad diferente a la de construcción de obras civiles?

Si, ésta realiza trabajos por diseños de estructuras, planos y fiscalización de obras, sin embargo no son realizadas directamente por funcionarios de la compañía, existe la contratación de servicios externos.

6. ¿El departamento técnico presenta cronogramas semanales que indiquen los rubros realizados por avance de las obras y realiza usted la comparación de las mismas?

Si son presentados los cronogramas semanales, sin embargo no siempre puedo hacer las

comparaciones respectivas, ya que por falta de tiempo no puedo asistir a las obras.

---

**Corporación Técnica de Equipos y Construcción Cotecec Cia Ltda.**

Cdla Miraflores Av. Tercera y Central V310

Teléfonos: 202727 203021

Preguntas realizadas al Gerente General Ing. Luis Pazmiño P.

---

7. ¿Presenta el departamento técnico informes de programación semanal que detallen rubros de materiales y mano de obra que va hacer utilizados para las distintas obras?

Los informes no son presentados consecutivamente de forma semanal, ya que no obtienen información oportuna por parte del residente de obra.

8. ¿Cuál es el procedimiento para la elección de adquisición en los materiales y M.O.?

Mediante la programación semanal y notas de pedidos que manejan los residentes de obras, especifican los materiales y/o M.O, las mismas que el dpto. técnico solicita al proveedor la proforma al que ofrezca más días de crédito. O caso contrario ya se realiza la elección para la compra al contado notificando a Gerencia para su aprobación.

9. ¿Quién es el funcionario encargado para la adquisición de nuevos proyectos?

Yo como Gerente General soy el encargado, sin embargo por falta de tiempo y controlar la parte financiera, me imposibilita a la búsqueda constante de nuevas obras.

10. ¿Cómo determina la situación financiera de la empresa?

La parte neurálgica del negocio es la parte financiera debido a que se trabaja principalmente con los anticipos de los clientes. Mientras que el manejo financiero es controlado por mí con ayuda de mi asistente.

11. ¿Quiénes realizan las recaudaciones de cobros?

Cuando los valores en cheque son menores e igual a \$20,000 son recaudados por el mensajero, en caso de ser superior, son realizadas por la asistente de gerencia y/o Gerente General.

12. ¿Son los ingresos de las obras destinados en los gastos de las mismas?

No, también son utilizados para otras obras.

13. ¿Existe una programación de pagos semanal?

No, cuenta con programación de pago, y tampoco se elaboran flujos de caja.

14. ¿La empresa recurre a fuentes de financiamiento de entidades financieras?

Por los bajos promedios de saldos en las cuentas corrientes bancarias de la empresa, no tenemos

---

**Corporación Técnica de Equipos y Construcción Cotecec Cia Ltda.**

Cdlra Miraflores Av. Tercera y Central V310

Teléfonos: 202727 203021

Preguntas realizadas al Gerente General Ing. Luis Pazmiño P.

---

accesibilidad a los préstamos bancarios, situación que nos lleva a recurrir a fuentes de financiamiento a terceros, aun siendo las tasas del 5% de interés, para cumplir con las obligaciones.

15. ¿Cuenta usted con un sueldo definido?

No, los gastos son cubiertos conforme a mi necesidad.

16. ¿Son presentados a tiempo los Estados Financieros por parte del contador?

En ocasiones son presentados a tiempo, lo que incita a no reportar oportunamente los Estados Financieros a Presidencia.

17. ¿La información requerida es presentada a tiempo por parte del personal?

En ocasiones no es presentada oportunamente, y delego a otro funcionario para requerir dicha información cuando ésta no ha sido entrega a tiempo.

18. ¿Se evalúa periódicamente la efectividad de las actividades?

No, no se realizan evaluaciones de las actividades, debido a otras prioridades que posee la Gerencia.

19. ¿Cuenta la empresa con contratos de los empleados y cargos definidos de manera escrita?

Efectivamente existen contratos, sin embargo no hay cargos definidos por escritos, éstos son indicados de forma verbal.

20. ¿Existe reemplazos en los puestos de trabajos durante las vacaciones de los empleados?

No, esas actividades son cubiertas por otro funcionario de la empresa.

21. ¿Cuenta la empresa con manuales de políticas y procedimientos?

No cuenta con manuales, ni políticas internas formales.

---

Mediante el instrumento utilizado al Gerente General, comprendido en 21 preguntas, se pudo determinar que la empresa debido a la práctica del negocio, y la captación de las obras por

parte de la competencia no puede fijarse metas escritas para el año siguiente, limitando a la institución a los logros de sus objetivos, dado que por efecto al incremento de la demanda y poca oferta, la misma que se ve en la necesidad de bajar cifras en los presupuestos presentados para la adquisición de una obra, suceso que mostraría como resultado mínimo porcentaje en ganancias.

Enfatizando que para la empresa el manejo financiero es la parte neurálgica del negocio, y como encargado es el Gerente General en direccionarlo, donde los anticipos de las obras son los principales en encaminar el negocio, sin embargo no son direccionados estrictamente a la compra de materiales para ejecución de las obras, o a la misma obra relacionada, lo que origina un avance para unas y estancamiento a otras. Tal manera, al no existir avance de obra, esto puede conllevar ausentar dicho pago en la fecha indicada por parte del cliente, considerando que la obra no se encuentra dentro del cronograma programado, desencadenando al incumplimiento de las obligaciones, circunstancia que incita a acudir a fuentes de financiamientos realizando préstamos a terceros, originando tasas de interés que alcanzan el 5% mensual, las mismas que dan efecto a gastos excesivos, presentado una situación compleja para el momento de su cancelación, evento que acciona recurrir a prórroga para hacer frente a mencionada obligación.

Considerando también la ausencia de un sueldo definido al Gerente General, la programación de pagos no presentados, cotizaciones que no se le realiza comparaciones para la elección de un bien o M.O, ni elaboración de flujos de efectivos son efectos que no van generando aportes al manejo financiero. Así como la falta de información oportuna por parte de los funcionarios, dado que la empresa no cuenta con políticas internas formales, ni existen evaluaciones de efectividad en las actividades, que brinden a un mejor desempeño. Dichos

factores conllevan a inapropiadas decisiones financieras, más aun acentuando el tiempo limitado del Gerente General, que no favorece a la concentración para búsquedas de nuevas obras, que ayuden a la maximización de los recursos y crecimiento del negocio.

### **3.5.1.2 Formato de entrevista aplicada al contador**

#### **Corporación Técnica de Equipos y Construcción Cotecec Cia Ltda.**

Cdla Miraflores Av. Tercera y Central V310

Teléfonos: 202727 203021

Preguntas realizadas al Contador.

1. ¿La empresa cuenta con un sistema informático integrado donde registre sus operaciones?

Si, contamos con un programa sistematizado e integrado denominado Siapre que cuenta con módulos de facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, bancos, caja, inventarios, contabilidad.

2. ¿Son registradas oportunamente las transacciones de ingresos y egresos diariamente?

No, debido a que en ocasiones me encuentro fuera de la Cia. realizando trámites de la Gerencia.

3. ¿Existe respaldos para cada ingreso y egreso de la compañía?

Si, cada comprobante tiene su respaldo.

4. ¿Son realizadas las conciliaciones bancarias diariamente?

No, estas se elaboran mensualmente con los estados de cuenta del banco.

5. ¿Son preparados y emitidos en el sistema contable todos los informes solicitados por gerencia?

No todos, ya que por no contar con la información actualizada, el sistema contable no genera el informe y éste se realiza por hoja de cálculo Excel, considerando que el programa contable es sub utilizado.

6. ¿Cuál es la política de presentación de los Estados Financieros?

No existe política para la presentación de los Estados Financieros.

7. ¿Cada que tiempo son presentados los Estados financieros a la Gerencia?

Son presentados anualmente, para efecto de cumplimiento a los órganos de control como el

Servicios de Rentas Internas y Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros.

8. ¿Son presentados los Estados Financieros de acuerdo a la normativa tributaria, es decir; al noveno dígito del RUC?

No son presentados de acuerdo al noveno dígito, que corresponde hasta el 24 de abril, ya que la información para elaborarlos no la obtengo a tiempo, por lo consiguiente esto genera una multa, y atraso a la obtención del Certificado de Cumplimiento de obligaciones que es importante para la adquisición de nuevas obras. Estas novedades son comunicadas a la Gerencia.

9. ¿Las declaraciones de impuestos son preparadas con los datos de la contabilidad y presentadas oportunamente a la Gerencia para su aprobación?

Éstas si son preparadas con los datos de contabilidad, pero toma tiempo en ser presentadas ya que se espera obtener toda la información ingresada en el sistema.

10. ¿Se cumplen con las obligaciones a proveedores en el tiempo acordado?

No se puede cumplir con todos al tiempo acordado, situación que limita a la continuidad del crédito por parte de los proveedores. Para cumplir con los que más proveen se recurre a fuentes de financiamientos externos.

