

Quito, febrero 2020

## INFORME GERENCIA GENERAL

PERIODO 2019

VIDEO ..... TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL LA CARRETA

El **gerente general** es el responsable legal de la empresa y en ese sentido deberá velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que afecten los negocios y operaciones de ésta.

Un Gerente General representa la punta de la pirámide empresarial, sobre quien recae la mayor cuota de responsabilidades y es, además, el portavoz máximo de la empresa. Es una figura de autoridad en el campo empresarial; **de él se espera la conducción estratégica y la toma de decisiones** de altura, para lograr el cumplimiento de objetivos organizacionales.

### Funciones del Gerente General

Las funciones y responsabilidades que un gerente desempeña pueden resumirse en:

- **Planificación, organización y supervisión** general de las actividades desempeñadas por la empresa.
- **Administración de los recursos** de la entidad y coordinación entre las partes que la componen.
- **Conducción estratégica** de la organización y hacer las veces tanto de líder a lo interno de la empresa, como de portavoz a lo externo de la misma.
- **Tomar decisiones** críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización.
- **Motivar, supervisar y mediar** entre el equipo de trabajo.

En base a la Funciones anteriormente descritas se ha basado mi trabajo en el año fiscal 2019, las que se enumeran a continuación.

#### **Cierre de año 2018 donde se identificaron.**

- 1.1. Errores de forma en el manejo Contable en la asignación de cuentas.
- 1.2. Obtiene conocimiento sobre el manejo del Control Interno y se complementa con la contratación del Sistema Contable Sheyla.
- 1.3. Se presenta al SRI el informe de cumplimiento Tributario.
- 1.4. Se presenta al organismo de control los informe sobre los procedimientos convenidos con Lavado Activos.

#### **Arranque de actividades 2019**

- 1.5. Elaboración del presupuesto 2019.
- 1.6. Contratación del puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVA.
- 1.7. Arranque del Sistema Contable Sheyla con el proceso de asignación de usuarios y capacitación de la parte Contable y Asistente Administrativa.
- 1.8. Supervisión y apoyo del ingreso de toda la base de dato al sistema.
- 1.9. Verificación de las declaraciones de impuestos al SRI.
- 1.10. Verificación de los avisos de Entrada de los trabajadores al IESS.
- 1.11. Disminución de Sueldos trabajadores en el IESS.
- 1.12. Verificación de Documentos como Facturas de proveedores, Egresos, Estados de Cuenta, retenciones y todos los que tienen que ver con el Manejo Contable de la Compañía.
- 1.13. Autorizaciones a convenios con el IESS de la mano del departamento Legal.
- 1.14. Tramites en Bancos, Cooperativas, SRI, IESS etc.
- 1.15. Contratación Auditoria Externa.
- 1.16. Apoyo y Supervisión para la Auditoria.
- 1.17. Contratación del Calculo Actuarial.
- 1.18. Contratación del agente Oficioso.
- 1.19. Revisión de Reportes a la Uafe y verificación de los certificados de Cumplimiento.
- 1.20. Manejo, solución y cumplimiento con la negociación de la Quinta No 2.
- 1.21. Búsqueda de préstamos y liquidez para la compañía.
- 1.22. Presentación de promociones y apoyo al equipo de Ventas.

- 1.23. Contratación del sistema Cash Managet con el Banco de Guayaquil para transferencias y pagos.
- 1.24. Contratación y Obtención del Registro Ambiental.
- 1.25. Búsqueda de canjes y convenios despacho de material.
- 1.26. Verificación y Control de calidad en las Obras ejecutadas en el proyecto, elaboración de planillas Contratistas.
- 1.27. Búsqueda de Maquinaria para la ejecución del primer relleno y aperturas de vías.
- 1.28. Negociación Contrato Eléctrico.
- 1.29. Reuniones varias con la Junta de Socios para la toma de decisiones de importancia para desenvolvimiento de la Compañía y entrega de reportes varios en el transcurso del año.
- 1.30. Vigilancia, Control, verificación y reuniones con cada una de las áreas administrativas y operativas de la Compañía.
- 1.31. Trabajo semanal con los departamentos Contables y Legal de la Compañía.
- 1.32. Planificación de las actividades de la Compañía, actividad de la navidad, sorteo de la televisión en el mes de julio.

