



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PEILEO**

# **PRESUPUESTOS y LEGISLACIÓN**

---



# PRESUPUESTOS Y LEGISLACIÓN

## Directorio editorial institucional

Dr. Rodrigo Mena Mg. Rector  
Mg. Sandra Cando Coordinadora Institucional  
Mg. Oscar Toapanta Coordinador de I+D+i  
Ing. Johanna Iza Líder de Publicaciones

## Diseño y diagramación

Mg. Belén Chávez  
Mg. Santiago Mayorga

## Revisión técnica de pares académicos

Mg. Darwin Sánchez  
IST PELILEO  
Correo: [dfsanchez@institutos.gob.ec](mailto:dfsanchez@institutos.gob.ec)  
Mg. Graciela Hidalgo  
IST PELILEO  
Correo: [ghidalgo@institutos.gob.ec](mailto:ghidalgo@institutos.gob.ec)

ISBN: 978-9942-686-69-5

DOI: <https://doi.org/10.59602/re.116>

Primera edición

Agosto 2024

<https://istp.edu.ec>

*Usted es libre de compartir, copiar la presente guía en cualquier medio o formato, citando la fuente, bajo los siguientes términos: Debe dar crédito de manera adecuada, bajo normas APA vigentes, fecha, página/s. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma arbitraria sin hacer uso de fines de lucro o propósitos comerciales; debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar restricciones digitales que limiten legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.*

Esta obra está bajo una licencia internacional [Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



# AUTOR



*Ing. Marisol Hidalgo, Mg.*

**DOCENTE**

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, con una sólida formación académica y profesional en el campo de las finanzas y la contabilidad. Con un Magíster en Contabilidad con mención en Costos, ha dedicado su carrera no solo al ámbito empresarial, sino también a la enseñanza y la gestión educativa.

A lo largo de 9 años, Marisol ha ejercido como docente en el Instituto Tecnológico Superior Pelileo, compartiendo su amplio conocimiento con las nuevas generaciones de contadores y auditores. Su compromiso con la educación se extiende más allá del aula, ya que durante 5 años ha ocupado el puesto de Coordinadora de la Carrera de Contabilidad, donde ha demostrado su capacidad de liderazgo y gestión académica.

En el ámbito profesional, Marisol ha trabajado como contadora en diversas empresas de renombre, entre las que se destacan Con detalles y Colores, Montana Jeans, Compel Jeans, ASOCONHIHER, y actualmente desempeña sus funciones en JOSESTEX. Estas experiencias le han permitido desarrollar una comprensión integral del manejo financiero en distintas industrias, consolidando su reputación como una profesional altamente competente y versátil en el campo contable.

# PRÓLOGO

El presupuesto es una herramienta clave para la planificación y gestión financiera, que permite asignar recursos eficientemente, establecer metas y evaluar el desempeño económico. Incluye procesos como la planificación, el control y seguimiento financiero, y la toma de decisiones fundamentadas. Los elementos esenciales de un presupuesto comprenden ingresos, gastos, resultados financieros, flujo de efectivo, metas y previsión de contingencias. Además, involucra a varios participantes clave, como directores financieros y gerentes, y puede clasificarse en categorías como presupuestos de capital, ventas, gastos operativos, entre otros.

El proceso presupuestario consta de cinco etapas clave: reiniciación, elaboración, ejecución, control y evaluación. En la reiniciación, se analiza el contexto del negocio, evaluando el entorno y los resultados anteriores. En la elaboración del presupuesto, se asignan recursos financieros según los planes operativos y estratégicos de la empresa. La ejecución implica implementar estos planes, supervisados por un comité de presupuestos. El control monitorea el cumplimiento, comparando resultados reales con los presupuestados y corrigiendo desviaciones. Finalmente, la evaluación crítica revisa los logros y fallos para ajustar futuras estrategias.

El presupuesto financiero, comenzando con el Balance General Presupuestado, que proyecta la situación financiera de la empresa en el futuro a través de estimaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos. También incluye el Estado de Costos de Producción y Ventas Presupuestados, que detalla los costos asociados con la producción y venta de bienes, así como los gastos operativos y ventas proyectadas. El Estado de Resultados

Presupuestado proporciona una estimación de ingresos, costos, y gastos para calcular la utilidad neta. El Flujo de Efectivo Presupuestado proyecta las entradas y salidas de efectivo, incluyendo ingresos, egresos, inversiones y financiamiento. Finalmente, la Evaluación y Control Presupuestario implica comparar los resultados reales con los presupuestados para identificar desviaciones, analizar sus causas, revisar y ajustar presupuestos, y tomar medidas correctivas para asegurar que la empresa alcance sus objetivos financieros.

El derecho civil y comercial abarca un amplio conjunto de normas y principios que regulan las relaciones entre personas y empresas en el ámbito privado. Los principales contratos de transferencia de dominio son fundamental para comprender cómo se efectúan las transacciones y cambios de propiedad sobre bienes en el ámbito legal. Contrato de compra venta civil mercantil, Contrato de venta con reserva de dominio, Contrato de fidecomiso mercantil, Contrato de permuta, Contrato de arrendamiento. Los contratos civiles de uso común son acuerdos legales entre dos o más partes para realizar una acción o abstenerse de hacerla. Comodato, Arrendamiento, Mutuo, Depósito, Mandato.

La legislación societaria se centra en la regulación de las sociedades mercantiles. Constitución de Sociedades, Define los requisitos y procedimientos para la formación de diferentes tipos de sociedades, como sociedades anónimas (S.A.), sociedades de responsabilidad limitada C.I.A LTDA, Las SAS, y cooperativas.



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PELILEO**

**2023 II**

**TOMO 1**

**PRESUPUESTOS**

---

# CONTENIDOS

## CAPÍTULO UNO

### 01

#### CONCEPTOS Y GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

Definición del Presupuesto  
Procesos del presupuesto  
Elementos esenciales de un presupuesto  
Objetivos y principios del presupuesto  
Ventajas y desventajas del presupuesto  
Clasificación de los Presupuestos

## CAPÍTULO DOS

### 02

#### ETAPAS DE LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

Primera etapa: Reiniciación  
Segunda etapa: Elaboración del presupuesto  
Tercera etapa: Ejecución  
Cuarta etapa: Control  
Quinta etapa: Evaluación

## CAPÍTULO TRES

### 03

#### PRESUPUESTOS DE PRODUCCIÓN

Presupuesto de Capital  
Presupuesto de Producción  
Presupuesto de Materiales  
Presupuesto de Costos Indirectos de Fabricación  
Presupuesto de Ventas

## CAPÍTULO CUATRO

### 04

#### PRESUPUESTO FINANCIERO

Balance General Presupuestado  
Estado de Costos de Producción y Ventas  
Presupuestados  
Estado de Resultados Presupuestado



# 01

CONCEPTOS Y  
GENERALIDADES DEL  
PRESUPUESTO

# CAPÍTULO I

## CONCEPTOS Y GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

### Definición del Presupuesto

El presupuesto es un plan integrador organizador de recurso. Es una herramienta fundamental tanto para individuos como para organizaciones, ya que ayuda a asignar recursos de manera eficiente, establecer metas financieras y evaluar el rendimiento financiero.

### Procesos del presupuesto

1. **Planificación Financiera:** El presupuesto permite a individuos, empresas u organizaciones planificar sus finanzas de manera anticipada. Proporciona una visión clara de los recursos disponibles y cómo se asignarán para alcanzar metas financieras específicas.
2. **Control y Seguimiento:** Es una herramienta de control financiero. Al comparar los valores reales con las estimaciones presupuestarias, se puede evaluar el rendimiento financiero y tomar medidas correctivas si es necesario.
3. **Toma de Decisiones:** Facilita la toma de decisiones informadas. Al tener un presupuesto detallado, las decisiones financieras pueden basarse en datos y análisis sólidos en lugar de depender de estimaciones vagas.
4. **Asignación de Recursos:** Permite asignar los recursos disponibles de manera eficiente. Al conocer las prioridades financieras, es posible

asignar fondos a áreas críticas y evitar gastos innecesarios.

5. **Establecimiento de Metas y Objetivos:** Ayuda a establecer metas financieras claras y medibles. Estas metas pueden ser a corto, mediano o largo plazo e incluir objetivos como el ahorro, la inversión, la reducción de deudas, entre otros.
6. **Negociación y Comunicación:** En el caso de empresas y organizaciones, el presupuesto es una herramienta para la comunicación y la negociación interna. Los diferentes departamentos o áreas pueden trabajar con un presupuesto asignado y negociar sus necesidades y contribuciones.
7. **Preparación para Contingencias:** Al prever posibles escenarios y riesgos financieros, el presupuesto también contribuye a la preparación para contingencias. Esto puede incluir fondos de emergencia o estrategias para enfrentar cambios inesperados en los ingresos o gastos.

El presupuesto es una herramienta clave para la planificación y gestión financiera, que permite asignar recursos eficientemente, establecer metas y evaluar el desempeño económico

### Elementos esenciales de un presupuesto

Un presupuesto efectivo generalmente incluye varios elementos esenciales que

ayudan a planificar, controlar y evaluar las finanzas de una entidad, ya sea a nivel personal, empresarial o gubernamental. Estos elementos pueden variar en complejidad según el contexto, pero a continuación se presentan algunos elementos comunes:

1. **Ingresos:** Se refiere a todas las fuentes de ingresos esperadas. Esto puede incluir salarios, ingresos de negocios, intereses, dividendos, entre otros. Es fundamental tener una estimación precisa de los ingresos para planificar gastos y asignar recursos de manera efectiva.
2. **Gastos:** Representa todos los costos previstos. Los gastos pueden dividirse en categorías como vivienda, alimentación, transporte, educación, salud, entretenimiento, impuestos, deudas, etc. Categorizar los gastos facilita la identificación de áreas donde se pueden realizar ajustes si es necesario.
3. **Resultados Financieros:** Es la diferencia entre los ingresos y los gastos. Un resultado positivo indica un excedente, mientras que un resultado negativo implica un déficit. El resultado financiero es crucial para evaluar la salud financiera general y la capacidad de ahorro o inversión.
4. **Metas y Objetivos Financieros:** Define los objetivos financieros que se buscan lograr. Pueden ser metas de ahorro, reducción de deudas, inversión en activos, entre otros. Establecer metas proporciona un marco para la toma de decisiones y la asignación de recursos.
5. **Período de Tiempo:** Indica el intervalo temporal para el cual se está elaborando el presupuesto. Puede ser mensual, trimestral, anual o

cualquier otro período relevante. La elección del período depende de la naturaleza y las necesidades del presupuesto.

6. **Flujo de Efectivo:** Muestra cómo se espera que entren y salgan los flujos de efectivo a lo largo del período presupuestario. El flujo de efectivo es esencial para asegurar que haya suficiente liquidez para cubrir los gastos cuando sea necesario.
7. **Escenario de Contingencia:** Incluye una previsión para contingencias o eventos imprevistos. Esto puede ser un fondo de emergencia que se reserve para situaciones inesperadas, lo que contribuye a la estabilidad financiera.
8. **Historial y Datos Anteriores:** Si es posible, se pueden incorporar datos históricos para hacer predicciones más precisas. Esto es especialmente relevante para empresas que pueden basar parte de su presupuesto en el rendimiento pasado.
9. **Revisión y Actualización:** Incluye un proceso para revisar y actualizar el presupuesto según sea necesario. La flexibilidad es clave, ya que las circunstancias pueden cambiar a lo largo del tiempo, y el presupuesto debe adaptarse para reflejar esas variaciones.
10. **Control y Seguimiento:** Define cómo se llevará a cabo el control y seguimiento del presupuesto. Esto puede incluir informes periódicos, revisiones financieras, comparaciones de presupuesto frente a resultados reales, y ajustes según sea necesario.

Estos elementos proporcionan una estructura sólida para un presupuesto integral que

puede adaptarse a diferentes necesidades y contextos financieros.

### **Participantes clave en el proceso y sus roles**

En la elaboración del presupuesto implica la participación de los departamentos de la organización. Cada participante tiene roles específicos que contribuyen al desarrollo efectivo y a la implementación exitosa del presupuesto. Aquí hay una descripción de los participantes clave y sus roles en el proceso presupuestario:

#### **Director Ejecutivo o Gerente General:**

- **Rol:** Establece las estrategias de la organización.
- **Participación:** Revisa y aprueba el presupuesto final. Proporciona orientación estratégica y establece prioridades.

#### **Director Financiero o Jefe de Finanzas:**

- **Rol:** Supervisa las operaciones financieras y garantiza la salud financiera de la organización.
- **Participación:** Lidera la elaboración del presupuesto, asegura la alineación con los objetivos estratégicos y presenta informes financieros a la dirección.

#### **Gerentes de Departamento o Unidad de Negocio:**

- **Rol:** Responsables de las operaciones y el rendimiento en sus áreas respectivas.
- **Participación:** Contribuyen con estimaciones de ingresos y gastos para sus departamentos, negocian presupuestos y aseguran que las necesidades operativas estén reflejadas.

#### **Equipo de Finanzas:**

- **Rol:** Proporciona soporte técnico en la elaboración y análisis del presupuesto.
- **Participación:** Trabaja en estrecha colaboración con los gerentes de departamentos para recopilar datos, realizar análisis financiero y preparar informes presupuestarios.

#### **Recursos Humanos:**

- **Rol:** Proporciona información sobre costos laborales, beneficios y requisitos de personal.
- **Participación:** Contribuye a la estimación de costos relacionados con el personal y garantiza que las proyecciones estén en línea con las políticas de recursos humanos.

#### **Equipo de Ventas y Marketing:**

- **Rol:** Contribuye con proyecciones de ingresos basadas en las estrategias de ventas y marketing.
- **Participación:** Colabora en la identificación de oportunidades de ingresos y proporciona datos sobre tendencias del mercado y competencia.

#### **Contraloría Interna o Auditoría Interna:**

- **Rol:** Verifica la información financiera.
- **Participación:** Puede revisar y evaluar los procesos presupuestarios para garantizar el cumplimiento de estándares y prácticas recomendadas.

### Comité de Presupuesto (si aplicable):

- **Rol:** Revisa y evalúa el presupuesto antes de su aprobación final.
- **Participación:** Proporciona una perspectiva adicional, garantiza la coherencia con la estrategia organizacional y recomienda ajustes si es necesario.

### Junta Directiva o Accionistas (si aplica):

- **Rol:** Responsables de la supervisión y toma de decisiones estratégicas a nivel organizacional.
- **Participación:** Revisa y aprueba el presupuesto final, asegurando que esté alineado con los objetivos a largo plazo y las expectativas de los accionistas.

La colaboración efectiva entre estos participantes es esencial para desarrollar un presupuesto integral que respalde los objetivos organizacionales y promueva la salud financiera.

### Objetivos y principios del presupuesto

Los objetivos y principios del presupuesto son fundamentales para asegurar que los recursos financieros de una organización, gobierno o entidad se gestionen de manera eficiente y efectiva.

#### Objetivos del Presupuesto

1. **Asignación eficiente de recursos:** Garantizar que los recursos disponibles se distribuyan de manera óptima para maximizar el bienestar y el cumplimiento de metas y prioridades.
2. **Control del gasto:** Establecer límites y mecanismos de control sobre los gastos para evitar desviaciones y

garantizar que los fondos se utilicen de manera adecuada.

3. **Planificación y previsión:** Facilitar la planificación a corto, mediano y largo plazo mediante la previsión de ingresos y egresos, lo que permite tomar decisiones informadas sobre inversiones y gastos.
4. **Estabilidad económica:** Contribuir al crecimiento económico y mantener el equilibrio financiero, evitando déficits prolongados y asegurando la sostenibilidad financiera.
5. **Transparencia y rendición de cuentas:** Proveer una estructura clara para que los ciudadanos, en el caso de presupuestos públicos, o los stakeholders, en el caso de organizaciones, puedan entender cómo se están utilizando los recursos y exigir cuentas sobre su uso.
6. **Priorización de necesidades:** Identificar y enfocar los recursos en las áreas de mayor importancia o urgencia, alineándose con los objetivos estratégicos de la organización o del gobierno.

#### Principios del Presupuesto

1. **Universalidad:** El presupuesto debe incluir la totalidad de los ingresos y gastos previstos, sin excepciones, para dar una visión completa de la situación financiera.
2. **Unidad:** Todos los ingresos y gastos deben ser presentados de manera conjunta y no fragmentada, para asegurar una visión global de las finanzas.
3. **Equilibrio:** El presupuesto debe buscar equilibrar los ingresos y los gastos. En casos de desequilibrio (déficit o superávit), se deben tomar medidas para corregirlo a futuro.

4. **Periodicidad:** Los presupuestos suelen ser elaborados para un periodo determinado (anual, generalmente), lo que permite una mejor organización y seguimiento del gasto.
5. **Claridad:** Los ingresos y gastos deben estar claramente especificados y ser comprensibles, para que todos los interesados puedan analizarlos sin ambigüedades.
6. **Flexibilidad:** Aunque el presupuesto es un plan riguroso, debe tener cierta capacidad de adaptación a cambios imprevistos en el entorno económico o en las necesidades de la entidad.
7. **Eficiencia y eficacia:** Los recursos deben ser utilizados de manera eficiente (minimizando costos) y eficaz (logrando los resultados esperados).

Estos objetivos y principios guían la formulación, ejecución y evaluación de un presupuesto, ayudando a cumplir con las metas financieras y organizativas.

### Ventajas y desventajas del presupuesto

El presupuesto es una herramienta clave en la gestión financiera, ya que permite la planificación y control de los recursos. Sin embargo, como cualquier herramienta, tiene sus ventajas y desventajas.

#### Ventajas del Presupuesto

1. **Planificación y previsión:** Permite anticipar ingresos y gastos, lo que ayuda a planificar el uso de los recursos y prever necesidades futuras.
2. **Control financiero:** Facilita el monitoreo y control del uso de los fondos, reduciendo el riesgo de gastos innecesarios o excesivos.
3. **Asignación eficiente de recursos:** Ayuda a priorizar y distribuir los recursos

disponibles de acuerdo con las metas y necesidades más importantes.

4. **Toma de decisiones informada:** Proporciona datos precisos y organizados para tomar decisiones fundamentadas sobre inversiones, gastos y ajustes en caso de variaciones en la economía.
5. **Motivación y alineación de objetivos:** Permite a los diferentes departamentos u organizaciones trabajar con objetivos financieros claros, alineando los esfuerzos hacia metas comunes.
6. **Transparencia y rendición de cuentas:** Al establecer claramente los ingresos y gastos previstos, el presupuesto promueve la transparencia y permite rendir cuentas sobre el uso de los recursos.
7. **Prevención de crisis:** Un buen presupuesto puede ayudar a identificar problemas financieros potenciales y establecer estrategias para evitar crisis o déficits financieros.

#### Desventajas del Presupuesto

1. **Rigidez:** A veces, los presupuestos son demasiado rígidos y no permiten adaptarse rápidamente a situaciones imprevistas o cambios en el entorno económico.
2. **Consumo de tiempo y recursos:** La elaboración de un presupuesto detallado puede ser costosa en términos de tiempo y esfuerzo, especialmente en organizaciones grandes o complejas.
3. **Previsión inexacta:** Un presupuesto está basado en estimaciones y, si estas no son precisas, puede haber problemas para ajustar los ingresos y gastos reales con lo planeado.

4. **Enfoque en el corto plazo:** En algunos casos, los presupuestos anuales o a corto plazo pueden dejar de lado la planificación a largo plazo, lo que puede afectar la sostenibilidad de los proyectos o inversiones.
5. **Posibilidad de ineficiencia:** Si se establecen presupuestos rígidos para departamentos o áreas, estas pueden gastar todo su presupuesto asignado para evitar recibir menos en el siguiente ciclo, lo que puede conducir a gastos innecesarios.
6. **Falta de motivación:** En algunos casos, si los objetivos presupuestarios no son realistas o demasiado restrictivos, pueden desmotivar a los empleados o equipos de trabajo, ya que perciben que no pueden cumplir con las metas.
7. **Subestimación de riesgos:** Los presupuestos pueden no considerar riesgos o cambios imprevistos en la economía, como crisis financieras, cambios en los precios de materias primas, o variaciones en los mercados, lo que afecta su efectividad.

Gastos Administrativos

Gastos Ventas

Gastos financieros

**Presupuesto de Gastos Personales:** En el caso de presupuestos personales, se incluyen gastos relacionados con el hogar, educación, transporte, entretenimiento, etc.

**Presupuesto de Marketing:** En empresas, se centra en los gastos relacionados con actividades de marketing y publicidad.

**Presupuesto de Recursos Humanos:** Involucra los costos asociados con el personal, como salarios, beneficios y capacitación.

**Presupuesto de Investigación y Desarrollo:** En empresas que realizan actividades de I+D, se asigna un presupuesto para proyectos de investigación y desarrollo.

**Presupuesto de Efectivo:** Este elemento se enfoca en los ingresos y egresos en efectivo en período determinado. Puede ser vital para asegurar que la entidad tenga suficiente efectivo para cubrir sus obligaciones financieras.

## Clasificación de los Presupuestos

**Presupuesto de Capital:** Involucra la planificación y gestión de las inversiones a largo plazo. Incluye decisiones sobre proyectos de inversión, adquisiciones y disposiciones de activos.

**Presupuesto de Ventas:** Detalla las estimaciones de ventas. Es un componente para la planificación financiera y la asignación de recursos.

### Presupuesto de Gastos de Operación:

En los gastos de operacionales se detalla los siguientes gastos

## CUESTIONARIO CAPÍTULO I

### 1. ¿Por qué es importante el presupuesto para individuos y organizaciones?

- A. Porque complica la gestión financiera.
- B. Porque ayuda a asignar recursos de manera eficiente y establecer metas financieras.
- C. Porque es una moda pasajera sin beneficios tangibles.
- D. Porque es un requisito legal sin importancia real.

### 2. ¿Qué elemento esencial de un presupuesto representa todos los costos previstos?

- A. Resultados Financieros
- B. Metas y Objetivos Financieros
- C. Gastos
- D. Ingresos

### 3. ¿Qué implica un resultado financiero positivo en un presupuesto?

- A. Un excedente
- B. Una inversión
- C. Una deuda
- D. Un déficit

### 4. ¿Qué es un presupuesto?

- A. Una normativa.
- B. Un plan financiero para un período específico en el futuro.
- C. Una lista de compras para el supermercado.
- D. Un calendario de eventos.

