



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR MADERERO DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CPA.

AUTORA: LAHUASI, C. E. Joselyn

Director: Dr. Fausto Lima

IBARRA, Febrero 2016

RESUMEN EJECUTIVO

Las MIPYMES dedicadas a la fabricación y comercialización de muebles en la ciudad de Ibarra actualmente se manejan de una manera tradicional y poco organizada la cual les perjudica a estas microempresas en alcanzar el éxito y mantenerse dentro del mercado. El presente trabajo de investigación se lo realizo con el propósito de que los propietarios de las empresas puedan evaluarse y mirar las falencias existentes dentro de su negocio en el área administrativa y financiera, para la realización del manual se toma como base los conceptos de la auditoría financiera para poder aplicarlos a un modelo de autoevaluación la cual consta de las fases como son: planificación donde se desarrolla una matriz conformada por una serie de preguntas, esta deben ser contestadas por los microempresarios y de esta manera se dará a conocer el nivel de controles existentes y el nivel de riesgo que conlleva la falta de controles, en la fase de ejecución se explicará los resultados obtenidos dentro de la fase de planificación para que el microempresario tenga una idea más clara de lo que significa el puntaje obtenido, la fase final comunicación de resultados, en esta se desglosa un sin número de soluciones a cada una de las preguntas dadas dentro del cuestionario con la finalidad de que el microempresario contestado no, él pueda dar solución a este problema mediante la aplicación de los formatos propuestos. La aplicación del manual contribuirá a mejorar no solo la organización de los negocios como también a conocer nuevas herramientas que permitirá innovar a las microempresas tales como manejo de facturación electrónica o compras públicas, en el área administrativa se presentan modelos de parámetros básicos como son: plan estratégico, estructura organizacional , manuales de funciones entre otros, en la parte contable se presenta como realizar el proceso contable como también formatos para una mejor organización del proceso de producción.

SUMMARY

SMEs dedicated to manufacturing and marketing furniture in Ibarra city, nowadays it is handled in a traditional way and poorly organized, which harms these businesses to reach the success and stay in the market. The purpose of this research is microentrepreneurs can be evaluated and see the existing shortcomings in their business in the administrative and financial area, to carry out the manual, it was taken as a basis the concepts of financial audit to apply to a self-evaluation model which has different phases, such as planning where a matrix is developed with a series of questions, it must be answered by the entrepreneur and thus it will release the level of existing controls and the level of risk involved the lack of controls, the implementation phase will explain the obtained results in the planning stage, so the microentrepreneurs have a clearer idea of what the score obtained means, the final phase is the results communication, in this a number of solutions broken down to every question in the questionnaire given in order that if microentrepreneur, answer no, they can give a solution to this problem through the application of the proposed formats. The application of the manual will help to improve not only the organization of business as well as to learn new tools that will allow to innovate businesses such as handling electronic billing or public procurement, in the administrative area, basic parameters models are presented like strategic plan, organizational structure, operating manuals among others in the accounting part it is presented how accounting process is performing as well as formats for better organization of the production process.

AUTORÍA

Yo, **Joselyn Elizabeth Lahuasi Criollo** portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100392281-0 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR MADERERO DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

publica y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe

Dado, en la ciudad de Ibarra a los 23 días del mes de Agosto del 2015



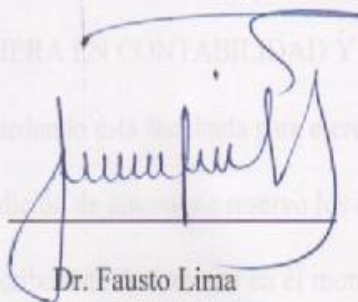
Joselyn Elizabeth Lahuasi Criollo

C.C. 100392281-0

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **LAHUASI CRIOLLO JOSELYN ELIZABETH**, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría; C.P.A., cuyo tema es **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Dado, en la ciudad de Ibarra a los 23 días del mes de Agosto del 2015



Dr. Fausto Lima

C.C. 0400873410

Director



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL

NORTE

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **LAHUASI CRIOLLO JOSELYN ELIZABETH**, con cédula de ciudadanía Nro. 100392281-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR MADERERO DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando ésta facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que realizo la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

UBICACIÓN:	José Miguel Letro y Bartolomé Guico 5-19		
EMAIL:	Joselyni-criollo@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	002956497	TELÉFONO MÓVIL:	0982369813

Joselyn Elizabeth Lahuasi Criollo

C.C. 100392281-0



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE CIUDADANIA:	100392281-0		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Lahuasi Criollo Joselyn Elizabeth		
DIRECCION:	José Miguel Leoro y Bartolomé García 5-19		
EMAIL:	Joelytwi-hard@hotmail.com		
TELEFONO FIJO:	062956-947	TELEFONO MÓVIL	0982369613

DATOS DE LA OBRA:	
TÍTULO:	MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR MADERERO DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTORA:	Lahuasi Criollo Joselyn Elizabeth
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
DIRECTOR:	Dr. Fausto Lima

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

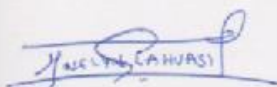
Yo, LAHUASI CRIOLLO JOSELYN ELIZABETH, con cédula de ciudadanía Nro. 1003922810, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior, artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derecho de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por terceros

Ibarra, 29 días del mes de Febrero 2016

LA AUTORA:



Joselyn Elizabeth Lahuasi Criollo

C.C. 100392281-0

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado primeramente a la Virgen de Guadalupe quien con sus cuidados constantes a lo largo de mi carrera me ha permitido llegar hasta la conclusión de mi trabajo de grado. A mi madre Martha quien me dio la vida, educación sus constantes apoyos y consejos. A mis abuelos Rubén y Lida, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido terminar mis estudios. A mi tío Marco por su preocupación y ayuda incondicional. A mi hermano Adrián por ser mi ejemplo de éxito y superación a seguir. A todos ellos les agradezco desde el fondo de mi corazón.

Joselyn Lahuasi.

AGRADECIMIENTO

Me gustaría expresar mi más profundo y sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte que me abrió las puertas de tan prestigiosa institución para poder estudiar mi carrera y poder formarme como profesional.

Quisiera hacer extensiva mi gratitud a cada uno de los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas en especial de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría que me brindaron sus conocimientos, experiencia, paciencia, y motivación para mi formación académica, logrando en mi un amor por mi profesión y transformándome en una persona con ética profesional.

