



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN
COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTABLE
DE FONDOS ROTATIVOS EN LA EMPRESA PÚBLICA
FERROCARRILES DEL ECUADOR FEPE**

Autor: Fabricio Omar Cruz Morales

Tutor: Msc. HENRY FOGACHO ORTA

GUAYAQUIL, ECUADOR

2017

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, por haberme permitido alcanzar uno de mis logros más deseados de mi juventud y por hacer visible su amor en mí a través de cada uno de los seres que me rodean.

A mis padres que creyeron en mí, y me apoyaron mutuamente en cada una de las etapas de este logro, el cual me propuse años atrás, guiándome con sus vivencias, experiencias a lo largo de esta trayectoria.

A mi amigo y hermano Steven, el cual me ayudo compartiendo sus conocimientos en los lineamientos para establecer mi proyecto de tesis.

A mi Novia y amiga Vanessa, la cual, en todo mi periodo de estudio, me apoyó incondicionalmente.

A ustedes estimados docentes por todos los conocimientos impartidos, por su paciencia y comprensión a lo largo de mi etapa como estudiante de esta hermosa carrera.

Cruz Morales Fabricio Omar

AGRADECIMIENTO

A Dios, Por permitirme culminar esta etapa universitaria, haberme regalado la salud necesaria, además de dotarme de conocimientos y talentos.

Dios, tu plan está cumplido, has terminado lo que empezaste. Te doy gracias por tu misericordia y amor infinito.

A mi madre Gina, Por ser parte de este gran sueño ya cumplido, no Alcanzan las palabras para agradecerte todo el sacrificio y empeño que has

Demostrado para que yo sea el profesional que soy. Eres ejemplo de Perseverancia.

A mi padre José, Gracias por creer en mis talentos y capacidades papa. Has sido mi ejemplo para triunfar, me has enseñado que las cosas se las Ganan con sacrificio y que la recompensa es gratificante.

A mi hermano Gustavo, Gracias hermano por mantenerte unido a mí y Anhelar tanto este título profesional que ahora estoy compartiendo contigo.

A mi enamorada Vanessa Villalva, Gracias por estar en los momentos más difíciles de mi vida, y en la culminación de mi carrera profesional. Gracias por tu paciencia y amor; tu amor me ha enseñado muchas cosas y una de ellas es Creer En Dios.

A mi admirable tutor Msc. Henry Darío Fogacho Orta por la guía brindada para culminar este proyecto, al prestigioso Instituto en el área de Contabilidad y Auditoría por permitirme formarme profesionalmente en sus aulas con Docentes capacitados.

Finalmente, gracias a todas las personas que llegaron en el tiempo indicado para orientarme en el camino del saber.

Cruz Morales Fabricio Omar



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORÍA

En mi calidad de tutor del proyecto de investigación, nombrado por el Consejo directivo del instituto tecnológico bolivariano de tecnología.

CERTIFICO:

Que se ha analizado el proyecto de investigación con el tema. **“Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP**, presentado como requisito previo a la aprobación de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuir a la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP?**

El mismo que considero será aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por el Egresado: Fabricio Omar Cruz Morales

Tutor: Msc. Henry Darío Fogacho Orta

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Fabricio Omar Cruz Morales en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP" de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Fabricio Omar Cruz Morales
Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 0930442421

AUTORÍA NOTARIADA

Los criterios e ideas expuestos en el presente trabajo de graduación con el tema: **“Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP”**, de la carrera Contabilidad y Auditoría del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de otra tesis presentada con anterioridad.

Autor:

Cruz Morales Fabricio Cruz

C.C. 0930442421



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Autor: Fabricio Omar Cruz Morales

Tutor: Msc. Henry Fogacho Orta

RESUMEN

La presente investigación es un análisis de la situación actual de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, por ser una empresa que no cuenta con un correcto control previo de los ingresos y egresos, provoca falencias en la gestión. El diseño de la investigación fue cuantitativo. Los tipos de investigación descriptiva, explicativa, correlacional. Las técnicas que se utilizaron fueron el análisis documental y la entrevista que se aplicó a la gerente administrativa. Entre las conclusiones más importantes se estableció que el nivel de control sobre sus ingresos y gastos se observan débiles, principalmente por la falta de una planificación presupuestaria para gastos emergentes. Se plantea y se elabora como posible solución una propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

Elaboración

Control previo

Compañía

Contable



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP

Autor: Fabricio Omar Cruz Morales

Tutor: Msc. Henry Fogacho Orta

ABSTRACT

The present investigation is an analysis of the current situation of the public railway company of Ecuador feep, because it is a company that does not have a correct prior control of revenues and expenditures, causes shortcomings in management. The design of the research was quantitative. The types of descriptive, explanatory, correlational research. The techniques used were the documentary analysis and the interview that was applied to the administrative manager. Among the most important conclusions was that the level of control over their income and expenses is weak, mainly due to the lack of budget planning for emerging expenses. A proposal for the preparation of a manual of procedures for the allocation and liquidation of rotating funds in the public railway company of Ecuador feep is presented and elaborated as a possible solution.

Elaboration

Previous Control

Company

Account

Índice General

Contenidos:	Paginas:
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORÍA.....	iv
AUTORÍA NOTARIADA.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ii
ÍNDICE DE CUADROS.....	ii
CAPITULO I: EL PROBLEMA	1
Ubicación del Problema en un contexto.....	1
Situación del conflicto	9
Planteamiento o formulación del problema	9
Delimitación del problema.....	9
Variables de la investigación.....	10
Evaluación del problema.....	10
Objetivos de la investigación.....	11
Justificación de la Investigación	12
CAPITULO II: MARCO TEORICO	15
Fundamentación teórica.....	15
Antecedentes históricos	15
Antecedentes Referenciales	23
Fundamentación legal.....	25
Variable Independiente	28
Variable Dependiente.....	29
DEFINICIONES CONCEPTUALES	29
CAPÍTULO III METODOLOGÍA	34
Presentación de la empresa	34
Cuadro 1 Descripción de la empresa	34
Descripción del negocio y actividad principal de la empresa	34
Tipos de Investigación:	54
Investigación descriptiva	54
Investigación correlacional:.....	54

Investigación explicativa	55
Técnicas e instrumentos de investigación.....	55
CAPÍTULO IV	61
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	61
4.1. Diagnóstico sobre la situación actual de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.	61
4.2. Plan de mejoras	63
CONCLUSIONES	64
RECOMENDACIONES	65
Bibliografía.....	72

ÍNDICE DE FIGURAS

Títulos:	Páginas
FIGURA 1. DETALLE DE CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS MANUALES	24
FIGURA 2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	39
FIGURA 3 CULTURA ORGANIZACIONAL	39
FIGURA 4 DETALLE DE GASTOS 2017	43
FIGURA 5 DETALLE DE GASTOS PORCENTUAL	44
FIGURA 6 1.1 CREACION DE CUENTA POR COBRAR	44
FIGURA 7 1.2 CREACION DE CUENTA POR COBRAR	45
FIGURA 8 1.3 GUARDADO DE CUENTA POR COBRAR	46
FIGURA 9 CONTABILIDAD-1.1-COMPROBANTE DE EGRESO	46
FIGURA 10 CONTABILIDAD-1.1-COMPROBANTE DE EGRESO	47
FIGURA 11 CONTABILIDAD-1.2-COMPROBANTE DE EGRESO-NOMBRE DEL SERVIDOR-APLICACION DE DOCUMENTO CUENTAS POR PAGAR	48
FIGURA 12 CONTABILIDAD-1.2-COMPROBANTE DE EGRESO-NOMBRE DEL SERVIDOR-APLICACION DE DOCUMENTO CUENTAS POR PAGAR- SPI	49
FIGURA 13 CONTABILIDAD-1.3-COMPROBANTE DE EGRESO-SPI	50
FIGURA 14 CONTABILIDAD-1.4-COMPROBANTE DE EGRESO-SPI-BANCO Y FECHA-BANCO CENTRAL.....	51
FIGURA 15 1.6 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR-REGISTRO DE TRANSFERENCIA SPI	52

ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:	Páginas
CUADRO 1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	34
CUADRO 2 DETALLE DE GASTOS DEL AÑO FISCAL 2017.....	40
CUADRO 3 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS DEL PERIODO 2017	41

CAPITULO I: EL PROBLEMA

Ubicación del Problema en un contexto

Al momento los recursos que el estado asigna a la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, son limitados conforme al presupuesto general aprobado por el estado a la entidad, lo cual resulta desafiante para la Gerencia Administrativa Financiera, ya que con los montos asignados se debe precautelar que los mismos sean debidamente justificados para los gastos que demande la operatividad del tren, sin embargo, al momento se ha venido realizando la asignación de los fondos rotativos conforme a los requerimientos de cada una de las áreas que designan un custodio responsable de acuerdo al siguiente proceso::

- Necesidad del fondo rotativo con su debida justificación técnica por el monto establecido.
- Creación de una cuenta por cobrar a nombre del servidor por la necesidad autorizada por la gerencia general.
- Transferencia del monto autorizado por el fondo rotativo a la cuenta de ahorros o corriente del servidor público.
- Una vez determinado los valores monetarios asignados, el servidor deberá enviar una comunicación interna detallando: facturas, montos, fechas, rubro.
- Se realizará la liquidación respectiva en el sistema contable justificando con una liquidación de compra por cada rubro, sea este transporte, alimentación, tasas, materiales de construcción, difusión, alquiler de vehículos.

Destinar tiempo y recursos para predecir el futuro sobre lo que puede ocurrir en una empresa, puede resultar incierto y hasta desafiante para ciertos gerentes u administradores que todavía buscan hacer prevalecer el olfato y el sentido de

los negocios sobre la investigación, antes de adoptarlas nuevas técnicas y métodos científicos de para la ejecución del presupuesto.

El enfoque profesional de reorientar las actividades en función, no sólo de la situación actual de la institución, sino del comportamiento a futuro de la economía del país, permitirá aprovechar de mejor manera las oportunidades que se vayan a generar, y se eviten en lo posible los problemas que puedan afectar a las mismas.

La deficiente gestión empresarial es uno de los mayores problemas que limitan la actividad y la eficiencia de muchos de los sectores productivos. El empleo inadecuado de herramientas de gestión con fórmulas o sistemas complicados no permite llevar una gestión efectiva de la actividad empresarial a corto y largo plazo.

Un correcto control interno consiste en el examen anticipado de los procesos u operaciones realizadas, en el cual deben estar debidamente justificados según lo establecen las normas, reglamentos, procedimientos y leyes adscritas por los entes de control del estado ecuatoriano.

Un procedimiento es de fundamental importancia, porque se considera una herramienta útil, la cual establece paso a paso los lineamientos para el correcto uso del fondo rotativo dentro del marco legal, dirigido a cumplir las normas contables y términos financieros que debe cumplirse en un determinado tiempo, bajo ciertas condiciones previstas. Para el desarrollo de las empresas en el sector público como privado, en el área administrativa y en el sistema de información financiera. Ejecutar un presupuesto con base a las prioridades, permite evaluar la consecución de sus objetivos.

Las empresas públicas se rigen a un presupuesto anual y cuatrianual, también conocido como poa, de esta manera asignan recursos que permitan cubrir los egresos planificados en las actividades a realizarse. no obstante, la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, no tiene un manual de procesos para la asignación de fondos rotativos, como tampoco tiene establecido un manual para

la liquidación contable, de tal manera que el presupuesto se ve afectado en su mayor parte por gastos imprevistos, perdiendo así la facultad tributaria que mantiene una empresa pública sobre el sector privado de emitir comprobantes de retenciones, por renta e IVA, considerando un gasto no deducible, todos los egresos que tiene el servidor en su fondo expone a enfrentar niveles de riesgo inapropiados en su flujo de efectivo.

Los contribuyentes Especiales

Tienen las siguientes obligaciones tributarias específicas:

*Emisión de comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios, firmados electrónicamente.

*Los contribuyentes designados por el Servicio de Rentas Internas como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados.

Presentación de la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones (Anexo ATS).

*Retención del Impuesto al Valor Agregado (Agente de Retención).

Un sujeto pasivo es o deja de ser contribuyente especial

Un sujeto pasivo es designado o excluido como "contribuyente especial" a través de una resolución emitida por la máxima autoridad del Servicio de Rentas Internas y adquiere o se le retira ese atributo, a partir del mes siguiente que ha recibido la respectiva notificación.

Beneficios tributarios específicos de los contribuyentes especiales

Además de los beneficios tributarios generales, establecidos en la normativa vigente, se detallan los siguientes que son específicos para los contribuyentes especiales:

La obligatoriedad de emisión de comprobantes a través de la modalidad electrónica aplica únicamente para transacciones que sustenten crédito tributario del Impuesto al Valor Agregado. Por tal motivo, si las transacciones que genera el contribuyente especial son a "consumidores finales", la implementación del esquema de comprobantes electrónicos es opcional.

Emisión de un comprobante de retención a la semana por proveedor, siempre que reciban de ellos, por lo menos cinco facturas a la semana o, por las operaciones realizadas durante cinco días consecutivos, respecto de un mismo cliente.

Base Legal

A continuación, encontrará un detalle de resoluciones y circulares relacionadas con los Contribuyentes Especiales:

Resolución No. 1080 del 21 de diciembre del 2002, publicada en el Registro Oficial No. 4 del 21 de enero del 2003: Se autoriza a los contribuyentes especiales que reciban de sus proveedores por lo menos cinco facturas a la semana, para que emita un sólo comprobante de retención por todos los pagos que semanalmente realicen a sus clientes.

Resolución No. NAC-DGER2007-1210 del 22 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No. 226 del 5 de diciembre del 2007: Se expiden normas para la presentación de las declaraciones y pagos de Impuestos de los contribuyentes calificados como "Especiales".

Circular No. NAC-DGECCGC11-00014 emitida el 14 de noviembre de 2011, publicada en el Registro Oficial No. 579 del 18 de noviembre del 2011: Se recuerda a los sujetos pasivos que no es necesaria la presentación de peticiones o solicitudes para inclusiones o exclusiones al catastro de contribuyentes especiales.

Resolución No. NAC-DGERCGC12-00001 del 4 de enero del 2012, publicada en el registro oficial No. 618 del 13 de enero del 2012: presentación de la

información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones, por parte de los contribuyentes especiales y otros sujetos pasivos.

Resolución NAC-DGERCGC13-00236 del 6 de mayo del 2013, publicada en el Registro Oficial 956 de 17 de mayo de 2013: establece el cronograma de obligatoriedad en la emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, mediante mensajes de datos -comprobantes electrónicos- firmados electrónicamente, para contribuyentes especiales y otros sujetos pasivos.

Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000284 emitida el 31 de marzo del 2015, publicada en el suplemento del registro oficial no. 473 del 6 de abril del 2015: se consideran agentes de retención de IVA a los contribuyentes especiales y a otros sujetos pasivos; se establecen porcentajes de retención en la fuente de IVA, en las adquisiciones y pagos efectuados a contribuyentes especiales; y, se autoriza a los contribuyentes especiales, la emisión de un solo comprobante de retención de iva por las operaciones realizadas durante cinco días consecutivos, respecto de un mismo cliente.

Resolución no. nac-dgercgc15-00000456 emitida el 27 de mayo del 2015, y en vigencia desde el 01 de junio del 2015, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial; reforma a la resolución no. nac-dgercgc15-0000284, de 31 de marzo de 2015: desagregación de la base imponible según si es tarifa 0% o 12%, si es exenta, si no es objeto del impuesto, el iva que corresponda a cada transacción.

Resolución no. nac-dgercgc15-00003235 emitida el 29 de diciembre de 2015, publicada en el suplemento del registro oficial suplemento no. 660 del 31 de diciembre de 2015, reforma a la resolución no. nac-dgercgc15-0000284, de 31 de marzo de 2015: sustitúyase la siguiente frase: "setenta por ciento (70%)", por "cincuenta por ciento (50%)".

Los agentes de retención del IVA retendrán el impuesto en los siguientes porcentajes:

Retenciones IVA

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las mismas obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta.

Los agentes de retención presentarán mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas.

Desde el primer día del año 2016, Los agentes de retención, que emitan comprobantes de retención a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente, deberán emitir el respectivo comprobante de retención, inclusive en los casos en los cuales no proceda la misma. Para este último caso, se podrá emitir un solo comprobante de retención por las operaciones realizadas en un mes en las que no haya procedido retención de IVA y de impuesto a la renta respecto de un mismo proveedor

Casos especiales

Exportadores habituales.- De acuerdo a la resolución vigente únicamente los "exportadores habituales de bienes obligados a llevar contabilidad" sean o no contribuyentes especiales, retendrán el 100% de IVA con ciertas excepciones previstas, para ello el Servicio de Rentas Interna mantiene un listado informativo de acuerdo a la información de sus declaraciones de impuestos, este listado no incluye exportadores de recursos no renovables quienes deben retener conforme lo establecido para dichos casos particulares. Puede descargar el listado de exportadores habituales desde el menú servicios más utilizados o desde el menú servicios en línea - consultas en línea: "catastro de exportadores habituales"

Retención de IVA presuntivo en la venta de combustibles. - Petroecuador y las comercializadoras de combustibles, en su caso, en las ventas de derivados

de petróleo a las distribuidoras, deberán retener el cien por ciento (100%) del Impuesto al Valor Agregado calculado sobre el margen de comercialización que corresponde al distribuidor

Obligaciones ocasionales de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. - Las obligaciones tributarias y deberes formales en calidad de agente de retención que surjan por la emisión de "liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios", por parte de personas naturales y sucesiones indivisas, no obligadas a llevar contabilidad, deberán ser cumplidas por el periodo mensual en el cual se emitieron. En el Anexo Transaccional Simplificado, del periodo que corresponda, deberán reportar únicamente la información relativa a esas operaciones.

Desde el primer día del año 2016, las instituciones financieras actuarán en calidad de agentes de retención del impuesto al valor agregado, por los pagos, acreditaciones o créditos en cuenta que realicen, amparados en convenios de recaudación o de débito; respecto de bienes, derechos o servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA, aplicando a sus clientes las retenciones en los mismos porcentajes y condiciones en que las empresas emisoras de tarjetas de crédito deben realizarlas a sus establecimientos afiliados. Para el efecto, los clientes deberán proporcionar a las instituciones financieras, la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de retener el IVA. Dicha información incluirá la desagregación de la base imponible según si es tarifa 0% ó 12%, si es exenta, si no es objeto del impuesto, el IVA que corresponda a cada transacción, si es por la transferencia de bienes, por la prestación de servicios o cesión de derechos; y la calidad de contribuyente especial que tenga o no el cliente, en caso de modificarse esta última, deberá informarse a la institución financiera sobre el particular.

