



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES  
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TEMA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL AREA  
CONTABLE DE LA COMPAÑÍA PROMPEXA S.A UBICADO EN LA CIUDAD DE  
GUAYAQUIL**

**Autoras:**

**LEON MONCADA GISELA KARINA  
SOSA RAMIREZ ESMIRNA EUNICE**

**Guayaquil, Marzo del 2013**

**Ecuador**

## **ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

Certifico que he analizado el proyecto de grado presentado por las egresadas Gisela Karina Leon Moncada y Esmirna Eunice Sosa Ramírez , para optar al título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría el cual acepto tutoriar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Guayaquil, Marzo del 2013

**TUTOR**

Mg. Roberto Cabezas

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Las autoras de esta investigación declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra autoría, no contiene material escrito por otra persona salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, Marzo del 2013

Leon Moncada Gisela Karina

CC:

Sosa Ramirez Esmirna Eunice

CC:

## CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	( )
DEFENSA ORAL	( )
TOTAL	( )
EQUIVALENTE	( )

---

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

PROFESOR DELEGADO

---

PROFESOR SECRETARIO

## **DEDICATORIA**

*El presente proyecto de tesis se lo dedico:*

*A Dios porque me ha bendecido con las oportunidades que me ha dado en la vida de culminar una etapa en lo profesional con la convicción de alcanzar los sueños y metas trazadas.*

*A mi madre en la cual admiro mucho y gracias a su guía y consejos he podido crecer como ser humano y como profesional, a mi hija que le serviré de ejemplo en un futuro, mi esposo que me ha apoyado en cada momento y mis hermanos que han sido incondicionales en esta etapa muy importante de mi vida.*

Leon Mocada Gissela

*A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*A mi madre (+) que gracias a sus consejos pude seguir adelante y culminar una nueva etapa de mi vida y de más familiares que estuvieron apoyándome en todo momento.*

*Y a mis amigos por apoyarnos en nuestra formación profesional.*

Sosa Ramírez Esmirna

## **AGRADECIMIENTO**

*Le agradezco este proyecto a Dios porque me ha bendecido con las oportunidades que me ha dado en la vida de culminar una etapa en lo profesional con la convicción de alcanzar los sueños y metas trazadas.*

*A mi familia en la cual me ha dado su apoyo incondicional y admiro mucho y gracias a su guía y consejos he podido crecer como ser humano y como profesional*

Leon Mocada Gissela

*A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.*

*A mis padres que gracias a sus consejos pude seguir adelante y culminar mis estudios ya que su apoyo ha sido incondicional.*

Sosa Ramírez Esmirna

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR**

### **Licenciado:**

Msc. Jaime Orozco

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

### **Presente:**

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer de la Cesión del Derechos de autoría del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención del Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue: “Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos en el Área Contable de la Compañía PROMPEXA S.A” y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Guayaquil, Marzo del 2013

Leon Moncada Gisela Karina

CC:0920828068

Sosa Ramirez Esmirna Eunice

CC:0913733010

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Página de carátula	i.
Página de constancia de aceptación por el tutor	ii.
Página de declaración de autoría de la investigación	iii.
Página de certificación de la defensa	iv.
Página de dedicatoria	v.
Página de agradecimiento	vi.
Página de cesión de derechos del autor a la UNEMI	vii.
Índice General	viii.
Índice de cuadros	ix.
Índice de figuras	x.
Resumen	xi.
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Problematización.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.1.3 Formulación del problema.....	5
1.1.4 Sistematización del problema.....	5
1.1.5 Determinación del problema.....	5
1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 Objetivo General.....	5
1.2.2 Objetivos Específicos.....	6
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	7

<b>CAPÍTULO II</b> .....	8
<b>MARCO REFERENCIAL</b> .....	8
2.1 MARCO TEÓRICO.....	8
2.1.1 Antecedentes históricos.....	15
2.1.2 Antecedentes referenciales.....	19
2.1.3 Fundamentación.....	26
2.2 MARCO LEGAL.....	48
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	48
2.4 HIPÓTESIS.....	50
2.4.1 Hipótesis general.....	51
2.4.2 Hipótesis particulares.....	51
2.4.3 Declaración de variables.....	51
2.4.4 Operacionalización de las variables.....	51
<b>CAPÍTULO III</b> .....	53
<b>MARCO METODOLÓGICO</b> .....	53
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA.....	53
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	54
3.2.1 Características de la población.....	54
3.2.2 Delimitación de la población.....	54
3.2.3 Tipo de muestra.....	55
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	55
3.2.5 Proceso de selección.....	55
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	56
3.3.1 Métodos teóricos.....	56
3.3.2 Métodos empíricos.....	57
3.3.3 Técnicas e instrumentos.....	57
3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	57

<b>CAPÍTULO IV</b> .....	58
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	58
<b>4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	58
<b>4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA</b> .....	77
<b>Y PERSPECTIVAS</b>	
<b>4.3 RESULTADOS</b> .....	77
<b>4.4 VERIFICACIÓN</b> .....	78
<b>CAPÍTULO V</b> .....	80
<b>PROPUESTA</b> .....	80
<b>5.1 TEMA</b> .....	80
<b>5.2 FUNDAMENTACIÓN</b> .....	80
<b>5.3 JUSTIFICACIÓN</b> .....	86
<b>5.4 OBJETIVOS</b> .....	87
<b>5.5 UBICACIÓN</b> .....	88
<b>5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD</b> .....	90
<b>5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b> .....	100
<b>5.7.1 Actividades</b> .....	108
<b>5.7.2 Recursos, análisis financiero</b> .....	109
<b>5.7.3 Impacto</b> .....	109
<b>5.7.4 Cronograma</b> .....	110
<b>5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta</b> .....	110
<b>CONCLUSIONES</b>	
<b>RECOMENDACIONES</b>	
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
<b>ANEXOS</b> .....	112

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadros</b>	<b>Páginas</b>
<b>Cuadro 1.</b> Operalización de Variables e Indicadores.....	52
<b>Cuadro 2.</b> Características de Población.....	55
<b>Cuadro 3.</b> Verificación de Hipótesis.....	79
<b>Cuadro 4.</b> Implementación de NIC.....	84
<b>Cuadro 5</b> Organigrama.....	90
<b>Cuadro 6</b> Capacitación al Personal.....	100
<b>Cuadro 7</b> Plan de Ejecución.....	107
<b>Cuadro 8</b> Cronograma.....	110
<b>Cuadro 9</b> Análisis Foda.....	111

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figuras</b>	<b>Páginas</b>
<b>Figura 1</b> Beneficios de Implementación .....	84
<b>Figura 2</b> Capacitación del Personal.....	100
<b>Figura 3</b> Proceso de Flujogramas .....	103
<b>Figura 4</b> Procesos de Cuenta Banco.....	104
<b>Figura 5</b> Procesos de Cuenta por Cobrar.....	105
<b>Figura 6</b> Procesos de Cuenta de Ventas.....	106



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA  
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES PROYECTO DE GRADO PREVIO  
A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL AREA  
CONTABLE DE LA COMPAÑÍA PROMPEXA S.A UBICADO EN LA CIUDAD DE  
GUAYAQUIL**

**AUTORAS**

Leon Moncada Gisela Karina

Sosa Ramirez Esmirna Eunice

**RESUMEN**

Resumimos que después de una profunda investigación y análisis se planteó como solución la implementación de un manual de políticas y procedimientos contables en la compañía PROMPEXA S.A ante la necesidad de mejorar los resultados financieros en el departamento contable, en el cual se describirá el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integren en este campo. La estructura de estos estarán garantizando con cumplir con los requerimientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera. El alcance del manual de políticas y procedimientos tendrá como objeto proporcionar al personal del área contable los elementos necesarios para sustentar el registro correcto de las operaciones y presentar oportunamente los estados financieros, para la toma de decisiones, utilizaremos El diseño de la investigación en mixto, se utilizaron de los métodos teóricos el análisis –síntesis, el inductivo – deductivo, entre otros. Para recoger la información se aplico encuesta, el resultado se presenta en cuadros y gráficos. Para evaluar la propuesta se utiliza el diamante de Porter, haciendo un análisis de la ventaja competitiva que dará a la empresa la implementación de la propuesta. Concluimos con el Manual de Políticas y Procedimientos.

## ABSTRACT

We summarize that after a thorough investigation and analysis was proposed as a solution to implement a policy and procedures manual accounting PROMPEXA SA company to the need for improved financial performance in the accounting department, which will be described in the accounting treatment each of the beads relative to integrate in this field. The structure of these will guarantee to meet the requirements established in the International Financial Reporting Standards. The scope of the policies and procedures manual will provide staff subject area accounting elements needed to support the proper recording of transactions and timely submission of financial statements for decision-making, use of research design in mixed were used theoretical methods of analysis-synthesis, the inductive - deductive, among others. To collect information were surveyed, the results are presented in tables and graphs. To evaluate the proposal using the Porter diamond, making an analysis of the competitive advantage that the company will implement the proposal. We conclude with the Policies and Procedures Manual.

## INTRODUCCIÓN

La investigación está dentro de los requisitos previo a la elaboración del trabajo de grado, la obtención del título de tercer nivel en la carrera de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, otorgado por la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

Nuestro tema está dentro de las líneas de investigación de la Unidad de Ciencias Administrativas y Comerciales la Universidad Estatal de Milagro, la misma que es Desarrollo Empresarial y Competitividad de dicha institución.

La presente investigación se llevará a cabo en la empresa PROMPEXA S.A., que se dedica a la ejecución de proyectos; como pavimentos, obras civiles, obras de edificación, obras específicas y proyectos de ejecución general, su nivel de compromiso y responsabilidad van orientados a la satisfacción de sus clientes, por eso su preocupación por que sus estados financieros, son pocos confiables debido a una deficiencia en la aplicación de las normativas legales vigentes y se suma a esto el retraso en las emisiones de estos, que puede ser consecuencia por la falta de capacitación del personal que labora en el departamento contable.

Se plantea como solución a la problemática encontrada, elaborar un manual de políticas y procedimientos que permitan mejorar los resultados del departamento contable. El manual describirá el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integren los estados financieros; así como la estructura de éstos, garantizando cumplir con los requerimientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera.

El alcance del manual se centrará en las políticas relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros.

El manual de políticas y procedimientos, tendrá el objeto de proporcionar al personal del área contable, los elementos necesarios para sustentar el registro correcto de las operaciones y presentar oportunamente los estados financieros, para la toma de decisiones.

El objetivo de la investigación se orientará a la solución.

El aporte práctico será la elaboración del manual de políticas

Se desarrollará un diseño de investigación mixta, descriptivo, explicativo y de campo, dentro de los métodos teóricos, se utilizará el análisis – síntesis, inductivo – deductivo, entre otros, de los métodos empíricos, método de observación, entrevista y encuesta.

El proyecto investigativo se desarrollará en cinco capítulos, el primero será para el planteamiento del problema, el segundo sustenta la investigación el marco teórico, el tercero se establece la metodología de la investigación, en el capítulo cuarto se realizará el análisis e interpretación de los resultados, para terminar en el capítulo cinco planteando la propuesta de solución a la problemática investigada.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

#### **1.1.1 Problematicación**

PROMPEXA S.A es una compañía que se orienta a la ejecución de proyectos, como pavimentos, obras civiles, obras de edificación, obras específicas y proyectos de ejecución general, nació con el fin de atender las necesidades a nuestros clientes, su experiencia y conocimientos hacen que sean una empresa confiable que no solo se preocupa de la calidad de aquello que ejecuta directamente sino que exige a sus proveedores y subcontratista el mismo nivel de compromiso y responsabilidad que van orientados a desarrollar y aumentar la satisfacción de sus clientes.

El estudio que hemos realizado en PROMPEXA S.A encontramos los siguientes inconvenientes en el área contable.

La empresa PROMPEXA S.A, refleja deficiencia en los manejos incorrectos de los documentos contables, tales como la falta de existencia de procesos que describan las actividades del personal y el cumplimiento eficiente en su labor.

Gran parte de la empresa, refleja claramente la falta de gestión por cobro de cartera de clientes y la falta de capacitación del personal.

Prompexa S.A es una empresa en continuo desarrollo, de la forma que se ha avanzado, no se ha obtenido óptimos resultados que les permita ser una compañía con mayor competitividad en el mercado. En los problemas comentados van hacer estudiados de manera profunda para que puedan resolverse con mayor facilidad, esperando obtener resultados positivos.

La importancia del análisis de la situación actual basada en la revisión de los documentos contables, nos permitirá puntualizar minuciosamente en las debilidades del funcionamiento del departamento contable, para emitir un diagnóstico inicial que sea el punto de partida que permita en un futuro diseñar las políticas y procedimientos que estructuren el manual.

En esta tesis se hará un análisis del problema acerca de la deficiencia en los procesos contables en PROMPEXA S.A. con el propósito de establecer las causas que originan y presentar propuestas que ayudarían con dicha situación, consiguiendo la estabilidad de sus empleados garantizando la eficaz y eficiencia en el desarrollo de sus cargos, la cual mejorará la productividad en la empresa.

### **1.1.2 Delimitación del problema.**

#### **Espacio**

Campo: Contable

Área: Administrativo

Aspecto: Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos en el área Contable

País: Ecuador – Prov. Guayas

Región: Costa

Ciudad: Guayaquil

Sector construcción: Construcción y logística

Empresa: Prompexa S.A

Dirección: Av. 9 de Octubre 1813 y Esmeraldas

Teléfono: 2366-349

Mail: jorgeatiencia@hotmail.com

Tiempo: 9 años

Universo: gerente general, gerente financiero, auxiliar contable y contador.

### **1.1.3 Formulación del problema**

¿Debido a que conlleva la deficiencia en los procesos contables en la empresa Prompexa S.A?

### **1.1.4 Sistematización del problema**

¿Qué pasaría en caso de no llevar el control adecuado de los documentos?

¿Cuáles son las razones que el personal desconoce información sobre sus actividades?

¿Es necesario determinar al personal idóneo para que realicen las debidas gestiones de cobranzas?

¿Qué pasaría en no tener un personal capacitado en la compañía?

### **1.1.5 Determinación del tema**

Deseamos establecer el cumplimiento de metas dentro de esta organización para ser competitivos en el mercado, para esto se realizara un análisis completo de cada problemática encontrada y de esta manera buscar solución, sugerimos desarrollar un plan de actividades, llevar un control adecuado de los procesos contables y así obtener óptimos resultados tanto del personal como en el departamento contable.

## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo General**

Efectuar un análisis de la situación actual de la empresa, mediante flujogramas, organigramas y complementar con los actuales conocimientos contables, que nos permita dar a conocer la deficiencia de estos procesos.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Indagar las causas del incorrecto manejo de los documentos contables
- ✓ Definir los motivos por el cual no se ha establecido las existencias de procesos que describan las actividades del personal.
- ✓ Realizar los estudios que nos permita conocer los efectos que tendría un personal no capacitado
- ✓ Identificar los valores vencidos de los clientes

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1 Justificación de la investigación**

Hemos observado en la empresa Prompexa S.A el desarrollo de cada actividad financiera en donde existen desconocimientos, deficiencias e inexactitudes laborales y los resultados no han sido muy favorables en la compañía. De acuerdo con el análisis realizado de la investigación, los resultados permitirán dar opciones, soluciones, inquietudes y distintas necesidades que se pueden presentar en la empresa. Para corroborar de los problemas existente acudiremos a posibles soluciones, emplearemos distintas técnicas de investigación como, encuestas, entrevistas y observación en la cual se hará el análisis correspondiente a los movimientos económicos en cada proyecto de construcción o logística que realiza la empresa, ya que se tendría que llevar un mejor control financiero más organizada y evitar fracasos en el futuro, debido al constante crecimiento de las operaciones se tendrían mejores resultados

contables y el buen desempeño de las funciones del personal en la empresa Prompexa S.A esto conllevaría a reducir la duplicidad de funciones, el retraso en la entrega de la información de los estados financieros, la pérdida de tiempo y el mal empleo de recursos humanos y financieros.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO.**

##### **2.1.1 Antecedentes Históricos.**

Ciencia y tecnología han sido elementos centrales en el proceso de integración de los países de la Unión Europea desde sus comienzos. En 1957 se firmó el tratado que instituía la Comisión Económica Europea junto con la creación de la EURATOM (Comunidad Europea de la Energía Atómica), Comisión que implementó una agenda de investigación común entre los países miembros en las áreas de energía atómica, en especial fusión y fisión nuclear.

La evolución hacia la generación de una política comunitaria de ciencia y tecnología no ha sido fácil, ni lineal. Después de las divergencias entre Francia y Alemania en la definición de la agenda de investigación en el área de la energía nuclear, la política comunitaria tuvo un repunte en los años 70 y 80 conjuntamente con los esfuerzos integracionistas y la elaboración de los programas marco para la I+D (Framework Program).

A partir de la mitad de los años 90 se ha registrado un cambio en el enfoque de la acción pública de apoyo a la innovación, en el cual prevalece un enfoque más amplio de las políticas de innovación, que comprende la gestión de la propiedad intelectual, la formación de recursos humanos calificados para la investigación, el cambio organizacional en las empresas, etc.

El proceso de evolución de las líneas directrices de la política de innovación a nivel comunitario culmina en la Estrategia de Lisboa, aprobada por el Consejo Europeo en Marzo de 2000. El objetivo principal de la Estrategia de Lisboa es la transformación de la Unión Europea en la economía más competitiva a nivel

mundial, con una competitividad basada en la excelencia tecnológica con pleno empleo para el año 2010.

La estrategia de Lisboa se articula en tres líneas de acción prioritarias:

Área económica: transición hacia una economía competitiva basada en el conocimiento. El énfasis principal es en la difusión de las tecnologías de la información y comunicación y en la expansión de los gastos en I+D.

Área social: modernización del modelo social europeo con priorización de la inversión en capital humano e inclusión social. Los países se comprometieron a invertir en formación de capital humano para acompañar la transición de la estructura productiva hacia los nuevos paradigmas.

Área ambiental: en 2001 los países miembros han manifestado la voluntad de desarrollar patrones de crecimiento sostenibles, que respeten el medio ambiente y que disminuyan el grado de dependencia de la utilización de los recursos naturales.

La política de la Unión Europea no substituye sino que enmarca las políticas tecnológicas nacionales. Por ello, existen diferentes mecanismos de coordinación entre las varias políticas nacionales (programas sectoriales específicos, el Centro de Investigación Conjunto (Joint Research Centre, JRC), especializado en tecnología nuclear y compuesto por ocho centros de investigación localizados en diferentes países de la Unión Europea, el programa europeo de movilidad de talentos, etc.).

Luego los autores analizan algunos aspectos de las políticas científicas y tecnológicas de la Unión Europea, focalizándose en especial en el fenómeno conocido como la “paradoja europea”. Según la paradoja los países de la Unión Europea estarían caracterizados por ser líderes en la investigación a nivel académico pero carecerían de capacidades de transferencia de tecnología del

sector público al privado, generando así una brecha entre la excelencia en las capacidades científicas y una escasa competitividad tecnológica a nivel empresarial. Sin embargo, los autores demuestran, a través de evidencia empírica, que contrariamente a la conjetura de la “paradoja”, la debilidad europea radica tanto en su sistema de investigación científica como en una estructura industrial relativamente débil. De ahí, los autores sugieren que la política científica y tecnológica de la Unión Europea debería hacer mucho menos hincapié en los diversos tipos de “formación de redes” y “alianzas público-privadas”, y que debería poner mucho más énfasis en políticas que apunten a fortalecer la investigación en los nuevos paradigmas tecnológicos, y apoyen, al mismo tiempo, el fortalecimiento de las capacidades productivas de los actores empresariales.

([www.eclac.org/cgi-bin/getprod.asp?xml=/iyd/.../3/...](http://www.eclac.org/cgi-bin/getprod.asp?xml=/iyd/.../3/...))

## **REPUBLICA DEL ECUADOR**

### **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS**

#### **Resolución No SBS-2006-0266**

#### **Página No 16**

#### **2.4 POLÍTICAS CONTABLES**

Conviene resaltar que aun cuando el marco conceptual esté definido y el Catálogo Único de Cuentas esté en coordinación con aquel, algunas definiciones contables requieren que cada entidad se pronuncie sobre aspectos de detalle que no están previamente definidos.

La experiencia y el análisis de los sistemas de contabilidad, han puesto en evidencia la carencia de políticas contables, en la mayoría de las entidades. Por tal razón se considera necesario definir las. Puede verse como un conjunto de preceptos internos a cada institución, provenientes de estamentos como el directorio, orientados a garantizar una información de calidad, en aquellos aspectos en que no es posible obtener respuesta de la normatividad general y que no la contradiga.

La misma experiencia resalta la necesidad de establecer al interior de cada una de las instituciones, y conforme a su propia actividad, un conjunto de entendimientos básicos, que puedan permitir en forma ordenada la definición de acciones a seguir.

Resulta inapropiado esperar que la normativa general, entre en el detalle de cada uno de los casos propios de las unidades productivas y aún mas, el propósito regulador no puede ni debe sobrepasar el límite, que con una justificación basada en las necesidades propias del entorno socioeconómico y cultural, conduzcan a la elaboración de la contabilidad y a la presentación de información financiera, para orientar las relaciones entre los factores que intervienen en el proceso económico y entre éstos, el Estado, de manera que tales instructivos faciliten, propicien y apoyen su desarrollo, procurando su inserción en el lenguaje de los mercados internacionales. Tales disposiciones, para bien de las instituciones deben quedar en una declaración o manual de políticas contables discutido y autorizado por el mismo directorio.

Bajo esta perspectiva, es necesario que se produzcan instructivos contables internos, enmarcados en definiciones denominadas “políticas contables internas” que requieren el conocimiento y aprobación de los órganos de la alta dirección.

Sólo las condiciones internas de cada ente en particular indicarán con precisión lo aplicable en situaciones específicas.

Debe tenerse en cuenta que tales políticas no deben considerarse camisa de fuerza para el desempeño normal de la gestión administrativa, por lo cual deben considerarse en forma esencialmente dinámica. La elaboración, difusión y control de tales documentos, debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:

2.4.1. Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad;

2.4.2. Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia;

2.4.3. Obtener la aprobación del máximo órgano administrativo, el directorio o el Organismo que haga sus veces;

## **Resolución No SBS-2006-0266**

### **Página No 17**

2.4.4. Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones; y,

2.4.5. Tener mecanismos de actualización dinámicos.

Con fundamento en lo anterior, cada institución debe preparar y difundir un documento que contenga las políticas contables teniendo en cuenta en todos los casos, la normatividad contable expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Este documento debe ser aprobado por la alta dirección ya sea el directorio o el consejo de administración y deberá estar a disposición de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de los auditores externos de la entidad.

En relación con este tema, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, dicen lo siguiente:

“(...) Políticas Contables

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la empresa de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Ecuatoriana de Contabilidad aplicable e interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador. Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros proveen información que es:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios; y,
- (b) confiables en que estos:
  - (i) presentan fielmente los resultados y posición financiera de la empresa;

- (ii) reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
- (iii) son neutrales, esto es libre de prejuicios;
- (iv) son prudentes; y,
- (v) están completos en todos los aspectos importantes.

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

En ausencia de una Norma Ecuatoriana de Contabilidad específica y una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utiliza su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios de los estados financieros de la empresa. Al hacer este juicio, la gerencia considera:

- (a) los requerimientos y orientación en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad que se refieren a asuntos similares y relacionados; reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal están completos en todos los aspectos importantes.

## **Resolución No SBS-2006-0266**

### **Página No 18**

- (b) las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos por el Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador; y,
- (c) Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa, solamente hasta el punto que estas sean consistentes con (a) y (b) de este párrafo.(...)”.

## 2.5 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivadas de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación y resumen de datos contables.