---

Como resultado de la entrevista realizada al Contador, se afirma que existe un sistema informático integrado denominado Siapre, donde efectivamente registra todas las transacciones generadas, sin embargo basado a las respuesta del instrumento, se puede hallar que dichos ingresos, egresos y conciliaciones bancarias no son registrados a diario, resaltando también funciones incompatible por parte del contador, siendo estos factores los que dificultan emitir información actualizada y oportuna a través del sistema contable (Siapre), tanto para la toma de decisiones de Gerencia y la preparación de los Estados Financieros, resaltando que para los éstos no existe política establecida en la empresa, siendo un indicio a la presentación tardía de los mismos, que corresponden el 24 de abril de acuerdo a la normativa tributaria, tal efecto origina multas por la presentación fuera del plazo establecido.

Dicha problemática repercute a no contar oportunamente con el CCO (Certificado de Cumplimiento y Obligaciones), privando de tal forma a la adquisición de nuevas obras y pólizas de garantía, considerando que es uno de los principales requisitos. Enfatizando también que no se cumplen con las obligaciones a la fecha acordada con los proveedores, provocando limitación a la obtención de créditos por parte de los mismos u otros proveedores, lo que incita una baja garantía en pagos, e incluso dificultad para los procesos dentro del negocio.

### **3.5.1.3      *Formato de entrevista aplicada a la Asistente de Gerencia***

---

#### **Corporación Técnica de Equipos y Construcción Cotecec Cia Ltda.**

Cdla Miraflores Av. Tercera y Central V310

Teléfonos: 202727 203021

Preguntas realizadas a la Asistente de Gerencia

---

#### 1. ¿Qué funciones realiza?

Llevar la agenda de gerencia, transmitir cada mensaje a los demás funcionarios descritos en la agenda, cobranza y llevar los informes bancarios diarios para ser presentados a Gerencia.

#### 2. ¿Emite los informes bancarios en el Siapre?

No, los registros de transferencias y giros de cheques diarios estos son elaborados en hojas de cálculos Excel para ser presentados a Gerencia.

#### 3. ¿Determina los saldos mediante la web de las cuentas bancarias?

Si, para realizar diariamente las conciliaciones bancarias.

#### 4. ¿Cuál es el procedimiento de las recaudaciones?

Diariamente confirmo con el cliente por vía telefónica o email el pago, una vez confirmado, verbalmente e indico al mensajero donde la dirección para el retiro de la recaudación siempre y cuando este sea menor o hasta \$20,000.00, una vez retirado regresa a oficina donde realizo la papeleta de depósito para que el mensajero proceda al banco a la consignación. Caso contrario si el valor es mayor, este procedimiento es realizado por el Gerente General o mi persona.

#### 5. ¿Todos los valores recaudados por cobros son depositados en las cuentas de la empresa?

Estos no siempre son depositados en las cuentas de la empresa, también son depositados a la

cuenta del Gerente General.

6. ¿El funcionario que realiza los cheques es el mismo que los firma?

Aun teniendo yo la custodia de la chequera, existen situaciones que sí, debido para agilizar el proceso de pago y compra de materiales, un empleado es firma autorizada en los cheques, para asistir al Gerente cuando no se encuentre.

7. ¿Se controla la secuencia numérica del cheque y existe política para el giro del mismo? Si efectivamente es controlada la secuencia numérica, aunque no existe política para que el cheque sea girado al beneficiario.

---

Cabe mencionar que existe un funcionario en la empresa con firma autorizada, para agilizar el procesos de pagos y/o compra de materiales durante la ausencia del Gerente General, sin embargo en ocasiones este funcionario gira cheques aun no siendo ésta su actividad, mientras la custodia de la chequera es dada a la asistente de gerencia, destacando también el registro diario y control de saldos de cheques y transferencias procesadas no son registradas mediante el sistema informático integrado contable para ser presentados a la Gerencia, originando el retraso de las tareas, debido a que son elaboradas por hoja de cálculo Excel.

También se pudo determinar que no existen recibos pres enumerados para las recaudaciones percibidas, ni formatos con rutas de destino a las recaudaciones, ya que estas son indicadas verbalmente al mensajero el mismo día de la confirmación del pago, situación que no da aportación a un control pertinente de los ingresos. Considerando aun la ausencia de política establecida para la emisión de cheques, siendo en algunos casos generados al portador, situación que por efecto conllevando a un inapropiado manejo financiero. Observado también, conforme al poco personal que posee la compañía por ser una empresa pymes, dichos empleados cumplen diversas actividades no relacionadas a su cargo, por ausencia de definición de funciones.

## Capítulo IV

### La Propuesta

#### 4.1 Antecedentes de la propuesta

El manejo administrativo y financiero de la empresa se ha visto afectado por factores internos- como recursos sub utilizados(informáticos) y externos (la competencia) que han repercutido significativamente en la toma de decisiones gerenciales lo que ocasiona que la empresa no se ha desarrollado de acuerdo a las expectativas de la administración del mismo, considerando que la institución no cuenta con una herramienta pertinente para el óptimo control de las actividades que ejercen en el área financiera, donde se obtiene información no fiable, dado que, sus procedimientos no son desarrollados eficazmente, derivando al inapropiado manejo financiero.

Dentro del estudio también se determinó que la situación financiera de la empresa ejerce como impacto en las operaciones generales que demuestran resultados no atractivos, originándose por la ausencia de máxima concentración y dirección eficiente en los recursos financieros, acompañado por un modo de operación no eficaz y pertinente por parte de los empleados, suscitado por actividades incompatibles o duplicadas, por la inapropiada organización de la empresa, elementos que dan como origen a procesos desarrollados no favorables para el crecimiento del negocio.

#### 4.2 Objetivo de la propuesta

Mejorar los procesos operativos y financieros de la empresa Cotecec para el crecimiento del negocio.

### **4.3 Importancia**

La realización de la propuesta, surge de la carencia que se determinó en los análisis de la investigación, manifestada mediante la presentación de un Organigrama estructural, descripción de funciones, manuales de políticas y procedimientos, y flujograma, los mismos que servirán como aporte para en los procesos a desarrollar. Enfatizado que se obtendrá una mejor visión a los funcionarios sobre la estructura de la empresa, y el conocimiento de funciones a desempeñar para cada uno de los empleados, evitando la sobrecarga laboral, funciones incompatibles, y retrasos en la presentación de información, aumentando eficacia y control en el cumplimiento de las operaciones.

Acentuado la importancia del personal capacitado e idóneo para la máxima concentración en la dirección y manejo financiero, facilitado la prevención de pérdidas y desvíos, tanto en bienes como en recursos, permitiendo tomar decisiones pertinentes para conseguir eficiencias operativas con mayor grado de confiabilidad, pretendiendo de alcanzar liquidez necesaria para una mejor fuente financiera, derivando a maximizar los recursos económicos que conlleve a mejorar la actividad empresarial y logro de los objetivos institucionales.

### **4.4 Propuesta**

Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la empresa a través de documentos administrativos que arrojen como efecto la optimización de los recursos de Cotecec Cía. Ltda, principalmente en el manejo financiero. Como resultado de las entrevistas realizadas, prevaleciendo la deficiencia administrativa y financiera mi propuesta se basa en lo siguiente;

**a) Organigrama estructural**

Mediante la representación gráfica se dará la reestructuración formal de la empresa, la misma que permitirá a la compañía tener idea sintética y organizacional, presentando los niveles jerárquicos y sus relacionados, así como todas sus estructuras departamentales, otorgando a los funcionarios una clara visión de su puesto de trabajo establecido, enfocándonos en la prioridad de la creación del Departamento Financiero.

**b) Descripción de funciones**

Éste describirá las funciones a emplear, desempeñando un papel informativo, que ayudará a obtener definidas las actividades a ejecutar según su cargo a cada empleado de los distintos departamentos, con el fin de ausentar las funciones incompatibles, sobrecarga laboral e información tardía.

**c) Manuales de políticas y procedimientos**

Éste servirá como herramienta de guía en los procesos a desarrollar en las operaciones o actividades a realizar, conteniendo instrucciones, estableciendo políticas en los ingresos y pagos, que arroje efectividad y conlleve a un control apropiado en el manejo financiero. De tal forma que detallaran sus responsabilidades y actividades, de forma sistemática y ordenada con el objeto de cambiar y producir mejores resultados de calidad y eficiencia.

**d) Flujograma**

Mediante representación simbólica de forma ordenada, debidamente conectada, mostrará el proceso de las operaciones realizadas de la entidad, derivando a un mejor control del flujo.