Sujetos pasivos a los que no se realiza retención de IVA

Conforme la resolución vigente, no se realizará retenciones de IVA a los siguientes sujetos pasivos, sean o no contribuyentes especiales:

- a) instituciones del estado, según la definición señalada en la constitución de la república del Ecuador.
- b) empresas públicas reguladas por la ley orgánica de empresas públicas.
- c) compañías de aviación.
- d) agencias de viaje, únicamente por el IVA causado por concepto de venta de pasajes aéreos.
- e) centros de distribución, comercializadoras, distribuidores finales y estaciones de servicio que comercialicen combustible, únicamente cuando se refieran a la adquisición de combustible derivado de petróleo.
- f) instituciones del sistema financiero, únicamente respecto a los servicios financieros gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA.
- g) compañías emisoras de tarjetas de crédito, respecto de los descuentos que por concepto de su comisión efectúen de los pagos que realicen a sus establecimientos afiliados.
- h) voceadores de periódicos y revistas y distribuidores de estos productos, únicamente en la adquisición de periódicos y/o revistas.
- i) exportadores habituales de bienes obligados a llevar contabilidad, excepto en el caso previsto en el artículo 10 de la resolución 284

Referencia: artículo 63, ley orgánica de régimen tributario interno

Resoluciones y Circulares:

NAC-DGERCGC15-00000284 S.R.O. 473 06-04-2015 31-03-2015 fijar porcentaje retención impuesto valor agregado

NAC-DGERCGC15-00000456 2S.R.O. 511 29-05-2015 27-05-2015 efectúense siguiente modificación resolución No. NAC-DGERCGC15-00000284 31 marzo 2015 publicada suplemento registro oficial No 473 6 abril 2015

NAC-DGECCGC15-00000009 2S.R.O. 511 29-05-2015 27-05-2015 a los agentes retención impuesto valor agregado contribuyente sujeto mencionada retención

Situación del conflicto

el problema se origina en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, por ser una empresa que tiene una trayectoria desde la rehabilitación del mismo en el año 2008 retomando sus actividades, cuenta con un presupuesto anual, sin embargo no existe un correcto control egresos, que permita realizar un análisis para la toma de decisiones de la alta gerencia; que se incremente el gasto corriente en los fondos rotativos para casos emergentes, perdiendo la facultad de generar comprobantes de retención al sector privado ya sea por impuesto a la renta o por IVA, lo cual genera un incremento medido en los gastos no deducibles.

Es por esta razón que se hace necesaria la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep que muestre los parámetros correctos que necesita la compañía para el desarrollo de sus actividades contribuyendo así, con una acertada toma de decisiones. Que facilite una adecuada distribución de los gastos para que se minimice la falta de liquidez que suele presentarse, al mismo tiempo al control de los gastos y obligaciones de la compañía.

Planteamiento o formulación del problema

¿Cómo contribuir a la elaboración Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep?

Delimitación del problema

Campo: Contabilidad General

Área: Financiera

Aspectos: Procedimientos, Control Interno, Egresos.

Población: Servidores públicos del área financiera de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Cantón: Duran

Lugar: av. Ponce enrique s/n y Abel Gilbert

Espacio: La investigación se efectuará en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

Periodo: El año lectivo a investigar será 2016-2017.

Variables de la investigación

Variables Independientes Asignación y liquidación de los fondos rotativos.

Variables Dependientes: Contabilización, Administración, Supervisión,

Evaluación del problema

Para la conformidad de un proyecto de investigación que se exponga dentro del programa de investigación institucional, se han tomado en cuenta los aspectos que a continuación se detallan:

Delimitado. - El presente trabajo se realiza, con el fin de se considere implementar un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

Claro. - Es redactado de forma precisa y adecuada para su fácil manejo y utilización, para todos los servidores que conformamos la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

Evidente.- Es evidente en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep la ausencia de un correcto control interno debido a la falta de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos, porque cuando se debe realizar pagos emergentes por este tipo de modalidad, no mantienen conceptos claros ni restricciones, por lo cual se incrementa el gasto corriente, generando insuficiencia de liquidez para poder cubrir cualquier tipo de obligación tributaria, lo cual a su vez causa retrasos en otras áreas.

Concreto. - La información que se vaya a utilizar debe contener lo necesario para poder realizar el correcto análisis ya que es de mucho interés y relevante para el proyecto.

Relevante. - Que el problema que se plantea sea lo suficientemente importante para su estudio, sobre todo que pueda responder a las necesidades reales y concretas de la institución.

Original. - Es original, porque no se ha realizado anteriormente una investigación sobre el tema por ende es una excelente contribución para los directivos de esta institución para tener un mejor control y poder tomar decisiones oportunas en la compañía para obtener resultados eficaces.

Factible. - Es factible, porque contamos con la aprobación de la gerente general de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep y con la disponibilidad de información.

Objetivos de la investigación

Objetivo general

Proponer la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública

ferrocarriles del ecuador feep, mediante el control mensual de fondos rotativos asignados a los servidores públicos para fines específicos, como cubrir operaciones emergentes, legalización de bienes inmuebles, reembolso de pasajes por eventualidades en la vía férrea.

Objetivos específicos

- Fundamentar desde la teoría con base en el presupuesto general del estado las asignaciones a las empresas públicas.
- Diagnosticar el proceso actual de asignación de los fondos rotativos asignados a los servidores públicos para su eficiencia en el control interno.
- Proponer plan de mejora para la eficacia operativa de los egresos realizados bajo los fondos asignados.

Justificación de la Investigación

El proyecto se desarrolla basado en la necesidad suscitada dentro de las operaciones financieras de la entidad, por disposición y aprobación la gerente administrativa financiera de la empresa pública ferrocarriles del ecuador, que considera que en la actualidad los controles y procedimientos establecidos, necesitan manuales de procesos para poder establecer directrices para la contabilización correcta de los gastos no planificados dentro del poa de la institución, también para mitigar los gastos que se vayan a realizar regulando de tal manera las modalidades de adquisición de servicios o bienes.

El Manual de procedimientos es útil porque reduce el riesgo de incumplir leyes, reglamentos Institucionales permite reconocerlas prioridades, diseñando planes de reducción del gasto, normalizando los procesos que no establezcan urgencia para atender cualquier necesidad que se dé dentro de la institución, muestra la realidad de la situación financiera y da la oportunidad de realizar la asignación y liquidación de los fondos de tal manera que no podrán ser observados por cualquier tipo de error, permite

realizar comparaciones mes a mes de los gastos en dicho fondo y por lo tanto, ayuda a determinar que gastos se pueden ajustar, sirviendo como evaluador de la gestión de sus recursos.

En base a lo expuesto anteriormente se entiende que el manual de procesos tiene como finalidad planear los resultados de las organizaciones en dinero y volúmenes, controlando el manejo de egresos de la entidad, coordinando y relacionando las actividades de la empresa y finalmente logrando los resultados de las operaciones periódicas.

El propósito de la presente investigación es cuantificar los gastos para poder realizar el contenido del manual de procesos de asignación y liquidación de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep y ofrecer una alternativa de solución a los problemas que se presentan actualmente con el manejo financiero de la misma. Superando las carencias de control de los gastos.

Desde otra dimensión el autor de la investigación considera de utilidad que los conocimientos adquiridos durante la formación de la tecnología en contabilidad y auditoría son orientados en experiencias desde la óptica laboral; así como el desarrollo de un proceso investigativo minucioso se obtienen nuevos criterios, que refuerzan lo aprendido en las aulas de clase, obteniendo como resultado el fortalecimiento del paso de la vida estudiantil a la vida profesional.

Los economistas clásicos consideraban que los presupuestos elaborados de todas las entidades que conformaban el Estado debían estar siempre equilibrados, que la existencia de déficits o superávits eran muestra de una administración ineficiente o de un intervencionismo distorsionador de los mercados dentro del país. La propuesta keynesiana fue que el presupuesto elaborado debía estar cíclicamente equilibrado, ser deficitario en las fases económicas recesivas que requiriesen una intervención estimulante para el incremento de la rentabilidad de los negocios y la población en general, financiando el déficit mediante deuda pública que

sería amortizada con los superávits de otros años. Sin embargo, la aplicación de la política keynesiana por los gobiernos occidentales tras la Segunda Guerra Mundial se tradujo durante muchos años en déficit público, debido a su déficit de flujo o endeudamiento.

Esta investigación beneficia al estado ecuatoriano, miembros del directorio de feep, gerencia general, gerencia administrativa financiera, porque en función del manual planteado, se van a tomar decisiones para adecuar las políticas de la empresa, de esta manera la empresa disminuirá el gasto, desarrollándose eficazmente, por lo cual proporcionará fuentes de trabajo para la comunidad y esto mejorará la situación económica de los distintos hogares dentro de la república del Ecuador.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

Fundamentación teórica

Antecedentes históricos

Cada entidad pública del gobierno central elabora su propio presupuesto y lo presenta al ministerio de economía y finanzas (mef). Después de controlar y aprobar cada uno de los rubros contenidos en su presupuesto, el mef los resume en uno solo: el presupuesto del estado.

El Art. 292 de la constitución del Ecuador establece que el presupuesto del estado contendrá todos los ingresos y egresos del sector público no financiero (con excepción de los pertenecientes de la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados).

Según el Art. 294 de la constitución es la función ejecutiva la encargada de elaborar cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrienal. La asamblea nacional controlará que la proforma anual junto con la programación cuatrienal se adecue a la ley, a la constitución y al plan nacional de desarrollo y, en consecuencia, será responsable de su aprobación y vigilancia constante.

La función ejecutiva presentará a la asamblea nacional la programación presupuestaria cuatrienal y la proforma presupuestaria anual durante los

primeros 90 días de su gestión y en los años siguientes, 60 días antes del inicio del año fiscal respectivo.

La asamblea nacional aprobará u observará en los 30 días siguientes y en un solo debate, la proforma anual y cuatrianual.

El Art. 296 declara que la función ejecutiva presentará cada semestre a la asamblea nacional el informe sobre la ejecución presupuestaria de cada entidad, así como los gobiernos autónomos descentralizados, presentará cada semestre, informes a sus correspondientes órganos de fiscalización sobre la ejecución de los presupuestos.

Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos a corto y largo plazo, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el plan nacional de desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia que estas demanden, rendición de cuentas y control público.

El presupuesto general del estado se gestionará a través de una cuenta única del tesoro nacional abierta en el banco central, con las subcuentas correspondientes.

En el Banco Central se crearán cuentas especiales para el manejo de los depósitos de las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizado y las demás cuentas que correspondan según lo disponga su gestión.

Los recursos públicos se manejarán en la banca pública, de acuerdo con la Ley, la misma que establecerá los mecanismos de acreditación y pagos, así como de inversión de recursos financieros.

Definición de Empresa Pública

Las empresas públicas son creadas mediante decretos presidenciales para la realización de diversas actividades, estas son financiadas principalmente por el estado y por las ganancias que las mismas obtienen de la explotación de algún

producto. Los resultados obtenidos por dichas empresas no se van a medir por el monto de dinero ganado, sino por la calidad del servicio que se está prestando.

Este tipo de empresas se encuentran bajo las leyes de función pública por lo tanto los empleados de dichas empresas se deben regir por lo que la ley para la empresa pública establece. Estas son sometidas a controles fiscales realizados por los organismos competentes (contralorías) creados para este fin, estos verifican que el dinero proveniente de los fondos públicos vaya destinado a los requerimientos más urgentes de la población, es decir que las contralorías velan por el buen desempeño de las empresas públicas.

El principal objetivo de la empresa pública es buscar el bien común de la colectividad o grupos socioeconómicos durante su frecuencia o ciudadanía en general, es por ello por lo que los costos de producción pasan a un segundo plano si el servicio a ofrecer es de alta calidad, a diferencia de la empresa privada cuyo objetivo primordial y principal es el crecimiento de las ganancias; y expansión en los diferentes mercados de la economía.

Existe el caso de empresas privadas que pasan a ser públicas, esto se debe a que en algunas ocasiones los gobiernos electos, toman la decisión de nacionalizar dicha empresa, o por el contrario es el sector privado quien compra las acciones de las empresas para así privatizarla como una inversión a corto o largo plazo, con el fin de generar utilidad, cabe destacar que para que una empresa deje de ser considerada pública el estado debe poseer menos de la mitad de las acciones, de lo contrario seguirá al mando de la toma de las decisiones.

Definición de Manual

Manual es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización. (Múnera, 2002)

“...son un medio de comunicación muy especializada y requiere de habilidades de comunicación especializada, que se estructuran a través de pasos simples y lógicos...”. (Diamond, 1983)

Un manual es un documento creado sistemáticamente con el fin de indicar actividades para que sean cumplidas por el miembro o los miembros de un organismo con la manera en la que deben ser realizadas. Contiene de forma ordenada estas instrucciones sobre la historia, procedimientos, políticas u organización de una empresa, los que se consideran necesarios para realizar un buen trabajo.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. (UNAM, 2012)

Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (UV, 2014)

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando

adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. (Palma, 2012)

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico - administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos. (Fernandez, UV Mexico, 2010)

La elaboración de un manual de procedimientos se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos, y siendo asesorados por recursos humanos quien nos proporciona de las técnicas necesarias para el logro. Esta investigación también nos ayuda a determinar las diferentes fallas existentes en dichos procesos para así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, antes de que se susciten problemas que puedan afectar la productividad de la empresa. (Romero, 2012)

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales. (Fernandez, UV Mexico, 2012)

Los manuales son a una construcción, lo que los manuales de políticas y procedimientos son a una empresa u organización. Aunque hay muchos beneficios de tener manuales dentro de una organización: le facilitan a la gente cómo hacer su trabajo, las decisiones se toman muy ágilmente en todos los

niveles jerárquicos, se incrementan los resultados de cada proceso, la gente de nuevo ingreso se capacita rápidamente, se reduce el desperdicio organizacional y se incrementan las utilidades del negocio y muchos beneficios más. (Grupo Albe, 2013)

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que esté varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la administración pública federal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación. (Fernandez, 2012)

Es la guía detallada que muestra cómo realiza una persona un trabajo dentro de la organización. En un método sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuáles la organización tiene injerencia, no sobre proveedores ni sobre clientes externos. Cuando haya una interacción con algún cliente o proveedor externo, la redacción de la actividad se hace desde el punto de vista de la persona que trabaja dentro de la organización. (Grupo Albe, 2012)

Es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un proceso en particular que han sido autorizados por la autoridad designada para ello y para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización sin hacer distinción alguna de edad, puesto, sexo o religión. Todos los lineamientos o directrices deben indicar claramente quién aplica la política (nombre del puesto, no de la persona) y cuál es la regla o norma que seguir para hacer lo correcto, lo adecuado, o lo conveniente en cada caso. Una política se diseña para ser cumplida en el 90% o 95% de los casos. Las excepciones sólo las puede hacer la autoridad designada para ello. La política solamente dice “qué hacer” y el procedimiento dice “cómo hacer” el trabajo. Una política les da contexto a todos los procedimientos de un proceso. Un

procedimiento debe estar amparado cuando menos con una política de proceso. (Grupo Albe, 2013)

El propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones, conscientes o no de ello, se rigen por políticas, independientemente de que estén o no por escrito. Sin embargo, al comparar los resultados que obtienen dos empresas del mismo giro, observamos que hay, en algunos casos, diferencias abismales. (Grupo Albe, 2012)

El propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando con el propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones, conscientes o no de ello, se rigen por políticas, independientemente de que estén o no por escrito. Sin embargo, al comparar los resultados que obtienen dos empresas del mismo giro, observamos que hay, en algunos casos, diferencias abismales.

Distribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos. Todas las organizaciones, conscientes o no de ello, se rigen por políticas, independientemente de que estén o no por escrito. Sin embargo, al comparar los resultados que obtienen dos empresas del mismo giro, observamos que hay, en algunos casos, diferencias abismales. (Fernandez M. , 2011)

Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo

generalmente es mayor al del “fondo resolvente” y también es definido y autorizado por la secretaria de hacienda y crédito público. Es el mecanismo presupuestario que la secretaria de hacienda y crédito público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones. (carolina, 2012)

La caja chica o caja menor, es un fondo para cubrir gastos menores, gastos que se pueden pagar sin necesidad de autorización especial. El fondo rotatorio, es un sistema que como su nombre lo dice, suele ser rotativo, esto es, uno sólo puede beneficiarse del fondo cuando lo hayan hecho todos los miembros y se haya completado el ciclo. Cómo se puede ver, la caja chica es para cubrir cualquier gasto menor, mientras que el fondo rotatorio, además de ser de uso específico, debe cumplir un ciclo para poder que los miembros de la organización se beneficien de este fondo. (ZUNIGA, 2007)

Los fondos son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad. Los fondos se clasifican en fondos de reposición, a rendir cuentas y para gestión de liquidez de entidades públicas:

- fondos de reposición: son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.
- fondos a rendir cuentas: son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado.

La creación y uso de anticipo de fondos no exime a las entidades del sector público de su obligación de cumplir con los principios fundamentales de

presupuestación y planificación, a fin de que de una manera programada cumplan con las obligaciones legalmente exigibles. (HERRERA NICOLADE, 2013)

Antecedentes Referenciales

Importancia de los manuales

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (gomez, 2001)

Los manuales son importantes debido a que explican detalladamente cada uno de los procedimientos que se deben ejecutar dentro de una organización, permite evitar errores y detectar fallas que suelen cometerse en las áreas funcionales o administrativas de una organización, evitan la duplicidad de funciones e incluso auto educan al nuevo personal explicando las tareas de determinado departamento.

Cuando las empresas empiezan sus operaciones consideran todas las herramientas administrativas posibles para el buen funcionamiento y buen desempeño de cada uno de los departamentos, a pesar de contar con estas, la mayoría no les da el uso adecuado ya sea por desconocimiento de las actividades u operaciones, falta de tiempo, alta inversión en elaboración, etc.

Los manuales son esa herramienta administrativa importante para seguir procedimientos con eficiencia y eficacia al ejecutar un trabajo determinado, representan ese medio de comunicación tomadas por la directiva para alinear una secuencia de procedimientos para un fin u objetivo determinado.