#### **Debilidades detectadas en el transcurso de las actividades en el año 2019**

- Demora en la entrega de reportes mensuales en el primer semestre del año debido a la aplicación, aprendizaje y el ingreso de toda la información al Sistema Contable. Para lo que se define en reunión la entrega de reportes previos a las declaraciones al Sri a través del órgano regular hasta los primeros 5 días de cada mes y poder detectar errores de documentación, facturas, Ingresos, Egresos etc.
- Demora en la entrega de informes tributarios periodo 2018 en el mes de abril mala coordinación con Auditoria responsabilidad sobre la asistente Contable y la Contadora. Para lo Cual este año se realizó un cronograma de actividades con Auditoria y Contabilidad logrando un tiempo de respuesta óptimo para el desarrollo con eficiencia de la misma.
- Falta de Comunicación de las nuevas regulaciones tributarias a las áreas Gerenciales.
- Demora en los reportes de la Uafe en los dos primeros meses de trabajo. Lo que se le solicita el envió en los primeros 5 días de cada mes.
- Mal endoso en cheques de clientes como consecuencia se obtuvo incomodidad con los mencionados y no se contó con el efectivo

21

previsto para esa fecha. Se conversó la importancia de los depósitos, pagos a proveedores, cooperativas etc porque pueden provocar graves consecuencias.

- Falta mejorar el empoderamiento y toma de decisiones en el puesto de trabajo. Me refiero a que toca decir en varias ocasiones lo que debe hacer por ejemplo estamos con visita toca pedir un café, un agua; toca decir limpia el escritorio etc cosas pequeñas que deben mejorar.
- No entrega de planillas de proveedores responsabilidad de este departamento.
- No tomar decisiones importantes en obra como paralizar trabajos mal ejecutados por operadores de maquinaria.
- No tomar decisiones importantes en obra cuando se observa que el Contratista no está cumpliendo con la ejecución correcta del trabajo. En este caso me refiero al problema que estamos atravesando en el primer relleno ya que desde el comienzo fue mal ejecutado.
- El no saber escuchar las recomendaciones a tiempo de las personas entendidas en la construcción del relleno como el topógrafo, el arquitecto, la Gerencia etc , lo cual trae consigo el realizar nuevamente los trabajos en esa área. Se ha conversado con el responsable de la fiscalización y queda como enseñanza que cada profesional es experto en el área para cual realizo sus estudios por tanto para la construcción del nuevo relleno se tomaran las recomendaciones del topógrafo y el arquitecto de obra y se adjudicara el trabajo en su totalidad al Contratista que nos presente todo el detalle de dicha construcción con los precios adecuados.
- La no entrega de reportes escritos con el detalle de las novedades de obra.
- La no entrega de un Cronograma de obras semanales, mensuales por escrito para coordinar el flujo de efectivo y ejecutar obras.
- La no planificación correcta en el mantenimiento de vías, frontis y áreas en general del Proyecto. Debe planificar con la parte técnica días concretos para la limpieza de todas las áreas ya que están constituyen la imagen del Proyecto.

#### **Fortalezas detectadas en el transcurso del periodo fiscal 2019 de todos los departamentos de la Compañía.**

- Compromiso, Colaboración en el buen funcionamiento del área a su cargo.