### 5. ¿Qué proceso del presupuesto permite planificar las finanzas de manera anticipada?

- A. Negociación y Comunicación
- B. Toma de Decisiones
- C. Control y Seguimiento
- D. Planificación Financiera



# 02

## ETAPAS DE LA PREPARACIÓN DEL PRESUESTO

# CAPÍTULO II

## ETAPAS DE LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

### ETAPAS DEL PRESUPUESTO

Para una idea de negocio o una empresa que ya cuenta con el diseño del presupuesto es importante seguir las siguientes etapas.

1. Reiniciación
2. Elaboración del presupuesto
3. Ejecución
4. Control
5. Evaluación

#### Primera etapa: Reiniciación

En esta etapa, se analiza todo lo que necesita para una nueva idea de negocio y si la empresa existe se evalúan los resultados obtenidos en periodos anteriores, se analiza cada uno de los departamentos de la empresa como es el de ventas, producción, gestión administrativa se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento de la empresa. Este diagnóstico contribuye a sentar los fundamentos del planeamiento, estratégico y táctico, de manera que exista objetividad al tomar decisiones en los campos siguientes:

#### Actividades

- Políticas y directivas
- Análisis de factores sociales, culturales demográficos, políticos y económicos que indican en el país y que afecten el sector y la empresa
- Análisis del sector
- Identificación de oportunidades y amenazas
- Análisis del comportamiento de la empresa e identificación de fortalezas

y debilidades en cada una de sus áreas funcionales

- Definición de la misión y visión del negocio
- Fijación de los objetivos a corto y largo plazo
- Divulgación de los objetivos propuestos
- Definición de estrategias políticas y normas
- Elaboración de planes operativos por los jefes de departamento con base en metas y sus perspectivas.
- Revisión de los planes operativos
- Divulgación entre el personal de la empresa

#### Segunda etapa: Elaboración del presupuesto

Con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual estos planes adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales. Entonces, se procede según las pautas detalladas a continuación. En el campo de las ventas, su valor dependerá de las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios. Para garantizar el alcance de los objetivos mercantiles, se tomarán decisiones inherentes a los medios de distribución, los canales promocionales y la política crediticia. En el área de producción, se programarán las cantidades a fabricar o ensamblar, según los estimativos de ventas y las políticas sobre inventarios de productos terminados.

Las compras se calculan en términos cuantitativos y monetarios, con base en los programas de producción y en las políticas que regulan los niveles de inventarios de materias primas, insumos o componentes.

La jefatura de relaciones industriales o de recursos humanos, debe preparar el presupuesto de la nómina en todos los órdenes administrativos y operativos. Esto lo lleva a cabo con base en los requerimientos de personal planteados por cada jefatura y de acuerdo con los criterios de remuneración y las disposiciones gubernamentales sobre ésta.

Los proyectos de inversión demandan un tratamiento especial para la cuantificación de recursos. El cómputo de las exigencias financieras pertinentes a los estudios de prefactibilidad o de factibilidad, o a la ejecución misma de los proyectos, se puede asignar a una instancia de la empresa a la que se le otorgue el liderazgo, a la oficina de planeación (cuando hace estructura empresarial), o a empresas consultoras contratadas. parte de la

Es competencia de los encargados de la función presupuestal reunir la información de la operación normal y de los programas que ameriten inversiones adicionales. El presupuesto consolidado se entrega a la gerencia o presidencia con los comentarios y las recomendaciones pertinentes. Analizado el presupuesto y discutida su conveniencia financiera, se procede a ajustarlo, aprobarlo, publicarlo y difundirlo.

### **Actividades**

- Preparación de programas operativos Ventas, producción, Personal, Finanzas, Costos y Gastos
- Preparación de programas financieros Efectivo, Inversiones, Financiación
- Preparación de informe para gerencia
- Revisión del informe, análisis, conveniencia, e implicaciones de los objetivos
- Aprobación final publicación

### **Tercera etapa: Ejecución**

La ejecución es la puesta en marcha de los planes, con el consecuente interés de

alcanzar los objetivos trazados. El comité de presupuestos se debe constituir como el principal impulsor, debido a que si sus miembros no escatiman esfuerzos cuando se busca el empleo eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos colocados a su disposición, es factible el cumplimiento cabal de las metas propuestas.

En esta etapa, el director de presupuestos tiene la responsabilidad de prestar colaboración a las jefaturas, con el fin de asegurar el logro de los objetivos que se consagraron en los planes. Igualmente, debe presentar informes de ejecución periódicos, de acuerdo con las necesidades de cada área y con sus metas propuestas.

### **Actividades**

- Presentación de metas específicas por periodos quincenales o mensuales.
- Asignación de recursos puesta en marcha
- Informes de Ejecución

### **Cuarta etapa: Control**

El presupuesto es una especie de termómetro para medir la ejecución de todas y cada una de las actividades empresariales. Sin embargo, su concurso sería incompleto si no se incorpora esta etapa de control, mediante el monitoreo, seguimiento y acompañamiento en tiempo real, se puede determinar hasta qué punto puede marchar la empresa con el presupuesto como de medida

Entre las actividades más importantes para realizar en esta etapa, se detallan las siguientes.

1. Patrones pronósticos con la realidad. Preparar informes de ejecución del presupuesto, por áreas y acumulados, que comparen numérica y

porcentualmente lo real y lo presupuestado. Cuando la comparación se aplique a proyectos de inversión, además de aspectos monetarios, deben incluirse otros como el avance de las obras, en tiempo y en compras expresadas en unidades, ya que los contratos suscritos

2. Analizar y explicar las razones de las desviaciones ocurridas entre lo previsto y lo ocurrido.
3. Implementar correctivos o modificar el presupuesto cuando sea necesario, como ocurre, por ejemplo, cuando se presentan cambios intempestivos de las tasas de interés o de los coeficientes de devaluación que afectan las proyecciones de compañías que realizan negocios en moneda extranjera.

Es de recalcar que todo lo anterior se realiza en tiempo real.

### Actividades

- Definición de la técnica a seguir para identificar problemas y variaciones
- Presentación de informes parciales en ejecución
- Comparación de lo real con lo presupuestado
- Análisis y explicación de variaciones
- Implementación de medidas correctivas o modificación del presupuesto

### Quinta etapa: Evaluación

Al finalizar el período para el cual se elaboró el presupuesto, se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no sólo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las funciones y actividades empresariales. Es necesario

analizar las fallas en cada una de las etapas iniciales y reconocer los logros. Esta retroalimentación es muy importante para las áreas, así serán conscientes de su desempeño y podrán tomar las medidas necesarias.

### Actividades

- Análisis de los resultados obtenidos
- Elaboración de informes globales
- Identificación de causa y efectos
- Capitalización de experiencias para periodos siguientes

# 03

## PRESUPUESTO DE OPERACIÓN



# CAPÍTULO III

## PRESUPUESTO DE OPERACIÓN

### PRESUPUESTO DE CAPITAL

El presupuesto de capital es una herramienta financiera que ayuda a las empresas con sus inversiones a largo plazo como son los activos no corrientes. Este tipo de presupuesto se centra en decisiones de inversión importantes, como la adquisición de activos no corrientes, el desarrollo de proyectos a largo plazo o la expansión de instalaciones. Aquí hay algunos conceptos clave y pasos involucrados en la elaboración de un presupuesto de capital:

#### Identificación de Proyectos de Inversión:

Enumera y evalúa posibles proyectos de inversión. Estos pueden incluir la compra de maquinaria, la construcción de instalaciones, la investigación y desarrollo de nuevos productos, entre otros.

#### Estimación de Flujo de Efectivo:

Proyecta el flujo de efectivo del proyecto. Incluye ingresos, costos operativos, impuestos y flujos de efectivo de inversión.

#### Determinación de la Tasa de Descuento:

Esta tasa suele basarse en el costo de capital de la empresa.

#### Cálculo del Valor Presente Neto (VPN):

El VPN es la diferencia entre el valor presente de los flujos de efectivo y la inversión inicial. Un VPN positivo indica que el proyecto podría generar valor para la empresa.

#### Tasa Interna de Retorno (TIR):

La TIR es la tasa de descuento que hace que el VPN sea igual a cero. Es otra medida que

sirve para evaluar la rentabilidad de un proyecto.

#### Análisis de Sensibilidad:

Evalúa como las variaciones en costos, ingresos, tasas de descuentos afecta al proyecto.

#### Consideración de Factores No Financieros:

Además de los aspectos financieros, se deben considerar factores estratégicos, operativos y de riesgo al evaluar proyectos.

#### Selección y Priorización de Proyectos:

Con base en los resultados de los análisis anteriores, selecciona los proyectos que mejor se alinean con los objetivos estratégicos de la empresa y priorízalos.

#### Presentación y Aprobación:

Presenta el presupuesto de capital a la alta dirección o al consejo de administración para su revisión y aprobación.

#### Implementación y Seguimiento:

Una vez aprobado, implementa los proyectos y realiza un seguimiento continuo para certificar que se efectúen los objetivos financieros y estratégicos.

El presupuesto de capital es un instrumento esencial para la toma de decisiones a largo plazo y ayuda a garantizar que los recursos financieros se asignen de manera eficiente para maximizar el valor para los accionistas.



## PRESUPUESTO DE CAPITAL

YINOSSAURIOS S.A. PRESUPUESTO DE CAPITAL							
DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	TOTAL	DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN MENSUAL
Terreno	metros	5304,00	45,00	238680,00	238680,00		
Contrucción	metros	1800,00	270,00	486000,00	486000,00	24300,00	2025,00
<b>Maquinaria</b>					<b>93235,95</b>		
DESPALLADORA		1,00	11958,00	11958,00		1195,80	99,65
ESTRUJADO		1,00	2500,00	2500,00		250,00	20,83
MACERACIÓN		1,00	3000,00	3000,00		300,00	75,00
DESCUBE		1,00	2550,00	2550,00		255,00	21,25
PRENSA DE VINOS		4,00	3700,00	14800,00		1480,00	123,33
MANO LACTICA		1,00	7000,00	7000,00		700,00	58,33
TANQUES DE BARRICAS		50,00	180,00	9000,00		1800,00	150,00
TANQUES DE CLARIFICACIÓN DEL VINO		5,00	5391,59	26957,95		2695,80	224,65
ENBOTELLADORA		1,00	8900,00	8900,00		890,00	74,17
ETIQUETADORA		1,00	390,00	390,00		39,00	3,25
ENCORCHADORA		1,00	180,00	180,00		18,00	1,50
<b>MUEBLES Y ENCERES</b>					5000,00	500,00	41,67
EQUIPOS DE COMPUTO		10,00	600,00		6000,00	1999,80	166,65
VEHÍCULOS					30000,00	6000,00	500,00
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>					<b>858915,95</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					<b>36916,22</b>		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>					<b>895832,17</b>	<b>43023,40</b>	<b>3585,28</b>
					18458,11075		
	<b>CAPITAL DE INYESIÓ</b>				<b>858915,95</b>		
	# DE ACCIONISTAS				18		
	<b>APORTES ACCIONISTA</b>				<b>47717,55278</b>		
	VALOR DE LA ACCIÓN			5,555555556	<b>8597,757257</b>		

Tabla 1. Presupuestos de Capital  
Elaboración Propia

## **PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN**

Un presupuesto de producción es un instrumento fundamental en la planificación financiera y operativa de una empresa manufacturera. Este tipo de presupuesto se centra en la cantidad de unidades que una empresa planea producir durante un período específico y sirve como base para la planificación de recursos, costos y otros aspectos relacionados con la producción. Para elaborar el presupuesto de producción debe seguir estos pasos en la elaboración de un presupuesto de producción:

### **Pronóstico de Ventas:**

Comienza con un análisis de las proyecciones de ventas para determinar la demanda esperada de los productos.

### **Inventario Inicial y Final:**

Considera los niveles actuales de inventario al inicio y al final del período presupuestario.

### **Requerimientos de Inventario:**

Establece los niveles deseados de inventario para garantizar que la empresa tenga suficientes productos para satisfacer la demanda.

### **Determinación de la Producción Necesaria:**

Calcula la cantidad de unidades que deben producirse para satisfacer las proyecciones de ventas y cumplir con los objetivos de inventario.

### **Capacidad de Producción:**

Evalúa la capacidad de producción de la empresa para asegurarse de que pueda manejar el volumen planificado. Si es necesario, se pueden realizar ajustes para evitar la sobreproducción o la su producción.

### **Programación de la Producción:**

Crea un plan de producción detallado que especifique la cantidad de unidades a producir en cada período, teniendo en

cuenta la capacidad de producción y los recursos disponibles.

### **Planificación de Recursos:**

Determina los recursos necesarios para la producción, como mano de obra, materias primas, maquinaria y tiempo.

### **Costos de Producción:**

Estima los costos asociados con la producción, incluyendo costos directos e indirectos. Esto puede incluir mano de obra directa, materiales directos, costos de fabricación, entre otros.

### **Presupuesto de Gastos Operativos:**

Considera los gastos operativos adicionales asociados con la producción, como el mantenimiento de equipos y la energía.

### **Monitoreo y Control:**

Una vez que se inicia la producción, monitorea y controla el proceso para asegurar que se esté cumpliendo con el presupuesto.

Un presupuesto de producción efectivo no solo ayuda a planificar la producción actual, sino que también proporciona una base para la toma de decisiones estratégicas a largo plazo, como la expansión de instalaciones o la introducción de nuevos productos. Además, permite a la empresa ajustar sus operaciones según sea necesario para adaptarse a cambios en la demanda del mercado.



**VINOSSAURIOS S.A.**

HOJA DE COSTOS

PRODUCTOS	VINO		DIAS				
MEDIDAD	LITROS		Producción Mensual		7222		
DETALLE	MATERIA PRIMA			MANO DIRECTA DE OBRA	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
UVAS	1805,50	3,37	6084,54				
AGUA	5416,50	0,08	450,00				
MANO DE OBRA DIRECTA				6114,9			
SERVICIOS BASICOS (LUZ INTERNETH TELEFONO AGUA )							2089,00
MATERIA PRIMA INDIRECTA (Botellas )					7222	0,80	5777,60
MATERIA PRIMA INDIRECTA (corchos)					7222	0,15	1083,30
MATERIA PRIMA INDIRECTA (etiqueta )					7222	0,02	144,44
MATERIA PRIMA INDIRECTA (etiqueta seguridad)					7222	0,01	72,22
CARTONES					602	0,52	312,95
GRAPAS DE SEGURIDAD CARTÓN					1204	0,02	24,07
MANO DE OBRA INDIRECTA							3853,80
DEPRECIACIÓN MAQUINARIA							3585,28
			<b>6534,54</b>	<b>6114,9</b>			<b>16942,67</b>
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO</b>			<b>29592,10</b>	<b>COSTO POR BOTELLA PRESUPUESTADA</b>			<b>3,07</b>
<b>UNIDAD PRESUPUESTADAS A PRODUCIR LITROS</b>			<b>7222</b>	<b>100% MANGEN DE UTILIDAD</b>			<b>3,07</b>
<b>UNIDADES EN MILLILITROS</b>			<b>7222000</b>	<b>PRECIO</b>			<b>6,15</b>
<b>COSTO UNITARIO PRESUPUESTADO DE CADA LITROS</b>			<b>4,10</b>	<b>12% IVA</b>			<b>0,74</b>
<b>COSTO POR MILILITRO</b>			<b>0,004097</b>	<b>10% ICE VINO DE MESA</b>			<b>0,61</b>
<b>UNIDADES DE BOTELLAS 750 ML</b>			<b>9629</b>	<b>PRECIO DE VENTA</b>			<b>7,50</b>

**Tabla 2.** Presupuesto de producción  
Elaboración propia.

## **PRESUPUESTO DE MATERIALES**

Un presupuesto de materiales es una parte esencial del proceso de planificación financiera y operativa de una empresa. Este tipo de presupuesto se centra en la evaluación de los costos asociados con la adquisición de materias primas y otros insumos necesarios para la producción. Aquí hay algunos pasos comunes en la elaboración de un presupuesto de materiales:

### **Revisión de Proyecciones de Ventas:**

Comienza revisando las proyecciones de ventas y la demanda esperada de los productos.

### **Análisis de Inventario de Materiales:**

Evalúa los niveles actuales de inventario de materias primas al inicio y al final del período presupuestario.

### **Determinación de las Necesidades de Producción:**

Calcula la cantidad de materias primas necesarias para cumplir con las proyecciones de ventas y mantener los niveles deseados de inventario.

### **Revisión de Requisitos de Producción:**

Consulta el plan de producción para comprender los requisitos específicos de materiales para cada producto y período.

### **Negociación con Proveedores:**

Trabaja con proveedores para obtener cotizaciones actualizadas y negocia términos de suministro, precios y condiciones de pago.

### **Estimación de Costos de Materiales:**

Estima los costos asociados con la adquisición de materias primas, teniendo en cuenta los precios negociados y la cantidad requerida.

## **Presupuesto de Compras:**

Desarrolla un presupuesto detallado de compras de materiales que especifique las cantidades y los costos estimados para cada tipo de material.

### **Consideración de Inflación y Variaciones de Precios:**

Considera posibles cambios en los precios de los materiales debido a la inflación u otras variables económicas.

### **Ajustes por Pérdidas y Desperdicios:**

Incluye ajustes en el presupuesto para pérdidas y desperdicios de materiales durante el proceso de producción.

### **Monitoreo y Control:**

Una vez que las compras de materiales comienzan, monitorea y controla el uso real de los materiales para asegurar que esté alineado con el presupuesto.

Un presupuesto de materiales efectivo ayuda a la empresa a gestionar sus costos, optimizar el uso de recursos y garantizar que tenga suficientes materias primas para satisfacer la demanda del mercado. Además, proporciona una base para la toma de decisiones estratégicas en relación con la gestión de inventarios y la selección de proveedores.

## **PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA**

### **Revisión de Proyecciones de Ventas y Producción:**

Comienza revisando las proyecciones de ventas y la producción planificada para determinar las necesidades de personal.

### **Análisis de la Carga Laboral:**

Evalúa las horas de trabajo necesarias para

cumplir con las proyecciones de producción y servicios. Esto puede incluir la revisión de patrones históricos y el análisis de la eficiencia laboral.

### **Determinación de la Fuerza Laboral**

#### **Necesaria:**

Calcula el número de empleados necesarios en función de las horas de trabajo requeridas y la productividad esperada.

#### **Evaluación de Costos Laborales Unitarios:**

Estima los costos laborales unitarios, teniendo en cuenta salarios, beneficios, impuestos y otros costos asociados con la contratación de personal.

#### **Presupuesto de Salarios y Beneficios:**

Desarrolla un presupuesto detallado que especifique los salarios y beneficios estimados para cada categoría de empleados.

Una vez que se implementa el presupuesto, monitorea y controla el uso real de la mano de obra, comparándolo con el presupuesto para realizar ajustes si es necesario.

El presupuesto de mano de obra es crucial para la gestión eficiente de los recursos humanos y ayuda a las empresas a mantener costos bajo control mientras garantiza que tengan el personal necesario para cumplir con sus objetivos operativos. Además, proporciona una base para la planificación estratégica del personal y la toma de decisiones relacionadas con la fuerza laboral.



## PRESUPUESTO MANO DE OBRA DIRECTA

VINOSSAURIOS S.A.																
ROL DE PAGOS MANO DE OBRA DIRECTA PRESUPUESTADO																
#	NOMBRES	CARGO	SUELDO	# DE HORAS EXTRAS	INGRESO O POR	BONOS	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL A RECIBIR	APORTE PATRONAL 12,15%	DECIMO TERCER O	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO DE RECERVA 8,33%	TOTAL RECIBIR EL	TOTAL PARA COSTO
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OPERARIO	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
	<b>TOTAL</b>		<b>4950,00</b>				<b>4950,00</b>	<b>467,78</b>	<b>4482,23</b>	<b>601,43</b>	<b>412,50</b>	<b>412,50</b>	<b>206,25</b>			<b>6114,90</b>

**Tabla 3.** Presupuesto de Mano de Obra directa  
Elaboración propia.

## **PRESUPUESTO DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN**

El presupuesto de costos indirectos de fabricación (CIF) es una parte importante del proceso de planificación financiera en una empresa manufacturera. Los costos indirectos de fabricación incluyen todos los costos asociados con la producción que no pueden asignarse directamente a un producto específico. Aquí hay algunos pasos comunes en la elaboración de un presupuesto de CIF:

### **Identificación de Costos Indirectos de Fabricación:**

Enumera y clasifica todos los costos indirectos de fabricación, como el alquiler de la planta, la depreciación de la maquinaria, la energía, la mano de obra indirecta, los impuestos a la propiedad, entre otros.

### **Determinación de Tasas de Asignación:**

Establece tasas de asignación para distribuir los costos indirectos a los productos. Esto puede basarse en unidades producidas, horas de trabajo o cualquier otro método de asignación relevante.

### **Revisión de Proyecciones de Producción:**

Revisa las proyecciones de producción para entender la cantidad de unidades que se esperan producir durante el período presupuestario.

### **Cálculo de Costos Indirectos de Fabricación Estimados:**

Calcula los costos indirectos de fabricación estimados multiplicando las tasas de asignación por la cantidad proyectada de unidades producidas o por otras métricas de asignación.

### **Consideración de Factores Estacionales o de Volumen:**

Si la demanda o la producción varían estacionalmente, ajusta el presupuesto de CIF para acomodar estas variaciones.

### **Incorporación de Cambios en la Tecnología o Procesos de Producción:**

Si se anticipan cambios en la tecnología o en los procesos de producción, ajusta el presupuesto para reflejar estos cambios en los costos indirectos.

### **Contingencias y Reservas:**

Incluye provisiones para contingencias o reservas para manejar imprevistos que puedan afectar los costos indirectos de fabricación.

### **Monitoreo y Control:**

Una vez que se inicia la producción, monitorea y controla los costos indirectos reales para compararlos con el presupuesto y realizar ajustes si es necesario.

### **Análisis de Varianzas:**

Realiza análisis de varianza para entender las diferencias entre los costos indirectos presupuestados y los costos reales, identificando áreas que necesiten atención o mejoras.

### **Informe y Revisión:**

Presenta informes regulares sobre el desempeño real en comparación con el presupuesto y revisa los resultados con la dirección para tomar decisiones informadas.