Finalmente quiero dar las gracias a mi Director Dr. Fausto Lima por su conocimiento, sus orientaciones, su manera de trabajar y su personalidad amistosa que contribuyeron al desarrollo de mi tesis con gran éxito.

Joselyn Lahuasi

PRESENTACIÓN

El proyecto de trabajo de grado consiste en la elaboración de un Manual de Auditoría Administrativo y Financiero para la autoevaluación de micros, pequeñas y medianas empresas del sector maderero de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, la cual se enfoca exclusivamente a las empresas dedicadas a la fabricación y comercialización de muebles, este documento es una guía con el propósito de mejorar la operatividad y toma de decisiones de la organización mediante un seguimiento oportuno a las actividades que se realiza en el área financiera para detectar los errores que se cometen a diario y afectan a las actividades de la organización. El manual detalla los documentos que se deben elaborar para su correspondiente evaluación y los controles respectivos a realizarse para mejorar los resultados en el manejo de los recursos además de contribuir al cumplimiento de los objetivos. Es importante señalar que este manual es un documento dinámico que puede ir actualizándose o modificándose en base a los nuevos retos que afronten las mipymes.

En el Capítulo I, se elabora un diagnóstico situacional el cual se lo aplica con la finalidad de conocer las condiciones actuales de la ciudad de Ibarra en cuanto al crecimiento de negocios de elaboración y comercialización de muebles a través de la aplicación de técnicas de investigación como encuestas y entrevista que permitirán determinar el diagnóstico interno de las mipymes. Además contribuye a determinar la existencia de segregación de funciones, herramientas administrativas, un sistema contable, controles internos e identificación de los riesgos que afectan a la organización permitiendo así determinar la aplicabilidad del proyecto.

El Capítulo II, se basa en la investigación teórico científica que sirve como punto de referencia para la realización del proyecto que permite obtener la información necesaria para la elaboración correcta del manual utilizando términos técnicos para facilita la comprensión de

aquellas personas que toman como guía este proyecto para poder determinar en que están fallando y aplicar los correspondientes controles.

En el Capítulo III, se elabora el Manual de Auditoría Administrativo y Financiero que sirve como herramienta para las micros, pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración y comercialización de muebles. Esto se lleva a cabo describiendo los controles oportunos para un manejo correcto de los recursos del área financiera de la microempresa, haciendo énfasis en la eficiencia y eficacia de las acciones desarrolladas.

El Capítulo IV, finalmente, se realiza el análisis técnico de los impactos que el proyecto pretende presentar, es en los ámbitos socio, económico, empresariales y educativo para poder determinar tanto sus efectos positivos como negativos en torno al problema de estudio.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
INDICE GENERAL	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xviii
ÍNDICE DE TABLAS	xxi
INTRODUCCIÓN	xxiv
JUSTIFICACIÓN	xxvi
OBJETIVOS DE TRABAJO DE GRADO	xxviii
Objetivo general.....	xxviii
Objetivos específicos	xxviii
METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE GRADO.....	xxix
CAPÍTULO I	30
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	30
Antecedentes.....	30
Objetivos	31
Objetivo general.....	31
Objetivos específicos	31
Variables diagnósticas	31
Indicadores.....	31
Estructura organizacional.....	31

Financiero contable	32
Riesgos operativos	32
Auditoría financiera	33
Mecánica operativa	33
Población o universo	33
Muestra	33
Técnicas	34
Información primaria	34
Matriz de relación diagnóstica	35
Tabulación y análisis de la información	36
Encuesta dirigida a micros, pequeñas y medianas empresas	37
Entrevista dirigida al auditor interno de la Universidad Técnica del Norte experto en Auditoría financiera.	52
Determinación de la FODA	54
Estrategias FA, FO, DO, DA	55
Fortalezas-Amenazas	55
Fortalezas – Oportunidades.....	55
Debilidades – Oportunidades.....	56
Debilidades – Amenazas.....	56
Determinación del problema diagnóstico	57
CAPÍTULO II.....	58
MARCO TEÓRICO.....	58
Introducción	58
Términos referentes a las Mipymes	58
Términos referentes a la tipo de organizaciones de las mipymes	58
Términos referentes a los entes de control de las mipymes	58
Términos referentes a la fabricación y comercialización de muebles	59
Términos referente al manual	59
Términos referentes a la Auditoría Administrativa	59
Términos referentes a la Auditoría Financiera.....	59
Fases de la auditoría financiera – Planificación.....	60
Fases de la auditoría financiera – Ejecución.....	60
Fases de la auditoría financiera – Comunicación de resultado.....	60
Mipymes	61

Clasificación	62
Tipo de organizaciones	63
Personas naturales obligadas a llevar contabilidad	63
Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad	63
Sociedad civil comercial	64
Artesanos.....	64
Entes de control.....	65
Ministerio de relaciones laborales	65
Servicio de Rentas Internas.....	65
Instituto ecuatoriano de seguro social.....	66
Junta Nacional de Defensa del Artesano	66
Fabricación y comercialización de muebles	66
Historia.....	67
Manual	68
Características	68
Clase de manuales.....	69
Auditoría administrativa	70
Características	70
Alcance	71
Auditoría financiera	71
Características	72
Alcance	72
Fases de la auditoría financiera.....	73
Planificación	74
Métodos de evaluación de control interno	75
Ejecución.....	78
Riesgo	79
Evaluación del riesgo	80
Comunicación de resultados	81
Área administrativa.....	82
Área contable	86
Área de producción.....	94
CAPÍTULO III.....	98
PROPUESTA.....	98

Introducción	98
Objetivos	99
Objetivo general.....	99
Objetivos específicos	99
Fase 1 planificación	99
Fase 2 ejecución.....	103
Fase 3 comunicación de resultados.....	104
Planificación estratégica	104
Organigrama estructural.....	106
Flujogramas.....	106
Manual de funciones	110
Procesos administrativos.....	114
Políticas.....	118
Reglamento interno.....	120
Plan de cuentas.....	127
Dinámica de las cuentas.....	129
Proceso contable	137
Índices financieros	144
Tributación.....	146
Declaración impuestos.....	149
Compras públicas.....	164
Afiliación IESS	167
Registro de contrato y acta de finiquito en el ministerio laboral	174
Cotización	184
Orden de producción.....	185
Hoja de costos	187
Orden de compra.....	189
Informe de entrega de pedido	189
Orden de requisición	191
Control de inventarios - Kárdex.....	192
Tarjeta reloj.....	193
Rol de pagos.....	193
CAPÍTULO IV.....	196
IMPACTOS	196

