



CAPITULO IV

4. Propuesta de Procedimientos

4.1. Administrativo

4.1.1. Misión

La compañía no poseía una misión establecida por lo que nuestra propuesta es la siguiente:

Prestar un servicio de transporte eficiente y efectivo de carga pesada para la satisfacción del Sector Industrial del Ecuador.

4.1.2. Visión

La compañía no poseía una visión establecida por lo que nuestra propuesta es la siguiente:

Dentro de cinco años ser líder en el manipuleo, de diferentes tipos de carga o servicio de transporte pesado a nivel Nacional.

4.1.3. Objetivos

- Cubrir el sector industrial de nuestro país de manera eficiente



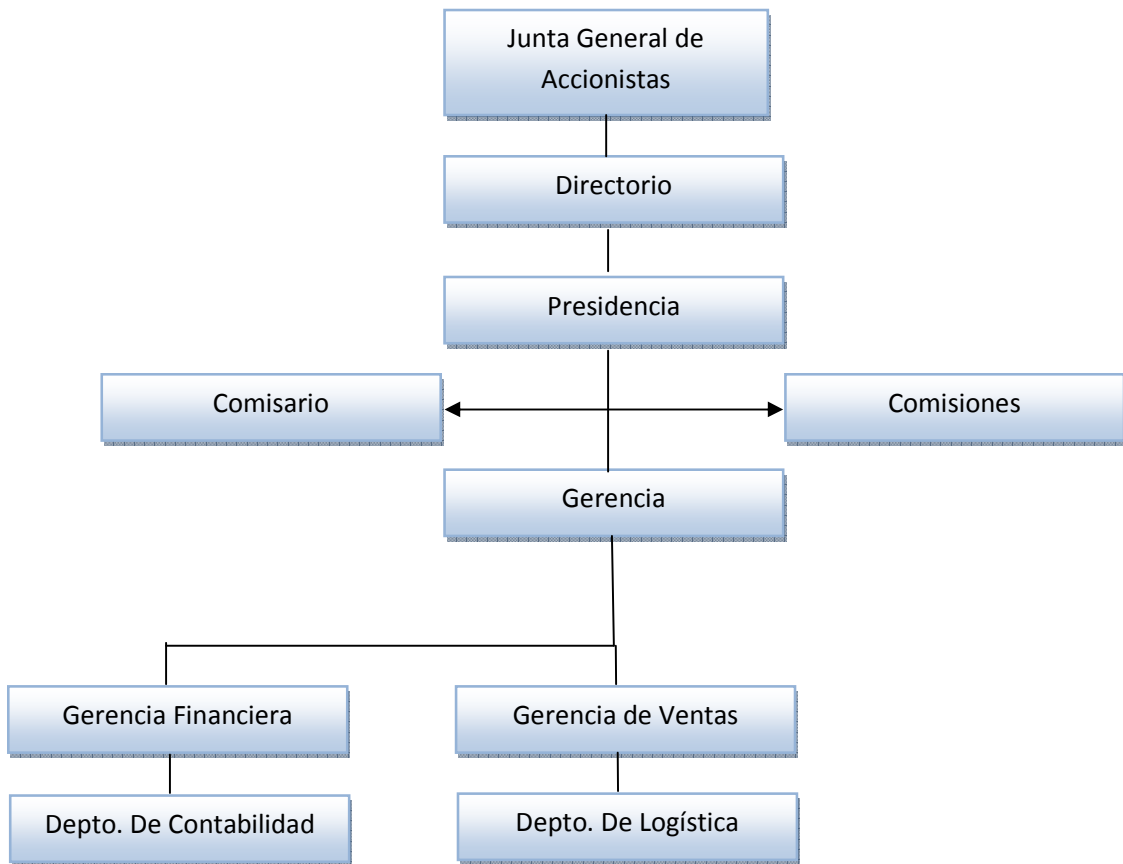
**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- Cumplir con los contratos de transporte fijados a tiempo, con seguridad de manera ágil y eficiente.
- Buscar la satisfacción del mercado objetivo
- Establecer políticas de venta que permitan el cierre de contratos con facilidad.
- Identificar cada día las necesidades nuevas de nuestros clientes
- Buscar la fidelidad de los clientes
- Manejar de manera eficiente la información tanto interna como externa, en buscar de obtener resultados óptimos.
- Mantener la comunicación abierta entre proveedores, accionistas y clientes para el mejor desempeño de las actividades de la Compañía.
- Realizar un control continuo del desenvolvimiento del personal de la compañía
- Capacitar al personal continuamente para el mejor desempeño de sus funciones.
- Complementar los beneficios de la compañía hacia los accionistas.



4.1.4. Estructura Administrativa Propuesta

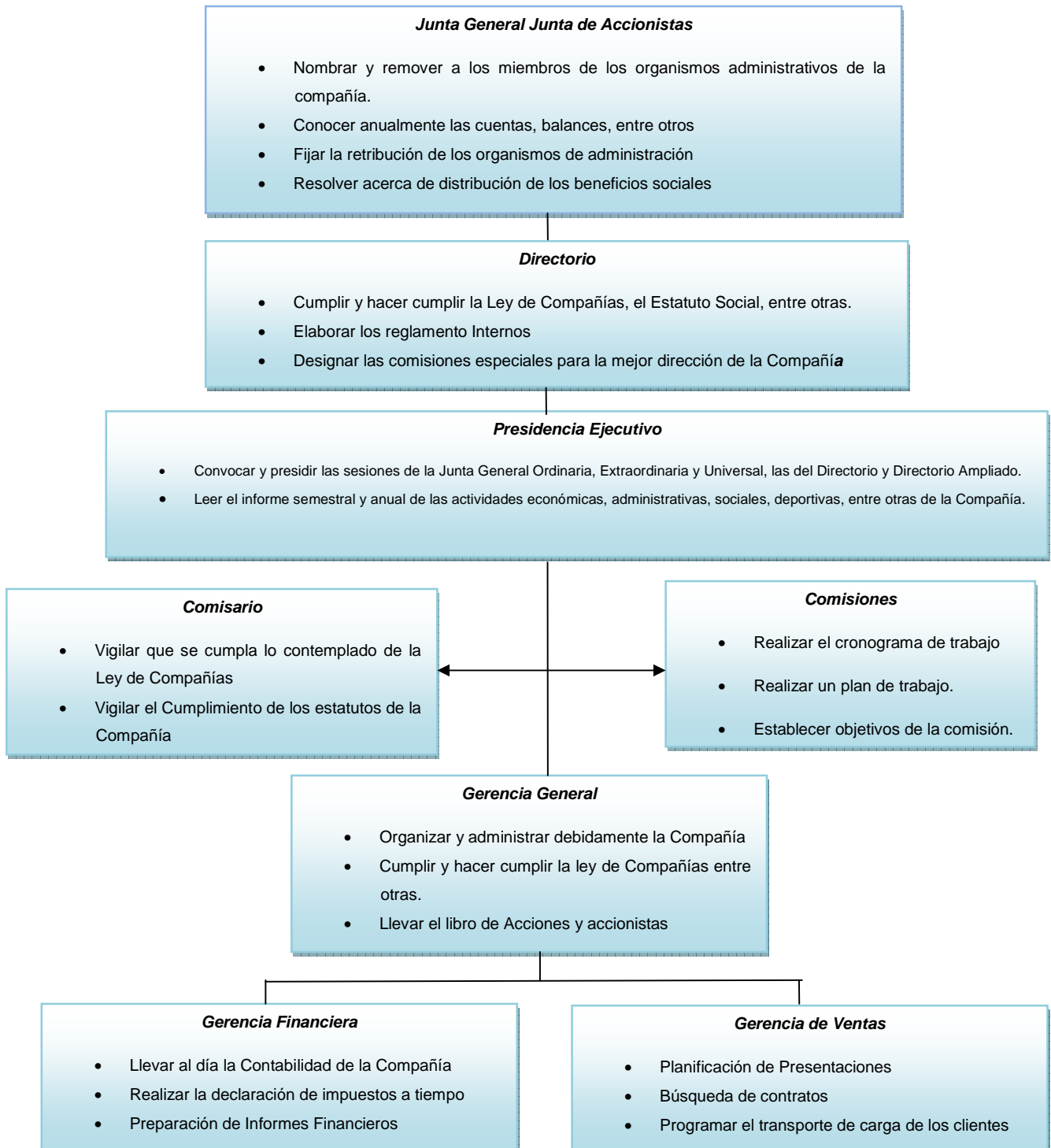
4.1.4.1. Organigrama Estructural





“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

4.1.4.2. Organigrama Funcional





“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

Departamento de Contabilidad

- Llevar al día la Contabilidad de la Compañía
- Realizar la declaración de impuestos a tiempo
- Preparación de Informes Financieros

Departamento de Logística

- Realizar contactos para retiro de carga
- Coordinación de Unidades
- Realizar respaldos de envío de carga

4.1.4.3. Funciones Departamentales

Como se mostró en el diagnóstico de la empresa, las funciones de la Junta General de Accionistas, Directorio, Comisario, Presidencia, Gerencia y Comisiones, son impuestas por la Ley de Compañías, las cuales son acertadas para el correcto desenvolvimiento de la Compañía. En cuanto a los demás departamentos sus funciones son las siguientes:

GERENCIA FINANCIERA

- Efectúa el análisis y la planeación financiera
- Toma decisiones de inversión
- Toma decisiones de financiamiento
- Transformar la información financiera a una forma útil para supervisar la condición financiera de la empresa.
- Administra la política de crédito de la empresa, por medio de los informes que se le presenten
- Responsable de la administración de cartera de inversión
- Maneja evaluaciones de rendimiento financiero
- Negocia presupuestos operativos



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- Arregla el financiamiento para las inversiones de activos aprobados
- Coordina a los consultores como a los banqueros de inversiones y a los asesores legales

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Elaboración de informes que requieren los altos funcionarios, cuya preparación constituye uno de los trabajos más importantes de la Contadora General.
- El Establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios. Sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta.
- Mantener un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas. Dichos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información contenida en las mismas.
- Mantener los diferentes tipos de comprobantes de Diario, que han de obrar como medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación.
- La preparación de tales informes, cuentas, registros y comprobantes constituye todo el proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- Realizar el Mayor General, que contiene las cuentas de control para cada sección de la empresa.
- Realizar el Diario General como medio de pase para hacer los asientos en las cuentas de Mayor General.
- Preparar la preparación de comprobantes relativos a todos los cargos. Estos cargos pueden originarse en las transacciones de las distintas secciones así como en la misma sección de contabilidad general.
- Preparación de los informes financieros que se establecen periódicamente.
- Preparación de informes específicos que requieran la presidencia, gerencia general o gerencia financiera.
- Preparación de informes específicos que requieran las entidades gubernamentales. (SRI, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, MUNICIPIO. ETC.).
- Preparación del análisis periódico de los gastos que refleje cada uno de los departamentos de la Compañía.
- Tabulación de las facturas de ventas en la forma que convenga a los efectos de control.
- Preparación de informes con los resultados de las tabulaciones efectuadas.
- Preparación de roles de pago a los empleados y trabajadores de la empresa, de manera mensual.
- Preparación y elaboración de planillas del IESS en forma mensual.
- Registro de las facturas de compras a pagar con la distribución contable de las mismas.