Un presupuesto de CIF efectivo ayuda a las empresas a asignar adecuadamente los costos indirectos a sus productos, lo que es esencial para calcular costos precisos y tomar decisiones informadas sobre precios y rentabilidad. Además, proporciona una herramienta para la gestión eficiente de los recursos y la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de fabricación.



## PRESUPUESTO DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

### VINOSSAURIOS S.A. ROL DE PAGOS MANO DE OBRA INDIRECTA

#	NOMBRES	CARGO	SUELDO	# DE HORAS EXTRAS	INGRESO POR HORAS EXTRAS	BONOS	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL A RECIBIR EL TRABAJ	APORTE PATRONAL 12,15%	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO DE RECERVA 8,33%	TOTAL RECIBIR EL TRABAJ DOR	TOTAL PARA COSTO
1	XXXXX XXXX	JEFE DE PLANTA	850,00				850,00	80,33	769,68	103,28	70,83	37,50	35,42		878,01	1016,70
2	XXXXX XXXX	GUARDIA	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
3	XXXXX XXXX	GUARDIA	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
4	XXXXX XXXX	BODEGUERO	500,00				500,00	47,25	452,75	60,75	41,67	37,50	20,83		531,92	613,50
5	XXXXX XXXX	EMPACADOR	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
6	XXXXX XXXX	EMPACADOR	450,00				450,00	42,53	407,48	54,68	37,50	37,50	18,75		482,48	555,90
			3150,00				3150,00	297,68	2852,33	382,73	262,50	225,00	131,25		3339,83	<b>3853,80</b>

**Tabla 4.** Presupuesto mano de obra Indirecta  
Elaboración propia.

## PRESUPUESTO DE VENTAS

El presupuesto de ventas es una estimación financiera que proyecta las ventas futuras de una empresa durante un período específico. Este presupuesto es esencial para la planificación financiera y ayuda a la empresa a establecer metas realistas y a asignar recursos de manera efectiva. Aquí hay algunos pasos que puedes seguir para crear un presupuesto de ventas:

**Precio y volumen de ventas:** Determina el precio de tus productos o servicios y estima el volumen de ventas asociado. Asegúrate de que el precio sea co anales de distribución: Evalúa cómo distribuirás tus productos o servicios y cómo esto puede afectar las ventas. Por ejemplo, las estrategias de ventas en línea pueden diferir de las estrategias en tiendas físicas.

**Promociones y marketing:** Si planeas lanzar campañas de marketing o promociones especiales, intégralas en tu presupuesto de ventas.

**Monitoreo y ajuste:** Una vez que hayas establecido tu presupuesto de ventas, monitorea el desempeño real en comparación con las proyecciones. Ajusta el presupuesto según sea necesario en función de los cambios en el entorno empresarial.

Es importante recordar que un presupuesto de ventas es una estimación y puede necesitar ajustes a lo largo del tiempo. La flexibilidad y la capacidad de adaptación son clave para un presupuesto de ventas efectivo.

## PRESUPUESTOS DE GASTOS OPERACIONALES

El presupuesto de gastos operativos es una parte esencial del proceso de planificación financiera de una empresa. Este tipo de presupuesto prevé y organiza los costos necesarios para mantener y operar el

negocio en un período específico. Aquí hay algunos pasos que puedes seguir para crear un presupuesto de gastos operativos:

Gastos administrativos

Gastos Ventas

Gastos Financieros

### Gastos administrativos

Los gastos administrativos son aquellos costos asociados con la gestión y dirección de una empresa. Estos gastos son necesarios para mantener las funciones administrativas y de apoyo que permiten que la empresa opere eficientemente. Aquí hay algunas categorías comunes de gastos administrativos que podrías incluir en un presupuesto:

#### Salarios y Beneficios del Personal Administrativo:

Sueldos y salarios de empleados administrativos.

Beneficios como seguros de salud, planes de jubilación y vacaciones pagadas.

#### Alquiler y Mantenimiento de Oficinas:

Costos de arrendamiento de oficinas y espacios de trabajo.

Gastos de mantenimiento y limpieza.

#### Suministros de Oficina:

Papelería, material de oficina, cartuchos de tinta, papel, etc.

Tecnología de la Información (TI) y Software:

Costos relacionados con equipos informáticos y software.

Servicios de soporte técnico y mantenimiento.

#### Comunicaciones:

Gastos de teléfono, internet y servicios de

correo.

Conferencias y reuniones virtuales.

### **Viajes y Hospedaje:**

Gastos asociados con viajes de negocios y hospedaje para empleados administrativos.

### **Capacitación y Desarrollo:**

Costos relacionados con programas de formación y desarrollo de empleados administrativos.

### **Servicios Profesionales:**

Honorarios de asesores legales, contadores y otros profesionales externos.

### **Seguros:**

Pagos de primas para seguros de responsabilidad civil, seguro de propiedad, entre otros.

### **Publicidad y Marketing Interno:**

Gastos relacionados con la promoción interna y la comunicación dentro de la empresa.

### **Gastos Generales de Administración:**

Otros gastos generales como servicios públicos, impuestos locales y diversos cargos administrativos.

### **Equipos de Oficina y Mobiliario:**

Compra y mantenimiento de equipos de oficina, como computadoras, impresoras y mobiliario de oficina.

Es importante realizar un seguimiento detallado de estos gastos administrativos para garantizar una gestión eficiente de los recursos. Un presupuesto bien estructurado permitirá a la empresa planificar, controlar y ajustar sus gastos administrativos según sea necesario para alcanzar sus **objetivos** financieros.

## **GASTOS VENTAS**

Los gastos de ventas, también conocidos como costos de venta, son aquellos costos directamente asociados con la comercialización y venta de productos o servicios. Estos gastos son esenciales para generar ingresos y suelen variar en función de la cantidad de ventas realizadas. Aquí hay algunas categorías comunes de gastos de ventas que podrías incluir en un presupuesto:

### **Comisiones de Ventas:**

Pagos a empleados o agentes de ventas basados en comisiones por las ventas generadas.

### **Publicidad y Promoción:**

Gastos relacionados con campañas publicitarias, material promocional y actividades de marketing.

### **Viajes y Gastos de Representación:**

Costos asociados con viajes de negocios, comidas y entretenimiento para cerrar acuerdos de venta.

### **Material de Ventas:**

Impresión de folletos, catálogos, muestras y otros materiales de marketing.

### **Eventos y Ferias Comerciales:**

Costos de participación en eventos y ferias comerciales, incluyendo tarifas de exposición, viajes y alojamiento.

### **Gastos de Envío y Logística:**

Costos asociados con el embalaje, envío y entrega de productos a los clientes.

### **Salarios y Beneficios del Personal de Ventas:**

Sueldos y beneficios del personal directamente involucrado en las ventas.

### **Software y Herramientas de Ventas:**

Costos de software de gestión de relaciones con el cliente (CRM), herramientas de seguimiento de ventas, etc.

### **Capacitación de Ventas:**

Gastos relacionados con la formación y desarrollo del personal de ventas.

### **Gastos de Vehículos:**

Gastos asociados con el uso de vehículos para fines comerciales, como el combustible y el mantenimiento.

### **Seguros de Ventas:**

Pagos de primas para seguros relacionados con riesgos específicos de las actividades de ventas.

### **Investigación de Mercado:**

Costos asociados con estudios de mercado y análisis para comprender las tendencias del mercado y las necesidades del cliente.

### **Software de Punto de Venta (POS):**

Costos de software y hardware relacionados con el sistema de punto de venta.

Es fundamental tener en cuenta estos gastos al desarrollar un presupuesto de ventas para garantizar una visión completa y precisa de los costos asociados con la generación de ingresos. Realizar un seguimiento detallado de estos gastos puede ayudar a evaluar la rentabilidad de las estrategias de ventas y a ajustar el enfoque según sea necesario.

## **GASTOS FINANCIEROS**

Los gastos financieros son los costos asociados al financiamiento de una empresa o individuo. Estos gastos están relacionados con el dinero que se ha prestado o los intereses generados por otras formas de financiamiento. Algunos ejemplos de gastos

financieros incluyen:

**Intereses sobre préstamos:** Cuando una empresa o persona toma un préstamo, generalmente tiene que pagar intereses sobre el monto prestado.

**Intereses sobre bonos:** Si una empresa emite bonos como una forma de financiamiento, los intereses asociados con esos bonos representan gastos financieros.

**Intereses sobre tarjetas de crédito:** Si una empresa utiliza tarjetas de crédito para financiar sus operaciones, los intereses acumulados en las deudas de tarjetas de crédito son considerados gastos financieros.

**Arrendamientos financieros:** Los costos asociados con los arrendamientos financieros, que son contratos que permiten el uso de un activo a cambio de pagos periódicos, también se consideran gastos financieros.

**Costos de emisión de deuda:** Cuando una empresa emite deuda, hay costos asociados con la emisión, como honorarios de abogados, honorarios de suscripción, etc.

**Amortización de deuda:** La parte del pago de la deuda que se destina a la devolución del principal también puede considerarse un gasto financiero.

Estos gastos financieros se registran en los estados financieros de una empresa y son importantes para evaluar la salud financiera y la eficiencia en la gestión del capital. Reducir los gastos financieros puede mejorar la rentabilidad y la capacidad de endeudamiento de una entidad.



**PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>YINOSSAURIOS S.A.</b>		<b>PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>														
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>															
Gastos Subministros	150,00															
Gastos servicios Basicos	250,00															
Sueldos y Salarios	4708,70															
<b>TOTAL</b>	<b>5108,70</b>															
<b>YINOSSAURIOS S.A.</b>																
<b>ROL DE PAGOS GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>																
<b>#</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>SUELDO</b>	<b># DE HORAS EXTRAS</b>	<b>INGRESO POR HORAS EXTRAS</b>	<b>BONOS</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>APORTE PERSONAL 9,45%</b>	<b>TOTAL A RECIBIR</b>	<b>APORTE PATRONAL 12,15%</b>	<b>DECIMO TERCERO</b>	<b>DECIMO CUARTO</b>	<b>YACACIONES</b>	<b>FONDO DE RECERVA 8,33%</b>	<b>TOTAL RECIBIR EL TRABAJADOR</b>	<b>TOTAL PARA COSTO</b>
1		GERENTE	1200,00				1200,00	113,40	1086,60	145,80	100,00	37,50	50,00	99,96	1324,06	1519,86
2		CONTADOR	1000,00				1000,00	94,50	905,50	121,50	83,33	37,50	41,67	83,30	1109,63	1272,80
3		AUXILIAR CONTABLE	500,00				500,00	47,25	452,75	60,75	41,67	37,50	20,83	41,65	573,57	655,15
4		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	460,00				460,00	43,47	416,53	55,89	38,33	37,50	19,17	38,32	530,68	605,74
		SECRETARIA	500,00				500,00	47,25	452,75	60,75	41,67	37,50	20,83	41,65	573,57	655,15
		<b>TOTAL</b>	<b>3660,00</b>				<b>3660,00</b>	<b>345,87</b>	<b>3314,13</b>	<b>444,69</b>	<b>305,00</b>	<b>187,50</b>	<b>152,50</b>	<b>304,88</b>	<b>4111,51</b>	<b>4708,70</b>

**Tabla 5.** Presupuesto de Gastos Administrativos  
Elaboración propia.



**PRESUPUESTO DE GASTOS VENTAS**

YINOSSAURIOS S.A.																	
PRESUPUESTO DE GASTOS VENTAS																	
Gastos viaticos	500,00																
Gastos de publicidad	450,00																
Sueldo y Salarios en ventas	1715,48																
<b>Gastos Ventas Presupuestados</b>	<b>2665,48</b>																
YINOSSAURIOS S.A.																	
ROL DE PAGOS GASTOS VENTAS																	
#	NOMBRES	CARGO	SUELDO	# DE HORAS EXTRAS	INGRESO POR HORAS EXTRAS	COMISIO	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL A RECIBIR	APORTE PATRONAL 12,15%	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	YACACIONES	FONDO DE RECERVA 8,33%	TOTAL RECIBIR EL TRABAJADOR	TOTAL PARA COSTO	
1		VENDEDOR	460,00			244,80	704,80	66,60	638,20	85,63	58,73	37,50	29,37	58,71	793,14	908,14	
2		VENDEDOR	460,00			163,20	623,20	58,89	564,31	75,72	51,93	37,50	25,97	51,91	705,65	807,34	
		<b>TOTAL</b>	<b>920,00</b>			<b>408,00</b>	<b>1328,00</b>	<b>125,50</b>	<b>1202,50</b>	<b>161,35</b>	<b>110,67</b>	<b>75,00</b>	<b>55,33</b>	<b>110,62</b>	<b>1498,79</b>	<b>1715,48</b>	

**Tabla 6.** Presupuestos de Gastos Ventas  
Elaboración propia.



## PRESUPUESTOS DE GASTOS FINANCIEROS

<b>YINOSSAURIOS S.A.</b>					
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>					
<b>ENTIDADES FINANCIERAS</b>	<b>MONTO</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>INTERES</b>	<b>INTERES MENSUAL</b>	<b>CUOTA MENSUAL</b>
BANCO PICHINCHA	18000,00	23158,03	5158,03	143,28	643,28
PRODUBANCO	18000,00	23580,00	5580,00	155,00	655,00
CAMARA DE COMERCIO	18000,00	23116,82	5116,82	142,13	642,13
<b>BANENCUADOR</b>	<b>18000,00</b>	<b>22781,88</b>	<b>4781,88</b>	<b>132,83</b>	<b>632,83</b>
MUSHU RUNA	18000,00	23704,20	5704,20	158,45	658,45
KULLKI WASI	18000,00	23304,89	5304,89	147,36	647,36

*Tabla 7. Presupuestos de Gastos Financieros*  
Elaboración propia.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO III

1. **¿Qué es un presupuesto de capital?**
  - A. Una estrategia de reducción de costos.
  - B. Un plan de marketing a corto plazo.
  - C. Un informe de ventas anuales.
  - D. Una herramienta financiera para gestionar inversiones a largo plazo.
  
2. **¿Qué se debe hacer una vez que se aprueba el presupuesto de capital?**
  - A. Descartar todos los proyectos aprobados.
  - B. Implementar los proyectos y realizar un seguimiento continuo.
  - C. Modificar los proyectos aprobados.
  - D. Revisar nuevamente el presupuesto.
  
3. **¿Qué se considera al calcular la cantidad de unidades que deben producirse en un presupuesto de producción?**
  - A. La cantidad de empleados de la empresa.
  - B. La capacidad de producción de la empresa.
  - C. El costo de los materiales utilizados.
  - D. La ubicación de las instalaciones de producción.
  
4. **¿Qué es un presupuesto de producción?**
  - A. Un informe de gastos operativos.
  - B. Una herramienta para planificar la cantidad de unidades a producir.
  - C. Una estrategia de marketing para aumentar las ventas.
  - D. Un plan financiero para inversiones a largo plazo.
  
5. **¿Qué es el Valor Presente Neto (VPN) en el contexto del presupuesto de capital?**
  - A. La cantidad total de ventas proyectadas.
  - B. La tasa de descuento utilizada.
  - C. La diferencia entre los flujos de efectivo y la inversión inicial.
  - D. El costo de capital de la empresa.
  
6. **¿A quién se presenta el presupuesto de capital para su revisión y aprobación?**
  - A. A los proveedores de la empresa.
  - B. A los accionistas de la empresa.
  - C. A la alta dirección o al consejo de administración.
  - D. A los empleados de nivel operativo.
  
7. **¿Cuál es uno de los pasos comunes en la elaboración de un presupuesto de mano de obra?**
  - A. Evaluación de la publicidad de la empresa.
  - B. Análisis de la competencia en el mercado.

- C. Revisión de proyecciones de gastos de la empresa.
- D. Revisión de proyecciones de ventas y producción.

8. **¿Cuál es uno de los pasos comunes en la elaboración de un presupuesto de materiales?**
- A. Revisión de proyecciones de gastos de la empresa.
  - B. Análisis de la competencia en el mercado.
  - C. Revisión de proyecciones de ventas y producción.
  - D. Evaluación de la publicidad de la empresa.
9. **¿Qué se debe incluir en un presupuesto de mano de obra en relación con la capacitación y desarrollo del personal?**
- A. Costos asociados con la capacitación y el desarrollo del personal si es necesario para cumplir con los requisitos de producción.
  - B. Costos de adquisición de materias primas.
  - C. Costos de envío de los materiales.
  - D. Costos de publicidad de la empresa.
10. **¿Cuál es el papel del monitoreo y control en la gestión de un presupuesto de materiales?**
- A. Asegurar que el uso real de los materiales esté alineado con el presupuesto.
  - B. Evitar la negociación con proveedores.
  - C. Aumentar los costos de producción.
  - D. Reducir la calidad de los productos finales.
11. **¿Qué se debe considerar en un presupuesto de materiales en relación con la inflación y variaciones de precios?**
- A. La ubicación geográfica de los proveedores.
  - B. Posibles cambios en los precios de los materiales debido a la inflación u otras variables económicas.
  - C. La estacionalidad de la demanda de los productos.
  - D. Los costos de envío de los materiales.
12. **¿Qué son los costos indirectos de fabricación?**
- A. Costos de mano de obra directa.
  - B. Costos asociados directamente a un producto específico.
  - C. Costos de materiales directos.
  - D. Costos que no pueden asignarse directamente a un producto específico.
13. **¿Qué es un presupuesto de ventas?**
- A. Una estimación financiera de las ventas futuras de una empresa.
  - B. Una proyección de costos de producción.
  - C. Un análisis de varianzas de costos.
  - D. Un informe de costos indirectos de fabricación.

14. **¿Por qué es importante un presupuesto de CIF en la asignación de costos indirectos a los productos?**
- A. Para establecer precios de venta.
  - B. Para calcular costos directos de fabricación.
  - C. Para determinar el volumen de ventas.
  - D. Para asignar adecuadamente los costos indirectos a los productos.
15. **¿Qué paso se debe seguir para crear un presupuesto de ventas?**
- A. Determinar precios de venta y volumen de ventas.
  - B. Revisar proyecciones de producción.
  - C. Calcular costos indirectos de fabricación.
  - D. Establecer tasas de asignación.
16. **¿Por qué es importante realizar un seguimiento detallado de los gastos administrativos?**
- A. Para no tener control sobre los costos.
  - B. Para no poder ajustar el presupuesto.
  - C. Para aumentar los gastos innecesarios.
  - D. Para garantizar una gestión eficiente de los recursos.
17. **¿Cuál es un paso para crear un presupuesto de gastos operativos?**
- E. No tener en cuenta los costos de mantenimiento.
  - F. No ajustar el presupuesto según sea necesario.
  - G. Prever y organizar los costos necesarios para mantener y operar el negocio en un período específico.
  - H. No incluir gastos administrativos.
18. **¿Por qué es importante el presupuesto de ventas en la planificación financiera de una empresa?**
- A. Es solo un requisito legal.
  - B. No tiene relevancia en la planificación financiera.
  - C. Solo se utiliza para calcular bonificaciones de empleados.
  - D. Ayuda a establecer metas realistas y asignar recursos de manera efectiva.



# 04

PRESUPUESTO  
FINANCIERO

---

# CAPÍTULO IV

## PRESUPUESTO FINANCIERO

### BALANCE GENERAL PRESUPUESTADO

El "Balance General presupuestado" se refiere a un estado financiero proyectado que muestra la situación financiera estimada de una empresa en un momento específico en el futuro, generalmente al final de un período presupuestario. Este tipo de balance general se basa en proyecciones y presupuestos que incluyen estimaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos.

El proceso de crear un Balance General presupuestado implica la planificación y estimación de todas las transacciones financieras que se esperan durante un período determinado.

#### Los elementos

**Ingresos:** Estimaciones de los ingresos provenientes de las ventas, servicios u otras fuentes.

**Gastos:** Proyecciones de los gastos operativos, como costos de producción, salarios, impuestos, entre otros.

**Activos:** Valor proyectado de los activos de la empresa, como cuentas por cobrar, inventarios, propiedades y equipos.

**Pasivos:** Estimaciones de las obligaciones financieras, como cuentas por pagar, préstamos y otras deudas.

Al final del período presupuestario, se compila esta información en un formato de Balance General para proporcionar una imagen de la situación financiera prevista de la empresa. Este documento ayuda a la dirección y a los interesados a tomar decisiones informadas

sobre la asignación de recursos y la gestión financiera.

Es importante destacar que el Balance General presupuestado es una herramienta de planificación y predicción, y las cifras reales pueden variar debido a cambios en las condiciones del mercado, la economía o eventos imprevistos. La actualización periódica del presupuesto y la comparación con los resultados reales son prácticas recomendadas para ajustar las estrategias financieras según sea necesario.

### ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS PRESUPUESTADOS

"Estado de Costos de Producción y Ventas Presupuestados" es un informe financiero que proporciona una estimación de los costos relacionados con la producción y las ventas de una empresa durante un período específico en el futuro. Este estado se crea como parte del proceso de presupuestación y planificación financiera de una organización. Aquí hay algunos componentes clave que generalmente se incluyen en un Estado de Costos de Producción y Ventas Presupuestados:

#### Costos de Producción:

**Materiales Directos:** Costos asociados con los materiales utilizados directamente en la producción de bienes.

**Mano de Obra Directa:** Costos laborales directos relacionados con la fabricación de

productos.

**Costos Indirectos de Fabricación:** Costos indirectos asociados con la producción, como el alquiler de fábrica, servicios públicos y otros gastos generales de fabricación.

**Costos de Ventas:** Costo de los Bienes Vendidos (COGS): La suma de los costos de producción para los bienes que se vendieron durante el período presupuestado.

#### **Gastos Operativos:**

**Gastos de Venta:** Costos relacionados con la comercialización y venta de productos, como salarios de vendedores, gastos de publicidad y comisiones de ventas.

**Gastos Administrativos:** Costos asociados con la administración general de la empresa, como salarios de personal administrativo, suministros de oficina y otros gastos administrativos.

**Ventas Presupuestadas:** Estimación de los ingresos por ventas basada en las proyecciones de unidades vendidas y precios de venta.

El objetivo principal de este estado es proporcionar una visión integral de los costos asociados con la producción y venta de productos, ayudando así a la dirección a tomar decisiones informadas sobre la gestión de recursos y la fijación de precios. La precisión de este estado depende en gran medida de la calidad de las estimaciones y proyecciones utilizadas en el proceso de presupuestación.