Sobre este tema, la Norma Ecuatoriana de Contabilidad No 1, dice: “(...) Propósito de los Estados Financieros

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio;
- (d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y,
- (e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo.

Responsabilidad de los Estados Financieros

La Junta de Directores y/o otros cuerpos directivos de una empresa es responsable de la preparación y presentación de sus estados financieros.

## **Reseña de la Empresa**

La compañía PROMPEXA S.A es una compañía de construcción y logística, inicia sus actividades el 28 de julio del 2004, se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil en la avenida 9 de Octubre 1813 Esmeraldas, diagonal al almacén Movistar, en donde actualmente el representante legal es el señor Jorge Atiencia Verdezoto, esta empresa es una compañía que se orienta a la ejecución de proyectos, como pavimentos, obras civiles, obras de edificación, obras específicas, proyectos de ejecución en general y también maneja la parte de logística (servicio de desalojos, como desecho de pañales, papel, metal, equipos industriales, etc) Nació con el fin de atender las necesidades a nuestros clientes su expedición y sus conocimientos hace que sean una empresa confiable que no solo se preocupa por la calidad de aquello que ejecuta directamente sino que exige a sus proveedores y subcontratistas el mismo nivel de compromisos y responsabilidad que van orientados a desarrollar y aumentar la satisfacción de sus clientes.

### **2.1.2 Antecedentes Referenciales**

**1.Lugar:** Quito - Ecuador

**Año :** 2010

**Autores:** Carlos Esteban Arellano Gómez

**Temas:** Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la "Constructora del Pacifico IMERVAL CIA LTDA"

#### **Resumen:**

La presente tesis trata acerca del Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la constructora del Pacifico IMNEVAL CIA LTDA, en la cual se describen procesos, normas y políticas para el mejoramiento de la situación actual de dicha empresa.

En este manual se incluye las responsabilidades y funciones de las personas encargadas de llevar la contabilidad dentro de la constructora.

El estudio realizado en este manual, permitió conocer la situación actual de la constructora y al mismo tiempo enfocamos en el mejoramiento de las debilidades y las amenazas, con un importante aporte en el departamento contable y financiero, proponiendo nuevos procesos contables, políticas innovadoras, requiriendo un personal altamente profesional para cumplir las funciones a cabalidad dentro u fuera de la compañía.

Nosotros nos hemos enfocado en esta tesis ya que es dispensable por toda la información que nos podría aportar, habla de posibles soluciones en el problema de la empresa y nos ayudaría con ideas importantes.

([repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9939/1/43339\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/9939/1/43339_1.pdf))

**2.Lugar:** QUITO / PUCE

**Año :** 2009

**Autores:** Hidalgo Moreno, Cristina Alejandra

**Temas:** Manual de políticas y procedimientos para la administración de activos fijos bienes muebles para Banco Cofiec

**Resumen:**

Es intención del presente documento, contar con un manual que norme los procedimientos que permitan llevar un correcto y eficaz control de los bienes del Banco Cofiec, altos, bajos, traslado, donación y contabilización de los mismos. Por tal motivo, en el CAPÍTULO I se realiza una presentación institucional del Banco Cofiec y además la descripción de las generalidades de los activos fijos en las Instituciones Financieras. CAPÍTULO II de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes para el control de activos fijos, se definen las principales normas y políticas para las altas, custodio, ventas y donaciones así como también para los

procesos contables de depreciación y re expresión, Activos fijos, Manuales de Capacitación, Análisis Banco cofiec, Administración de operaciones, Contabilización de activo fijos.

Nosotros nos hemos enfocado en esta tesis por el motivo de que se definen las principales normas y políticas de los procesos contables ya que sería de mucho valor para nuestro tema.

(<ftp.puce.edu.ec/handle/22000/2028>)

**3.Lugar:** Guayaquil / Universidad Politécnica Salesiana

**Año :** Octubre del 2011

**Autores:** Arreaga Cotrina, Desireé Cristina, Ramírez Muñoz, Daisy Katherine

**Temas:** Diseño del Manual de Políticas y Procedimientos EMPRESA COMERCIAL ASISCO S.A., MANEJO DE INVENTARIO, CONTROL INTERNO.

**Resumen:**

El presente trabajo de investigación en la empresa comercial Asisco S.A., analiza y evalúa los actuales procesos de compra, almacenaje y venta, por lo que se observa que no se ha desarrollado ni formalizado de manera eficiente las medidas organizativas que le permitan tener una estructura de control interno bien definida, garantizando el adecuado uso y manejo del inventario de mercancías, así como de los procesos relacionados. Actualmente se reflejan las siguientes deficiencias: centralización de funciones y actividades, ausencia de políticas y procedimientos, mala custodia de los inventarios, desorganización total de la bodega general (VER ANEXO 1) dado que no existe un orden por categorías de repuestos ni tampoco por marcas de las excavadoras, inconsistencia del inventario físico con los datos del sistema administrativo Lucas.

El Diseño del manual de Políticas y procedimientos para el Manejo del Inventario tiene como objetivos específicos los siguientes: □ Diseñar políticas y procedimientos para el proceso de compra, almacenaje y venta de repuestos. □ Asignar roles y responsabilidades al personal involucrado en los procesos de compra, almacenaje y venta. □ Reorganizar en su totalidad la Bodega General según su línea, categoría, marca y grupo al que representa la mercancía. La metodología que utilizaremos para el desarrollo de nuestra tesis serán técnicas de investigación de campo tales como: entrevista personal, observación directa, consulta a sistemas de información gerencial, cuestionarios de preguntas cerradas. Palabras claves: manual, procedimientos, políticas, controles.

Consideramos que es un buen material esta tesis ya que nos ayudaría mucho en el manejo de control interno, inventarios, ventas, compras y nos indica ciertas claves para manejar mejor nuestros tema.

([dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1673](https://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/1673))

**4.Lugar:** Guaranda, Universidad Estatal de Bolívar

**Año :** 2010

**Autores:** Andrade Real, Laura Elizabeth

**Temas:** Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para mejorar la Gestion de la Microempresa Muebles ELIANITA DE LA CIUDAD DE GUARANDA

**Resumen:**

Con el estado actual de innovación tecnológica, la complejidad de los mercados y la competitividad, que tipifican al mundo micro empresarial moderno, los gerentes perciben que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, son actos indispensables para el logro de los objetivos, mismos

que jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

Nos hemos enfocado en esta tesis por las estrategias y normas de trabajo para tener una buena organización.

([biblioteca.ueb.edu.ec/handle/15001/195](http://biblioteca.ueb.edu.ec/handle/15001/195))

**5.Lugar:** Facultad de Ingeniería en Finanzas y Auditoría. ESPE. SANGOLQUÍ / ESPE.

**Año :** 2009

**Autores:** Altamirano, Aníbal, Sánchez Astudillo, Andrea Valeria

**Temas:** Manual de procedimientos contables para la empresa proyectos integrales del ECUADOR PIL S.A.

**Resumen:**

La presente tesis tiene como objetivo desarrollar un Manual de Procedimientos Contables para la empresa PROYECTOS INTEGRALES DEL ECUADOR PIL S.A. . La empresa Proyectos Integrales del Ecuador PIL S.A., es una sociedad anónima domiciliada en la ciudad de Quito que se eleva a escritura pública en la Notaría Trigésima Novena el 21 de mayo del 2002, asentada el 27 de agosto del 2002 con número 02854 Tomo 133 del Registro Mercantil, y autorizada por la Superintendencia de Compañías con el número 02.QUJ 2749 del 26 de julio del mismo año. La empresa cuenta con áreas de gerencia, dirección, ingeniería, diseño, soporte - logística, recurso humano, comercial y administrativo-financiero, siendo ésta última, la base para el desarrollo del Manual de Procedimientos Contables basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF'S. De acuerdo a la estructura organizacional de la empresa y la planificación estratégica desarrollada, cada una de estas áreas tienen claramente definido sus objetivos, estrategias, principios y valores que permiten cumplir con las metas y objetivos planteados; así como también las funciones de cada uno de los puestos de trabajo y responsabilidades, sin embargo se observa que la contabilidad es

manejada por una segunda empresa (servicio tercerizado) que no satisface en la totalidad las necesidades de la misma.

Esta tesis nos pareció interesante porque se refiere mucho con esta área de soporte y logística, administrativo – financiero, NIIFS, planificaciones, estrategias de las cuales nos puede direccionar con nuestra tesis.

([repositorio.espe.edu.ec/xmlui/handle/21000/2075](http://repositorio.espe.edu.ec/xmlui/handle/21000/2075))

### **2.1.3 Fundamentación**

#### **A. FUNDAMENTACION TEORICA**

Son los fundamentos o premisas básicas sobre las que descansan las normas contables, que derivan de factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbres de todos los segmentos de la comunidad que involucra el mundo de los negocios, La contabilidad está basada en el hecho fundamental que se encuentra en toda empresa mercantil.

Este proyecto de investigación tiene relación con la norma contable ya que nos permite organizar y analizar cada una de las cuentas y nos ayuda a prevenir errores

([www.cicplata.org](http://www.cicplata.org))

#### **Fundamentación Científica**

El cambio, una constante en la sociedad actual, ha planteado la necesidad de introducir transformaciones en numerosas parcelas del saber. La condición posmoderna de la sociedad actual ha generado una crisis en la ciencia, recogida, entre otros. El posmodernismo ha realizado aportaciones positivas, pero por otro lado ha planteado un relativismo tal, que resulta difícil asentar el trabajo científico en fundamentos sólidos. Por esta razón, estimamos necesario reflexionar sobre los fundamentos científicos de la Economía de la Empresa.8

Hemos considerado en esta investigación como fundamentación científica ya que nos das como resultado idónea para orientarnos en la evolución de la Economía de la compañía de forma que se pueda superar ciertas falencias dentro de la misma. Este trabajo se ha realizado de la siguiente manera. Enfocándonos en primer lugar, en el planteamiento de la falta de organización y hacer una revisión de los problemas analizados dentro de la empresa.

## **LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Descomponiendo la definición tenemos:

**Planificar:** Es el proceso que comienza con la visión del Nro 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

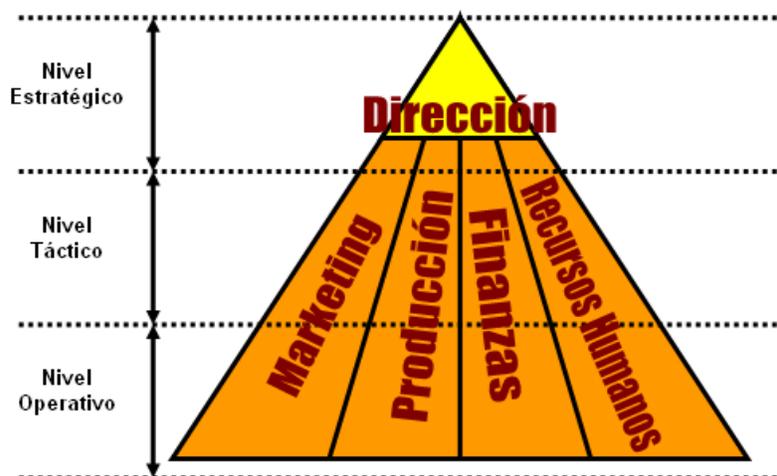
**Organizar:** Responde a las preguntas de, ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursosogramas que establecen la forma

en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

**Dirigir:** Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

**Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

El **objeto de estudio de la Administración** son las organizaciones; por lo tanto es aplicable a Empresas privadas y públicas; Instituciones públicas y organismos estatales, y a las distintas instituciones privadas. Por ejemplo: iglesias; universidades; gobiernos y organismos municipales, provinciales, nacionales; hospitales; fundaciones, etc; y a todos los tipos de empresas privadas; e incluso las familias y hogares.



### Áreas funcionales de estudio de la Administración

\* Administración financiera ó Finanzas corporativas

- \* Administración comercial (marketing ó mercadotecnia)
- \* Administración de la producción u operaciones;
- \* Administración de Recursos humanos;

como las áreas funcionales más características; pero también se pueden encontrar departamentos de:

- \* Administración de las Tecnologías de Información
  - \* Organización y método;
  - \* Administración de la Planificación estratégica;
  - \* Gestión del conocimiento;
  - \* Gestión de proyectos,
  - \* Administración de la cadena de suministro y Logística;
- etc, como las más frecuentes dentro de las organizaciones.

([xtrategy.com.mx/...administracion-administracion/81](http://xtrategy.com.mx/...administracion-administracion/81))

Para entender sobre la administración se debe tener conocimiento de la creación e historia, hechos de lo acontecido y relacionarlas con otras experiencias o conocimientos actuales. Cada empresa diseña sus planes estratégicos para sacar adelante sus objetivos y sus metas ya planificadas pueden ser a corto, mediano y a largo plazo según el desenvolvimiento de la empresa.

Es decir, que esto implica la cantidad de planes y actividades que se tenga que realizar, ya sean de niveles altos o niveles bajo. De esta forma se ve reflejada los resultado obtenido de la aplicación de los planes estratégicos y una buena organización, es necesario considerar que para llegar a tener óptimos resultados y alcanzar los objetivos y lograr los planes trazados se deben de ejecutar correctamente la misión y la visión que la empresa la cual ya estaba planificada.

La administración que es la parte específica encargada de hacer que los recursos de la empresa sean productivos, esto es con responsabilidad de la compañía u organización que esta a cargo del desarrollo económico.

## Contabilidad

Contabilidad La ecuación fundamental del patrimonio expone que se cumple cuando la suma del valor de los activos -bienes y derechos- es igual a la suma del valor de los pasivos y del patrimonio neto.<sup>3</sup>

### Estructura del balance

Activo Pasivo

Activo no Corriente                  Pasivo no Corriente

Activo Corriente                    Pasivo Corriente

Patrimonio Neto

Activo

Artículo principal: Activo (contabilidad).

El activo es el conjunto de bienes y derechos que posee la empresa, se divide en circulante, fijo y diferido.

- **Activo circulante**, o corriente, es aquel activo líquido a la fecha de cierre del ejercicio, o convertible en dinero dentro de los doce meses siguientes. Además, se consideran corrientes a aquellos activos aplicados para la cancelación de un pasivo corriente, o que evitan erogaciones durante el ejercicio.

- **Activo fijo, o no corriente**, son aquellos bienes que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal).
- **Activo diferido**: El saldo de las cuentas del activo diferido está constituido por gastos pagados por anticipado, sobre los cuales se tiene el derecho de recibir un servicio aprovechable, tanto en el mismo ejercicio como en posteriores.

## **Pasivo**

Artículo principal: Pasivo.

El pasivo está formado por las obligaciones hacia terceros (pasivo exigible). Los fondos propios, también llamados capital o neto patrimonial, por ser la diferencia entre el activo y el pasivo exigible, son por tanto el valor contable neto de la empresa, ya que representa el valor de los bienes y derechos que la empresa no debe a nadie.

## **Patrimonio neto contable**

Artículo principal: Patrimonio neto.

Se denomina a esta partida como la diferencia entre el activo -bienes y derechos que están controlados económicamente por la empresa- y el pasivo -corriente y no corriente-. Se cumple así la ecuación contable:  $\text{Activo total} = \text{Pasivo total} + \text{Patrimonio neto}$ ; o lo que es lo mismo,  $\text{Activo total} - \text{Pasivo total} = \text{Patrimonio neto}$ , siendo entonces  $\text{Activo total} - \text{Pasivo corriente} - \text{Pasivo no corriente} = \text{Patrimonio neto contable}$ .<sup>3</sup>

## **Presentación de Informes Financieros**

La información financiera es una actividad importante en las economías modernas e indica a los observadores externos como inversores, organismos reguladores y

analistas financieros la solidez de funcionamiento de las organizaciones. Esta práctica también ayuda a las empresas a adherirse a los principios de contabilidad generalmente aceptados de U.S. y normas internacionales de información financieras. Ambos requieren que las empresas preparen cuatro tipos de informes contables al final de cada mes y trimestre un balance, un Estado de pérdidas y ganancias, un Estado de flujos de efectivo y una declaración de utilidades retenidas. Se denomina también un balance de una declaración de la situación financiera o una declaración de la condición financiera.

([slideshare.net/rachela78/contabilidad-bsica](https://slideshare.net/rachela78/contabilidad-bsica))

La finalidad de la contabilidad es proveer información en un momento dado y de los resultados adquiridos durante la etapa de manejo de transacciones de la empresa, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la misión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, concediendo tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

De esta forma se llevaría con más claridad los procedimientos contables y se tendría óptimos resultados, es decir, tomando las mejores las mejores decisiones en el presente para explotar las oportunidades y de esta forma evitar riesgos. Llevar un buen control contable y excelente organización se obtendrá más posibilidades de logra las metas planificadas.

## **2.2. MARCO LEGAL**

**Suplemento del Registro Oficial N° 106  
Quito, Martes 12 de Enero del 2010**

**EXTRACTOS:**

**PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:**

**- Extractos de consultas.- Octubre 2009**

**RESOLUCIONES:**

**CORREOS DEL ECUADOR:**

**2009-143**

**Refórmase el “Tarifario de Abril del 2009”, respecto a las Tarifas Ventanilla**

**2009-350**

**Apruébase la emisión postal denominada “Bicentenario Vive La Independencia”**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

**- Gobierno Municipal del Cantón Salcedo: Que regula la determinación, administración y recaudación del Impuesto a los Predios Rurales para el bienio 2010 – 2011**

**COMODATO O PRESTAMO DE USO: COMPAÑIAS CONSTRUCTORAS**

<b>CONSULTANTE:</b>	Ministerio del Transporte y Obras Públicas.
<b>CONSULTA:</b>	

“Es procedente que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas entregue en Comodato o Préstamo de Uso, terrenos de su propiedad a las compañías constructoras para que establezcan en estos sus campamentos, mientras dure la obra contratada?”.

**PRONUNCIAMIENTO:**

Es procedente que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas entregue en Comodato o Préstamo de Uso, terrenos de su propiedad a las compañías constructoras con las que mantiene contratos de ejecución de obra pública, para que mientras dure la ejecución de la obra, establezcan sus campamentos en dichos terrenos, debiéndose observar las previsiones del citado artículo 63 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**OF.PGE.N°:09912de19-10-2009.**

([www.derechoecuador.com/index.php?option=com\\_content...](http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content...))

El presente trabajo de investigación tiene **como sustento legal la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (LORTI)**

## **Capítulo VI**

### **CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS**

Nota: Denominación de Título sustituida por Art. 79 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Nota: Incluida Fe de erratas, publicada en Registro Oficial No. 478 de 9 de Diciembre del 2004.

Nota: Primer inciso sustituido por Art. 79 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Nota: Segundo inciso derogado por Art. 80 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

[www.derechoecuador.com/index.php?option=com\\_content...](http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content...)

#### **Ley Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial Presentation Transcript**

- **1. PRINCIPALES REFORMAS A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL SILVIA SALGADO ANDRADE ASAMBLEISTA NACIONAL (PSFA) MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL POLÍTICO.**
- 2. La Constitución aplicando uno de sus principios rectores relacionado al fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización del Estado, en el Art. 262 numeral 3, establece: “ Art. 262. Los gobiernos regionales autónomos tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias: (...) 3. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte regional y el cantonal en tanto no lo asuman las municipalidades”. En el Art. 264 numeral 6, establece: Art. 264. Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro

de su territorio cantonal. LA CONSTITUCION NORMATIVA REFERENTE A LA DESCENTRALIZACION

- 3. En el Art. 313, de la Constitución manifiesta: “ Art. 313.- El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”. LA CONSTITUCION NORMATIVA REFERENTE AL TRANSPORTE COMO SECTORE ESTRATEGICO
- 4. En los artículos anteriores se determinó la competencia exclusiva de los gobiernos autónomos regionales y municipales para ejercer en sus circunscripciones territoriales las funciones de planificación, regulación y control del tránsito y el transporte público, entregando a la ciudadanía organizada en los gobiernos autónomos regionales y municipales GADS el manejo de esta importantísima actividad humana y social. La propia Constitución estableció que para administrar el sistema nacional de competencias, se cuente con un organismo técnico, el cual, entre otras funciones, debe regular el procedimiento y el plazo máximo de transferencia de las competencias exclusivas que, de forma obligatoria y progresiva deberán asumir los gobiernos autónomos descentralizados.
- 5. CODIGO ORGANICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION A su vez el COOTAD, en cumplimiento del mandato constitucional, en el Art. 117 crea el Consejo Nacional de Competencias, señalando entre sus principales atribuciones la de organizar e implementar el proceso de descentralización del Estado. En materia de tránsito, el Art. 130 del COOTAD asigna la rectoría general del Sistema Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial al Ministerio del Ramo, señalando que corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales definir en su cantón el modelo de gestión de la competencia de tránsito y transporte público, de conformidad con la ley, para lo cual podrán delegar total o parcialmente la gestión a los organismos que venían ejerciendo esta competencia antes de la vigencia del Código.

- 6. REFORMA INSTITUCIONAL REGULACION, PLANIFICACION Y CONTROL EN COORDINACION CON LOS GADS. MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL. COMPETENCIA EXCLUSIVA PARA EJERCER, EN SUS CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES, LAS FUNCIONES DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL RECTORIA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL CTE – CONTROL DE TRANSITO A NIVEL NACIONAL UNIDADES DE CONTROL DE TRANSITO DE LOS GAD´s ORGANISMOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- 7. REFORMA INSTITUCIONAL Sustituye a la CNTTTSV, como el órgano encargado de expedir las regulaciones de carácter nacional en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS. AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL. Son los órganos fundamentales del sistema, encargados por la Constitución y la Ley de la planificación, regulación y control del tránsito en sus respectivas jurisdicciones, observando , en todo caso, las disposiciones de carácter nacional emitidas desde la Agencia Nacional de TTTSV. Dictar las políticas públicas de carácter nacional en coordinación con los Gad´s, y expedir el Plan Nacional de Movilidad y Logística del Transporte CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEDGURIDAD VIAL – CTE- A NIVEL NACIONAL Y LAS UNIDADES DE CONTROL DE LOS GAD´s. COMPETENCIA DE LOS ORGANISMOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL EN EL ECUADOR. La CTE tiene la competencia para el control de tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacionales, en coordinación con los GAD´s . Las unidades de control de los GAD´s tienen competencia exclusiva en su jurisdicción.
- 8. COOPERACION DE COMPETENCIAS ENTRE NIVELES DE GOBIERNOS Art. 30.- Recursos de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes, constituyen recursos y patrimonio de la Agencia Nacional los siguientes: a) Todos los bienes, muebles, inmuebles y valores de su propiedad y de las entidades dependientes, con excepción de los que actualmente son de propiedad de la Policía Nacional que realice el control

del tránsito y de la Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas; b) Los provenientes de los derechos por el otorgamiento de matrículas, placas y títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte, tránsito y seguridad vial en el ámbito nacional que no incluyan las jurisdicciones regionales, metropolitanas y municipales que asuman las competencias respectivas; c) Las recaudaciones provenientes de la emisión de licencias, permisos, títulos de propiedad, especies, regalías y utilidades de empresas de economía mixta que la Agencia Nacional constituya y demás valores relacionados con el tránsito y el transporte terrestre; d) Los provenientes de la aplicación de sanciones a los operadores de transporte terrestre y prestadores de servicios de tránsito y seguridad vial en el ámbito nacional que no incluyan las jurisdicciones regionales, metropolitanas y municipales que asuman las competencias respectivas; e) Las recaudaciones por concepto de multas impuestas por delitos y contravenciones de tránsito en el ámbito nacional que no incluyan las jurisdicciones regionales, metropolitanas y municipales que asuman las competencias respectivas; f) Los recursos provenientes de los servicios que preste directamente, a través de terceros o mediante asociación, de las actividades de supervisión y otros provenientes de la autogestión; g) Las herencias, legados, donaciones o transferencias, que deberán aceptarse con beneficio de inventario; h) Los recursos provenientes de empréstitos internos o externos, destinados a la inversión en el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial; i) Recursos provenientes de cooperación nacional e internacional; j) Los demás fondos, bienes o recursos que le puedan ser asignados en virtud de las leyes y reglamentos aplicables; y, k) Los intereses, beneficios y rendimientos resultantes de la gestión de sus propios fondos. Los recursos mencionados en el literal b) serán distribuidos automáticamente conforme lo establezca el Consejo Nacional de Competencias una vez que los Gobiernos Autónomos Descentralizados asuman las competencias respectivas y los recursos mencionados en los literales d) y e), derivados de las acciones administrativas, sanciones o multas que se ejecuten dentro de las jurisdicciones territoriales, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán transferidos automáticamente a éstos cuando asuman las competencias correspondientes. RECURSOS QUE FINANCIAN LAS COMPETENCIAS.-

- 9. COMPETENCIAS DE LOS GAD's Art. 30.5.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán las siguientes competencias: a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, esta Ley, las ordenanzas y reglamentos, la normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales,

metropolitanos y municipales, las resoluciones de su Concejo Metropolitano o Municipal; b) Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional y los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales; c) Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector; d) Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón; e) Decidir sobre las vías internas de su ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial; f) Construir terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos y trazado de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo; g) Declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el ámbito cantonal; h) Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector; i) Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; j) Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre; k) Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales; l) Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón; m) Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales; n) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales o internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la pro forma presupuestaria aprobada; o) Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas

operadoras de transporte terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito intracantonal; p) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal; q) Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción; r) Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, s) Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.