#### 4.4.1 Organigrama estructural

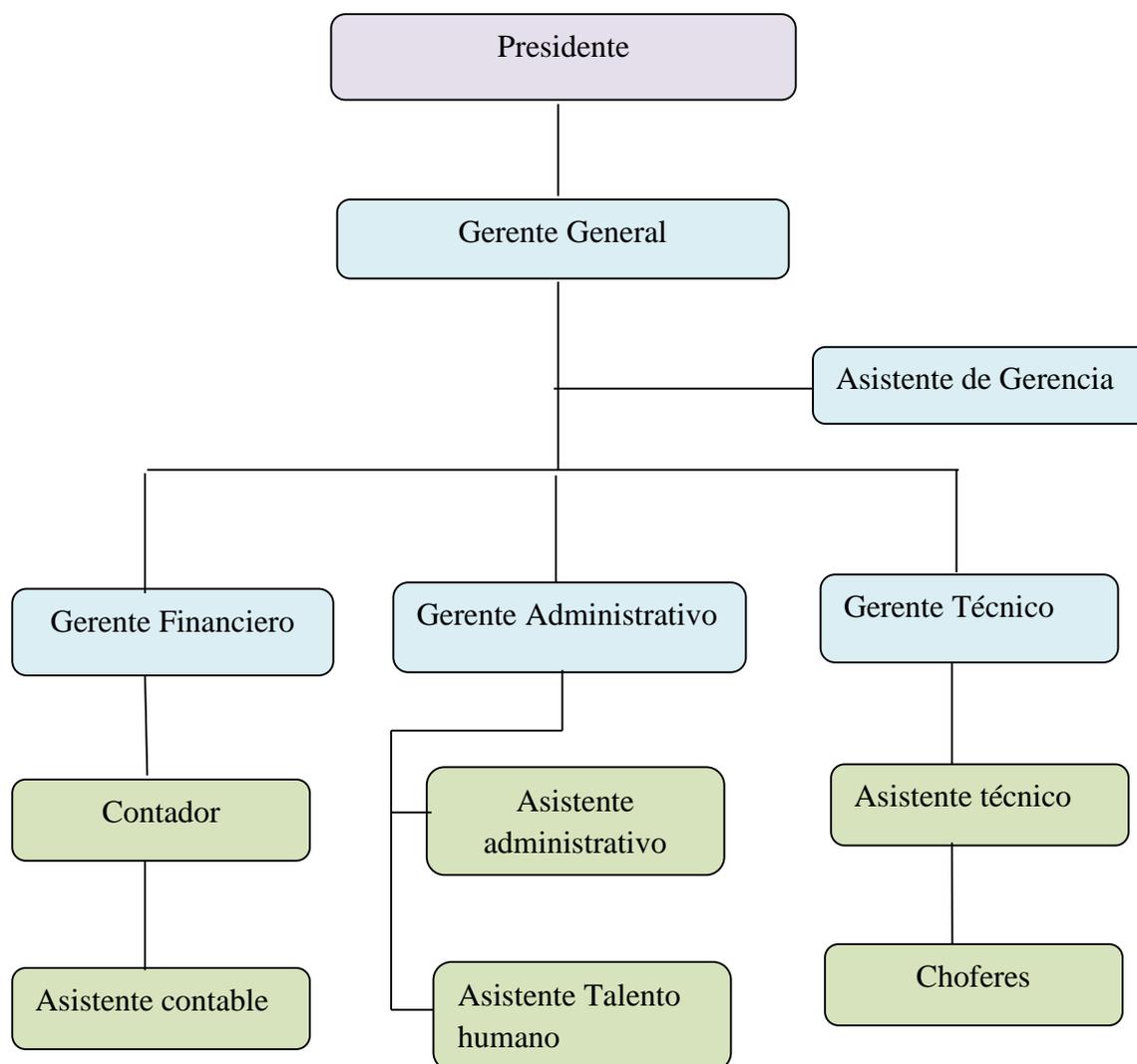


Figura 6. Diseño de organigrama estructural para Cotecec Cía. Ltda.

#### 4.4.2 Descripción de funciones

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFPRXX-00001
		Fecha de vigencia: 1/01/2018
		Páginas: 1 de 2

#### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Presidente</b>
<b>Dependencia:</b>	Área financiera
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Junta de directiva
<b>Supervisa a :</b>	Gerente general, Gerente financiero, gerente administrativo gerente técnico.

#### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Título de tercer nivel, ingeniería civil, ingeniero comercial y/o ingeniero en administración de empresas,
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Cinco años, (5) de experiencia, relacionada.

#### Objetivo principal

Asegurar la competitividad y efectividad del negocio para alcanzar los logros de los objetivos propuestos de la compañía.

#### Perfil del cargo

- Actitud de Líder
- Poseer espíritu emprendedor
- Capacidad para asumir riesgos, buscar alternativas y soluciones
- Capacidad para la toma de decisiones

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFPRXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 2 de 2

### Funciones específicas

- Dirigir conjuntamente con la directiva el aspecto laboral de la compañía, definiendo y ubicando a los empleados a su vez ajustando su salario.
- Firmar documentos ya sean estos públicos o privados para llevar a cabo una actividad de interés a la compañía.
- Acceder a nuevos contratos, que sirvan para el crecimiento económico de la compañía, siempre que la junta directiva este con total acuerdo.
- Revisar mensualmente balances que presente su situación económica y financiera de la compañía.
- Revisar el balance del fin del ejercicio ante la junta directiva.
- Cumplir y hacer cumplir las exigencias legales que lleven a cabo el buen funcionamiento de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A. Alexy PARRALES <b>Asesora</b>	Ing. Franklin AVILÉS <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGGXX-00001
		Fecha de vigencia: 1/01/2018
		Páginas: 1 de 3

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Gerente general</b>
<b>Dependencia:</b>	Área financiera
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Presidente
<b>Supervisa a :</b>	Gerente financiero, gerente administrativo y gerente técnico

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	<b>Título de tercer nivel, ingeniería civil, ingeniero comercial y/o ingeniero en administración de empresas,</b>
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Cinco años, (5) de experiencia, relacionada.

### Objetivo principal

Representar legalmente a la compañía, sea éste entidad administrativo, jurídico financiero, con el fin de lograr la consecución de objetivos mediante estrategias, para alcanzar las metas de la compañía.

### Perfil de cargo

- Actitud de Líder
- Poseer espíritu emprendedor
- Habilidad de manejo en competitividad y efectividad
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para resolver de la mejor manera los problemas en la institución
- Capacidad crítica y autocorrectiva.

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGGXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 2 de 3

### Funciones específicas

- Representar judicial y legalmente en toda situación a la compañía ante los accionistas y entidades comerciales, financieras, administrativas o jurídicas.
- Firmar las documentaciones con relación a la compañía, como; pagaré, contratos, convenios, acuerdo de servicios, con personas naturales o jurídicas.
- Asistir a reuniones en cámaras, asociaciones, instituciones públicas y privadas.
- Accionar en la búsqueda de nuevos proyectos.
- Coordinar y controlar ejecución y seguimiento del plan estratégico.
- Presentar a la junta directiva mensualmente balances que presente su situación económica y financiera de la compañía.
- Presentar el balance del fin del ejercicio ante la junta directiva.
- Analizar procedimientos para un desempeño eficiente dentro de la institución.
- Evaluar desempeños de los empleados, de acuerdo a las tareas que realizan a los fines de objetivos generales de la empresa.
- Solicitar un informe de cada una de las áreas.

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGGXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 3 de 3

### Funciones específicas

- Revisar y analizar cada uno de los informes presentados en las diferentes áreas, y tomar medidas correctivas si es necesario.
- Aprobar las compras de activos u otros, si la empresa lo requiere.
- Aprobar los pagos una vez proyectados y planeados por gerencia financiera
- Revisar mensualmente un informe del contador y gerente financiero, para conocer la situación económica y financiera de la empresa, analizando las cuentas de ingresos y gastos como a su vez poner en conocimiento a la junta directiva.
- Tomar decisiones con respecto a los informes presentados, una vez después de haber sido revisados.
- Informar al presidente de la junta directiva, las situaciones presentadas en cada una de las áreas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A. Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGFXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 1 de 4

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Gerente financiero</b>
<b>Dependencia:</b>	Área financiera
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente general y Presidente
<b>Supervisa a:</b>	Contador General, Asistente contable

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Título de tercer nivel, ingeniería en Finanzas y administración, maestrías en finanzas.
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Cinco años, (5) de experiencia, relacionada.

### Objetivo principal

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros para maximizar el patrimonio de la empresa y alcanzar los objetivos de la misma.

### Perfil del cargo

- Actitud de líder
- Planeación estratégica
- Participar en la toma de decisiones en el negocio
- Responsable de la gestión financiera y la rentabilidad
- Capacidad de análisis e interpretación de estados financieros
- Capacidad de alcanzar negociaciones
- Conseguir mejores condiciones de costo y beneficio para la institución.
- Dominio de legislaciones nacionales e internacionales.