- Creatividad.
- Apoyo al crecimiento de la Compañía.
- En el área contable se menciona que contamos ya con todos los datos actualizados esto ha llevado un trabajo duro y días de quedarse hasta tarde por lo cual felicitamos por su colaboración.
- Maneja todo el proceso para la aprobación del anteproyecto y proyecto definitivo con compromiso y profesionalismo. En el camino se presentaron dificultades con inspecciones y supo dar solución.
- Acompañamiento En la revisión de Contratos y negociaciones supervisión de precios y materiales de calidad.
- Compromiso y entrega en la supervisión de los trabajos con Contratistas.
- Buen manejo de relaciones públicas.
- Creativo aporta al crecimiento de la Compañía.
- Proactivos y solucionadores de problemas con instituciones varias IESS, SRI etc.
- Acompañamiento y guía a la Gerencia General en todos los procesos de Contratación, Convenios, escritos, Actas de juntas etc.
- Vigilancia y reporte a la Uafe.

Nota: Se hace mención en esta reunión como RECORDATORIO el procedimiento para la Contratación de obras en el proyecto.

1. Solicitud de tres propuestas.
2. Revisión de los trabajos realizados en diferentes proyectos.
3. Análisis de precios, garantías etc.
4. Convenios de canje.

Se informa que ningún contrato de obras en la Quinta será entregado sin el cumplimiento de lo ya establecido en la junta de accionistas y siempre se exigirá el cumplimiento del mismo. La compañía no concentrara la contratación en un solo proveedor ya que existen en el mercado diferentes profesionales especialistas en cada área, cada propuesta presentada será revisada, analizada y verificada con otras propuestas se contratará solo aquellos servicios que realmente la empresa lo amerite.

Este año arrancamos con un cronograma de trabajo y avances de obra analizado con el departamento contable para analizar su vialidad.

Trabajos propuestos:

1. Continuar con todas las obras en el frontis como Bordillos, cunetas, mejora de la vía con colocación de lastre, construcción de jardineras y la siembra de las mismas. Construcción de muros para nuestro logotipo, colocación de la iluminación en la isla. Construcción del muro en la jardinera y todos los trabajos que ayuden con la culminación del frontis.
2. Firma del contrato eléctrico en primera instancia la obtención de la factibilidad de la empresa eléctrica y en segunda instancia la colocación de postes y energización hasta el segundo relleno.
3. Obtención de la aprobación definitiva del PROYECTO en el Municipio de Pedro Vicente Maldonado.
4. Culminación total del primer paso.
5. Construcción de bordillos hasta el primer relleno.
6. Contratación de la red de alcantarillado y colocación de la tubería hasta el segundo relleno en la vía principal y laterales.
7. Limpieza, mantenimiento de vías con la moto guadaña y colocación del mata monte.
8. Mantenimiento y mejora de los pasos a los ríos.
9. Construcción de gradas y pasos a la cascada.
10. Mantenimiento de palmeras en la vía principal.
11. Contratación de la maquinaria para la terminación de las vías hasta el río con la colocación del lastre.