Los manuales administrativos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- por su contenido: algunos manuales que son parte de esta primera clasificación se encuentran: historia de la empresa, organización de la empresa, políticas de la empresa, de puestos, de técnicas, etc.
- por su función específica: estas van a depender del área donde se vaya aplicar, por ejemplo: de ventas, de compras, de finanzas, de personal, de créditos y cobranzas, otras funciones.
- por su naturaleza o área de aplicación: se encuentran los manuales macro administrativos, meso administrativos y micro administrativos.
- por su ámbito: en este se encuentran los manuales generales y específicos.” (Franklin, 1999)

Figura 1. Detalle de criterios para identificar los Manuales

Criterios	Reglamento Interior	Manual de Organización	Manual de Procedimientos
Por su naturaleza	Es un ordenamiento jurídico que se deriva de una ley o cualquier acto jurídico.	Es un documento administrativo que contiene información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos.	Es un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios.
Por su propósito	Determina las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y, en su caso, tercer nivel de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos.	Describe los objetivos y las funciones que deben realizar cada una de las unidades administrativas que integren la estructura de organización de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos.	Detalla las operaciones o actividades que deben realizarse de manera secuencial e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuve a la generación de bienes o servicios.
Unidades Administrativas que incluyen	Únicamente las unidades administrativas básicas; es decir, aquellas que emiten actos de autoridad o cuyas funciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objetivo de la dependencia, organismo auxiliar fideicomiso al que se adscribe. En una dependencia se contemplan a los niveles de secretaría, subsecretaría y dirección general, así como otras unidades administrativas que emitan actos de autoridad. En un organismo auxiliar contempla a las unidades administrativas de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular del organismo.	Incluye todas las unidades administrativas consideradas en el organigrama autorizado de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos.	Considera las unidades administrativas y puestos de carácter interno o externo a la organización, que intervienen en los procesos de trabajo.
Responsables de su expedición	Cuando se trata de unidades orgánicas del sector central, debe ser aprobado por el titular del poder ejecutivo. Cuando se trata de un organismo auxiliar, la aprobación corresponde al órgano de gobierno.	Es aprobado por el titular de la dependencia o coordinador de sector, por el titular del organismo auxiliar, las autoridades normativas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.	Es aprobado por el titular de la dependencia o coordinador de sector, por el titular del organismo auxiliar y por las autoridades normativas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

Los manuales administrativos tienen su origen durante la segunda guerra mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a este mediante manuales. **(Herrera, 2002)**

Definición de fondos rotativos

Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo generalmente es mayor al del “fondo revolvente” y también es definido y autorizado por la secretaría de hacienda y crédito público. (Ledesma)

La terminología lavada de activos ha sido utilizada durante muchas décadas por entidades públicas, como la policía nacional, ministerio del interior y demás organismos involucrados en su lucha, cuyo propósito es erradicar este mal que aqueja a la sociedad ecuatoriana y que tuvo mayor repunte en la última década. Actualmente, Ecuador es considerado como un país de tránsito de drogas y todo tipo de sustancias psicotrópicas, razón por la cual han suscitado diversos casos de lavados de activos, motivo que justifica el rol de organismos competentes que conforman el cona, a fin de detectar, prevenir y erradicar el desarrollo de esta práctica en territorio nacional. bajo este contexto el presente artículo, sirve como un punto de partida para entender qué es el lavado de activos, cómo se manifiesta, quiénes lo regulan y qué sanciones se plantean para sus involucrados, con el objetivo de ir frenando de a poco esta práctica delictiva y asegurar el bienestar de los ciudadanos. (Tondini, 2006)

Fundamentación legal

Constitución de la república del Ecuador, 2008, Montecristi

Capítulo 7; Art. 225.- El sector público comprende:

1. los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.
2. las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3. los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado.

4. las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

Art. 233.- ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los

Juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

art. 234.- el estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el estado.

Sección octava-Sistema financiero

Art. 308.- las actividades financieras son un servicio de orden público, y podrán ejercerse, previa autorización del estado, de acuerdo con la ley; tendrán la finalidad fundamental de preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país. Las actividades financieras intermediarán de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, y el consumo social y ambientalmente responsable.

El estado fomentará el acceso a los servicios financieros y a la democratización del crédito. Se prohíben las prácticas colusorias, el anatocismo y la usura.

La regulación y el control del sector financiero privado no trasladarán la responsabilidad de la solvencia bancaria ni supondrán garantía alguna del estado. Las administradoras y administradores de las instituciones financieras y quienes controlen su capital serán responsables de su solvencia. Se prohíbe el congelamiento o la retención arbitraria o generalizada de los fondos o depósitos en las instituciones financieras públicas o privadas.

Art. 310.- el sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del plan de desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía.

LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO – LORTI Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre de 2004. Incluye reformas hasta el 28 de diciembre de 2015.

Nota: Inciso segundo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 332 de 12 de septiembre del 2014.

Art. 45.- otras retenciones en la fuente. - toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El servicio de rentas internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

No procederá retención en la fuente en los pagos realizados ni al patrimonio de propósito exclusivo utilizados para desarrollar procesos de titularización, realizados al amparo de la ley de mercado de valores.

Los intereses y comisiones que se causen en las operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero están sujetos a la retención en la fuente del uno por ciento (1%).

El banco que pague o acredite los rendimientos financieros, actuará como agente de retención y depositará mensualmente los valores recaudados.

Art. 46.- crédito tributario. - los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

Variable Independiente: Asignación y liquidación de los fondos rotativos.

La asignación representa la apertura de una cuenta por cobrar fija en dinero físico a nombre de un servidor público, para propósitos específicos y será utilizado para gastos inmediatos que no puedan solventarse por otros medios de contratación pública, siendo este el único responsable de salvaguardar el valor monetario transferido a su cuenta, cumpliendo a cabalidad para el fin que este

fondo fue creado, la liquidación de estos fondos se harán de acuerdo a los requisitos legales y según lo establecido en la ley.

Variable Dependiente: Contabilización, Administración, Supervisión.

La administración pública, en tanto estructura orgánica, es una creación del estado, regulada por el derecho positivo y como actividad constituye una función pública establecida por el ordenamiento jurídico nacional. Pero tanto la organización como la función o actividad reúnen, además, caracteres técnico-políticos, correspondientes a otros campos de estudio no jurídicos, como los de la teoría de la organización administrativa y la ciencia política. por lo tanto, la noción de la administración pública dependerá de la disciplina o enfoques principales de estudio (el jurídico, el técnico o el político), en virtud de no existir, como ya lo hemos señalado, una ciencia general de la administración pública capaz de armonizar y fundir todos los elementos y enfoques de este complejo objeto del conocimiento

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Disciplina. - la palabra disciplina deriva del latín discipulus, que significa discípulo, quien recibe una enseñanza de otro. En un principio este vocablo nos enlaza con una relación autoridad-subordinación, en la que una persona dirige y ordena y otra se somete y obedece. La disciplina está definida como la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas que, por lo general, la rigen una actividad o una organización.

Acepción. - es un vocablo que identifica a los múltiples significados y usos que puede tener una determinada palabra de acuerdo con el contexto en que aparezca.

Evaluación. - fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

Optimizar. - planificar una actividad minimizando el riesgo para obtener los mejores resultados

Validación. - es la acción de comprobación y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza de afirmación).

Confiabilidad. - probabilidad de buen funcionamiento de una actividad, acción, proceso.

El factor humano. - entre las garantías básicas para que el control interno sea efectivo y cumpla su finalidad esta la presencia de un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado, ya que es en el dónde se apoya toda la estructura funcional y organizativa de la empresa.

Información. - los documentos físicos como digitales y los elementos de registro son los medios, una vez realizado los inputs, de obtener la recopilación de datos exactos.

Control Interno. - puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas etc.

Supervisión. - la supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos.

Controlar. - compara lo planeado con lo ejecutado, incluye instaurar los mecanismos a emplear en el monitoreo, conocer los factores que explican las desviaciones y formular acciones correctivas que retroalimentan el planteamiento.

Diagnóstico. - proceso de investigación y análisis sistemático de eventos relacionados con una organización, que permita identificar las causas que generan en áreas de formular planes mediante los cuales proponer soluciones que propicien su crecimiento y desarrollo.

Ejecución. - comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. en el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado..

Planeación estratégica. - es un conjunto de acciones programadas para conseguir un objetivo a plazo fijo. Dichas acciones llamadas estratégicas tienen que ser tan flexibles, que sin el entorno en que se están aplicando cambia, dichas acciones también pueden ser cambiadas.

Presupuesto General del Estado. - es la cantidad de dinero que se asigna al presupuesto general del estado.

Bien mueble: es todo aquel bien tangible que puede trasladarse de un lugar a otro, sin perjuicio alguno de un inmueble en el que se encuentre a otro.

Bien inmueble: es todo aquel bien en sentido objetivo que no es susceptible de ser trasladado de un lugar a otro

Cesantías: el trabajador tiene derecho a recibir un salario mensual por cada año de trabajo o una parte proporcional a la misma, dentro de la empresa a la que preste sus servicios.

Depreciación: es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que ha sufrido un bien por su uso, cuando un activo es utilizado para generar ingresos, el mismo sufre un desgaste normal a lo largo de su vida útil, hasta que este estado lo lleve a ser inutilizable.

Facturas: es un documento físico o digital que respalda una operación económica, la misma que por lo general se trata de una compraventa. Una

factura es el documento a través del cual el ciudadano que vende puede rendir cuentas al servicio de rentas internas, de forma instrumentalizada.

Impuesto: son prestaciones, por lo regular en la actualidad en dinero al estado y demás entidades de derecho público, las mismas que reclaman en virtud de su capacidad legal para realizarlo, en forma y cuantías determinadas y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad en general.

Manual: es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, sistemática y ordenada, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización, restricciones y procedimientos de los órganos de una institución así como las instituciones; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el debido proceso que se necesite simplificar al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimientos: es la gestión del proceso. Es como cuando hablamos de la gestión administrativa y administración; la administración es el conjunto de principios y pasos a seguir, y la gestión es más conocida como la ejecución y utilización de esos principios.

Retención en la fuente: es un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto, este impuesto puede ser mensual o semestral, lo que permite es recaudar un impuesto en el momento en el que ocurre la transacción comercial ya sea por la venta de un bien o prestación de un servicio.

Asiento contable: se denomina asiento contable al conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

Partida doble: es el método o sistema de registro de las operaciones más usado en la contabilidad. Cada operación se registra dos veces, una en el debe y la otra en el haber, con el fin de establecer una conexión entre los diversos

elementos patrimoniales. La anotación que involucra las dos partidas (debe y haber) se denomina asiento contable. Este sistema se asemeja a una balanza en equilibrio, ya que, dentro de un asiento contable, la suma de los conceptos del debe y del haber siempre tiene que coincidir.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

Cuadro 1 Descripción de la empresa

Nombre de la Organización	Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep
Fecha de creación	06 de abril del 2010
Actividad	Actividades de Turismo por Ferrocarril
Ámbito geográfico	Duran –Ecuador
Ubicación	Av. Ponce enrique s/n y Av. Abel Gilbert
Teléfono	04-2154922 / 02-3992100
Correo electrónico	fcruz@ferrocarrilesdelecuador.gob.ec
Funcionario Principal	Ing. Fabiola Arévalo D. Gerente General

Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado por: Fabricio Cruz

Descripción del negocio y actividad principal de la empresa

EMPRESA BLICA FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP.; es una empresa dedicada al turismo dentro del sistema ferroviario nacional del ecuador, teniendo varios productos turísticos en expediciones dentro de las diferentes filiales, tales como; filial litoral (duran), filial norte (Ibarra), filial sur (Riobamba), filial centro (quito), adicionalmente tiene un producto llamado tren crucero, siendo este el mejor producto de la institución, ya que el mismo hace un recorrido desde la filial centro (quito) de bajada a la filial litoral (duran), recorriendo el sistema ferroviario y admirando la biodiversidad de la naturaleza de nuestro país.

MISION

Administrar y operar eficientemente el sistema ferroviario nacional ofertando productos turísticos innovadores con altos estándares de calidad, excelencia, responsabilidad social, favoreciendo el desarrollo profesional de nuestro talento humano y el fortalecimiento de las economías locales.

VISION

En el año 2017 ferrocarriles del ecuador feep y su marca tren ecuador será el principal tren turístico de Sudamérica, brindando un servicio turístico ferroviario eficiente, eficaz y sostenible operacionalmente con estándares de calidad mundial.

POLITICAS DE CALIDAD

Administrar y operar con eficiencia el sistema ferroviario patrimonial de uso turístico y contribuir al desarrollo socioeconómico del país, mediante el fortalecimiento de las actividades productivas, que fomenten el turismo y la valoración histórica – patrimonial, con responsabilidad social; cumpliendo los objetivos institucionales con orientación hacia la mejora continúa

OBJETIVOS

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. incrementar la seguridad, fiabilidad y calidad de la operación ferroviaria turística a nivel nacional.
2. incrementar el resultado operacional con productos más rentables y que fortalezcan las economías locales

OBJETIVOS HOMOLOGADOS

1. incrementar la eficiencia operacional en ferrocarriles del ecuador feep
2. incrementar el uso eficiente del presupuesto de ferrocarriles del ecuador feep

3. incrementar el desarrollo del talento humano de ferrocarriles del ecuador
feep

HISTORIA

La construcción del ferrocarril se inició en el gobierno de gabriel garcía moreno, quien, en 1873, pone al servicio del ecuador 41 km. de vía, desde yaguachi hasta milagro, en la costa.

En 1895, con el triunfo de la revolución liberal, la obra fue retomada por el general Eloy Alfaro delgado.

En 1897 se constituye la compañía the guayaquil and quito railway company e inician los trabajos de construcción del ferrocarril del sur.

En 1902 en el cerro conocido como “cóndor puñuna o nido del cóndor” se construyó la nariz del diablo, una obra de ingeniería que, por su complejidad, motivó la denominación del “tren más difícil del mundo”.

En 1905 se inaugura el tramo durán-riobamba.

En 1906 llega el tren a la ciudad de Ambato.

El 25 de junio llega por primera vez el tren a chimbacalle y se finaliza la obra quito-guayaquil con el presidente Eloy Alfaro y los hermanos harman.

En 1975 inicia la decadencia del ferrocarril por su competencia con el transporte de carretera y falta de interés de los gobiernos.

1992 en un intento por recuperar el ferrocarril en el gobierno de rodrigo borja se compraron locomotoras diésel-eléctricas, sin lograr su cometido.

1 de abril de 2008, el instituto nacional de patrimonio cultural (inpc) declara como bien perteneciente al patrimonio cultural del estado a la red ferroviaria del ecuador “monumento civil y patrimonio histórico, testimonial, simbólico”. En este año inicia el proceso de rehabilitación del ferrocarril ecuatoriano como un proyecto emblemático del gobierno del eco. Rafael correa delgado.

El 30 de diciembre de 2008 se reinaugura el tramo quito-latacunga.

El 15 de abril de 2009 se reinaugura el tramo el tambo-coyoctor.

El 16 de febrero del 2011 se reinaugura el tramo de la nariz del diablo alausí-sibambe

2011 la estación Eloy Alfaro de chimbacalle es elegida como la primera de las 7 maravillas de quito

Entre diciembre del 2012 y enero del 2013 se inauguró la rehabilitación del proyecto quito – Durán.

El 04 de junio de 2013 se inició la operación del tren crucero

SERVICIOS ADICIONALES

CAFÉ DEL TREN

Los cafés del tren son administrados por comunidades organizadas mediante convenio con feep con un modelo público- privado- comunitario. El café del tren es un espacio dentro de las estaciones férreas, en el cual los turistas y visitantes pueden degustar alimentos que rescatan la tradición de cada lugar (patrimonio inmaterial) bajo los lineamientos y estándares de feep

PLAZA ARTESANAL

Espacios de muestra y comercialización de artesanías locales, conservando y valorando técnicas ancestrales con alto contenido patrimonial. En las plazas artesanales del tren los turistas pueden conocer y adquirir productos elaborados por artesanos de la comunidad que son seleccionados por feep

MUSEO DEL TREN

La apropiación del patrimonio ferroviario a través de sus testimonios materiales e inmateriales es lo que se pretende comunicar con los museos y centros

interpretativos del tren, transformando al objeto a través de la interpretación en un mensaje apropiable que permite conocer valorar y facilitar el acceso al patrimonio ferroviario.

En este sentido se han implementado 11 muestras museográficas permanentes (museos del tren) en las estaciones rehabilitadas de: Ibarra, Chimbacalle, Boliche, Cevallos, Urbina, Riobamba, Guamote, Sibambe, Huigra, Milagro y Durán.

TIENDA DEL TREN

Comercialización de artículos promocionales de la marca tren Ecuador, trabajados por artesanos de varias zonas del corredor turístico ferroviario. La tienda del tren es un espacio de comercialización de artículos promocionales de la marca tren Ecuador, trabajados por artesanos y pequeñas empresas de varias zonas del corredor turístico ferroviario.

Da la oportunidad a los turistas de llevarse un recuerdo. La implementación se realiza con los lineamientos de FEPE en cuanto al uso de marca y calidad de los productos que forman parte.

REFUGIO DEL TREN

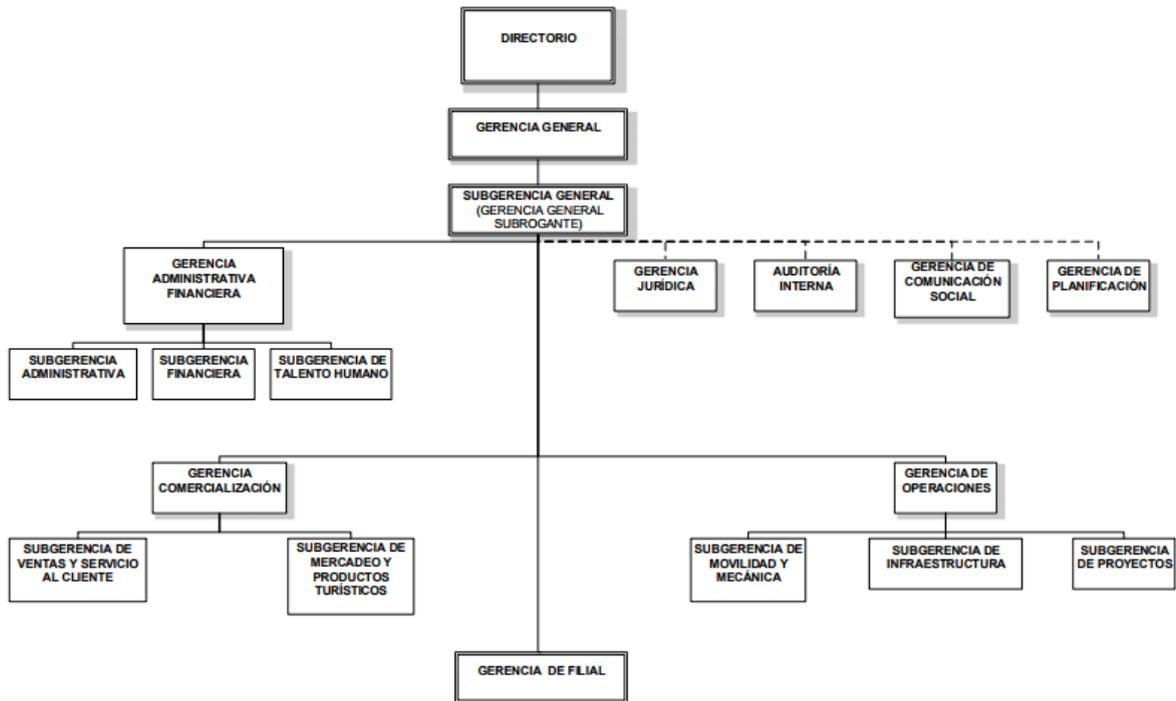
Espacio implementado en las estaciones rehabilitadas con vinculación de alternativas de ocio y esparcimiento. Los refugios ofrecen la posibilidad de hospedarse en las estaciones del tren y dar un valor agregado a los turistas que desean complementar el recorrido con los circuitos turísticos en los destinos. Estos refugios (Urbina y Sibambe) son administrados por la comunidad organizada.