Impacto empresarial.....	197
Metas y objetivos claros.....	197
Organización del personal.....	198
Procesos definidos	198
Reglamentación.....	198
Impacto económico.....	198
Control contable.....	199
Control de producción.....	199
Análisis financiero	199
Rentabilidad.....	199
Impacto social	200
Calidad de vida	200
Estabilidad laboral	201
Cliente satisfecho.....	201
Prestigio institucional.....	201
Impacto educativo.....	201
Guía de apoyo	202
Socialización.....	202
Instrumento de autoevaluación	202
Impacto general.....	203
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	204
CONCLUSIONES:.....	204
RECOMENDACIONES:.....	205
BIBLIOGRAFÍA	206
LINKOGRAFÍA	208
ANEXO 1.....	210
ANEXO 2.....	214
ANEXO 3.....	215
ANEXO 4.....	220

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Objetivos para desarrollo de actividades.....	37
Gráfico N° 2 Organigrama estructural.....	38
Gráfico N° 3 Segregación de funciones.....	39
Gráfico N° 4 Herramientas administrativas.....	40
Gráfico N° 5 Actividades documentadas.....	41
Gráfico N° 6 Sistema contable.....	42
Gráfico N° 7 Parámetros contables.....	43
Gráfico N° 8 Procedimiento para manejo de recursos.....	44
Gráfico N° 9 Controles a los recursos económicos.....	45
Gráfico N° 10 Controles documentados.....	46
Gráfico N° 11 Riesgos internos.....	47
Gráfico N° 12 Solución a los riesgos.....	48
Gráfico N° 13 Comunicación entre los integrantes.....	49
Gráfico N° 14 Revisión periódica de controles.....	50
Gráfico N° 15 Manual de auditoría financiera.....	51
Gráfico N° 16 Fases de la auditoría financiera.....	73
Gráfico N° 17 Organigrama estructural.....	106
Gráfico N° 18 Flujograma del proceso contable.....	107
Gráfico N° 19 Flujograma para el proceso de producción.....	108
Gráfico N° 20 Flujograma para proceso de ventas.....	109
Gráfico N° 21 Flujograma para contratación de nuevo personal.....	114
Gráfico N° 22 Flujograma de adquisición de material e insumos.....	115
Gráfico N° 23 Flujograma de materiales recibidos.....	116
Gráfico N° 24 Flujograma de envío material a producción.....	117
Gráfico N° 25 Página Servicio de Rentas Internas.....	147
Gráfico N° 26 Página Servicio de Rentas Internas.....	147
Gráfico N° 27 Portal servicio en línea.....	148
Gráfico N° 28 Portal servicio en línea.....	148
Gráfico N° 29 Portal servicio en línea.....	149
Gráfico N° 30 Portal Servicio en Línea.....	152
Gráfico N° 31 Descarga DIMM formularios.....	152

Gráfico N° 32 DIMM formularios.....	153
Gráfico N° 33 DIMM formularios.....	153
Gráfico N° 34 DIMM formularios.....	154
Gráfico N° 35 DIMM formularios.....	155
Gráfico N° 36 Declaración IVA mensual	157
Gráfico N° 37 DIMM formularios.....	160
Gráfico N° 38 DIMM formularios.....	161
Gráfico N° 39 Declaración impuesto a la renta	164
Gráfico N° 40 Registro único de proveedor	165
Gráfico N° 41 Compras públicas – SERCOP	167
Gráfico N° 42 Afiliación IESS	168
Gráfico N° 43 Afiliación IESS	168
Gráfico N° 44 Registro de aviso de entrada	169
Gráfico N° 45 Registro de aviso de entrada	169
Gráfico N° 46 Registro de aviso de entrada	170
Gráfico N° 47 Registro de aviso de entrada	170
Gráfico N° 48 Registro de aviso de salida	172
Gráfico N° 49 Registro de aviso de salida	172
Gráfico N° 50 Registro de aviso de salida	173
Gráfico N° 51 Registro de variación sueldo por horas extras.....	174
Gráfico N° 52 Registro de contrato	175
Gráfico N° 53 Registro de contrato	175
Gráfico N° 54 Registro de contrato	176
Gráfico N° 55 Registro de contrato	176
Gráfico N° 56 Registro de contrato	177
Gráfico N° 57 Registro de contrato	177
Gráfico N° 58 Registro de contrato	178
Gráfico N° 59 Registro de contrato	179
Gráfico N° 60 Registro de contrato	179
Gráfico N° 61 Registro de acta de finiquito.....	180
Gráfico N° 62 Registro de acta de finiquito.....	180
Gráfico N° 63 Registro de acta de finiquito.....	181
Gráfico N° 64 Registro de acta de finiquito.....	181
Gráfico N° 65 Registro de acta de finiquito.....	182

Gráfico N° 66 Registro de acta de finiquito.....	182
Gráfico N° 67.....	182
Gráfico N° 68 Registro de acta de finiquito.....	183
Gráfico N° 69 Registro de acta de finiquito.....	183
Gráfico N° 70 Registro de acta de finiquito.....	184

ÍNDICE DE TABLAS

Matriz de relación diagnóstica	35
Objetivos para desarrollo de actividades	37
Organigrama estructural.....	38
Segregación de funciones	39
Herramientas administrativas.....	40
Actividades documentadas.....	41
Sistema contable	42
Parámetros contables	43
Procedimiento para manejo de recursos	44
Controles a los recursos económicos	45
Controles documentados.....	46
Riesgos internos	47
Comunicación entre los integrantes	49
Revisión periódica de controles	50
Manual de auditoría financiera	51
Determinación de la FODA	54
Clasificación de MIPYMES	62
Proyecto de ley de PYMES.....	62
Parámetros para llevar contabilidad.....	63
Parámetros para ser artesano.....	64
Calificación matriz.....	100
Calificación matriz.....	100
Matriz de autoevaluación dirigida a mipymes	101
Puntaje final	103
Ponderación.....	103
Funciones gerente	110
Funciones contador	111
Funciones trabajador.....	112
Funciones vendedor	113
Caja y sus equivalentes	129
Cuenta y documento por cobrar.....	129
Inventarios.....	130
Propiedad planta y equipo.....	130