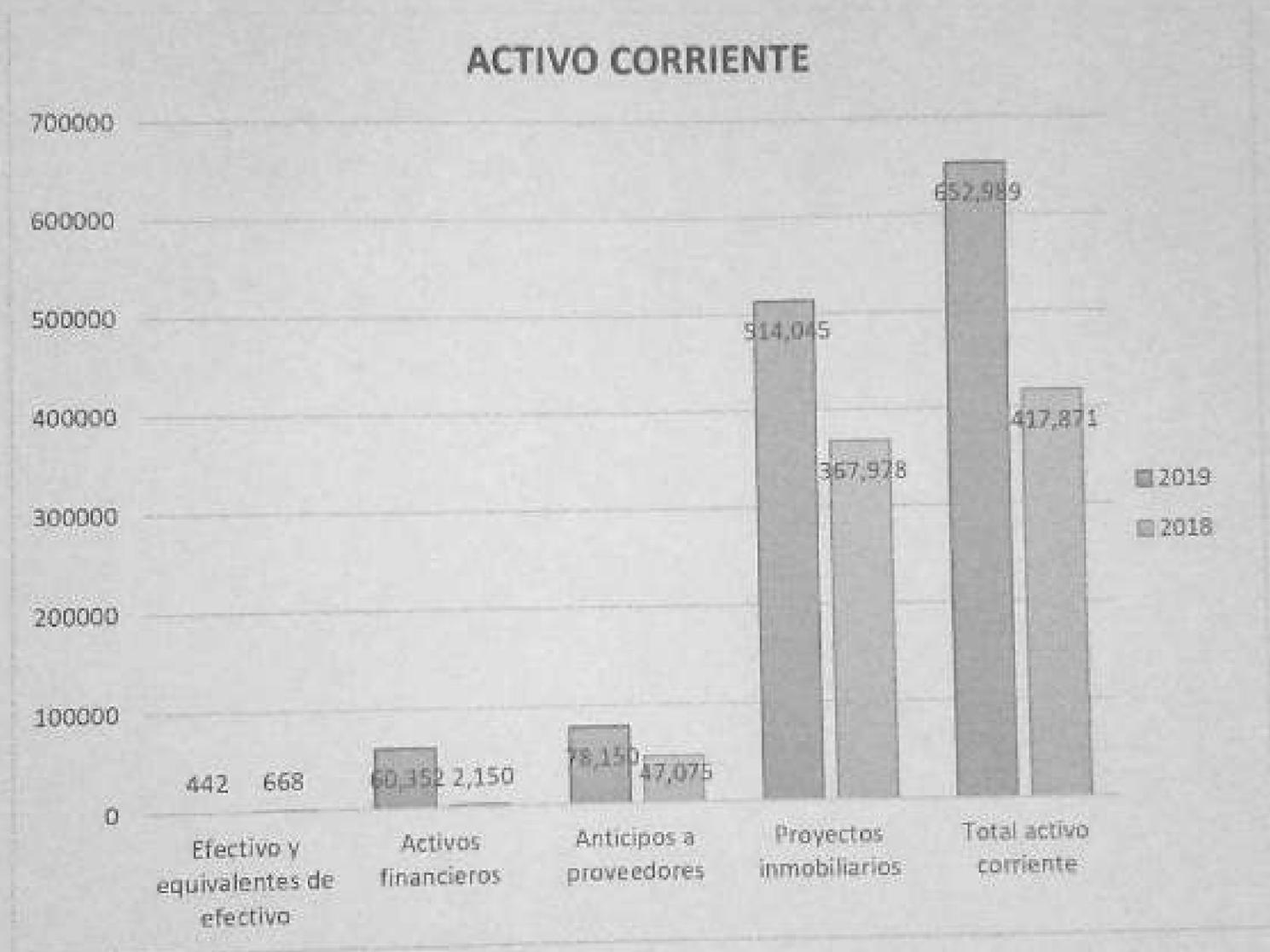
## Situación Financiera al cierre del ejercicio fiscal