A más de estos servicios, se ha impulsado iniciativas locales destinadas a involucrar a las comunidades en la administración de actividades turísticas tales como: recorridos turísticos guiados, cabalgatas, fotografías, suvenires, articulación de grupos culturales de danza y música, elaboración snacks y refrigerios, pintura, manualidades, entre otras.

Figura 2 Organigrama de la empresa

ESTRUCTURA ORGÁNICA FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP

Vigente al año 2014



Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Figura 3 Cultura Organizacional

<p style="text-align: center;">APOYO</p> <p><i>La cultura establece vínculos sociales transmite seguridad y atención a las familias. El apoyo hace posible la integración en una sociedad. El medio elemental para ello es la comunicación (lenguaje y símbolos)</i></p>	<p style="text-align: center;">ESTRUCTURA</p> <p><i>La cultura define normas de comportamiento y valores con repercusiones en lo referente a recompensas o castigos, lo cual facilita a la base para la confianza y cooperación con los demás. La estructura hace posible la ubicación social en la sociedad y trasmite una idea de orden y justicia social. El medio elemental de la conformación de las estructuras son las relaciones de poder</i></p>	<p style="text-align: center;">MOTIVACION</p> <p><i>La cultura justifica y aclara los motivos de la actuación. Muestra porque vale la pena esforzarse, señala las necesidades que deben satisfacerse, valora los esfuerzos propios y comunes, contiene normas sobre el reconocimiento y la lealtad, sobre la cooperación y la competencia. El medio elemental para el desarrollo y el control de la motivación es la moral</i></p>
---	--	---

Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Cuadro 2 Detalle de Gastos del año fiscal 2017

TOTAL DE GASTOS DEL AÑO FISCAL 2017	
TIPO DE GASTO	VALOR TRANSFERIDO
Total ADQUISICION DE BIENES	8.178,85
Total ADQUISICION DE SERVICIOS	11.230,40
Total CAJA CHICA GERENCIA	3.076,84
Total CAJA CHICA MECANICA	2.301,91
Total COMBUSTIBLE	69.675,14
Total EMPRENDIMIENTOS	44.812,53
Total FONDO EMERGENTE PRODUCTOS	6.110,00
Total FONDO LEGAL	2.500,00
Total FONDO ROTATIVO DEVOLUCIONES DE PASAJES	4.000,00
Total HONORARIOS PROFESIONALES	329,40
Total IMPUESTOS PREDIALES	6.723,67
Total MANTENIMIENTOS	17.779,69
Total SERVICIOS BASICOS	51.917,08
Total TELEPEAJES	4.704,00
Total VIATICOS	17.793,37
TOTAL GENERAL	251.132,88

Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Para la obtención de los gastos generados en ejercicio fiscal 2017, se utiliza la técnica de análisis vertical sobre el estado de resultados del periodo 2017, que permita establecer tasas de gastos promedio y utilizarlas para la toma de decisión sobre el impacto que estos gastos incurren dentro de las Instituciones públicas.

Método de análisis vertical

Se emplea para la cuenta de Egresos realizados por parte de la cuenta del banco central #2310038, comparando las cifras en forma vertical, consiste en determinar la composición porcentual de cada egreso perteneciente a la cuenta del pasivo tomando como base el valor del activo total y el porcentaje que representa cada elemento del estado de resultados.

Porcentaje integral = valor parcial/valor base X 100.

Ejemplo: el valor de las ventas de la empresa es \$1.000.000 y el valor de los sueldos y salarios es \$350.000, calculando el porcentaje integral: Porcentaje integral = $\$350.000/\$1.000.000 \times 100$

Porcentaje integral = 35%.

Una vez explicado el procedimiento para el análisis vertical sobre el estado de resultados, procedemos a determinar los porcentajes integrales de cada una de las cuentas que lo integran.

Cuadro 3 Análisis vertical del estado de resultados del periodo 2017

TOTAL DE GASTOS DEL AÑO FISCAL 2017		
TIPO DE GASTO	VALOR TRANSFERIDO	% ratio
Total ADQUISICION DE BIENES	8.178,85	3%
Total ADQUISICION DE SERVICIOS	11.230,40	4%
Total FONDO ROTATIVO CAJA CHICA GERENCIA	3.076,84	1%
Total FONDO ROTATIVO CAJA CHICA MECANICA	2.301,91	1%
Total COMBUSTIBLE	69.675,14	28%
Total EMPRENDIMIENTOS	44.812,53	18%
Total FONDO ROTATIVO EMERGENTE PRODUCTO	6.110,00	2%
Total FONDO ROTATIVO LEGAL	2.500,00	1%
Total FONDO ROTATIVO DEVOLUCIONES DE PASAJES	4.000,00	2%
Total HONORARIOS PROFESIONALES	329,40	0%
Total IMPUESTOS PREDIALES	6.723,67	3%
Total MANTENIMIENTOS	17.779,69	7%
Total SERVICIOS BASICOS	51.917,08	21%
Total TELEPEAJES	4.704,00	2%
Total VIATICOS	17.793,37	7%

TOTAL GENERAL		251.132,88
Detalle de fondos rotativos de la institución	% de ratio	
se manejan 5 fondos rotativos	7%	

Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Con la aplicación de esta técnica se han definido que los gastos fijos por concepto de fondos rotativos equivalen al 7% del total general:

Gastos por fondos rotativos:

O fondo rotativo de caja chica del departamento de mecánica

O fondo rotativo de caja chica del departamento de gerencia

O fondo rotativo de jurídico para legalización de bienes inmuebles

O fondo rotativo de comercial para devoluciones de pasajeros

O fondo rotativo para cubrir emergencias dentro de la vía férrea en caso de siniestros, desastres naturales, accidentes.

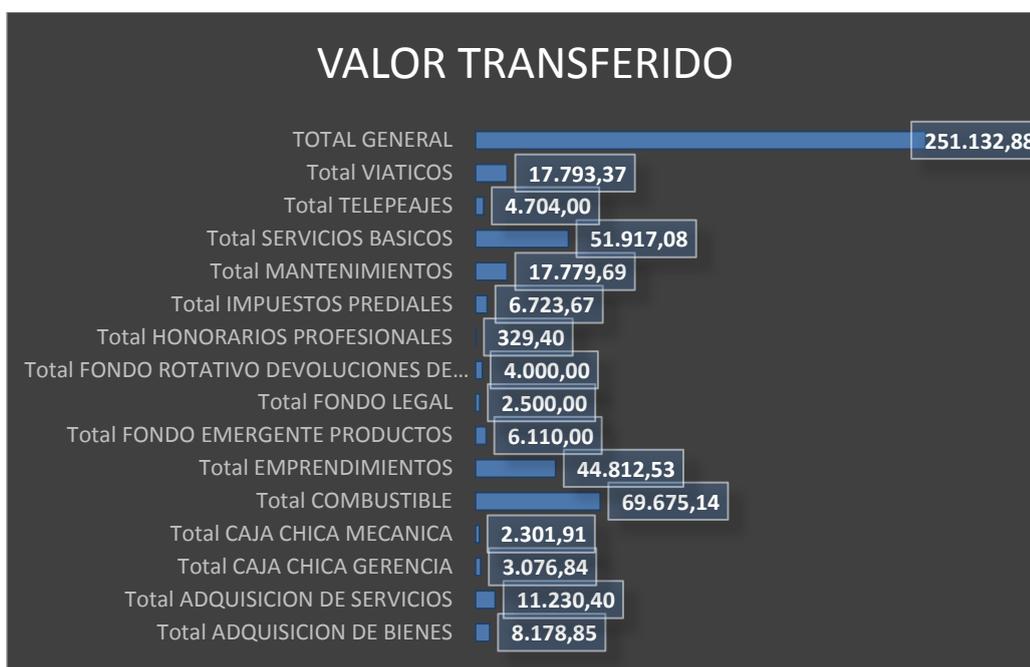
Estas tasas, calculadas como porcentaje integral, están ligadas a las disposiciones gubernamentales y no al nivel de ingresos, el rubro mantenimiento, combustible, servicios básicos tampoco depende del nivel de ingresos, puesto que se paga esa cuota cuando se utilice el servicio.

Supuestos

Adicional se estima que para llevar a cabo el uso de los fondos rotativos debe establecer un techo presupuestario referente a las políticas que establece el estado por el carácter de impredecibles, por \$150.000 para el ejercicio fiscal 2018, para lo cual se debería elaborar un manual de procedimientos de

asignación y liquidación contable de fondos rotativos, donde establezca las directrices para que los custodios de dichos fondos sepan las restricciones que mantienen, por malversación de fondos, enriquecimiento ilícito. Información obtenida de la entrevista a la gerente administrativa financiera de la empresa. Por probabilidades de desfase en la estimación del presupuesto de la filial litoral se considera un 10% adicional como margen de error.

Figura 4 DETALLE DE GASTOS 2017

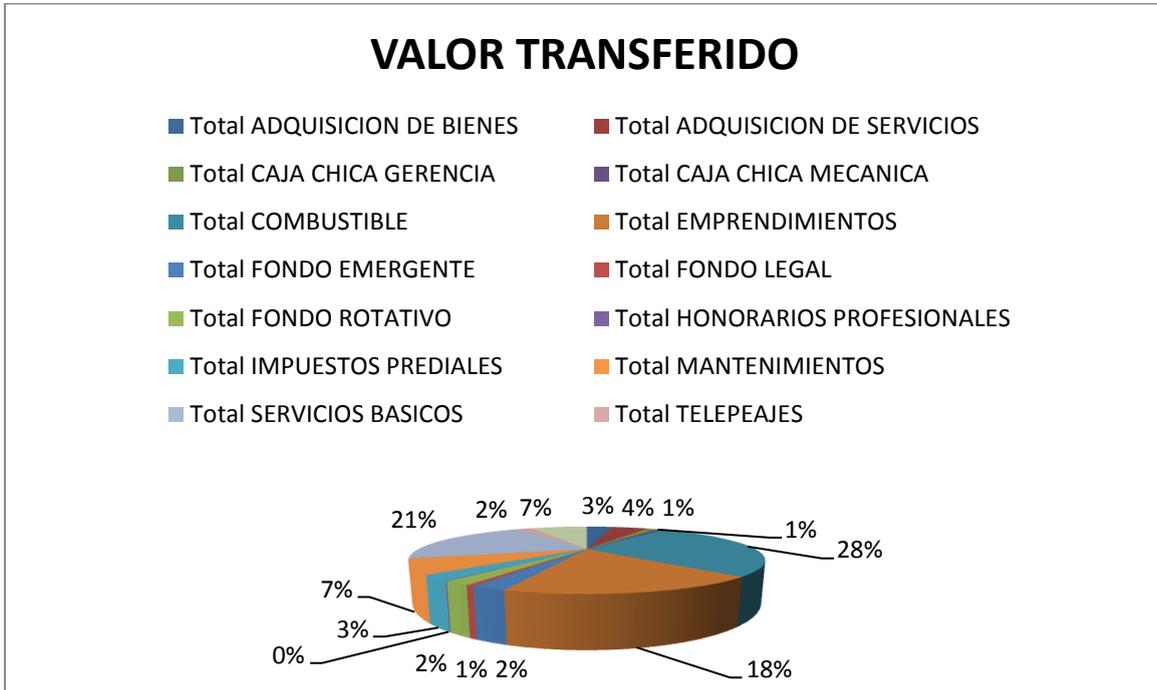


Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Con los antecedentes citados, podemos identificar el proceso que se maneja actualmente en el sistema contable Olympto que mantiene la entidad gubernamental para efectos contables, presupuestarios, administración de sueldos, horas de trabajo, planificación, cumplimiento de cronogramas, horario de asistencia, pago de beneficios sociales con el instituto de seguridad social del ecuador, como sigue:

Figura 5 DETALLE DE GASTOS PORCENTUAL



Paso 1: una vez que tenemos el memorando del gerente de la filial litoral con la sumilla inserta indicando la autorización para la asignación del fondo rotativo, con el monto, cuenta de ahorros o corriente del custodio y monto a asignar procedemos a ingresar al sistema contable olympto-módulo de cartera y proyecto, dar click en transacciones-Anticipo de Fondos-buscar el usuario que será el custodio de este fondo-colocar el concepto del anticipo-cargar la cuenta contable a la cual se cargara la cuenta por cobrar al servidor.

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

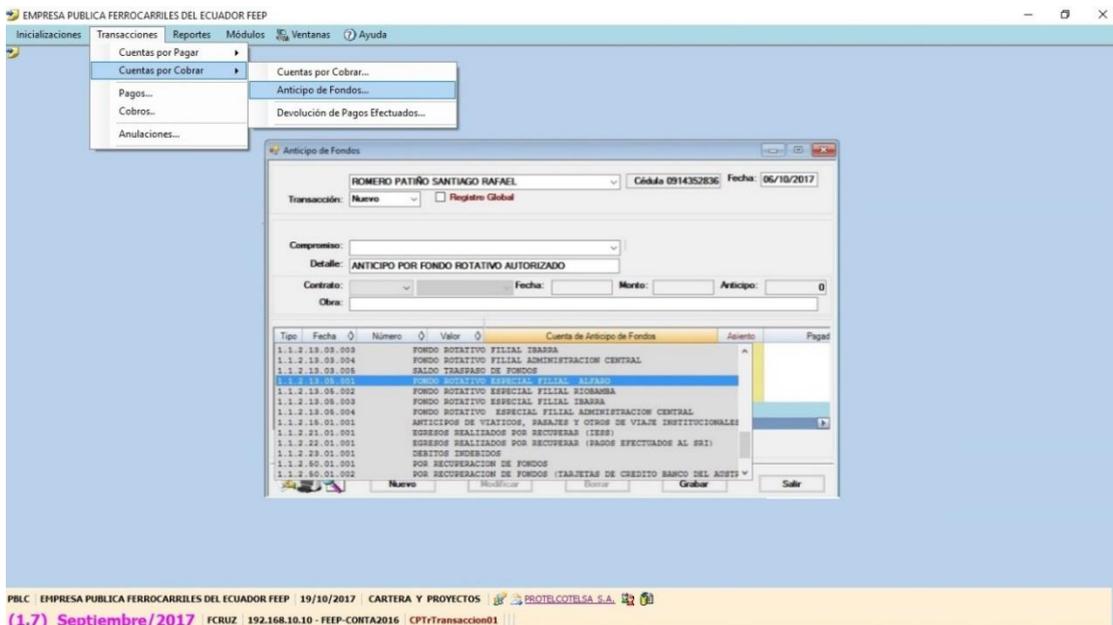
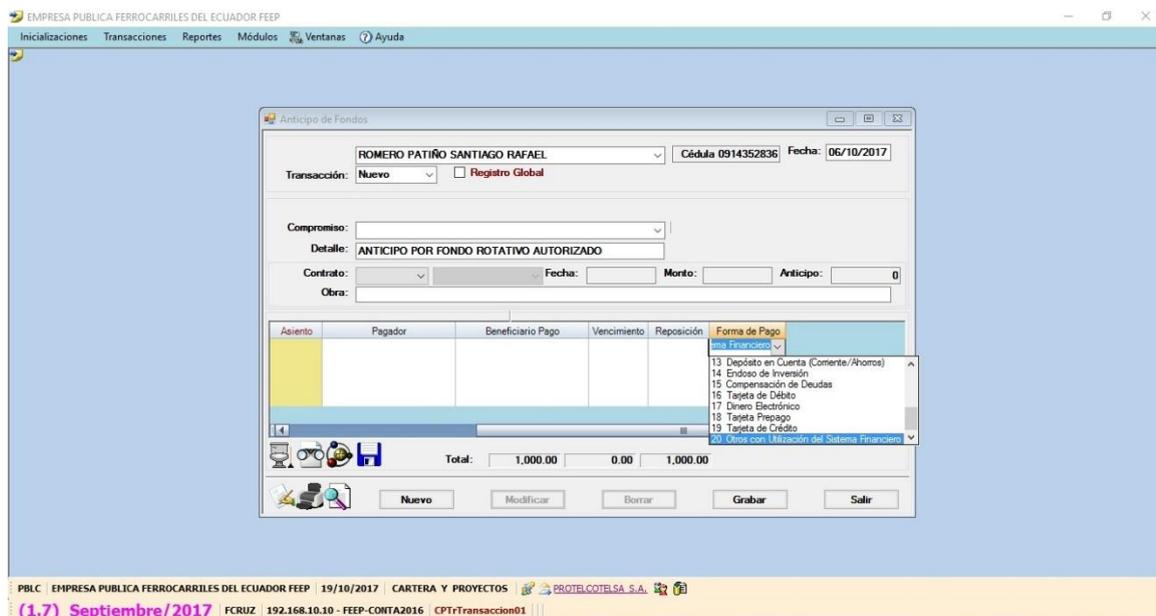


Figura 6 1.1 CREACION DE CUENTA POR COBRAR

PASO 2: consiste en colocar el detalle el nombre del servidor que autorizo la asignación de este fondo rotativo-el nombre del beneficiario del pago- forma de pago numero 20 por utilización del sistema financiero ya que se realizara una transferencia interbancaria desde la cuenta corriente que mantiene la institución el banco central del ecuador #2310038, estos valores una vez sean grabados se someterán a verificación por la unidad de auditoria interna de la entidad.