Al igual que con otros informes presupuestarios, es fundamental comparar los resultados reales con las cifras presupuestadas de manera regular para realizar

### **ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTADO**

El "Estado de Resultados Presupuestado" es un informe financiero que proporciona una estimación de los ingresos y gastos de una empresa durante un período futuro específico. Este estado es parte integral del proceso de presupuestación y planificación financiera. Aquí se detallan los componentes clave que generalmente se incluyen en un Estado de Resultados Presupuestado:

#### **Ingresos:**

Estimación de los ingresos totales de la empresa, que provienen de las ventas de bienes o servicios.

**Costo de los Bienes Vendidos (COGS):**

Los costos directos asociados con la producción de bienes o servicios que se venden durante el período presupuestado.

#### **Utilidad Bruta:**

Calculada restando el COGS de los ingresos totales.

#### **Gastos Operativos:**

**Gastos de Venta:** Costos relacionados con la comercialización y venta de productos, como salarios de vendedores, gastos de publicidad y comisiones de ventas.

**Gastos Administrativos:** Costos asociados con la administración general de la empresa, como salarios de personal administrativo, suministros de oficina y otros gastos administrativos.

#### **Utilidad Operativa:**

Se obtiene restando los gastos operativos de la utilidad bruta.

#### **Otros Ingresos y Gastos:**

Pueden incluir ingresos no operativos o gastos no relacionados con las operaciones comerciales regulares.

### **Utilidad Antes de Impuestos:**

Se obtiene restando los otros ingresos y gastos de la utilidad operativa.

### **Impuestos:**

Estimación de los impuestos sobre la renta que la empresa deberá pagar sobre sus utilidades.

### **Utilidad Neta:**

Se obtiene restando los impuestos de la utilidad antes de impuestos, representando la ganancia neta después de impuestos.

El Estado de Resultados Presupuestado proporciona una visión integral de la rentabilidad prevista de la empresa durante un período específico. Es una herramienta crucial para la toma de decisiones y la evaluación del rendimiento financiero. Al igual que con otros informes presupuestarios, es importante comparar los resultados reales con las cifras presupuestadas para evaluar el rendimiento y ajustar las estrategias según sea necesario.

### **FLUJO DE EFECTIVO PRESUPUESTADO.**

El "Flujo de Efectivo Presupuestado" es un informe financiero que proyecta la entrada y salida de efectivo de una empresa durante un período específico en el futuro. Es una parte esencial de la planificación financiera, ya que ayuda a anticipar y gestionar la liquidez de la empresa. Aquí se describen los elementos clave que generalmente se incluyen en un Flujo de Efectivo Presupuestado:

#### **Ingresos de Efectivo:**

Representan los flujos de efectivo generados por las actividades principales de la empresa, como las ventas de bienes o servicios.

#### **Egresos de Efectivo:**

Incluyen los pagos de gastos operativos,

como salarios, suministros y otros costos operativos.

#### **Inversiones en Activos:**

Representan los desembolsos de efectivo para la adquisición de activos a largo plazo, como equipos o propiedades.

#### **Financiamiento:**

Incluye los flujos de efectivo relacionados con actividades de financiamiento, como el pago de intereses y el reembolso de préstamos, así como la obtención de nuevos financiamientos.

#### **Cambios en el Capital de Trabajo:**

Reflejan los cambios en los activos y pasivos circulantes, como cuentas por cobrar, cuentas por pagar y existencias.

#### **Efectos de las Tasas de Cambio:**

Si la empresa realiza transacciones en monedas extranjeras, los cambios en las tasas de cambio pueden afectar los flujos de efectivo.

El Flujo de Efectivo Presupuestado ayuda a la dirección a anticipar posibles desafíos de liquidez y a tomar decisiones informadas sobre la gestión del efectivo. Es crucial para evaluar la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones financieras, realizar inversiones y financiar sus operaciones diarias.

Al igual que con otros informes presupuestarios, es esencial comparar los resultados reales con las cifras presupuestadas y ajustar las estrategias según sea necesario. Un flujo de efectivo bien gestionado es fundamental para la salud financiera y la continuidad operativa de una empresa.

### **EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

a "Evaluación y Control Presupuestario" es una

parte crucial del proceso de gestión financiera que implica la comparación y análisis de los resultados reales con los presupuestados. Esta práctica permite a las organizaciones identificar desviaciones, entender las razones detrás de esas desviaciones y tomar medidas correctivas cuando sea necesario. Aquí hay algunos pasos y aspectos clave de la evaluación y control presupuestario:

#### **Comparación de Resultados Actuales con Presupuestos:**

Se comparan los resultados financieros reales con los presupuestados para identificar desviaciones en ingresos, gastos, utilidades y otros indicadores clave.

#### **Análisis de Desviaciones:**

Se examinan las desviaciones para comprender las razones detrás de las diferencias. Pueden surgir debido a cambios en el entorno económico, variaciones en los costos, problemas operativos u otras variables.

#### **Revisión de Presupuestos:**

Si las desviaciones son significativas, se revisan los presupuestos para determinar si es necesario ajustar las proyecciones futuras. Esto puede implicar cambios en las estrategias, metas o en la asignación de recursos.

#### **Comunicación y Colaboración:**

Se fomenta la comunicación y colaboración entre los diferentes departamentos y niveles de la organización para comprender mejor las desviaciones y desarrollar soluciones efectivas.

Establecimiento de Responsabilidades:

Se definen y establecen responsabilidades claras para los diferentes departamentos y equipos, de manera que se promueva la rendición de cuentas en relación con los objetivos presupuestarios.

#### **Implementación de Acciones Correctivas:**

Basándose en el análisis de desviaciones, se implementan acciones correctivas para abordar problemas identificados. Esto puede incluir cambios en los procesos operativos, ajustes en la asignación de recursos o revisiones de estrategias.

#### **Monitoreo Continuo:**

El control presupuestario es un proceso continuo. Se establece un sistema de monitoreo constante para evaluar el rendimiento y realizar ajustes según sea necesario a lo largo del período presupuestario.

La evaluación y control presupuestario son esenciales para garantizar que la empresa esté en camino de alcanzar sus objetivos financieros y operativos. Además, permite a la dirección tomar decisiones informadas y adaptarse a cambios en el entorno empresarial. La retroalimentación continua y la flexibilidad en la gestión presupuestaria son fundamentales para el éxito a largo plazo de la organización.

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTADOS

<b>VINOSSAURIOS S.A.</b>		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PROYECTADO</b>		
		<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL</b>
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>Efectivo y su Equivalente</b>		18000,00
Caja		
Bancos	18000,00	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>18000,00</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		858915,95
Terrenos	238680,00	
Edificios	486000,00	
Maquinaria	93235,95	
Muebles y enseres	5000,00	
Equipo de Computo	6000,00	
Vehículos	30000,00	
Depreciación Acumulada activos no corriente		
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>876915,95</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		18000,00
Prestamos por Pagar	18000,00	
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		858915,95
Capital	858916	
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>876915,95</b>

**Tabla 8.** Estado de Situación Financiera Presupuestado  
Elaboración propia.

## ESTADOS DE COSTOS PRESUPUESTADOS

<b>VINOSSAURIOS S.A.</b>			
<b>ESTADOS DE COSTOS PRESUPUESTADOS</b>			
	<b>Inventario Inicial de Materia Prima</b>		0,00
(+)	Compras MPD		6534,54
(-)	Devolución o descuento en compras		0,00
(=)	<b>Materia Prima directa Disponible</b>		6534,54
(-)	Inventario Final de Materia Prima		0,00
(=)	<b>Materia prima utilizada</b>		6534,54
(+)	Mano de Obra Directa		6114,90
(+)	Costos Indirectos de Fabricación		16942,67
(=)	<b>Costo de Producción</b>		29592,10
(+)	Inventario inicial de productos en proceso		0,00
(=)	<b>Costo de productos en proceso</b>		29592,10
(-)	Inventario final de productos en proceso		0,00
(=)	<b>Costo de productos terminados</b>		29592,10
(+)	Inventario Inicial de productos Terminados		0,00
(=)	<b>Costo de productos disponibles</b>		29592,10
(-)	Inventario Final de productos terminados		1479,61
(=)	<b>Costo de productos vendidos</b>		28112,50

**Tabla 9.** Estado de Costos Presupuestados  
Elaboración propia.



## ESTADO DE RESULTADOS PRESUPUESTADOS

**VINOSSAURIOS S.A.**  
**VENTAS PRESUPUESTADAS**  
**ESTADO DE RESULTADOS**

	MES 1			AÑO 1 2023			AÑO 2 2024			AÑO 3			AÑO 4			AÑO 5		
	UNIDADES PRESUPUESTADAS DE VENTAS	COSTOS	TOTAL VENTAS PRESUPUESTADAS	UNIDADES PRESUPUESTADAS	COSTOS	TOTAL VENTAS PRESUPUESTADAS	2 % de incremento			5% de incremento			7 % de incremento			10% de incremento		
							UNIDADES PRESUPUESTADAS	COSTOS	TOTAL VENTAS PRESUPUESTADAS	UNIDADES PRESUPUESTADAS	COSTOS	TOTAL VENTAS PRESUPUESTADAS	UNIDADES PRESUPUESTADAS	COSTOS	TOTAL VENTAS PRESUPUESTADAS	UNIDADES PRESUPUESTADAS	COSTOS	TOTAL VENTAS PRESUPUESTADAS
<b>VENTAS</b>	9148	6,15	56225,00	109774	6,15	<b>674699,98</b>	117863	6,26	737923,6324	123756	6,26	774819,81	132419	6,26	<b>829057,20</b>	145661	6,26	<b>911962,92</b>
(-) COSTO DE VENTAS	9148	3,07	28112,50	109774	3,07	337349,99	117863	3,13	368961,8162	123756	3,13	387409,91	132419	3,13	414528,60	145661	3,13	455981,46
<b>(-) UTILIDAD BRUTA</b>			<b>28112,50</b>			<b>337349,99</b>			<b>368961,816</b>			<b>387409,91</b>			<b>414528,60</b>			<b>455981,46</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			<b>7456,95</b>			89483,36			9368,137388			9826,54			10525,10			11877,61
GASTOS ADMINISTRATIVOS		****			57507,60			5108,688		5364,13		5739,62		6312,58				
GASTOS VENTAS		2531,82			30381,80			2665,48		2798,75		2994,67		3294,13				
GASTOS FINANCIEROS		132,83			1593,96			1593,96		1673,66		1790,81		1969,90				
<b>(-) UTILIDAD NETA</b>			<b>20655,55</b>			247866,63			<b>359593,679</b>			<b>377573,36</b>			<b>404003,50</b>			<b>444403,85</b>
(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			3098,33			37179,99			53939,05182			56626,00			60600,52			66660,58
<b>(-) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>			<b>17557,22</b>			210686,63			<b>305654,627</b>			<b>320937,36</b>			<b>343402,97</b>			<b>377743,27</b>
(-) 25% IMPUESTO A LA RENTA			4389,30			52671,66			76413,65675			80234,34			88850,74			94435,82
<b>(-) UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b>13167,91</b>			<b>158014,98</b>			229240,9702			<b>240703,02</b>			<b>257552,23</b>			<b>283307,45</b>

Tabla 10.. Estado de Resultados Presupuestados

Elaboración propia.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO IV

1. **¿Qué es un Estado de Costos de Producción y Ventas Presupuestados?**
  - A. Una lista de precios de venta de productos de una empresa.
  - B. Un análisis de los costos reales de producción y ventas de una empresa.
  - C. Un informe sobre los activos de una empresa.
  - D. Un informe financiero que proporciona una estimación de los costos relacionados con la producción y las ventas de una empresa en el futuro.
  
2. **¿Cuál es el propósito de un Estado de Resultados Presupuestado?**
  - A. Proporcionar una estimación de los resultados financieros de una empresa en el futuro.
  - B. Mostrar los resultados financieros reales de una empresa.
  - C. Enumerar los activos y pasivos de una empresa.
  - D. Analizar los costos de producción de una empresa.
  
3. **¿Qué es un Balance General presupuestado?**
  - A. Un Estado Financiero de activos y pasivos de una empresa en el presente.
  - B. Un informe de los resultados financieros reales de una empresa.
  - C. Una proyección de los ingresos de una empresa.
  - D. Un estado financiero proyectado que muestra la situación financiera estimada de una empresa en el futuro.
  
4. **¿Qué elementos clave se incluyen en un 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**
  - A. Solo Ingresos de Efectivo y Egresos de Efectivo.
  - B. Ingresos de Efectivo, Egresos de Efectivo, Inversiones en Activos, Financiamiento, Cambios en el Capital de Trabajo y Efectos de las Tasas de Cambio.
  - C. Solo Cambios en el Capital de Trabajo y Efectos de las Tasas de Cambio.
  - D. Solo Inversiones en Activos y Financiamiento.
  
5. **¿Qué incluyen los 'Egresos de Efectivo' en un 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**
  - A. Los flujos de efectivo relacionados con actividades de financiamiento.
  - B. Los pagos de gastos operativos, como salarios, suministros y otros costos operativos.
  - C. Los flujos de efectivo generados por las ventas de bienes o servicios.
  - D. Los desembolsos de efectivo para la adquisición de activos a largo plazo.
  
6. **¿Qué incluye el 'Financiamiento' en un 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**
  - A. Los desembolsos de efectivo para la adquisición de activos a largo plazo.
  - B. Los pagos de gastos operativos de la empresa.
  - C. Los flujos de efectivo generados por las actividades principales de la empresa, como las ventas de bienes o servicios.
  - D. Los flujos de efectivo relacionados con actividades de financiamiento, como el pago de intereses y el reembolso de préstamos, así como la obtención de nuevos financiamientos.

7. **¿Qué es el 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**

- A. Un informe que analiza las inversiones de una empresa.
- B. Un informe financiero que proyecta la entrada y salida de efectivo de una empresa en el futuro.
- C. Un informe que muestra los gastos operativos de una empresa.
- D. Un informe que detalla las ventas de una empresa.

8. **¿Por qué es crucial comparar los resultados reales con las cifras presupuestadas en la evaluación y control presupuestario?**

- A. Para mostrar las ventas de la empresa.
- B. Para ajustar las estrategias según sea necesario y mejorar la gestión financiera de la empresa.
- C. Para detallar los gastos operativos de la empresa.
- D. Para analizar las inversiones de la empresa.



# SOLUCIONARIO

## CUESTIONARIO CAPÍTULO I

1. **¿Por qué es importante el presupuesto para individuos y organizaciones?**

- A. Porque complica la gestión financiera.
- B. Porque ayuda a asignar recursos de manera eficiente y establecer metas financieras.**
- C. Porque es una moda pasajera sin beneficios tangibles.
- D. Porque es un requisito legal sin importancia real.

2. **¿Qué elemento esencial de un presupuesto representa todos los costos previstos?**

- A. Resultados Financieros
- B. Metas y Objetivos Financieros**
- C. Gastos
- D. Ingresos 3.

3 **¿Qué implica un resultado financiero positivo en un presupuesto?**

- A. Un excedente**
- B. Una inversión
- C. Una deuda
- D. Un déficit

4. **¿Qué es un presupuesto?**

- A. Una normativa.
- B. Un plan financiero para un período específico en el futuro.**
- C. Una lista de compras para el supermercado.
- D. Un calendario de eventos.

5. **¿Qué proceso del presupuesto permite planificar las finanzas de manera anticipada?**

- A. Negociación y Comunicación
- B. Toma de Decisiones
- C. Control y Seguimiento
- D. Planificación Financiera**

## CUESTIONARIO CAPÍTULO II

1. **¿Qué se define en la etapa de Reiniciación del presupuesto?**
  - A. Factores ambientales controlados
  - B. Políticas y directivas
  - C. Análisis de la competencia
  - D. Resultados futuros esperados**
  
2. **¿En qué etapa se requiere los términos monetarios?**
  - A. Control
  - B. Elaboración del presupuesto
  - C. Ejecución**
  - D. Reiniciación
  
3. **¿Cómo se calculan las compras en el presupuesto?**
  - A. Basadas en la intuición
  - B. Con base en los precios de mercado
  - C. En términos cuantitativos y monetarios**
  - D. Según la competencia
  
4. **¿Qué decisiones se toman en el campo de las ventas durante la elaboración del presupuesto?**
  - A. Decisiones sobre la competencia
  - B. Decisiones sobre los medios de distribución
  - C. Decisiones sobre la producción**
  - D. Decisiones sobre la nómina
  
5. **¿Qué se programa en el área de producción durante la elaboración del presupuesto?**
  - A. Cantidades a almacenar
  - B. Cantidades a desechar
  - C. Cantidades a vender**
  - D. Cantidades a fabricar o ensamblar
  
6. **¿Cuáles son las etapas de la preparación del presupuesto?**
  - A. Planificación, Implementación, Evaluación, Control
  - B. Reiniciación, Elaboración del presupuesto, Ejecución, Control**
  - C. Reiniciación, Ejecución, Control, Evaluación
  - D. Análisis, Ejecución, Seguimiento, Resultados
  
7. **¿Qué se evalúa en la etapa de Reiniciación en la preparación del presupuesto?**
  - A. Tendencias de la competencia
  - B. Resultados futuros esperados**
  - C. Factores ambientales controlados
  - D. Resultados obtenidos en vigencias anteriores

### CUESTIONARIO CAPÍTULO III

1. **¿Qué es un presupuesto de capital?**
  - a. Una estrategia de reducción de costos.
  - b. Un plan de marketing a corto plazo.
  - c. Un informe de ventas anuales.
  - d. **Una herramienta financiera para gestionar inversiones a largo plazo.**
  
2. **¿Qué se debe hacer una vez que se aprueba el presupuesto de capital?**
  - a. Descartar todos los proyectos aprobados.
  - b. **Implementar los proyectos y realizar un seguimiento continuo.**
  - c. Modificar los proyectos aprobados.
  - d. Revisar nuevamente el presupuesto.
  
3. **¿Qué se considera al calcular la cantidad de unidades que deben producirse en un presupuesto de producción?**
  - a. La cantidad de empleados de la empresa.
  - b. **La capacidad de producción de la empresa.**
  - c. El costo de los materiales utilizados.
  - d. La ubicación de las instalaciones de producción.
  
4. **¿Qué es un presupuesto de producción?**
  - a. Un informe de gastos operativos.
  - b. **Una herramienta para planificar la cantidad de unidades a producir.**
  - c. Una estrategia de marketing para aumentar las ventas.
  - d. Un plan financiero para inversiones a largo plazo.
  
5. **¿Qué es el Valor Presente Neto (VPN) en el contexto del presupuesto de capital?**
  - a. La cantidad total de ventas proyectadas.
  - b. La tasa de descuento utilizada.
  - c. **La diferencia entre los flujos de efectivo y la inversión inicial.**
  - d. El costo de capital de la empresa.
  
6. **¿A quién se presenta el presupuesto de capital para su revisión y aprobación?**
  - a. A los proveedores de la empresa.
  - b. A los accionistas de la empresa.
  - c. **A la alta dirección o al consejo de administración.**
  - d. A los empleados de nivel operativo.
  
7. **¿Cuál es uno de los pasos comunes en la elaboración de un presupuesto de mano de obra?**
  - a. Evaluación de la publicidad de la empresa.
  - b. Análisis de la competencia en el mercado.
  - c. Revisión de proyecciones de gastos de la empresa.
  - d. **Revisión de proyecciones de ventas y producción.**

8. **¿Cuál es uno de los pasos comunes en la elaboración de un presupuesto de materiales?**
- Revisión de proyecciones de gastos de la empresa.
  - Análisis de la competencia en el mercado.
  - Revisión de proyecciones de ventas y producción.**
  - Evaluación de la publicidad de la empresa.
9. **¿Qué se debe incluir en un presupuesto de mano de obra en relación con la capacitación y desarrollo del personal?**
- Costos asociados con la capacitación y el desarrollo del personal si es necesario para cumplir con los requisitos de producción.**
  - Costos de adquisición de materias primas.
  - Costos de envío de los materiales.
  - Costos de publicidad de la empresa.
10. **¿Cuál es el papel del monitoreo y control en la gestión de un presupuesto de materiales?**
- Asegurar que el uso real de los materiales esté alineado con el presupuesto.**
  - Evitar la negociación con proveedores.
  - Aumentar los costos de producción.
  - Reducir la calidad de los productos finales.
11. **¿Qué se debe considerar en un presupuesto de materiales en relación con la inflación y variaciones de precios?**
- La ubicación geográfica de los proveedores.
  - Posibles cambios en los precios de los materiales debido a la inflación u otras variables económicas.**
  - La estacionalidad de la demanda de los productos.
  - Los costos de envío de los materiales.
12. **¿Qué son los costos indirectos de fabricación?**
- Costos de mano de obra directa.
  - Costos asociados directamente a un producto específico.
  - Costos de materiales directos.
  - Costos que no pueden asignarse directamente a un producto específico.**
13. **¿Qué es un presupuesto de ventas?**
- Una estimación financiera de las ventas futuras de una empresa.**
  - Una proyección de costos de producción.
  - Un análisis de varianzas de costos.
  - Un informe de costos indirectos de fabricación.
14. **¿Por qué es importante un presupuesto de CIF en la asignación de costos indirectos a los productos?**
- Para establecer precios de venta.**
  - Para calcular costos directos de fabricación.

- c. Para determinar el volumen de ventas.
- d. Para asignar adecuadamente los costos indirectos a los productos.

**15. ¿Qué paso se debe seguir para crear un presupuesto de ventas?**

- a. **Determinar precios de venta y volumen de ventas.**
- b. Revisar proyecciones de producción.
- c. Calcular costos indirectos de fabricación.
- d. Establecer tasas de asignación.

**16. ¿Por qué es importante realizar un seguimiento detallado de los gastos administrativos?**

- a. Para no tener control sobre los costos.
- b. Para no poder ajustar el presupuesto.
- c. Para aumentar los gastos innecesarios.
- d. **Para garantizar una gestión eficiente de los recursos.**

**17. ¿Cuál es un paso para crear un presupuesto de gastos operativos?**

- a. No tener en cuenta los costos de mantenimiento.
- b. No ajustar el presupuesto según sea necesario.
- c. **Prever y organizar los costos necesarios para mantener y operar el negocio en un período específico.**
- d. No incluir gastos administrativos.