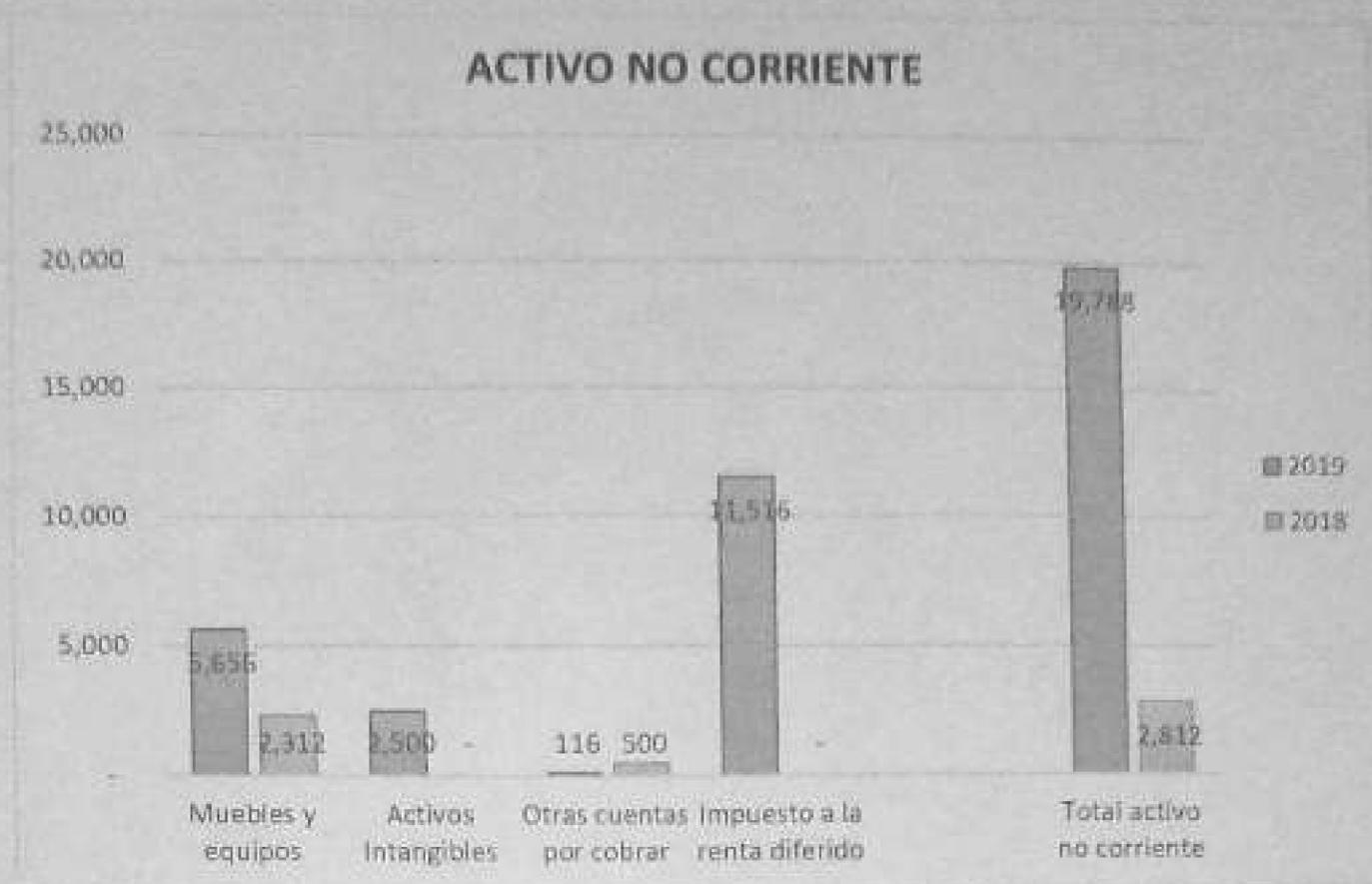
### Estados de Situación Financiera

Al 31 de diciembre de 2019, con cifras comparativas de 2018

CUENTA	NOTAS	2019	2018
<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
Efectivo y equivalentes de efectivo	7	442	668
Activos financieros	8	60,352	2,150
Anticipos a proveedores	9	78,150	47,075
Proyectos inmobiliarios	10	514,045	367,978
Total activo corriente		652,989	417,871
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
Muebles y equipos	11	5,656	2,312

Activos Intangibles		2,500	-
Otras cuentas por cobrar	8	116	500
Impuesto a la renta diferido	15	11,516	-
<b>Total activo no corriente</b>		<b>19,788</b>	<b>2,812</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>672,777</b>	<b>420,683</b>