Figura 7 **1.2 CREACION DE CUENTA POR COBRAR**



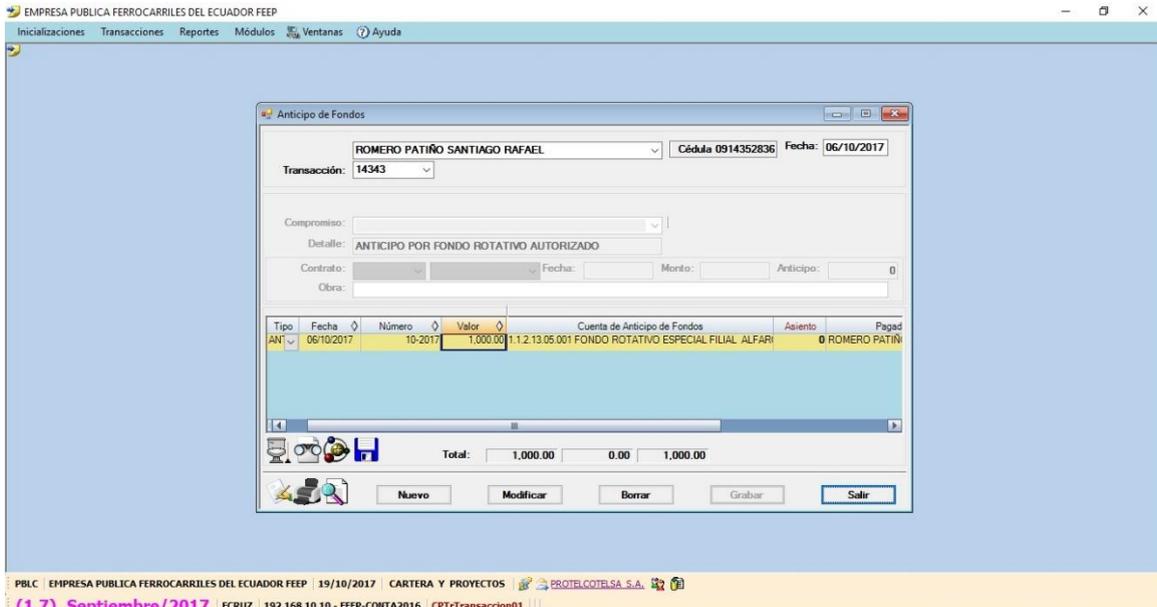
Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Paso 3: consiste en grabar todos los datos ingresados para luego verificarlos en el sistema, una vez verificado debemos ingresar al módulo de contabilidad con nuestro usuario y clave asignado en su momento

Figura 8

1.3 GUARDADO DE CUENTA POR COBRAR

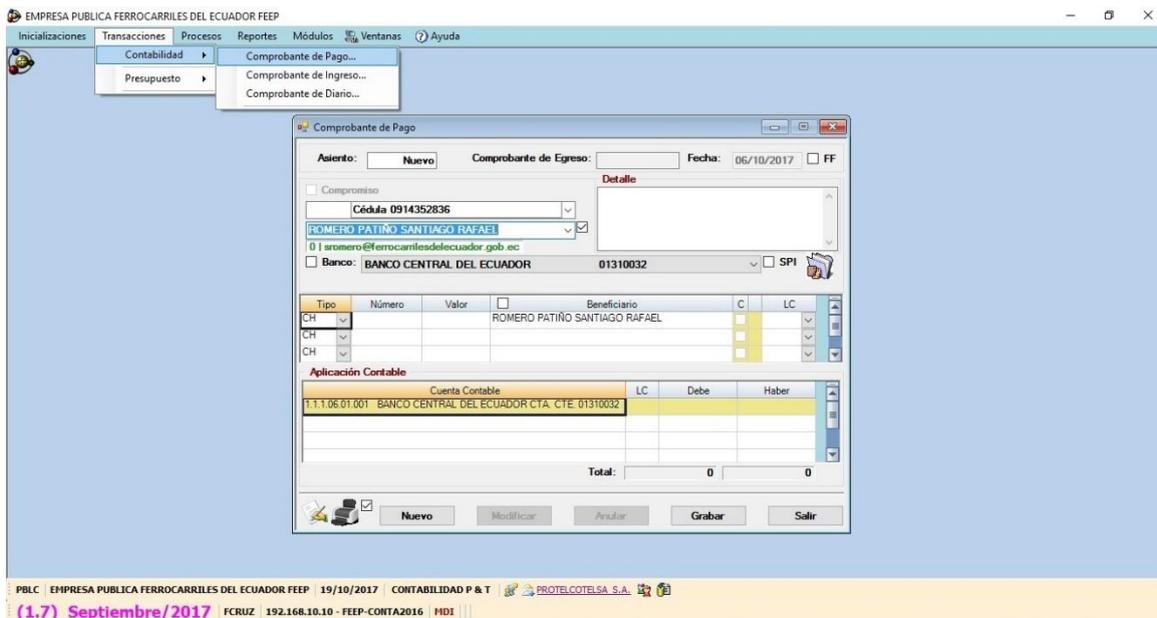


Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 4: consiste en grabar todos los datos ingresados referentes al anticipo del fondo solicitado, para luego ser verificarlos en el sistema, una vez verificado debemos ingresar al módulo de contabilidad con nuestro usuario y clave asignado en su momento

Figura 9 CONTABILIDAD-1.1-COMPROBANTE DE EGRESO

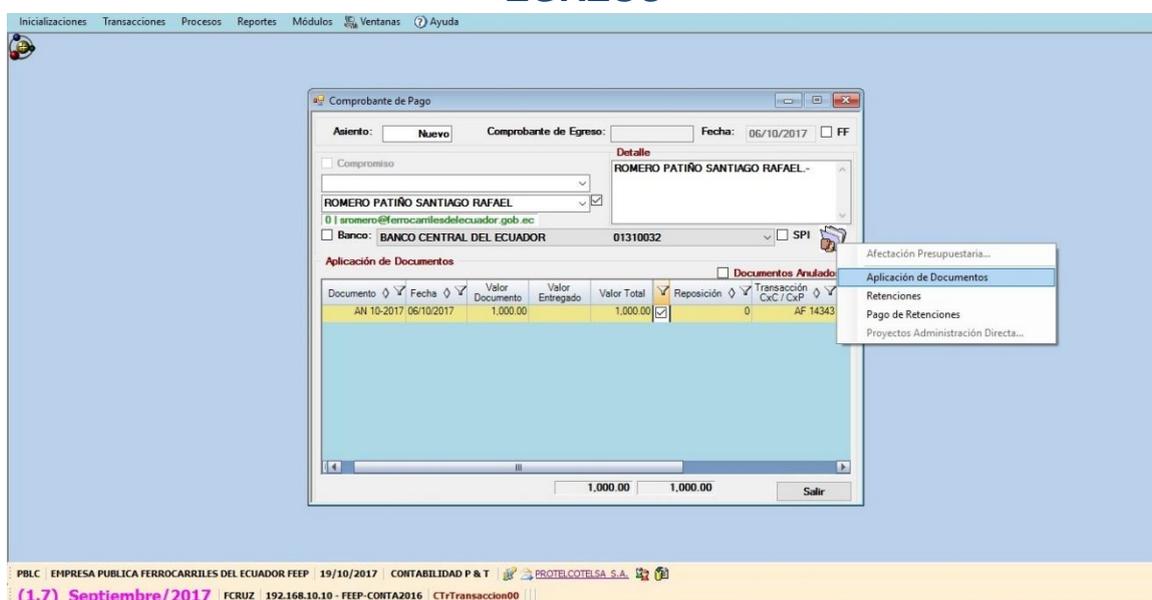


Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 5: consiste en elaborar el comprobante de egreso ligando la cuenta por pagar creada en el módulo de cartera y proyectos con el comprobante antes mencionado, dando click en transacciones-comprobante de pago, automáticamente se nos despliega un cuadro para llenar los datos del custodio del fondo al cual se le van a transferir el monto solicitado anteriormente para un fin específico.

Figura 10 **CONTABILIDAD-1.1-COMPROBANTE DE EGRESO**

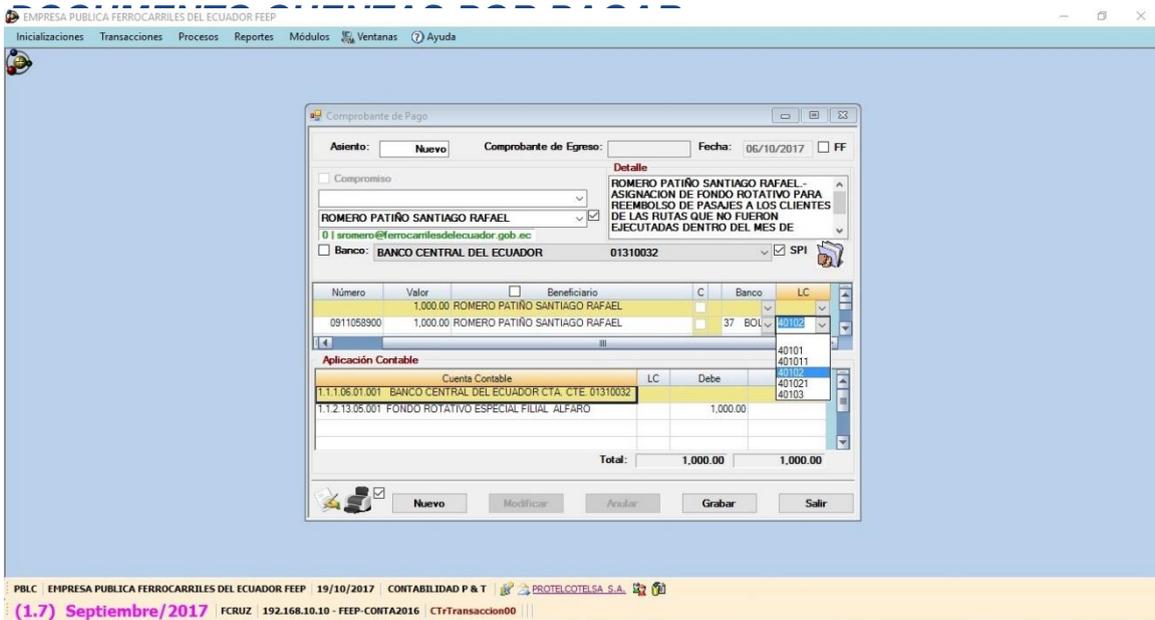


Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 6: consiste en dar click derecho en la carpetita para seleccionar la opción aplicación de documentos, el cual nos permitirá seleccionar la cuenta por pagar generada en el módulo de cartera y proyecto por concepto de anticipo de fondos solicitado anteriormente para un fin específico, el cual será de responsabilidad exclusiva del custodio asignado, la custodia, administración y correcto uso en concordancia a los establecido en las políticas de feep, leyes y reglamentos de las entidades públicas.

Figura 11 CONTABILIDAD-1.2-COMPROBANTE DE EGRESO-NOMBRE DEL SERVIDOR-APLICACION DE



Fuente: **Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep**

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 7: consiste en dar click izquierdo en el detalle, describir bajo que memorando fue solicitado, autorizado y dispuesto para la creación de este fondo, las cuentas contables a las que este anticipo será cargado con su contrapartida contable, llenar los datos del banco acreedor, monto autorizado, nombre y apellidos del beneficiario, nombre de la entidad financiera y la línea de crédito se deberá colocar 40102 ya que este fondo rotativo será específicamente cargado al gasto no deducible y no como un gasto a regularse luego con la capacidad de deducible o no deducible, esta línea de crédito se aplica al presupuesto referencial de la empresa, cargándose al POA de la filial que se vaya a ejecutar por concepto de anticipo de fondos solicitado anteriormente para un fin específico, el cual será de responsabilidad exclusiva del custodio asignado, la custodia, administración y correcto uso en concordancia a los establecido en las políticas de feep, leyes y reglamentos de las entidades públicas.

Figura 12 CONTABILIDAD-1.2-COMPROBANTE DE EGRESO- NOMBRE DEL SERVIDOR-APLICACION DE DOCUMENTO

EMPRESA PUBLICA FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP

Comprobantes de Egreso

Comprobante de Egreso: 3941 Fecha: 06/10/2017

Detalle

ROMERO PATIÑO SANTIAGO RAFAEL - ASIGNACION DE FONDO ROTATIVO PARA REEMBOLSO DE PASAJES A LOS CLIENTES DE LAS RUTAS QUE NO FUERON EJECUTADAS DENTRO DEL MES DE

Banco: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR DURAN 2310038

Tipo	Número	Valor	Beneficiario	C	Banco
ND	0	1,000.00	ROMERO PATIÑO SANTIAGO RAFAEL	10	
ND	0911058900	1,000.00	ROMERO PATIÑO SANTIAGO RAFAEL	1037	BOL 40102

Aplicación Contable

Cuenta Contable	LC	Debe	Haber
1.1.06.01.300 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR DURAN CTA. CTE. 2			1,000.00
1.1.2.13.05.001 FONDO ROTATIVO ESPECIAL FIJALD ALFARO		1,000.00	
Total:		1,000.00	1,000.00

Nuevo Modificar Anular Grabar Salir

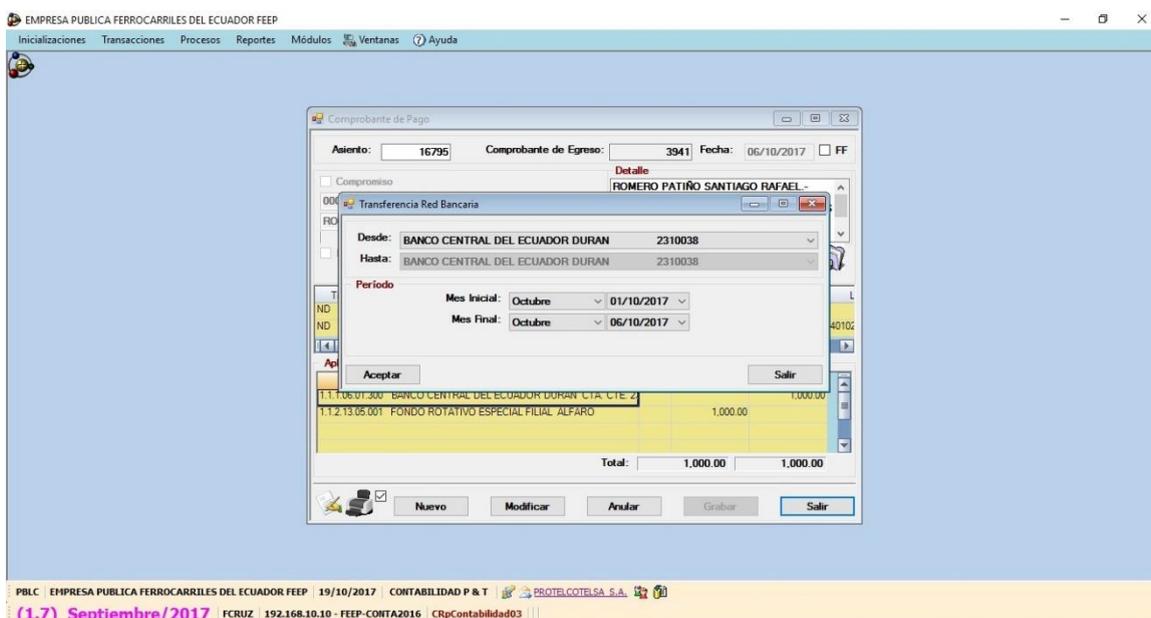
PBLC EMPRESA PUBLICA FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP 19/10/2017 CONTABILIDAD P & T PROTELCOITELSA S.A. (1.7) Septiembre/2017 FCRUZ 192.168.10.10 - FEEP-CONTA2016 CTrTransaccion09

Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 9: consiste en grabar toda la información respecto al fondo rotativo, solicitado bajo memorando, autorizado y dispuesto para la creación de este fondo, te debe realizar la verificación de las cuentas contables a las que este anticipo se encuentra cargado con su contrapartida contable, verificar los datos del banco acreedor, monto autorizado, nombre y apellidos del beneficiario, nombre de la entidad financiera y la línea de crédito ya que este fondo rotativo será específicamente cargado al gasto no deducible y no como un gasto a regularse luego con la capacidad de deducible o no deducible, esta línea de crédito se aplica al presupuesto referencial de la empresa, una vez verificado se dará click en reportes-comprobantes-s.p.i. para establecer bajo la modalidad de sistema de pagos interbancarios de la plataforma tecnológica que mantiene el banco central del ecuador.

Figura 13 **CONTABILIDAD-1.3-COMPROBANTE DE EGRESO**

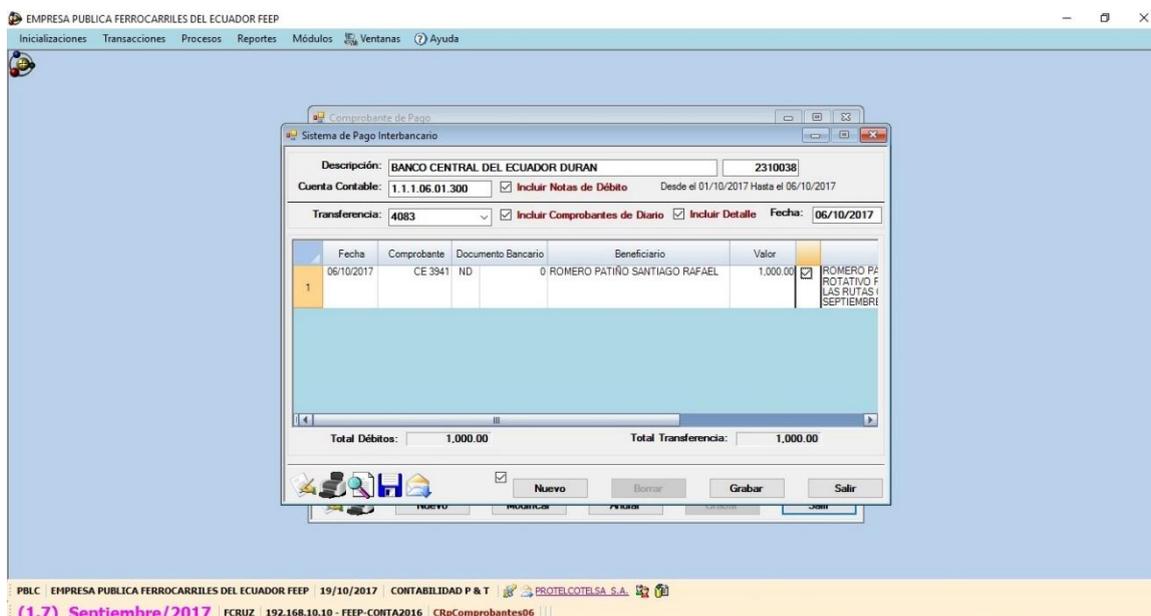


Fuente: **Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep**

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 10: consiste en seleccionar el banco que se van a realizar las transacciones siempre y cuando tenga disponibilidad para poder cubrir el fondo rotativo, solicitado bajo memorando, autorizado y dispuesto para la creación de este fondo, se debe realizar la verificación de las cuentas contables a las que este anticipo se encuentra cargado con su contrapartida contable, verificar los datos del banco acreedor, para establecer bajo la modalidad de sistema de pagos interbancarios de la plataforma tecnológica que mantiene el banco central del ecuador., los mismos valores que se asignan anualmente por el ministerio de finanzas, según el presupuesto autorizado por la empresa coordinadora de empresas públicas emco, para esto se deberá elaborar la proforma anual en el mes de noviembre del ejercicio fiscal anterior, una vez que ha sido aceptada esta proforma, se le transferirán los fondos solicitados en el transcurso del mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