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGFXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 2 de 4

### Funciones específicas

- Responder ante gerencia y presidencia, por la eficaz y eficiente administración de recursos financieros.
- Presentar oportunamente ante gerencia y presidencia mensualmente los estados financieros analizados.
- Proyectar y planear presupuestos para la compañía.
- Planificar estrategias financieras para el flujo de caja.
- Analizar e interpretar los Estados financieros con los empleados de los departamentos en la parte de objetivos y cumplimientos de metas.
- Definir y aplicar parámetros en los presupuestos de ingresos, gastos y adquisición de activos.
- Autorizar y controlar las compras de los activos, y una vez aprobado por el gerente general.
- Recibir de los residentes de cada uno de las obras, cronogramas semanales, de

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGFXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 3 de 4

### Funciones específicas

- materiales y avance de las obras.
- Solicitar al menos tres cotizaciones distintas, al departamento técnico, en el momento para la adquisición de un bien o servicios que la empresa requiera.
  - Aprobar cotizaciones o proformas de compra materiales y/u otros, una vez revisadas según cronograma de obra
  - Realizar depósitos bancarios a las respectivas cuentas de la compañía, sea por los cobros a clientes y/u otros
  - Realizar un flujo, considerando sus salidas según entradas, para cumplir debidamente con sus obligaciones, evitando iliquidez y suspensión de la actividad empresarial.
  - Revisar las distintas cuentas bancarias que posea la empresa, así como sus conciliaciones y cheques posfechados.
  - Ingresar las transferencias bancarias que se encuentren dentro del flujo, una vez aprobadas y revisadas por gerencia.

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFGFXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 4 de 4

### Funciones específicas

- Autorizar el giro de los cheques, una vez revisado la disponibilidad de los bancos para evitar sobregiros bancarios e incluso protestos de cheques que perjudiquen la empresa
- Revisar el informe de gastos e ingresos de cada una de las obras, para su conocimiento y control.
- Llevar el control de rutas de recaudaciones por su codificación.
- Tomar decisiones con respecto a los informes presentados, una vez después de haber sido revisados.
- Planear junto al contador el cierre fiscal y el efecto contable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy PARRALES <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFCGXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 1 de 3

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Contador General</b>
<b>Dependencia:</b>	Área financiera
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente financiero, Gerente General y Presidente
<b>Supervisa a :</b>	Asistente contable

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	C.P.A o Lcdo. en Contaduría Pública Autorizada
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Cuatro años, (4) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Controlar y verificar los procesos de registro de los movimientos contable con el fin de garantizar la confiabilidad de los estados financieros.

### Perfil del cargo

- Actitud de líder
- Independencia mental
- Habilidad numérica
- Capacidad de analizar y reflexión
- Ejercer y delegar autoridad
- Calcular e interpretar cifras

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	Referencia: DFCGXX-00001
		Fecha de vigencia: 01/01/2018
		Páginas: 2 de 3

### Funciones específicas

- Clasificar, codificar, procesar y contabilizar los comprobantes por conceptos de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Verificar que cada factura recibida contenga los datos fiscales correctamente.
- Verificar que cada factura recibida se encuentre ingresada en el sistema contable (siapre)
- Verificar en el sistema contable siapre que se encuentre registrada cada uno de las facturas emitidas.
- Llevar el control del movimiento de dichas cuentas, y partidas que dan lugar en los balances y/o demás reportes financieros.
- Elaborar los comprobantes de diario rigiéndose con la NIAA, a objeto de obtener los Estados Financieros.
- Llevar mensualmente los libros generales de compras y ventas, mediante registros de facturas recibidas, así como emitidas, con el fin de obtener anexos para las respectivas declaraciones del IVA.

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFCGXX-00001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 3 de 3

### Funciones específicas

- Llevar todos los movimientos o registros contables en el programa contable Siapre.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones legales y tributarias de la compañía.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con correspondientes notas, conforme a las normas vigentes.
- Preparar y presentar los Estados Financieros mensuales (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio de Patrimonio de los accionistas) para ser leídos por la Gerencia General para la toma de decisiones.
- Presentar informes que requiera la junta directiva de la empresa de información tanto interno como externa.
- Cuidar y resguardar la información que se maneje de cada una de las operaciones, manteniendo siempre la confidencialidad de la información suministrada.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGGAG-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Asistente de Gerencia</b>
<b>Dependencia:</b>	Gerente general
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente general
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería administración empresarial, Ingeniería en comercio y administración y/o Contadora Pública Autorizada
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (3) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Asegurar que las tareas descritas en la agenda gerencial se cumplan y recopilar, controlar información necesaria elaborar periódicamente informes que servirá para garantizar la viabilidad de la empresa.

### Perfil de cargo

- Flexibilidad y adaptabilidad
- Poseer iniciativa y dirección
- Confidencialidad en el manejo de información
- Establecer relaciones interpersonales
- Habilidad en captar instrucciones
- Analizar información

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGGAG-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 2

### Funciones específicas

- Llevar el control y seguimiento de la agenda gerencial.
- Enviar y receptar correos autorizados por gerencia.
- Realizar cartas, memorándum, u otros oficios solicitados por gerencia.
- Controlar toda documentación recibida y enviada de la compañía
- Organizar y controlar archivo físico y digital de la gerencia.
- Mantener una clasificación de la documentación discreta.
- Gestionar trámites de obtención de pólizas para las diferentes obras contratadas.
- Mantener el control oportuno de las actividades administrativas, como llamadas, correspondencias etc.
- Solicitar y comprobar los gastos viáticos generados por gerencia.
- Proporcionar los informes desarrollados para el gerente general.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFCGAC-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 3

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Asistente de contable</b>
<b>Dependencia:</b>	Área contable
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Contador general
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería administración empresarial, Ingeniería en comercio y administración y/o Contadora Pública Autorizada
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (3) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Asegurar que las tareas descritas en la agenda gerencial se cumplan y recopilar, controlar información necesaria elaborar periódicamente informes que servirá para garantizar la viabilidad de la empresa.

### Perfil de cargo

- Flexibilidad y adaptabilidad
- Poseer iniciativa y dirección
- Confidencialidad en el manejo de información
- Establecer relaciones interpersonales
- Habilidad en captar instrucciones
- Analizar información

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFCGAC-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 3

### Funciones específicas

- Recibir toda documentación contable que sirva como respaldo en las transacciones realizadas.
- Revisar y registrar cada una de las facturas recibidas de los proveedores, a través de sistema computarizado Siapre.
- Registrar factura emitidas para los clientes.
- Registrar en el sistema las retenciones respectivas en las compras a realizarse, como objeto sus declaraciones fiscales.
- Registrar en el sistema contable siapre las retenciones efectuadas a la compañía.
- Realizar los respectivos asientos de diarios según la codificación en el plan de cuentas.
- Realizar cheques autorizados, con su respectivo comprobante.

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFCGAC-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 3 de 3

### Funciones específicas

- Tener control en las cuentas por pagar y cobrar.
- Prepara los anexos de compra y venta para las declaraciones del SRI.
- Realizar en el sistema contable mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que posee la compañía.
- Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable.
- Analizar y conciliar todas las cuentas contables que presenten inconsistencia en la compañía
- Preparar cuadros, informes, listados, memorándums y otros documentos simples propios del Departamento de Contaduría.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy PARRALES <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGAXX-00001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2017
		<b>Páginas:</b> 1 de 3

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Gerente administrativo</b>
<b>Dependencia:</b>	Área administrativa
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente general
<b>Supervisa a:</b>	Asistente administrativo

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería administración empresarial, Ingeniería en comercio y administración y/o Contador Público Autorizado
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (3) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Propiciar mejoras en los procedimientos a ejecutar, facilitando las funciones para una mayor eficiencia administrativa.

### Perfil de cargo

- Actitud de liderazgo
- Brindar dirección a los funcionarios
- Capacidad de negociación
- Capacidad de relaciones humanas
- Habilidad en planeación estratégica

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGAXX-0001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 3

### Funciones específicas

- Organizar y coordinar los servicios administrativos de la empresa.
- Presentar a gerencia los informes de los resultados de los procesos de gestión y administración.
- Participar en reuniones con gerencia para plantear problemáticas que se presenten en el área de trabajo.
- Administrar la efectividad de recursos humanos.
- Administrar efectivamente los recursos materiales y servicios generales que las personas naturales y/o jurídicas presten a la compañía.
- Custodiar los bienes asignados a su cargo.
- Realizar evaluaciones al personal con el fin de verificar y controlar su desempeño.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas vigentes para el mejor rendimiento de la compañía.
- Tramitar ante la autoridad correspondiente las solicitudes y peticiones de competencia administrativa.

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGAXX-00001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 3 de 3

### Funciones específicas

- Preparar manuales de funciones para el personal.
- Enfatizar programas de capacitación personal y materia correspondiente.
- Organizar reuniones con los directores y gerentes para tratar las estrategias administrativas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGAAD-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	Asistente administrativa
<b>Dependencia:</b>	Área administrativa
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería administración empresarial, Ingeniería en comercio y administración y/o Contadora Pública Autorizada
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (3) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Realizar los procesos administrativos con las respectivas normas a aplicar con el fin de garantizar resultados oportunos.

### Perfil de cargo

- Aptitud de apoyo
- Habilidad de organizar eventos relacionados
- Poseer espíritu emprendedor
- Habilidad de manejo en competitividad y efectividad.