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

- Elaboración de los comprobantes de retenciones que obliga el Estado Ecuatoriano.
- Preparación de los comprobantes de egreso para todas las facturas
- Preparación de cheques para el pago de comprobantes, que han de someterse a la firma de la gerencia y presidencia.
- Archivo de comprobantes pagados y de los pendientes de pago.
- Contabilización de los desembolsos de Caja Menor.
- Preparación de los comprobantes de diario destinados a la sección de contabilidad general, en los que se resuma la distribución de todos los asientos registrados en esta.
- Realizar el Mayor de las partidas a cobrar, que contienen las cuentas de los clientes.
- Realiza la gestión de cobranza vía telefónica o personal.
- Elaboración y cálculo de las facturas que se cursen a los clientes previa inspección de la guía de remisión en el departamento de logística.

GERENCIA DE VENTAS

- Mantener y aumentar las ventas mediante la administración eficiente del recurso humano y del mercado potencial de clientes en un plazo determinado.
- Debe manejar con habilidad y diligencia la gestión y el control del departamento de logística, de tal forma que pueda asegurar una competencia en el mercado.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- Desarrollar, implementar, monitorear y corregir:
 - Objetivos de ventas.
 - Estrategia de ventas.
 - Estructura de ventas.
- Reclutar, evaluar y seleccionar personal para el departamento de logística.
- Determinar precios, descuentos con el consenso del Gerente y Presidente.
- Determinar rentabilidad del servicio.
- Determinar controles y sistemas de control y procedimientos.
- Desarrollar, implementar, evaluar y monitorear políticas de ventas.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

- Realizar la constatación física del lugar origen de la carga a transportar según el Plan de Trabajo.
- Confirmar requisitos necesarios para el retiro de la carga.
- Confirmar la presencia del vehículo determinado para el transporte de la carga.
- Verificar que la unidad se encuentre en condiciones idóneas para la transportación de la carga.
- Verificar que la carga se encuentre en buenas condiciones hasta después de ser cargada al vehículo.
- Entregar la guía de remisión al chofer correspondiente.
- Detallar claramente la dirección y contacto directo para la entrega de la carga en su destino.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- Confirmar la entrega de la guía de remisión con la firma de responsabilidad de entrega al Departamento de Contabilidad.

4.1.5. Procedimientos Administrativos

4.1.5.1. Procedimientos para el ingreso de un nuevo socio

Venta de acciones existentes por parte de un socio.

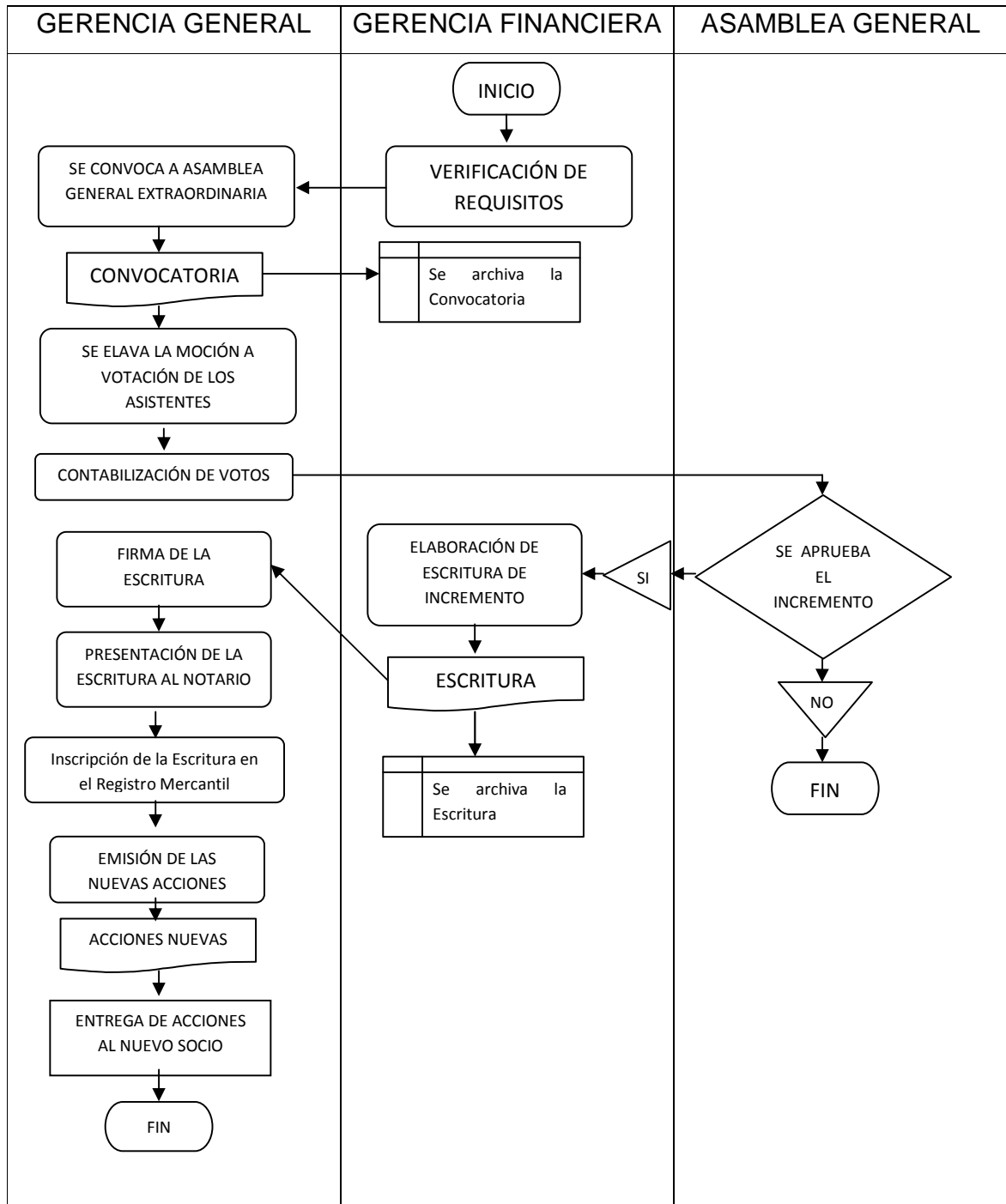
1. Se realiza el traspaso de acciones de un socio saliente a uno entrante.
2. Cambio de nombre del propietario de las acciones

Incremento de capital

1. Se verifican los requisitos indispensables para pertenecer a la compañía.
2. Se convoca a una Asamblea general extraordinaria para exponer el ingreso de un nuevo socio con nuevo capital.
3. Se eleva la moción a votación de los asistentes.
4. Contabilización de los votos.
5. Aprobación o no del incremento de capital.
6. Se realiza la escritura pública del incremento de capital ante un notario.
7. Se registra el incremento de Capital en el Registro Mercantil.
8. Se emiten las acciones al nuevo socio.

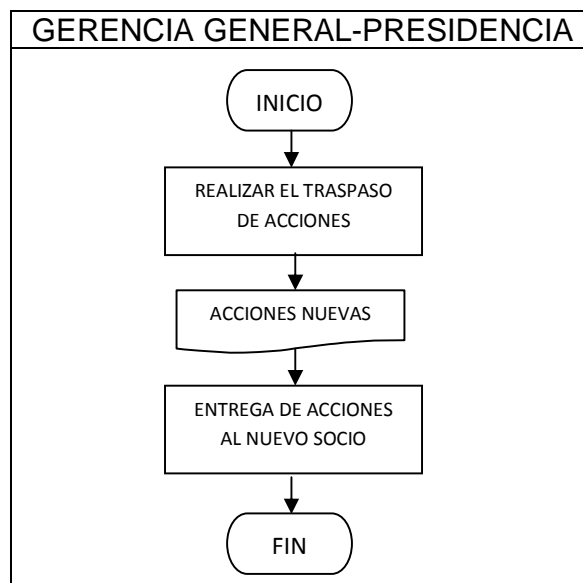


**DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE UN NUEVO SOCIO
(INCREMENTO DE CAPITAL)**





**DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE UN NUEVO SOCIO
(TRANSFERENCIA DE ACCIONES DE UN SOCIO A UNO NUEVO)**