**18. ¿Por qué es importante el presupuesto de ventas en la planificación financiera de una empresa?**

- a. Es solo un requisito legal.
- b. No tiene relevancia en la planificación financiera.
- c. Solo se utiliza para calcular bonificaciones de empleados.
- d. **Ayuda a establecer metas realistas y asignar recursos de manera efectiva.**

## CUESTIONARIO CAPÍTULO IV

1. **¿Qué es un Estado de Costos de Producción y Ventas Presupuestados?**
  - a. Una lista de precios de venta de productos de una empresa.
  - b. Un análisis de los costos reales de producción y ventas de una empresa.
  - c. Un informe sobre los activos de una empresa.
  - d. **Un informe financiero que proporciona una estimación de los costos relacionados con la producción y las ventas de una empresa en el futuro.**
  
2. **¿Cuál es el propósito de un Estado de Resultados Presupuestado?**
  - a. **Proporcionar una estimación de los resultados financieros de una empresa en el futuro.**
  - b. Mostrar los resultados financieros reales de una empresa.
  - c. Enumerar los activos y pasivos de una empresa.
  - d. Analizar los costos de producción de una empresa.
  
3. **¿Qué es un Balance General presupuestado?**
  - a. Una Estado Financiero de activos y pasivos de una empresa en el presente.
  - b. Un informe de los resultados financieros reales de una empresa.
  - c. Una proyección de los ingresos de una empresa.
  - d. **Un estado financiero proyectado que muestra la situación financiera estimada de una empresa en el futuro.**
  
4. **¿Qué elementos clave se incluyen en un 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**
  - a. Solo Ingresos de Efectivo y Egresos de Efectivo.
  - b. **Ingresos de Efectivo, Egresos de Efectivo, Inversiones en Activos, Financiamiento, Cambios en el Capital de Trabajo y Efectos de las Tasas de Cambio.**
  - c. Solo Cambios en el Capital de Trabajo y Efectos de las Tasas de Cambio.
  - d. Solo Inversiones en Activos y Financiamiento.
  
5. **¿Qué incluyen los 'Egresos de Efectivo' en un 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**
  - a. Los flujos de efectivo relacionados con actividades de financiamiento.
  - b. **Los pagos de gastos operativos, como salarios, suministros y otros costos operativos.**
  - c. Los flujos de efectivo generados por las ventas de bienes o servicios.
  - d. Los desembolsos de efectivo para la adquisición de activos a largo plazo.
  
6. **¿Qué incluye el 'Financiamiento' en un 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**
  - a. Los desembolsos de efectivo para la adquisición de activos a largo plazo.
  - b. Los pagos de gastos operativos de la empresa.
  - c. **Los flujos de efectivo generados por las actividades principales de la empresa, como las ventas de bienes o servicios.**
  - d. Los flujos de efectivo relacionados con actividades de financiamiento, como el pago de intereses y el reembolso de préstamos, así como la obtención de nuevos financiamientos.

7. **¿Qué es el 'Flujo de Efectivo Presupuestado'?**

- a. Un informe que analiza las inversiones de una empresa.
- b. Un informe financiero que proyecta la entrada y salida de efectivo de una empresa en el futuro.**
- c. Un informe que muestra los gastos operativos de una empresa.
- d. Un informe que detalla las ventas de una empresa.

8. **¿Por qué es crucial comparar los resultados reales con las cifras presupuestadas en la evaluación y control presupuestario?**

- a. Para mostrar las ventas de la empresa.
- b. Para ajustar las estrategias según sea necesario y mejorar la gestión financiera de la empresa.**
- c. Para detallar los gastos operativos de la empresa.
- d. Para analizar las inversiones de la empresa.



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PEILEO**

**2023 II**

**TOMO 2**

**LEGISLACIÓN MERCANTIL**

---

Ing. Marisol Hidalgo

# CONTENIDOS

## 01

### **CAPÍTULO UNO LEGISLACIÓN MERCANTIL**

Nociones generales del derecho civil y comercial.  
Definiciones y principios rectores del régimen civil y comercial.

Teoría de las obligaciones

Los contratos

Las cuestiones que se distinguen en los contratos

## 02

### **CAPÍTULO DOS ESTUDIO DE LOS PRINCIPALES CONTRATOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO**

Estudio de los principales contratos de transferencia de dominio.

Contrato de compra venta civil mercantil.

Contrato de venta con reserva de dominio.

Contrato de fideicomiso Mercantil.

## 03

Contrato de permuta.

Contrato de arrendamiento.

### **CAPÍTULO TRES ESTUDIO DE OTROS CONTRATOS CIVILES DE USO COMÚN.**

Contrato de comodato.

Contrato de arrendamiento.

Contrato de mutuo.

## 04

Contrato de depósito.

Contrato de mandato.

### **CAPÍTULO CUATRO LEGISLACIÓN MERCANTIL Y SOCIERATIA**

Legislación Mercantil y Societaria.

Títulos de valores y títulos ejecutivos

Derecho y la Legislación mercantil ecuatoriana

Derecho societario



# 01

CONCEPTOS Y  
GENERALIDADES DE  
LEGISLACIÓN MERCANTIL

---

# UNIDAD I

## LEGISLACIÓN MERCANTIL

### NOCIONES GENERALES DEL DERECHO CIVIL Y COMERCIAL

El derecho civil y comercial abarca un amplio conjunto de normas y principios que regulan las relaciones entre personas y empresas en el ámbito privado.

- Derecho Civil
- Derecho Comercial

#### Derecho Civil

- **Personas:** Regula la capacidad jurídica de las personas, sus derechos y deberes, así como su estado civil (nacimiento, matrimonio, filiación, etc.).
- **Bienes:** Establece normas sobre la propiedad, posesión, transferencia y uso de bienes materiales e inmateriales.
- **Personas:** Regula la capacidad jurídica de las personas, sus derechos y deberes, así como su estado civil (nacimiento, matrimonio, filiación, etc.).
- **Bienes:** Establece normas sobre la propiedad, posesión, transferencia y uso de bienes materiales e inmateriales.

#### Derecho Comercial

**Empresas y sociedades:** Regula la creación, funcionamiento, y disolución de empresas y sociedades comerciales.

**Contratos comerciales:** Establece normas especiales para contratos relacionados con actividades comerciales, como

contratos de compra-venta, arrendamiento financiero, etc.

- **Derecho de la competencia:** Regula las prácticas comerciales desleales, los monopolios, y promueve la competencia leal en el mercado.
- **Derecho cambiario:** Regula los títulos valores como cheques, letras de cambio y pagarés, y las relaciones jurídicas derivadas de los mismos.

### LOS CONTRATOS

Los contratos son acuerdos entre dos o más partes que crean obligaciones legalmente vinculantes.

Los contratos pueden abarcar una amplia gama de áreas, desde contratos de arrendamiento y contratos laborales hasta acuerdos comerciales complejos.

Un contrato suele contener ciertos elementos clave, como las identidades de las partes involucradas, la descripción de los bienes o servicios a ser intercambiados, el precio o la compensación acordada, y los términos y condiciones específicos que rigen la relación contractual. Además, los contratos a menudo incluyen cláusulas relacionadas con la resolución de disputas, la terminación del contrato y otros aspectos importantes de la relación entre las partes.

**Los contratos de transferencia de dominio** son acuerdos legales que implican la transferencia de propiedad de un bien, ya sea tangible.

**Contrato de Compraventa:** Este es uno de los contratos más comunes de transferencia de dominio. Establece los términos y condiciones bajo los cuales una parte vende y otra compra un bien específico. Incluye detalles como el precio de compra, la descripción del bien, las condiciones de pago y los plazos de entrega.

**Escritura de Transferencia de Bienes Raíces:** Es un documento legal que transfiere la propiedad de bienes raíces de una parte a otra. La escritura debe ser formalizada y registrada en la oficina de registros públicos para que la transferencia sea válida y legalmente reconocida.

**Contrato de Arrendamiento con Opción a Compra:** Este contrato permite a una parte arrendar un bien (como una casa o un automóvil) con la opción de comprarlo al final del período de arrendamiento por un precio acordado previamente. Este contrato combina elementos de arrendamiento y compraventa.

**Contrato de Licencia de Propiedad Intelectual:** Se utiliza para transferir derechos de propiedad intelectual, como patentes, derechos de autor o marcas registradas, de una parte, a otra a cambio de una compensación. Este contrato especifica los términos y condiciones de uso de la propiedad intelectual y los derechos y obligaciones de las partes involucradas.

**Contrato de Cesión de Acciones:** Este contrato transfiere la propiedad de acciones de una empresa de una

parte a otra. Es común en fusiones y adquisiciones, así como en transacciones de inversión, y generalmente incluye detalles sobre el precio de las acciones, las condiciones de la transferencia y cualquier restricción o garantía asociada.

**Contrato de Transferencia de Tecnología:** Se utiliza para transferir conocimientos técnicos, tecnología o know-how de una parte (por ejemplo, una empresa) a otra, a cambio de una compensación.

## LAS CUESTIONES QUE SE DISTINGUEN EN LOS CONTRATOS

En los contratos, se distinguen varias cuestiones esenciales que determinan su validez y cumplimiento. Aquí te detallo algunas de las más relevantes:

1. **Consentimiento de las partes:** Es fundamental que todas las partes involucradas en el contrato expresen su acuerdo libre y voluntario. No debe haber coacción, engaño o error significativo.
2. **Capacidad:** Las partes deben tener la capacidad legal para celebrar un contrato. Esto generalmente significa ser mayor de edad y estar en pleno uso de sus facultades mentales.
3. **Objeto:** El objeto del contrato debe ser lícito, posible y determinado o determinable. No se puede contratar sobre algo ilegal o imposible de realizar.
4. **Causa:** La causa del contrato debe ser lícita y no contraria al orden público. Es el motivo que lleva a las partes a celebrar el contrato.
5. **Forma:** Algunos contratos requieren una forma específica para ser válidos, como los contratos de compraventa de bienes inmuebles que deben ser

formalizados por escrito y, en muchos casos, ante notario.

6. **Términos y condiciones:** Incluyen las obligaciones y derechos de cada parte, así como los plazos, condiciones de pago, garantías, y cualquier otra estipulación relevante.
7. **Cláusulas de rescisión:** Establecen las condiciones bajo las cuales el contrato puede ser terminado anticipadamente por alguna de las partes.
8. **Jurisdicción y ley aplicable:** Determina qué leyes regirán el contrato y cuál será la jurisdicción competente en caso de disputas.
9. **Resolución de conflictos:** Puede incluir cláusulas de mediación, arbitraje o cualquier otro mecanismo para resolver disputas sin recurrir a los tribunales.
10. **Firmas:** Las firmas de todas las partes implicadas son esenciales para la validez del contrato.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO 1

1. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el derecho comercial?**
  - A. Establece normas sobre la propiedad intelectual.
  - B. Regula las relaciones familiares entre individuos.
  - C. Regula la creación y disolución de empresas.
  - D. Define los derechos de los consumidores.
  
2. **¿Qué elemento es esencial para la validez de un contrato según el derecho civil?**
  - A. La duración del contrato.
  - B. La presencia de testigos.
  - C. El consentimiento de las partes.
  - D. La firma de un abogado.
  
3. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el derecho civil?**
  - A. Define los derechos de propiedad intelectual.
  - B. Regula las relaciones comerciales entre empresas.
  - C. Regula las relaciones privadas entre individuos.
  - D. Establece normas sobre la competencia en el mercado.
  
4. **¿Cuál es la relación entre la capacidad jurídica y los actos jurídicos?**
  - A. La capacidad jurídica determina quién puede realizar actos jurídicos.
  - B. La capacidad jurídica es irrelevante para los actos jurídicos.
  - C. Todos los individuos tienen la misma capacidad jurídica.
  - D. La capacidad jurídica solo se aplica a los contratos comerciales.
  
5. **En el contexto del derecho civil, ¿qué significa el estado civil?**
  - A. La propiedad de bienes materiales.
  - B. La capacidad para realizar actos jurídicos.
  - C. La situación personal en relación a la familia y la sociedad.
  - D. La situación financiera de un individuo.
  
6. **¿Qué tipo de contrato permite arrendar un bien con opción a compra?**
  - A. Contrato de cesión de acciones.
  - B. Contrato de transferencia de tecnología.
  - C. Contrato de arrendamiento con opción a compra.
  - D. Contrato de licencia de propiedad intelectual.
  
7. **¿Cuál de los siguientes elementos no es necesario para un contrato válido?**
  - A. Objeto lícito y posible.
  - B. Firma de un notario.
  - C. Causa lícita.
  - D. Consentimiento de las partes.
  - E.



# 02

**ESTUDIO DE LOS PRINCIPALES  
CONTRATOS DE TRANSFERENCIA DE  
DOMINIO**

# CAPÍTULO II

## ESTUDIO DE LOS PRINCIPALES CONTRATOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO



Los principales contratos de transferencia de dominio son fundamental para comprender cómo se efectúan las transacciones y cambios de propiedad sobre bienes en el ámbito legal.

- Contrato de compra venta civil mercantil
- Contrato de venta con reserva de dominio
- Contrato de fidecomiso mercantil
- Contrato de permuta
- Contrato de arrendamiento

### CONTRATO DE COMPRA VENTA CIVIL MERCANTIL

El contrato de compraventa es uno de los más comunes tanto en el ámbito civil como en el mercantil. Aunque ambos comparten características fundamentales, existen diferencias clave en su regulación y aplicación según el contexto en que se utilice.

Contrato de Compraventa Civil

Contrato de Compraventa Mercantil

#### 1. Contrato de Compraventa Civil

- **Definición:** Es un contrato en el que una persona (vendedor) se obliga a transferir la propiedad de un bien a

otra (comprador), a cambio de un precio cierto y en dinero.

- **Características:**

**Finalidad:** Se usa principalmente para la compraventa de bienes entre particulares que no tienen un propósito comercial.

**Bienes:** Se aplica tanto a bienes muebles (ej. vehículos, electrodomésticos) como a inmuebles (ej. terrenos, viviendas).

**Regulación:** Está regulado principalmente por el Código Civil de cada país.

**Consensualidad:** Se perfecciona por el acuerdo de las partes, aunque en algunos casos (como la venta de inmuebles) se requiere escritura pública.

**Protección:** El comprador cuenta con protecciones como la garantía por vicios ocultos y el saneamiento por evicción.

**Ejemplo:** Un individuo compra una casa para vivir en ella. La compraventa de esta propiedad se regula bajo las normas del Código Civil.

#### 2. Contrato de Compraventa Mercantil

- **Definición:** Es un contrato en el que una persona (vendedor) se obliga a

transferir la propiedad de un bien a otra (comprador), a cambio de un precio, en un contexto de actividad comercial o empresarial.

- **Características:**

**Finalidad:** Se utiliza para la compraventa de bienes con fines comerciales, es decir, destinados a la reventa o a la producción de otros bienes o servicios.

**Bienes:** Generalmente se refiere a bienes muebles, aunque puede aplicarse a ciertos bienes inmuebles si están destinados a una actividad comercial.

**Regulación:** Está regulado principalmente por el Código de Comercio, y en algunos casos, por leyes especiales.

**Formalidad:** En general, se requiere menos formalidad que en la compraventa civil, pero se exige un mayor rigor en la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Responsabilidad:** Las partes deben cumplir con mayor diligencia, y suelen estar sujetas a normas de competencia, calidad, y garantías comerciales.

- **Ejemplo:** Una empresa compra una flota de vehículos para su operación logística. La compraventa de estos vehículos se regula bajo las normas del Código de Comercio.

## PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LA COMPRAVENTA CIVIL Y MERCANTIL

### 1. Naturaleza de las Partes:

En la compraventa civil, las partes suelen ser individuos o entidades sin fines comerciales.

En la compraventa mercantil, al menos una de las partes actúa en ejercicio de una actividad comercial o empresarial.

### 2. Finalidad de la Operación:

La compraventa civil tiene un carácter personal y no lucrativo.

La compraventa mercantil está orientada a obtener una ganancia o utilidad.

### 3. Normativa Aplicable:

La compraventa civil se rige por el Código Civil.

La compraventa mercantil se rige por el Código de Comercio y leyes especiales del ámbito comercial.

### 4. Garantías y Responsabilidades:

En la compraventa civil, las garantías suelen enfocarse en la protección del comprador en su calidad de consumidor.

En la compraventa mercantil, se espera que ambas partes actúen con mayor conocimiento y profesionalismo, por lo que las responsabilidades son más estrictas.

## Consideraciones Finales

Es importante determinar si una compraventa es civil o mercantil para aplicar correctamente las leyes y principios pertinentes. En caso de conflicto, la jurisdicción competente también varía dependiendo de la naturaleza del contrato.

## CONTRATO DE VENTA CON RESERVA DE DOMINIO

El contrato de compraventa con reserva de dominio es una figura jurídica que permite al vendedor mantener la propiedad del bien hasta que el comprador haya cumplido con ciertas condiciones, generalmente el pago total del precio. Este tipo de contrato es común en la venta de bienes muebles de alto valor, como vehículos, maquinaria, y otros activos similares, donde el pago suele hacerse en cuotas.

Características del Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio

### 1. Reserva de Dominio:

**Concepto:** El vendedor se reserva el derecho de propiedad sobre el bien vendido hasta que el comprador haya pagado la totalidad del precio acordado. Aunque el comprador recibe la posesión del bien, la propiedad legal sigue siendo del vendedor.

**Formalidad:** Esta cláusula debe ser expresamente estipulada en el contrato de compraventa para ser válida y oponible a terceros. En algunos casos, también es necesario inscribirla en un registro público.

## 2. Ejecución y Posesión:

**Posesión:** El comprador obtiene la posesión inmediata del bien, lo que le permite usarlo y disfrutarlo como si fuera el propietario, pero con la obligación de cumplir con el pago.

**Uso:** Aunque el comprador puede usar el bien, no puede disponer de él (venderlo, donarlo, etc.) sin el consentimiento del vendedor hasta que haya completado el pago.

## 3. Transmisión de la Propiedad:

**Condicionabilidad:** La propiedad del bien se transfiere automáticamente al comprador cuando se cumple la condición pactada, que suele ser el pago total del precio.

**Saneamiento y Vicios Ocultos:** Durante el período de reserva de dominio, el vendedor sigue siendo responsable por los vicios ocultos del bien y por el saneamiento en caso de evicción.

## 4. Incumplimiento:

**Resolución del Contrato:** Si el comprador no cumple con el pago, el vendedor puede resolver el contrato y exigir la devolución del bien. Dependiendo de la jurisdicción, esto puede requerir un proceso judicial.

**Restitución del Bien:** En caso de incumplimiento, el vendedor puede recuperar la posesión del bien sin necesidad de reembolsar las cantidades ya pagadas, salvo que se pacte lo contrario.

**Deducción de Gastos:** El vendedor puede deducir los costos de desgaste o deterioro del bien del monto a ser devuelto al comprador, si el contrato se rescinde.

## 5. Inscripción y Publicidad:

**Registro:** Para proteger los derechos del vendedor frente a terceros, en muchos países es necesario registrar la cláusula de reserva de dominio en un registro público (como el Registro de Bienes Muebles). Esto asegura que terceros conozcan la existencia de la reserva de dominio.

**Oponibilidad a Terceros:** La inscripción hace que la reserva de dominio sea oponible a terceros, lo que significa que cualquier intento de venta o gravamen del bien por parte del comprador será nulo si no se ha levantado la reserva de dominio.

Ventajas y Desventajas del Contrato con Reserva de Dominio

### Ventajas para el Vendedor:

Mantiene la propiedad del bien hasta que se reciba el pago completo.

Reduce el riesgo financiero asociado a la falta de pago por parte del comprador.

- **Ventajas para el Comprador:**

Permite acceder a bienes de alto valor sin necesidad de pagar el precio total de inmediato.

Disfruta de la posesión y uso del bien mientras cumple con las obligaciones de pago.

- **Desventajas:**

**Para el Vendedor:** Puede ser complejo recuperar el bien en caso de incumplimiento si no se cumplen las formalidades legales.

**Para el Comprador:** El riesgo de perder el bien y las cantidades pagadas en caso de incumplimiento.

## CONTRATO DE FIDECOMISO MERCANTIL

El contrato de fideicomiso mercantil es un instrumento jurídico y financiero ampliamente utilizado en el ámbito empresarial para gestionar activos de manera segura y eficiente.

### Definición del Fideicomiso Mercantil

El fideicomiso mercantil es un contrato mediante el cual una persona, llamada **fideicomitente** (o constituyente), transfiere la propiedad de ciertos bienes o derechos a una entidad fiduciaria, llamada **fiduciario**, para que esta los administre o disponga de ellos en beneficio de una tercera persona, llamada **fideicomisario**, o para cumplir un propósito específico determinado en el contrato.

### PARTES INVOLUCRADAS EN EL FIDECOMISO

#### 1. Fideicomitente:

Es la persona o entidad que constituye el fideicomiso y transfiere los bienes o derechos al fiduciario.

#### Puede ser una persona natural o jurídica.

Establece las instrucciones y condiciones bajo las cuales se administrarán los bienes del fideicomiso.

#### 2. Fiduciario:

Es la entidad (generalmente una institución financiera autorizada o una sociedad fiduciaria) que recibe y administra los bienes fideicomitados según las instrucciones del fideicomitente.

Actúa con la obligación de seguir los términos del contrato y en beneficio del fideicomisario o del propósito establecido.

Tiene un deber de lealtad y diligencia hacia los beneficiarios del fideicomiso.

#### 3. Fideicomisario:

Es la persona o entidad beneficiaria del fideicomiso, que recibe los beneficios o el

producto de la administración de los bienes fideicomitados.

Puede ser el propio fideicomitente o un tercero, e incluso una entidad pública o de beneficencia.

### Características del Fideicomiso Mercantil

#### 1. Propósito Específico:

El fideicomiso mercantil se constituye para cumplir un objetivo particular, que puede ser la administración de bienes, la reestructuración de deudas, la financiación de proyectos, entre otros.

El propósito debe estar claramente definido en el contrato.

#### 2. Patrimonio Autónomo:

Los bienes transferidos al fideicomiso se convierten en un patrimonio independiente y autónomo del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario.

Este patrimonio autónomo no se ve afectado por las deudas o responsabilidades de ninguna de las partes involucradas.