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGAAD-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 2

### Funciones específicas

- Asistir al jefe administrativo en la planeación y organización.
- Aportar y estructurar ideas para crear instrumentos de evaluación al personal.
- Participar y apoyar a los programas de la unidad administrativa.
- Enviar y receptar correos electrónicos para su respectiva área.
- Enviar y receptar documentación co relación administrativa.
- Realizar cartas, memorándum, y/u otros oficios con relación a la administración.
- Recepción de los documentos de roles de pagos y listado de nómina.
- Mantener el control y orden de los archivos administrativos sean físicos digitales.
- Brindar atención a los clientes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGATH-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 3

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Asistente de talento humano</b>
<b>Dependencia:</b>	Área administrativa
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente administrativo
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería administración empresarial, Ingeniería en comercio y administración y/o Contador Público Autorizado
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (3) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Contribuir en el desarrollo de los procesos administrativos.

### Perfil de cargo

- Habilidad para brindar atención cordial al público
- Destrezas de cálculos
- Manejo de computadora y calculadora y leyes laborales
- Establecer relaciones interpersonales

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGATH-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 3

### Funciones específicas

- Implementar un proceso que ayude a la selección de personal idóneo al cargo.
- Ejecutar la búsqueda de personal idóneo para la compañía.
- Brindar capacitación al personal para mejorar el conocimiento del empleado
- Asesorar con leyes laborales a los empleados.
- Llevar registro de las asistencias del personal.
- Establecer horarios para los empleados.
- Registrar y controlar los horarios de los empleados.
- Realizar la nómina de empleados.
- Planificar el reemplazo del funcionario al tomar sus vacaciones.
- Revisar ya actualizar los requerimientos exigidos por la ley para los otorgamientos de bonificaciones, horas extras, vacaciones, reposo, post natal y demás según la ley.
- Motivar al personal para obtener un mejor resultado laboral.

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGATH-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 3

### Funciones específicas

- Registrar y actualizar los informes del personal, sobre reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada.
- Establecer políticas generales de talento humano.
- Crear y direccionar equipos de trabajos.
- Llevar un control de archivos físico y digital de todo lo relacionado con el personal de la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy Parrales Asesora	Ing. Franklin Avilés Contador	Ing. Luis Pazmiño Gerente General

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGTXX-00001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Gerente técnico</b>
<b>Dependencia:</b>	Área técnica
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente general,
<b>Supervisa a:</b>	Asistente técnico

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería Civil, Arquitecto, Ingeniería administración empresarial
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (4) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Diseñar con estándares de calidad los presupuestos de proyectos para la obtención de nuevas obras.

### Perfil de cargo

- Habilidad de cálculos y presupuestos
- Actitud de líder
- Analista
- Participar en la obtención de las obras
- Conseguir mejores condiciones de costo y beneficio para la institución.

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGTXX-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### Funciones específicas

- Elaboración de nuevos presupuestos.
- Creación de nuevos diseños a bajo costo con programas y sistema de construcción.
- Contribuir en materia técnica operativa para la elaboración de proyectos de inversión al área de gerencia de proyectos.
- Reajustar presupuestos de proyectos
- Elaborar diseños estructurales y planos que requiera la compañía.
- Participar en la obtención de la nueva obra y concursos de obras públicas y privadas.
- Supervisar el proyecto ya contratado.
- Gestionar y coordinar la ejecución y avance de las obras.
- Llevar cronológicamente el avance de la obra.
- Supervisar por medio de visitas el avance de cada una de las obra.
- Presentar a gerencia los informes técnicos y avances de presupuestos de proyectos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy PARRALES <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGTAT-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### Identificación del Cargo

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Asistente técnico</b>
<b>Dependencia:</b>	Área técnica
<b>Números de cargos:</b>	Uno
<b>Reporta a (nombre del cargo):</b>	Gerente Técnico
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno

### Requisitos mínimos

<b>Requisitos de formación:</b>	Ingeniería civil, Arquitecto
<b>Requisitos de experiencia:</b>	Tres años, (3) de experiencia relacionada.

### Objetivo principal

Apoyar al avance de preparación de informes técnicos y presupuestos.

### Perfil de cargo

- Analista
- Capacidad numérica
- Habilidad de diseños
- Capacidad de tolerancia y emprendimiento

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Referencia:</b> DFGTAT-00101
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### Funciones específicas

- Asistir al gerente técnico.
- Planillar el avance de cada una de las obras.
- Realizar las diferentes cotizaciones para la elaboración de los presupuestos a presentar.
- Solicitar a los residentes la programación semanal de las obras.
- Solicitar cotizaciones de compras de materiales que se encuentren en la programación de semana.
- Realizar el cronograma de cada una de las obras, donde conste el avance de la misma.
- Realizar cálculos de variación de precios y cálculos de cuantías de hierro.
- Realizar rubros y cantidades de materiales.
- Contribuir en materia técnica al gerente técnico.
- Plantear objetivos en la dirección de la construcción de obras.
- Contribuir para nuevas propuestas de proyectos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
C.P.A Alexy PARRALES <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

#### 4.4.3 Manual de políticas y procedimientos

##### 4.4.3.1. Ingresos

##### 4.4.3.1.1. Políticas-Ingresos

	<b>MANUAL DE POLITICAS</b>  <b>Gerencia financiera</b>  <b>INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b>
		GF-ING-001
		<b>Fecha de vigencia</b> Enero 1 del 2018
		<b>Página</b>
		1 de 2

#### OBJETIVOS

Permitir conocer al personal, los lineamientos de para alcanzar un mejor proceso en la administración de sus ingresos.

#### POLITICAS

- Se considera una entrada del 50% de anticipo que se reciba por la contratación de obra por servicios de construcción, y/o fiscalización.
- Se considera ingreso los avances de obras, préstamos a instituciones bancarias y/o a terceros.
- Los avances de obras deberán realizarse por emisión de facturas.
- Las facturas deberán registrarse el mismo día de su emisión.
- Los cobros deberán realizarse en cheque y/o transferencia directamente a una de las cuentas de ahorro de la compañía.
- Los cheques de los clientes deberán ser emitidos únicamente a Cotecec Cia. Ltda., en el caso de salir devuelto, deberá el cliente reponer el monto del cheque más la comisión bancaria.

	<b>MANUAL DE POLITICAS</b>  <b>Gerencia financiera</b>  <b>INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b>
		GF-ING-001
		<b>Fecha de vigencia</b> Enero 1 del 2018
		<b>Página</b> 2 de 2

- Se confirmaran los pagos de clientes por vía telefónica o email con 24 horas de anticipación para realizar el informe de ruta de recaudaciones.
- Los depósitos deberán efectuarse por la asistente de gerencia/ financiera y dentro de las 24 hrs de su recepción, si estos son menores \$ 20,000 lo realizara el mensajero.
- Se emitirá un recibo por cobro debidamente pre enumerados sea éste cheque y/o efectivo, cual firmara la persona que lo recibe. (se anexa formato).
- Los horarios de recaudaciones se harán desde 09: 00 am hasta 5:00 pm.
- Se llevara un informe de ruta para las recaudaciones. ( se anexa formato).
- Solo se recibirán cheques a nombre de Cotecec Cia. Ltda. en ningún caso al portador y/o posfechado.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

## 4.4.3.1.2. Procedimientos-Ingresos

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFIX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 5

<b>Responsable</b>	<b>No</b>	<b>Actividades</b>	
Gerente financiero	1	Verificar el contrato que contengan firmas de aceptación de los representantes legales de ambas partes.	
	2	Revisar en el contrato cada una de las cláusulas descritas, tales como: montos totales, porcentaje de anticipo y las fechas de avance del mismo.	
Asistente contable	3	Emitir facturas por avances de obras en el sistema contable Siapre, donde se detallara : cliente, concepto y monto más IVA, el cual se generará automáticamente	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales Asesora		Ing. Franklin Avilés Contador	Ing. Luis Pazmiño Gerente General

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFIX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 5

<b>Responsables</b>	<b>No</b>	<b>Actividades</b>
Asistente de Gerencia	4	su transacción contable. Emitir del sistema contable Siapre un reporte de Cuentas por cobrar para su seguimiento.
	5	Gestionar mediante vía telefónica o correos electrónicos la confirmación de los anticipos de obras o cuentas pendientes de cobro del cliente.
Gerente financiero	6	Llenar la ruta de recaudaciones con la fecha actual, donde se detallara, clientes y lugares para la recaudación, una vez confirmados por los clientes.
	7	Entregar la ruta de recaudaciones al mensajero con las firmas responsables.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Aviles <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFIX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 3 de 5

<b>Responsables</b>	<b>No</b>	<b>Actividades</b>
Asistente administrativa	8	Entregar al mensajero los recibos de recaudaciones para cada cliente, e irá un recibo de más en el caso de dañarse uno, los mismos que se encontrarán con su enumeración respectivamente.
Mensajero	9	Llenar el recibo de recaudaciones en fecha, empresa, monto documento según lo recibido las sus firmas correspondientes.
Gerente financiero	10	Recibir, verificar y comprobar la ruta y recibos de recaudaciones con los documentos receptados.
	11	Realizar las consignaciones de cheques en las cuentas de ahorros de la compañía.
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales Asesora	Ing. Franklin Avilés Contador	Ing. Luis Pazmiño Gerente General

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFIX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 4 de 5