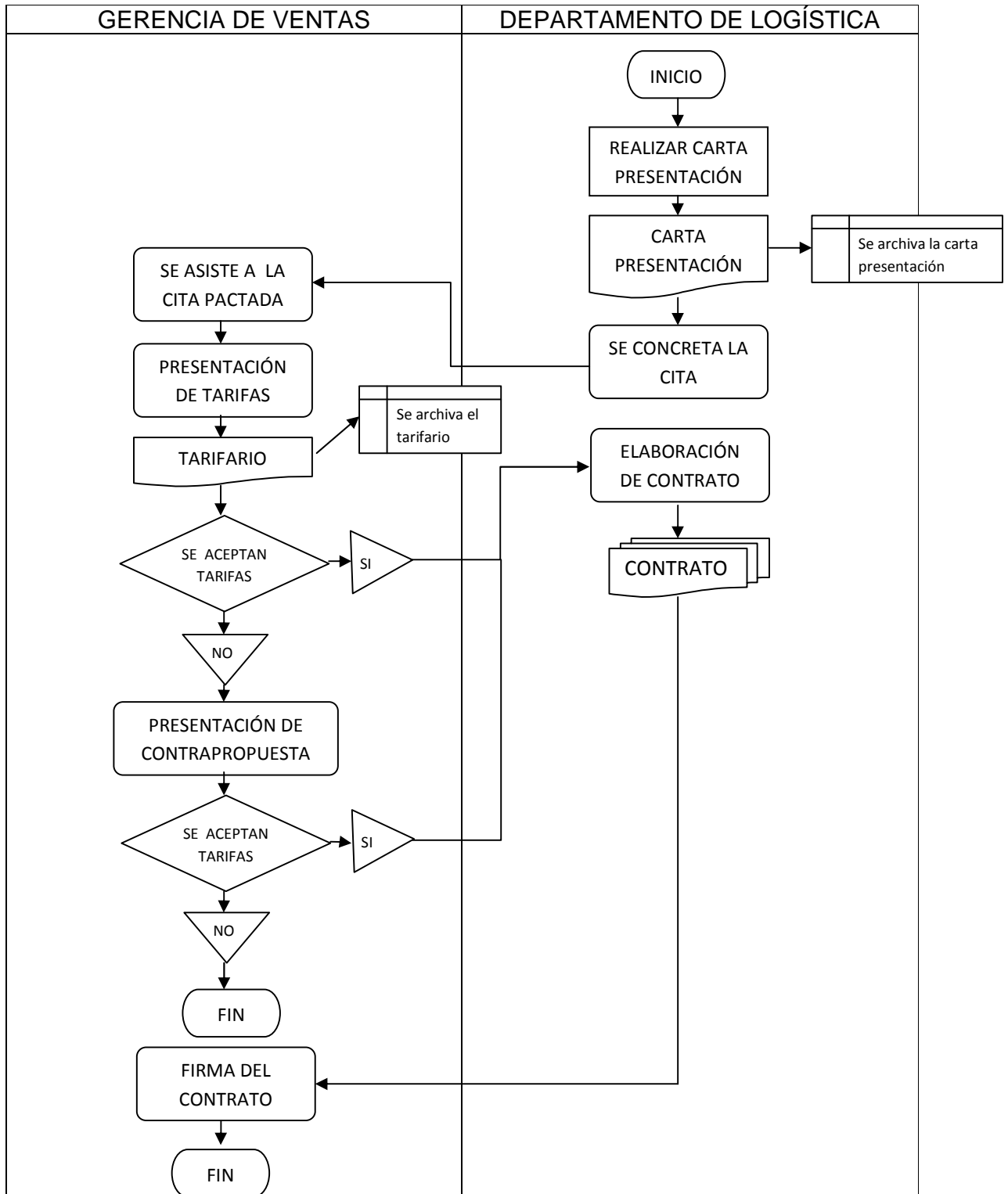
4.1.5.2. Procedimientos de Cierre de Contratos

1. Se realiza una carta presentación de los servicios que presta la Compañía.
2. Se pacta una cita con el posible cliente (Coordinador de logística y transporte de la Empresa).
3. Se asiste a la reunión pactada
4. Se plantea las tarifas según los destinos requeridos y la clase de carga a transportar.
5. En el caso de existir negociación se tomará nota de las tarifas planteadas por el cliente, para luego analizarlas de acuerdo a los costos de suministros y recorrido del vehículo para la movilización solicitada.
6. Se presenta una contrapropuesta, la misma que ya no podrá ser más flexible en cuanto a costo.
7. Una vez realizado el acuerdo se prepara un contrato, en el cual constan cláusulas que cubren las garantías del servicio y contiene las firmas del Presidente Ejecutivo, Gerente General de la Compañía y del Coordinador de logística y transporte de la Empresa cliente o un delegado de la misma.
8. Se archiva el contrato firmado.



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE CONTRATO





**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

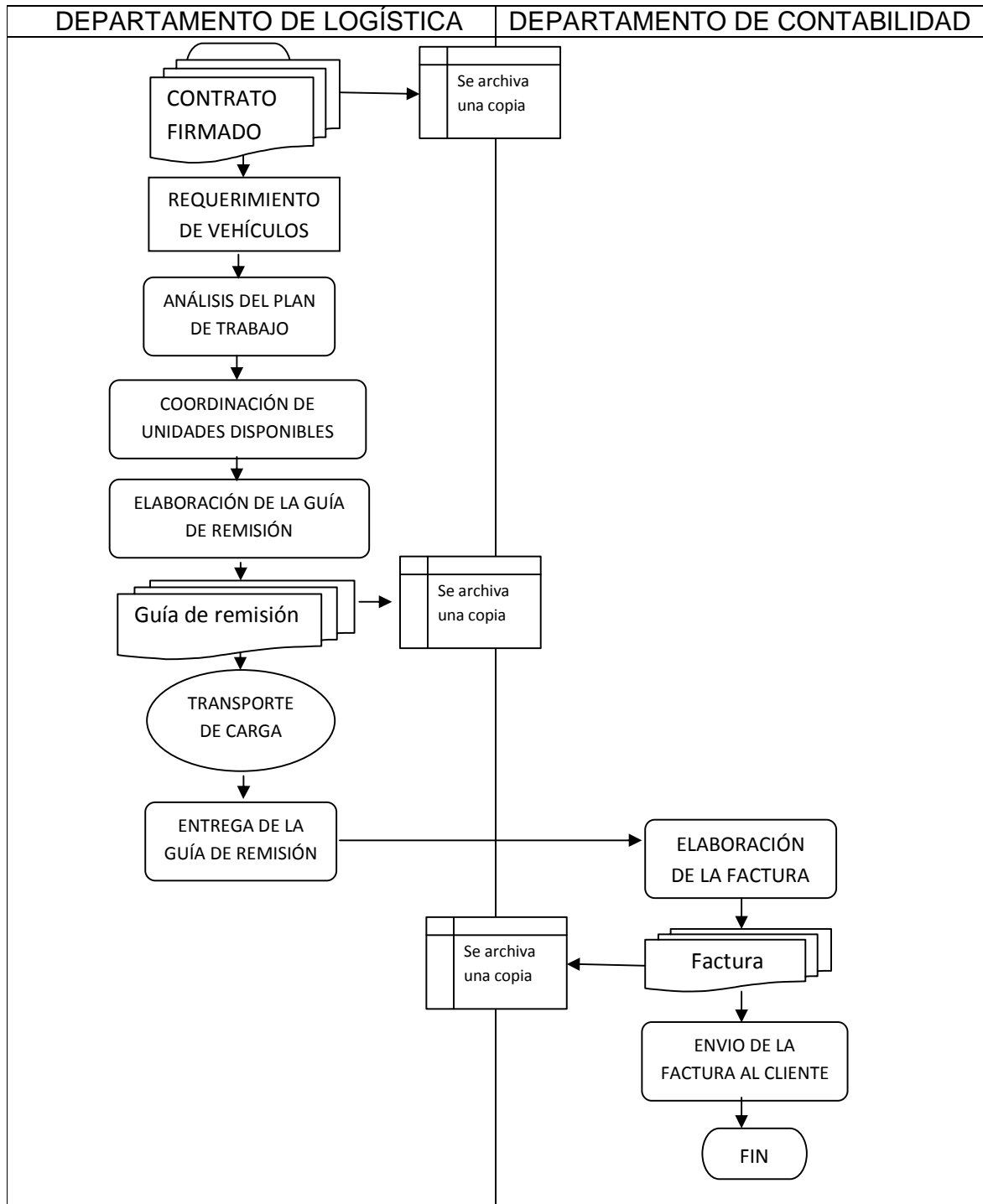
1.1.5.3. Procedimientos de Coordinación de transporte

1. Una vez firmado el contrato se revisa el requerimiento de vehículos del mismo.
2. Se analiza el plan de trabajo realizado anteriormente.
3. Se coordina con las unidades disponibles para cumplir con los contratos obtenidos realizando un nuevo plan de trabajo.
4. Una vez realizado el viaje, se entrega en la compañía la guía de remisión con la respectiva firma del responsable que recibió la mercadería.
5. Se realiza la facturación respectiva.
6. Se envía la factura al cliente.



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE TRANSPORTE



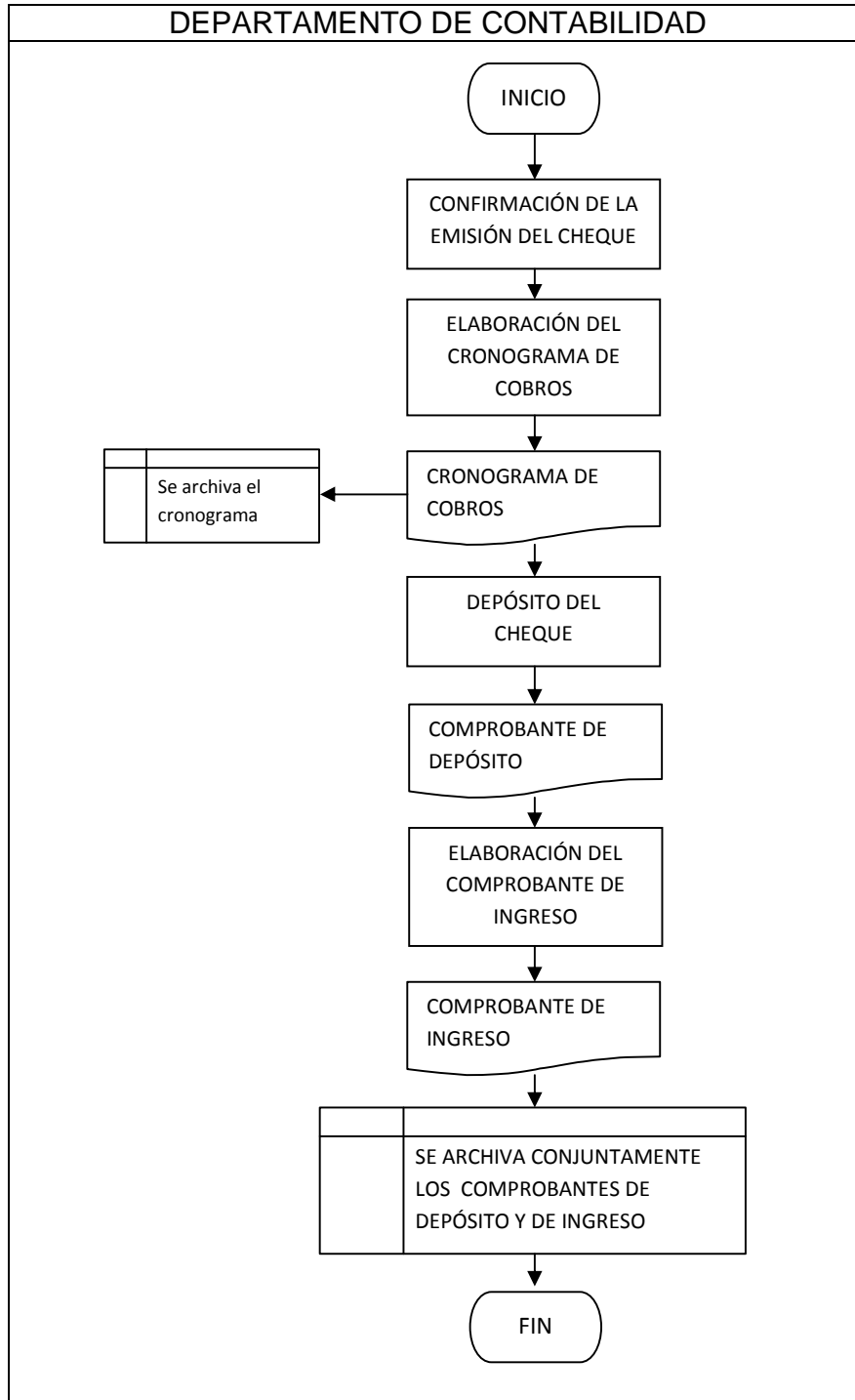


4.1.5.3. Procedimientos de Cobranzas

1. Se realiza la confirmación de la emisión del cheque con el cliente.
2. Se realiza un cronograma de cobros para cada día.
3. Se deposita los cheques cobrados en la cuenta de la Compañía.
4. Se realiza el comprobante de ingreso.
5. Se archiva el comprobante de ingreso adjunto el comprobante de depósito del banco, el que garantiza que el depósito se realizó.



DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS DE COBRANZAS





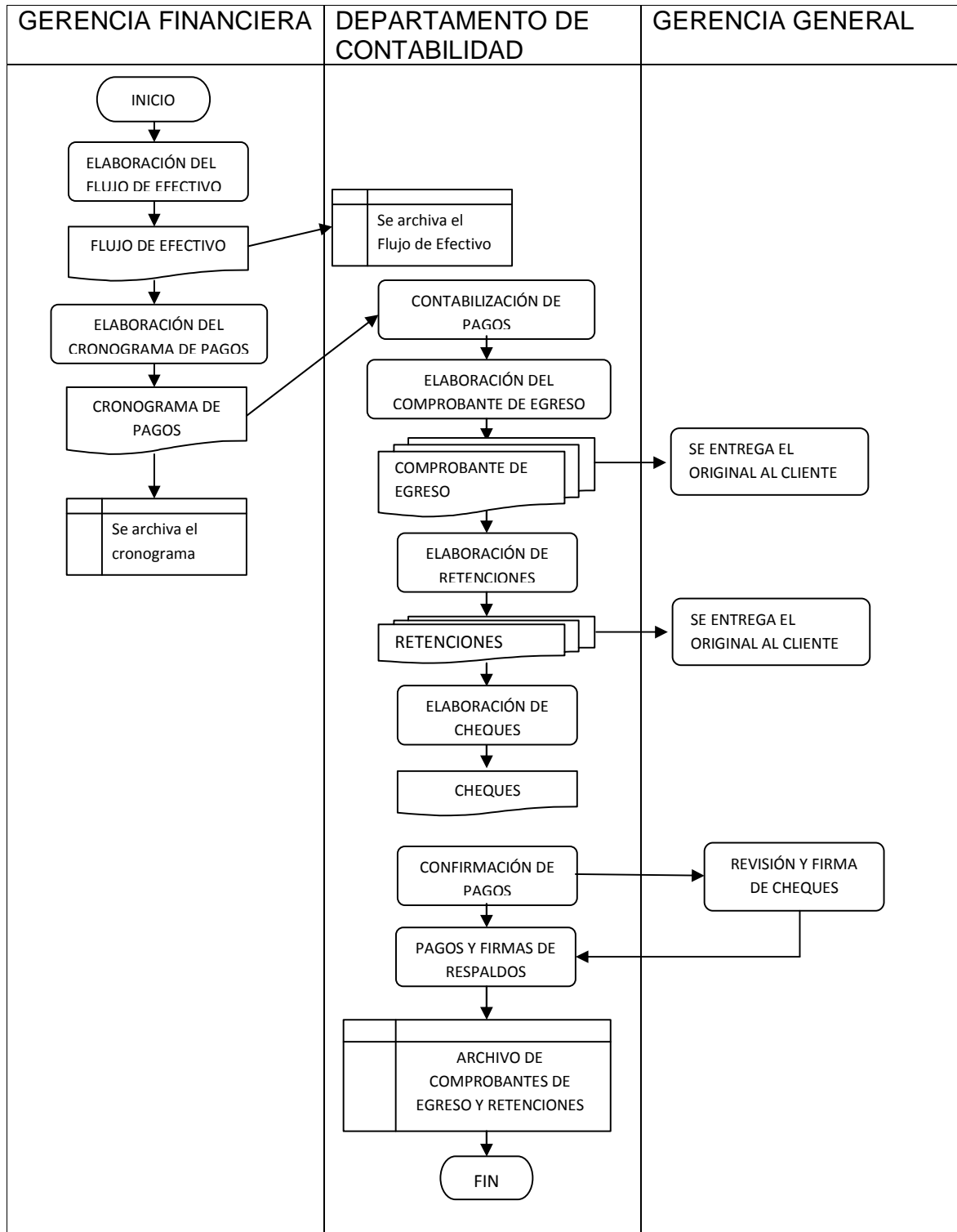
4.1.5.4. Procedimiento de Pago a Transportistas

1. Se realiza un flujo de efectivo para verificar lo recaudado por servicios prestados.
2. Se realiza un cronograma de pagos, de acuerdo a los cobros realizados.
3. Se contabilizan los pagos a realizarse.
4. Se emiten los comprobantes de egreso para cada pago a realizarse.
5. Se emiten las retenciones correspondientes a cada pago a realizarse.
6. Se emiten los cheques correspondientes para cada pago a realizarse.
7. Los cheques son revisados por el Presidente Ejecutivo y Gerente General, previa la firma de los mismos.
8. Se realiza la confirmación del pago a los clientes, en el caso que estos se comuniquen con la Compañía.
9. Se realiza el pago a los transportistas, haciendo firmar el comprobante de ingreso y la retención previa la entrega del cheque.
10. Se archiva los comprobantes de egreso y las retenciones.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

DIAGRAMA PROCEDIMIENTOS DE PAGO A TRANSPORTISTAS





4.1.6. Documentos y Formularios para Operaciones

4.1.6.1. Factura

Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio. Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (autoimpresores), previa la autorización expresa del SRI. La factura debe contener información del vendedor, del adquirente y de la transacción desagregando los impuestos; así como los datos de la imprenta autorizada, de la autorización de la Factura y de su caducidad.

En este caso la empresa deberá realizar la preimpresión de sus facturas en imprentas autorizadas.



**"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A"**



Av. Remigio Romero y Cordero 16-64 y
Jorge Carrera

Telefax: 2804-817 Latacunga - Ecuador

CLIENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

FECHA: _____

RUC 0590058939001

FACTURA

001 - 001 No. 0000001

No. Autorización SRI
1104396747

RUC: _____

TELÉFONO: _____

FECHA	DESTINO	PESO (qq)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL				

CLIENTE

TRANSPORTISTA



4.1.6.2. Liquidación de Compras y Servicios

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta.

Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA. Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (autoimpresores), previa la autorización expresa del SRI. La liquidación de compras y prestación de servicios debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad.



**"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A"**



Sr. (es): _____
 RUC/CI: _____
 Domicilio: _____
 Lugar de la transacción: _____
 FECHA: _____

RUC 0590058939001
 Av. Remigio Romero y
 Cordero 16-64 y Jorge
 Carrera
 Telefax: 2804-817
 Latacunga - Ecuador
**LIQUIDACIÓN DE
 COMPRAS Y SERVICIOS**
 001 - 001 No. 0000001
 No. Autorización SRI
 1102937687

CANTIDAD	DETALLE	V/UNITARIO	V/TOTAL
		SUBTOTAL 0%	
		SUBTOTAL %	
		IVA	
		%	
Cliente	Firma Autorizada	TOTAL \$	



4.1.6.3. Comprobante de Retención en la Fuente

Son documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los compradores de bienes o servicios a los proveedores de los mismos. Lo emiten los agentes de retención, esto es los compradores que sean sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Pueden ser impresos en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados, previa la autorización expresa del SRI.



**"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A"**

RUC 0590058939001

Av. Remigio Romero y Cordero 16-64 y Jorge Carrera
Telefax: 2804-817 Latacunga - Ecuador



COMPROBANTE DE RETENCIÓN

001 - 001 No. 0000001

No. Autorización SRI 1104441087

Sr. (es): _____

Fecha de emisión: _____

RUC/CI: _____

Tipo de Comprobante de venta: _____

Dirección: _____

No. Comp. De venta: _____

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
Son: _____ dólares				TOTAL RETENIDO \$.	

Firma Agente de Retención

Firma Sujeto Pasivo



4.1.6.4. Comprobante de Ingreso

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, este documento sustenta la constancia de un ingreso de efectivo a la cuenta de la Compañía, es necesario que el mismo contenga las firmas de responsabilidad necesaria, a la vez que se realiza una contabilización previa al llenar el formato.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**



RUC 0590058939001

Av. Remigio Romero y Cordero 16-64 y Jorge Carrera
Telefax: 2804-817 Latacunga - Ecuador

COMPROBANTE DE INGRESO

No. 0000001

Latacunga, ____ de _____ del 200 ____

USD \$ _____

Recibí de : _____

La suma de : _____

Por concepto de: _____

Por COTRAPECSA

En efectivo <input type="checkbox"/>			
Cheque No. _____ Banco _____ Sucursal _____			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
Elaborado por	Contabilizado por	Visto Bueno por	



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

4.1.6.5. Egreso de Caja y Bancos

Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

Las facturas, Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que hayan sido presentados y aprobados por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo de la Compañía.




4.1.6.6. Guía de Remisión

La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito.