#### 3. Duración:

El fideicomiso puede tener una duración determinada, que debe estar especificada en el contrato, o puede ser por tiempo indefinido hasta el cumplimiento del objetivo.

En algunos casos, la legislación establece un límite máximo de duración.

#### 4. Revocabilidad e Irrevocabilidad:

Un fideicomiso puede ser revocable o irrevocable según lo estipule el contrato.

En un fideicomiso revocable, el fideicomitente puede modificar o terminar el contrato antes del cumplimiento de su finalidad.

En un fideicomiso irrevocable, el fideicomitente renuncia a su derecho de

modificar o terminar el fideicomiso, salvo excepciones legales.

#### 5. Regulación Legal:

El fideicomiso mercantil está regulado por la Ley de Mercado de Valores, el Código de Comercio y otras normativas aplicables.

Es obligatorio que los fideicomisos mercantiles sean administrados por entidades fiduciarias autorizadas.

#### Aplicaciones del Fideicomiso Mercantil

##### 1. Garantía y Respaldo:

Utilizado como garantía en operaciones financieras, donde los bienes fideicomitados aseguran el cumplimiento de obligaciones, como en el caso de un préstamo.

##### 2. Proyectos de Inversión:

Muy común en el financiamiento y desarrollo de grandes proyectos de infraestructura, donde los ingresos generados por el proyecto son administrados por el fiduciario para garantizar la correcta ejecución del proyecto y el pago a los inversionistas.

##### 3. Administración Patrimonial:

Empresas y personas utilizan fideicomisos mercantiles para la administración de bienes, asegurando que se mantengan separados de otros activos y que se administren de acuerdo con los intereses de los beneficiarios.

Dependencia de la gestión del fiduciario, cuya diligencia es crucial para el éxito del fideicomiso.

#### Consideraciones Finales

El fideicomiso mercantil es una herramienta versátil y segura para la gestión de activos en el ámbito empresarial. Es fundamental contar con asesoría legal y financiera adecuada al estructurarlo, para asegurar que se cumplan

#### 4. Reestructuración de Deudas:

En procesos de reestructuración, los fideicomisos mercantiles pueden utilizarse para gestionar el pago de deudas, donde los activos fideicomitados se destinan a pagar a los acreedores.

#### 5. Planificación Sucesoria:

Aunque más común en fideicomisos civiles, también se puede usar en el ámbito mercantil para gestionar la sucesión empresarial, asegurando que una empresa o sus activos se transmitan según lo estipulado sin interrupciones.

#### VENTAJAS Y DESVENTAJAS

##### Ventajas:

Protección y administración segura de los bienes fideicomitados.

Flexibilidad en su estructura y propósito.

Separación del patrimonio, lo que protege los bienes de las deudas personales del fideicomitente.

Transparencia y confianza en la gestión, ya que el fiduciario tiene un deber de diligencia.

##### Desventajas:

Costos asociados a la constitución y administración del fideicomiso.

En los fideicomisos irrevocables, el fideicomitente pierde control sobre los bienes fideicomitados.

todas las formalidades legales y se logren los objetivos deseados.

#### CONTRATO DE PERMUTA

El contrato de permuta es una figura jurídica que se remonta a las formas más antiguas de intercambio comercial, en la que las partes intercambian bienes o derechos sin que intervenga dinero como contraprestación principal.



## Definición del Contrato de Permuta

El contrato de permuta es un acuerdo mediante el cual dos partes se obligan recíprocamente a entregar una cosa a cambio de recibir otra, sin que medie dinero como contraprestación. Es, esencialmente, un intercambio de bienes o derechos, en el que cada parte asume simultáneamente el rol de vendedor y comprador.

## Elementos Esenciales del Contrato de Permuta

### Bienes o Derechos Permutados:

**Objeto:** El objeto del contrato puede ser cualquier bien o derecho que sea susceptible de ser transferido, como inmuebles, vehículos, acciones, derechos de uso, etc.

**Equivalencia:** No es necesario que los bienes o derechos intercambiados tengan un valor exactamente igual, pero suele buscarse una cierta equivalencia económica entre ellos.

### Consentimiento:

**Acuerdo de Voluntades:** Como en todo contrato, las partes deben estar de acuerdo sobre los bienes o derechos que se intercambian y las condiciones del intercambio.

**Formalidad:** Dependiendo del tipo de bienes involucrados, puede requerirse una forma específica para el contrato (ej. escritura pública para bienes inmuebles).

### Oneroso y Bilateral:

**Oneroso:** Aunque no interviene dinero como contraprestación principal, cada parte asume una obligación de entregar un bien a cambio de otro.

**Bilateral:** Las obligaciones son recíprocas; ambas partes tienen el doble rol de permutante y permutado.

### Transferencia de Propiedad:

**Efecto Transitorio:** La propiedad de los bienes se transfiere cuando las partes cumplen con sus respectivas obligaciones de entrega.

**Obligaciones de Saneamiento:** Ambas partes deben garantizar que los bienes permutados están libres de gravámenes, cargas o defectos ocultos, y responden por los mismos como lo haría un vendedor en un contrato de compraventa.

## Características del Contrato de Permuta

### Intercambio Sin Dinero:

La característica más distintiva es que el contrato no requiere el pago de un precio en dinero, sino que el intercambio se realiza en especie.

### Aplicación Flexible:

Se puede utilizar en una variedad de contextos, desde el intercambio de propiedades hasta derechos, e incluso en operaciones comerciales más complejas como la permuta de activos empresariales.

### Regulación Legal:

En muchos países, la permuta se regula por las mismas normas aplicables a la compraventa, adaptadas a las particularidades de que no hay un precio en dinero.

### Condiciones y Garantías:

Al igual que en la compraventa, pueden pactarse condiciones como la entrega diferida de los bienes, cláusulas de penalidad por incumplimiento, y garantías sobre la titularidad y el estado de los bienes.

## Ejemplos de Aplicación del Contrato de Permuta

### Inmuebles:

Dos propietarios de terrenos o viviendas pueden acordar intercambiar sus propiedades. Es común cuando las propiedades tienen un valor similar, o si una de las partes busca cambiar su ubicación geográfica.

### Vehículos:

Una persona puede intercambiar su automóvil por una motocicleta, siempre que ambas partes acuerden que los vehículos tienen un valor equivalente o se pacte una compensación adicional.

### Derechos:

Se pueden permutar derechos, como los de explotación de un recurso natural por derechos de propiedad intelectual, en contextos comerciales o industriales.

### Permutas Comerciales:

Empresas pueden intercambiar activos, como maquinaria por productos acabados, como parte de estrategias comerciales o de reestructuración.

## VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL CONTRATO DE PERMUTA

### Ventajas:

**Sin Necesidad de Dinero:** Ideal en situaciones donde no se dispone de efectivo, pero sí de bienes equivalentes para intercambiar.

**Flexibilidad:** Permite adaptarse a las necesidades particulares de las partes, posibilitando acuerdos que serían difíciles de alcanzar mediante compraventa directa.

**Evita el Uso de Créditos:** Puede ser una alternativa para evitar el endeudamiento o la financiación externa.

### Desventajas:

**Valoración Compleja:** Determinar el valor justo de los bienes intercambiados puede ser complicado y sujeto a disputas.

**Liquidación de Diferencias:** Si hay una diferencia de valor entre los bienes, puede ser necesario compensarla, lo que introduce un elemento de compraventa en el acuerdo.

**Dificultad en Garantías:** Asegurar que los bienes intercambiados están en el estado prometido o que cumplen con las expectativas puede ser más complicado que en una compraventa donde solo se entrega dinero.

## Consideraciones Legales

En Ecuador, como en otros países, el contrato de permuta está regulado principalmente por el Código Civil. Es importante que el contrato especifique claramente los bienes a intercambiar, las obligaciones de cada parte, y que se cumplan las formalidades requeridas para asegurar su validez y eficacia.

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Es un acuerdo legal entre dos partes: el arrendador, que es el propietario de un inmueble, y el arrendatario, que es la persona que lo alquila. Este contrato define los términos y condiciones bajo los cuales el arrendatario puede usar el inmueble, incluyendo la duración del arrendamiento, el monto del alquiler, los derechos y obligaciones de ambas partes, y otros aspectos relevantes.

## **Elementos de un contrato de arrendamiento:**

### **Identificación de las partes:**

Nombre completo y cédula del arrendador.

Nombre completo y cédula del arrendatario.

### **Descripción del inmueble:**

Ubicación precisa (dirección completa).

Descripción del inmueble (por ejemplo, número de habitaciones, baños, características especiales).

### **Duración del arrendamiento:**

Fecha de inicio y fecha de término.

Condiciones para la renovación o terminación del contrato.

### **Monto del alquiler:**

Valor mensual del alquiler.

Fecha de pago.

Método de pago.

Posibles ajustes anuales según lo establecido en la ley o en el contrato.

### **Depósito de garantía:**

Monto del depósito.

Condiciones para la devolución al final del contrato.

### **Obligaciones del arrendador:**

Mantenimiento del inmueble en condiciones adecuadas.

Responsabilidad sobre reparaciones mayores.

Respeto a la privacidad del arrendatario.

### **Obligaciones del arrendatario:**

Pago puntual del alquiler.

Uso adecuado del inmueble.

Notificación sobre reparaciones necesarias.

Prohibición de subarrendar (a menos que se acuerde lo contrario).

### **Cláusulas de terminación:**

Causas de terminación anticipada del contrato.

Penalidades en caso de incumplimiento.

### **Resolución de disputas:**

Mecanismos para la resolución de conflictos (por ejemplo, mediación o arbitraje).

Jurisdicción aplicable.

### **Firma de las partes:**

Firma del arrendador y arrendatario.

Firma de testigos, si es requerido.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO II

1. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el contrato de venta con reserva de dominio?**
  - A. El comprador adquiere la propiedad inmediatamente.
  - B. Es un contrato exclusivo para bienes inmuebles.
  - C. El vendedor mantiene la propiedad del bien hasta que se pague el precio total.
  - D. No se requiere un precio cierto.
  
2. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el contrato de compraventa civil es correcta?**
  - A. No ofrece protección al comprador.
  - B. Está regulado por el Código de Comercio.
  - C. Se utiliza principalmente para transacciones comerciales.
  - D. Se perfecciona por el acuerdo de las partes.
  
3. **¿Cuál es un ejemplo típico de un contrato de compraventa civil?**
  - A. Una tienda compra mercancía de un proveedor.
  - B. Un comerciante vende productos en un mercado.
  - C. Una empresa compra materia prima para producción.
  - D. Un individuo compra una casa para vivir en ella.
  
4. **¿Qué tipo de bienes se pueden incluir en un contrato de compraventa mercantil?**
  - A. Bienes que son exclusivamente personales.
  - B. Bienes que no tienen valor comercial.
  - C. Bienes muebles destinados a la reventa o producción.
  - D. Solo bienes inmuebles.
  
5. **¿Qué aspecto caracteriza al contrato de compraventa mercantil en comparación con el civil?**
  - A. Se utiliza en un contexto de actividad comercial.
  - B. Se rige por el Código Civil.
  - C. No requiere un precio cierto.
  - D. Ambas partes son siempre individuos.
  
6. **¿Qué normativa regula principalmente el contrato de compraventa mercantil?**
  - A. El Código de Comercio.
  - B. La Ley de Protección al Consumidor.
  - C. El Código Civil.
  - D. El Código Penal.

7. **¿Cuál es la característica principal del contrato de permuta?**
- A. Solo se puede aplicar a bienes inmuebles.
  - B. Es un acuerdo donde se intercambian bienes o derechos sin dinero como contraprestación principal.
  - C. Las partes no necesitan estar de acuerdo sobre los bienes intercambiados.
  - D. Requiere el pago de un precio en dinero.
8. **¿Qué se requiere comúnmente para la permuta de bienes inmuebles?**
- E. Un aval de un tercero.
  - F. Un contrato de arrendamiento.
  - G. Una escritura pública.
  - H. Un acuerdo verbal entre las partes.
9. **¿Qué se entiende por la naturaleza onerosa del contrato de permuta?**
- A. No requiere que las partes cumplan con sus obligaciones.
  - B. Cada parte asume una obligación de entregar un bien a cambio de otro.
  - C. Solo se puede realizar entre empresas.
  - D. No se puede realizar si hay una diferencia de valor entre los bienes.
10. **¿Qué significa que el contrato de permuta es bilateral?**
- A. Solo una parte tiene obligaciones.
  - B. Ambas partes tienen obligaciones recíprocas.
  - C. No se requiere el consentimiento de ambas partes.
  - D. Solo se puede realizar entre dos personas.
11. **¿Cuál es una desventaja del contrato de permuta?**
- A. No requiere ningún tipo de formalidad.
  - B. Puede ser complicado asegurar que los bienes cumplan con las expectativas.
  - C. Siempre se realiza entre empresas.
  - D. Es fácil determinar el valor de los bienes intercambiados.



# 03



## ESTUDIO DE OTROS CONTRATOS CIVILES DE USO COMUN

# CAPÍTULO III

## ESTUDIO DE OTROS CONTRATOS CIVILES DE USO COMUN

Los contratos civiles de uso común son acuerdos legales entre dos o más partes para realizar una acción o abstenerse de hacerla.

- Comodato
- Arrendamiento
- Mutuo
- Depósito
- Mandato

### CONTRATO DE COMODATO

El comodato es un contrato civil que se utiliza para el préstamo de bienes no fungibles

#### Definición del Comodato

El comodato es un contrato mediante el cual una persona (comodante) entrega a otra (comodatario) un bien no fungible para que lo use durante un tiempo determinado o para un uso específico, sin cobrar por ello. El comodatario se compromete a devolver el bien prestado una vez concluido el uso convenido o al término del plazo establecido.

#### Características del Comodato

1. **Gratuidad:** El comodato es un contrato gratuito, lo que significa que no se paga renta ni compensación por el uso del bien. La ausencia de una contraprestación económica es una característica esencial del comodato.
2. **Bienes No Fungibles:** El contrato de comodato solo se aplica a bienes no fungibles, es decir, aquellos que no se pueden intercambiar por otros de igual naturaleza, como inmuebles, libros, o vehículos. Los bienes fungibles, como el dinero o productos que se consumen con el uso, no son objeto de comodato.
3. **Uso Específico:** El comodatario debe utilizar el bien para el propósito acordado. No se permite el uso distinto

al convenido, salvo que el comodante lo permita.

4. **Devolución:** El comodatario está obligado a devolver el bien en el mismo estado en que lo recibió, salvo el desgaste natural por el uso adecuado. La devolución debe hacerse en el plazo o momento acordado.

#### Elementos del Comodato

1. **Consentimiento:** Ambas partes deben acordar los términos del contrato. El comodante y el comodatario deben manifestar su voluntad de celebrar el contrato.
2. **Objeto:** El bien prestado debe ser un bien no fungible. El contrato debe especificar claramente cuál es el bien objeto del comodato.
3. **Propósito:** El uso del bien debe ser para el fin específico para el cual fue prestado. El contrato puede establecer limitaciones sobre cómo y para qué se puede usar el bien.
4. **Plazo:** Aunque puede ser a tiempo indefinido, lo más común es establecer un plazo durante el cual el comodatario puede utilizar el bien. También puede ser por un evento específico que determine el término del contrato.

#### Obligaciones de las Partes

##### Comodante:

**Entregar el Bien:** Debe entregar el bien en el estado en que se encuentra, salvo los defectos naturales del uso.

**Permitir el Uso:** Debe permitir al comodatario usar el bien según lo acordado.

## Comodatario:

**Usar el Bien Conforme al Acuerdo:** Debe usar el bien únicamente para el propósito establecido en el contrato.

**Mantener el Bien en Buen Estado:** Debe cuidar el bien y mantenerlo en condiciones adecuadas.

**Devolver el Bien:** Al finalizar el plazo o el propósito del contrato, el comodatario debe devolver el bien al comodante en el estado en que lo recibió, exceptuando el desgaste natural.

## Aspectos Legales del Comodato

- **Duración y Terminación:** El contrato puede ser por tiempo determinado o indefinido. Puede terminarse anticipadamente si el comodatario incumple con las condiciones del contrato o si el comodante solicita la devolución del bien por razones justificadas.
- **Responsabilidad por Daños:** El comodatario es responsable por daños al bien que no sean resultado del desgaste natural del uso. Debe cubrir los costos de reparación si el daño es por mal uso o negligencia.
- **Modificaciones y Extensiones:** Cualquier modificación al contrato debe ser acordada por ambas partes. Las extensiones del plazo de comodato deben ser explícitamente acordadas.

## CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El arrendamiento es un contrato muy común que se utiliza para alquilar bienes, ya sean muebles o inmuebles.

### Definición del Arrendamiento

El arrendamiento es un contrato mediante el cual una parte (arrendador) se obliga a conceder el uso y goce temporal de un bien a otra parte (arrendatario) a cambio de una renta o canon de arrendamiento. El arrendatario, a su vez, se compromete a pagar dicha renta y a utilizar el bien conforme a las condiciones acordadas.

### Características del Arrendamiento

1. **Temporalidad:** El arrendamiento se celebra por un tiempo determinado o indeterminado. Al finalizar el plazo, el arrendatario debe devolver el bien, salvo que se acuerde una renovación del contrato.
2. **Bienes Arrendables:** El contrato de arrendamiento puede aplicarse a bienes muebles (como vehículos o maquinaria) e inmuebles (como apartamentos o locales comerciales). Los bienes deben ser susceptibles de uso y disfrute por el arrendatario.
3. **Renta:** El arrendatario paga una renta periódica (mensual, trimestral, etc.) al arrendador. La renta debe ser acordada por ambas partes y puede ser ajustada durante la vigencia del contrato, según lo pactado.
4. **Uso y Conservación:** El arrendatario tiene el derecho de usar el bien arrendado, pero debe mantenerlo en buen estado y conforme a las condiciones acordadas. El arrendador debe garantizar el uso pacífico del bien.

### Elementos del Arrendamiento

1. **Consentimiento:** Ambas partes deben acordar los términos del contrato. El arrendador y el arrendatario deben manifestar su voluntad de celebrar el contrato.
2. **Objeto:** El bien objeto del arrendamiento debe ser identificable y susceptible de uso. El contrato debe especificar el bien arrendado, su

ubicación (en caso de inmuebles), y las características del bien.

3. **Plazo:** El contrato debe establecer el plazo del arrendamiento, que puede ser fijo o indefinido. En el caso de contratos a plazo fijo, debe especificarse la fecha de inicio y finalización. Los contratos indefinidos continúan hasta que una de las partes decida rescindirlo.
4. **Renta:** El contrato debe establecer el monto de la renta, la forma y frecuencia de pago, y cualquier ajuste o incremento acordado.

### Obligaciones de las Partes

- **Arrendador:**

**Entregar el Bien:** Debe entregar el bien en condiciones adecuadas para su uso.

**Garantizar el Uso Pacífico:** Debe asegurar que el arrendatario pueda usar el bien sin interrupciones ni molestias indebidas.

**Realizar Reparaciones:** Generalmente, el arrendador es responsable de las reparaciones necesarias para mantener el bien en condiciones adecuadas, salvo que el daño sea causado por el mal uso del arrendatario.

- **Arrendatario:**

**Pagar la Renta:** Debe pagar la renta en los términos acordados.

**Usar el Bien Conforme al Contrato:** Debe utilizar el bien de manera adecuada y conforme a las condiciones establecidas.

**Mantener el Bien:** Debe mantener el bien en buen estado y notificar al arrendador sobre cualquier daño o necesidad de reparación.

**Devolver el Bien:** Al finalizar el contrato, debe devolver el bien en el estado en que lo recibió, salvo el desgaste natural por el uso.

### Aspectos Legales del Arrendamiento

- **Duración y Terminación:** El contrato puede finalizar al término del plazo establecido o de manera anticipada, si alguna de las partes incumple con las obligaciones. En el caso de arrendamientos indefinidos, las partes deben cumplir con los requisitos legales para la terminación, que pueden incluir un aviso previo.
- **Depósito de Garantía:** Es común que el arrendador solicite un depósito de garantía al arrendatario, que se usa para cubrir posibles daños al bien o impagos. El depósito debe ser devuelto al arrendatario al finalizar el contrato, descontando cualquier daño o deuda pendiente.
- **Renovación y Ajuste de Renta:** Los contratos pueden prever la posibilidad de renovación o ajuste de la renta. Los ajustes deben estar claramente especificados en el contrato y cumplir con las leyes locales sobre control de rentas, si aplican.
- **Obligaciones Adicionales:** Dependiendo del tipo de bien y la jurisdicción, pueden existir obligaciones adicionales, como seguros, impuestos, y mantenimiento, que deben ser claramente especificadas en el contrato.

### CONTRATO MUTUO

El mutuo es un contrato civil que se usa para el préstamo de bienes fungibles, como dinero o productos que se consumen con el uso.

#### Definición del Mutuo

El mutuo es un contrato mediante el cual una parte (mutuante) entrega a otra (mutuario) una cantidad de bienes fungibles (como dinero, granos, o líquidos) con la obligación de devolver una cantidad igual de la misma especie y calidad. El mutuo se puede celebrar con o sin interés.

#### Características del Mutuo

1. **Bienes Fungibles:** El mutuo solo se aplica a bienes fungibles, es decir,

aquellos que pueden ser reemplazados por otros de igual tipo, cantidad y calidad. Los bienes fungibles incluyen dinero, granos, o líquidos, que no tienen un valor específico individual sino que son intercambiables.

2. **Devolución de la Misma Especie:** El mutuario está obligado a devolver una cantidad igual de bienes de la misma especie y calidad que los recibidos. La devolución debe ser de la misma naturaleza que los bienes prestados, aunque no necesariamente la misma unidad específica.
3. **Gratuidad o Interés:** El contrato puede ser gratuito o con interés. Si se acuerda un interés, el mutuario debe pagar el monto acordado además de devolver el principal.

### Elementos del Mutuo

1. **Consentimiento:** Ambas partes deben acordar los términos del contrato. El mutuante y el mutuario deben manifestar su voluntad de celebrar el contrato.
2. **Objeto:** El objeto del contrato debe ser bienes fungibles. El contrato debe especificar claramente la cantidad y tipo de bienes prestados.
3. **Plazo:** El contrato debe establecer el plazo para la devolución de los bienes. El plazo puede ser determinado o indeterminado, según el acuerdo entre las partes.
4. **Interés:** Si se acuerda un interés, el contrato debe especificar la tasa de interés y las condiciones de pago. Si no se acuerda, el contrato es gratuito.