<b>Responsables</b>	<b>N°</b>	<b>Actividades</b>
Gerente financiero	12	Verificar y comparar mediante servicios online de las páginas bancarias y el comprobante de depósito, los montos, fechas y cuentas bancarias de la consignación efectuada.
Contador General	13	Verificar mediante online de las páginas bancarias los pagos de los clientes por transferencia, comparando con el valor a cobrar según reporte
	14	Registrar el ingreso en el sistema contable Siapre, considerando como soporte el comprobante, sea éste por depósito y/o impresión de la transferencia bancaria.
	15	Emitir y verificar del sistema Siapre el libro bancos o
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy PARRALES Asesora	Ing. Franklin Avilés Contador	Ing. Luis Pazmiño Gerente General

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFIX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 5 de 5

<b>Responsables</b>	<b>N°</b>	<b>Actividades</b>
Gerente financiero	16	Registro Auxiliar de Bancos, los movimientos y saldos de cada una de las cuentas bancarias, los mismos que servirán para la emisión automática del flujo de efectivo.
	17	Emitir un flujo de efectivo semanal para su mejor control, el mismo detallará el ingreso y gasto planificado.
	18	Interpretar y analizar el flujo de efectivo.
	19	Presentar a gerencia el flujo de efectivo para la toma de decisiones.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

## Formato de ruta de recaudaciones



Corporación Técnica de Equipos y Construcciones

**CORPORACION TECNICA DE EQUIPOS Y  
CONSTRUCCIONES  
COTECEC CIA LTDA  
Ruc. 0990617988001**

### RUTA DE RECAUDACIONES

Fecha: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

No	Empresa	Dirección	Monto	Hora	Firma	Observación
----	---------	-----------	-------	------	-------	-------------

1

2

3

4

5

### Encargado de ruta

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_:

Firma Gerente financiero  
Elaborado por

Firma Contador  
Revisado por

Gerente General  
Aprobado por

## Formato de recibo de recaudaciones

 <p data-bbox="251 625 457 653"><i>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</i></p>	<p><b>CORPORACION TECNICA DE EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES COTECEC CIA LTDA Ruc. 0990617988001</b></p>
<p><b>RECIBO DE RECAUDACIONES</b></p>	
<b>FECHA:</b>	<b>N0-0000-001</b>
<b>EMPRESA:</b>	<b>MONTO:</b>
<b>DETALLE/ MOTIVO</b>	
<b>DOCUMENTO</b>	
<b>Cheque:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Otros:</b>	<input type="checkbox"/>
_____ <b>ENTREGADO POR</b>	_____ <b>RECIBIDO POR</b>
<b>Original: Cliente</b>	<b>Copia 1: Contable</b>
	<b>Copia 2: Financiero</b>

#### 4.4.3.2. Pagos

##### 4.4.3.2.1 Políticas-Pagos

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>MANUAL DE POLITICAS</b> <b>Gerencia Financiera</b> <b>PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> GF-PAG-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

### OBJETIVO

Optimizar el proceso de los pagos, por medio de un mecanismo que permita tener el adecuado control para el manejo de los recursos.

### POLÍTICAS

- Los pagos deberán ser autorizados, por el gerente general.
- Para autorizar el pago deberá constar en el flujo programado.
- Los pagos se realizarán únicamente en cheque y/o transferencias bancarias.
- El área financiera no podrá realizar pagos con dinero en efectivo.
- Todo cheque será emitido respectivamente a su beneficiario.
- Todo pago con cheque, deberá adjuntar soporte de facturas u otro documento que sustente el pago.
- Quien elabora el cheque, no será la persona quien lo firma.

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p>	<b>MANUAL DE POLITICAS</b> <b>Gerencia Financiera</b> <b>PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> GF-PAG-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 2

- Los pagos a proveedores serán los días martes de la semana en horarios de 02:00 pm a 05:00 pm.
- Los pagos por compras que no sean a crédito, deberán ser cancelados más tardar al día siguiente.
- Se deberá en lo posible realizar la emisión de cheques cruzados, para su depósito directamente.
- Se definirá un sueldo a la Gerencia General.
- Se deberá realizar los pagos correspondientes según la normativa tributaria para cumplir con los organismos de control.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

## 4.4.3.2.2 Procedimientos-Pagos

 <p>Corporación Técnica de Equipos y Construcciones</p> <p>Para la comparación e</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFPX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 1 de 5

<b>RESPONSABLES</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Asistente Técnico	1	Elaborar semanalmente un cronograma y programación de cada una de las obras, que detallará rubros de materiales necesarios para el avance de las mismas.
Gerente general	2	Revisar y aprobar el cronograma y a programación de obras, luego de que éstas sean visitadas para su verificación.
Asistente contable	3	Cotizar y presentar los materiales y/u otros, por correo electrónico como mínimo a tres proveedores distintos.
Gerente Financiero	4	Revisar y aprobar las cotizaciones; items, medidas y cantidades. Realizando los cálculos necesarios para su
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales Asesora	Ing. Franklin Avilés Contador	Ing. Luis Pazmiño Gerente General

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFPX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 2 de 5

RESPONSABLES	N°	ACTIVIDADES
Asistente Contable	5	verificación y la elección más conveniente en precio y calidad.
	6	Realizar la compra por medio de la confirmación de correo y/o vía telefónica.
	7	Receptar y revisar la factura, que ésta se encuentre en periodo de vigencia, Ruc, descripción del bien o servicio adquirido, número de razón social, fecha, beneficiario y los valores de la misma.
		Ingresar en el módulo de facturación la factura del proveedor en el sistema siapre, el mismo que generará su asiento contable automáticamente.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales Asesora	Ing. Franklin Avilés Contador	Ing. Luis Pazmiño Gerente General

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> MPGFPX-001
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 3 de 5

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Gerente financiero	8	Archivar la documentación con su respectivo comprobante en el folio correspondiente, el mismo que tendrá enumeración mes y año
	9	Emitir del módulo de cuentas por pagar al gerente financiero un reporte de cuentas por pagar para su revisión.
Gerente General	10	Presentar y analizar semanalmente una estimación de flujos, en el que se considerará los ingresos y los pagos a realizarse.
Gerente General	11	Aprobar mediante visto bueno, luego de ser revisada la programación de flujos, verificando sus montos, cantidades.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> MPPGFP-00002
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 4 de 5

<b>RESPONSABLES</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Gerente financiero	12	Revisar forma de para del proveedor sea éste por transferencia o cheque.
	13	Realizar la carga en el Sat del banco para el proceso de transferencia, con sus respectivos datos de beneficiario.
Gerente General	14	Trasmitir las transferencia una vez revisada.
Contador general	15	Registrar en el sistema siapre las transferencias realizadas
Asistente de Contable	16	Generar el cheque en el sistema siapre, en el módulo de cuentas por pagar, el cual se generará automáticamente los comprobantes de pagos y emisión de cheque.
	17	Adjuntar en el comprobante de egreso la factura y/o
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

 Corporación Técnica de Equipos y Construcciones	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PAGOS</b>	<b>Referencia:</b> MPPGFP-00002
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/01/2018
		<b>Páginas:</b> 5 de 5

<b>RESPONSABLES</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Asistente contable	18	<p>documento que respalde el pago.</p> <p>Presentar a gerente general y gerencia financiera los comprobantes con sus respectivos cheques.</p>
Gerente financiero	19	Dar visto bueno a los comprobantes y cheques.
	20	Aprobar los comprobantes y cheques.
Asistene Contable	21	Entregar el respectivo pago al proveedor, quien firmara el recibido del comprobante, para la constancia de la cancelación.
	22	Proceder a archivar toda la documentación que intervino en el proceso de pago.
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
C.P.A Alexy Parrales <b>Asesora</b>	Ing. Franklin Avilés <b>Contador</b>	Ing. Luis Pazmiño <b>Gerente General</b>

#### 4.4.5 Flujograma

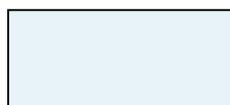
Por medio de la representación esquemática, se presentará los procesos de las operaciones financieras de Cotecec Cia. Ltda., con la utilidad de la siguiente simbología:



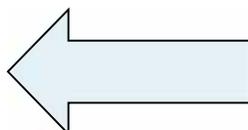
**Inicio/Fin** de un proceso



**Disparador**/ Indica el inicio de un procedimiento (nombre de éste).



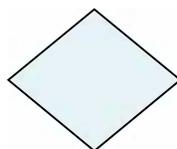
**Operación**/Representa la relevancia de una actividad u operación a un procedimiento.



**Desplazamiento o transporte**/Indica el movimiento de un lugar a otro del personal, material o equipo.



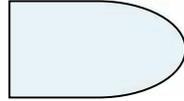
**Inspección**/Indica la verificación de la cantidad y calidad de algo.