Deterioro acumulado del valor de inventarios	131
Crédito fiscal IVA pagado	131
Pagos por anticipados	132
Cuentas y documentos por pagar a corto plazo	132
Débito fiscal IVA cobrado	133
Cuentas y documentos por pagar a largo plazo	133
Patrimonio neto.....	134
Resultado de ejercicios acumulados	134
Resultado de ejercicios	135
Costo de ventas	135
Costo de producción	136
Ingreso por operación	136
Modelo de factura	137
Formato libro diario.....	138
Registro de factura	139
Mayor auxiliar T contable.....	139
Registro de cuentas contables	140
Hoja de trabajo.....	141
Balance de resultados.....	142
Balance de resultados.....	143
Tabla declaración IVA	150
Tabla declaración impuesto a la renta.....	158
Tabla impuesto a la renta 2015	159
Tabla sectorial.....	171
Formato de cotización.....	185
Formato de orden de producción	186
Formato de orden de producción	188
Formato orden de compra	189
Formato informe materiales recibidos	190
Asiento modelo compra materiales.....	190
Formato orden de requisición	191
Asiento modelo orden de requisición	191
Formato de tarjeta Kárdex	192
Formato de tarjeta reloj.....	193

Formato de tarjeta reloj.....	194
Asiento modelo pago sueldos y salarios	194
Asiento modelo envío de producto para la venta.....	195
Asiento modelo venta de producto	195
Tabla de valorización de impactos.....	196
Impacto empresarial.....	197
Impacto económico.....	198
Impacto social.....	200
Impacto educativo.....	201
Impacto general.....	203

INTRODUCCIÓN

La ciudad de Ibarra capital de la provincia de Imbabura se encuentra ubicada en la región andina, a 120 km al norte de la ciudad de Quito y al sur de la ciudad de Tulcan, en el ámbito comercial la ciudad de Ibarra ha presentado una crisis por la baja del peso colombiano, sin embargo aún subsiste debido a que hay empresas que sean mantenido en el mercado durante muchos años por contar con una clientela fija. Actualmente los empresas dedicadas a la fabricación y comercialización de muebles son noventa y cuatro, estas han iniciado como una iniciativa de perseverancia, constancia y deseo de tener algo propio para poder percibir ingresos para sus familias, tener independencia en su trabajo diario, saber que pueden dar trabajo a otras personas, mejorar la calidad de vida de quienes trabajan con ellos y de aquellos que reciben el bien.

La industria maderera se compone en dos tipos de factorías: la primera de transformación donde se encuentran los aserraderos, carpinterías, fábricas de tableros y pasta de papel, la segunda de transformación donde constan las fábricas de muebles y artesanías. En la ciudad de Ibarra la industria de transformación no tiene un desarrollo significativo, sin embargo la industria maderera de segunda transformación tiene una representación importante aún más en San Antonio de Ibarra en donde se desarrollan muebles de toda índole. La producción de este sector está seriamente amenazada y se afronta a un nuevo reto debido a que las áreas de plantaciones de bosque han disminuido considerablemente con lo cual la oferta de materia prima ha decrecido por lo tanto los precios son más elevados.

La dificultad de estas organizaciones para lograr el éxito radica en la falta de conocimientos en la organización de un negocio, estas se caracterizan por conocer el entorno de la actividad a la cual se dedican es decir tener claro como producir artículos de buena calidad a un precio accesible, pero carecen de conocimiento de cómo manejar a la organización a través de

controles, sistema contable, procesos, entre otros, siendo así esta una de las causas o desventaja ante grandes empresas que se encuentran estables y posesionadas dentro del mercado.

Los manuales se han creado principalmente para contribuir a mejorar deficiencias encontradas dentro de una organización, con el propósito de dar un aporte técnico para mejorar o simplemente eliminar esas deficiencias encontradas.

La Auditoría Financiera tiene la finalidad de realizar un examen al área financiera para detectar errores dentro del manejo de los recursos y poder emitir una opinión como recomendaciones, esta contribuye no solo a mejorar el sistema de control interno, sino también, a mejorar la administración de la organización.

Actualmente las auditorías están enfocadas en ser realizadas en las grandes empresas para poder dar un criterio de cómo es la utilización de los recursos y dar sugerencias o recomendaciones de cómo deberían hacerlo, dejando de un lado a las mipymes que son indispensables dentro de la economía del país, por lo cual la existencia de un instrumento que facilite a los emprendedores una autoevaluación para poder medir el nivel de control y prevenir los riesgos existentes en sus actividades diarias es indispensable, ya que en base a esto se puede evitarlos o reducirlos mediante la aplicación de controles sugeridos dentro del manual.

JUSTIFICACIÓN

La razón de la elaboración de un manual de auditoría administrativo y financiero para la autoevaluación de micros, pequeñas y medianas empresas del sector maderero de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura nace a raíz del proyecto "POTENCIA" que tiene el propósito de potenciar a las mipymes de la zona uno, en el caso de este manual se dirige al sector maderero exclusivamente a las empresas dedicadas a la fabricación y comercialización de muebles la cual propone herramientas administrativas y contables para un mejor desempeño y actuación dentro del exigente mundo de la demanda y la oferta.

Según el Plan de Buen Vivir objetivo 10.5 menciona fortalecer a la economía popular y solidaria, las micros, pequeñas y medianas empresas –Mipymes-en la estructura productiva, y el objetivo 10.6 menciona potenciar procesos comerciales diversificados y sostenibles en el marco de la transformación productiva, lo cual mediante la elaboración del manual contribuye a mejorar los procesos y procedimientos para un manejo más acertado de los recursos tanto materiales como humanos.

La temática del proyecto en cuestión es de fundamental interés tanto en el ámbito local como nacional, ya que la existencia de mipymes no solo se dan en la ciudad de Ibarra sino también en todo el país, que nacen de la necesidad de tener algo propio para crear económicamente, el instrumento propuesto permite una autoevaluación que permite detectar riesgos que están afectando a la organización. El manual en cuestión propone dar solución a los diferentes errores encontrados mediante la aplicación de documentos fáciles y entendibles.

El manejo empresarial por parte de los emprendedores no se la realiza de una manera correcta debido a la falta de conocimientos básicos necesarios para poder actuar en diferentes aspectos como: competencia en aumento, clientes estrictos en cuanto a calidad como en precios y un

gobierno más severo en cumplimiento de normas y leyes, lo que implica cometer errores que a la larga influyen en la estabilidad de las empresas.

En el ámbito económico las empresas escasean de un buen manejo de los recursos, contienen una mala gestión financiera y una mal control presupuestario, por lo cual el manual permite detectar las falencias existentes en la parte financiera, tributaria y contable para posteriormente proporcionar soluciones que permitan mantener una liquidez constante, ya que al existir solvencia económica permite mejorar la calidad de vida no solo de los dueños sino de todos aquellos que forman parte de la empresa.