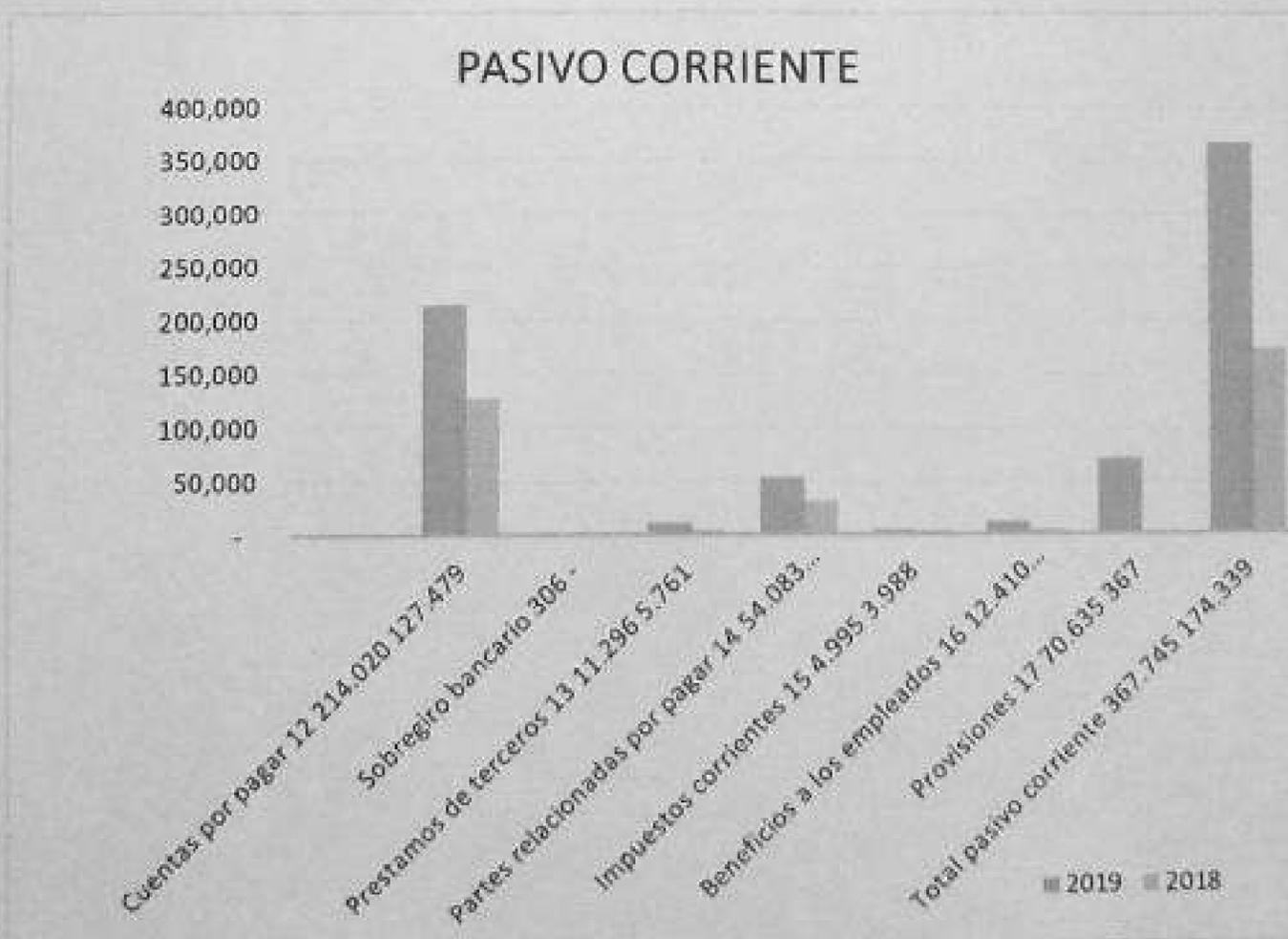


#### Estados de Situación Financiera

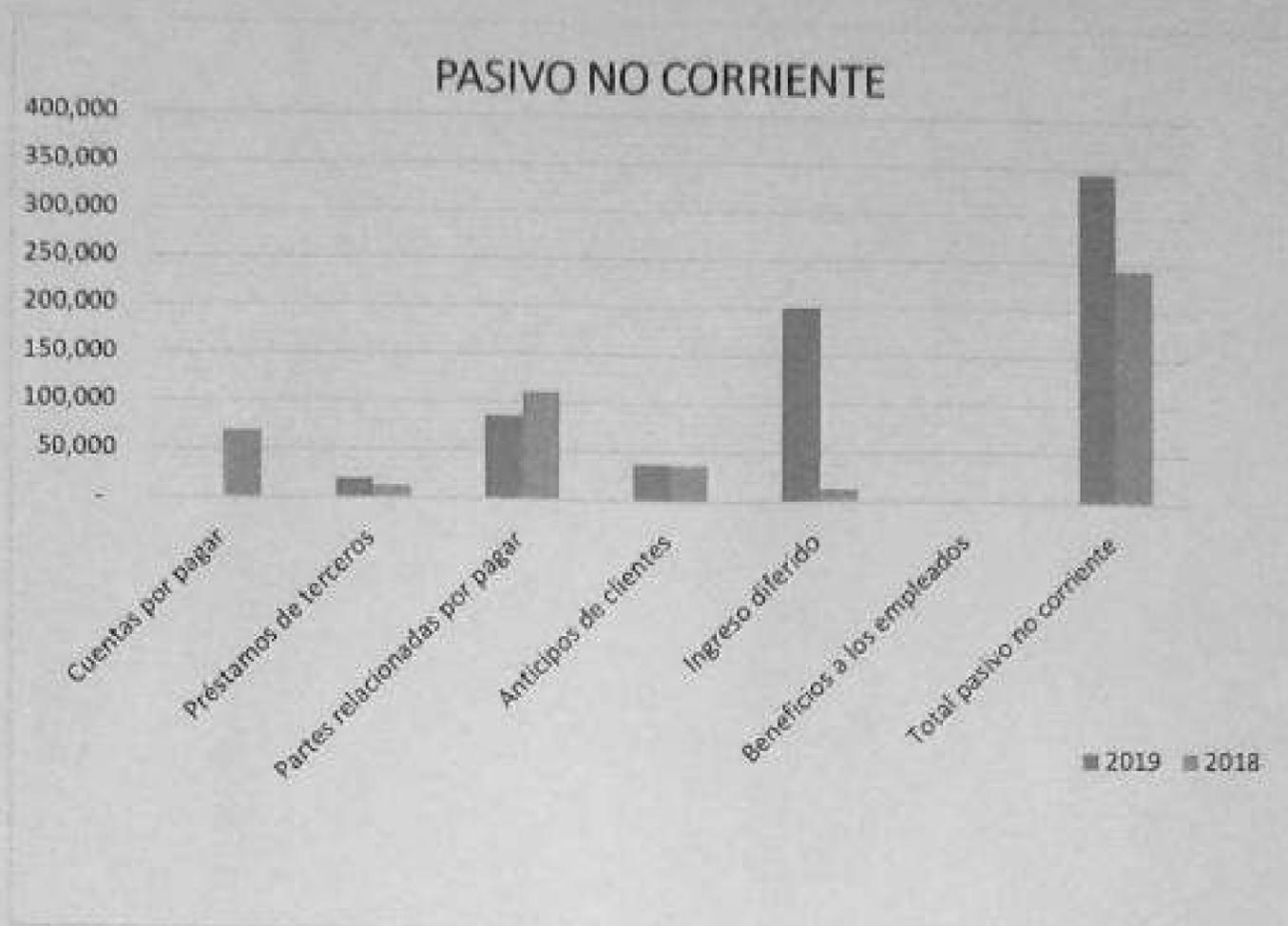
CUENTA	NOTAS	2019	2018
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Cuentas por pagar 12	214,020	127,479	
Sobregiro bancario 306	-	306	-
Prestamos de terceros 13	11,296	5,761	
Partes relacionadas por pagar 14	54,083	31,710	
Impuestos corrientes 15	4,995	3,988	
Beneficios a los empleados 16	12,410	5,034	
Provisiones 17	70,635	367	
<b>Total pasivo corriente</b>	<b>367,745</b>	<b>174,339</b>	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			