- Art. 58.- El transporte por cuenta propia es un servicio que satisface necesidades de movilización de personas o bienes, dentro del ámbito de las actividades comerciales exclusivas de las personas naturales y/o jurídicas, mediante el uso de su propio vehículo o flota privada. Requerirá de una autorización, en los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento. No se incluye en esta clase el servicio particular, personal o familiar. Por lo tanto, se prohíbe prestar mediante esta clase de transporte, servicio público o comercial. Los vehículos que realicen transporte por cuenta propia, deberán obligatoriamente ser parte y constar en los activos de las personas naturales o jurídicas que presten dicho servicio, y estar debidamente matriculados a nombre de dichas personas. Los vehículos que consten matriculados a nombre de una persona natural o jurídica diferente, no podrán prestar el servicio de transporte de carga por cuenta propia. Art. 58.1.- Se denomina vehículo de transporte particular el que satisface las necesidades propias de transporte de sus propietarios sin fines de lucro. Se incluye una nueva clase de servicio de transporte terrestre, el "Particular".
- 11. SISTEMA DE PUNTOS PARA LICENCIAS PERDIDA DE 30 PUNTOS SUSPENSIÓN 60 DÍAS CURSO OBLIGATORIO QUE AL APROBARSE RECUPERA SOLO 20 PUNTOS SI PIERDE NUEVAMENTE LOS 20 PUNTOS SE SANCIONA CON 120 DÍAS DE SUSPENSIÓN CURSO OBLIGATORIO QUE AL APROBARSE RECUPERA SOLO 15 PUNTOS SI PIERDE NUEVAMENTE LOS 15 PUNTOS SE SANCIONA CON UN AÑO DE SUSPENSIÓN CURSO OBLIGATORIO QUE AL APROBARSE RECUPERA SOLO 15 PUNTOS SIN QUE SE SUSPENDA LA SANCION EI conductor al que le hubieren suspendido la licencia por más de cuatro ocasiones según lo dispuesto en el inciso precedente, perderá el derecho a

renovarla. En ningún caso la renovación extinguirá los puntos perdidos previamente. **TODAS LAS LICENCIAS SE OTORGAN CON UN TOTAL DE 30 PUNTOS**

- **12. INFRACCIONES Y REDUCCION DE PUNTOS Art. 97.-** Se instituye el sistema de puntaje aplicado a las licencias de conducir, para los casos de comisión de infracciones de tránsito, de conformidad con esta Ley y el Reglamento respectivo. Las licencias de conducir se otorgarán bajo el sistema de puntaje; al momento de su emisión, el documento tendrá puntos de calificación para todas las categorías de licencias de conducir aplicables para quienes la obtengan por primera vez, procedan a renovarla o cambiar de categoría. Las licencias de conducir serán otorgadas con 30 puntos para su plazo regular de vigencia de 5 años, y se utilizará un sistema de reducción de puntos por cada infracción cometida, según la siguiente tabla:  

INFRACCIONES	PUNTOS
Contravenciones leves de primera clase	1,5
Contravenciones leves de segunda clase	3
Contravenciones leves de tercera clase	4,5
Contravenciones graves de primera clase	6
Contravenciones graves de segunda clase	7,5
Contravenciones graves de tercera clase	9
Contravención muy grave	10
Delitos	11 - 30

Con la reforma propuesta, se re clasifican las infracciones y se aplica la reducción de puntos únicamente a las que atentan contra la vida y seguridad vial.
- **13. REFORMAS A LOS DELITOS DE TRANSITO Art. 126.-** Quien conduciendo un vehículo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ocasionare un accidente de tránsito del que resultaren muertas una o más personas será sancionado con reclusión mayor ordinaria de ocho a doce años, revocatoria definitiva de la licencia para conducir vehículos y multa equivalente a treinta (30) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general. En el caso del transporte público, a más de la sanción establecida en el párrafo anterior, será responsable solidariamente por los daños civiles la operadora de transporte y el propietario del vehículo. En este caso se retirará el cupo del vehículo accidentado y la operadora será sancionada con hasta 60 días de suspensión de su permiso de operación, y de conformidad con la Ley.  
**Art. 126.1.-** Será sancionado con prisión de cuatro a cinco años quien conduzca un vehículo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, y que ocasionare un accidente de tránsito del que resulten una o más personas lesionadas con incapacidad laboral superior a noventa días.  
**CONDUCTOR OPERADORAS DE TRANSPORTE PUBLICO Y PROPIETARIOS** Reclusión de 8 a 12 años  
Revocatoria de la licencia de conducir Multa de 30 remuneraciones

Responsable solidario por daños civiles Retiro del cupo Hasta 60 días de suspensión del permiso de operación Conducir en estado de embriaguez y ocasionar accidentes con muerte de una o más personas

- 14. Art. 127.- Será sancionado con, prisión de tres a cinco años, suspensión de la licencia de conducir por igual tiempo y multa de veinte (20) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, quien ocasione un accidente de tránsito del que resulte la muerte de una o más personas, y en el que se verifique cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Negligencia; b) Impericia; c) Imprudencia; d) Exceso de velocidad; e) Conocimiento de las malas condiciones mecánicas del vehículo; f) Inobservancia de la presente Ley y su Reglamento, regulaciones técnicas u órdenes legítimas de las autoridades o agentes de tránsito. En el caso de que el vehículo que ocasionó el accidente preste un servicio público de transporte, será solidariamente responsable de los daños civiles, la operadora de transporte y el propietario del vehículo. En el caso de negligencia declarada por la autoridad competente, se retirará el cupo del vehículo accidentado y se los sancionará de conformidad con la Ley. REFORMAS A LOS DELITOS DE TRANSITO Se establece responsabilidad solidaria para la empresa operadora de transporte y el propietario de vehículo, cuando en un accidente de tránsito esté involucrado un vehículo que preste servicio publico de transporte
- 15. Art. 128.- El contratista y/o ejecutor de una obra que por negligencia o falta de previsión del peligro o riesgo en la ejecución de obras en la vía pública, ocasione un accidente de tránsito del que resulten muerta o con lesiones graves una o más personas, será sancionado con prisión de tres a cinco años, multa de veinte (20) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, y el resarcimiento económico por las pérdidas producidas por el accidente Si las obras hubieren sido ejecutadas mediante administración directa por una institución del sector público, la sanción en materia civil se aplicará directamente a la institución, y en cuanto a la responsabilidad penal se aplicarán las penas señaladas en el inciso anterior al funcionario responsable directo de la obras. De verificarse por parte de las autoridades de tránsito que existe falta de previsión del peligro o riesgo durante la ejecución de obras en la vía pública, dicha obra será suspendida hasta subsanar la falta de previsión mencionada, sancionándose a la persona natural o jurídica responsable hasta por 20 remuneraciones básicas unificadas. REFORMAS A LOS DELITOS DE TRANSITO Sanción pecuniaria y suspensión de obras que por falta de previsión pongan en riesgo la seguridad de las personas Art. 129.- Será sancionado con prisión

de uno a tres años, suspensión de la licencia de conducir por igual tiempo, multa de quince (15) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, quien ocasione un accidente de tránsito del que resulte la muerte de una o más personas, y en el que se verifique que la circunstancia del accidente se debió a cansancio, sueño o malas condiciones físicas del conductor, con sujeción a los parámetros específicos establecidos en el Reglamento a esta Ley. La misma multa se impondrá al empleador que hubiere exigido o permitido al conductor trabajar en dichas condiciones, en el caso del transporte público además se suspenderá la operación de la compañía por el plazo de hasta 60 días. Suspensión del empleador que hubiere permitido trabajar al conductor en malas condiciones físicas, sueño o cansancio.

- 16. REFORMAS A LOS DELITOS DE TRANSITO Art. 130.- Quien condujere un vehículo a motor con licencia de conducir suspendida temporal o definitivamente, y causare una infracción de tránsito será sancionado con el máximo de la pena correspondiente a la infracción cometida Endurecimiento de penas al que encontrándose con licencia de conducir suspendida temporal o definitivamente, causare una infracción de tránsito Art. 131.- Quien causare un accidente de tránsito del que resulte herida o lesionada alguna persona, produciéndole enfermedad o incapacidad física para efectuar sus tareas habituales, que sea menor de treinta días, y ocasione además daños materiales cuyo costo de reparación sea superior a seis remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general e inferior a seis; será sancionado con multa de tres remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, y la pérdida de 9 puntos en su licencia. En caso de reincidencia se lo sancionará con quince días de prisión, y la pérdida de los puntos señalados en el inciso anterior. Cuando se tratare del servicio público, el propietario del vehículo será responsable solidario por los daños civiles. Endurecimiento de sanciones al que, por un accidente de tránsito, cause enfermedad o incapacidad física menor a 30 días
- 18. Art. 135.1.- Será sancionado con prisión de 6 meses a un año, suspensión de la licencia de conducir por el mismo plazo, multa de tres a cinco salarios básicos unificados del trabajador en general, quien conduzca un vehículo de transporte público Internacional, Intraregional, Interprovincial, Intraprovincial con exceso de pasajeros. Será responsable solidariamente el propietario del vehículo y la operadora a la cual pertenece, la misma que será sancionada con la suspensión de hasta 60

días de sus permiso de operación sin perjuicio de las demás sanciones previstas en la ley. REFORMAS A LOS DELITOS DE TRANSITO Art. 135.2.- Será sancionado con prisión de 6 meses a un año, suspensión de la licencia de conducir por el mismo plazo, multa de tres a cinco salarios básicos unificados del trabajador en general, quien conduzca un vehículo de transporte público y/o comercial, con llantas lisas o daños mecánicos previsibles. Será responsable solidariamente el propietario del vehículo y la operadora a la cual pertenece, la misma que será sancionada con la suspensión de hasta 60 días de su permiso de operación sin perjuicio de las demás sanciones previstas en la ley . Establecimiento de sanción para quien conduce con exceso de pasajeros en el transporte público Establecimiento de sanción solidaria para conductor y operadora de vehículo de transporte público con llantas lisas o daños mecánicos previsibles.

- 19. REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES LEVES DE PRIMERA CLASE Art. 139.- Incurren en contravención leve de primera clase y serán sancionados con multa equivalente al cinco por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 1,5 puntos en su licencia de conducir: a) El conductor que use inadecuada y reiteradamente la bocina u otros dispositivos sonoros contraviniendo las normas establecidas en el Reglamento de la presente Ley y demás normas aplicables, referente a la emisión de ruidos; b) Quien conduzca un vehículo automotor sin las placas de identificación correspondientes y de conformidad con lo establecido en el Reglamento; c) El conductor de transporte público de servicio masivo de personas y comercial, cuyo vehículo circule sin los distintivos e identificación reglamentarios, sobre el tipo de servicio que presta la unidad que conduce; d) La persona con discapacidad, que conduzca un vehículo adaptado a su discapacidad, sin la identificación o distintivo correspondiente; e) El conductor de un vehículo automotor que circule con personas en los estribos, pisaderas, parachoques o colgados de las carrocerías de los vehículos; f) El conductor de un vehículo de servicio público que no presente la lista de pasajeros tratándose de transporte público interprovincial o internacional; g) El conductor que no mantenga la distancia prudente de seguimiento de conformidad con el Reglamento; h) Los conductores que no utilicen el cinturón de seguridad; i) El conductor de un vehículo de transporte público o comercial que no advierta mediante una leyenda adecuada la prohibición de arrojar basura o cualquier otro objeto a la vía pública; o, no ponga a disposición de los pasajeros recipientes o fundas para recolección de basura; j) Los peatones que en las vías públicas no transiten por las aceras

o zonas de seguridad destinados para el efecto, que ante las señales de alarma o toque de sirena de un vehículo de emergencia, no dejen la vía libre; k) Quien desde el interior de un vehículo arroje a la vía pública desechos que contaminen el medio ambiente; l) Quien ejerce actividad comercial o de servicio sobre las zonas de seguridad peatonal o calzadas; m) Los ciclistas que circulen por sitios en los que no esté permitida su circulación; n) Los motociclistas que circulen por sitios en los que no esté permitida su circulación; o) El comprador de un vehículo automotor que no registre, en el organismo de tránsito correspondiente, el traspaso de dominio del bien, dentro del plazo de treinta días, contado a partir de la fecha del respectivo contrato; p) Los dueños o cuidadores de animales que los abandonen o los dejen vagar por las calles o carreteras, o los condujeran sin las debidas precauciones; q) Los ciclistas y conductores de vehículos de tracción animal que no respeten las (sic) señalización reglamentaria respectiva; y, r) El propietario de un vehículo que instale, luces, faros o neblineros en sitios prohibidos que no cumplan la norma de acuerdo al reglamento. En los casos señalados en las contravenciones a), d), i), j), k), l), p) y q) a los conductores de automóviles, motocicletas, ciclistas, y peatones en general, se los sancionará única y exclusivamente con la multa pecuniaria establecida en el presente artículo. Se eliminó como contraventor al conductor de transporte público que permita el ingreso de personas a realizar actividades de comercio, oferta o prestación de servicios, o solicitar contribuciones; y también al conductor que llevare animales domésticos en los asientos delanteros

- 20. Art. 140.- Incurren en contravención leve de segunda clase y serán sancionados con multa equivalente al diez por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 3 puntos en su licencia de conducción: a) El conductor nacional o extranjero de un vehículo automotor que circule contraviniendo las normas establecidas en el Reglamento de la presente Ley y demás disposiciones aplicables, relacionadas con la emanación de gases; b) El conductor nacional o extranjero que no conduzca su vehículo por la derecha en las vías de doble dirección; c) El conductor nacional o extranjero que invada con su vehículo las vías exclusivas asignadas a los buses de transporte público; d) El conductor nacional o extranjero de un vehículo automotor que no lleve en el mismo, un botiquín de primeros auxilios y un extintor de incendios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la presente Ley; e) El conductor que estacione un vehículo en los sitios prohibidos por la Ley o el Reglamento; o que, sin derecho, estacione su vehículo en los espacios destinados a un uso exclusivo de personas con discapacidad o mujeres

embarazadas; o estacione su vehículo obstaculizando rampas de acceso para discapacitados, puertas de garaje o zonas de circulación peatonal; f) El conductor que obstaculice el tránsito vehicular al quedarse sin combustible el vehículo que conduce; g) El conductor de un vehículo automotor particular que transporte a niñas o niños sin el correspondiente dispositivo homologado de seguridad infantil, de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento; h) El conductor que no detenga el vehículo, antes de cruzar una línea férrea, de buses de transporte rápido en vías exclusivas, o similares; i) Quien conduzca o instale, sin autorización del organismo competente, en los vehículos particulares o públicos, sirenas o balizas de cualquier tipo, en cuyo caso además de la sanción establecida en el presente artículo, se le retirarán las balizas, o sirenas del vehículo; j) El conductor que en caso de desperfecto mecánico no use o no coloque adecuadamente los triángulos de seguridad, conforme lo establecido en el Reglamento; k) El conductor que conduzca un vehículo con vidrios con películas antisolares oscuras, polarizados o cualquier tipo de adhesivo que impidan la visibilidad del conductor, excepto los autorizados en el reglamento respectivo; l) El conductor que utilice el teléfono celular mientras conduce y al momento de hablar no haga uso del dispositivo homologado de manos libres; m) El conductor de transporte público de servicio masivo que incumpla las tarifas preferenciales fijadas por la Ley en beneficio de los niños, estudiantes, adultos mayores de 65 años de edad y personas con discapacidades; n) El conductor que no encienda las luces del vehículo en horas de la noche o conduzca en sitios oscuros como túneles con las luces apagadas; o) El conductor, controlador o ayudante de transporte público o comercial que maltrate de palabra a los usuarios; p) Las personas que, sin permiso de la autoridad de tránsito competente, realicen actividades o competencias deportivas en las vías públicas, con vehículos de tracción humana o animal; q) Los propietarios de mecánicas, estaciones de servicio, talleres de bicicletas, motocicletas, y de locales de reparación o adecuación de vehículos en general, que presten sus servicios en la vía pública; r) Los propietarios de vehículos de servicios público, comercial o privado que instalen en sus vehículos equipos de video o televisión en sitios que pueden provocar la distracción del conductor; s) El conductor de un vehículo que presta servicio de transporte urbano que circule con las puertas abiertas; t) Los conductores nacionales o extranjero de vehículos pesados que circulen por zonas restringidas sin perjuicio de que se cumpla con lo estipulado en las ordenanzas municipales; y, u) Quien conduzca un vehículo a motor sin portar su licencia de conducir o que la misma se encuentre caducada. En los casos señalados en las Contravenciones e), f), i), o), p), q), y u) a los conductores de automóviles, motocicletas, ciclistas y

peatones en general, se los sancionará única y exclusivamente con la multa pecuniaria establecida en el presente artículo. REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES LEVES DE SEGUNDA CLASE Se distingue a los nacionales y extranjeros en ciertas clases de contravenciones y además se incluyen tres clases de contravenciones de segunda clase

- 21. Art. 141.- Incurren en contravención leve de tercera clase y serán sancionados con multa equivalente al quince por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general, y reducción de 4,5 puntos en su licencia de conducir: a) Los conductores nacionales o extranjeros que, al descender por una pendiente, apaguen el motor de sus vehículos; b) El conductor que realice cualquier acción para evadir el pago de los peajes o peajes automáticos en los sitios legalmente establecidos; c) El conductor que conduzca un vehículo en sentido contrario a la vía normal de circulación, siempre que la respectiva señalización esté clara y visible; d) El conductor que transporte carga sin colocar en los extremos sobresalientes de la misma, banderines rojos en el día o luces en la noche, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la presente Ley, o sin observar los requisitos exigidos en los respectivos reglamentos; e) El conductor de un vehículo a diesel cuyo tubo de escape no esté instalado de conformidad con el reglamento; f) El propietario o conductor de un vehículo automotor que, en caso de emergencia o calamidad pública, luego de ser requeridos, se niegue a prestar la ayuda solicitada; g) Los conductores de vehículos a motor que, ante las señales de alarma o toque de sirena de un vehículo de emergencia, no dejen la vía libre; h) El conductor que detenga o estacione un vehículo automotor en lugares no permitidos, para dejar o recoger pasajeros o carga, o por cualquier otro motivo; i) El conductor que estacione un vehículo automotor en cualquier tipo de vías, sin tomar las precauciones reglamentariamente establecidas para evitar un accidente de tránsito o lo deje abandonado en la vía pública; j) El conductor de un taxi, que no utilice el taxímetro las 24 horas, altere su funcionamiento o no lo ubique en un lugar visible al usuario; k) Los conductores de un vehículo automotor que tenga, según el Reglamento, la obligación de tener cinturones de seguridad y no exija el uso a sus usuarios o acompañantes; l) El conductor que haga cambio brusco o indebido de carril; m) El conductor de un vehículo de transporte público masivo de pasajeros que cargue combustible cuando se encuentren prestando el servicio de transporte; n) Los conductores que lleven en sus brazos o en sitios no adecuados a personas, animales u objetos; o) El conductor que conduzca un vehículo sin luces, en mal estado de funcionamiento, no realice el cambio de las mismas en las horas y circunstancias que establece el Reglamento o no utilice las luces

direccionales luminosas antes de efectuar un viraje o estacionamiento; p) El conductor que adelante a un vehículo de transporte escolar mientras éste se encuentre estacionado, en lugares autorizados para tal efecto, y sus pasajeros estén embarcando o desembarcando; q) El conductor de vehículos de propiedad del sector público ecuatoriano que condujere el vehículo oficial fuera de las horas de oficina, sin portar el respectivo salvoconducto; r) Los conductores de vehículos de transporte público masivo que se negaren a transportar a los ciclistas con sus bicicletas, siempre que el vehículo se encuentre adecuado para transportar bicicletas; s) Los conductores nacionales o extranjeros que no respeten el derecho preferente de los ciclistas en los desvíos y avenidas y carreteras, cruce de caminos, intersecciones no señalizadas y ciclovías; t) El conductor nacional o extranjero que invada con su vehículo, circulando o estacionándose, las vías asignadas para uso exclusivo de los ciclistas; u) Los conductores nacionales o extranjeros, de motocicletas, motonetas, bicimotos, tricar y cuadrones que transporte un número de personas superior a la capacidad permitida, de conformidad con lo establecido en (sic) el reglamento; v) Los conductores nacionales o extranjeros de motocicletas o similares que transporten a un número de personas superior a la capacidad permitida del vehículo; w) Quien altere la circulación y la seguridad peatonal, por colocar obstáculos en la vía pública sin la respectiva autorización o sin fijar los avisos correspondientes; x) El conductor nacional o extranjero que dejare en el interior del vehículo a niñas o niños solos, sin supervisión de un adulto; y) El que condujere un vehículo diferente al autorizado en el tipo de licencia que le corresponda; y, z) El conductor nacional o extranjero, controlador o ayudante de transporte público o comercial que maltrate de obra a los usuarios. En los casos señalados en las contravenciones b), q), r), w), y); y, z) a los conductores de automóviles, motocicletas, ciclistas y peatones en general, se los sancionará única y exclusivamente con la multa pecuniaria establecida en el presente artículo. REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES LEVES DE TERCERA CLASE Se distingue a nacionales de extranjeros y se norman nuevos tipos de contravenciones leves de tercera clase

- 22. Art. 142.- Incurren en Contravención grave de primera clase y serán sancionados con multa equivalente al treinta por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 6 puntos en su licencia de conducir: a) El conductor nacional o extranjero que desobedezca las órdenes de los agentes de tránsito, o que no respete las señales manuales de dichos agentes, en general toda señalización colocada en las vías públicas, tales como: semáforos, pare, ceda el paso, cruce o

preferencia de vías; b) Quien adelante a otro vehículo en movimiento en zonas o sitios peligrosos, tales como: curvas, puentes, túneles, al coronar una cuesta o contraviniendo expresas normas reglamentarias o de señalización; c) El conductor nacional o extranjero que altere la circulación y la seguridad del tránsito vehicular, por colocar obstáculos en la vía pública sin la respectiva autorización o sin fijar los avisos correspondientes; d) Los conductores de vehículos de transporte escolar que no porten elementos distintivos y luces especiales de parqueo, que reglamentariamente deben ser utilizadas en las paradas para embarcar o desembarcar estudiantes; e) El conductor que falte de palabra a la autoridad o agente de tránsito; f) Los conductores de vehículos de transporte público que por rebasar o adelantarse entre sí pongan en riesgo la integridad de pasajeros y transeúntes; g) El conductor que con un vehículo automotor excediere dentro de un rango moderado los límites de velocidad permitidos, de conformidad con el reglamento correspondiente; h) El conductor que conduzca un vehículo a motor que no cumpla las normas y condiciones técnico mecánicas adecuadas conforme lo establezca el reglamento respectivo, debiendo además retenerse el vehículo hasta que supere la causa de la infracción; i) El conductor profesional que sin autorización, preste servicio de transporte público, comercial o por cuenta propia fuera del ámbito geográfico de prestación autorizada en el título habilitante correspondiente; se exceptúa el conductor de taxi que fletado excepcionalmente transporte pasajeros fuera del ámbito de operación, quedando prohibido establecer rutas y frecuencias; j) El conductor que conduzca un vehículo automotor particular con uno o más neumáticos que superen los límites de desgaste que determinen los reglamentos, debiendo además retenerse el vehículo hasta superar la causa de la infracción; k) El propietario de un automotor de servicio público, comercial o privado que confíe su conducción a personas no autorizadas; y, l) El conductor y los acompañantes, en caso de haberlos, de motocicletas, motonetas, bicimotos, tricar y cuadrones que no utilicen adecuadamente prendas visibles retro-reflectivas y casco de seguridad homologados de conformidad con lo establecido en el Reglamento. En los casos señalados en las contravenciones e), i), k), y l) a los conductores de automóviles, motocicletas, ciclistas y peatones en general, se los sancionará única y exclusivamente con la multa pecuniaria establecida en el presente artículo.

**REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES GRAVES DE PRIMERA CLASE**

Se distingue al nacional del extranjero para algunas contravenciones, se exceptúa la sanción a los taxis con relación al ámbito geográfico en el que pueden operar, se establece la retención del vehículo con neumáticos desgastados y se sanciona a quienes, conduciendo motocicletas,

motonetas, bicimotos, tricar o cuadrones, que no utilicen adecuadamente prendas visibles retro-reflectivas y cascos de seguridad homologados.

- 23. Art. 143.- Incurren en contravención grave de segunda clase y serán sancionados con multa equivalente al cuarenta por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 7,5 puntos en su licencia de conducir: a) Los conductores que detengan o estacionen vehículos en sitios o zonas que entrañen peligro, tales como: curvas, puentes, ingresos y salidas de los mismos, túneles, así como el ingreso y salida de éstos, zonas estrechas, de poca visibilidad, cruces de caminos, cambios de rasante, pendientes, o pasos a desnivel, sin tomar las medidas de seguridad señaladas en los reglamentos; b) El conductor que conduciendo un vehículo automotor cause, con éste o con los bienes que transporta, daños o deterioro a la superficie de la vía pública; c) El conductor que derrame en la vía pública, sustancias o materiales deslizantes, inflamables o contaminantes, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados; d) El conductor que transporte material inflamable, explosivo o peligroso en vehículos no acondicionados para el efecto, o sin el permiso de la autoridad competente; y los conductores no profesionales que realicen esta actividad con un vehículo calificado para el efecto; e) Quien construya o mande a construir reductores de velocidad sobre la calzada de las vías, sin previa autorización e inobservando las disposiciones del respectivo Reglamento; f) Quienes roten o dañen las vías de circulación vehicular sin la respectiva autorización, dejen escombros o no retiren los desperdicios de la vía pública luego de terminadas las obras; g) Quienes, por labores de fumigación agrícola, no retiren los residuos de la vía pública; y, h) Al Conductor de transporte público, comercial y cuenta propia que realiza el servicio de transporte de pasajeros y carga cuyo vehículo no porte las franjas retro-reflectivas establecidas en el Reglamento. En los casos señalados en las contravenciones b, e), f), g); y, h) a los conductores de automóviles, motocicletas, ciclistas, peatones y personas en general, se los sancionará única y exclusivamente con la multa pecuniaria establecida en el presente artículo. REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES GRAVES DE SEGUNDA CLASE Se tipifican dos nuevos tipos de contravenciones graves de segunda clase, para quienes, por labores de fumigación agrícola, no retiren los residuos de la vía pública; y, al Conductor de transporte público, comercial y cuenta propia que realiza el servicio de transporte de pasajeros y carga cuyo vehículo no porte las franjas retro-reflectivas establecidas en el Reglamento.

- 24. Art. 144.- Incurren en contravención grave de tercera clase y serán sancionados con multa del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica unificada del trabajador en general y reducción de 9 puntos en el registro de su licencia de conducir: a) El conductor nacional o extranjero que ocasione accidente de tránsito del que resulten solo daños materiales a terceros, cuyos costos sean inferiores a dos remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general; b) El menor adulto, mayor a dieciséis años, que al conducir no se encuentre acompañado de un adulto que posea licencia; c) El conductor extranjero que habiendo ingresado legalmente al país se encuentre brindando servicio de transporte comercial dentro de las zonas de frontera; y, d) El conductor de transporte por cuenta propia o comercial que excediere el número de pasajeros o volumen de carga de capacidad del automotor. REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES GRAVES DE TERCERA CLASE Se distingue entre nacional y extranjero en algunas contravenciones y se incluye contravención grave de tercera clase al menor adulto, mayor a dieciséis años, que al conducir no se encuentre acompañado de un adulto que posea licencia; al conductor extranjero que habiendo ingresado legalmente al país se encuentre brindando servicio de transporte comercial dentro de las zonas de frontera; y, al conductor de transporte por cuenta propia o comercial que excediere el número de pasajeros o volumen de carga de capacidad del automotor.
- 25. Art. 145.- Incurre en contravención muy grave y será sancionado con prisión de tres días, multa de una remuneración básica unificada del trabajador en general, y reducción de diez puntos en su licencia de conducir: a) Quien conduzca sin haber obtenido la licencia; b) Quien conduzca con licencia anulada, revocada o suspendida, la misma que deberá ser retirada inmediatamente por el agente de tránsito; c) Quien condujere un vehículo con una licencia de categoría diferente a la exigible para el tipo de vehículo que conduce; d) El conductor que faltare de obra a la autoridad o agente de tránsito; e) El conductor, que con un vehículo automotor excediere los límites de velocidad fuera del rango moderado, de conformidad con el reglamento correspondiente; f) Quién conduzca un vehículo prestando servicios de transporte de pasajeros o bienes sin contar con el título habilitante correspondiente, o, realice un servicio diferente para el que fue autorizado; si además el vehículo hubiere sido pintado con el mismo color y características de los vehículos autorizados, el juez dispondrá que el vehículo con el que se cometió la infracción sea pintado con un color distinto al de las unidades de transporte público o comercial y prohibirá su circulación, hasta tanto se cumpla con dicha obligación; dicho cumplimiento sólo será probado, con la certificación que para el efecto

extenderá la Autoridad competente correspondiente, previa la respectiva verificación, que estará bajo su responsabilidad. Los costos del cambio de pintura del vehículo estarán a cargo del contraventor; g) Quienes participen con vehículos a motor en competencias en la vía pública, sin el permiso correspondiente; y, h) Quien causare un accidente de tránsito, del que resulte herida o lesionada alguna persona, produciendo enfermedad o incapacidad física para efectuar sus tareas habituales, menor a quince días. En el caso del literal a) no se aplicará la reducción de puntos. En los casos señalados en los literales c), f) y h), no se aplicará la pena de prisión y el infractor será sancionado con mínimo dos remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general y el vehículo será retenido por el plazo mínimo de 7 días. El vehículo sólo será devuelto cuando se cancele el valor de la multa correspondiente, y el propietario del vehículo será solidariamente responsable del pago de esta multa. La reincidencia en el cometimiento de las infracciones contenidas en este artículo serán sancionadas con el doble de lo establecido. REFORMAS A LAS CONTRAVENCIONES MUY GRAVES Se establecen varios tipos de contravenciones muy graves, a más del conducir bajo los efectos de sustancias estupefacientes, drogas o en estado de embriaguez, como únicamente lo tipificaba la Ley antes de la reforma, en cuyos casos se incrementa la sanción de tres días de prisión hasta 60 días y la reducción de 10 a 30 puntos en la licencia, dependiendo el tipo de sustancia y el grado de alcohol en la sangre y la clase de vehículo que conduce el contraventor. En caso de reincidencia se prevé hasta la revocación definitiva de la licencia.

- 26. Art 145.1.- Incurre en contravención muy grave quien condujere un vehículo bajo los efectos de sustancias estupefacientes o drogas en cuyo caso será sancionado con una multa de una remuneración básica unificada del trabajador en general, reducción de quince (15) puntos de su licencia de conducir y treinta (30) días de prisión. Art. 145.2.- Incurre en contravención muy grave quien condujere un vehículo bajo el estado de embriaguez, en cuyo caso será sancionado de acuerdo a la siguiente escala: Si el nivel de alcohol por litro de sangre excede de 0,3 gramos y es inferior a 0,8 gramos, se aplicará la multa de una remuneración básica del trabajador en general, pérdida de cinco (5) puntos en su licencia de conducir y cinco (5) días de prisión. Si el nivel de alcohol por litro de sangre es de 0,8 gramos o más, se aplicará la multa de una remuneración básica del trabajador en general, pérdida diez (10) puntos en su licencia de conducir y quince (15) días de prisión.

- 27. Art. 145.3.- En el caso del conductor que condujere un vehículo de transporte público, comercial o de carga, la tolerancia al consumo de cualquier sustancia estupefaciente o drogas es cero, y un nivel máximo de alcohol de 0,1 gramos por cada litro de sangre. En caso de exceder dicho límite será sancionado con una multa de dos remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, pérdida de treinta (30) puntos en su licencia de conducir y sesenta (60) días de prisión. Art. 145.4.- La reincidencia en el cometimiento de las contravenciones establecidas en los artículos 145.1, 145.2, 145.3, será sancionada con la suspensión por un año de la licencia de conducir. Cuando esta reincidencia es por segunda ocasión, la licencia le será revocada definitivamente. En el primer caso, el contraventor deberá someterse a las evaluaciones correspondientes en los centros especializados que para el efecto defina la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, previo al levantamiento de la suspensión antes mencionada.
- 28. Art. 147.- El juzgamiento de los delitos de tránsito, corresponde en forma privativa a los Jueces de Tránsito dentro de sus respectivas jurisdicciones territoriales, o a quienes hagan sus veces, y a las demás instancias determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial. Para el juzgamiento de las contravenciones en materia de tránsito, se crearán los Juzgados de Contravenciones de Tránsito, en las capitales de provincia y en los cantones que lo ameriten, bajo la jurisdicción de la Función Judicial. Para la ejecución de las sanciones de las contravenciones leves y graves serán competentes los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales y Metropolitanos de la circunscripción territorial donde hubiere sido cometida la contravención, cuando éstos hubieren asumido la competencia. Cuando el Agente de Tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado vaya a sancionar una contravención muy grave, requerirá inmediatamente la asistencia de la Policía Nacional para la detención del infractor. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA PARA DELITOS Y CONTRAVENCIONES Además de la competencia de los Jueces de Tránsito para el conocimiento de los delitos y la competencia de los Juzgados de Contravenciones para el juzgamiento de las contravenciones en materia de tránsito, la reforma incluye el que para las ejecuciones de las sanciones de las contravenciones leves y graves, serán competentes los Gobiernos Autónomos Descentralizados
- 29. PROCEDIMIENTO PARA EL JUZGAMIENTO DE LAS CONTRAVENCIONES Art. 178.- Las contravenciones, en caso de que el infractor impugnare el parte del agente de tránsito dentro del término de tres

días, serán juzgadas por los jueces o por la autoridad competente determinada en la presente Ley, en una sola audiencia oral; el juez concederá un término de tres días, vencido el cuál pronunciará sentencia aún en ausencia del infractor. Las boletas de citación que no fueren impugnadas dentro del término de tres días se entenderán aceptadas voluntariamente por el infractor, y el valor de las multas será cancelado en las oficinas de recaudaciones de los GADs, de los organismos de tránsito o en cualquiera de las instituciones financieras autorizadas para tales cobros, dentro del plazo diez días siguientes a la emisión de la boleta. La acción del cobro de la multa prescribirá en el plazo de cinco años. En caso de aceptación del infractor, la boleta de citación constituye título de crédito para dichos cobros, no necesitándose para el efecto, sentencia judicial. La sentencia dictada por el juez o la resolución emitida por la autoridad competente no será susceptible de recurso alguno y obligatoriamente será notificada a los organismos de tránsito correspondiente de la jurisdicción. La aceptación voluntaria del cometimiento de la infracción no le exime de la pérdida de los puntos de la licencia de conducir, correspondiente a la infracción de tránsito. En la reforma reconoce la competencia de los GADs, organismos de tránsito, así como de las instituciones financieras autorizadas, para recaudar los dineros de las contravenciones cuyas boletas no han sido impugnadas dentro del plazo legal.

- 30. CONTRAVENCIONES DE TRANSITO NO JUZGADAS DESDE AGOSTO DE 2008 TRANSITORIA VIGESIMATERCERA.- Las contravenciones de tránsito, cometidas a partir del 7 de agosto del 2008, que se encontraren en trámite en los Juzgados correspondientes y que no hubieren sido impugnadas, se entenderán efectivamente cometidas, y por lo tanto se impondrán inmediatamente las sanciones pecuniarias correspondientes. Las boletas de citación constituirán título de crédito suficiente para que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial realice el cobro de las multas que correspondan. En estos casos no operará prescripción alguna.
- 31. PRINCIPALES ASPECTOS CONSIDERADOS PARA LA REFORMA A LA LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- 32. 1. PREFERENCIAS A GRUPOS VULNERABLES Atención preferente y un trato no discriminatorio. Condiciones especiales para renovar los documentos de tránsito. Preferencia en la utilización de cualquier modalidad de transporte y en el cruce de vías. Tarifas especiales.

- 33. 2. COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS Y DESCENTRALIZADOS Se establece con claridad la competencia de los GADS en materia de tránsito, la entrega de los recursos económicos, la obligación de compartir la información entre los diferentes organismos que han estado a cargo del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, creándose varios artículos relativos a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales y Metropolitanos.
- 34. 3. DISMINUCIÓN DE CAUSAS PENDIENTES EN LA FUNCIÓN JUDICIAL La reforma planteada en el Artículo 178 , las contravenciones que no fueren impugnadas, la multa se cancelará directamente en las oficinas de recaudaciones de los GADs, de los organismos de tránsito o en cualquiera de las instituciones financieras autorizadas para tales cobros . Si estas multas no son pagadas, serán cobradas con los intereses respectivos en la renovación de las matrículas o licencias y las mismas prescriben a los 5 años. Con la reforma planteada disminuirán en un 80% las causas pendientes y máximo un 20% de las causas pasarían a la Función Judicial para su juzgamiento .
- 35. 4. Infracciones de Tránsito Se establecen con claridad las diferentes contravenciones de tránsito, especificándose que no todas conllevan la rebaja de puntos, en algunos casos solo tendrán la sanción pecuniaria. El que conduzca bajo los efectos de sustancias estupefacientes, drogas o en estado de embriaguez tendrá sanciones más severas, inclusive el que se negare a hacerse los exámenes respectivos se considerará como presunción de estar intoxicados. Reforma al Art. 182.
- 36. Con el ánimo de concluir con la ilegalidad en la transportación, se han establecido sanciones más severas luego de que concluyan los plazos y prórrogas que se han establecido para la regularización. 4. Infracciones de Tránsito Se han establecido sanciones para quienes incumplan con las exigencias de seguridad con las que deben contar los vehículos, como neumáticos en buen estado o daños que pongan en riesgo la vida o seguridad tanto de pasajeros como peatones.
- 37. 5. Prevención y control SOAT Se han establecido los recursos que recibirán las empresas aseguradoras y las que se transferirán al FONSAT. Se precisa la conformación del Directorio del FONSAT. Se establecen mayores recursos para las campañas de prevención y difusión de las normas de tránsito.

- 38. 6. EQUIDAD DE GENERO Dando cumplimiento a las Normas Constitucionales se dispone: Art. 18, la participación de mujeres y hombres en forma paritaria en los organismos de control y decisión en materia de tránsito. Transitoria Decimoprimeras : “A partir de la vigencia de la presente ley, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y preceptos legales, se determina que será de cumplimiento obligatorio la inclusión de las mujeres en calidad de socias y conductoras de transporte público, comercial y cuenta propia en una base mínima del 5%, siempre que exista la demanda y se cumpla con los requerimientos de la Ley”.

([www.slideshare.net/.../ley-transporte-terrestre-trnsito-y-seguridad-vial](http://www.slideshare.net/.../ley-transporte-terrestre-trnsito-y-seguridad-vial))

### 2.3. MARCO CONCEPTUAL

**Área.-** Espacio en que se produce determinado fenómeno o que se distingue por ciertos caracteres geográficos, botánicos, zoológicos, económicos, etc. área geográfica, lingüística.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

**Contabilidad.-** Sistema para llevar las cuentas de una empresa o entidad que se rigen bajo principios contables.

**Capacitación.-** Preparación de una persona para que sea apta o capaz para hacer una cosa: escuela de capacitación agraria.

**Diseño.-** la palabra **diseño** se refiere a un **boceto**, **bosquejo** o **esquema** que se realiza, ya sea mentalmente o en un soporte material, antes de concretar la producción de algo.

**Estructura.-** Distribución y orden de las partes importantes que componen un todo: la estructura de una novela, de una sociedad, de un proyecto político.

**Empresa.-** Una **empresa** es una **unidad económico-social**, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

**Financiera.-** De las finanzas o relativo a ellas: análisis financiero.

Se dice de la entidad que se dedica a financiar algo con el dinero que ahorradores particulares han depositado en ella.

**Implementar.-** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo: implementar un algoritmo.

**Logística.-** Es implementar y controlar con eficiencia los materiales y los productos, desde el punto de origen hasta el consumo, con la intención de satisfacer las necesidades del consumidor al menor coste posible.

**Manual.-** Libro que recoge lo esencial o básico de una materia, proyecto o investigación realizada.

**Método.-** Modo de obrar o proceder: no me gustan sus métodos violentos.

Modo ordenado de actuar: si vives con método ahorrarás más.

**Procedimientos.-** m. Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas: el procedimiento de excavación varía según el suelo.

**Proceso.-**m. Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial: el proceso degenerativo ha avanzado.

**Política.-** La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

**Registro.-** Asiento o anotación que queda de lo que se registra: guarda en un cuaderno el registro de llamadas que recibe cada día.

**Teoría.-** Conocimiento especulativo considerado con independencia de toda aplicación: el examen consistirá solo en teoría.

**Técnica.-** Que conoce muy bien los procedimientos de una ciencia, un arte o un oficio y los lleva a la práctica con especial habilidad: es un jugador muy técnico, pero poco intuitivo.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Enciclopedia>)

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La deficiencia contable generara el retraso en la entrega de los Estados Financieros.

### **2.4.2 Hipótesis Particular**

El manejo incorrecto de los documentos ocasionara inexactitud en la información contable.

La falta de existencia de procesos que describan las actividades del personal genera el desconocimiento sobre las actividades del empleado.

La ausencia de gestión por cobro de cartera causara menor liquidez en la compañía.

La carencia de capacitación del personal ocasionara deficiencia laboral.

### **2.4.3 Declaración de las Variables**

#### **Hipótesis General.**

Variable Independientes.: Deficiencia en los procesos contables

Variable Dependientes.: Retraso de Estados Financieros o Resultados

#### **Hipótesis Particulares**

1.- V.I.: Manejos incorrectos de los documentos contables.

V.D: Inexactitud en información contable

2.- V.I.: Falta de existencia de procesos.

V.D: Desconocimiento sobre las actividades del empleado.

3.- V.I.: Falta de gestión de no cobro de cartera

V.D: Menor liquidez en la compañía

4.- V.I Falta de capacitación del personal

VD. Deficiencia Laboral

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	CONCEPTUALIZACIÓN	INDICADOR
Deficiencia en los procesos contables	Independiente	Es no llevar una buena organización en los procesos.	Observación
Retraso de Estados Financieros o Resultados	Dependiente	Lo Estados Financieros son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y tener retrasos causa pérdidas en la empresa.	Criterio

#### 2.4.4 Operacionalización de las Variables,

Manejos incorrectos de los documentos contables	Independiente	No estar bien capacitado para su cargo en la empresa.	Entrevista
Inexactitud en información contable	Dependiente	Falta de rapidez en la comunicación entre departamentos	Encuesta
Falta de existencia de procesos.	Independiente	La falta de aplicación de los instrumentos no facilita los procesos.	Observación
Desconocimiento sobre las actividades del empleado.	Dependiente	Personal no capacitado en el puesto asignado, causa deficiencia en los empleados para la empresa.	Observación
Ausencia de gestión de no cobro de cartera.	Independiente	Ausentismo de personal superior que le den seguimientos y vigilancia a este departamento.	Criterio/observación
Menor liquidez en la compañía.	Dependiente	Errores en gestión, menos eficiencia, falta de control causa inconveniente en la empresa.	Encuesta/ criterio
Carencia de capacitación del personal.	Independiente	Razones por el cual no se obtiene buenos resultados en el personal.	Encuesta
Deficiencia laboral.	Dependiente	La deficiencia de ser deficiente significa que un elemento, una persona o una situación determinada no son completamente eficientes, por lo cual son erróneas o malogradas.	Criterio/observación

Cuadro 1 Operacionalización de Variables e Indicadores

Elaborado por: Gisela León & Esmirna Sosa

## CAPITULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Este proceso de la investigación debe estar bien estructurado, considerando que es un proceso complejo que se debe analizarlo de una manera lógica que permite la adquisición del conocimiento durante el mismo. Este se considera la metodología como el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos elegidos para realizar la investigación. Por lo tanto; en esta tesis se presentan el diseño de investigación, el nivel de investigación, recolección de información, técnicas e instrumentos para la investigación, población y muestra y técnicas para analizar e interpretar la información.

La metodología es el instrumento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación, Sin la metodología es casi imposible llegar a la lógica que conduce al conocimiento científico.

El tipo de investigación que vamos a aplicar a nuestra tesis es:

**Descriptiva:** Identificaremos las características de la investigación en la cual utilizaremos encuestas, entrevistas y el método de la observación de la cual cuyos resultados se hará un análisis comparativo.

**Correlacional:** Porque investigaremos el grado de relación entre las variables de la investigación.

**Explicativa:** Porqué en el resultado se referirán las razones del porque hay mucha desorganización en la empresa.

**De Campo:** Se refiere a la captación de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde suceden los hechos, sin manipular o controlar ninguna variable, es decir, el investigador obtiene la información pero no cambia las condiciones existentes.

([metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variables.html](http://metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variables.html))

## **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **Población**

El concepto de población en estadística va más allá de lo que comúnmente se conoce como tal. Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

(<http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/>)

### **3.2.1 Características de la Población**

Para nuestra investigación van a ser partícipes todo el personal de la empresa Prompexa S.A, ya que nuestra población es finita.

### **3.2.2 Delimitación de la Población**

La delimitación de nuestra población es pequeña igual al universo, por lo tanto para nuestro análisis de la situación actual sistemática se llevara a cabo una encuesta a las 20 personas de la compañía.

Cuadro

2.

Características de la Población

Participantes	Cantidad
Gerente General	1
Gerencia Financiero	1
Contador	1
Auxiliar Contable	1
Abogado	1
Vendedor	2
Arquitecto	1
Obreros	6
Choferes	2
Oficiales	4

Elaborado por: Gisela León& Esmirna Sosa

### 3.2.3 Tipo de muestra

El tipo de muestra de esta investigación será Probabilística donde se realizara encuestas y entrevistas, escogeremos a todo el personal de área contable ya que nuestra población es finita es esta tesis.