En las condiciones actuales en las que se desenvuelven las empresas la sociedad se ha vuelto más exigente, por lo cual el gobierno actual apoya a las mipymes para poder sobresalir no solo en el mercado nacional sino también dentro del extranjero, pero exige a ellas, para poder acceder a este tipo de proyectos, una correcta organización y manejo de las empresas, lo cual la aplicación del manual facilita mejorar su parte administrativo como contable.

OBJETIVOS DE TRABAJO DE GRADO

Objetivo general

- Facilitar la autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector maderero de la ciudad Ibarra, provincia de Imbabura mediante un manual de auditoría administrativo y financiero.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico situacional estratégico para identificar las falencias más comunes del sector maderero, aplicando las respectivas técnicas de investigación para su estudio.
- Elaborar el marco teórico para sustentar el proyecto, mediante una investigación bibliográfica y de campo.
- Diseñar el Manual de Auditoría Administrativo y Financiero para la autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector maderero, tomando los conceptos de la auditoría tradicional para aplicarlos de una manera más dinámica.
- Analizar los principales impactos en los que incidirá la ejecución del proyecto.

METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE GRADO

Para el desarrollo del proyecto es importante la recopilación de información mediante la aplicación de métodos los mismos que permitirán clasificar los datos adquiridos según el grado de importancia dentro del desarrollo del manual.

Dentro del Capítulo I se utilizó el método inductivo, ya que a través de las técnicas de investigación como: la entrevista, encuestas y observación directa, permitió obtener datos e información la cual es de suma importancia para poder definir el problema del proyecto en cuestión.

El Capítulo II se aplica el método de análisis en la cual la información bibliográfica obtenida se la aplica dentro del desarrollo del proyecto para una mejor comprensión de quienes hagan uso del manual.

Para la elaboración del Capítulo III se aplicó el método deductivo debido a que permitió diseñar de mejor manera la propuesta del proyecto, es decir se dio solución al problema planteado anteriormente dentro del capítulo I.

Para el desarrollo del Capítulo final se aplico el método síntesis ya que permite reunir todo lo obtenido es decir problema y solución a ella, con la finalidad de identificar cual es el impacto dentro del entorno al cual se pretende introducir el proyecto.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

Para determinar el diagnóstico situacional actual sobre el crecimiento de empresas dedicadas a la fabricación y comercialización de muebles se realizó una búsqueda dentro de las instituciones públicas como: Ministerio de Industrias y Productividad, Cámara de Comercio de Ibarra, Gremio de Carpinteros y Municipio de Ibarra en la cual esta entidad proporciono una base de datos más actualizada, donde se obtuvo el número de mipymes del sector maderero, que dio a conocer la existencia de noventa y cuatro, en base al dato obtenido se procedió a seleccionar una muestra para la aplicación de las encuestas, anteriormente a la aplicación de estas se realizó la comprobación de la existencia de las empresas ya que algunas ya no funcionan o simplemente cambiaron de actividad comercial.

La entrevista se aplica a una persona experta del tema de auditoría financiera en este caso se la realizo al auditor interno de la Universidad Técnica del Norte para conocer el punto de vista sobre la importancia de una autoevaluación, con esta información se determina las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas para el sustento del proyecto.

Se puede mencionar que actualmente muchas empresas no han logrado mantenerse dentro del mercado debido a varias causas como son falta de controles internos para evitar fraudes, mal manejo financiero, no acogerse a lineamientos que exige el Estado entre otros, por lo cual, es indispensable que cada uno de ellos cuente con este manual de auditoría administrativo y financieros para una autoevaluación para poder mejorar su desempeño.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

Conocer la situación actual de las diferentes micros, pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura para detectar las falencias más comunes del sector maderero y poder avalar la propuesta del proyecto.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar la existencia de lineamientos básicos que contribuyen a mejorar la eficiencia de las actividades de la organización.
- Determinar la existencia de un sistema contable que permite un buen manejo de los recursos.
- Identificar eventos de riesgos relacionado a los procesos Financieros de la organización.
- Conocer la importancia de la auditoría financiera dentro de una organización.

1.3 Variables diagnósticas

- Estructura organizacional
- Financiero contable
- Riesgos operativos
- Auditoría financiera

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura organizacional

Porcentaje de empresa que disponen de:

- Objetivos estratégicos
- Organigrama estructural
- Segregación de funciones
- Herramientas administrativas
- Documentación

Debidamente documentados.

1.4.2. Financiero contable

Porcentaje de empresa que disponen de:

- Sistema contable
- Proceso contable
- Manejo contable
- Control contable

Debidamente documentados.

1.4.3. Riesgos operativos

Porcentaje de empresa que disponen de:

- Identificación de eventos
- Respuesta al riesgo
- Canales de comunicación
- Supervisión y evaluación

Debidamente documentados.

1.4.4. Auditoría financiera

Opinión del experto sobre:

- Definición
- Beneficios
- Control interno
- Implementación

De la Auditoría Financiera.

1.5 Mecánica operativa

1.5.1 Población o universo

La población o universo objeto de esta investigación de campo fue obtenida por una base de datos sobre el registro de la actividad económica del año 2014 proporcionada por el Municipio de la ciudad de Ibarra, donde determina la existencia de 94 micro pequeñas y medianas empresas del sector maderero exclusivamente dedicadas a la fabricación y comercialización de muebles de madera en la ciudad de Ibarra.

1.5.2 Muestra

En la presente investigación se utilizó el muestreo no probabilístico para las micro, pequeñas y medianas empresas, a las cuales se les realizara una encuesta de forma espontánea.

Debido a las limitaciones de la investigadora que fueron de tiempo y de cercanía hacia las empresas, se ha optado escoger 40 microempresas representativas ubicadas en el centro de la ciudad, creyendo que es una muestra considerable para obtener los resultados necesarios y lograr determinar el diagnostico situacional que sustentara al proyecto de investigación.

1.6 Técnicas

1.6.1 Información primaria

1. Encuestas

La técnica de la encuesta se aplicó a los propietarios de las diferentes micros, pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Ibarra, se realizaron varias preguntas con el propósito de conocer si cuentan con los lineamientos básicos dentro de una organización, así como en el área financiera cuentan con un sistema contable que permite un buen manejo de los recursos y controles que eviten riesgos que pueden afectar a las actividades cotidianas. Todas estas encuestas han permitido obtener información clara, precisa y lo más importante imparcial que servirán como sustento para el diagnóstico.