### Obligaciones de las Partes

#### Mutuante:

**Entregar los Bienes:** Debe entregar los bienes en la cantidad y calidad acordadas.

**Permitir el Uso:** Debe permitir al mutuario usar los bienes conforme al contrato.

#### Mutuario:

**Devolver los Bienes:** Debe devolver una cantidad igual de bienes de la misma especie y calidad. Si el contrato incluye interés, debe pagar el interés acordado.

**Usar los Bienes:** Debe usar los bienes conforme al acuerdo y cuidarlos adecuadamente.

### Aspectos Legales del Mutuo

**Devolución de los Bienes:** La devolución debe hacerse al término del plazo establecido o cuando el mutuante lo solicite. La cantidad devuelta debe ser de la misma especie y calidad que los bienes prestados.

**Interés:** Si se pacta un interés, debe ser acordado claramente en el contrato. El interés puede ser legalmente limitado en algunas jurisdicciones.

**Responsabilidad por Pérdidas:** El mutuario es responsable por la pérdida o daño de los bienes si ocurre por negligencia o mal uso. Sin embargo, si la pérdida ocurre por fuerza mayor o por causas que no se deben a la culpa del mutuario, puede no ser responsable.

**Modificación y Extensión:** Cualquier modificación del contrato debe ser acordada por ambas partes. Las extensiones del plazo de devolución deben ser explícitamente acordadas.

**Incumplimiento:** Si el mutuario no devuelve los bienes en el plazo acordado o no cumple con las obligaciones, el mutuante puede exigir el cumplimiento del contrato por medios legales, que pueden incluir el cobro de la deuda o la compensación por daños.

### CONTRATO DE DEPOSITO

El depósito es un contrato civil que se utiliza para la custodia y conservación de bienes. A continuación, te presento un estudio detallado sobre el contrato de depósito:

#### Definición del Depósito

El depósito es un contrato mediante el cual una persona (depositante) entrega un bien a otra (depositario) para su custodia y conservación, con la obligación de devolverlo en el mismo estado en que fue recibido, salvo el desgaste natural por el uso. El depositario recibe el bien sin recibir compensación económica por el servicio, salvo que se acuerde lo contrario.

### Características del Depósito

1. **Gratuidad:** En la mayoría de los casos, el depósito es un contrato gratuito, lo que significa que el depositario no recibe una compensación económica por la custodia del bien. Sin embargo, las partes pueden acordar una remuneración por el servicio de custodia.
2. **Bienes Depositables:** El contrato de depósito se aplica a bienes muebles o dinero que no sean fungibles. Los bienes deben ser susceptibles de ser almacenados y conservados.
3. **Custodia y Conservación:** El depositario se compromete a custodiar y conservar el bien depositado en buen estado, asegurando que no sufra daños o pérdidas.

### Elementos del Depósito

1. **Consentimiento:** Ambas partes deben acordar los términos del contrato. El depositante y el depositario deben manifestar su voluntad de celebrar el contrato.
2. **Objeto:** El objeto del contrato debe ser un bien que se puede conservar y devolver. El contrato debe especificar claramente cuál es el bien depositado.
3. **Plazo:** El contrato debe establecer el plazo del depósito, que puede ser determinado o indefinido. El bien debe

ser devuelto al finalizar el plazo o cuando el depositante lo solicite.

4. **Gratuidad o Remuneración:** Aunque el depósito suele ser gratuito, las partes pueden acordar una remuneración por el servicio de custodia. Si se acuerda una remuneración, debe ser especificada en el contrato.

### Obligaciones de las Partes

#### Depositante:

**Entregar el Bien:** Debe entregar el bien en el estado en que se encuentra, salvo el desgaste natural.

**Reembolsar Gastos:** Si se generan gastos para la custodia del bien (si corresponde), el depositante debe reembolsar estos gastos al depositario.

#### Depositario:

**Custodiar el Bien:** Debe custodiar y conservar el bien en condiciones adecuadas.

**Devolver el Bien:** Al finalizar el plazo o cuando el depositante lo solicite, debe devolver el bien en el mismo estado en que lo recibió, salvo el desgaste natural.

### Aspectos Legales del Depósito

**Devolución del Bien:** El bien debe ser devuelto al depositante al término del plazo acordado o cuando el depositante lo solicite. La devolución debe hacerse en el estado en que se recibió, excepto por el desgaste natural.

**Responsabilidad por Daños:** El depositario es responsable por los daños o pérdida del bien si estos ocurren por negligencia o mal uso. No obstante, si el daño o pérdida ocurre por causas ajenas a la culpa del depositario (como fuerza mayor), el depositario puede no ser responsable.

**Modificación y Terminación:** Cualquier modificación al contrato debe ser acordada por ambas partes. La terminación del contrato puede ocurrir por la solicitud del depositante o por el cumplimiento del plazo establecido.

**Obligaciones Adicionales:** Dependiendo del tipo de bien y de la jurisdicción, puede haber obligaciones adicionales relacionadas con el seguro del bien, los costos de almacenamiento, y otros aspectos específicos que deben ser claramente especificados en el contrato.

**Incumplimiento:** Si el depositario no cumple con sus obligaciones de custodia o devolución del bien, el depositante puede exigir el cumplimiento del contrato a través de medios legales, incluyendo el cobro de daños y perjuicios.

## CONTRATO MANDATO

El mandato es un contrato civil que se utiliza para encargar a una persona (mandatario) la realización de uno o más actos jurídicos en nombre de otra persona (mandante).

### Definición del Mandato

El mandato es un contrato mediante el cual una persona (mandante) confiere a otra (mandatario) la facultad de realizar uno o varios actos jurídicos en su nombre. El mandatario actúa en representación del mandante y debe seguir sus instrucciones.

### Características del Mandato

**Representación:** El mandato implica que el mandatario actúa en nombre y representación del mandante. Los actos realizados por el mandatario afectan directamente al mandante.

**Consentimiento:** Para que el mandato sea válido, debe existir el consentimiento de ambas partes. El mandante autoriza al mandatario a actuar en su nombre, y el mandatario acepta la representación.

**Actos Jurídicos:** El mandato se puede utilizar para realizar diversos actos jurídicos, como firmar contratos, hacer reclamaciones, o realizar transacciones comerciales, siempre que estén dentro del ámbito de las facultades otorgadas.

**Revocabilidad:** El mandato puede ser revocado por el mandante en cualquier momento, a menos que se haya establecido un plazo fijo o que la revocación cause daño al mandatario. Asimismo, el

mandatario puede renunciar al mandato, cumpliendo con las condiciones establecidas.

### Elementos del Mandato

**Consentimiento:** Ambas partes deben acordar los términos del contrato. El mandante debe autorizar al mandatario a actuar en su nombre, y el mandatario debe aceptar la representación.

**Objeto:** El objeto del mandato debe ser la realización de actos jurídicos específicos o generales en nombre del mandante. El contrato debe especificar claramente cuáles son estos actos.

**Facultades:** El mandato debe establecer claramente las facultades otorgadas al mandatario, ya sean amplias o limitadas. El mandatario solo puede realizar los actos para los que ha sido autorizado.

**Compensación:** El mandato puede ser gratuito o remunerado. Si el mandato es remunerado, se debe acordar y especificar la compensación que recibirá el mandatario por sus servicios.

### Obligaciones de las Partes

#### Mandante:

**Instrucciones:** Debe proporcionar instrucciones claras y precisas al mandatario sobre los actos que debe realizar.

**Reembolso:** Debe reembolsar al mandatario los gastos razonables realizados en el desempeño del mandato, salvo que se acuerde lo contrario.

**Cumplimiento:** Debe cumplir con los actos realizados por el mandatario dentro del ámbito del mandato, ya que son vinculantes para él.

#### Mandatario:

**Actuar Conforme a las Instrucciones:** Debe realizar los actos en nombre del mandante de acuerdo con las instrucciones dadas.

**Cuidado y Diligencia:** Debe actuar con el cuidado y la diligencia que una persona

razonable usaría en el desempeño de sus funciones.

**Informar:** Debe mantener informado al mandante sobre el progreso y los resultados de los actos realizados en su nombre.

**Rendición de Cuentas:** Debe rendir cuentas sobre las acciones realizadas y presentar cualquier documento o evidencia relevante.

### **Aspectos Legales del Mandato**

**Revocación del Mandato:** El mandante puede revocar el mandato en cualquier momento, pero debe notificar al mandatario de manera efectiva. La revocación puede tener consecuencias si se realiza en un momento que perjudica al mandatario, especialmente si ha actuado de buena fe y con base en el mandato.

**Renuncia del Mandatario:** El mandatario puede renunciar al mandato, pero debe hacerlo de acuerdo con los términos del contrato y notificando al mandante con suficiente antelación.

**Responsabilidad:** El mandatario es responsable por los daños que cause al mandante por incumplimiento o por actuar fuera del ámbito de las facultades otorgadas. El mandante también puede ser responsable por las acciones realizadas por el mandatario dentro del ámbito del mandato.

**Contratos y Actos Jurídicos:** Los actos realizados por el mandatario en nombre del mandante son vinculantes para el mandante, siempre y cuando el mandatario actúe dentro del ámbito de las facultades conferidas.

**Modificación y Extensión:** Cualquier modificación del mandato debe ser acordada por ambas partes. La extensión del mandato debe ser claramente especificada si se requiere.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO III

1. ¿Cuál es la principal diferencia entre un contrato de comodato y un contrato de arrendamiento?
  - A. El comodato es gratuito, mientras que el arrendamiento implica el pago de renta.
  - B. Ambos contratos son gratuitos.
  - C. El comodato requiere un pago mensual.
  - D. El arrendamiento se aplica solo a bienes no fungibles.
2. ¿Cuál es una característica del contrato de mandato?
  - A. El mandatario no tiene que seguir las instrucciones del mandante.
  - B. El mandato siempre debe ser gratuito.
  - C. El mandante no puede revocar el mandato.
  - D. El mandatario actúa en nombre y representación del mandante.
3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente el contrato de comodato?
  - A. Es un contrato que implica el pago de una renta por el uso de un bien.
  - B. Es un contrato gratuito para el uso de un bien no fungible.
  - C. Es un contrato que permite el uso de bienes fungibles.
  - D. Es un contrato que requiere la devolución del bien en condiciones distintas a las recibidas.
4. ¿Qué debe hacer el comodatario al finalizar el uso del bien prestado?
  - A. Modificar el contrato para extender el uso del bien.
  - B. Devolver el bien en el mismo estado en que lo recibió.
  - C. Vender el bien a un tercero.
  - D. Quedarse con el bien como compensación.
5. ¿Qué tipo de bienes se pueden prestar bajo un contrato de comodato?
  - A. Bienes que no requieren devolución.
  - B. Bienes que se consumen con el uso.
  - C. Bienes no fungibles como inmuebles o vehículos.
  - D. Bienes fungibles como dinero.
6. ¿Qué aspecto legal es importante en un contrato de depósito?
  - A. El depositario puede usar el bien depositado.
  - B. El bien debe ser devuelto en el mismo estado en que fue recibido.

- C. El depósito siempre debe ser remunerado.
- D. El depositante no tiene derechos sobre el bien.
7. En un contrato de mutuo, ¿qué debe devolver el mutuario?
- A. Una cantidad igual de bienes de la misma especie y calidad.
- B. El mismo bien que recibió, sin importar su estado.
- C. Una cantidad mayor de bienes fungibles.
- D. Solo el interés acordado.
8. En un contrato de arrendamiento, ¿qué se entiende por 'renta'?
- A. Es el costo de los daños causados al bien.
- B. Es el pago que el arrendatario debe hacer al arrendador por el uso del bien.
- C. Es el valor del bien arrendado.
- D. Es una compensación por el desgaste natural del bien.
9. En un contrato de arrendamiento, ¿cuál es la principal obligación del arrendatario?
- A. Mantener el bien en buen estado.
- B. Entregar el bien al arrendador al finalizar el contrato.
- C. Garantizar el uso pacífico del bien arrendado.
- D. Realizar reparaciones en el bien arrendado.
10. ¿Cuál de las siguientes características es propia del contrato de arrendamiento?
- A. El arrendatario no tiene derecho a usar el bien.
- B. El arrendamiento solo se puede celebrar por un tiempo indefinido.
- C. El arrendador debe garantizar el uso pacífico del bien arrendado.
- D. El arrendatario no paga renta.



# 04

**LEGISLACIÓN MERCANTIL  
Y SOCIETARIA**

---

# CAPÍTULO IV

## LEGISLACIÓN MERCANTIL Y SOCIETARIA

La legislación mercantil y societaria abarca un conjunto de normas y principios que regulan las actividades comerciales y la constitución, organización y funcionamiento de las sociedades mercantiles.

### 1. Legislación Mercantil

La legislación mercantil se refiere al conjunto de leyes y regulaciones que rigen las actividades comerciales y empresariales. Incluye:

- **Código de Comercio:** Es la norma principal que regula las actividades comerciales en muchos países de habla hispana. Establece las disposiciones generales sobre contratos, actos de comercio, comerciantes, y la regulación de las empresas.
- **Contratos Mercantiles:** Regulan las relaciones entre comerciantes y entre estos y los consumidores. Ejemplos incluyen contratos de compraventa, arrendamiento financiero (leasing), contratos de transporte, y seguros.
- **Títulos Valores:** Regulan los instrumentos negociables como cheques, pagarés y letras de cambio. Establecen las condiciones y los procedimientos para su emisión, transmisión y cobro.
- **Propiedad Industrial:** Incluye la regulación sobre marcas, patentes, nombres comerciales, y diseños industriales, protegiendo la propiedad intelectual de los empresarios.

### 2. Legislación Societaria

La legislación societaria se centra en la regulación de las sociedades mercantiles.

- **Constitución de Sociedades:** Define los requisitos y procedimientos para la formación de diferentes tipos de sociedades, como sociedades anónimas (S.A.), sociedades de responsabilidad limitada C.I.A LTDA, Las SAS, y cooperativas.
- **Órganos de Gobierno:** Regula la estructura interna de las sociedades, incluyendo las responsabilidades y facultades de la junta general de accionistas, el consejo de administración, y los directores.

### Entidades de Control

La Super Intendencia de compañías.

La Super Intendencia de Economía popular y solidaria.

La Super Intendencia de Bancos.

- **Derechos y Obligaciones de los Socios:** Establece los derechos de los socios o accionistas, como el derecho a participar en las ganancias, a votar en las asambleas y a recibir información sobre la marcha de la sociedad. También define sus obligaciones, como las aportaciones de capital y la responsabilidad frente a las deudas sociales.
- **Transformación, Fusión y Escisión:** Regula los procesos mediante los cuales las sociedades pueden cambiar su estructura jurídica, fusionarse con otras sociedades o dividirse en varias entidades.
- **Disolución y Liquidación:** Establece las causas y procedimientos para la disolución de las sociedades y la liquidación de sus activos para pagar a los acreedores y distribuir el remanente entre los socios.

### Sociedad Anónima

Una compañía anónima es una forma de organización empresarial en la cual el capital social está dividido en acciones, y la responsabilidad de los accionistas se limita al valor de sus acciones.

1. **Capital Social Dividido en Acciones:** El capital de la compañía se divide en acciones que pueden ser transferidas libremente entre los accionistas, facilitando la entrada y salida de inversores.
2. **Responsabilidad Limitada:** Los accionistas de una compañía anónima no son personalmente responsables por las deudas de la empresa más allá de su inversión en acciones. Esto significa que, en caso de quiebra, los accionistas solo pueden perder el dinero que han invertido en la compañía y no sus bienes personales.
3. **Personalidad Jurídica:** La compañía anónima es una entidad legal separada de sus accionistas. Puede celebrar contratos, poseer bienes y ser demandada o demandar en su propio nombre.
4. **Gestión y Administración:** La administración de una compañía anónima suele estar a cargo de un consejo de administración o una junta directiva, cuyos miembros son elegidos por los accionistas en una asamblea general.
5. **Regulación y Transparencia:** Las compañías anónimas están sujetas a regulaciones estrictas, incluyendo la obligación de llevar una contabilidad clara y de presentar informes financieros periódicos a las autoridades regulatorias y a los accionistas.
6. **Acceso a Capital:** La capacidad de emitir acciones permite a las compañías anónimas acceder a grandes cantidades de capital, lo que puede ser utilizado para expandir sus operaciones, invertir en nuevos proyectos, o adquirir otras empresas.

## Compañía de responsabilidad limitada

Una compañía de responsabilidad limitada C.I.A LTDA. es una forma de organización empresarial en la cual la responsabilidad de los socios o propietarios se limita al capital que han aportado a la empresa. Este tipo de compañía tiene características específicas que la diferencian de otros tipos de sociedades, como la compañía anónima.

### Capital Social Dividido en Participaciones:

El capital social de una compañía de responsabilidad limitada C.I.A LTDA. está dividido en participaciones, que no son libremente transferibles como las acciones de una compañía anónima. Esto significa que la venta o transferencia de participaciones generalmente requiere la aprobación de los demás socios.

1. **Responsabilidad Limitada:** Los socios de una no son personalmente responsables por las deudas de la empresa más allá de su inversión en la compañía. Esto significa que, en caso de problemas financieros, los socios solo pueden perder el dinero que han invertido y no sus bienes personales.
2. **Número de Socios:** Generalmente, una compañía de responsabilidad limitada puede ser constituida por dos o más socios.
3. **Administración y Gestión:** La gestión de una C.I.A LTDA puede estar a cargo de uno o más administradores, que pueden ser socios o no. Los administradores son responsables de la toma de decisiones operativas diarias de la empresa.
4. **Flexibilidad en la Gestión:** Las C.I.A LTDA suelen ser más flexibles y menos reguladas en comparación con las compañías anónimas, lo que las hace adecuadas para pequeñas y medianas empresas (PYMES).
5. **Registro y Regulación:** Las compañías de responsabilidad limitada deben estar registradas en el registro mercantil

correspondiente y cumplir con ciertas obligaciones legales y fiscales, aunque estas obligaciones suelen ser menos rigurosas que las de las compañías anónimas.

6. **Duración de la Sociedad:** La duración de una S C.I.A LTDA está determinada en sus estatutos, pero puede ser modificada mediante acuerdo de los socios.
7. **Distribución de Beneficios:** Los beneficios de la empresa se distribuyen entre los socios en proporción a sus participaciones en el capital social, salvo que los estatutos prevean una distribución diferente.

### Las Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.)

Las Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.) son una forma de organización empresarial relativamente moderna, diseñada para proporcionar flexibilidad y simplificar los procesos administrativos y de constitución en comparación con otras formas tradicionales de sociedades, como las compañías anónimas o las sociedades de responsabilidad limitada. Las S.A.S. se caracterizan por las siguientes características principales:

1. **Constitución Simplificada:** La constitución de una S.A.S. es generalmente más rápida y sencilla en comparación con otros tipos de sociedades. En muchos países, el proceso puede completarse en línea y en un tiempo muy corto.
2. **Flexibilidad Estructural:** Las S.A.S. ofrecen una gran flexibilidad en términos de estructura organizacional y operativa. Los estatutos pueden ser diseñados a la medida de las necesidades específicas de los accionistas, permitiendo adaptar la gobernanza de la empresa según sus particularidades.
3. **Responsabilidad Limitada:** Los accionistas de una S.A.S. tienen

responsabilidad limitada, lo que significa que su responsabilidad por las deudas de la empresa se limita al monto de su inversión en acciones.

4. **Accionistas:** Una S.A.S. puede ser constituida por uno o varios accionistas, que pueden ser personas naturales o jurídicas. No hay un límite máximo en el número de accionistas.
5. **Administración:** La administración de una S.A.S. puede ser llevada a cabo por uno o varios administradores, que no necesariamente tienen que ser accionistas. Los estatutos pueden establecer la estructura administrativa que mejor se adapte a las necesidades de la empresa.
6. **Capacidad de Adaptación:** Las S.A.S. permiten la emisión de diferentes clases de acciones, con derechos y obligaciones específicos, lo que facilita la inclusión de nuevos socios e inversores con condiciones acordadas previamente.
7. **Regulación y Transparencia: Aunque las S.A.S.** están sujetas a ciertas regulaciones, suelen tener menos requisitos formales y burocráticos en comparación con las compañías anónimas. Sin embargo, deben mantener una contabilidad adecuada y cumplir con las obligaciones fiscales y legales correspondientes.
8. **Facilidad para Acceso a Capital:** Las S.A.S. pueden emitir acciones y otros instrumentos financieros, lo que facilita la captación de capital para el crecimiento y expansión de la empresa.
9. **Duración y Disolución:** La duración de una S.A.S. está determinada en sus estatutos y puede ser indefinida. La disolución puede llevarse a cabo de manera más sencilla y menos costosa que en otras formas societarias.

Las Sociedades por Acciones Simplificadas son especialmente populares entre emprendedores y pequeñas y medianas empresas (PYMEs) debido a su flexibilidad y facilidad de

constitución. Esta forma jurídica es ideal para quienes buscan iniciar un negocio con una estructura legal adaptable y menos onerosa en términos administrativos.

### Los títulos valores

Los títulos valores y los títulos ejecutivos son instrumentos importantes en el ámbito del derecho mercantil y procesal.

#### Títulos Valores

Los títulos valores son documentos que representan derechos económicos y pueden ser transferidos de una persona a otra. Estos instrumentos son fundamentales en las transacciones comerciales. Los principales tipos de títulos valores son:

1. **Letra de Cambio:** Es un documento por el cual una persona (librador) ordena a otra (librado) pagar una cantidad de dinero a un tercero (beneficiario) en una fecha determinada. La letra de cambio debe contener ciertos requisitos formales para ser válida.
2. **Pagaré:** Es una promesa escrita por la cual una persona (firmante) se compromete a pagar una cantidad de dinero a otra (beneficiario) en una fecha futura. A diferencia de la letra de cambio, el pagaré no requiere la intervención de un tercero.
3. **Cheque:** Es una orden de pago que una persona (librador) dirige a su banco (librado) para que pague una cantidad de dinero a una tercera persona (beneficiario). Los cheques pueden ser nominativos (a nombre de una persona específica) o al portador (pagaderos a quien los presente).
4. **Acciones:** Representan partes alícuotas del capital social de una sociedad anónima. Los accionistas tienen derechos económicos y

políticos dentro de la sociedad, como recibir dividendos y votar en las asambleas generales.