### 3.2.4 Tamaño de la Muestra

Como hemos podido observar, nuestra muestra es finita debido a que la población es pequeña, por lo tanto realizaremos una encuesta a todos los empleados de la empresa y entrevistaremos específicamente al personal del área contable.

### **3.2.5 Proceso de la Selección**

Para nuestra investigación de la muestra que hemos seleccionado es el método Probabilístico de selección del muestreo aleatoria simple ya que es más rápido y al final toda la población será seleccionada.

### **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.**

En nuestra tesis utilizaremos los siguientes métodos tenemos los siguientes:

**Inductiva.-** Método científico más usual que toma en cuenta la observación el análisis y clasificación de hechos

**Método deductivo:** Con este método identificaremos si se están cumpliendo las normas y reglamentos establecidos en la empresa.

**Método estadístico:** Este método nos sirve para prever los resultados de los instrumentos en esta investigación, la cual aplicaremos las Técnicas de observación, realizaremos cuestionario y encuestas que nos permitirá probar las hipótesis que hemos formulado.

#### **3.3.1 Métodos Teóricos**

El método aplicado en la investigación es:

#### **Método Inductivo – Deductivo. \_**

Lo inductivo va de lo particular a lo general. Empleamos el método Inductivo porque hemos realizado observaciones de los hechos particulares obtenemos posiciones generales, quiere decir que establece un principio general una vez realizada el análisis e investigación de hechos y fenómenos particulares

La inducción es un proceso del cerebro de cada persona que consiste en seguir de algunos casos particulares observados de la ley general que los rige y que vale para todos los de la misma especie.

Tomamos de nuestra muestra para sacar las conclusiones de la población ya determinada para el caso de nuestra empresa.

### **3.3.2 Métodos Empíricos**

**La entrevista.** Consiste en una interacción entre dos personas, en la cual el investigador formula determinadas preguntas relativas al tema en investigación, mientras que el investigado proporciona verbalmente o por escrito la información que le es solicitada. Utilizaremos la entrevista de tipo personalizada dirigida al Departamento administrativo y al Gerente General.

**Método de observación:** Este método nos permitirá percibir de manera directa si los empleados de PROMPEXA S.A., están manejando de forma adecuada los métodos para así poder tener una buena organización administrativa

**La Encuestas:** Una encuesta es un estudio observacional en el cual el investigador no modifica el entorno ni controla el proceso que está en observación. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos

### **3.3.3 Técnicas e instrumentos**

En la técnica de la investigación se utiliza entrevista, encuesta, observación por medio de una realización de cuestionario adecuado nos permitirá recopilar datos de toda la población.

### **3.4. Procesamientos estadísticos de la información.**

Una vez obtenidos los indicadores de los elementos teóricos y definido el diseño de la investigación y la técnica que utilizaremos en la investigación es la encuesta y la entrevista, por medio de Microsoft Excel se realizara los cuadros estadísticos. Los resultados de la observación de las sesiones nos ayudaron a verificar el

problema y como darle solución, es por eso que vamos a diseñar y aplicar talleres cuyos temas serán introducidos teniendo en cuenta del conocimiento que tengan los administradores acerca del control diario y de la importancia del registro del personal.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

Para la realización de la encuesta y entrevista hemos utilizados como instrumentos, cuestionarios de preguntas, la presente investigación consta de 2 tipos de encuestas, ya que una está elaborada para el área administrativa que son de 10 preguntas y 3 a 4 alternativas, la otra encuesta es para todo el personal de la empresa que consta de 6 preguntas con tres alternativas de respuesta y se realizó una entrevista para el personal del área administrativo que están debidamente colocadas a la derecha de cada ítem.

Para conocer con seguridad que la propuesta se llevó a cabo a la observación de las actividades realizadas por los administradores de la microempresa y se hizo un análisis de cada indicador al finalizar la observación de cada sesión.

## Encuesta para el Área Administrativo de la Empresa PROMPEXA S.A.

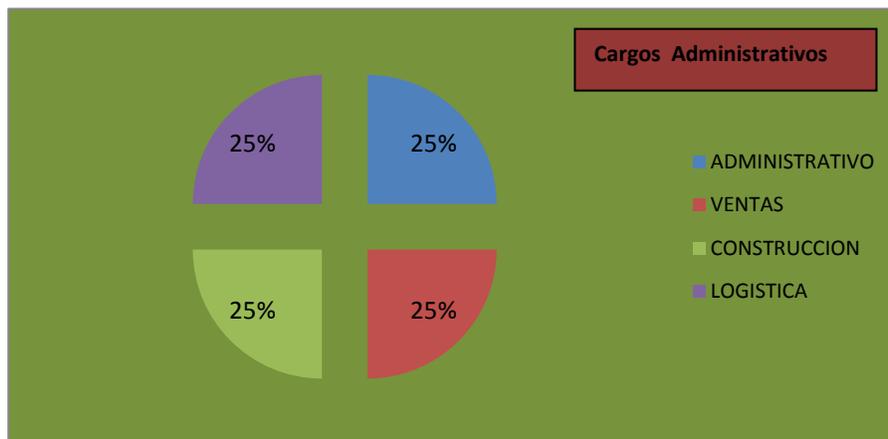
1. ¿Qué tipo de cargo ocupa en la Empresa Prompexa s.a.?

TABLA No.2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Gerente General	1	25%
Gerente Financiero	1	25%
Contador General	1	25%
Auxiliar Contable	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.1



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### Análisis

En la empresa Prompexa S.A el personal del área administrativa está considerado de la siguiente manera, 25%gerente general, 25% gerente financiero, 25% contador y 25% auxiliar contable, cada uno de ellos realiza una función en dicho departamento.

2. ¿Dentro de su experiencia en los procesos contable ha manejado manuales de políticas y procedimientos?

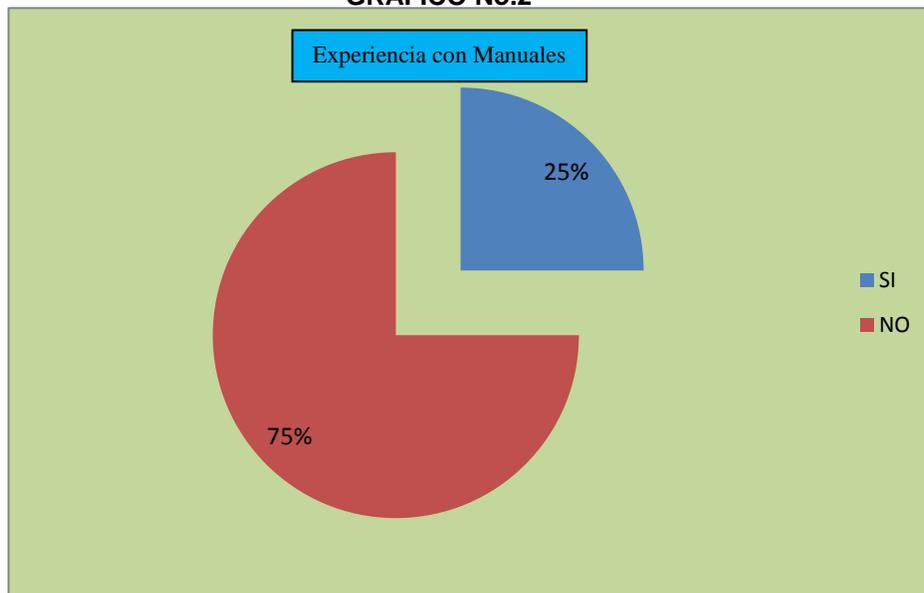
TABLA No.3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.2

GRAFICO No.2



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### Análisis

EL 75% del personal nos indicó que no ha utilizado un manual de políticas y procedimientos y esto les genera un poco de dificultad en sus operaciones administrativas, mientras que un 25% empleado si lo ha utilizado y ha tenido óptimos resultados en los proceso contables.

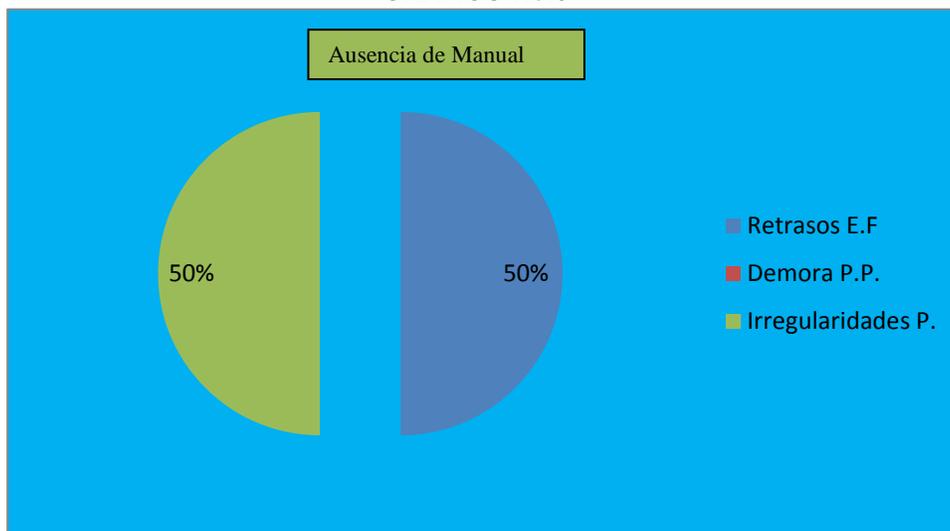
3. ¿Qué efectos tendría la ausencia de un manual de políticas y procedimientos en la empresa?

TABLA No.3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Retrasos de estados Financieros	2	50%
Demora en pagos de Proveedores	0	0%
Irregularidades en los procesos	2	50%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.3



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### Análisis

El 50% del personal indica que la ausencia de manuales contables y políticas genera retrasos financieros y el otro 50% genera irregularidades en los procesos debido a que los lineamientos no están bien establecidos en la compañía.

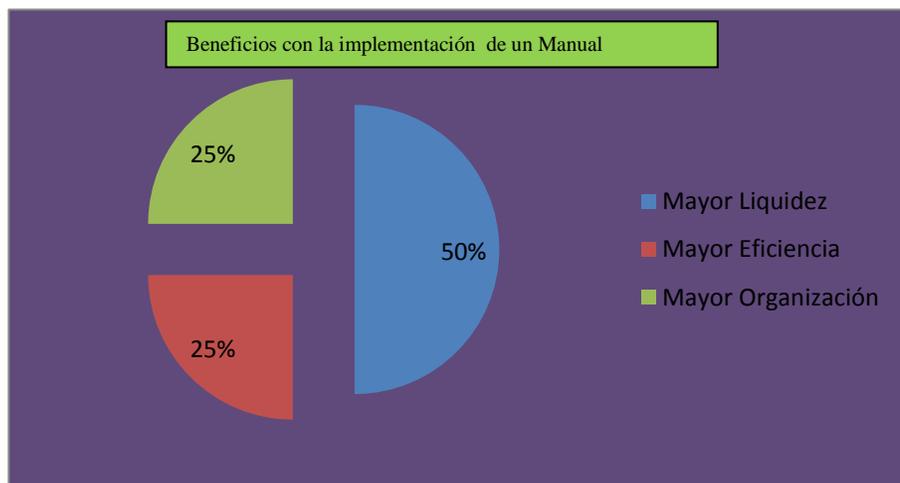
4. ¿Qué beneficios cree que tendría hacer la implementación de un manual de políticas y procedimientos en la compañía?

TABLA No.5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mayor Liquidez	2	50%
Mayor Eficiencia	1	25%
Mayor Organización	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.4



Elaborado:Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis.**

EL 50% nos indica que habría mayor liquidez ya que cada trabajador desarrollaría su propia función, así mismo el 25% sería beneficioso un manual para una mayor eficiencia y el 25% mejoraría la organización en la compañía.

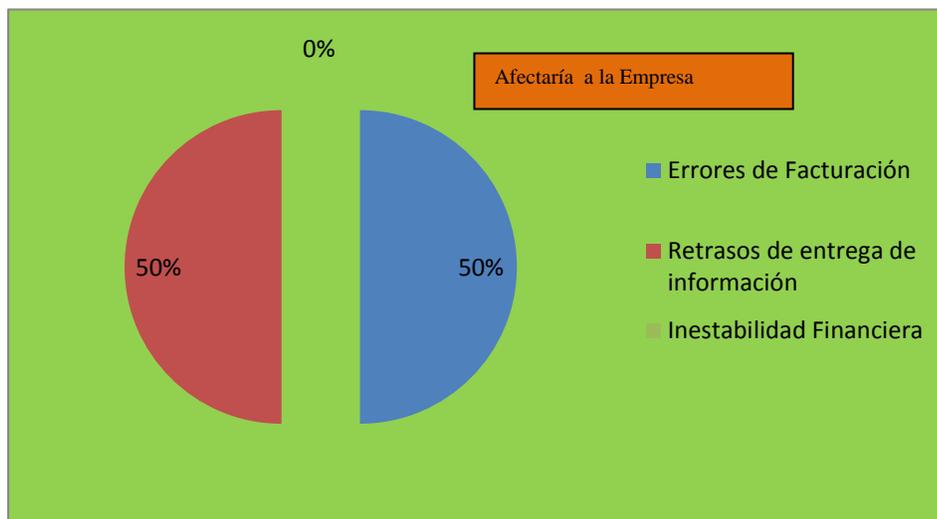
5. ¿De las siguientes opciones cuál cree usted que afectaría a la empresa para que tenga mayor liquidez?

TABLA No.6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Errores de Facturación	2	50%
Retrasos de entrega de información	2	50%
Inestabilidad Financiera	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.5



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis.**

Un 50% de retraso en la facturación afectaría la liquidez de la empresa ya que no se reflejaría el total de las cuentas por cobrar a clientes. Mientras que el 50% se retrasaría más aun la cartera de clientes ya que no habría valores exactos.

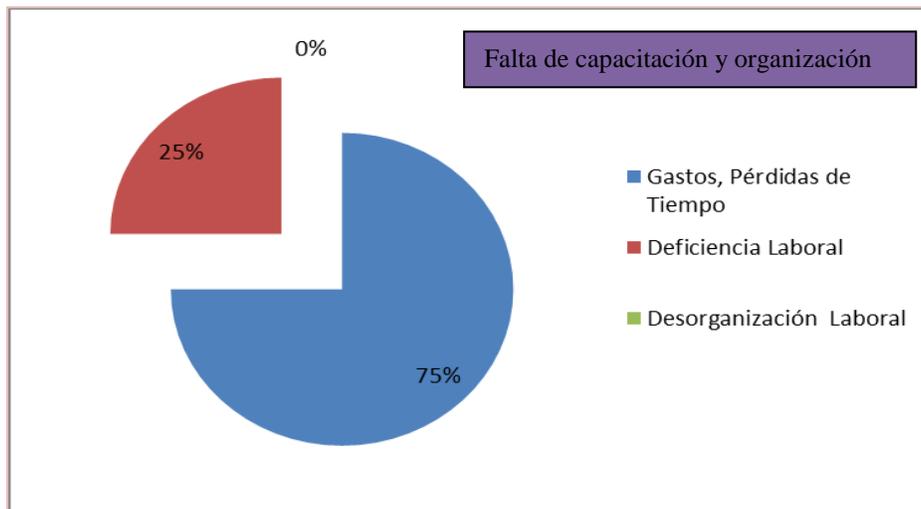
6. ¿Ud. Considere en los siguientes aspectos la ausencia de procesos y manuales el impacto que tendría dentro de la empresa?

TABLA No.7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Gastos, Pérdidas de Tiempo	3	75%
Deficiencia Laboral	1	25%
Desorganización Laboral	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.6



Elaborado :GisselaLeón & Esmirna Sosa

### **Análisis.**

El 75% es debido a la falta de capacitación al personal genera, gastos, pérdida de tiempo ya que no tienen establecidos los cargos , por ende el 25% indico que existe una deficiencia laboral debido que no mantienen por escrito las funciones normas y procedimientos.

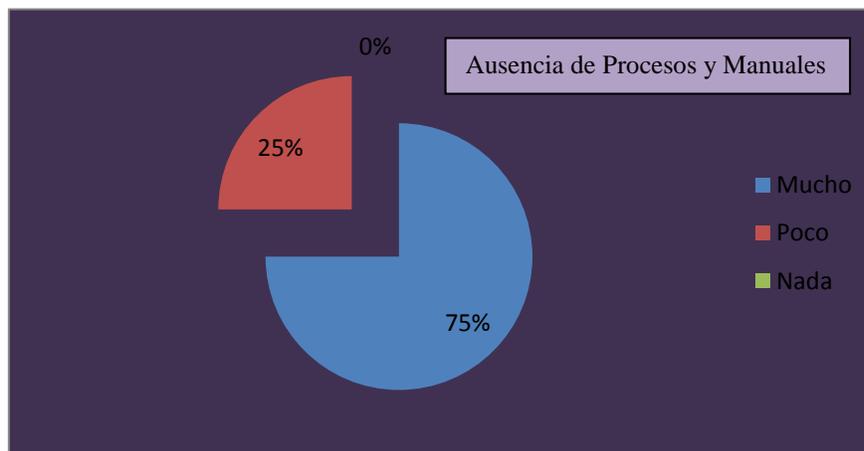
7. ¿Usted considera que la ausencia de procesos y manuales interfieran mucho en las actividades del personal?

TABLA No.8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	3	75%
Poco	1	25%
Nada	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.7



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis.**

La mayoría del personal que corresponde a un 75% indicó que si interfieren la ausencia de procesos y manuales al momento de desarrollar la información debido a que no tienen un control que permita garantizar el trabajo realizado y el 25% dice que interfiere en poco las actividades del personal.

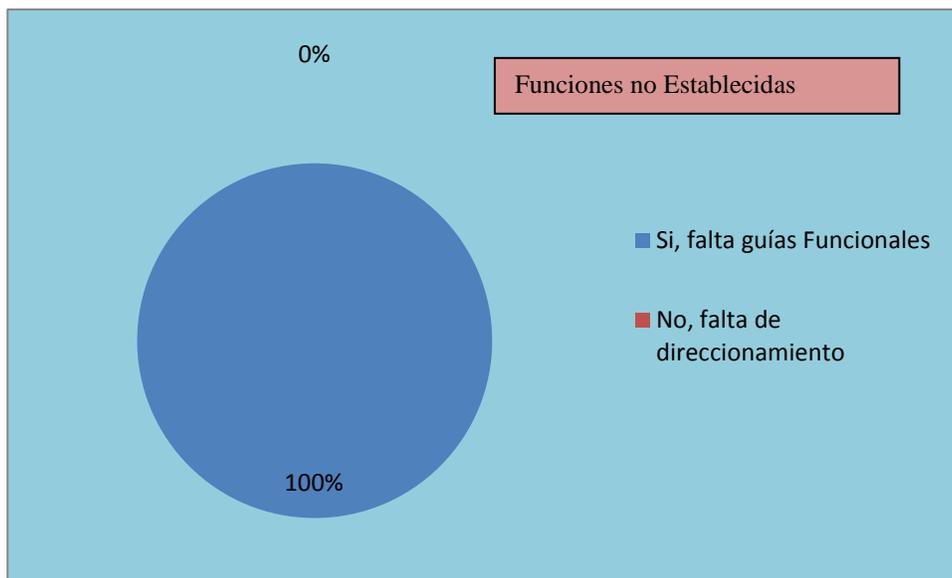
8. ¿Usted tiene bien establecido las funciones que tiene que cumplir dentro de la empresa en la cual le lleve a tener buen desempeño en sus actividades?

TABLA No.9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si, falta guías Funcionales	4	100%
No, falta de direccionamiento	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.7



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

**Análisis.**

Todo el personal 100% indico que no tienen establecido sus actividades o funciones, la ausencia de procedimientos genera deficiencia, errores de gestión y una mala organización en el departamento contable.

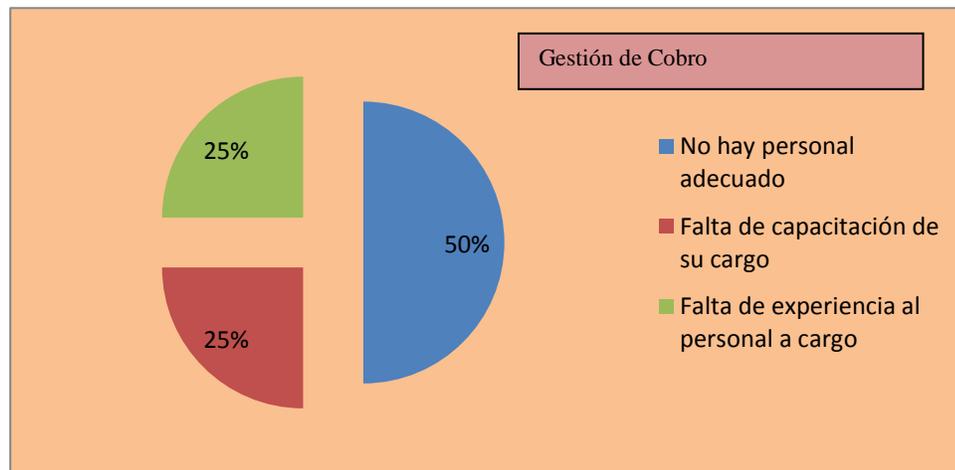
9. ¿Mediante las siguientes opciones, cuáles usted cree que serían las razones por el cual no hay notificaciones de una buena gestión de cobro y de recuperación de cartera de clientes?

TABLA No.10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No hay personal adecuado	2	50%
Falta de capacitación de su cargo	1	25%
Falta de experiencia al personal a cargo	1	25%
total	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.8



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis.**

El 50% nos indicó que no existe el personal capacitado para ejercer trabajos por el cual no fue contratado, mientras que otro 25% dice que por la falta de experiencia no existe realmente una buena gestión en el cobro y recuperación de cartera, ya que el personal no se maneja con un manual que permita el desarrollo organizativo operativo y funcional y el 25% falta de capacitación

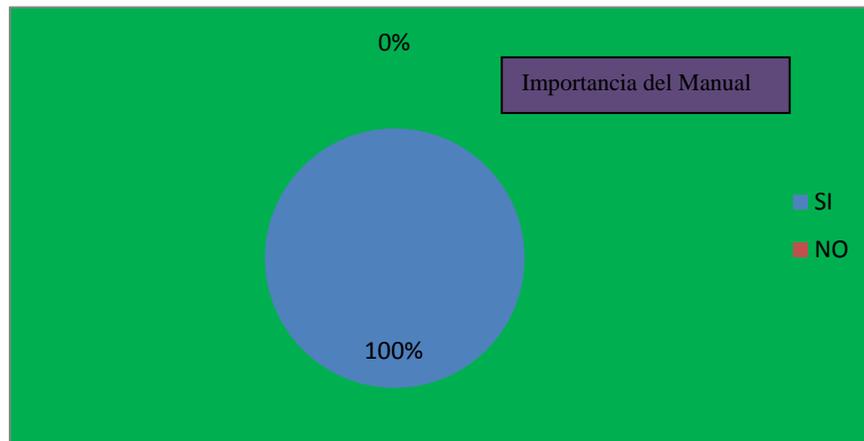
10. ¿Un manual de procesos contables es importante para tener un mejor control financiero?

TABLA No.11

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.9



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis.**

El 100% del personal indicó que si es importante ya que logra recopilar una correcta información y permite elaborar registrar y clasificar todas las operaciones realizadas en la compañía.