2 Entrevista

La entrevista se realizó a un experto en el tema de la auditoría financiera con el propósito de determinar la importancia de la auditoría dentro de una organización, conocer la opinión sobre si una microempresa está en la capacidad de implementar el manual motivo de la investigación.

3 Información secundaria

Entre la información secundaria recopilada en la investigación está: libros, documentos, tesis, internet que me permitió obtener información de gran importancia para la realización del proyecto.

1.7 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 1

Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVO	VARIABLE	INDICADOR	INTRUMENTO	FUENTE DE INFORMACIÓN	
Verificar la existencia de lineamientos básicos que contribuyen a la eficiencia de las actividades de la organización.	Estructura organizacional	Objetivos estratégicos	Encuesta	Mipymes	
		Organigrama estructural	Encuesta	Mipymes	
		Segregación de funciones	Encuesta	Mipymes	
		Herramientas administrativas	Encuesta	Mipymes	
		Documentación	Encuesta	Mipymes	
Determinar la existencia de un sistema contable que permite un buen manejo de los recursos.	Financiero contable	Sistema contable	Encuesta	Mipymes	
		Proceso contable	Encuesta	Mipymes	
		Manejo contable	Encuesta	Mipymes	
		Control contable	Encuesta	Mipymes	
		Identificación de eventos	Encuesta	Mipymes	
Identificar eventos de riesgos relacionado a los procesos financieros de la organización.	Riesgos operativos	Respuesta al riesgo	Encuesta	Mipymes	
		Canales de información	Encuesta	Mipymes	
		Supervisión y evaluación	Encuesta	Mipymes	
		Definición	Entrevista	Experto en financiera UTN	Auditoria
		Beneficios	Entrevista	Experto en financiera UTN	Auditoria
Conocer la importancia de la implementación de la auditoría financiera dentro de una organización.	Auditoría financiera	Control interno	Entrevista	Experto en financiera UTN	Auditoria
		Implementación	Entrevista	Experto en financiera UTN	Auditoria

Fuente: Encuesta y Entrevista

Elaborado por: La Autora

1.8 Tabulación y análisis de la información

Una vez realizada las encuestas a los propietarios de micro, pequeñas y medianas empresas y la entrevista a la persona experta del tema de auditoría financiera, se procede a realizar la correspondiente tabulación y análisis de la información primaria, y determinar así el resultado del diagnóstico.

Mipymes aplicadas las encuestas:

NOMBRE DEL LOCAL	CALLE PRINCIPAL
Carpintería	Manuela Cañizares y Manuela León
Muebles	Piedad Gómez Jurado
Terc. Edad la casa de las puertas	Av. Ing. Heleodoro Ayala y Darío Egas
Fabricación Muebles de Madera	Av. Fray Vacas Galindo
Actividades de Carpintería	Diego de Almagro 01- 001 La Primavera
Carpintería	Av. Jaime Roldos Aguilera
Fabricación de muebles	Calle Chorlavi a 100M de la casa comunal
Muebles y Madera	Sánchez y Cifuentes
Ventas Puertas	Elías Almeida
Fabricación de Muebles de Madera Madera	Av. Víctor Manuel Guzmán
Taller de Carpintería	Av. Eugenio Espejo
Fabricación y Venta de Muebles	Av. José Miguel Vacas
Fabricación de Muebles	Simón Bolívar 12-108
Arquimueble	Cesar Morales Granda
Muebles para el Hogar	Luis Felipe Borja
Carpintería	Venancio Gómez Jurado
QBIKA STRUCTURE Compañía Limitada	Dr. Cristóbal Gómez Jurado 02-025
Cajas Nuevas para Tomates y Frutas	Av. Jaime Roldas Aguilera 13-020
Fabricación de Muebles/Zapatería	Juana Atabalipa 05-150
Muebles	Gabriela Mistral 03-053
Carpintería	Av. Cap. Cristóbal de Troya 05-089
Fabricación de Muebles	Hernán Gonzales de Saa 09-023
Fabricación de Muebles de Madera	Av. Cap. Cristóbal de Troya 07-083
Actividades de Carpintería	Dr. Marco Nicolalde León 06-037
Art. Calif. Muebles Villa Arte	Victoria Castello Chiriboga 02- 040
Carpintería Famuclach	Av. Rafael Sánchez 08-066
Master Muebles	Obispo Mosquera 02- 083
Carpintería	Av. José Tobar y Tobar 07-053
Carpintería	Av. Víctor Manuel Guzmán 01-004
Fábrica de Muebles	Tobías Mena 17-043
Carpintería	Simón Bolívar 03-011
Fabricación de Muebles	Eusebio Borrero 09-082
Fabricación de Muebles de Madera	Manuel de la Chica Narváez 03-069
Modulares	Eusebio Borrero 05-040
Fabricación de Muebles	Pedro Moncayo 09-029
Carpintería	Piedad Gómez Jurado 01-070
Fabricación de Muebles	Av. Víctor Manuel Guzman 11-85
Muebles	Darío Egas diagonal a aserradero Don Mario
Carpintería	Sánchez y Cifuentes
Carpintería	Luis Felipe Borja 11-028

1.8.1 Encuesta dirigida a micros, pequeñas y medianas empresas

1. ¿La organización posee objetivos claramente definidos para el desarrollo de sus actividades?

Tabla N° 2

Objetivos para desarrollo de actividades

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	35	88%
No	5	13%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 1 *Objetivos para desarrollo de actividades*



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

En referencia a si se posee objetivos dentro de la organización para el desarrollo de las actividades, la mayoría de las microempresas encuestadas supieron dar a conocer que saben que es lo que quieren en la organización, se puede mencionar que dentro de estos están incrementar los ingresos mediante la venta de todos sus productos, mantenerse dentro del mercado, fidelizar al cliente mediante un producto de buena calidad, evitar daños a la materia prima que incurrir a despilfarro del dinero, prestar una buena atención al cliente, lograr superar a su competencia entre otras. Cabe recalcar que algunas personas desconocen los objetivos de la organización ya que viven el día a día sin la necesidad de plantearse objetivos.

2. ¿Posee la organización un organigrama estructural?