**Decisión o Alternativa**/ Indica el punto de tomar una decisión o más alternativas.



**Datos/Elementos** que generan el procedimiento



**Demora/Indica** el retraso en el desarrollo del proceso, método o procedimiento.

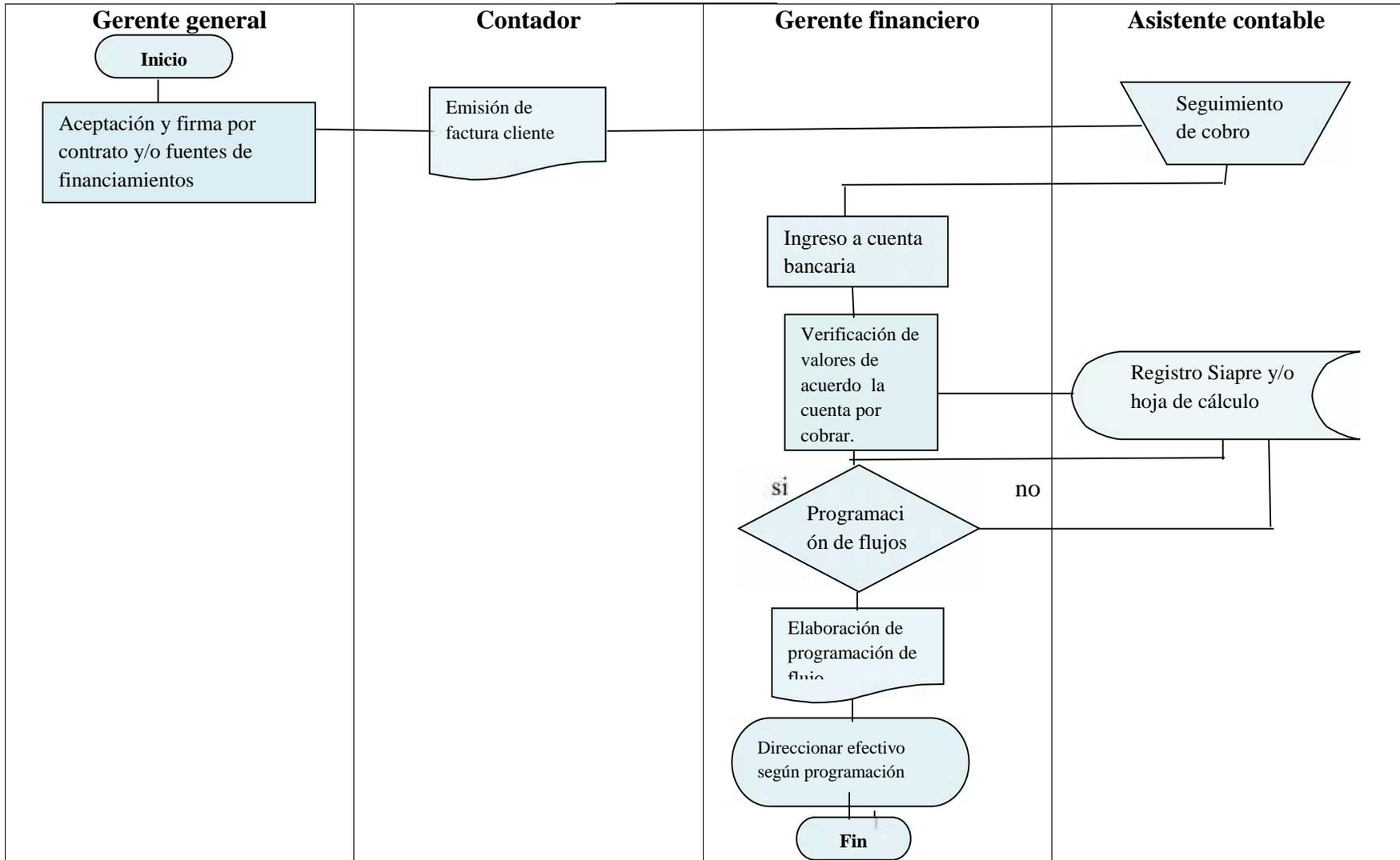


**Documentos/Representa** un documento en general, que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

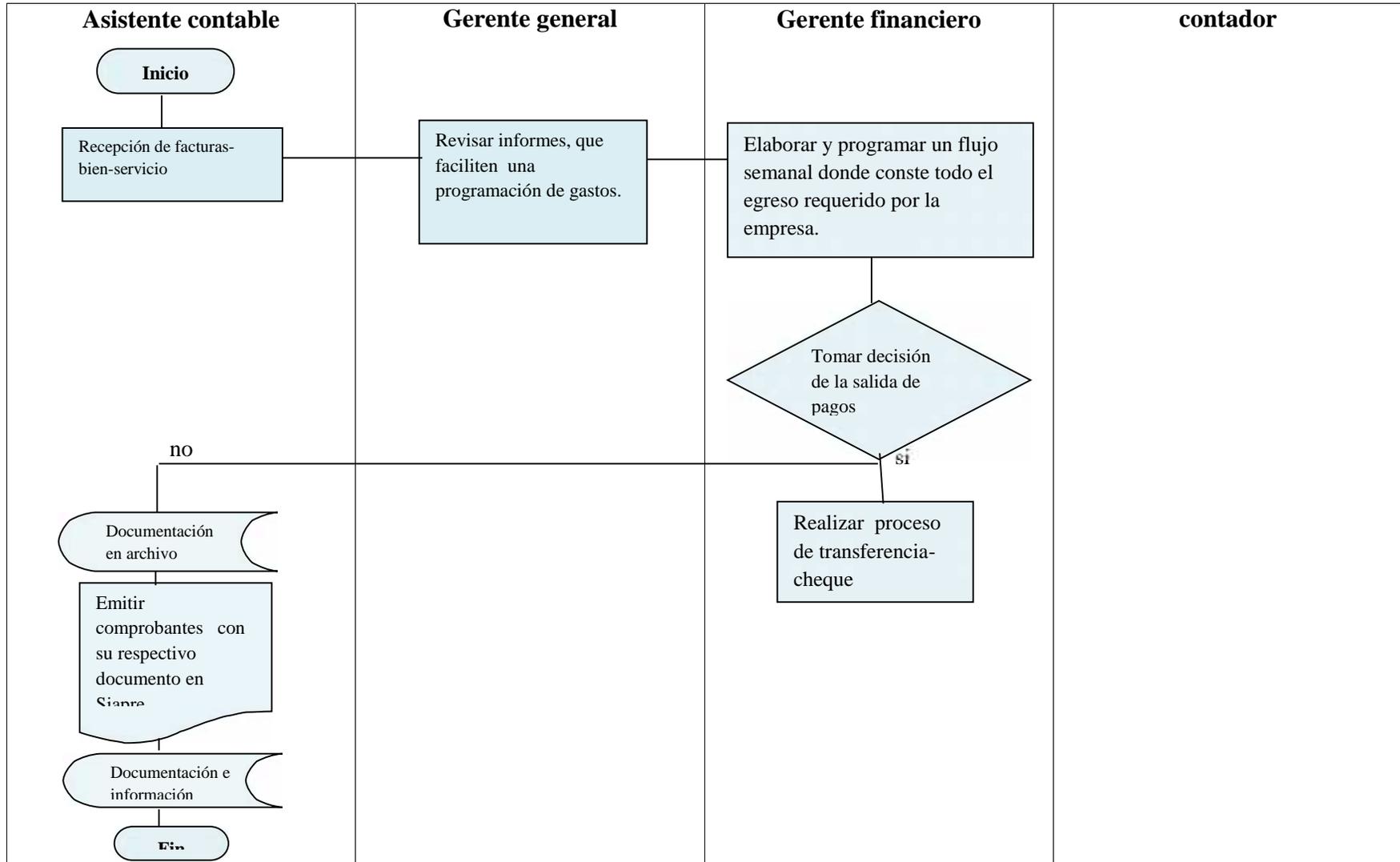


**Datos almacenados/Representación** de almacenamiento de datos en cualquier etapa del proceso.

4.4.5.1. Flujograma- Proceso de Ingresos



4.4.5.2. Flujograma- Procesos de Pagos



### Costo en la aplicación de la propuesta

Para la aplicación de la propuesta presentada en Cotecec Cia. Ltda. Se determinó los siguientes costos, descritos en la tabla a continuación:

Tabla 4

*Costos de la aplicación de la propuesta*

<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
2 ejemplares de Manuales de funciones, políticas y Procedimientos	\$ 300.00
Suministros de oficina	\$ 100.00
Honorarios profesionales	\$ 3,000.00
<b>Total</b>	<b>\$ 3,400.00</b>

## Presentación financiera con la aplicación de la propuesta

Tabla 5

*Flujo de efectivo con la aplicación de la propuesta.*

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Ventas	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00
Cobro mes actual efec	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00
Cobranzas mes anterior	-	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00	62,500.00
Saldo del mes anterior	-	(25,000.00)	12,500.00	50,000.00	87,500.00	125,000.00	162,500.00	200,000.00
<b>(=) Total ingresos</b>	<b>62,500.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>137,500.00</b>	<b>175,000.00</b>	<b>212,500.00</b>	<b>250,000.00</b>	<b>287,500.00</b>	<b>325,000.00</b>
<b>Operacionales</b>								
(-) Gastos operacionales	(87,500.00)	(87,500.00)	(87,500.00)	(87,500.00)	(87,500.00)	(87,500.00)	(87,500.00)	(87,500.00)
<b>Ingresos y Gastos no Operacionales</b>								
(+) Préstamo	-	-	-	-	-	-	-	-
(-) Pago capital	-	-	-	-	-	-	-	-
(-) Pago interés	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Efectivo Neto</b>	<b>(25,000.00)</b>	<b>12,500.00</b>	<b>50,000.00</b>	<b>87,500.00</b>	<b>125,000.00</b>	<b>162,500.00</b>	<b>200,000.00</b>	<b>237,500.00</b>

Nota: Estado de Flujo de Efectivo aplicado a la propuesta.