Figura 14 CONTABILIDAD-1.4-COMPROBANTE DE EGRESO-SPI-BANCO Y FECHA- BANCO CENTRAL

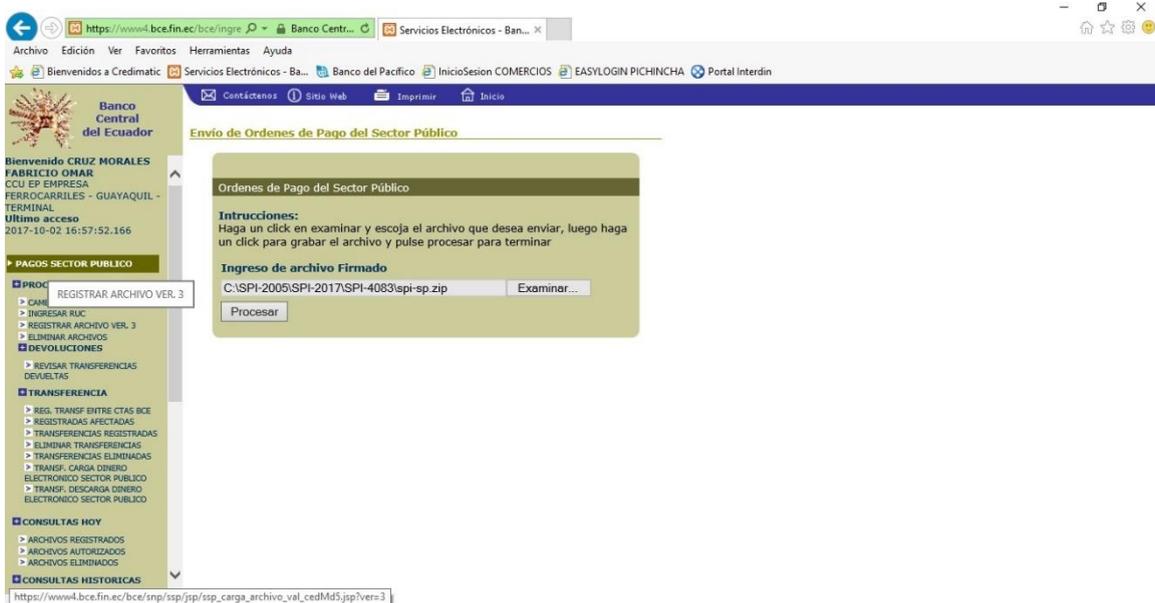


Fuente: **Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep**

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 11: consiste en verificar que todos los comprobantes de egresos realizados estén emitidos y aparezcan pendientes de ligar a un consecutivo de s.p.i., se deberá colocar un número de transferencia, entendiéndose así como s.p.i. se verifica la cuenta contable que se va a cargar, en la descripción se debe seleccionar el banco central del ecuador Nro. 2310038 correspondiente a la filial litoral, verificar la fecha de elaboración, luego se debe grabar en el sistema contable, grabar en un archivo comprimido en el disco duro del pc para luego ese archivo subirlo a la plataforma de sistema de pagos interbancarios de la plataforma tecnológica que mantiene el banco central del ecuador para generar transferencias a otras entidades financieras del dinero que se mantenga en esta cuenta, los mismos valores que se asignan anualmente por el ministerio de finanzas, según el presupuesto autorizado por la empresa coordinadora de empresas públicas emco, para esto se deberá elaborar la proforma anual en el mes de noviembre del ejercicio fiscal anterior, una vez que ha sido aceptada esta proforma, se le transferirán los fondos solicitados en el transcurso del mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

Figura 15 1.6 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR- REGISTRO DE TRANSFERENCIA SPI



Fuente: Empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado: Fabricio Cruz Morales

Pasó 12: consiste en verificar que todos los comprobantes de egresos realizados estén emitidos y aparezcan pendientes de ligar a un consecutivo de s.p.i., se deberá colocar un número de transferencia, entiéndase así como s.p.i. se verifica la cuenta contable que se va a cargar, en la descripción se debe seleccionar el banco central del ecuador Nro. 2310038 correspondiente a la filial litoral, verificar la fecha de elaboración, luego se debe grabar en el sistema contable, grabar en un archivo comprimido en el disco duro del pc para luego ese archivo subirlo a la plataforma de sistema de pagos interbancarios de la plataforma tecnológica que mantiene el banco central del ecuador para generar transferencias a otras entidades financieras del dinero que se mantenga en esta cuenta, los mismos valores que se asignan anualmente por el ministerio de finanzas, según el presupuesto autorizado por la empresa coordinadora de empresas públicas emco, para esto se deberá elaborar la proforma anual en el mes de noviembre del ejercicio fiscal anterior, una vez que ha sido aceptada esta

proforma, se le transferirán los fondos solicitados en el transcurso del mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal.

Después de realizar un análisis complejo de todos los antecedentes mencionados, se ha llegado a la conclusión que con la implementación de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, se podrán mitigar todos los controles que necesita la empresa para mejorar su gestión administrativa dentro de la operatividad de cada uno de los servicios que presta la empresa.

Normalmente las empresas buscan financiarse con recursos propios con la finalidad de obtener una estructura óptima de capital, pero con el paso de los años vamos detectando que las deudas se dan a largo y corto plazo.

Se realizó un análisis comparativo del año 2016 y 2017, se constató que en el año 2016 la empresa tuvo un valor más alto de gastos por fondos rotativos Institucionales que en el periodo fiscal 2017, dando como respuesta lógica que el valor de los gastos de la empresa fue mucho mayor y a su vez se pudo constatar también que los mismos no fueron deducibles para la empresa, ya que fueron realizados bajo la modalidad de liquidación de compra.

Metodología

Cuantitativo:

El análisis cuantitativo es aquel que revela cuáles son las características o el valor de algo. Es el procedimiento para la toma de decisión que pretende señalar, entre varias alternativas, usando magnitudes numéricas que pueden ser tratadas mediante herramientas del campo Financiero. Por eso la investigación cuantitativa se produce por la causa y efecto de las cosas.

Cualitativo:

Pretende revelar los resultados Financieros a través de bases contables. Afrontar problemas de gastos recurrentes por fondos emergentes a través de

diversas estrategias para resolverlo, entre ellas las más comunes es la contratación de buses bajo esta modalidad para poder subsanar la emergencia dada en algún tramo de la vía férrea.

Tipos de Investigación:

Investigación descriptiva: Según Vásquez C, (2005), este estudio describe la frecuencia y las características más importantes de un problema. Para hacer estudios descriptivos hay que tener en cuenta dos elementos fundamentales: El tamaño de Muestra y el instrumento de recolección de datos.

Según Fernández. B, (2010), su propósito consiste en describir un fenómeno: especificar propiedades, características y rasgos importantes que muestren con precisión las dimensiones de un fenómeno, identificándolo; así como los objetos/sujetos involucrados; definir las variables a medir; recolectar datos para medir las variables y concluir, son la base para investigaciones correlacionales.

Para empresa pública ferrocarriles del ecuador feep. el problema radica en la falta de control interno de los egresos a fin de mantener un flujo de efectivo, administrando el presupuesto que se le asigna a la entidad con eficiencia y eficacia, mediante la anticipación de los eventos, permitirá elaborar manuales para que puedan proyectarse con claridad sobre las normas vigentes de austeridad y políticas vigentes, de la forma en que se pueda establecer políticas contables sustentables en la entidad, podremos generar una disminución considerable de los gastos no deducibles, aportando de manera íntegra y efectiva al desarrollo de la empresa.

Investigación correlacional: Según Vásquez C, (2005), busca identificar la relación o grado de asociación que existe entre dos o más variables en un contexto a fin de predecir el valor de una variable a partir del valor de otra relacionada.

La investigación correlacional en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, utiliza los datos históricos de sus registros contables del total de egresos registrados en los ejercicios fiscales 2016 y 2017, los mismos que se puede

aducir que los gastos por la modalidad de fondos rotativos, han sido una de la agravante y preocupante para la institución, a fin de establecer un patrón de crecimiento por medio de la utilización de la técnica matemática llamada tasas de variación, que consiste en conocer el crecimiento o decrecimiento del objeto de estudio entre dos periodos.

Investigación explicativa: Según Vásquez C, (2005), su propósito es explicar las causas de relación entre variables (eventos, sucesos o fenómenos), que explique por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, utiliza como método la descripción y relación de múltiples variables; explicar por qué se relacionan dichas variables, generando un sentido de entendimiento sobre un fenómeno

Para la empresa pública ferrocarriles del Ecuador, la falta de un manual de procedimientos para asignación y liquidación contable de fondos rotativos, limita la capacidad de los servidores para custodiar, administrar eficientemente este fondo, salvaguardando el dinero asignado y utilizándolo solo para la actividad que fue solicitada, el desconocimiento de estas facultades legales, provoca ineficiencias en el manejo de la liquidez por falta de planificación correspondiente, lo cual implica asumir riesgos asociados de manera ineficiente, tales como el incumplimiento de obligaciones adherentes al giro del negocio.

Técnicas e instrumentos de investigación

Análisis documental

Según Palella, S&Martines, F. (2010), la investigación documental se concreta exclusivamente en la recopilación de información en diversas fuentes, indaga sobre un tema en documentos escritos u orales.

Mediante este tipo de investigación se podrá recolectar todo tipo de información referente a los egresos que la empresa ha tenido en el desarrollo de su actividad dentro de los ejercicios fiscales 2016 y 2017, con el fin de poder concentrarnos en las debilidades tangibles que encontremos y proponer una solución definitiva e inmediata para el mejoramiento de la gestión de la gerencia administrativa

financiera, la misma que se encuentra liderando la PhD. Silvana Ramírez verdesoto desde el 01 de enero del año 2015.

La entrevista

Según Galindo,B.(1998:227), la entrevista y el entrevistar son elementos esenciales en la vida contemporánea, es comunicación primaria que contribuye a la construcción de la realidad, instrumento eficaz de gran precisión en la medida que se fundamenta en la interrelación humana.

Proporciona un excelente instrumento heurístico para combinar los enfoques prácticos, analíticos e interpretativos implícitos en todo proceso de comunicar.

La utilización frecuente de la entrevista por los medios de comunicación (radio, prensa y televisión) en sus noticieros, programas de opinión, programas científicos o artísticos nos han permitido familiarizar con esta técnica.

Ejecución de la entrevista

La ejecución de la entrevista comprende cuatro fases importantes:

- el contacto en persona con el entrevistado.
- la formulación de los cuestionarios o preguntas a realizarse.
- la anotación de las respuestas dadas por el entrevistado.
- el final de la entrevista.

Para el estudio de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, se lleva a cabo una entrevista al gerente administrativo de la entidad a fin de conocer sus perspectivas respecto del ejercicio fiscal 2016 y lo que va del 2017, acerca de sus planes de control interno, Disminución de gastos, planificación de gastos de inversión y gasto corriente.

Población

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

La cuantía de los elementos que integran la población se encuentra, definido como tamaño de la población y son:

O población finita, el número de los individuos o elementos se encuentra delimitada, por lo tanto, es posible acceder a todos ellos.

O población infinita, es aquella en la que el número de sus elementos no se encuentra delimitado o el número es inmensamente grande.

En el caso de la empresa pública ferrocarriles del Ecuador FEPE, su población es finita, ya que el número de personas que integran la organización es limitado, dentro de cada filial, comprendiendo la filial litoral por los servidores públicos de la ciudad de Durán, la filial norte por los servidores públicos de la ciudad de Ibarra, la filial sur por los servidores públicos de la ciudad de Riobamba, la filial centro por los servidores públicos de la ciudad de Quito.

Cuadro 3**Población**

Área	Cantidad
gerente filial litoral	1
asistente de gerencia	1
custodio de fondos	1
asistente de tesorería	1
asistente de inventario	1
guardalmacén	1
analista jurídico	1
Analista de servicios generales	1
Asistente de servicios generales	1
Personal de código de trabajo	40
Asesores de venta	7
TOTAL	56

Fuente:

empresa pública ferrocarriles del ecuador feep

Elaborado por: Fabricio Cruz Morales-2017

Muestra

Según Tamayo,M.(1997), la muestra es la que puede determinar la problemática ya que le es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso.

Según Balestrini, A. (2006), señala que una muestra es una parte representativa de una población, las características deben darse lo más exactamente posible.

El número de sujetos que componen la muestra suele ser inferior que el de la población, pero suficiente para que la estimación de los parámetros determinados tenga un nivel de confianza adecuado. Para que el tamaño de la muestra sea idóneo es preciso recurrir a su cálculo

Las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo.

Muestreo

Según Bernal,R.(2006), existen dos tipos de muestras la probabilísticas y las no probabilísticas, la primera es aquella que se realiza en base a una fórmula que detallamos a continuación:

Donde

n = tamaño de la muestra

t = Nivel de factibilidad del 95%

p = Población

m = Margen de error

Sin embargo existe la muestra no probabilística esta se realiza fundamentándose en el criterio del investigador, al realizarla se busca encontrar aquella muestra de la cual depende la información en general.

Según Rowling,K.(2009), el muestreo no probabilístico es una técnica de muestreo donde las muestras se recogen en un proceso que no brinda a todos los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados.

Nota: para la presente investigación no se van a tomar en consideración ya que el análisis se va a centralizar en la importancia que requiere la elaboración de un manual de procedimientos para asignación y liquidación de fondos rotativos de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Diagnóstico sobre la situación actual de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

La empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, la cual está constituida desde el 26 de abril del año 2010, bajo decreto ejecutivo Nro. 313, emitido por el Eco. Rafael Correa Delgado, dedicada a administrar y operar con eficiencia el sistema ferroviario turístico - patrimonial y contribuir al desarrollo socioeconómico del país, mediante el fortalecimiento de las actividades productivas, que fomenten el turismo y la valoración histórico-patrimonial, con responsabilidad social.

En este proyecto se puede detectar que la empresa cuenta con lo necesario para poderse mantener en el mercado, puesto que en el país es la única de su tipo de actividad comercial - turística.

También he podido constatar que la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep. En el año 2016 no tuvo el mismo nivel de ganancias y liquidez relacionando con el año 2017, en este siguiente año se pudo comprobar que la empresa tuvo mayores ventas y porcentajes más altos comprobando que tiene un nivel capaz de endeudamiento, la propuesta de aplicar un manual de procedimientos para asignación y liquidación de fondos rotativos se debería aplicar ya en el año 2018 para evitar los mismos errores suscitados en años anteriores y obtener mejores resultados.

Funciones y responsabilidades.

Subgerente: ing. Gabriela Córdova

Área: Gerencia Administrativa Financiera

A quien reporta: PhD. Silvana Mariuxi Ramírez Verdezoto

Deficiencias:

La empresa pública ferrocarriles del Ecuador FEEP, es una empresa pública dedicada al turismo en el país bajo el sistema ferroviario, en la actualidad y en años anteriores el problema neto de la empresa ha recaído en el hecho de no tener manuales de procesos para los diferentes procesos que se manejan en el área financiera, lo mismo que afectan los estados financieros detectando problemas en un considerable aumento del gasto por fondos rotativos.

La falta de personas totalmente capacitadas en la empresa ha llevado a que la misma, realicen los procesos de manera continua, sin contar con los sustentos legales para poder cumplir con todo lo que esto demande, conocer las normativas vigentes que determinen la prohibición y el uso de ciertos procesos, el porqué de las cosas, hoy en este tema se procede a proponer se realice un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública ferrocarriles del Ecuador FEEP, con esto se pretende mitigar los gastos que se realicen, distribuyendo estos si son o no deducibles y constantes, que permitirán de una u otra forma establecer normas, políticas y a desarrollar como empresa.

Problema:

Actualmente la empresa cuenta con una subgerente financiera, líder del departamento financiero, ya que es la encargada de alimentar toda la información financiera de la empresa, siendo estos ingresos y egresos, al momento las demás áreas no conocen el debido proceso y prohibiciones

que los fondos rotativos deben tener por carácter legal, incluso no conocen el sistema contable que se maneja en la empresa por ende no se puede detectar errores suscitados con respecto a egresos.

La subgerente y todo su equipo manejan un sistema contable en el cual permite generar reportes de los valores asignados por concepto de anticipos, cuentas por cobrar, permitiendo descargarlos en archivos de Excel, valores que se deben constatar ya que no se lleva un correcto control interno de documentación real y física de todo lo que se realiza en la empresa.

La subgerente financiera autoriza al contador la declaración de formularios con un breve resumen de los archivos generados por cada una de las personas que cubren sus puestos y funciones, valores que se pueden constatar que los gastos no deducibles es un porcentaje muy alto, debido a que estos fondos no se liquidan de una manera óptima en la cual la empresa se vea beneficiada por su carácter de contribuyente especial.

4.2. Plan de mejoras

Propuesta de mejoras para la compañía.

1. Elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos.

Si la subgerente financiera trabaja directamente en planta con un manual de procedimientos, esto mejoraría la comunicación e instrucción de todos los funcionarios que sean responsables de custodiar fondos rotativos, sea dentro de la filial centro como en el resto de filiales.

2. Emisión de informes mensualmente sobre los fondos rotativos asignados y liquidados por medio del mismo sistema.

Si los informes enviados a la gerente administrativa financiera de la empresa fueran generados desde el mismo sistema contable con el

que se trabaja, fuera más fácil para la subgerente financiera identificar cuáles son las áreas que manejan estos fondos y que otros mecanismos de contratación se podrían utilizar, puesto que por su carácter de emergentes no siempre son asumidos con responsabilidad.

3. Capacitaciones trimestrales sobre las normativas vigentes emitidas por el MEF (Ministerio de Finanzas).

Sería una manera más organizada si el personal administrativo se capacita en las nuevas normativas, acuerdos, resoluciones, que emita el ente rector de las finanzas, con esto se podría subsanar el desconocimiento de cada uno de los servidores dentro del área administrativa, serán capaces de solventar las actividades que el cargo demande referente a gastos emergentes o recurrentes, mejorando así los metas y resultados propuestos.

CONCLUSIONES

He concluido que la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep. A lo largo de los años y en su trayectoria como empresa pública de turismo, es una compañía bien posesionada a nivel nacional puesto que ocupa el primer lugar en la actividad que realiza, según los premios travel awards 2016, se espera que será un Tren turístico de Sudamérica, brindando un servicio turístico ferroviario eficiente, eficaz y sostenible operacionalmente con estándares de calidad mundial.

Cabe recalcar que la empresa tiene un nivel alto en ventas nacional e internacional pero esto no quiere decir que la empresa, es autosustentable como tal para poder endeudarse con entidades financieras privadas, pues los gastos de la misma se han podido solventar acorde a las asignaciones mensuales del ministerio de finanzas, del PGE” presupuesto general del estado.

RECOMENDACIONES

La empresa pública ferrocarriles del Ecuador, debe aprovechar la propuesta de la elaboración de un manual de procedimientos para la asignación y liquidación de fondos rotativos, para así obtener un valor claro de la disminución de gastos no deducibles, rentabilidad e invertir en infraestructura, locomotoras, maquinaria pesada, para la mejora continua de los procesos de movilización de las mismas, beneficiando así a la comunidad en general y a ganar tiempo.