Tabla N° 3

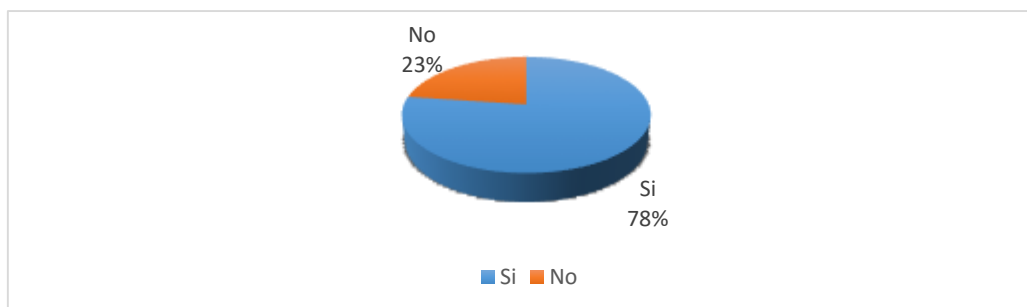
Organigrama estructural

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	31	78%
No	9	23%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 2 Organigrama estructural



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede decir que las microempresas del sector maderero en su mayoría poseen un organigrama estructural simple, pues saben quién se encuentra a la cabeza de la organización en este caso el dueño del negocio, conocen la existencia de áreas como son la de producción donde están todos los trabajadores, el área financiera y área de ventas que en algunos casos está cargo por la contadora o vendedora, por lo cual cada persona conoce el nivel de autoridad que tiene dentro de la organización. Cabe recalcar que dicho organigrama no se encuentra plasmado en ningún documento, es decir de una manera empírica. La otra parte de encuestados mencionaron que no poseen un organigrama estructural, debido a que los dueños maneja toda la organización, no ven la necesidad de contar con áreas.

3. ¿Existe segregación de funciones para un mejor desempeño?

Tabla N° 4

Segregación de funciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	39	98%
No	1	3%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 3 Segregación de funciones



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo al procesamiento de datos de las encuestas aplicadas se conoce que en casi la totalidad de las microempresas cuentan con segregación de funciones, es decir a cada integrante se le indica cuáles son sus funciones y con ello sus responsabilidades, de esta forma se evitan malos entendidos en el desarrollo de las actividades en especial en el área de producción, estos no se encuentran debidamente documentado. Cada trabajador o empleado conoce cuál es su trabajo y como debe realizarlo. Aquel porcentaje de microempresas que mencionan que no poseen segregación de funciones es debido a la falta de conocimiento acerca del tema.

4. ¿Cuál de las siguientes herramientas administrativas tiene la organización?

Tabla N° 5

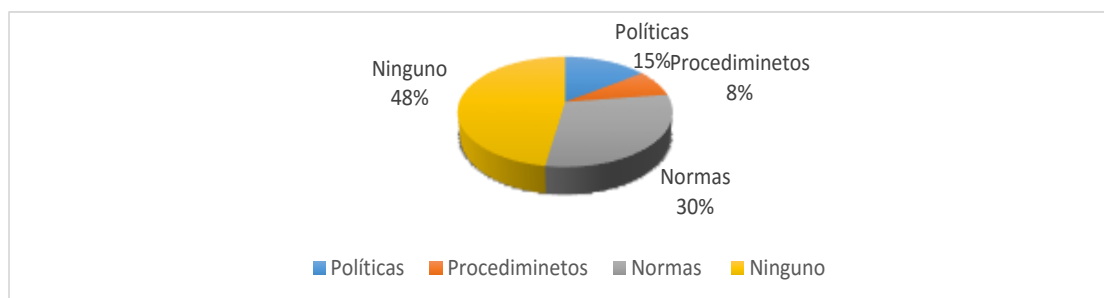
Herramientas administrativas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Políticas	6	15%
Procedimientos	3	8%
Normas	12	30%
Ninguno	19	48%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 4 Herramientas administrativas



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

En cuanto a la disposición de las herramientas administrativas en base a los resultados obtenidos, la gran mayoría de las microempresas tomadas como muestras desconocen totalmente del tema y no ven la necesidad de contar con alguna de estas herramientas. Algunas de las organizaciones optan por normas ya que estas son de carácter obligatorio por lo cual deben ser cumplidas y si son quebrantadas conlleva a una sanción, generando así mayor compromiso y dedicación, o por políticas que contribuyen a mejorar la situación de la empresa, estas ayudan pero no son obligatorias. La mínima parte solamente menciona que poseen procedimientos bien definidos debidamente documentados.

5. ¿Las actividades que realizan los trabajadores se encuentran estipulados en algunos de los siguientes documentos?

Tabla N° 6

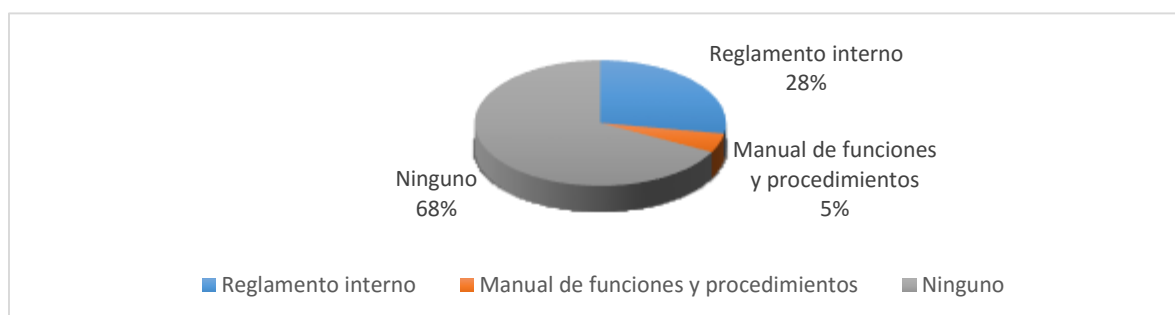
Actividades documentadas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Reglamento interno	11	28%
Manual de funciones y procedimientos	2	5%
Ninguno	27	68%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 5 Actividades documentadas



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La gran mayoría de las organizaciones seleccionadas mencionan que no cuentan con ninguna documentación en donde se encuentren detalladas las actividades, funciones y responsabilidades de cada trabajador, se dice que existe segregación de funciones pero esta es de manera verbal, no está respaldado por un documento. Algunas organizaciones poseen la existencia de un reglamento interno donde constan aquellas normas que la empresa dicta para mejorar el desempeño y eficiencia. La mínima parte de organizaciones posee este tipo de manuales ya que contribuyen a mejorar las actividades diarias de los integrantes.

6. ¿Cuenta la organización con un sistema contable?