## Encuesta para todos los empleados de la Empresa PROMPEXA S.A.

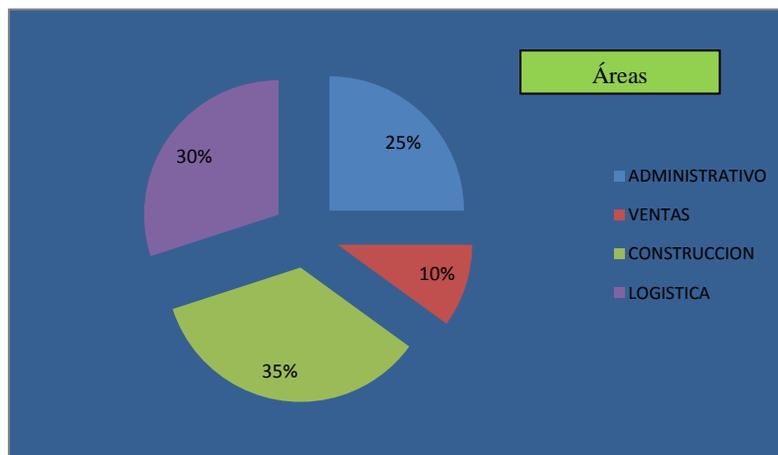
1. ¿A qué área de la empresa pertenece?

TABLA No.12

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ADMINISTRATIVO	5	25%
VENTAS	2	10%
CONSTRUCCION	7	35%
LOGISTICA	6	30%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.10



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### Análisis.

En la empresa Prompexa S.A está conformada por un 25% en el área administrativo, 10% en el departamento de ventas, 35% en el área de construcción y el 30% en el área de logística.

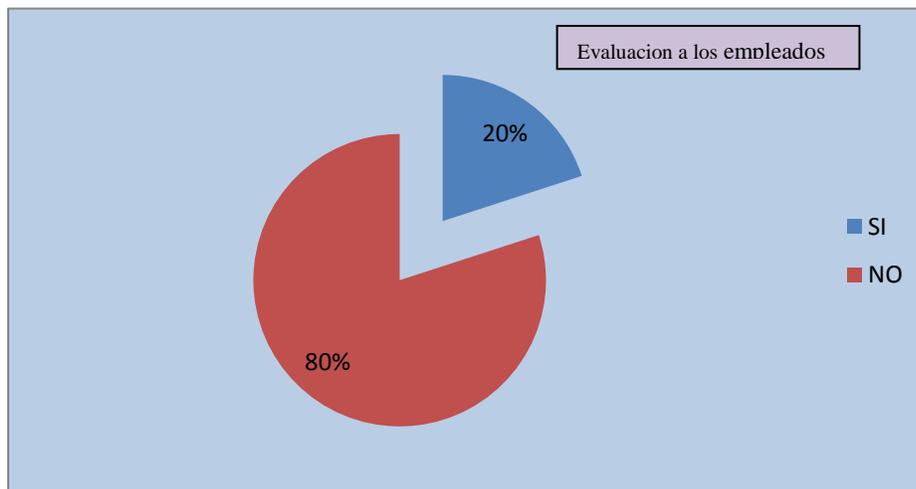
2. ¿Cuándo ingreso a la compañía se le realizo alguna evaluación de sus conocimientos?

TABLA No.13

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	20%
NO	16	80%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.11



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### Análisis

EL 20% del personal si realizo una prueba de sus conocimientos al momento de ser entrevistado en la compañía, las preguntas eran de tipo cerradas y abiertas y el 80% no realizó ninguna prueba sin embargos fueron seleccionados para laborar en la compañía.

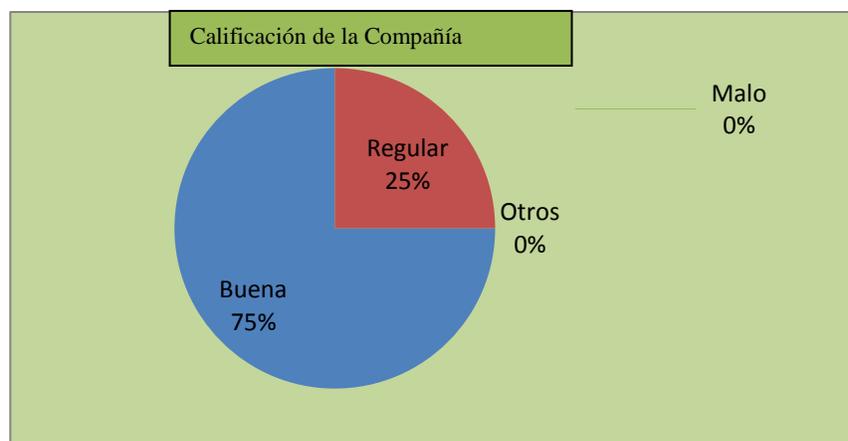
### 3. ¿Ud. Como califica a la compañía Prompexa s.a.?

TABLA No.14

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	15	75%
Regular	5	25%
Malo	0	0%
Total	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.12



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### Análisis

Al momento de calificar a la compañía Prompexa S.A por sus colaboradores, nos indicaron que un 75% es bueno ya que les ofrece algunos beneficios y el 25% considera que es regular ya que no están conformes con los procedimientos.

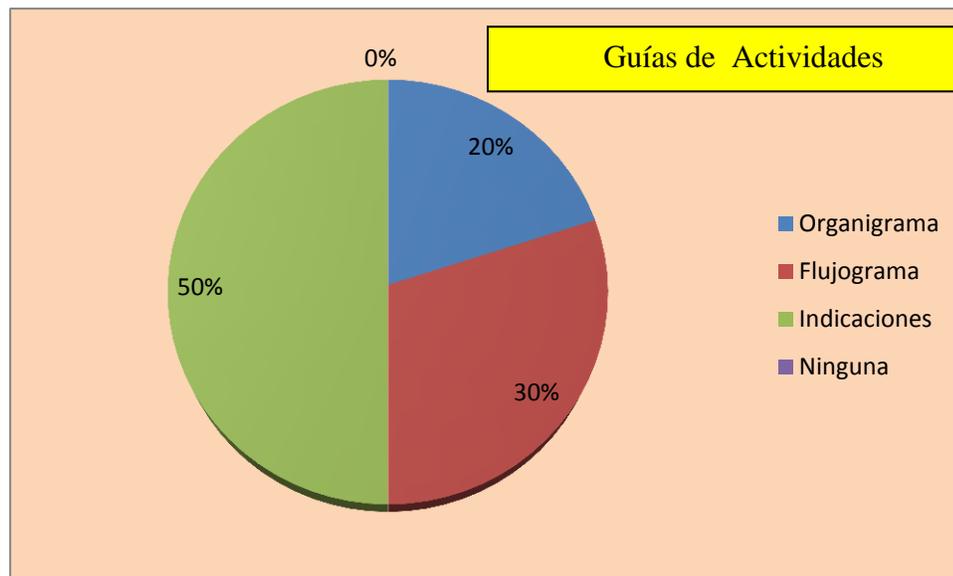
4. ¿Con qué se direcciona usted para la realización de sus actividades?

TABLA No.15

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Organigrama	4	30%
Flujograma	6	20%
Indicaciones	10	50%
Ninguna	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.13



Elaborado: Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis**

El 30% del personal al momento de realizar sus actividades se direcciona con un organigrama ya que pueden direccionar sus trabajos a la persona encargada para la revisión, el 20% se direcciona con un flujograma para sus procesos de trabajo y un 50% se direcciona con solo indicaciones dadas en el momento.

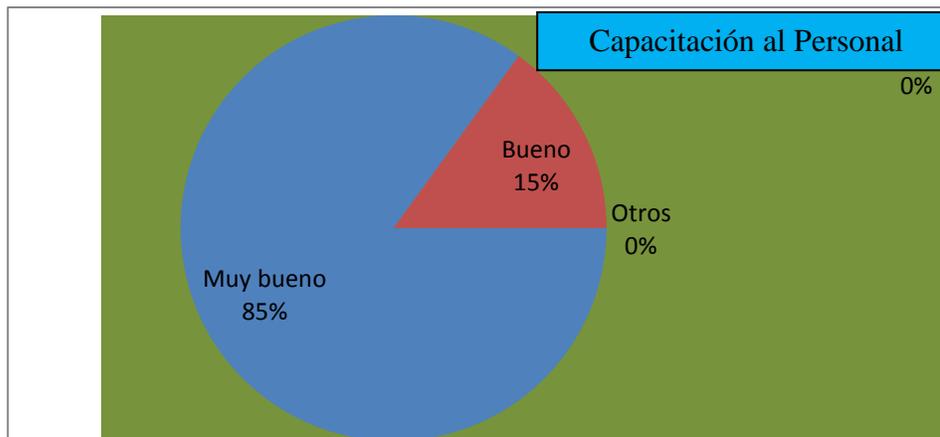
5. ¿Está de acuerdo si el personal se lo debe capacitar en la empresa?

TABLA No.16

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	17	62.5%
Bueno	3	37.5%
Malo	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.14



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis**

El 62.5% considera que es muy bueno que la compañía capacite a su personal para mejorar el desarrollo de las actividades de cada departamento y un 37.50% simplemente lo considera bueno al momento de ser capacitados.

6. ¿Cuándo fue contratado se lo capacito de acuerdo a sus actividades?

TABLA No.17

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	20	100%
Total	20	100%

Fuente: Encuesta

GRAFICO No.15



Elaborado :Gissela León & Esmirna Sosa

### **Análisis**

El 100% no recibió capacitación de acuerdo a sus actividades para lo cual fue contratado en la compañía Prompexa S.A

**Entrevistas al 1 Gerente General, 2 Gerente Financiero, 3 Contador y 4 Auxiliar Contable**

**1. ¿Considera usted que al implementar como herramienta un manual de política y procedimientos cree que se llevar un mejor control de todas las transacciones financieras que se realiza en la compañía?**

Considero que si es una buena herramienta tener este manual de políticas y procedimientos, ya que de esta manera llevaríamos un mejor control en toda la empresa y de esta forma obtendríamos resultados positivos.

**2. ¿Cómo profesional dentro de su experiencia ha manejado manuales y políticas y procedimientos?**

Si he manejado un manual y he tenido la experiencia de ver los resultados al aplicarse este proceso, por esa razón si estaría de acuerdo que en la empresa Prompexa s.a. se implementará un manual de políticas y procedimientos, considerando que de esta forma tendríamos una mejor organización, con el fin de garantizar un buen desempeño en nuestras actividades en la empresa.

**3.- ¿Cree Ud. que actualmente es necesario que las compañías posea un manual de políticas y procedimientos contables? porque**

Si debe existir un manual para mantener un mejor control y gestión que ayuden a lograr una buena administración.

**4.- ¿Que tan importante es la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que encierran todos los lineamientos en el área financiera?**

Es importante ya que los lineamientos en el área financiera nos permiten determinar un ordenamiento interno para el logro de una actividad eficiente.

**5. ¿Considera como una función mantener informado al personal sobre poner políticas y procedimientos?**

Si se debería estar informado el personal administrativo haciendo una descripción de sus funciones, describiendo sus cargos, normas y procedimientos.

## **4.2 PERSPECTIVA.**

### **ANÁLISIS COMPARATIVO.**

Una de las razones principales de esta tesis después de haber analizado el problema se propuso implementar a la compañía PROMPEXA S.A un Manual de Políticas Y procedimientos para el área contable que permite el perfeccionamiento empresarial en diseñar este manual ya que es una manera de llevar un control adecuado basándose en un proceso confiable y con la seguridad que se llevara a cabo esta implementación.

Es muy importante señalar que con este manual se lograría que nuestra empresa tenga un buen desempeño en las diferentes funciones de la compañía.

Al realizar el análisis comparativo de este trabajo de investigación:

La tesis de un manual de políticas y procedimientos hace referencia en el diseño y la elaboración de un manual para obtener un mejor ordenamiento en la gestión contable que debe llevar la compañía.

Sin embargo la ausencia de organización y falta de ordenamiento en el área contable tiene como objetivo proponer la implementación de un manual de políticas y procedimientos que se permitan cumplir con los objetivos trazados.

La importancia de realizar esta investigación es por ser aplicación un manual de políticas y procedimientos que tiene la finalidad de obtener eficiencia, eficacia y lograr efectividad.

### 4.3. RESULTADOS

Los resultados que reflejan en la entrevista realizada de nuestra población, empleados de la compañía PROMPEXA S.A., nos permite realizar el siguiente análisis a cada una:

### 4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La clasificación de los objetivos y el análisis de la variable hemos conseguido conclusiones que nos permite verificar las hipótesis.

Comparamos con los resultados entre los objetivos, con relación a los criterios que se ven en las tablas con índices y establecemos que si existe vinculación con la hipótesis.

Asociamos cuadro donde vemos los puntajes concedidos a la hipótesis el puntaje de A y B, lo cual confirma la relación que tiene la siguiente tabla.

### Verificación de Hipótesis

**Cuadro 3**

<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>
La deficiencia contable generara el retraso en la entrega de los Estados Financieros	Al observar los resultados de la pregunta 3 de la encuesta del personal y de la pregunta 3 de la entrevista 1 del área administrativa, de acuerdo al análisis realizado es necesario la implementación del manual de políticas y procedimientos ya no habría mayor inconveniente en entregar a tiempo los estados financieros de esta forma obtendríamos resultados positivos y evitaríamos el retraso en los estados financieros.

<p><b>Hipótesis particular N.- 1</b> El manejo incorrecto de los documentos ocasionara inexactitud en la información contable.</p>	<p>Basándose a los resultados de la pregunta 5 de la encuesta del personal del área administrativa, es necesaria tener una buena organización y control para que de esta manera haya menos errores al entregar información u documentos, por el cual es necesaria la implementación del manual de políticas y procedimientos.</p>
<p><b>Hipótesis particular N.- 2</b>La falta de procesos que describan las actividades del personal genera el desconocimiento sobre las actividades del empleado</p>	<p>Al observa los resultados de la pregunta6, 7,8de la encuesta del personal del área administrativa y la encuesta de la pregunta 4 de todo el personal, de acuerdo al análisis realizado es necesario que todo el personal de la empresa sea capacitado ya que la mayoría tiene ciertos desconocimientos en cuanto a sus actividades, de esta forma se tendría un personal apto y tendríamos mejores resultados dentro de la empresa.</p>
<p><b>Hipótesis particular N.- 3</b>La falta de gestión por cobro de cartera causara menor liquidez en la compañía.</p>	<p>Basándonos a los resultados de la encuesta de la pregunta 9 del personal del área administrativa, al analizar observamos que el personal no cumple sus funciones a cabalidad por el cual entrega resultados negativos en cuanto su cargo, es necesario un buen control en el departamento y constantes evaluaciones para elegir al personal idóneo para este departamento.</p>
<p><b>Hipótesis particular N.-4</b> La falta de capacitación del personal ocasionara deficiencia laboral.</p>	<p>Al observar lo resultados de la encuesta de la pregunta 6 del personal del área administrativa y la entrevista de la pregunta 6 que se le realizo a todo el personal, es necesario la implementación de las capacitaciones para todo el personal de la empresa de acuerdo al cargo de cada empleado ya que de esta manera se tendría mayor eficiencia y la empresa tuviera un nivel alto de rendimiento y producción.</p>

## **CAPÍTULO V**

### **LA PROPUESTA**

#### **5.1 TEMA**

Diseño de un manual de políticas y procedimientos en el área contable de la compañía PROMPEXA S.A, ubicada en la ciudad de Guayaquil, en las calles av.9 de octubre 1813 y Esmeraldas.

#### **5.2. FUNDAMENTACIÓN**

Según muchos autores, la contabilidad se originó entre los años 3.600 a 4.000, antes de Cristo, siendo las primeras anotaciones contables los quipus, pizarras babilónicas, el papiro, el Código de Hammurabi, etc. en los pueblos antiguos; incas, hebreos, fenicios, egipcios, etc.

Uno de los registros más antiguos de Contabilidad por partida doble son los cartularios que tienen folios de pergaminos con anotaciones del año 1.340 d.c.

Los principios de la “partida doble” es un principio contable establecido por Fray Luca Pacioli (1445-510 E. C.) en 1494.

Su enunciado básico dice:

No hay deudor sin acreedor, y viceversa. (No hay partida sin contrapartida)

1. A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
2. En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.
3. Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
4. El patrimonio del ente es distinto al de su/s propietario/s.
5. El principio de los recursos de un ente es igual al valor de las participaciones que recaen sobre él.

6. Los componentes patrimoniales y las causas de sus resultados se representan por medio de cuentas en las que se registran notas o asientan las variaciones al concepto que representan.
7. El saldo de una cuenta es el valor monetario de la misma en un momento dado. Este saldo se modifica cada vez que una operación tiene efecto sobre los componentes que ella representa.
8. Las cuentas de activo y gasto son deudoras, y las de pasivo, ganancia y patrimonio neto son acreedoras.
9. En toda anotación (asiento), cualquiera sea el número de débitos y créditos, la suma de los saldos debe ser igual.
10. Para dar de baja un importe previamente registrado, la cuenta a registrar debe ser la que lo representa y el importe debe ser el mismo previamente registrado.
11. Toda cuenta posee 2 secciones: DEBE Y HABER.

Por todo lo expuesto anteriormente, se establece la importancia de la contabilidad tiene dentro del control económico – financiero de las empresas y al no contar con una información contable confiable, se considera que un manual de políticas y procedimientos es el instrumento que permitirá establecer los procedimientos en los procesos para el desempeño del departamento contable. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollarse en cada procedimiento, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto de la labor contable

Es por ello, que se lo considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza cada empleado, con relación a las funciones que realizan.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de cada empleado que labore en el área contable. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora en la emisión de los estados financieros, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

### **Tipos de contabilidad.**

Aquella ciencia o técnica cuyo objetivo es proporcionar información que sea útil para las decisiones de carácter económico se la conoce bajo el nombre de contabilidad.

Existen distintos criterios para clasificar a la contabilidad y sus tipos, algunos de ellos son:

De acuerdo al origen de los recursos:

- Contabilidad pública: esta se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.
- Contabilidad privada: a diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

### **De acuerdo a la actividad de la empresa:**

- ✓ Contabilidad industrial: aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.
- ✓ Contabilidad comercial: en cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.
- ✓ Contabilidad de empresas extractivas: las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en

la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

- ✓ Contabilidad de servicios: esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

**Tomando en cuenta con qué clase de información trabaja, los tipos de contabilidad son:**

- ✓ Contabilidad financiera: Este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa; además, es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con el estado financiero de una determinada empresa.
- ✓ Contabilidad administrativa: Son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación y no transmite más allá de la propia entidad los datos adquiridos y por último, vela por todas las cuestiones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores.
- ✓ Contabilidad fiscal: este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.
- ✓ Contabilidad de costos: este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general..<sup>1</sup>

**Las NEC en Ecuador vs la NIIF.**

El presentedocumento que tiene como por objetivo de manera general presentar la Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, que se encuentran actualmente vigentes y que formarán parte de marco regulatorio en el Ecuador.

Para el siguiente trabajo de tesis será de suma importancia el cuadro que se plasmará a continuación donde aplica estas normas a la empresa.

**Beneficios de Implementación de NIC**

---

<sup>1</sup> Tiposde.org. Portal educativo. "Tipos de Contabilidad". Economía y Finanzas. 2013.

**Cuadro 4**

Norma Internacional	Tema	Objetivo de la norma (1)	NEC Relacionada
NIC 1	Presentación de estados financieros	Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.	NEC 1
NIC 8	Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores	El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.	NEC 5
NIC 16	Propiedades, Planta	El objetivo de esta Norma es prescribir	NEC 12

	<b>y Equipo</b>	eltratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocerla información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, a determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.	
<b>NIIF 3</b>	<b>Combinaciones de Negocios</b>	El objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos, que una entidad que informa proporciona a través de su estado financiero.	<b>NEC 21</b>
<b>NIIF 4</b>	<b>Contratos de Seguro</b>	El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos	<b>No existe marco normativo local<sup>2</sup></b>

---

		contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro	
--	--	--	--

MGS.Management Global Solutions.Consultores.“Tabla de equivalencia NIIF vs. NEC y objetivos de la Norma. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Quito. Ecuador.

### 5.3 JUSTIFICACIÓN

El objetivo del presente proyecto es brindar un manual de políticas y procedimientos contables a la empresa PROMPEXA S.A. Los directivos, dueños o propietarios tienen la responsabilidad de aplicar esta propuesta en los procesos de la organización.

Al aplicar y ejecutar esta propuesta la empresa debe ser consciente que las políticas y procesos contables deben ser acatados por todos los colaboradores; en consecuencia, los flujos deben alinearse de total manera a todos los procesos que interviene en el giro del negocio de PROMPEXA S.A.

Para el buen funcionamiento del departamento contable es indispensable el cumplimiento de las funciones que deben desarrollar todo el personal de esta área; sin embargo, las actividades de los otros departamentos también deben asegurar el cumplimiento de la presente propuesta.

Cabe destacar que las políticas y procedimientos descritos en el presente proyecto nacen de un estudio profundo sobre la situación actual que vive PROMPEXA S.A. Los aspectos que se consideran para el desarrollo son el manejo de las cuentas, cumplimiento del ciclo contable, ajustes, estructuración y preparación de los estados financieros entre otros. Además, con la finalidad de que esta propuesta

cumpla su objetivo se actualizaron completamente las funciones de las distintas aéreas que están inmersas en los procesos diarios de esta organización.

El alcance del manual se centra en las políticas relacionadas con la preparación y presentación de la estructura de los estados financieros; así como las divulgaciones adicionales requeridas para su adecuada presentación.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1. Objetivos General de la propuesta**

Proporcionar a PROMPEXA S.A. un manual de Políticas y Procedimientos contables, valiéndose de herramientas administrativas que agilite la preparación y presentación de los estados financieros para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera.

### **5.4.2. Objetivos Específicos de la propuesta**

- Estructurar un proceso ordenado y claro que facilite la preparación de los estados financieros de la empresa PROMPEXA S.A.
- Evaluar y proponer políticas que permitan el buen funcionamiento del departamento Administrativo - Contable de la empresa PROMPEXA S.A.
- Proporcionar a la gerencia general un manual de políticas y procedimientos contables acorde a la realidad de PROMPEXA S.A. que les permita mejorar su rendimiento administrativo y disminuir los errores en la preparación y presentación de los Estados Financieros.

## 5.5 UBICACIÓN

La empresa PROMPEXA S.A., se encuentra ubicada en:

**RAZÓN SOCIAL:** PROMPEXA S.A.

**ACTIVIDAD PRINCIPAL:** Construcción y logística.

**RUC:** 0992363541001.

**PAÍS:** Ecuador.

**PROVINCIA:** Guayas.

**CANTÓN:** Guayaquil.

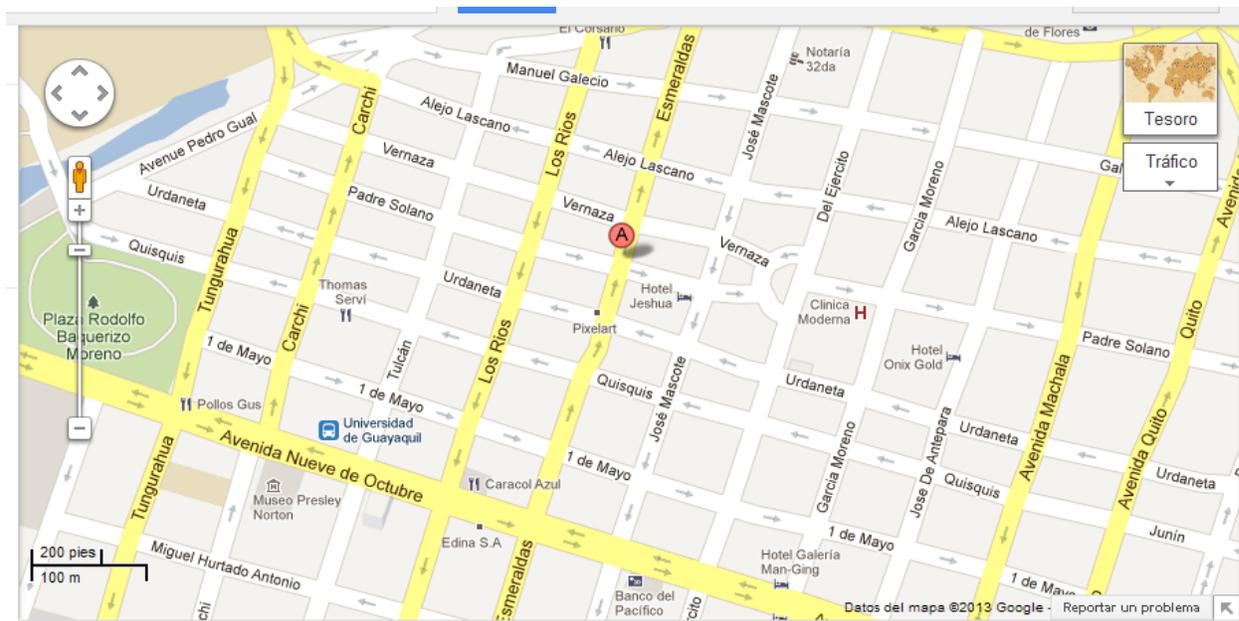
**CIUDAD:** Guayaquil.