De manera general la guía de remisión será emitida por el importador o el agente de aduanas, la sociedad o persona natural en la movilización entre establecimientos, el vendedor, el exportador, el acopiador, el consignatario o el consignante y por la CAE, según el caso. Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados, previa la autorización expresa del SRI. De manera general las guías de remisión contendrán la información sobre el remitente de la mercadería, el destinatario y la descripción de la misma.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

		RUC 0590058939001
Av. Remigio Romero y Cordero 16-64 y Jorge Carrera		GUIA DE REMISIÓN
Telefax: 2804-817 Latacunga - Ecuador		001 - 001 No. 0000001
		No. Autorización SRI 1104396747
FECHA INICIO TRASLADO: _____	FECHA TERMINACIÓN TRASLADO: _____	
TIPO COMPROBANTE DE VENTA: _____	FECHA DE EMISIÓN: _____	
No.: _____	AUTORIZACIÓN No.: _____	
MOTIVO DEL TRASLADO		
<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COMPRA	UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINIRANTE	<input type="checkbox"/> IMPORTARTACIONES
<input type="checkbox"/> CONSIGNACIÓN	DE COMPROBANTES DE VENTA	<input type="checkbox"/> EXPORTACIONES
		<input type="checkbox"/> OTROS
FECHA DE EMISIÓN: _____	PUNTO DE PARTIDA: _____	
DESTINATARIO		
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____	RUC/C.I. _____	
PUNTO DE LLEGADA: _____		
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE		
CHOFER: _____	PLACA: _____	
BIENES TRANSPORTADOS		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
_____	_____	_____
TRANSPORTISTAS		RECIBI CONFORME



4.2. Financieros

4.2.1. Plan de Cuentas

4.2.1.1. Definición

Es una lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines , además que es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad³.

4.2.1.2. Catálogo de Plan de Cuentas

1.	Activos
1.1.	Activo Corriente
1.1.01.	Caja
1.1.01.01.	Caja General
1.1.02.	Bancos
1.1.03.	Cuentas por Cobrar
1.1.03.01.	Cheques Posfechados
1.1.03.02.	–Prov. Cuentas Incobrables
1.1.03.03.	Anticipo transportistas

³ Contabilidad General 4 – Pedro Zapata – Mc Graw Hill - 2002



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- 1.1.04. Pagos Anticipados
 - 1.2. Impuestos
 - 1.2.01. 100% IVA Retenido por pagar
 - 1.2.02. 1% Retención en la fuente ventas
 - 1.2.03. IVA Crédito Tributario
 - 1.2.04. Anticipo Impuesto a la Renta
 - 1.3. Activos Fijos
 - 1.3.01. Terrenos
 - 1.3.02. Muebles y Equipos de Oficina
 - 1.3.03. Equipos de Computación
 - 1.3.04. Herramientas
 - 1.4. –Depreciación Acumulada
 - 2. Pasivo
 - 2.1. Pasivo Corriente
 - 2.1.01. Cuentas por Pagar
 - 2.1.02. Documentos por Pagar
 - 2.1.03. 1% Retención en la Fuente por pagar
 - 2.1.04. 2% Retención en la Fuente por pagar
 - 2.1.05. 8% Retención en la Fuente por pagar
 - 2.1.06. 100% Retención IVA por pagar
 - 2.1.07. IESS por pagar
 - 2.1.08. Sueldos por pagar
 - 2.1.09. Participación Trabajadores por pagar
 - 2.1.10. Impuesto a la Renta por Pagar
 - 2.1.11. Provisión Décima Tercera
Remuneración
 - 2.2. Pasivo Diferido
 - 2.2.01. Arriendos cobrados por anticipado
 - 2.2.02. Ingresos cobrados por anticipado
 - 3. Patrimonio
-



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- 3.1. Capital
 - 3.1.01.01. Capital Social
 - 3.1.01.02. Aportes Futuras Capitalizaciones
 - 3.1.02. Reservas de Capital
 - 3.1.03. Reserva Legal
 - 3.1.04. Reserva Facultativa
 - 3.1.05. Resultados
 - 3.1.05.01. Utilidad del ejercicio
 - 3.1.05.02. Pérdida del ejercicio
 - 3.1.05.03. - Pérdidas acumuladas años anteriores
 - 3.1.05.04. Utilidades acumuladas años anteriores
- 4. Ingresos
 - 4.1. Comisión por transporte
 - 4.2. Otros ingresos
- 5. Gastos
 - 5.1. Gastos Personal
 - 5.2. Gastos Administrativos
 - 5.3. Gastos Financieros
 - 5.4. Gastos Depreciaciones
 - 5.5. Otros Gastos
 - 5.6. Gastos Fletes de Socios
 - 5.7. Gasto Cuentas Incobrables
 - 5.8. Pérdidas y Ganancias



4.2.1.3. Instructivo al Plan de Cuentas

CUENTAS DE ACTIVO CORRIENTE

CAJA

Esta cuenta pertenece al Activo Corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

Se incrementa por la recepción de unidades monetarias ya sea en billetes, monedas y cheques a la vista y se acredita por los desembolsos en efectivo que efectúe la empresa, especialmente por depósitos bancarios.

Las principales fuentes de ingreso a esta cuenta son:

- ✓ Servicios Prestados
- ✓ Cobro o efectivización de cuentas pendientes
- ✓ Venta de activos al contado
- ✓ Recepción de rentas

BANCOS

Es una cuenta de Activo Corriente que controla el movimiento de valores monetarios de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

Se incrementa por la apertura de una cuenta bancaria (corriente o de ahorros), por depósitos realizados posteriormente y por la emisión de notas bancarias a favor de la empresa, para dejar



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

constancia de cobranzas efectuadas, corregir errores de registro, acreditación de intereses que favorecen el saldo, entre otras.

Se disminuye por la emisión de cheques o notas de débitos bancarios, con el fin de satisfacer pagos, y por cualquier otra forma de disminuir el saldo de la cuenta, siempre que el banco esté debidamente autorizado por el titular de la cuenta.

CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta se registrarán los movimientos de los servicios prestados a crédito, cuentas pendientes de pago por parte de los socios, entre otros.

Se incrementa cuando ingresan cobros pendientes por servicios de transporte prestados y se disminuye cuando estas son saldadas por sus deudores.

CHEQUES POSFECHADOS

Aun cuando en nuestro país es ilegal el giro de un cheque posfechado, por la clase de servicio, es necesario solicitar garantías sobre el compromiso adquirido con el cliente y para mejorar la rapidez del servicio en el caso de existir la necesidad de subcontratar unidades.

Esta cuenta se incrementa cuando recibimos un anticipo por parte de los clientes con un cheque posfechado, y se disminuye cuando este cheque cumple su fecha y es depositado en la cuenta de la compañía.



PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

No existe un medio para decir, cuáles cuentas de clientes serán cobrables y cuáles de ellas quedaran sin valor alguno; por lo tanto, no es posible acreditar la cuenta de ningún cliente en particular para reflejar un estimativo total de las pérdidas por créditos en el curso del año; tampoco es posible acreditar la cuenta, Cuentas por cobrar, en el mayor general; la única alternativa consiste en acreditar una cuenta separada denominada Provisión Cuentas Incobrables con el valor que se considera incobrable.

Esta cuenta representa una estimación de las cuentas que podrían resultar incobrables. Se carga con el castigo de las cuentas que finalmente resultaron incobrables o con el ajuste de la provisión por haberse estimado una cantidad mayor de la que se produjo en la realidad.

Su saldo es acreedor ya que representa la estimación del monto de las cuentas por cobrar que resultaran incobrables después de agotar los medios de cobro.

PAGOS ANTICIPADOS

Esta cuenta sirve para indicar el movimiento de los valores que la Compañía ha pagado por anticipado a cuenta de futuros gastos.

Existen ciertos contratos o circunstancias que nos obligan a emplear esta cuenta. Por ejemplo las pólizas de seguros se suelen pagar por adelantado y no será justo que carguemos como gastos del mes, los desembolsos efectuados dentro del



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

mes, pero que corresponden a meses sucesivos. Algunas de las cuentas auxiliares que forman este grupo son:

- Seguros Pagados por Anticipado
- Impuestos Pagados por Anticipado

IMPUESTOS

Los impuestos es un punto muy tratado por el gobierno ya que han realizado varias modificaciones en las leyes, con el fin de evitar las evasiones de impuestos.

Esta cuenta se utiliza para registrar los pagos de impuestos que se han realizado por la compañía por anticipado tanto de impuesto IVA, Retenciones en la Fuente y el Impuesto a la Renta.

La compañía debe realizar el cálculo y análisis previo de los impuestos a pagar y de los impuestos a favor, en este caso se reflejará crédito tributario en IVA ya que los servicios que factura la compañía no son gravados con IVA y las compras que esta realiza si pagan IVA.

También se utiliza la cuenta Anticipo Impuesto Retención en la Fuente, la misma que se utiliza para reflejar las retenciones realizadas en las ventas, y que a futuro serán utilizadas como crédito en el pago del Impuesto a la Renta de la Compañía.



CUENTAS DE ACTIVO FIJO

TERRENOS

En esta cuenta en la cual se registran las propiedades que posee la empresa, catalogados como bien inmueble, los mismos que representan bienes que de ninguna manera son objeto de movilización. Estos bienes a la vez no son depreciables con el tiempo, ya que no presentan desgaste o daño alguno por el paso del tiempo.

Se incrementa cuando se adquieren bienes de esta naturaleza y se disminuye cuando estos son vendidos e ingresa el dinero de su venta.

MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA - HERRAMIENTAS

En esta cuenta se registran las propiedades que posee la empresa, catalogados como bien mueble, los mismos que representan bienes que pueden ser movilizados. Estos bienes son depreciables ya que por su estructura pierden valor por su uso, obsolescencia y destrucción total o parcial con el paso del tiempo.

Estos activos se deprecian de la siguiente manera:

Método legal.- es en el que los límites máximos de gasto deducible para el pago del Impuesto a la Renta son establecidos por el SRI. Estas depreciaciones son calculadas de acuerdo a la naturaleza del bien para lo que los coeficientes anuales han sido fijados conforme a la duración normal de su vida útil, los mismos que se presentan de la siguiente manera:



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

- 5% sobre el costo de los edificios dedicados a cualquier actividad y construidos con cualquier material.
- 20% sobre el costo o valor de vehículos y equipos de computación.
- 10% sobre el costo o valor de maquinaria, muebles y otros activos fijos para los cuales no se determine un porcentaje específico.

La fórmula para el cálculo de las depreciaciones en este método es la siguiente:

$$\text{Depreciación} = (\text{Valor Actual} - \text{Valor Residual}) \%$$

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Esta cuenta se utiliza para el registro de las depreciaciones de los activos fijos tangibles de la Compañía, en esta cuenta se registra de manera global las depreciaciones de todos los activos tangibles que posee la Compañía de acuerdo al transcurso de su vida útil.

Esta cuenta se incrementa con cada depreciación realizada a los bienes tangibles, y se disminuye cuando uno de estos ha sido vendido o dado de baja por su obsolescencia.