*[Handwritten signature]*

Cuentas por pagar	12	-	69,802
Préstamos de terceros	13	19,619	12,555
Partes relacionadas por pagar	14	84,897	110,501
Anticipos de clientes		38,097	37,448
Ingreso diferido	18	200,613	12,930
Beneficios a los empleados	16	798	-
<b>Total pasivo no corriente</b>		<b>344,024</b>	<b>243,236</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>711,769</b>	<b>417,575</b>
<b>Patrimonio</b>			
Capital	19	400	400
Reserva legal	19	80	80
Resultados acumulados	19	-39472	2628
<b>Total patrimonio</b>		<b>-38992</b>	<b>3108</b>
<b>Total pasivo y patrimonio</b>		<b>672,777</b>	<b>420,683</b>



Handwritten signature or initials.



#### Estados de Resultados Integrales

Año que terminó el 31 de diciembre de 2019, con cifras comparativas de 2018

Estado de resultados integrales	Notas	2019	2018
Ingresos por actividades ordinarias	20	133,600	74,275
Costo de ventas	21	60,041	36,336
<b>Resultado bruto</b>		<b>73,559</b>	<b>37,939</b>
Gastos administrativos y ventas	21	109,131	16,944
Resultado financiero	22	18,044	16,738
<b>Resultado antes de impuesto a la renta</b>		<b>53,616</b>	<b>4,257</b>

Impuesto a la renta	15	11,516	1,549
Resultado integral total	-	42,100	2,708



## RECOMENDACIONES A LA JUNTA DE SOCIOS PARA EL PERIODO FICAL 2020.

Este periodo fiscal 2019 la Compañía presenta una pérdida de \$42,000.0 dólares lo cual nos da la medida de que debemos implementar políticas y estrategias para aumentar los avances de obra, aumentar la venta de lotes y disminuir los gastos operativos medidas que serán ejecutadas en el transcurso del periodo fiscal 2020.

La proyección de Ventas para este periodo 2020 estará enfocado en la venta de 20 lotes con financiamiento, tres lotes con canjes a proveedores y 2 lotes de venta de Contado.

Entre los gastos administrativos se disminuirán los sueldos de los socios y un porcentaje en las demás áreas administrativas.

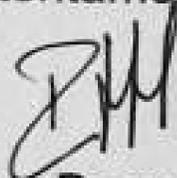
Se aumentaran los gastos operativos en el aumento de contratos a Contratistas para incrementar el avance de obra en vías, alcantarillado, frontis, alquiler de Maquinaria, Bordillos y Cunetas y toda la red eléctrica.

La compañía Consuper Cia Ltda continuará operando bajos sus objetivos iniciales Productividad, Eficiencia bajo los principios de la honestidad. Respetará y cumplirá las Normas establecidas por las entidades de control.

La Compañía dará su mayor esfuerzo junto a todas las áreas administrativas y operativas buscaremos las mejores ofertas sin afectar la calidad y el compromiso adquirido con nuestros clientes.

La gerencia invita a todos sus colaboradores arrimar el hombro en estos momentos que el país necesita mucho del compromiso de todos. Dejemos los comentarios destructivos y pensemos en grande.

Atentamente,



100264930-7

Ing. Dagmara Gutiérrez

Gerencia General