**DIRECCIÓN:** Nueve de octubre y Esmeraldas # 1813 – Edificio El Campanario.

**TIPO DE EMPRESA:** Privada

**NÚMERO DE EMPLEADOS:** 20

## CROQUIS



Fuente: Mapa Google

La compañía PROMPEXA S.A nos proporciono la Visión, Misión y valores de su empresa, para el cual hemos tomado en cuenta.

### **Visión**

Es que la empresa PROMPEXA S.A sea competitivo dentro del mercado, tenga una buena organización para que de esta forma brinde un mejor servicios a sus clientes, y exista dentro de la empresa un buen ambiente laboral permitiendo al personal desarrollarse bien es sus actividades para tener excelentes resultados . De esta manera PROMPEXA S.A. alcanzaría mayor liquidez y competitividad aportando al desarrollo económico del país (empleos).

### **Misión**

PROMPEXA S.A. sea renombrada por un buen servicio, ser reconocida dentro del país y alcanzar competitividad mundialmente especialmente en nuestros servicios que certifique credibilidad y seguridad en nuestros clientes.

### **Valores Corporativos**

**Honestidad.-** Llevar un buen ambiente laboral, llevarse bien con el prójimo, respetarse y ser justo tanto con el personal y el cliente.

**Responsabilidad.-** Llevar a cargo ese deber para que te esta manera tengan un nivel de credibilidad.

**Tolerancia.-** Respeto y paciencia así los demás, teniendo una buena comunicación entre todos para que se vea reflejado con nuestros clientes, proveedores y empleados

**Ética.-**Es regir el comportamiento de cada individuo para que de esta forma no atente con la moral y sean unas personas correctas fuera y dentro de la organización.

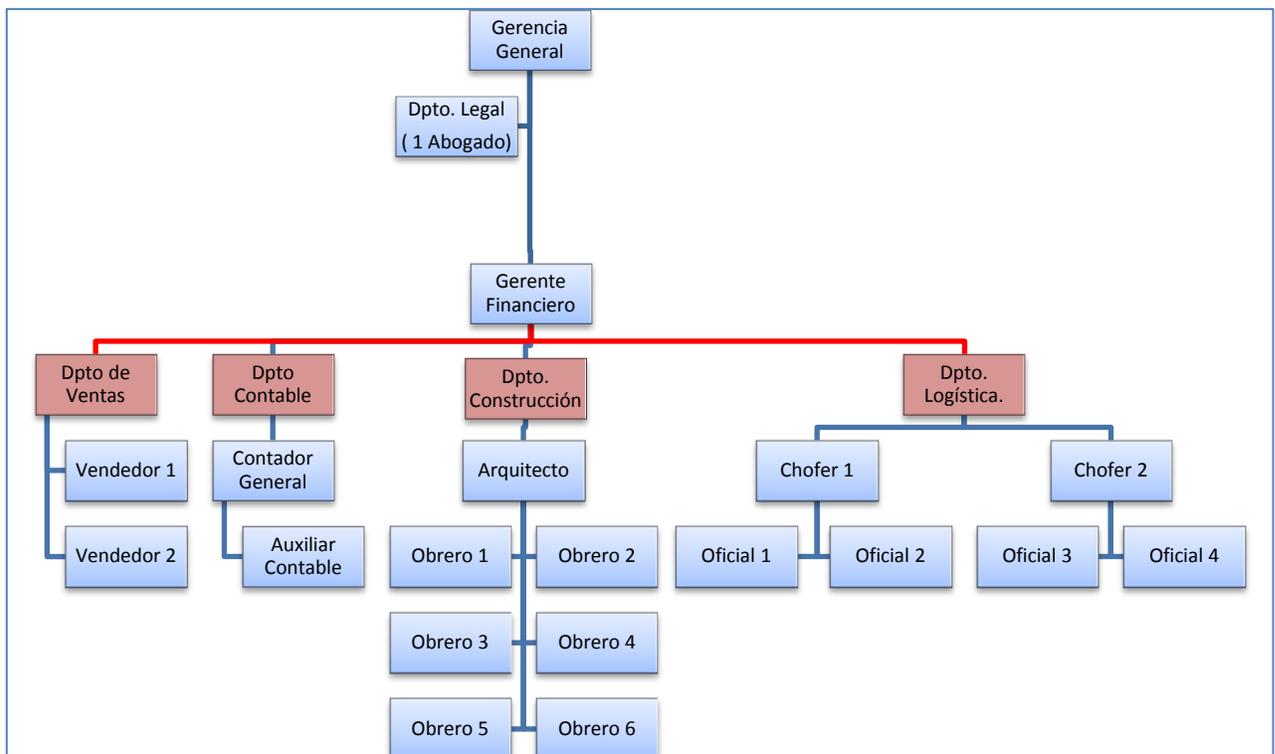
## 5.6. FACTIBILIDAD

### Factibilidad administrativa

PROMPEXA S.A. se integra de 20 trabajadores, los cuales se involucran en todas las actividades que ejerce la empresa, los problemas administrativos tienen su origen en la desorganización que existe en la delegación de actividades y falta de control. En consecuencia, no se logra que el desempeño del personal sea optimo, la falta de procedimientos y políticas dificultan que la supervisión y ejecución de los procesos sean eficientes. A continuación se puede evidenciar la estructura organizacional de la institución:

## ORGANIGRAMA

Cuadro 5



Cabe destacar, que acorde a la estructuración propuesta existe la factibilidad administrativa para implementar las políticas y procedimientos contables en la empresa PROMPEXA S.A.

### **Factibilidad legal**

El presente trabajo de investigación tiene como sustento legal la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno (LORTI), Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), Conocer los artículos del Código de Comercio; Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) y Ley Orgánica del Régimen tributario Interno (LORTI). El objetivo es que la contabilidad refleje de manera precisa y uniforme el contenido jurídico de sus actividades acorde a lo requerido por las autoridades gubernamentales. Existe la factibilidad legal para realizar el proyecto.

### **Factibilidad técnica**

La empresa PROMPEXA S.A. cuenta con un equipo de trabajo preparado para las exigencias que requiere las actividades económicas en la que se desempeña la organización; sin embargo, la falta de claridad en las funciones que debe cumplir cada colaborador desemboca varios problemas administrativos y técnicos. La mayoría de los trabajadores no conocen con certeza las actividades que deben cumplir y los mandos altos tienen dificultades en la delegación de tareas. A continuación se describen las funciones óptimas para los distintos departamentos y los colaboradores del área contable, debido a que este último es el objeto principal del presente proyecto que tiene como finalidad la creación de políticas y procedimientos contables para el buen funcionamiento de PROMPEXA S.A.

### **Departamento Administrativo - Contable:**

La descripción de funciones tiene como punto de partida el departamento administrativo – contable. A continuación se detallan las funciones que debe cumplir esta área:

---

### **Gerencia General**

---

Su función principal es administrar los elementos de ingresos y costos de la compañía. Lo cual, significa que un gerente general usualmente es el responsable por todas las funciones de mercadeo y ventas de una empresa, así como las operaciones diarias y la firma de los estados financieros que garantizan las operaciones que realiza la compañía, durante el periodo contable.

Actualmente el gerente general tiene como funciones controlar todas las áreas de la empresa y garantizar que los estados financieros se presentan de manera correcta. Sin embargo, las actividades ideales que debería cumplir son:

- Designar y supervisar todas las funciones de los departamentos y colaboradores.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- Planear y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazos junto con los objetivos anuales.
- Socializar las metas y objetivos que deben cumplirse periódicamente.
- Controlar y supervisar los balances contables y financieros que realice el departamento administrativo - contable.

- Firmar los estados financieros en cada periodo contable.
- Realizar reuniones periódicas y tomar decisiones.

PROMPEXA S.A. cuenta con un gerente general.

---

### **Gerente Financiero**

---

La Gerencia Financiera se encarga de la administración del capital de la empresa dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad. Además, debe orientar todas las estrategias financieras para así garantizar las disponibilidades de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa.

El objetivo de la Gerencia Financiera es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos que pertenecen a la empresa. Actualmente, la gerencia financiera se encarga:

- Administración de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Pago del personal.
- Asignación de recursos monetarios y no monetarios para las distintas áreas de la empresa.
- Control de ingresos y gastos.

Entre las funciones que debería cumplir la gerencia financiera para que los procesos fluyan de manera óptima se tiene:

- Conseguir los recursos financieros necesarios para la ejecución de algún proyecto o actividad de la empresa.
- Estructurar las finanzas de la empresa para conseguir los mejores beneficios.
- Evaluar las inversiones y buscar la máxima rentabilidad de las mismas

- Buscar fuentes de financiamiento que tengan un costo mínimo para la empresa.
- Manejo de flujo de caja de la empresa.
- Exigir un presupuesto anual a todas las áreas y velar por su cumplimiento.

PROMPEXA S.A. cuenta con un gerente financiero.

---

### **Departamento Contable.**

---

Actualmente, las actividades que realizan el departamento contable son:

- Informe general de la compañía.
- Facturación.
- Caja chica.
- Egresos de la empresa.
- Ingresos de la empresa
- Aspectos tributarios.

No obstante, dentro de las funciones que debería cumplir el departamento contable se tiene:

- Organizar y dirigir el sistema contable.
- Comprobar y verificar los estados de actividades económicas, financieras y elaboración de estados financieros.
- Suministrar información fiable y oportuna para la toma de decisiones, contabilización de rol de pagos y de ajustes de nómina.
- Preparar y emitir declaraciones tributarias para el pago de impuestos mediante vía electrónica.
- Ajustes y cuadro de cuentas, archivo diario de documentos y facturas correspondientes al área contable, entre otras actividades relacionadas a la contabilidad de la empresa.

- Realizar liquidación del personal.
- Cumplir con los requerimientos legales que se relacionan con la contabilidad; por ejemplo, pago de beneficios sociales, IESS, pagos tributarios y requerimiento de la Superintendencia de Compañías, entre otros.
- Presentar los estados financieros sin errores y a tiempo.

Además, se realiza a continuación un detalle de las funciones de cada cargo del área contable con las actividades que se hacen actualmente y las actividades que deberían cumplirse para un funcionamiento ideal de todo el departamento.

**Cargo:**

Contador General.

**Funciones Actuales:**

Informe General de la Compañía y preparación de los balances contables.

**Funciones Ideales:**

**Administrativa**

- Manejo de tesorería: Flujo efectivo y cuentas bancarias. Conciliación bancaria. Elaboración de comprobantes de egresos, cheques y/o otros documentos. Pagos de proveedores, acreedores y servicio básico.
- Elaborar los estados financieros en las fechas indicadas con información verídica.
- Manejo del sistema contable.
- Revisar los reportes de ventas diarias y semanales.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos y supervisar el cumplimiento de los mismos.

- Ejecutar reuniones periódicas con el gerente general y el gerente financiero.

**Operativa:**

- Elaboración de facturas, declaraciones de impuestos y conciliaciones bancarias.
- Ajustes de todas las cuentas.
- Velar por el cumplimiento de los registros contables.
- Supervisar que se cumpla el registro de los archivos y anexos que den respaldo a las actividades que realiza la empresa.
- Autorizar los registros contables.
- Contabilizar todas las operaciones contable, durante el periodo.
- Verificar que los registros contables no tengan errores por medio de cuadros.

**Cargo:**

Auxiliar Contable.

**Funciones Actuales:**

Realizar facturación, cuadro de caja chica, registro de egresos, ingresos y retenciones.

**Funciones Ideales:**

- Apoyar al contador general en el cumplimiento de las funciones que tiene el departamento contable.
- Registro de las obligaciones bancarias, realización de arquezos de caja, preparación de información para auditoría interna y externa, revisión y conciliación de las declaraciones tributarias, entre otras.
- Registro de asientos contables.
- Archivar documentos de manera ordenada.

---

## Departamento de Ventas.

---

El departamento de ventas está encargado de hacer las siguientes actividades:

- Visitar a los clientes para promocionar los distintos servicios que ofrece la empresa.
- Cierre de la venta.
- Dar los datos de los clientes para la respectiva facturación.

Es importante mencionar, que el departamento de ventas juega un rol muy importante para conseguir los ingresos que sustente la operatividad de la empresa. Con la finalidad de dar mayor soporte a la gestión se detallan las funciones que deberían manejar este departamento.

- Planificar y ejecutar las cuotas de ventas que necesita la empresa para solventar sus actividades. Para ello deben realizarse reuniones con el gerente general y el gerente financiero.
- Realizar una base de dato de todos los clientes.
- Realizar presupuesto.
- Entregar todos los documentos que soporten la venta al contador general.
- Realizar su reporte diario y mensual relacionado a la gestión realizada, durante el periodo.

Es importante mencionar que la empresa PROMPEXA S.A cuenta con dos vendedores. Dentro de las medidas de control para realizar las operaciones de venta tenemos que:

- No deben existir preferencias entre clientes en cuanto a plazos, descuentos, a menosque sean autorizados por la gerencia general y estas sean informadas a la gerencia financiera y departamento contable.

---

### **Departamento de construcción.**

---

El departamento de construcción tiene como finalidad contribuir al crecimiento empresarial de PROMPEXA S.A. para lo cual cumple las siguientes funciones:

- Realizar planos de construcción acorde a los requerimientos de los proyectos.
- Ejecutar los proyectos.
- Asignar los recursos necesarios al proyecto y controlar el cumplimiento del presupuesto.
- Cumplir con la planificación de entrega de cada proyecto.
- Reunirse con el gerente general, gerente financiero y contador para evaluar los gastos y costos en los cuales la empresa ha asignado recursos monetarios.
- Supervisar el proyecto y coordinar con los vendedores la entrega del mismo al cliente.
- Atender al cliente cuando lo requiera y brindar soluciones cuando sea necesario.

La empresa PROMPEXA S.A en el departamento de construcción está conformado por un arquitecto, donde es el encargado de realizar los planos y los diseños de la obra a realizarse, y seis obreros que dan soporte en los proyectos. Cuando es necesario más personal se contrata por obra.

---

### **Departamento de Logística.**

---

Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar los tiempos de entrega de los materiales o insumos con el menor costo para la empresa.
- Transportar los materiales o insumos para cada proyecto o cliente en el menor tiempo posible.
- Evitar demoras y paralizaciones o posibles inconvenientes.

La empresa PROMPEXA S.A. cuenta con dos choferes encargados de la conducción de los camiones y; además, en cada camión existe dos oficiales.

---

#### **Departamento Legal.**

---

El Departamento Legal es el encargado de ofrecer asesoría a los directores de la empresa y las acciones pertinentes dentro del ordenamiento jurídico vigente.

- Asesorar en materia legal a las autoridades de PROMPEXA S.A. cuando le sea requerido.
- Emitir opinión en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias de PROMPEXA S.A.
- Emitir dictamen en materia de su competencia en todos aquellos asuntos o negocios en que PROMPEXA S.A. tenga o pueda tener interés.
- Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden a PROMPEXA S.A.
- Defender los intereses de PROMPREXA S.A. cuando estos sean afectados por acciones delictivas o actuaciones judiciales diversas.

- Elaborar y/o revisar contratos en que PROMPREXA S.A. sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios cuando le sea requerido.
- En general, otras funciones relacionadas con su especialidad que las autoridades superiores le asignen en el futuro.

En la empresa PROMPEXA S.A., el departamento legal está conformado por un abogado.

Al realizar la estructuración de las funciones y ser socializadas, el proyecto tendría la factibilidad técnica para que se pueda ejecutar la propuesta.

### **Factibilidad presupuestaria**

Para la ejecución del presente proyecto existe la factibilidad presupuestaria, dado que la inversión tiene un valor monetario muy bajo pero con miras a la obtención de grandes resultados. La implementación del manual de políticas y procedimientos contable solo necesita ser socializado con los colaboradores; de tal manera, que cada colaborador identifique la forma correcta de ejecutar sus actividades para no irrespetar lo estipulado en el manual.

### **Capacitación del personal**

**Cuadro 6**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Inversión</b>
<b>Capacitación al personal</b>	<b>16 horas * 30 dólares.</b>	<b>480 dólares</b>
<b>Suministros – material</b>	<b>20 personas * 2 dólares</b>	<b>40 dólares</b>
<b>Varios</b>	<b>20 personas * 1 dólar</b>	<b>20 dólares</b>

<b>Total</b>	<b>Prorrateó para 20 personas</b>	<b>520 dólares</b>
--------------	-----------------------------------	--------------------

Elaborado :Gissela León &

Esmirna Sosa

## 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Al momento que una empresa aumente su tamaño o busque un crecimiento forma estructural o empresarial, existen aspectos que se deben considerar dado que cada departamento se deberá especializar en las funciones que realice. PROMPEXA S.A. es una empresa nueva pero con grandes oportunidades de crecimiento; por tal motivo, su estructura administrativa y contable debe estar atenta a las exigencias que requieren su giro del negocio. En los últimos dos años se ha evidenciado un crecimiento en las transacciones diarias lo que ocasiona que el personal contable no puede elaborar de manera eficiente sus registros, debido a los cambios legales y contables, desorganización de otras áreas y exigencias diarias. Por tal motivo, existen problemas en la presentación y preparación de los estados financieros.

El manual de procedimientos y políticas contable es una herramienta donde abarca toda la información necesaria de esta área, donde se propone un orden cronológico y una forma secuencial para el buen funcionamiento. Además, detalla las operaciones que debe seguir el departamento contable para alcanzar un efectivo desempeño.

Este manual debe determinar las funciones que debe realizar cada colaborador de la empresa, y así asegurar el cumplimiento de las políticas internas propuestas. La propuesta plantea:

- Salvaguardar los activos de la empresa y optimizar los recursos.

- Lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones contables.
- Generar datos contables exactos y fiables acorde a los requerimientos legales.
- Formalizar las políticas internas de la empresa y procedimientos para evitar subjetividades.

La empresa PROMPEXA S.A., como toda organización realiza varias actividades financieras las cuales deben ser controladas, codificadas y registradas de manera obligatorio, para así efectuar la rendición de las cuentas al estado o usuarios interesados en los resultados financieros. Por esta razón, desde sus inicios la empresa PROMPEXA S.A. ha venido generando herramientas para que las personas que laboran sean responsables de realizar y efectuar las labores financieras, administrativas, operativas y contables de manera eficiente.

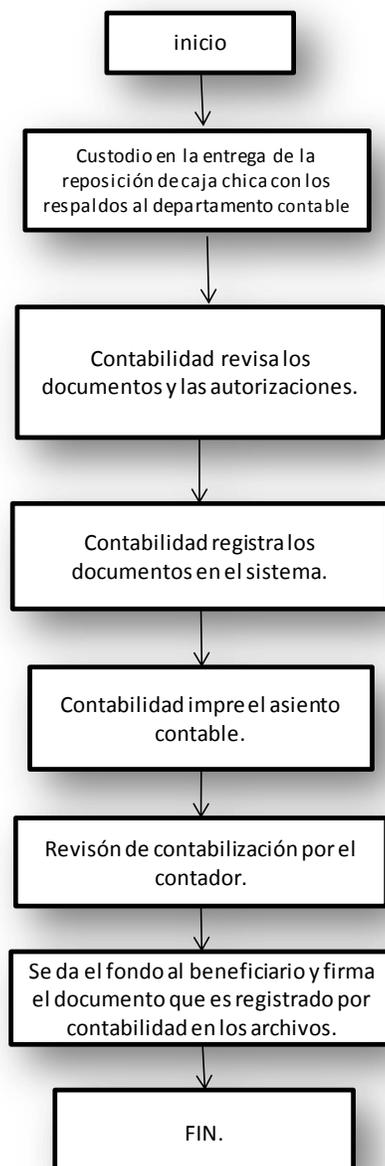
Para la ejecución de la presente propuesta se necesita la participación de todas las áreas de la empresa, lo cual representa la socialización del manual con los 20 colaboradores; sin embargo, esto puede ser avalado por la gerencia dado que los actores directos son el personal administrativo – contable. El cual está conformado por el gerente general, gerente financiero, contador general, auxiliar contable.

Cabe destacar que para el diseño del manual se realizó las siguientes actividades:

1. Se diagnosticó el procedimiento utilizado para la emisión de los estados financieros.
2. Se consultó al personal aspectos que validen la propuesta.
3. **Se** Determinó los elementos que conformaran el manual de políticas y procedimientos contables acorde a la estructura de la empresa.
4. Se realizó un manual de funciones acorde a la estructura organizacional más idónea y necesaria para la empresa.

5. Se elaboró el manual acorde a la información obtenida y los requerimientos técnicos necesarios para su buen funcionamiento y claridad al ser implementado.

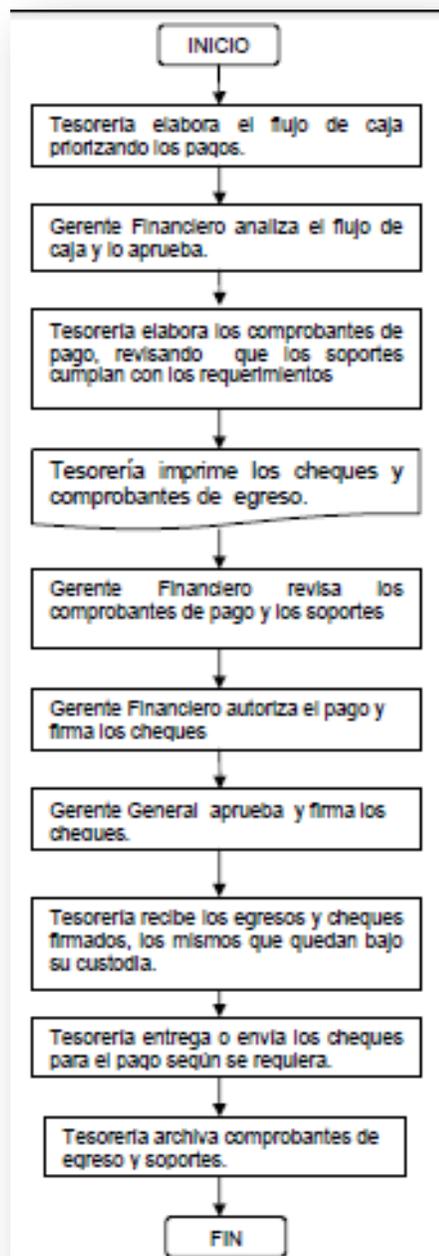
Se estima que la implementación del manual de políticas y procedimientos contables dure dos semanas hasta que pueda ser socializado de manera integral con todo el personal involucrado. A continuación se detalla el Manual de Políticas y Procedimientos contables.



**Proceso de Caja Chica**  
Determinar las actividades a realizar para reponer el valor monetario que han sido transferido de carácter urgente o los gastos que son relativamente bajo.