Debe promocionar más los productos a nivel nacional e internacional lo que hará que estos sean más rentables, para obtener mejores resultados de ventas y hacerse conocer más, que la marca sea más promocionada.

Referente a las rutas del tren en Ecuador, debe ubicar más países donde pueda lograr clientes fuertes y posesionarse de la misma manera como lo ha hecho en Ecuador.

1. ¿Cuál es el propósito de la evaluación de impacto que tendrá el manual de procedimientos en la entidad?

La evaluación de impacto tiene como propósito exclusivo, de determinar si el programa planteado produjo los efectos deseados en las personas, hogares e instituciones a los cuales este se aplica; obtener una estimación cuantitativa de estos beneficios y evaluar si ellos son o no los deseados en primera instancia, atribuibles a la intervención del programa.

Así, son del interés de la evaluación de impacto las siguientes preguntas:

- a) ¿se contribuye a resolver el problema en la población objetivo del programa?
- b) ¿Cuál fue el efecto del programa sobre sus beneficiarios?
- c) ¿Los beneficios recibidos por los participantes en el programa son los que se propuso lograr o son diferentes a los propuestos?

d) ¿Son estos positivos o negativos?

e) ¿Es esto una consecuencia del programa o se hubiese obtenido de todas maneras?

A la luz de los beneficios, directos e indirectos, obtenidos,

f) ¿Se justificaban los costos del programa?

j) ¿Cuál es la tasa de retorno del programa por \$ gastado en el programa?

Como tal la evaluación de impacto compete tanto el estudio de la eficacia de los manuales, políticas y programas como al análisis de su eficiencia, temas que son de absoluta relevancia dado que los recursos necesarios para la realización de estos manuales, políticas y programas son escasos y presentan múltiples usos alternativos. Dado que en general estos manuales, políticas y programas se implementan para cubrir a grupos vulnerables la evaluación de la eficacia y de la eficiencia de los mismos son cruciales para acercarse hacia una sociedad con mayor equidad.

2) Una evaluación de impacto debe identificar si existen o no relaciones de causa efecto entre el manual de procedimientos recomendado y los resultados obtenidos y esperados, ya que pueden existir otros factores que ocurren durante el periodo de ejecución o prueba del programa, que están correlacionados con los resultados y que no han sido causados por el programa.

Por ejemplo, cambios a nivel agregado en la economía o en la sociedad, o cambios que afectan a la población objetivo del programa independiente de si son o no beneficiarios. Un elemento crucial de la evaluación es, atribuirle sólo los beneficios causados por el programa de tal modo no desestimar los resultados presentados.

Para ello un elemento importante en la evaluación de impacto es la construcción a través de métodos estadísticos y eficaces, de un escenario contra factual para el programa, es decir construir una situación hipotética

en la cual hubiesen estado los beneficiarios en caso de que el programa no se hubiese implementado.

A través de la comparación de la realidad con esta situación contrafactual, se intenta aislar a través de técnicas estadísticas, la influencia de estos factores externos e internos agregados que inciden en los resultados. A partir de esta construcción es factible evaluar si efectivamente persisten y existen relaciones de causa efecto entre el manual recomendado y los resultados, procediendo a una cuantificación de los beneficios.

El análisis de impacto centra su análisis en los beneficios de corto, mediano y largo plazo obtenidos por la población beneficiaria de esta implementación, es decir son de su interés los beneficios que no desaparecen si se deja de participar en el programa.

Por ejemplo, en el caso de la evaluación de un programa de entrenamiento laboral el foco de la evaluación lo constituye el análisis y cuantificación de posibles aumentos en los salarios de sus beneficiarios;

O en el caso de la evaluación de un programa de fomento a las exportaciones el foco es sobre el análisis y cuantificación del posible aumento en el volumen exportado por parte de las empresas participantes;

O en el caso de un programa de apoyo a la población en mayor riesgo de deserción es de interés el análisis y cuantificación de la retención escolar; etc.

En tal sentido, el foco temporal de los beneficios se homologa al análisis de los resultados finales de los programas, los que son resultados a nivel de propósito o fin de los programas.

La estimación del impacto de un programa sobre un participante, intenta establecer la diferencia, en alguna variable que se ha escogido como

indicador de resultados del programa, entre la situación que presenta un individuo (o el cambio en ésta) después de haber participado en el programa, versus la situación en que se encontraría (o el cambio en ésta) si no hubiese sido beneficiario (estado contra factual).

En la evaluación de impacto se reconocen cuatro dimensiones que definen a una amplia variedad de tipos de estimaciones de impacto.

Una primera dimensión se refiere al tipo de variable sobre la que se mide el impacto del programa. Según esto, se puede clasificar a las investigaciones en cuantitativas o cualitativas. Son cuantitativas si utilizan como indicador de impacto la diferencia atribuible al programa en alguna variable susceptible de ser descrita en forma métrica; por ejemplo:

Ingresos labores y probabilidad de estar ocupado. Las investigaciones cualitativas se enfocan en variables a las que no se puede aplicar una métrica; por ejemplo: dinámica familiar, estrategia de búsqueda de empleo. El análisis de los elementos cualitativos es importante ya que proporciona información relativa tanto al valor que le asignan sus beneficiarios a los programas como de los procesos que afectan los resultados, los que permiten al analista obtener una mayor comprensión de los resultados observados.

La segunda dimensión se relaciona con la forma en que se construye la muestra de individuos que se utilizará para la estimación. Dada la imposibilidad de contar con casos que se encuentren en ambas situaciones: haber participado en el programa y no haberlo hecho, todas las estimaciones de impacto utilizan, además de la muestra de participantes sobre los cuales se ha materializado la intervención, otra muestra para efectos de comparación. La forma en que se construyen ambas muestras permite clasificar las investigaciones en experimentales y no experimentales. Las investigaciones de tipo experimental construyen ambas muestras asignando aleatoriamente a una y otra, individuos provenientes de una misma población de elegibles. De esta manera se

asegura que los atributos de los individuos de ambas muestras sean, en promedio, iguales, condición necesaria para una estimación insesgada del impacto del programa.

En las investigaciones no experimentales, mucho más comunes en el campo de los programas sociales las muestras no se construyen aleatoriamente, obligando a recurrir a mecanismos que propendan a lograr la deseada igualdad de medias entre los atributos de los integrantes de ambas muestras. Una tercera dimensión tiene que ver con la forma en que se construye el indicador de impacto, lo cual afecta la forma en que se define la muestra de comparación, dando origen a cuatro

Tipos de estimadores:

(1) El estimador “pre-post”, que compara la situación de los participantes después del programa con la situación del mismo grupo antes de iniciar su participación en él. En este caso la muestra de comparación está constituida por los mismos integrantes de la muestra de Participantes, pero medida la variable de interés en un momento diferente; (2) el estimador de “corte transversal”, que compara la situación de ambas muestras en un mismo momento, típicamente posterior al término del programa. En este caso la muestra de comparación, que denominaremos

Muestra de control, está compuesta por individuos pertenecientes a la población de elegible pero que no participaron en el programa;

(3) el estimador de “diferencias en diferencias”, que compara los estimadores “pre-post” de la muestra de participantes versus los de la muestra de control; y (4) el estimador “marginal”, que compara la situación de participantes que recibieron una determinada “dosis” de programa (por ejemplo, todas las etapas completas) versus la de otros que recibieron una “dosis” menor (por ejemplo, sólo primera etapa).

En este caso, la muestra de comparación está conformada por individuos que, siendo también participantes del programa, han recibido un grado

diferente de intervención.

Una cuarta dimensión define el tipo de método de estimación utilizado para cuantificar los impactos, en los cuales es factible considerar métodos paramétricos y métodos no paramétricos. Los métodos paramétricos utilizan modelos probabilistas en los cuales la teoría se usa como una guía para la especificación de los modelos, utilizando posteriormente técnicas estadísticas en la estimación de los parámetros. Por su parte la estimación no paramétrica es un método estadístico que permite obtener la forma funcional que mejor se ajuste a los datos sin considerar cualquier guía o restricción de la teoría. Como un resultado, la estimación no paramétrica no tiene parámetros asociados.

Es importante mencionar que una evaluación de impacto es en sí costosa de realizar, por lo tanto, antes de efectuarla hay que preguntarse si existe o no voluntad política y financiera para su realización y si existe algún otro método de evaluación que puede ser más adecuado y más barato de realizar, para el programa en cuestión, que realizar una evaluación de impacto completa.

Según Zegarra,R.(2010), define el análisis de resultados como un proceso mediante el cual ordenamos, clasificamos y presentamos los resultados de la investigación, en cuadros estadísticos, en graficas elaboradas y sistematizadas a base de técnicas estadísticas con el propósito de hacerlos comprensibles.

El análisis se realizó considerando los contenidos del marco teórico y en relación con los objetivos, así como las variables de la investigación, todo esto con la finalidad de determinar la importancia de la emisión de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos que contribuya a la distribución de los egresos de efectivo en la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep, puesto que, al no existir, se presentan inconvenientes en la gestión.

ELEMENTOS GENERALES DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Independiente del tamaño de la entidad pública, hoy es prioritario contar con un instrumento que agilite los procesos, las normas, las rutinas y formularios necesarios para el adecuado manejo de la entidad. Se justifica la elaboración de manuales de procesos o procedimientos cuando el conjunto de actividades y tareas se toman complejas y se dificulta para los niveles directivos su adecuado registro, seguimiento y control interno.

Identificación.

Debe contener la siguiente información

- Logotipo de la entidad.
- Nombre oficial de la entidad.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Firmas de responsabilidad de su elaboración, revisión y/o autorización.

Objetivos de los procedimientos: se pretende mitigar la carencia de controles internos de los egresos y gastos realizados dentro del área financiera.

Alcance de los Procedimientos: Consolidado de campos que van a someterse el manual antes mencionado.

Responsables: Los jefes o líderes de cada área correspondiente a la subgerencia financiera que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Políticas o Normas de Operación: serán los lineamientos generales de acción, con el fin de facilitar las responsabilidades de las distintas áreas que participan en los procedimientos.

Conceptos: Palabras o términos de carácter técnico que se emplea en el

procedimiento, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Bibliografía

- carolina, g. (2012). Obtenido de <http://carogeova1424.blogspot.com/2012/05/fondos-rotativos.html>
- Diamond. (1983).
- Fernandez. (2010). *UV Mexico*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Fernandez. (2012). *UV Mexico*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Fernandez. (2012). *UV Mexico*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Fernandez, M. (2011). *IPN*. Obtenido de <http://tesis.ipn.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/10816/CP2011%20F443m.pdf?sequence=1>
- Franklin, E. B. (1999).
- gomez, g. (11 de 12 de 2001). *gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Grupo Albe. (2012). *Grupo Albe*. Obtenido de <http://www.grupoalbe.com/productos-de-consultoria/elaboracion-de-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>
- Grupo Albe. (2013). *Grupo Albe*. Obtenido de <http://www.grupoalbe.com/productos-de-consultoria/elaboracion-de-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>
- HERRERA NICOLADE, F. (01 de 08 de 2013). Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec: http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/08/Acuerdo-No.-243-Anticipos-de-Fondos.pdf>
- Herrera, I. V. (2002). Latacunga.
- Ledesma, J. (s.f.). En *F, Contabilidad, FO, Fondos*.
- Múnera. (2002).
- Palma, J. (2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>
- Romero, J. (2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manual-de-procedimientos-y-procesos-de-produccion-en-una-empresa/>
- TAMAYO, M. (2012). <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/que-es-la-poblacion.html>. Obtenido

- de <http://tesis-investigacion-cientifica.blogspot.com/2013/08/que-es-la-poblacion.html>
- Tondini. (2006). <http://editorial.ucsg.edu.ec/ojs-alternativas/index.php/alternativas-ucsg/article/view/71>. Obtenido de <http://editorial.ucsg.edu.ec/ojs-alternativas/index.php/alternativas-ucsg/article/view/71>.
- UNAM. (2012). *Ingenieria UNAM*. Obtenido de <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- UV. (2014). *UV mexico*. Obtenido de https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- ZUNIGA, S. (26 de 04 de 2007). Obtenido de <https://www.todoexpertos.com/categorias/dinero-y-servicios/contabilidad/respuestas/1633657/fondo-rotativo-vs-caja-chica>: <https://www.todoexpertos.com/categorias/dinero-y-servicios/contabilidad/respuestas/1633657/fondo-rotativo-vs-caja-chica>

ANEXOS

Entrevista a la gerente administrativa financiera de la empresa pública ferrocarriles del ecuador feep.

Preguntas y respuestas:

P:Cuál es la expectativa de crecimiento para el 2018?

R: Vemos un escenario conservador e innovador, en la cual el gobierno actual seguirá impulsando la reactivación total de las culturas, sociedades por la cual circula la línea férrea en comparación de lo adquirido en el año 2017

P: Tiene previsto contratar personal para capacitaciones

R: El personal a contratar deberá ser autosuficiente para suplir todas las dudas y temas que se consideren pertinentes dentro del año 2018, ya que los sistemas tecnológicos siempre están en actualización permanente

P: Cuales son sus planes de inversión para el año 2018?

R: Debemos iniciar la reconstrucción de nuestra infraestructura a nivel nacional, sobre todo impulsar la reactivación algunas rutas que se encuentran en mal estado a la fecha actual.

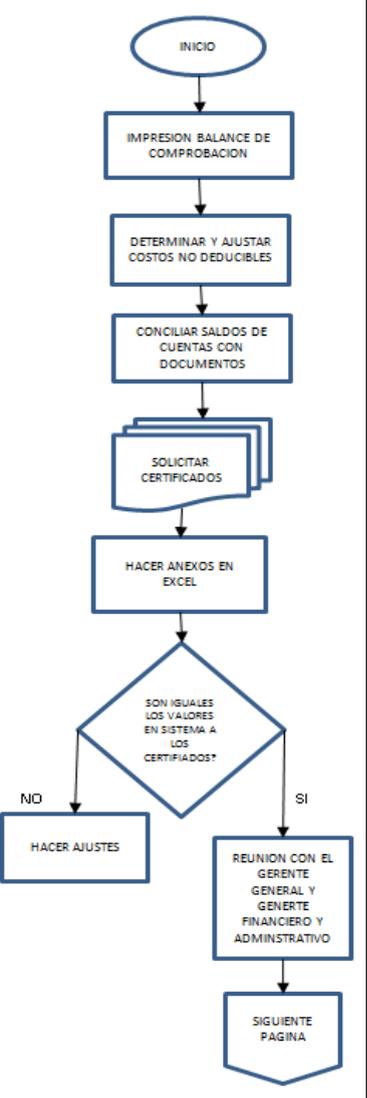
P: Cuanto se tiene planificado invertir?

R: Conforme al presupuesto de obra, consideramos prudente \$100.000, para la reconstrucción de varias líneas férreas de las rutas alausi-sibambe.

P: Como espera financiar dicho proyecto?

R: Dentro de la planificación del semplades están considerados estos rubros para efectuarse en el ejercicio fiscal 2018, debido a la falta de liquides dentro del periodo en curso, no fue posible asumir estos arreglos sin embargo nuestra prioridad es la seguridad de nuestros trabajadores y clientes tanto nacionales como internacionales.

Manual de procesos y procedimientos del área contable

	DISTRIBUIDORA NEGOCIEMOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE	VERSION 01 PAGINA 1 DE 2	
<p>ACTIVIDAD: PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION DE IMPUESTOS ANUALES: DECLARACION DE RENTA E INDUSTRIA Y CCIO</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCION</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p>	<p style="text-align: center;">SOPORTE</p>
	<p>Obtener un balance de comprobacion a nivel auxiliar para determinar el impuesto.</p> <p>Realizar ajustes a los costos y gastos no deducibles para llegar a los saldos fiscales.</p> <p>Conciliar saldos en las cuentas verificando con los documentos fisicos y listados.</p> <p>Solicitar a los clientes los certificados de retencion en la fuente e ica del año a presentar.</p> <p>Listar un listado auxiliar de la cuenta retencion en la fuente (135515) ica (135518)</p> <p>Si existen certificados que no concuerdan con el listado debe hacerse una revision y ajustar.</p> <p>Elaborar un borrador del formulario que permita verificar la informacion.</p> <p>Realizar una reunion con la gerencia para comentar acerca de la declaracion.</p>	<p>Asistente Contable</p> <p>Asistente contable Director de Contabilidad</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable Director de Contabilidad</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p> <p>Asistente contable</p> <p>Director de Contabilidad</p> <p>Director de Contabilidad</p>	<p>Balance de comprobacion</p> <p>Notas de ajuste</p> <p>Certificados</p>
Fecha de Elaboracion:	Revisado Por:	Autorizado Por:	



ACTIVIDAD: PROCESO DE LIQUIDACION Y PRESENTACION DE IMPUESTOS ANUALES: DECLARACION DE RENTA E INDUSTRIA Y CCIO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE
<pre> graph TD A[APROBACION] --> B((INGRESO A PAGINA WEB DE LA DIAN)) B --> C[FIRMAR, PRESENTAR Y DILIGENCIAR RECIBO DE CAJA] C --> D[ELABORACION DE COMPROBANTES DE EGRESO] D --> E[ELABORACION DE CHEQUE] E --> F((FIN)) </pre>	<p>Quando la declaracion esta aprobada por la gerencia se procede a montarla en la pagina.</p> <p>Se ingresa a la pagina www.dian.gov.co se realiza el borrador de a declaracion.</p> <p>Se realizan las firmas digitales autorizadas, se presenta y se realiza el recibo de caja.</p> <p>Se entrega copia del recibo de caja y sus anexos, para realizar la contabilizacion de la declaracion.</p> <p>Luego de la contabilizacion se realiza el comprobante de egreso.</p> <p>Se elabora el cheque</p>	<p>Director de contabilidad</p> <p>Director de contabilidad</p> <p>Director de contabilidad</p> <p>Asistente contable</p> <p>Tesoreria</p> <p>Tesoreria</p>	
Fecha de Elaboracion:	Revisado Por:	Autorizado Por:	

RESOLUCIÓN No. SGR-044-2014
DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO R. DE GRUNAUER
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de fecha 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de defensa civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos pasará a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 52 del 18 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 37 de 30 de septiembre de 2009, se nombra Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a la Dra. María Del Pilar Cornejo de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de Octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 5 de agosto de 2013, el Presidente Constitucional de la República, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría de Gestión de Riesgos.