CUENTAS DE PASIVO CORRIENTE

CUENTAS POR PAGAR

Esta cuenta comprende los instrumentos contractuales por lo que se promete el pago de cierta suma de dinero en una época futura definida o determinada; las obligaciones están aseguradas



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

generalmente por gravámenes sobre un bien actual o futuro, o por documentos que garanticen el pago de las mismas a futuro.

Esta cuenta se incrementa con las obligaciones contraídas a crédito por la Compañía y se disminuye cuando están son canceladas a su acreedor.

ANTICIPO CLIENTES

Esta cuenta maneja el movimiento de los cobros anticipados, los mismos que se realizan por los clientes antes de realizado el servicio de transporte. Es una cuenta ubicada en el activo, la cual se debita cuando se ha realizado el servicio y el rubro cancelado por anticipado debe pasar a formar parte de la cuenta ingresos por servicio de transporte y se disminuye cuando el servicio ha sido realizado y se incrementa cuando los clientes realizan pagos por anticipado para garantizar la prestación del servicio.

CUENTAS DE CAPITAL

Esta clase de cuentas se utiliza para el manejo de la parte de los bienes aportados por los accionistas. El capital se puede formar de acciones comunes o de acciones preferidas.

Capital Social.- El capital social de una compañía anónima se divide en acciones; las cuales han de ser todas de igual valor y darán a sus dueños o accionistas iguales derechos, a menos que los estatutos sociales dispongan otra cosa; en esta cuenta deberá registrarse la nómina de los propietarios de las acciones nominativas.



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

- Capital Social Común.- Registra las acciones ordinarias y representan el capital de los verdaderos dueños de la sociedad; pues son las que tienen poder deliberante.
- Capital Social Preferente.- Esta cuenta registra las acciones preferentes, privilegiadas o de prioridad, y se caracterizan por disfrutar de ciertos privilegios que se hacen constar en sus respectivos títulos.

CUENTAS DE RESERVAS

Las reservas representan utilidades retenidas para el fortalecimiento económico de la Compañía o bien para un fin determinado como podría ser:

- Reservas Legales.- Las leyes de una nación pueden establecer que determinados entes, si obtienen utilidades, deberán apartar una determinada cantidad de esas ganancias para la creación de una reserva. En nuestro país la Ley ha determinado que se designe a la Reserva Legal el 10% para las Compañías Anónimas, hasta que dicha reserva llegue al 50% de Capital Pagado.

- Reservas Estatutarias

Que se rigen por estatutos, por los contratos que aceptan los accionistas y que regulan el desarrollo normal de la Compañía.

- Reservas Facultativas

Los accionistas de una sociedad, pueden por voluntad propia apartar una parte de las ganancias para reservas con distintos fines.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

CUENTAS PATRIMONIALES

Las cuentas como su nombre lo dice se utilizan para dar a conocer los resultados que la Compañía termino el Ejercicio Económico.

- Utilidades retenidas.- El saldo de esta cuenta a la fecha del ajuste inicial debe ser comparado con el saldo de la cuenta Impuesto a la Renta Acumulado a la misma fecha; el Impuesto a la Renta Acumulado deudor es una restricción al pago de dividendos, tanto en efectivo como en sus acciones.
- Utilidades (pérdidas)

De periodos anteriores.- Esta cuenta registra la ganancia o pérdida durante el ejercicio económico de periodos pasados, esta cuenta rebajará o afectará la cuenta capital.

Dividendos.- Esta cuenta registra las ganancias que la compañía anónima distribuye entre sus accionistas, en proporción a las acciones suscritas por cada uno de ellos.

CUENTAS DE INGRESOS

COMISIÓN POR SERVICIOS DE TRANSPORTE

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos por los servicios que presta la Compañía, es decir, el objeto social de la misma, está en este caso actúa como una cuenta de ventas.

Su comportamiento es en contrapartida con la cuenta Bancos, cuando se cobra el servicio de transporte prestado.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos por otro concepto que no sea el del objeto social de la compañía, como puede ser los arriendos, venta de activos y la comisión cobrada por la Compañía por participar como intermediario del servicio.

CUENTAS DE GASTO

GASTOS PERSONAL

Esta cuenta se maneja para los pagos al personal y todo lo relacionado con el mismo como por ejemplo: salarios, bonificaciones, aportes patronales, individuales, entre otros.

Esta cuenta se incrementa por los pagos realizados mes a mes por la Compañía hacia sus empleados.

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Esta cuenta se utiliza para registrar los pagos realizados en actividades referentes al área administrativa como son: suministros de oficina, de aseo y limpieza, movilización de los empleados, entre otros.

Esta cuenta se incrementa con los gastos realizados.

GASTOS FINANCIEROS

Dentro de esta cuenta se registran los pagos de todo gasto generado por movimientos financieros como son los gastos de los bancos, los mismos que son debitados de las cuentas que maneja la Compañía.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

Esta cuenta se incrementa con el registro de las notas de débito bancario.

GASTOS DEPRECIACIONES

En esta cuenta se registra las depreciaciones acumuladas antes explicadas, ya que las mismas, son consideradas por las Normas ecuatorianas de Contabilidad como un gasto deducible.

OTROS GASTOS

En esta cuenta se registran gastos que han sido necesarios para la prestación el servicio de transporte, así como también gastos necesarios para actividades concernientes a los agasajos socios, asambleas ordinarias y extraordinarias, entre otras.

PÉRDIDAS Y GANACIAS

Esta cuenta se utiliza para efectuar los cierres de cuentas antes del balance General, es la cuenta en la que se reflejará si la Compañía obtuvo pérdida o ganancia al final del Ejercicio Contable.

4.2.2. Ciclo Contable

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas. Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas. Por ejemplo, si se han acumulado salarios al final del período anterior, la primera nómina del periodo actual eliminará esa cuenta por pagar.

El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Sin embargo, no solamente cerrar los libros y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público. Una auditoría le agrega credibilidad a los estados financieros.

4.2.2.1. Proceso del Ciclo Contable

- Balance General al principio del período reportado:



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.

- Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario:

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

- Pase del diario al libro mayor:

Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.

- Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado:

Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con este balance se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

- Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor:

Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

- Elaboración de un balance de prueba ajustado

Al realizar ajustes y correcciones, es necesario realizar un balance adicional antes de los definitivos ya que en este se reflejarán los ajustes y correcciones y con el que confirmaremos si han sido realizados de manera correcta.

- Elaboración de los estados financieros formales

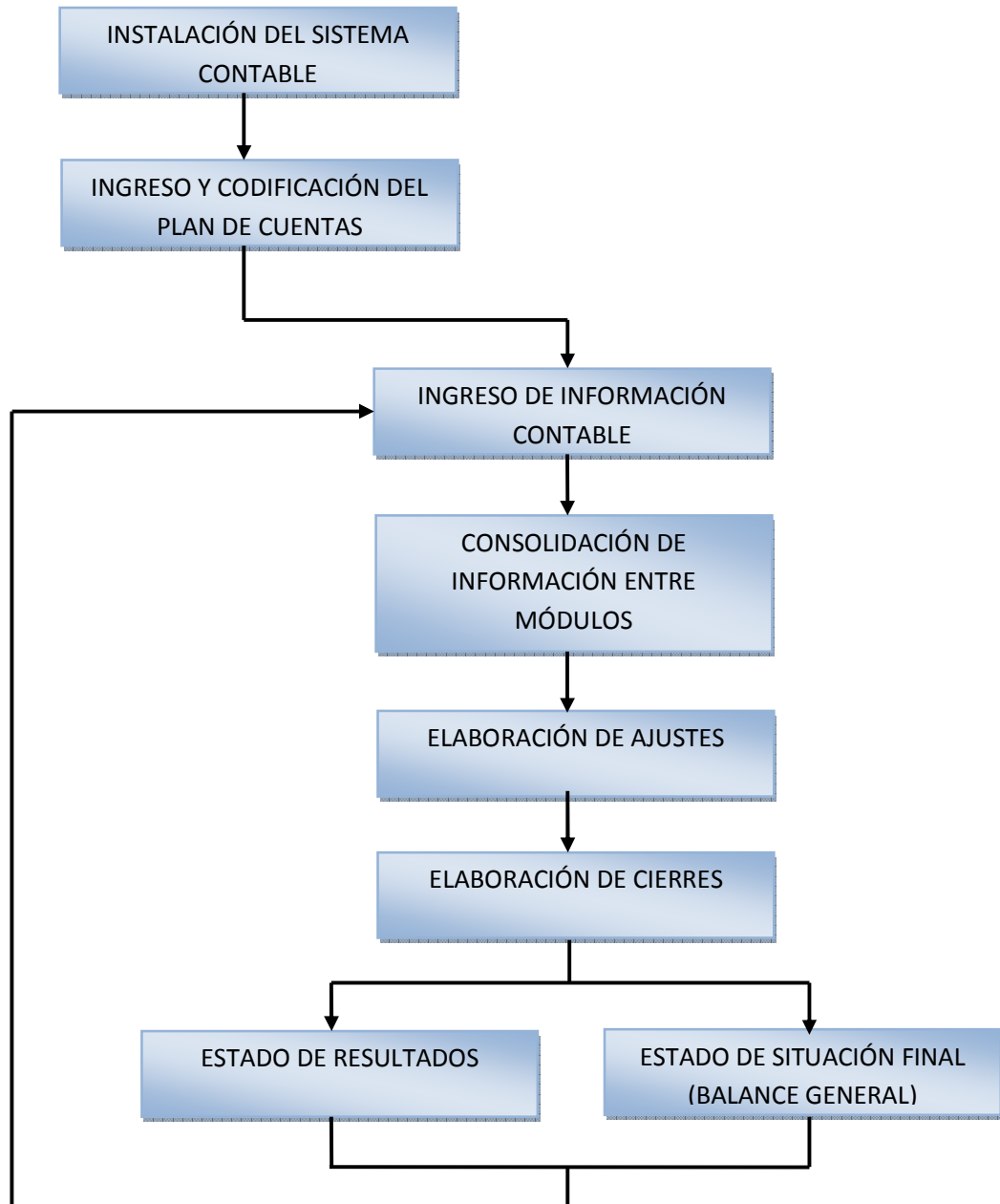
Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.

- Cierre de libros

Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.