5. **Bonos:** Son títulos de deuda emitidos por empresas o gobiernos para financiarse. Los tenedores de bonos tienen derecho a recibir intereses periódicos y a la devolución del principal al vencimiento del bono.

#### Títulos Ejecutivos

Los títulos ejecutivos son documentos que acreditan una obligación clara, líquida y exigible y que permiten al acreedor iniciar un proceso ejecutivo para exigir su cumplimiento. Son fundamentales en el ámbito procesal para la reclamación rápida de deudas. Algunos ejemplos de títulos ejecutivos son:

1. **Sentencias Firmes:** Las decisiones judiciales que han adquirido firmeza, es decir, que no son susceptibles de recurso ordinario, constituyen títulos ejecutivos.
2. **Escrituras Públicas:** Los documentos notariales que recogen obligaciones de pago, como hipotecas y préstamos, son considerados títulos ejecutivos.
3. **Letras de Cambio, Pagarés y Cheques:** Estos títulos valores, una vez aceptados y en caso de incumplimiento, pueden ser ejecutados directamente en vía judicial.
4. **Certificaciones de Saldo de Cuentas:** Los documentos emitidos por entidades financieras que acreditan la existencia de una deuda líquida y exigible pueden ser considerados títulos ejecutivos en algunas jurisdicciones.
5. **Reconocimientos de Deuda:** Documentos en los que una persona

reconoce de manera expresa que debe una cantidad de dinero a otra.

## **Derecho y la Legislación mercantil ecuatoriana**

La legislación mercantil ecuatoriana se refiere a las normas y regulaciones que rigen las actividades comerciales y empresariales en Ecuador

### **1. Código de Comercio**

El principal cuerpo normativo que regula las actividades comerciales en Ecuador es el Código de Comercio, que establece las normas básicas para la realización de actos de comercio, contratos mercantiles, derechos y obligaciones de los comerciantes, entre otros aspectos.

### **2. Ley de Compañías**

Esta ley regula la constitución, funcionamiento, disolución y liquidación de las sociedades mercantiles en Ecuador. Incluye disposiciones sobre diferentes tipos de sociedades, como la sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en comandita simple, entre otras.

### **3. Registro Mercantil**

El registro mercantil es un sistema de inscripción obligatoria para todas las empresas y sociedades que operan en Ecuador. Este registro permite la publicidad de actos y documentos mercantiles, facilitando la transparencia y la seguridad jurídica en las transacciones comerciales.

### **4. Contratos Mercantiles**

La legislación ecuatoriana establece normas específicas para los contratos mercantiles, como compraventa, arrendamiento, mandato, comisión, transporte, seguros, entre otros. Estos contratos están regulados tanto por el Código de Comercio como por la

normativa civil en los aspectos no cubiertos por la legislación mercantil.

### **5. Propiedad Intelectual**

La protección de la propiedad intelectual, incluyendo patentes, marcas, derechos de autor y otros derechos relacionados, está regulada por la legislación específica en Ecuador. La observancia y protección de estos derechos son esenciales para fomentar la innovación y el comercio justo.

### **6. Insolvencia y Quiebra**

La Ley de Concursos y Quiebras regula los procedimientos de insolvencia y quiebra de las empresas en Ecuador. Esta normativa establece los procesos para la reestructuración de deudas y la liquidación de activos en casos de insolvencia, buscando proteger tanto a los acreedores como a los deudores.

### **7. Comercio Internacional**

Ecuador tiene regulaciones específicas para el comercio internacional, incluyendo aduanas, importaciones, exportaciones y tratados comerciales. Estas normas están diseñadas para facilitar el comercio exterior y garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales del país.

### **8. Regulación Financiera**

Las actividades financieras y bancarias están reguladas por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías. Estas normas aseguran la estabilidad y transparencia del sistema financiero ecuatoriano.

### **9. Protección al Consumidor**

La Ley de Defensa del Consumidor establece los derechos y obligaciones de los consumidores y proveedores de bienes y servicios en Ecuador. Esta legislación busca proteger a los consumidores de prácticas comerciales desleales y garantizar la calidad y seguridad de los productos y servicios ofrecidos en el mercado.

## 10. Resolución de Conflictos

Los conflictos mercantiles pueden ser resueltos a través de la jurisdicción ordinaria o mediante mecanismos alternativos de resolución de conflictos, como el arbitraje y la mediación, los cuales están regulados por la Ley de Arbitraje y Mediación.

## DERECHO SOCIETARIO

El derecho societario es una rama del derecho que regula las sociedades comerciales y las relaciones entre socios, así como la constitución, administración, funcionamiento y disolución de estas entidades.

### Aspectos Clave del Derecho Societario

#### 1. Tipos de Sociedades

Las sociedades se pueden clasificar en varias categorías, cada una con características y regulaciones específicas. Los tipos comunes incluyen:

- **Sociedad Anónima (SA):** Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones. Los accionistas tienen responsabilidad limitada y no responden personalmente por las deudas de la sociedad. Es adecuada para empresas grandes que buscan capital a través de la emisión de acciones.
- **Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL o SL):** En esta sociedad, los socios tienen responsabilidad limitada, y el capital social está dividido en participaciones. Es común en

empresas de tamaño mediano o pequeño.

- **Sociedad Colectiva:** Los socios tienen responsabilidad ilimitada y responden personalmente por las deudas de la sociedad. Se basa en la confianza personal entre socios.
- **Sociedad en Comandita:** Se divide en dos tipos: simple y por acciones. En la sociedad en comandita simple, hay socios colectivos con responsabilidad ilimitada y socios comanditarios con responsabilidad limitada. En la sociedad en comandita por acciones, el capital está dividido en acciones.

#### 2. Constitución de Sociedades

La constitución de una sociedad implica varios pasos, que pueden variar según la jurisdicción, pero generalmente incluyen:

- **Redacción y Firma de Estatutos:** Los estatutos sociales definen el objeto social, el capital social, la administración y otras reglas internas de la sociedad.
- **Inscripción en el Registro Mercantil:** La sociedad debe ser inscrita en el registro correspondiente para adquirir personalidad jurídica y capacidad para actuar en el mercado.
- **Obtención de Licencias y Permisos:** Dependiendo de la actividad que realizará la sociedad, puede necesitar permisos y licencias adicionales.

#### 3. Órganos de Administración y Gobierno

Las sociedades suelen tener diferentes órganos de administración y gobierno, que pueden incluir:

- **Junta General de Socios/Accionistas:** Es el órgano supremo donde se toman decisiones importantes, como la aprobación de cuentas anuales, la

modificación de estatutos y la distribución de dividendos.

- **Consejo de Administración:** Es el órgano encargado de la gestión y administración diaria de la sociedad. Sus miembros son elegidos por la Junta General y tienen la responsabilidad de llevar a cabo las decisiones estratégicas.
- **Órgano de Supervisión:** En algunas sociedades, especialmente en las grandes, puede haber un órgano encargado de supervisar y controlar la actuación del consejo de administración, como un comité de auditoría o un consejo de vigilancia.

#### 4. Derechos y Obligaciones de los Socios

- **Derechos:**

**Participación en Beneficios:** Los socios tienen derecho a participar en los beneficios de la sociedad según su participación en el capital social.

**Derechos de Voto:** Los socios tienen derechos de voto en la Junta General, que pueden variar según el tipo de sociedad y la clase de acciones o participaciones que posean.

**Derecho a la Información:** Los socios tienen derecho a recibir información sobre la marcha de la sociedad y a acceder a los documentos corporativos.

- **Obligaciones:**

**Aportaciones de Capital:** Los socios deben realizar las aportaciones de capital comprometidas en el momento de la constitución de la sociedad o según lo establecido en los estatutos.

**Responsabilidad por Deudas:** Dependiendo del tipo de sociedad, los socios pueden tener responsabilidad limitada o ilimitada por las deudas de la sociedad.

#### 5. Modificación y Disolución

- **Modificación:** Los estatutos sociales pueden ser modificados mediante acuerdos de la Junta General, lo cual puede incluir cambios en el objeto social, capital, y estructura de administración.
- **Disolución:** La sociedad puede ser disuelta por decisión de la Junta General, por expiración del término fijado en los estatutos, o por causas legales. Tras la disolución, se procede a la liquidación de la sociedad, que implica el pago de deudas y la distribución de los activos restantes entre los socios.

#### 6. Aspectos Legales y Regulación

El derecho societario está regulado por leyes y normativas que pueden variar según el país. Estas leyes establecen los requisitos para la constitución, funcionamiento, y disolución de sociedades, así como los derechos y obligaciones de los socios. Es importante cumplir con estas regulaciones para evitar sanciones y asegurar la legalidad de las operaciones de la sociedad.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO IV

1. ¿Cuál es el propósito de la legislación mercantil?
  - A. Proteger la propiedad intelectual
  - B. Regular las relaciones laborales
  - C. Regular las actividades comerciales y empresariales
  - D. Establecer normas de conducta personal
2. ¿Cuál es la norma principal que regula las actividades comerciales en muchos países de habla hispana?
  - A. Código Civil
  - B. Ley de Sociedades
  - C. Código de Comercio
  - D. Reglamento de Comercio
3. ¿Qué tipo de contratos regulan las relaciones entre comerciantes y entre comerciantes y consumidores?
  - A. Contratos Civiles
  - B. Contratos Mercantiles
  - C. Contratos Laborales
  - D. Contratos de Arrendamiento
4. ¿Qué tipo de título valor es una promesa escrita de pago?
  - A. Letra de Cambio
  - B. Pagaré
  - C. Cheque
  - D. Acciones
5. ¿Qué son los títulos valores en el contexto de la legislación mercantil?
  - A. Documentos que representan derechos económicos
  - B. Contratos de trabajo
  - C. Registros de propiedad
  - D. Licencias comerciales
6. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la legislación societaria?
  - A. Regula las actividades comerciales de los individuos

- B. Define los derechos de los consumidores
  - C. Establece normas para la propiedad intelectual
  - D. Regula las sociedades mercantiles y su funcionamiento
7. ¿Qué tipo de sociedad permite que los accionistas tengan responsabilidad limitada?
- A. Sociedad de Responsabilidad Ilimitada
  - B. Sociedad Colectiva
  - C. Sociedad Anónima
  - D. Sociedad en Comandita
8. ¿Qué tipo de sociedad permite la emisión de diferentes clases de acciones?
- A. Sociedad de Responsabilidad Limitada
  - B. Sociedad Anónima
  - C. Sociedad Colectiva
  - D. Sociedad en Comandita
9. ¿Qué caracteriza a las sociedades de responsabilidad limitada (Cía. LTDA)
- A. No requieren registro mercantil
  - B. Responsabilidad limitada y participaciones no transferibles
  - C. Capital dividido en acciones libremente transferibles
  - D. Responsabilidad ilimitada de los socios
10. ¿Qué establece la legislación sobre la disolución y liquidación de sociedades?
- A. Los derechos de los consumidores
  - B. Los procedimientos para la creación de nuevas sociedades
  - C. Las causas y procedimientos para disolver una sociedad
  - D. Las regulaciones sobre el comercio internacional



# SOLOCIONARIO

## CUESTIONARIO CAPÍTULO I

1. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el derecho comercial?**
  - A. Establece normas sobre la propiedad intelectual.
  - B. Regula las relaciones familiares entre individuos.
  - C. Regula la creación y disolución de empresas.**
  - D. Define los derechos de los consumidores.
2. **¿Qué elemento es esencial para la validez de un contrato según el derecho civil?**
  - A. La duración del contrato.
  - B. La presencia de testigos.
  - C. El consentimiento de las partes.**
  - D. La firma de un abogado.
3. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el derecho civil?**
  - A. Define los derechos de propiedad intelectual.
  - B. Regula las relaciones comerciales entre empresas.
  - C. Regula las relaciones privadas entre individuos.**
  - D. Establece normas sobre la competencia en el mercado.
4. **¿Cuál es la relación entre la capacidad jurídica y los actos jurídicos?**
  - A. La capacidad jurídica determina quién puede realizar actos jurídicos.**
  - B. La capacidad jurídica es irrelevante para los actos jurídicos.
  - C. Todos los individuos tienen la misma capacidad jurídica.
  - D. La capacidad jurídica solo se aplica a los contratos comerciales.
5. **En el contexto del derecho civil, ¿qué significa el estado civil?**
  - A. La propiedad de bienes materiales.
  - B. La capacidad para realizar actos jurídicos.
  - C. La situación personal en relación a la familia y la sociedad.**
  - D. La situación financiera de un individuo.
6. **¿Qué tipo de contrato permite arrendar un bien con opción a compra?**
  - A. Contrato de cesión de acciones.
  - B. Contrato de transferencia de tecnología.
  - C. Contrato de arrendamiento con opción a compra.**
  - D. Contrato de licencia de propiedad intelectual.
7. **¿Cuál de los siguientes elementos no es necesario para un contrato válido?**
  - A. Objeto lícito y posible.
  - B. Firma de un notario.**
  - C. Causa lícita.
  - D. Consentimiento de las partes.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO II

12. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor el contrato de venta con reserva de dominio?**
- A. El comprador adquiere la propiedad inmediatamente.
  - B. Es un contrato exclusivo para bienes inmuebles.
  - C. El vendedor mantiene la propiedad del bien hasta que se pague el precio total.**
  - D. No se requiere un precio cierto.
13. **¿Cuál de las siguientes afirmaciones sobre el contrato de compraventa civil es correcta?**
- A. No ofrece protección al comprador.
  - B. Está regulado por el Código de Comercio.
  - C. Se utiliza principalmente para transacciones comerciales.
  - D. Se perfecciona por el acuerdo de las partes.**
14. **¿Cuál es un ejemplo típico de un contrato de compraventa civil?**
- A. Una tienda compra mercancía de un proveedor.
  - B. Un comerciante vende productos en un mercado.
  - C. Una empresa compra materia prima para producción.
  - D. Un individuo compra una casa para vivir en ella.**
15. **¿Qué tipo de bienes se pueden incluir en un contrato de compraventa mercantil?**
- A. Bienes que son exclusivamente personales.
  - B. Bienes que no tienen valor comercial.
  - C. Bienes muebles destinados a la reventa o producción.**
  - D. Solo bienes inmuebles.
16. **¿Qué aspecto caracteriza al contrato de compraventa mercantil en comparación con el civil?**
- A. Se utiliza en un contexto de actividad comercial.**
  - B. Se rige por el Código Civil.
  - C. No requiere un precio cierto.
  - D. Ambas partes son siempre individuos.
17. **¿Qué normativa regula principalmente el contrato de compraventa mercantil?**
- A. El Código de Comercio.**
  - B. La Ley de Protección al Consumidor.
  - C. El Código Civil.
  - D. El Código Penal.

18. **¿Cuál es la característica principal del contrato de permuta?**

- I. Solo se puede aplicar a bienes inmuebles.
- J. Es un acuerdo donde se intercambian bienes o derechos sin dinero como contraprestación principal.**
- K. Las partes no necesitan estar de acuerdo sobre los bienes intercambiados.
- L. Requiere el pago de un precio en dinero.

19. **¿Qué se requiere comúnmente para la permuta de bienes inmuebles?**

- M. Un aval de un tercero.
- N. Un contrato de arrendamiento.
- O. Una escritura pública.**
- P. Un acuerdo verbal entre las partes.

20. **¿Qué se entiende por la naturaleza onerosa del contrato de permuta?**

- A. No requiere que las partes cumplan con sus obligaciones.
- B. Cada parte asume una obligación de entregar un bien a cambio de otro.**
- C. Solo se puede realizar entre empresas.
- D. No se puede realizar si hay una diferencia de valor entre los bienes.

21. **¿Qué significa que el contrato de permuta es bilateral?**

- A. Solo una parte tiene obligaciones.
- B. Ambas partes tienen obligaciones recíprocas.**
- C. No se requiere el consentimiento de ambas partes.
- D. Solo se puede realizar entre dos personas.

22. **¿Cuál es una desventaja del contrato de permuta?**

- A. No requiere ningún tipo de formalidad.
- B. Puede ser complicado asegurar que los bienes cumplen con las expectativas.**
- C. Siempre se realiza entre empresas.
- D. Es fácil determinar el valor de los bienes intercambiados.

## CUESTIONARIO CAPÍTULO III

1. ¿Cuál es la principal diferencia entre un contrato de comodato y un contrato de arrendamiento?

**E. El comodato es gratuito, mientras que el arrendamiento implica el pago de renta.**

F. Ambos contratos son gratuitos.

G. El comodato requiere un pago mensual.

H. El arrendamiento se aplica solo a bienes no fungibles.

2. ¿Cuál es una característica del contrato de mandato?

E. El mandatario no tiene que seguir las instrucciones del mandante.

F. El mandato siempre debe ser gratuito.

G. El mandante no puede revocar el mandato.

**H. El mandatario actúa en nombre y representación del mandante.**

3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe correctamente el contrato de comodato?

E. Es un contrato que implica el pago de una renta por el uso de un bien.

**F. Es un contrato gratuito para el uso de un bien no fungible.**

G. Es un contrato que permite el uso de bienes fungibles.

H. Es un contrato que requiere la devolución del bien en condiciones distintas a las recibidas.

4. ¿Qué debe hacer el comodatario al finalizar el uso del bien prestado?

E. Modificar el contrato para extender el uso del bien.

**F. Devolver el bien en el mismo estado en que lo recibió.**

G. Vender el bien a un tercero.

H. Quedarse con el bien como compensación.

5. ¿Qué tipo de bienes se pueden prestar bajo un contrato de comodato?

E. Bienes que no requieren devolución.

F. Bienes que se consumen con el uso.

**G. Bienes no fungibles como inmuebles o vehículos.**

H. Bienes fungibles como dinero.

6. ¿Qué aspecto legal es importante en un contrato de depósito?

E. El depositario puede usar el bien depositado.

- F. **El bien debe ser devuelto en el mismo estado en que fue recibido.**
- G. El depósito siempre debe ser remunerado.
- H. El depositante no tiene derechos sobre el bien.
7. En un contrato de mutuo, ¿qué debe devolver el mutuario?
- E. Una cantidad igual de bienes de la misma especie y calidad.**
- F. El mismo bien que recibió, sin importar su estado.
- G. Una cantidad mayor de bienes fungibles.
- H. Solo el interés acordado.
8. En un contrato de arrendamiento, ¿qué se entiende por 'renta'?
- E. Es el costo de los daños causados al bien.
- F. Es el pago que el arrendatario debe hacer al arrendador por el uso del bien.**
- G. Es el valor del bien arrendado.
- H. Es una compensación por el desgaste natural del bien.
9. En un contrato de arrendamiento, ¿cuál es la principal obligación del arrendatario?
- E. Mantener el bien en buen estado.**
- F. Entregar el bien al arrendador al finalizar el contrato.
- G. Garantizar el uso pacífico del bien arrendado.
- H. Realizar reparaciones en el bien arrendado.
10. ¿Cuál de las siguientes características es propia del contrato de arrendamiento?
- E. El arrendatario no tiene derecho a usar el bien.
- F. El arrendamiento solo se puede celebrar por un tiempo indefinido.
- G. El arrendador debe garantizar el uso pacífico del bien arrendado.**
- H. El arrendatario no paga renta.

1. ¿Cuál es el propósito de la legislación mercantil?

- E. Proteger la propiedad intelectual
- F. Regular las relaciones laborales

**G. Regular las actividades comerciales y empresariales**

- H. Establecer normas de conducta personal

2. ¿Cuál es la norma principal que regula las actividades comerciales en muchos países de habla hispana?

- E. Código Civil
- F. Ley de Sociedades

**G. Código de Comercio**

- H. Reglamento de Comercio

3. ¿Qué tipo de contratos regulan las relaciones entre comerciantes y entre comerciantes y consumidores?

- E. Contratos Civiles

**F. Contratos Mercantiles**

- G. Contratos Laborales
- H. Contratos de Arrendamiento

4. ¿Qué tipo de título valor es una promesa escrita de pago?

- E. Letra de Cambio

**F. Pagaré**

- G. Cheque
- H. Acciones

5. ¿Qué son los títulos valores en el contexto de la legislación mercantil?

**E. Documentos que representan derechos económicos**

- F. Contratos de trabajo
- G. Registros de propiedad
- H. Licencias comerciales

6. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la legislación societaria?

- E. Regula las actividades comerciales de los individuos
- F. Define los derechos de los consumidores
- G. Establece normas para la propiedad intelectual

## **H. Regula las sociedades mercantiles y su funcionamiento**

7. ¿Qué tipo de sociedad permite que los accionistas tengan responsabilidad limitada?

E. Sociedad de Responsabilidad Ilimitada

F. Sociedad Colectiva

### **G. Sociedad Anónima**

H. Sociedad en Comandita

8. ¿Qué tipo de sociedad permite la emisión de diferentes clases de acciones?

E. Sociedad de Responsabilidad Limitada

### **F. Sociedad Anónima**

G. Sociedad Colectiva

H. Sociedad en Comandita

9. ¿Qué caracteriza a las sociedades de responsabilidad limitada (Cía. LTDA)

E. No requieren registro mercantil

### **F. Responsabilidad limitada y participaciones no transferibles**

G. Capital dividido en acciones libremente transferibles

H. Responsabilidad ilimitada de los socios

10. ¿Qué establece la legislación sobre la disolución y liquidación de sociedades?

E. Los derechos de los consumidores

F. Los procedimientos para la creación de nuevas sociedades

### **G. Las causas y procedimientos para disolver una sociedad**

H. Las regulaciones sobre el comercio internacional



## BIBLIOGRAFÍA

Burbano, J. (2011). Presupuestos Un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión, y control de recursos Bogotá, Colombia.

Morales, A. Morales, J. (2013) Planeación Financiera México

Zapata, P. (2015) Contabilidad de costos herramientas para la toma de decisiones 2 edición Colombia.

Asamblea Nacional del Ecuador, (2019). Código de Comercio.

H. Congreso Nacional, (2017). Código Civil

Jiménez, G; Díaz, A. (2013). Derecho Mercantil. (pp. 120-130). Marcial Pons



# INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PELILEO

ISBN: 978-9942-686-69-5