Que, de conformidad a lo establecido en el literal d), del Art. 11, de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; en concordancia al Art. 389 de la Constitución de la República del Ecuador, la rectoría de la gestión de riesgos la ejercerá la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el Artículo 390 de la Constitución de la República establece: que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;

Que, el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades Públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, conforme lo determinan los Art. 3 y 18 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, corresponde a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos la ejecución del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, el Art. 15 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos tiene por objeto integrar los principios, objetivos, estructura, competencias e instrumentos que lo constituyen, para su eficaz funcionamiento;

Que, para el desarrollo y ejecución correspondiente en materia de gestión de riesgos a nivel nacional es necesario contar con manuales de procedimientos que coadyuven a la ejecución de los sistemas de prevención, mitigación y remediación, en general al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante resolución No. SNGR-102-2014, de fecha 4 de julio del 2014, resolvió expedir el Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, de las Direcciones Provinciales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Que, el artículo 165 del código de Planificación y Finanzas Públicas establece: "Fondos de reposición.- Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente."

Que, mediante acuerdo No. 243, de fecha 1 de agosto del 2013 el Ministerio de Finanzas, expiden nuevas disposiciones para los fondos rotativos .

En uso de las atribuciones conferidas en los Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVO:

Artículo 1. DEROGAR el Reglamento para la Administración de Fondos Rotativos y de Emergencias para las dependencias de la Secretaría de Gestión de Riesgos, así como todas las modificaciones, convalidaciones o reformas realizadas al mismo por parte de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Artículo 2. EXPEDIR el presente Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgos en conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 243 de fecha 01 de agosto de 2013, expedido por el Ministerio de Finanzas del Ecuador;

***Art. 1 Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento norma la Administración del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas asignados a las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgos que se sujetarán al cumplimiento de los procedimientos establecidos en este cuerpo normativo.

Art. 2 Finalidad del Fondo.- El Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas asignados a las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo será utilizado para cubrir obligaciones que permitan contrarrestar, reducir y mitigar situaciones de emergencia de origen natural y antrópico o para reducir las vulnerabilidades de carácter urgente que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

El manejo de los fondos deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

Art. 3 Apertura.- El Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas asignados a las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo se mantendrá depositado en una cuenta de la banca pública y se utilizará exclusivamente para los fines para los cuales fuere creado.

Esta cuenta debe estar registrada bajo la modalidad de firmas conjuntas, los firmantes deben ser el Administrador del fondo y el Custodio del fondo, quienes serán delegados por la Máxima Autoridad.

En caso de cambio, renuncia o despido de uno de los funcionarios responsables, se debe inmediatamente notificar por escrito a la entidad bancaria, y a la Dirección Financiera.

Art. 4 Monto.- Los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, serán de quince mil dólares (\$ 15.000) asignados a cada una de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo.

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos será la encargada de determinar los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a las necesidades operativas y de emergencia, así como también a los saldos disponibles.

Art. 5 Cuantía de los desembolsos.- La cuantía máxima de cada adquisición de bienes o servicios no podrá exceder del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado equivalente a la ínfima cuantía.

Art. 6 Utilización del Fondo Rotativo.- Se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Contratación servicios o adquisición de bienes, insumos necesarios en situaciones de urgencia o emergencia
- b) Contratación de servicio de almacenamiento, traslado, distribución de bienes e insumos necesarios ante situaciones de urgencia a los diferentes lugares, dentro y fuera de la provincia a nivel nacional.
- c) Adquisición de combustibles y lubricantes para vehículos institucionales en casos de urgencia. Adicionalmente, se podrá cubrir el consumo del combustible de vehículos o maquinarias de otras entidades públicas en casos de emergencias o urgencias
- d) Adquisición de herramientas necesarias para cubrir situaciones de urgencia o emergencias.
- e) Reparación y mantenimiento de equipos y/o maquinarias de la SGR en situaciones de urgencia. Adicionalmente para los equipos y/o maquinarias de otras entidades públicas en casos de que colaboren con la institución en situaciones de emergencia o urgencias
- f) En situaciones de urgencia o emergencia se podrá alquilar vehículos o contratar medios de transporte de pasajeros y cargas.
- g) Servicio de alimentación a servidores de la institución que actúen en casos de urgencia y operativos, siempre y cuando dichos rubros no hayan sido contemplados en el pago de viáticos y subsistencias del servidor.



- h) Pago por servicios de movilización, refrigerio, hospedaje a voluntarios que actúen en emergencia.
- i) Pago por servicios de movilización y refrigerio a voluntarios que actúen en operativos de índole preventiva.
- j) Pago por servicios de movilización y refrigerio, a servidores de las FFAA, Policías y Cuerpos de Bomberos, y funcionarios de otras Instituciones que actúen en casos de emergencia o urgencia.
- k) Contratación de servicios de operación y seguridad temporal necesarias para la incursión en casos de emergencia o urgencias.
- l) Adquisición de bienes y servicios ante situaciones de urgencia administrativa que impliquen la destrucción de bienes muebles e inmuebles que afecten súbitamente el normal desenvolvimiento de las actividades de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo que puedan afectar la integridad física de los servidores de la institución.

Art. 7 Prohibición.- El uso de estos fondos no podrá ser destinado para el pago de:

- a) Pago de servicios básicos y arriendos de oficinas y bodegas habituales.
- b) Pago de viáticos, subsistencias y remuneraciones.
- c) Comprar pasajes aéreos a funcionarios de la institución.
- d) Comprar bienes para mantenerlos almacenados.
- e) Mantenimientos correctivos o preventivos relacionados con los vehículos institucionales.

Art. 8 Autorización del gasto.- Los servidores delegados por la Máxima Autoridad de la institución como Administrador y Custodio del Fondo, serán los únicos responsables de autorizar los gastos del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo, ciñéndose a la finalidad del fondo y las normas legales vigentes.

Art. 9 Administrador del Fondo.- Administrador del Fondo.- El Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas será administrado por el funcionario delegado por la Máxima Autoridad de la Institución, de la Coordinación Zonal u Oficina de Monitoreo que pertenece al fondo y será responsable del manejo de la documentación del fondo y de la gestión del mismo.

Art. 10 Sanciones y responsabilidades.- Los servidores relacionados con la administración, manejo y gestión del fondo rotativo que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento, estarán sujetos a las responsabilidades y sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento. El administrador del gasto y custodio del Fondo Rotativo serán responsables solidaria, administrativa, civil y penalmente del mal manejo.

Art. 11 Atribuciones del Custodio y del Administrador del Gasto del Fondo Rotativo Institucional para Proyectos y Programas.- Cumplir con las disposiciones del Reglamento y la normativa vigente aplicable según el caso.

Del Administrador del Gasto del Fondo Rotativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el Reglamento para Fondos Rotativos institucional y para Proyectos y Programas y las demás normas



legales, reglamentarias e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo. Leer y hacer conocer a los Custodios.

- Ley de Régimen Tributario Interno;
 - Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno;
 - Ley de Registro Único de Contribuyentes;
 - Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios;
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- b. Autorizar la ejecución de los gastos para cubrir las necesidades urgentes que se presenten, siempre que se haya observado los procedimientos contemplados en las leyes vigentes para el efecto.
- c. Deberá suscribir mediante memorando o correo electrónico el requerimiento de la necesidad.
- d. Suscribir y remitir a la Dirección Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos la rendición documentada del fondo para su reposición.

Del Administrador y el Custodio del fondo rotativo:

- a. Apertura la cuenta corriente en la banca pública (Banco de Fomento) a nombre de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS con RUC 1768142760001, para el manejo del fondo, debiendo registrar en dicha entidad financiera las firmas conjuntas del administrador y custodio de la dependencia.
- b. Ambos serán los responsables del manejo del fondo y del uso de las chequeras, las mismas que deben ser archivadas de manera ordenada y secuencial.
- c. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y demás leyes, reglamentos e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo.
- d. Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del fondo de manera ordenada y prolija, a fin de poder proveer a la Dirección Financiera la documentación suficiente y pertinente que soporte los gastos realizados. De igual manera debe mantener un archivo con copia de toda la información remitida al Departamento Financiero para los pagos.
- e. Verificar que cada factura o nota de venta cumplan con las disposiciones previstas en las normas de facturación expedidas por el Servicio de Rentas Internas, las facturas deben ser a nombre de la Secretaría de Gestión de Riesgos. Si los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos de impresión o llenado, serán devueltos y no se considerarán dichos valores en la reposición, estos valores serán asumidos por el Custodio y Administrador del Gasto del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas.
- f. Justificar con los documentos debidamente autorizados el uso del fondo rotativo.
- g. Presentar a la Dirección Financiera copia de los comprobantes de retención de impuestos y cheques emitidos de cada Comprobante de egreso.
- h. Elaborar y remitir a la Dirección Financiera las conciliaciones bancarias mensuales, las mismas que deben detallar todos los cheques girados, anulados y no cobrados, junto con la fiel copia del original del estado de cuenta del Banco.
- i. Conservar un archivo ordenado y completo, copias de los registros y de la documentación soporte de los pagos efectuados con cargo al fondo, así como las comunicaciones contentivas de cifras relacionadas con las actividades financieras, los mismos que no podrán ser removidos ni incinerados.



- j. Suscribir tanto al inicio de su gestión como al término de la misma, el Acta de Entrega – Recepción por los valores recibidos o entregados, los mismos que serán verificados con la conciliación bancaria, en esta acta debe hacerse constar el número del último cheque girado y el valor correspondiente.
- k. En caso de transferencia, rotación o renuncia los responsables del fondo deberán presentar la cuenta debidamente conciliada así como también la rendición documentada del fondo.
- l. Proporcionar la información que se le solicite respecto al fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.

Art. 12 Manejo y uso del Fondo Rotativo y para Proyectos y Programas.- El manejo y uso del fondo observará los siguientes procedimientos:

- a. Los gastos efectuados se registraran en los formularios diseñados para este efecto, los mismos que estarán legalizados con firmas de responsabilidad del Administrador y Custodio del Fondo.
- b. Se considera válida una factura cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta y retención establecidos por el Servicio de Rentas Internas. De ninguna manera se aceptará facturas, notas de ventas y liquidaciones de compra de bienes y servicios con información incompleta o adulterada.
- c. Para realizar la liquidación del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas, se utilizarán los siguientes formularios, los mismos que deben estar legalizados con las firmas de responsabilidad del custodio y administrador del fondo:
 - 1.- Comprobante de Egreso Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas.
 - 2.- Liquidación Consolidada del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas.
 - 3.- Detallar los valores de gastos en orden numérico y cronológico.
- d. El Administrador y Custodio del Fondo Rotativo velarán porque se cumplan con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Art. 13 Intereses de la cuenta bancaria.- Los intereses ganados en la cuenta bancaria así como otros ingresos no especificados en este reglamento, serán considerados como abono a la reposición del Fondo para que no sea alterado el monto.

Art. 14 Reposición del Fondo.- Los servidores responsables para la administración del Fondo Rotativo deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Financiera el resumen del Fondo Rotativo, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los documentos que prueben y respalden el pago del gasto.

Las reposiciones podrán realizarse indistintamente del porcentaje de utilización y obligatoriamente cada mes (máximo el día 25) a fin de poder realizar la declaración respectiva.

Se procederá a la reposición del fondo luego de que la liquidación sea receptada y revisada por los funcionarios responsables de la Dirección Financiera.



Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición.

La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad verificara, analizara, liquidara y contabilizara los valores correspondientes a los fondos rotativos, así como efectuara arqueos sorpresivos.

Art. 15 Formularios para justificar los gastos del Fondo.- Para efectos del registro, justificación del gasto y reposición del Fondo se emplearán los siguientes formularios:

1. Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas, el cual deberá ser numerado y secuencial en el periodo correspondiente, debe detallarse la información del beneficiario, el RUC del beneficiario, el concepto del gasto, número de cheque, monto del cheque girado y las firmas del Custodio, el Administrador del fondo y el Beneficiario.
2. Acta de Entrega Recepción de Bienes y/o Servicios, el cual debe detallar la información de los bienes entregados en calidad de ayuda humanitaria y deberá ser firmada por el Guardalmacén, Coordinador Zonal o Director Zonal y el Beneficiario.
3. Por cada urgencia se deberá elaborar un informe por parte del Coordinador Zonal, o quien hiciere sus veces, en el cual se justifique la necesidad de los gastos realizados.

Art. 16 El Administrador y Custodio del fondo, en caso de no justificar documental y legalmente el monto gastado del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas, serán responsables de la reposición de dichos valores de manera inmediata.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Del control del Fondo Rotativo.- Para asegurar el correcto uso de los recursos de los Fondos Rotativos institucionales y para Proyectos y Programas, el Director(a) Financiero de la SGR designará al servidor(a) responsable, a fin de que realice arqueos periódicos y sorpresivos al manejo del Fondo Rotativo, conciliaciones bancarias y la revisión de la legalidad y veracidad de los documentos de despacho de los gastos en la instancia misma de sus reposición, encargada de hacer el control concurrente de dicho fondo.

SEGUNDA: Para los cantones y parroquias que por distancias, sea más operativo y necesario que atienda la emergencia o urgencia una provincia más cercana, deberá el Coordinador Zonal responsable de dicho cantón justificar la emergencia o urgencia y pedir de manera motivada al administrador de los fondos rotativos de la provincia más cercana realice las acciones necesarias con sus fondos para superar la emergencia o urgencia.

Para todos los casos en el que se vaya a utilizar los fondos rotativos por temas considerados urgentes, deberá el Coordinador Zonal de la SGR justificar de manera motivada la urgencia para que los responsables de dichos fondos puedan usar los mismos. La emergencia sólo debe ser declarada por la máxima autoridad de la institución.



Artículo 3.- ENCÁRGUESE a la Coordinación Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido del Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgo.

Artículo 4.- NOTIFÍQUESE con el contenido de esta resolución a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 5.- PUBLÍQUESE de forma inmediata el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgo.

Artículo 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el cantón General Antonio Elizalde, provincia del Guayas, al primer día del mes de agosto del 2014

Cúmplase y socialícese.



Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer
Secretaría de Gestión de Riesgos.

ANEXO 4

		Secretaría de Gestión de Riesgos		RG-CZ -(Iniciales de la Provincia)-FIN-2014	
		Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas		No.:	
				Fecha:	
Coordinación Zonal - Oficina de Monitoreo					
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CEDULA O RUC	CONCEPTO DEL GASTO	NO. CHEQUE	VALOR	
<i>Valor en letras:</i>					
<i>Elaborado por:</i>		<i>Autorizado por:</i>		<i>Recibido por:</i>	
Custodio del Fondo		Administrador del Fondo		Beneficiario	
Nombre:		Nombre:			
Cedula:		Cedula:			



Instituto Superior
**Tecnológico
Bolivariano**
de Tecnología

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORÍA

En mi calidad de tutor del proyecto de investigación, nombrado por el Consejo directivo del instituto tecnológico bolivariano de tecnología.

CERTIFICO:

Que se ha analizado el proyecto de investigación con el tema. **“Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEED**, presentado como requisito previo a la aprobación de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

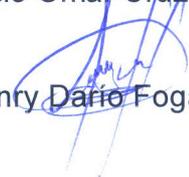
El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuir a la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEED?**

El mismo que considero será aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por el Egresado:


Fabricio Omar Cruz Morales

Tutor:


Msc. Henry Daño Fogacho Orta



Factura: 002-002-000028710



20170901054D02178

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901054D02178

Ante mí, NOTARIO(A) PAULA CARIBE SUBIA PINTO de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA CUARTA , comparece(n) FABRICIO OMAR CRUZ MORALES portador(a) de CÉDULA 0930442421 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), SE DEJA CONSTANCIA DE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL COMPARECIENTE PARA INCORPORAR SU FICHA INDICE DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE DATOS DE IDENTIDAD CIUDADANA para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 11 DE DICIEMBRE DEL 2017, (15:00).

Fabricio Cruz H.
FABRICIO OMAR CRUZ MORALES
CÉDULA: 0930442421

NOTARIO(A) PAULA CARIBE SUBIA PINTO
NOTARÍA QUINCUAGESIMA CUARTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



REPUB
CANTÓN QUINCHAGUASA
CANTÓN QUAYAGUA

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN



Yo, Fabricio Omar Cruz Morales en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Propuesta para la elaboración de un manual de procedimientos de asignación y liquidación contable de fondos rotativos en la empresa pública FERROCARRILES DEL ECUADOR FEEP" de la modalidad de presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Fabricio Omar Cruz Morales
Nombre y Apellidos del Autor

Fabricio Cruz M.
Firma

No. de cedula: 0930442421



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Fabricio Cruz M.

Número único de identificación: 0930442421

Nombres del ciudadano: CRUZ MORALES FABRICIO OMAR

Condición del cedulaado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR
/SAGRARIO/

Fecha de nacimiento: 15 DE JULIO DE 1992

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: CRUZ ALVAREZ JOSE AMADO

Nombres de la madre: MORALES VERGARA GINA MARJORIE

Fecha de expedición: 11 DE OCTUBRE DE 2011

Información certificada a la fecha: 11 DE DICIEMBRE DE 2017

Emisor: PAMELA CRISTINA MUÑOZ ZAPORTA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 54 - GUAYAS -
GUAYAQUIL

N° de certificado: 175-076-86519



175-076-86519

Ing. Jorge Troya Fuertes
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN



CÉDULA DE
CIUDADANÍA
APellidos y Nombres
**CRUZ MORALES
FABRICIO OMAR**
LUGAR DE NACIMIENTO
**GUAYAS
GUAYAQUIL**
BOLIVAR /SAGRARIO/
FECHA DE NACIMIENTO **1992-07-15**
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**
SEXO **M**
ESTADO CIVIL **Soltero**

No. **093044242-1**




INSTRUCCIÓN **BACHILLERATO** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE**
E233312222

APellidos y Nombres del Padre **CRUZ ALVAREZ JOSE AMADO**
APellidos y Nombres de la Madre **MORALES VERGARA GINA MARJORIE**
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
**GUAYAQUIL
2011-10-11**
FECHA DE EXPIRACIÓN
2021-10-11

Fabricio Cruz M.
PRIMA DEL ECUOLASO

[Signature]
DIRECTOR GENERAL



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2017
2 DE ABRIL, 2017

138 JUNTA No. **138 - 279** NÚMERO **0930442421** CÉDULA

CRUZ MORALES FABRICIO OMAR
APELLIDOS Y NOMBRES

GUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN 2
GUAYAQUIL CANTÓN ZONA: 1
TARQUI PARROQUIA





ECUADOR ELIGE CON TRANSPARENCIA ELECCIONES 2017
GARANTIZAMOS TU DECISIÓN

CIUDADANA (O):

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED
SUFRAGÓ EN LAS ELECCIONES GENERALES 2017

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS
LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

[Signature]
FJ PRESIDENTA/E DE LA JRV

IMP. IGM. SAJ

ABOGADA PAULA SUBIA PINTO,
NOTARIA QUINGUESIMA CUARTA DEL CANTON GUAYAQUIL,
OOY FE: que el documento precedente compuesto de
foja (s) es conforme al original que se me exhibe y que
devolvi al interesado. **11 DIC 2017**
Guayaquil,



Ab. Paula Subia Pinto
NOTARIA