Mediante la presentación financiera, dada en el flujo de efectivo, resaltaremos la aplicación de la propuesta, considerando que este Estado financiero es uno de los pilares en la administración de las empresas, ya que presenta las entradas y salidas del efectivo y mide los fondos que dispone la misma. Por lo tanto la aplicación fue dada de la siguiente manera;

- a. Mediante la estructura organizacional, se presentó la creación del Gerente Financiero, el mismo que accionó en direccionar los recursos económicos.
- b. Una modificación de la política de cobro, en la que fue planteado la adquisición del 50% de anticipo, al inicio de las firmas del contrato.
- c. Por medio de política de pagos planteada, se define un sueldo fijo para el Gerente General, causando efecto en la disminución de gastos operacionales.
- d. Considerando otra política de pago, la adquisición de compras a crédito, haciendo uso del plazo máximo que nos concedan los proveedores, la misma que también mostrará su impacto en los gastos operacionales.

Por consiguiente se determina que aplicada estas políticas planteadas en la propuesta, surge un incremento en los ingresos que dan reacción favorable a la institución, observando también que sus egresos basándose en mencionadas políticas, alcanzaron un déficit del 28%, reflejando respectivamente una utilidad mensual, evitando acudir a fuentes de financiamiento externos, que ocasionen gastos no operacionales.

## Conclusiones y recomendaciones

### Conclusiones

- Mediante este estudio se confirmó el inapropiado control interno, surgido por las distintas problemáticas que se han presentado dentro de la compañía, considerando ésta una empresa pyme se caracteriza y presenta como un factor la ausencia de definición fija en funciones hacia los empleados, donde éstos cumplen distintas actividades a su cargo, siendo el gerente general persona que controla la situación financiera, encargada de los ingresos y programación de los pagos, actividad que no permite enfocarse a la adquisición de nuevos proyectos y/u obras, conllevando a limitar su crecimiento y el reconocimiento de la compañía dentro del mercado que se desenvuelve.
- De tal manera la inexistencia de guía de procedimientos, da como resultado la inadecuada organización de procesos ejecutados, no existiendo políticas que den alineamientos a las actividades. Resaltando que los pagos no son programados acorde a los ingresos, es decir la ausencia de programación de flujos, lleva como consecuencia la iliquidez en dicha compañía, como también la ausencia de sueldo definido para el gerente general. Dado que la falta de liquidez deriva a no hacer frente a las obligaciones, hasta no llegara tener un buen saldo promedio en las cuentas bancarias.
- La falta de controles adecuados para el buen manejo financiero, surge la información no fiable, oportuna y veraz, donde conlleva la toma de decisiones erradas por parte de los encargados, que a su vez va presentando alineamientos inadecuados provocando problemas financieros, arrojando deficiencia en sus operaciones y errada ejecución de las mismas, situación que imposibilita cumplir con los objetivos definidos dentro de la compañía.

## Recomendaciones

- Dado a la ausencia de funciones específicas y estructura organizacional, se da la creación de menciona propuesta, mediante el organigrama estructural se obtendrá una mejor visión en la estructura de la empresa, ubicando cada uno de sus departamentos. Mientras que sus manuales de políticas, funciones y procedimientos será una herramienta importante para el control interno que servirá como guía, acogiendo a alineamientos que permitan contribuir al desarrollo de las operaciones para cada uno de los funcionarios.
- Destacando la creación del departamento financiero, él mismo que será el encargado de la actividad financiera, dado así, donde el gerente general cumplirá la función correspondiente a su cargo, involucrándose a la participación y adquisición de nuevos proyectos, los mismos que permitirán a la empresa su desarrollo dentro del mercado.
- Con el fin de obtener mejoras y eficiencia en las operaciones a realizar dentro del manejo financiero, mediante esta esta propuesta, se pretende dar alineamientos, e ir guiando y orientando, unificando ideas y criterios de tal manera que al seguir cada tarea con su respectivo proceso, arrojará información oportuna y confiable para la toma de decisiones pertinentes que servirán para el crecimiento de dicha empresa y el logro de objetivos.

## Apéndice

### Apéndice A

#### SECCION I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil. [...]

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

La compañía anónima; y,

La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas. La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación. [...]

Art. 3.- Se prohíbe la formación y funcionamiento de compañías contrarias al orden público, a las leyes mercantiles y a las buenas costumbres; de las que no tengan un objeto real y de lícita negociación y de las que tienden al monopolio de las subsistencias o de algún ramo de cualquier industria, mediante prácticas comerciales orientadas a esa finalidad.

**Apéndice B**

---

**Cotecec Cia. Ltda.****Anexo de gastos operacionales (mensuales)**

---

Sueldo y Salarios	\$ 55,000.00
Arriendo de Oficina	1000.00
Suministros de oficina	200.00
Servicios básicos	2,500.00
Gastos de gasolina y viajes	3,000.00
Aportes para la seguridad social	7,000.00
Gastos de impuestos federales	8,000.00
Otros gastos	10,800.00
	<b>\$ 87,500.00</b>

---

## Bibliografía

Arias, F. (2012) El proyecto de investigación: Introducción a la investigación científica 6ta edición. Editorial Episteme.

Asamblea Nacional Constituyente. (2015). *Constitucion Política de la República del Ecuador*. Quito.

Chicaiza Quiñonez Elizabeth Idania. (2012). *Repositorio Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE*. Obtenido de Repositorio de Tesis de la Escuela Superior del Ejercito: <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/6344/1/T-ESPE-040218.pdf>

Congreso Nacional -La Comisión de Legislación y Codificación . (2015). *Código del Trabajo Codificación No. 2005017*. Obtenido de Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos: <http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/CODIGO-DEL-TRABAJO.pdf>

Constitución de la República del Ecuador. (2011). *Asamblea Nacional*. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)

Córdoba Bueno Miguel. (2017). *Expansión - Operación Financiera*. Obtenido de <http://www.expansion.com/diccionario-economico/operacion-financiera.html>

DeMatias Batalla David. (1 de Abril de 2013). *Nociones de Economía y Empresa*. Obtenido de <https://nocionesdeekonomiayempresa.wordpress.com/2013/04/01/la-teoria-financiera-de-la-empresa/>

Escobar Aguilera Marcia. (2013). *Gestiopolis*. Obtenido de Administración financiera y análisis financiero para la toma de decisiones: <https://www.gestiopolis.com/administracion-financiera-y-analisis-financiero-para-la-toma-de-decisiones/>

Guzman Diana & Pintado Mayra. (2012). *Universidad Politecnica Salesiana - Repositorio Digital*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>

IESS - Ley No. 2001-55. (s.f.). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Obtenido de [https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley\\_de\\_Seguridad\\_Social.pdf?version=1.0](https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_de_Seguridad_Social.pdf?version=1.0)

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (30 de Agosto de 2013). *Reglamento Organico Funcional - Resolución No. C.D. 457*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/d6d7026d-5a6c-4706-877f-c68cb1290733>

Lefcovich Mauricio. (Diciembre de 2003). *Auditoria Interna un enfoque sistémico y de mejora continua*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/auditoria-interna-un-enfoque-sistemico-y-de-mejora-continua/>

Ministerio del Ambiente del Perú. (2017). Obtenido de <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2014/12/info.pdf>

Molina Saravia Fernanda. (Febrero de 2012). *Universidad Central del Ecuador - Repositorio Digital*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/332/1/T.UCE.0003-10.pdf>

Numes Paulo. (2015). *Knoww.net Enciclopédia Temática*. Obtenido de <http://knoww.net/es/cieeconcom/gestion/gestion-financiera/>

Rodriguez Gregorio & Ibarra Soledad. (2011, Pág 37). *Evaluación Orientada al Aprendizaje Estratégico en Educación Superior*. Madrid España: Narcea.

Super de Compañías. (s.f.). *OEA*. Obtenido de  
[http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_comp.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_comp.pdf)

Tnlg. Vera Morales Silvia Vanessa . (2013). *Repositorio Institucional UniAndes*. Recuperado el 20 de 01 de 2017, de  
<http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2457/1/TUICYA012-2014.pdf>

Vargas Zambrano Jose David. (4 de Agosto de 2014). *Prezi*. Obtenido de  
[https://prezi.com/aaq\\_ydfqpeor/copy-of-teoria-general-de-control/](https://prezi.com/aaq_ydfqpeor/copy-of-teoria-general-de-control/)