4.2.2.2. Esquema del Proceso del Sistema Contable en un Sistema Contable





4.2.2.3. Libro Diario

En este libro se registran todos los hechos y operaciones contables (que vimos en el capítulo anterior). Este registro se realiza mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de creación. En la lección anterior vimos varios ejemplos de asientos contables. Por ejemplo, supongamos que el cliente Juan nos paga \$500 que nos debía, las cuales cobramos por caja. El asiento sería el siguiente:

FECHA	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2008	Caja	500,00	500,00	
	a) Cuentas por pagar	500,00		500,00

Al conjunto de asientos que quedan registrados durante un período de tiempo se le llama Libro Diario. El libro diario simplemente nos informa del movimiento en sí, o sea, qué cuentas han intervenido, la fecha, las cantidades y el concepto.

4.2.2.4. Libro Mayor

El libro mayor precisamente lo que hace es eso; anotar las cantidades que intervienen en los asientos en su correspondiente cuenta del libro mayor, representada por un folio. En estas dos cuentas (libro mayor) del asiento anterior, tenemos un saldo deudor en caja (positivo) y un saldo acreedor en la cuenta cuentas por pagar.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

COTRAPECSA S.A.				
LIBRO MAYOR				
Cuenta: Caja				
Código: 1.1.01				
FECHA	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO
01/01/2008	Cobro Fact # 1224	500,00		500,00 SD

COTRAPECSA S.A.				
LIBRO MAYOR				
Cuenta: Cuentas por pagar				
Código: 2.1.01				
FECHA	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	SALDO
01/01/2008	Cobro Fact # 1224		500,00	500,00 SA

4.2.2.5. Balance de Comprobación

Como su nombre indica la finalidad del balance de comprobación es comprobar que los asientos han sido diariamente registrados en el libro diario y posteriormente el importe de las cuentas que intervienen al libro mayor.

Para elaborar el balance de comprobación hay que partir del libro mayor donde se detalla las sumas del debe y haber de cada una de las cuentas. Un balance de comprobación contiene todas las



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

cuentas de la empresa tanto las del balance como las de gestión pero en ningún momento nos indica el resultado obtenido por la empresa.

COTRAPECSA S.A.					
Balance de Comprobación de Sumas y Saldos al 31 de Diciembre del 2007					
No. CUENTA	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
570	Caja	800,00		800,00	
572	Bancos	7000,00		7000,00	
TOTAL		7800,00		7800,00	

4.2.3. Estados Financieros

4.2.3.1. Definición

Los estados financieros son medios de comunicación que utilizan las empresas, para reportar los cambios económicos y financieros que experimenta a una fecha o periodo determinado. Los estados financieros concentran la información obtenida de las cuentas contables y las clasifica de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para sentar:

- La situación y el valor real del negocio
- El resultado de las operaciones en una fecha determinada



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

Los Estados Financieros son los siguientes:

- Balance general
- Estados de ganancias y pérdidas
- Estados de cambios en el patrimonio neto
- Estados de flujo de efectivo

4.2.3.2. Objetivo

Su objetivo 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.

4.2.3.3. Importancia

La importancia de los estados financieros radica en que también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Ya que proveen información relacionada a la empresa sobre:

- Activos;
- Pasivos;
- Patrimonio;
- Ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y
- Flujos de efectivo.



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

Esta información, 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.

4.2.3.4. Características

- **Comprensibilidad**
Calidad esencial, que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aún a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia**
La información que proporcionan debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.
- **Confiabilidad**
Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.
- **Comparabilidad**
Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, bajo métodos de consistencia.⁴

4.2.3.5. Balance General

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado. También se lo conoce como Estado de Situación



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

Financiera, Balance General o Estado de Activos, Pasivos y Patrimonios.⁵

Características:

1. El orden va de acuerdo con la facilidad de convertir el dinero en efectivo para cada empresa.
2. La información no es estática ya que puede cambiar en cualquier momento.
3. El saldo de las cuentas se puede representar en diferentes columnas según la empresa.
4. El balance puede traer notas al pie de la pagina explicando o aclarando las cuentas.
5. También se puede anotar cuantas fuente, complementarias y de orden según el tipo de sociedad.

Partes del balance:

1. Encabezado: Nombre de la empresa, Nombre del balance, y Periodo contable.
2. Cuerpo: Activo, Pasivo, y Capital.
3. Pie: Nombre y firmas de quien realizo y autorizo, Notas, y Rubros y cifras de las cuentas de orden.

Formas de presentar el balance:

El balance general se puede presentar de dos formas:

1. Con forma de reporte



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo, en una sola pagina, de tal manera que la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo, para determinar el capital contable.

COTRAPECSA S.A.	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	
VALORES EN \$	
ACTIVO	
Corriente	
Caja General	100,00
Bancos	8578,63
Cuentas por Cobrar	95656,69
Impuestos	7701,12
Fijo	
Terrenos	10282,23
Muebles de oficina	4701,36
Herramientas	79,13
(-) Depreciación acumu	-940,27
TOTAL ACTIVO	126158,89
PASIVO	
Cuentas por pagar	98594,83
Documentos por pagar	3557,00
IESS por pagar	123,40
Sueldos por pagar	672,00
Patrimonio	
Capital Social	15000,00
Reserva Legal	1220,00
Utilidad del Ejercicio	6991,66
TOTAL PAS + PATRIMONIO	126158,89
(Firma) GERENTE	(Firma) CONTADOR



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

2. Con forma de cuenta

En esta forma se emplean dos páginas; en la izquierda se anota la clasificación del activo, y en la derecha, el pasivo y el capital contable. En esta forma se aplica la fórmula Activo = Pasivo + Capital literalmente $A = P + C$.

COTRAPECSA S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2007 VALORES EN \$			
ACTIVO		PASIVO	
Corriente		Corriente	
Caja General	100,00	Cuentas por pagar	98594,83
		Documentos por pagar	3557,00
Bancos	8578,63	IESS por pagar	123,40
Cuentas por cobrar	95656,69	Sueldos por pagar	672,00
Impuestos	7701,12		
Fijo		Patrimonio	
Terrenos	10282,23	Capital Social	15000,00
Muebles de oficina	4701,36	Reserva Legal	1220,00
Herramientas	79,13	Utilidad del Ejercicio	6991,66
(-) Deprec. Acumulada	<u>-940,27</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>126158,89</u>	TOTAL PAS+CAP	<u>126158,89</u>
	(Firma) GERENTE		(Firma) CONTADOR



4.2.3.6. Estado de Resultados

Este estado muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra también un resumen de los hechos

significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado. Este estado es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un periodo determinado.

Partes del Estado de Resultados

- Encabezamiento: contendrá el nombre de la empresa, nombre del estado, periodo al que corresponde el ejercicio y la denominación de la moneda en que se presenta.
- Texto: presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida.
- Firmas de legalización: en esta parte se insertan las firmas y rúbricas del gerente y contador.

Partes del Estado de Resultados

- Primera parte del estado de pérdidas y ganancias: La primera parte consiste en analizar todas las operaciones relativas a la compra-venta de mercancías hasta



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

determinar la utilidad o pérdida de ventas, o sea, la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercancías vendidas. Para determinar la utilidad o pérdida de ventas es necesario conocer los siguientes resultados:

- ✓ Ventas neta
 - ✓ Compras totales o brutas
 - ✓ Compras netas
 - ✓ Costo de lo vendido
- Segunda parte del estado de pérdidas y ganancias: La segunda parte consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio y determinar el valor neto que debe restarse de la utilidad bruta, para obtener la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio. Para determinar la utilidad o la pérdida líquida del ejercicio es necesario conocer los siguientes resultados:
- ✓ Gastos de operación
 - ✓ Utilidad de operación
 - ✓ El valor neto entre otros gastos y otros productos



**"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A"**

COTRAPECSA S.A.	
ESTADO DE RESULTADOS	
DEL 30 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	
VALORES \$	
RENTAS OPERACIONALES	
Comisión de transporte	21282,05
(-) GASTOS OPERACIONALES	24880,72
Gasto Personal	7400,00
Gastos administrativos	770,26
Gastos Depreciaciones	59,67
Otros Gastos	1168,52
Gastos Fletes socios	14456,01
Gastos Cuentas Incobrables	1026,26
(=) Utilidad Operacional o Pérdida	<u>-3598,67</u>
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	<u><u>-3598,67</u></u>
(Firma) GERENTE	(Firma) CONTADOR

4.2.3.7. Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

El objetivo de este Estado es evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo.

Método Directo

Es por el cual la utilidad o pérdida neta es ajustada por los efectos de transacciones que no son de naturaleza de efectivo, cualquier diferimiento o acumulación de los ingresos o pagos en efectivo por las operaciones y partidas de ingresos o gastos asociados con los flujos de efectivo por inversión o financiamiento.



**"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A"**

COTRAPECSA S.A.	
FLUJO DE EFECTIVO	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	
I FLUJO OPERATIVO	-2512,74
Comisión por transporte	21282,05
Gasto Personal	-7400
Gastos administrativos	-770,26
Otros Gastos	-1168,52
Gastos Fletes socios	-14456,01
II FLUJO DE INVERSIÓN	0
II FLUJO DE FINANCIAMIENTO	0
FLUJO NETO OPERACIONAL	<u>-2512,74</u>

4.2.3.8. Estado de Cambios de Patrimonio

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

	SALDO AL 30 DE NOV 2007	DISMINUCIÓN	AUMENTO	SALDO AL 31 DE DIC 2007
Capital Social	15000			15000
Reserva Legal	737,42			737,42
Utilidad del Ejercicio	7374,24	3598,67		3775,57
	<u>23111,66</u>	3598,67	0	<u>19512,99</u>

4.2.4. Obligaciones con el Estado

4.2.4.1. Municipales

Impuesto de Patentes Municipales

Es el permiso municipal obligatorio, es un tributo no vinculado, de carácter indirecto ya que grava el ejercicio habitual de cualquier tipo de actividad económica independientemente de su titular, que debe cumplirse ante el respectivo municipio por períodos mensuales y anuales.

Este impuesto debe se cancelado por, todas las personas naturales y jurídicas, sociedades de hecho y propietarios de negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliadas en el cantón Latacunga, que habitualmente ejercen actividades comerciales, industriales, financieras y de servicios, que



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

obligatoriamente deberán registrarse en el Catastro de Patentes Municipales.