## **Proceso de la Cuenta Bancos**

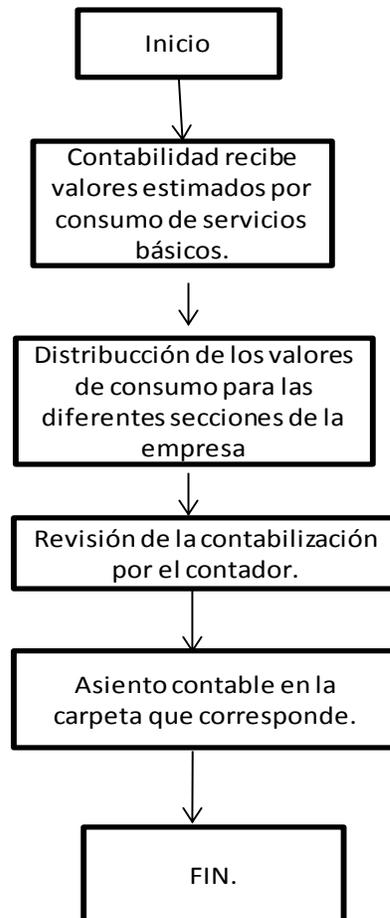
Establecer las acciones que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas



## Proceso de Cuentas y Documentos por Cobrar

Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar de PROMPEXA S.A., originadas por créditos a clientes y además obtener una optima

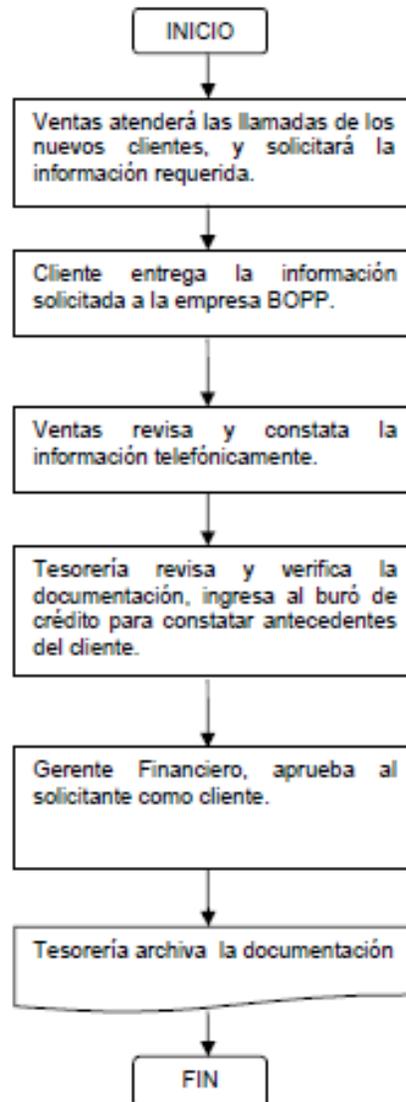
recuperación de cartera, considerando que la administración de las cuentas por cobrar afecta Directamente a la liquidez de la empresa.



## Proceso de Ventas

Es importante mencionar, que el departamento de ventas juega un rol muy importante para conseguir los ingresos que sustente la operatividad de la

empresa. Con la finalidad de dar mayor soporte a la gestión se detallan las funciones que deberían manejar este departamento.



## PLAN DE EJECUCIÓN

**Cuadro 7**

No.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO
1.-	Realizar un diagnóstico actual del procedimiento para la emisión de los estados financieros.	Elaboración de una guía de observación. Aplicación de la guía de observación. Elaboración de informe.	Contador Especialista Hojas Computadora Impresora Carpetas	En el rol \$ 2.000,00 \$ 6,00 Activo empresa Activo empresa \$ 20,00
2.-	Determinar los elementos que conformaran el manual de políticas y procedimientos.	Reunión para determinar políticas	Gerente General Gerente Financiero Contador Especialista	En rol En rol En rol En rol
3.-	Elaboración del manual de políticas y procedimientos.	Reunión con las personas del área contable para determinar los procesos Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual. Sesión de trabajo para realizar el borrador. Sesión de trabajo para corregir el borrador. Presentación y aprobación del manual por la alta gerencia.	Contador Gerente Financiero Especialista Especialista Contador  Contador Especialista  Contador Especialista Contador Especialista Gerente General Proyector Computador	En rol En rol    En rol  En rol En rol  En rol Activo empresa Activo empresa
4.-	Implementación del manual de políticas y procedimientos.	Socialización del Manual. Capacitación sobre el uso del manual. Socialización cronograma de implementación	Especialista Contador Empleados Proyector Computadora Material Refrigerios	En rol En rol Activo empresa Activo empresa \$ 200,00 \$ 120,00
5.-	Evaluación de la implementación del manual de políticas y	Elaboración instrumentos de evaluación. Aplicación de los instrumentos de evaluación Informe de evaluación.	Especialista Contador Computadora	En rol Activo empresa Activo empresa

	procedimientos.	Retroalimentación para corregir desviaciones	Impresora Hojas Carpetas	\$ 6,00 \$ 20,00
<b>SON: DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS</b>			<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.372,00</b>

Elaborado :Gissela León &

Esmirna Sosa

### 5.7.1 Actividades

#### ACTIVIDADES

- ✓ Definir el parámetro a cada personal ya capacitado para que retomen sus actividades y entreguen un buenos resultados.
- ✓ Elaboración de informe.
- ✓ Reunión para determinar políticas
- ✓ Reunión con las personas del área contable para determinar los procesos
- ✓ Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual.
- ✓ Sesión de trabajo para realizar el borrador.
- ✓ Sesión de trabajo para corregir el borrador.
- ✓ Capacitación sobre el uso del manual
- ✓ Socialización cronograma de implementación

- ✓ Elaboración instrumentos de evaluación.
- ✓ Aplicación de los instrumentos de evaluación
- ✓ Informe de evaluación.
- ✓ Retroalimentación para corregir desviaciones

### **5.7.2 Recursos, Análisis Financiero**

Los recursos que se utilizaran para la implementación del manual de políticas y procedimientos contables son:

- Humanos.
- Financieros.
- Materiales y suministros de ofici

### **5.7.3 Impacto**

Tiene un impacto social, dado que los colaboradores de PROMPEXA S.A., agilizaran sus trabajos, son más productivos y realizarán de mejor manera sus tareas. Mejorará las decisiones de las autoridades ya que tendrían resultados positivos y reales que llevarían a la empresa a tener una administración sólida.

La empresa PROMPEXA S.A. por la implementación del manual tendrá los siguientes beneficios: permitirá disminuir los costos de producción y aumentar las utilidades, para lograr una expansión en el mercado. Además, podrá verificar que el manejo contable sea el correcto y estén alineados a las normas y leyes establecidas en el ámbito financiero de la empresa PROMPEXA S.A. La empresa tendrá un orden en su organigrama y cada colaborador tendrá conocimiento de las funciones específicas que debe realizar dentro de la empresa. Al momento se realizar los estados financieros habrá errores mínimos o sino no abran errores, como también los tiempo determinados para entrega de informa financiero se

cumplirá, aumentando la efectividad en la toma de decisiones. Y por último, se evidenciará un crecimiento en el ámbito financiero, contable y administrativo en la empresa; dando esto como resultado, un gran impacto para la eficiencia de la empresa en general.

#### 5.7.4 Cronograma

**Cuadro 8**

No.	ACTIVIDADES	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENER	FEB	MAR
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9
1	Elaboración de una guía de observación.	■								
2	Aplicación de la guía de observación.	■								
3	Elaboración de informe.		■							
4	Reunión para determinar políticas			■						
5	Reunión con las personas del área contable para determinar los procesos			■						
6	Elaboración de informe, definiendo los elementos del manual.				■					
7	Sesión de trabajo para realizar el borrador.					■				
8	Sesión de trabajo para corregir el borrador.					■	■			
9	Capacitación sobre el uso del manual						■			
10	Socialización cronograma de implementación							■		
11	Elaboración instrumentos de evaluación.							■		
12	Aplicación de los instrumentos de evaluación								■	
13	Informe de evaluación.								■	
14	Retroalimentación para corregir desviaciones									■

#### 5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

La UNEMI y la Unidad Académica, mediante las atribuciones que le compete como entidad educativa el interés de avalar un beneficio óptimo a ser aplicada nuevas estrategias en la empresa PROMPEXA S.A beneficiando la universidad al desarrollo de una vinculación necesaria de los nuevos profesionales son los que definirán si es viable o no el proyecto para la ejecución.

## ANÁLISIS FODA

**Cuadro 9**

<b>Fortalezas</b>
<b>F<sub>1</sub></b> : Su experiencia y conocimientos hacen que sean una empresa confiable
<b>F<sub>2</sub></b> : Compromiso y responsabilidad que van orientados a desarrollar y aumentar la satisfacción de sus clientes.
<b>F<sub>3</sub></b> : Altamente reconocido en el mercado por sus clientes.
<b>F<sub>4</sub></b> : Bastante tiempo en el mercado de la construcción

<b>Oportunidades</b>
<b>O<sub>1</sub></b> : Pocos profesionales para crear este tipo de empresas.
<b>O<sub>2</sub></b> : Clientes satisfechos.
<b>O<sub>3</sub></b> : Crecimiento en el sector de la construcción en los últimos años.

<b>Debilidades</b>
<b>D<sub>1</sub></b> : Falta de capacitación del personal.
<b>D<sub>2</sub></b> : Falta de gestión por cobro de cartera de clientes.
<b>D<sub>3</sub></b> : Falta de un manual de procedimiento contable
<b>D<sub>4</sub></b> : Mal manejo de los procesos contables.

<b>Amenazas</b>
<b>A<sub>1</sub></b> : Gran competencia.
<b>A<sub>2</sub></b> : Cambio de leyes.

ANEXOS

# ANEXO 1

PROBLEMA/SUB-PROBLEMAS	FORMULACIÓN/SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO GENERAL/ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS GENERAL/PARTICULARES	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
La empresa PROMPEXA S.A, refleja deficiencia en los procesos contables.	¿Debido a que conlleva la deficiencia en los procesos contables en la empresa Prompexa S.A?	Efectuar un análisis de la situación actual de la empresa, mediante flujogramas, organigramas y complementar con los actuales conocimientos contables, que nos permita dar a conocer la deficiencia de estos procesos.	La deficiencia contable generara el retraso en la entrega de los Estados Financieros	Deficiencia en los procesos contables	Retraso Estados Financieros Resultados
Manejos incorrectos de los Documentos contables	¿Qué pasaría en caso de no llevar el control adecuado de los documentos?	Indagar las causas del incorrecto manejo de los documentos contables	El manejo incorrecto de los documentos ocasionara inexactitud en la información contable.	Manejos incorrectos de los documentos contables	Inexactitud en información contable
La falta de existencia de procesos que describan las actividades del personal y el cumplimiento eficiente en su labor	¿Cuáles son las razones que el personal desconoce información sobre sus actividades?	Definir los motivos por el cual no se ha establecido las existencias de procesos que describan las actividades del personal.	La falta de existencia de procesos que describan las actividades del personal genera el desconocimiento sobre las actividades del empleado.	Falta de la existencia de procesos	Desconocimiento sobres las actividades del empleado
Falta de Gestión por cobro de cartera de clientes	¿Es necesario determinar al personal idóneo para que realicen las debidas gestiones de cobranzas?	Identificar los valores vencidos de los clientes	La ausencia de gestión por cobro de cartera causara menor liquidez en la compañía.	Ausencia de gestión de no cobro de cartera	Menor liquidez en la compañía
Falta de capacitación del personal.	¿Qué pasaría en no tener un personal capacitado en la compañía?	Realizar los estudios que nos permita conocer los efectos que tendría un personal no capacitado.	La carencia de capacitación del personal ocasionara deficiencia laboral	Carencia de capacitación del personal.	Deficiencia laboral

# **ANEXO 2**

# PROMPEXA S.A.

Guayaquil, 30 de Junio del 2012

## AUTORIZACION

Por medio de la presente yo, **LCDO. JORGE ATIENCIA VERDEZOTO** Representante legal de compañía **PROMPEXA S.A.** con **Ruc# 0992363541001**, autorizo a las señoritas Leon Moncada Gisella Karina y Sosa Ramirez Esmirna Eunice para que analice la empresa de forma que puedan lograr terminar su proyecto de " **DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL AREA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA PROMPEXA S.A UBICADO EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**" y a su vez permitir cumplir metas y objetivos propuestos con el fin de mejorar la situación de la misma. Deseando éxito en su proyecto previo a la obtención de su título como Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoria C.P.A. Le quedo agradecido de parte de los que hacemos PROMPEX S.A . de todas las sugerencias que nos pueda ofrecer.

Muy atentamente,

---

**Lcdo. Jorge Atiencia V**  
C.I. # 0905149902

# **ANEXO 3**

**EMPRESA  
PROMPEXA S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

**AÑO  
2013 - 2014**

## **Presentación del Manual**

### **Políticas**

Las políticas y procedimientos detallados en este manual, se ha realizado acorde a la realidad de PROMPEXA S.A., el cual tiene como finalidad:

- Cumplir con lo establecido en las NIFF – NIC.
- Archivar los documentos en forma cronológica.
- Registrar cada una de las ventas y salida de mercaderías o servicios.
- PROMPEXA S.A. suministrara a los empleados el manual de políticas y procedimientos contables.

### **Beneficios del Manual**

- Mejorar el flujo de información financiera y los procesos administrativos.
- Brindar una guía de trabajo a ejecutar a todos los colaboradores.
- Coordinación de actividades entre las distintas áreas de la organización.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas. Evitar subjetividades.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas y procedimientos contables.
- Simplifica el trabajo y optimiza los recursos.

### **Norma Generales**

- Registro ordenado de las transacciones diarias.
- Revisión de las factura, tanto los requisitos exigidos por los organismos de control, como que tenga los datos correctamente consignados. Toda transacción debe tener su respaldo.
- Pedir autorización a los jefes de cada departamento, para que aprueben y ponga visto bueno en los documentos con la indicación precisa del tipo de trabajo, área,

maquina, entre otros en la que se utilizará el insumo. Con la finalidad de poder codificar correctamente las transacciones y llevar el control adecuado.

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DE LA CUENTA	Caja Chica
OBJETIVO:	Derterminar las actividades a realizar para reponer el valor monetario que han sido transeferido de carácter urgente o los gastos que son relativamente bajo.
NORMAS DE CONTROL	
<p>*La persona que es encargada de la caja chica es la responsable de salvaguardar y cuidar el fondo moneterio. (Departamento contable).</p> <p>*Los fondos monetarios son solamente para las necesidades de pagos menores, tales como compra de insumos, gasolina, transporte vendedores u otros.</p> <p>*Todo gasto que salga de la caja chica deben ser protegido con los respectivos desembolsos, tales como notas de ventas, comprobante de venta autorizada por el Servicio de Rentas Internas. Esto debe ser comunicado por el departamento contable.</p> <p>*El fondo moneterio que este dentro de la caja chica no debe ser utilizado para cambios de cheques, ni prestamos al personal.</p> <p>*Al momento de que salga dinero de la caja chica no deben ser superior al 50% del total del fondo moneterio, caso contrario deberan comunicar al generente financiero.</p> <p>*Los arqueos de caja deben de ser de forma rotativa, sin avisar al encargado del manejo de la caja, esto se debe ejectuar cada dos meses, y dejar un registro del mismo en la acta respectiva. (Gerente Financiero o Contador General)</p> <p>*El fondo monetario del valor de la caja chica será revisado anualmente, mediante el porcentaje de la inflación anual y las necesasidades que requiere la empresa.</p> <p>*Por último en caso de faltar dinero en la caja chica esta sera contabilizada a la cuanta de gasto, pero si hay un sobrante se la contabiliza en la cuenta de otros ingresos.</p>	

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DE LA CUENTA	Bancos
OBJETIVO:	Establecer las acciones que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
NORMAS DE CONTROL	
<p>*El gerente general y financiero serán los responsables de la apertura y movimiento que se realice en las cuentas bancarias.</p> <p>*Todas las cuentas bancarias deberá tener dos firmas conjuntas. (Gerente Financiero - Gerente General).</p> <p>*El departamento de contabilidad es el encargado de registrar todos los movimientos de la cuenta bancos.</p> <p>*Todo ingreso o depósito en cuentas corrientes de la cuenta Bancos deberán tener un comprobante de Ingreso de Bancos numerado e impreso por el departamento contable. De igual manera debe existir un documento que garantice toda salida de dinero en cheque (Comprobante de egreso). Este debe ser firmado por el Gerente Financiero y Contador General.</p> <p>*Los cheques deben ser emitidos a nombre del beneficiario y nunca al portador.</p> <p>*Los cheques deben contener siempre la cantidad en números y letras, nunca se emitirán cheques en blanco.</p> <p>*Por ninguna razón se emitirán cheques sin un comprobante de egreso y las firmas autorizadas.</p> <p>*El control físico de los cheques en blanco, será de responsabilidad de Gerente Financiero y Contador General.</p> <p>*Todos los cheques deberán ser cruzados, excepto aquellos autorizados expresamente por el Gerente Financiero o Gerente General.</p> <p>*Semanalmente se realizará la conciliación bancaria. (Departamento contable)</p> <p>*Semanalmente se realizará el cuadro de documentos con los cheques. (Departamento Contable)</p>	

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DE LA CUENTA	Registro de provisión de beneficios sociales.
OBJETIVO:	Normas el proceso para prever los recursos y contabilizar los gastos con anticipación, para así cumplir con las obligaciones en el momento que se lo requiera.
NORMAS DE CONTROL	
<p>*Provisionar los costos y gastos laborales futuros, que se producen como consecuencia del proceso operacional según lo estipulado en la ley. (Contador general)</p> <p>*Esto se realiza mediante un acuerdo establecido en la ley en el Código de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguro Social.</p> <p>*Las provisiones son contabilizadas mensualmente y se efectúa el pago en las fechas establecidas.(Contador General)</p>	

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DE LA CUENTA	Cuentas y Documentos por Cobrar
OBJETIVO:	<p>Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar de PROMPEXA S.A., originadas por créditos a clientes y además obtener una óptima recuperación de cartera, considerando que la administración de las cuentas por cobrar afecta directamente a la liquidez de la empresa.</p>
NORMAS DE CONTROL	
<p>*Los montos y plazos de crédito serán autorizados por el gerente general y el gerente financiero.</p> <p>*El departamento de contabilidad dará seguimiento de los compromisos establecidos en las ventas para la recuperación de la cartera vencida.</p> <p>*Todos los clientes deberán llenar la solicitud de crédito y adjuntar la documentación requerida en la misma, para proceder con cualquier venta a crédito.</p> <p>*De tal forma que se pueda evaluar el crédito de forma objetiva.</p> <p>*Los clientes nuevos, no tendrán crédito los tres primeros meses, deberán realizar todas sus compras al contado, al cuarto mes se considerará si es oportuno concederles crédito.</p> <p>*El monto de crédito será el promedio de las compras dentro de un período, relacionado con el tiempo de crédito que se pueda conceder, de acuerdo a la solicitud de crédito aprobada por el Gerente Financiero.</p> <p>*La ampliación de los montos de crédito se considerarán únicamente para los clientes antiguos, siempre y cuando hayan demostrado seriedad en sus pagos y además tenga garantías reales.</p> <p>*Se considera cartera vencida, cuando las cuentas por cobrar no se han recuperado a su vencimiento.</p> <p>*Tesorería deberá dar seguimiento de los compromisos de ventas para la recuperación de la cartera vencida.</p> <p>*Se considera cartera de difícil recuperación, aquellas facturas cuyo vencimiento superen los 60 días.</p> <p>*En caso de requerir una acción legal, se deberá trasladar el caso al Asesor Legal con la documentación de respaldo necesaria.</p> <p>*El asesor Legal analizará el caso y elaborará un plan de acción para la cobranza, informando al cliente las acciones que se tomarán. Si no se obtiene ninguna solución se inicia la acción legal, emitiendo un informe al Gerente General y Gerente Financiero, de las acciones llevadas a cabo con la cartera de difícil recuperación.</p>	

# **ANEXO 4**

**Entrevistas al 1 Gerente General, 2 Gerente Financiero, 3 Contador y 4 Auxiliar Contable**

**1. ¿Considera usted que al implementar como herramienta un manual de política y procedimientos cree que se llevar un mejor control de todas las transacciones financieras que se realiza en la compañía?**

---

---

---

**2. ¿Cómo profesional dentro de su experiencia ha manejado manuales y políticas y procedimientos?**

---

---

---

**3.- ¿Cree Ud. que actualmente es necesario que las compañías posea un manual de políticas y procedimientos contables? porque**

---

---

---

**4.- ¿Que tan importante es la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que encierran todos los lineamientos en el área financiera?**

---

---

---

**5. ¿Considera como una función mantener informado al personal sobre poner políticas y procedimientos?**

---

---

---

## Encuesta para el Área Administrativo de la Empresa PROMPEXA S.A.

1. ¿Qué tipo de cargo ocupa en la Empresa Prompexa s.a.?

**ALTERNATIVAS**

Gerente General  
Gerente Financiero  
Contador General  
Auxiliar Contable

2. ¿Dentro de su experiencia en los procesos contable ha manejado manuales de políticas y procedimientos?

**ALTERNATIVAS**

Si  
No

3. ¿Qué efectos tendría la ausencia de un manual de políticas y procedimientos en la empresa?

**ALTERNATIVAS**

Retrasos de estados  
Financieros  
Demora en pagos de  
Proveedores  
Irregularidades en  
los procesos

4. ¿Qué beneficios cree que tendría hacer la implementación de un manual de políticas y procedimientos en la compañía?

**ALTERNATIVAS**

Mayor Liquidez  
Mayor Eficiencia  
Mayor Organización

5. ¿De las siguientes opciones cuál cree usted que afectaría a la empresa para que tenga mayor liquidez?

**ALTERNATIVAS**

Errores de  
Facturación  
Retrasos de entrega  
de información  
Inestabilidad  
Financiera

6. ¿Ud. Considere en los siguientes aspectos la ausencia de procesos y manuales el impacto que tendría dentro de la empresa?

**ALTERNATIVAS**

Gastos, Pérdidas de  
Tiempo  
Deficiencia Laboral  
Desorganización  
Laboral

7. ¿Usted considera que la ausencia de procesos y manuales interfieran mucho en las actividades del personal?

**ALTERNATIVAS**

Mucho  
Poco  
Nada

8. ¿Usted tiene bien establecido las funciones que tiene que cumplir dentro de la empresa en la cual le lleve a tener buen desempeño en sus actividades?

**ALTERNATIVAS**

Si, falta guías Funcionales  
No, falta de direccionamiento

9. ¿Mediante las siguientes opciones, cuáles usted cree que serían las razones por el cual no hay notificaciones de una buena gestión de cobro y de recuperación de cartera de clientes?

**ALTERNATIVAS**

No hay personal adecuado  
Falta de capacitación de su cargo  
Falta de experiencia al personal a cargo

10. ¿Un manual de procesos contables es importante para tener un mejor control financiero?

**ALTERNATIVAS**

SI  
NO

## Encuesta para todos los empleados de la Empresa PROMPEXA S.A.

1 ¿A qué área de la empresa pertenece?

**ALTERNATIVAS**  
ADMINISTRATIVO  
VENTAS  
CONSTRUCCION  
LOGISTICA

2 ¿Cuándo ingreso a la compañía se le realizo alguna evaluación de sus conocimientos?

**ALTERNATIVAS**  
SI  
NO

3 ¿Ud. Como califica a la compañía Prompexa s.a.?

**ALTERNATIVAS**  
Buena  
Regular  
Malo

4 ¿Con qué se direcciona usted para la realización de sus actividades?

**ALTERNATIVAS**  
Organigrama  
Flujograma  
Indicaciones  
Ninguna

5 ¿Está de acuerdo si el personal se lo debe capacitar en la empresa?

**ALTERNATIVAS**

Muy bueno

Bueno

Malo

6¿Cuándo fue contratado se lo capacito de acuerdo a sus actividades?

**ALTERNATIVAS**

Si

No