Requisitos

PERSONA JURIDICA

- Comprar formulario “Declaración de Capital para el pago de impuestos y obtención de la Patente Municipal” en la ventanilla #11 de Tesorería Municipal.
- Presentar copia legible del RUC actualizado de la compañía.
- Presentar copia legible de la declaración del Impuesto a la Renta del período a declarar.
- Presentar cuadro distributivo por cantones en función de los Activos firmado por el Contador.
- Presentar copia de las Escrituras de Constitución cuando es por primera vez.
- Llenar el formulario a máquina o con letra clara.
- Adjuntar a la declaración todos los requisitos indicados y acercarse a las ventanillas de Rentas Municipales para la respectiva emisión del Título de Crédito.
- Cancelar en ventanillas de Tesorería Municipal el correspondiente valor del impuesto causado.
- No se aceptará documentación ilegible, incompleta o con borrones.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

Costo

La base del impuesto será la siguiente:

Para las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho, que estén obligadas a llevar contabilidad, con excepción de bancos y financieras, la base del impuesto será el total del activo del año inmediato anterior, menos el pasivo corriente, a cuyo efecto deberán entregar una copia del balance general presentado en los organismos de control; para las personas naturales y jurídicas, sociedades de hecho o negocios individuales con excepción de bancos y financieras, que tengan sus casas matrices en el cantón Cuenca y sucursal o agencias en otros lugares del país; y también para las sucursales o agencias que funcionen en el cantón con casas matrices en otros lugares, el impuesto se calculará en proporción a los activos de cada jurisdicción; y,

TARIFA DE LA PATENTE

La tarifa del impuesto de patente, de conformidad con el Art. 383 de la Ley Orgánica de régimen Municipal, no podrá ser menor a US \$ 10,00 ni mayor a US \$ 5.000,00, y será el valor que resulte de la aplicación de la siguiente tabla:



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

	IMPUESTO SOBRE FRACCIÓN BÁSICA	IMPUESTO SOBRE FRACCIÓN EXCEDENTE
De 400 a 5000	10%	1%
De 2500,01 a 5000	31%	0,60%
De 5000,01 a 7500	46%	0,50%
De 7500,01 a 10000	58,50%	0,40%
De 10000,01 a 50000	68,50%	0,20%
De 24000,01 a 50000	96,50%	0,10%
De 50000,01 a 250000	122,50%	0,08%
De 250000,01 a 500000	282,50%	0,06%
De 500000,01 a 1000000	432,50%	0,05%
De 1000000,01 en adelante	682,50%	0,04%

Fuente: Municipio de Latacunga
Elaboración: Municipio de Latacunga

La Dirección Financiera Municipal tiene plena facultad para fiscalizar lo pertinente, los establecimientos de todos los sujetos pasivos del tributo regulado en esta Ordenanza, y comprobar la veracidad de los datos de la declaración o del balance general.

OBLIGACION TRIBUTARIA

Quienes inicien actividades económicas, presentarán su declaración y obtendrán su patente dentro de los 30 días

siguientes al de la apertura de su negocio o establecimiento; y quienes están ejerciéndolas, lo harán hasta el 30 de junio de cada año.

Los sujetos pasivos que, dentro de los plazos señalados, no presentaren las declaraciones a que están obligados, serán sancionados, sin necesidad de resolución administrativa, con una



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

multa equivalente al 3% del impuesto a pagar por mes o fracción de mes, sin perjuicio de los intereses previstos en el Código Tributario.

REGIMEN SANCIONADOR

La Dirección Financiera de la Municipalidad, procederá a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos que incurran en uno ó más de los siguientes casos:

- Falta de declaración en las fechas y plazos establecidos.
- No facilitar la información requerida.
- Falta de pago de títulos de crédito emitidos por este concepto.
- Previo a la clausura, se le notificará concediéndole el plazo de diez días para que cumpla o justifique objetivamente su incumplimiento a la obligación; de no hacerlo, se notificará, disponiendo la clausura, que será ejecutada dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación.

4.2.4.2. Tributarios

PAGO DE IMPUESTOS

“El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos.
- Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias.
- Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria
- Aplicar sanciones.
- Como se puede apreciar, en el siguiente cuadro estadístico, los ingresos tributarios que son recaudados por el SRI representan un porcentaje muy importante en el total de ingresos del Presupuesto General del Estado.

FUENTE DE INGRESOS	Porcentaje
No Petroleros - TOTAL	75.5
Tributarios - SRI	51.5
No Tributarios	14.7
Tributarios - CAE	9.3

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaboración: Servicio de Rentas Internas

Los impuestos que administra y recauda el SRI son:

- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a los Consumos Especiales



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

- Impuesto a la Propiedad de Vehículos”

4.2.4.3. Patronales

AFILIACIÓN DE EMPLEADOS

“Art. 73.- inscripción del afiliado y pago de aportes.- El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvencción, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días. El empleador dar· aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.”⁶

PAGO DE APORTACIONES AL IESS

“Art. 83.- Derecho del empleador para descontar aportes al trabajador.- Sin perjuicio de las obligaciones patronales correspondientes, el patrono tiene derecho a descontar a los afiliados, al efectuar los pagos de sueldos y salarios, el valor de los aportes personales, el de los descuentos por otros conceptos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare, y el de las multas que este impusiere a sus afiliados. Si el patrono no ha hecho uso del derecho a descontar los aportes personales, al

⁶ Código de Trabajo - 2007



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

efectuar el pago de sueldos y salarios, podrá ejercerlo en el pago siguiente o subsiguiente, como plazo máximo. Si no lo hiciera, esos aportes personales quedarán también de cargo del patrono, sin derecho a reembolso.

Art. 84.- Pago excepcional de planillas parciales.- Sin que esto constituya prórroga de plazo, para facilitar a los afiliados el trámite de sus prestaciones, se faculta a la dirección Provincial respectiva, en casos debidamente calificados, la recepción de aportes, fondos de reserva y descuentos en planillas parciales, sea que el pago lo efectúen los mismos afiliados sea que lo paguen sus empleadores. Si el pago lo efectúa el afiliado, el Instituto le reembolsar las cantidades pagadas cuando la empresa deposite los valores correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar.

Art. 88.- Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales.- Para que el empleador pueda hacer uso de los derechos que el Código del Trabajo le confiere respecto de sus trabajadores, deber probar mediante certificación del IESS que no se halla en mora en el pago de sus obligaciones patronales.”⁷

La certificación a que se refiere este artículo deber concederla la dirección Provincial del IESS en el plazo perentorio de quince (15) días contados desde la fecha de presentación de la respectiva solicitud, y tendrá validez por un máximo de treinta (30) días.

⁷ Código de Trabajo - 2007



REGISTRO DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO

Requisitos

- ✓ Original y dos copias de los contratos
- ✓ Copia de la cédula del empleador
- ✓ Copia de la cédula del trabajador
- ✓ Dirección de la empresa donde va a trabajar.

Pasos a Seguir

1. Entregar la documentación completa en la Secretaría de la Inspección de Trabajo.
2. Acercarse después de 48 horas laborables a retirar los contratos legalizados.
3. Deberá buscar el nombre del inspector que consta en su recibo, el inspector que haya conocido de sus contratos será quien le atienda conforme disponga de tiempo para hacerlo.

Los contratos de trabajo que deben ser legalizados en el Ministerio de Trabajo y Empleo según el Art. 11 del Código del Trabajo: A sueldo, a jornal, en participación y mixto, por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional; A prueba; Por obra cierta, por tarea y a destajo; Por enganche; Individual o por equipo; y, Por horas.



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

El tiempo de entrega de contratos es de cuarenta y ocho (48) horas laborables.

LEGALIZACIÓN Y CONSIGNACIÓN DE ACTAS DE FINIQUITO

Acta de Finiquito.- Se conoce con este nombre al documento por medio del cual un trabajador acepta la liquidación de sus haberes pendientes de pago y, si fuere el caso, de las indemnizaciones a las que tiene derecho. Por medio de este documento se aprueba la terminación de la relación laboral, sin que quede por satisfacerse ninguna reclamación del trabajador.

La legalización de actas de finiquito se las hace ante el inspector de trabajo, cualquier inspector podrá solemnizar este documento, con la presencia del trabajador y del empleador o su delegado.

Requisitos

- ✓ Tres ejemplares de el acta de finiquito;
- ✓ La presencia del trabajador;
- ✓ Fotocopia de la cédula de identidad del trabajador;
- ✓ Copia del cheque que se cancela al trabajador;
- ✓ Copia de la renuncia si la hay.

PAGO DECIMOTERCERA REMUNERACIÓN

Después de realizado el pago de la decimotercera remuneración, es obligatorio la presentación de un Informe Empresarial sobre la Decimotercera Remuneración, el que se deberá presentar en un



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

formulario adquirido en el Ministerio de Trabajo y Empleo. Este Informe debe ser presentado hasta el 8 de Enero del año siguiente al pago de la remuneración adicional, en la sede del Ministerio de Trabajo y Empleo de cada provincia.

“Art. 111.- (Redenominado por el Art. 175 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000).- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesoria.- Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiére por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la décima tercera, décima cuarta remuneraciones, la compensación salarial y la bonificación



“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”

complementaria, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

También se exceptúa la compensación de transporte, aunque este artículo no la menciona por haber sido instituida a través de leyes posteriores.

Art. 628.- Procedimiento coactivo.- Para la recaudación de las multas se empleará el procedimiento coactivo, siguiéndose lo dispuesto al respecto por las normas legales pertinentes.

Para el efecto, se concede al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos la jurisdicción coactiva, que la ejercerá conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.”⁸

DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN SUELDO

Después de realizado el pago de la decimo cuarta remuneración, es obligatorio la presentación de un Informe Empresarial sobre la Decimotercera Remuneración, el que se deberá presentar en un formulario adquirido en el Ministerio de Trabajo y Empleo. Este Informe debe ser presentado hasta el 8 de Enero del año siguiente al pago de la remuneración adicional, en la sede del Ministerio de Trabajo y Empleo de cada provincia.

“Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración o bono escolar.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional equivalente a dos salarios mínimos

⁸ Código de Trabajo - 2007



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
PARA UNA COMPAÑÍA DE TRANSPORTE PESADO COTRAPECSA S.A”**

vitales de su respectiva categoría ocupacional, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la costa e insular, y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la sierra y oriente.

La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores y a los pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuere separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 628.- Procedimiento coactivo.- Para la recaudación de las multas se empleará el procedimiento coactivo, siguiéndose lo dispuesto al respecto por las normas legales pertinentes.”⁹

Para el efecto, se concede al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos la jurisdicción coactiva, que la ejercerá conforme a las normas del Código de Procedimiento Civil.

⁹ Código de Trabajo - 2007