Tabla N° 7

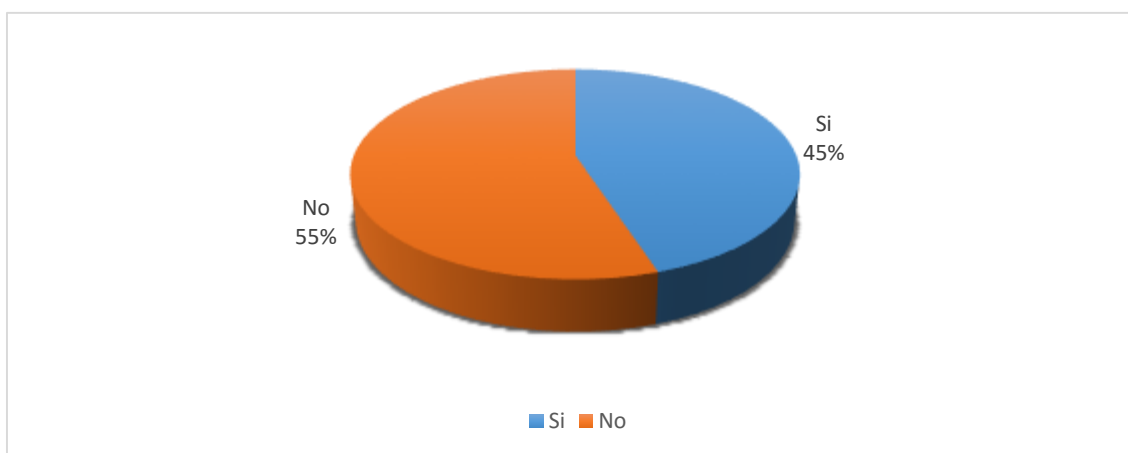
Sistema contable

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	45%
No	22	55%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 6 Sistema contable



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La existencia dentro de una organización de un sistema contable representa un componente importante, aun cuando este no sea el más indicado es indispensable para un mejor manejo de los recursos. Se puede definir que dentro de la muestra seleccionada la mitad de ella posee un sistema contable simple es decir un registro de ingresos y gastos y manejo de facturas, la otra mitad prefiere no complicarse y evita el tema de contabilidad dentro de su organización.

7. ¿Dentro de los parámetros, cuales tiene su organización?

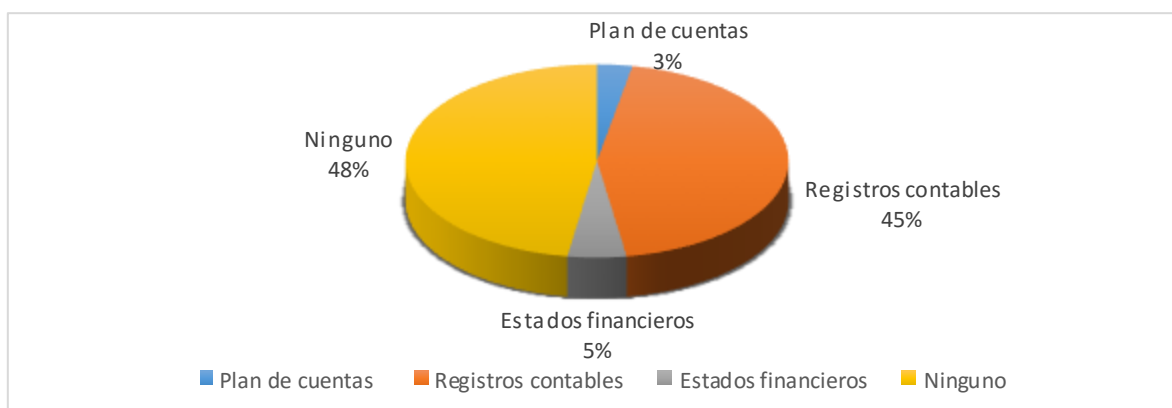
Tabla N° 8

Parámetros contables

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Plan de cuentas	1	3%
Registros contables	18	45%
Estados financieros	2	5%
Ninguno	19	48%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 7 Parámetros contables



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas
Elaborado por: La Autora

Análisis:

La gran mayoría de los dueños creen que no es necesario ninguno de estos parámetros mencionados ya que con esto les complicarían más las actividades en cuanto a el manejo de los recursos, Algunas organizaciones dan a conocer que lleva registros contables lo más esenciales como son de ingresos y gastos para evitar cualquier falla en la compra de materia prima o la venta del producto final. La mínima parte dan a conocer que maneja estados financieros dando a entender que lleva todo el proceso de la contabilidad desde un plan de cuentas hasta los balances.

8. ¿La organización tiene procedimientos definidos para el manejo de los recursos económicos?

Tabla N° 9

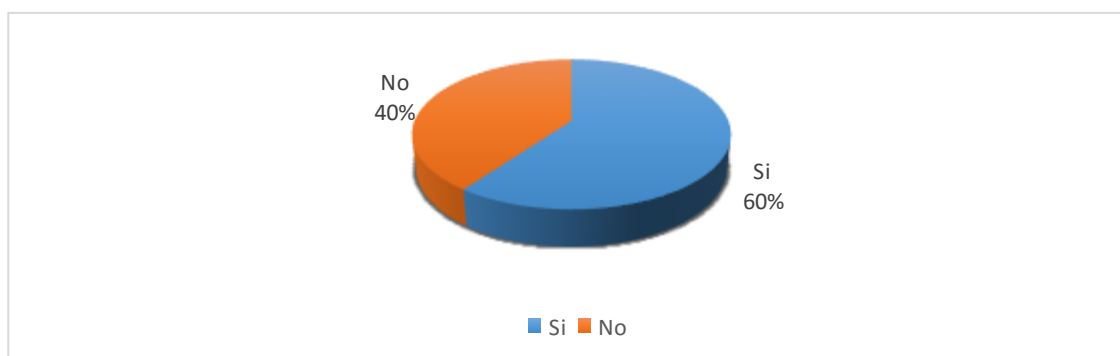
Procedimiento para manejo de recursos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	24	60%
No	16	40%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 8 Procedimiento para manejo de recursos



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Las microempresas seleccionadas en su gran mayoría poseen procedimientos que apoyan a un mejor manejo de los recursos, los cuales se pueden mencionar como registro del dinero ingresado por concepto de ventas, se solicita recibos o facturas por los gastos realizados, compra de materia cuando ya no exista, pago de sueldos se lo hace quincenalmente y en efectivo entre otros. La muestra restante encuestada considera que no hay necesidad de tener procedimientos ya que los problemas que nacen se van resolviendo durante el transcurso de las actividades cotidianas.

9. ¿Existen normas establecidas por parte de la organización para el control de los recursos económicos de la organización?

Tabla N° 10

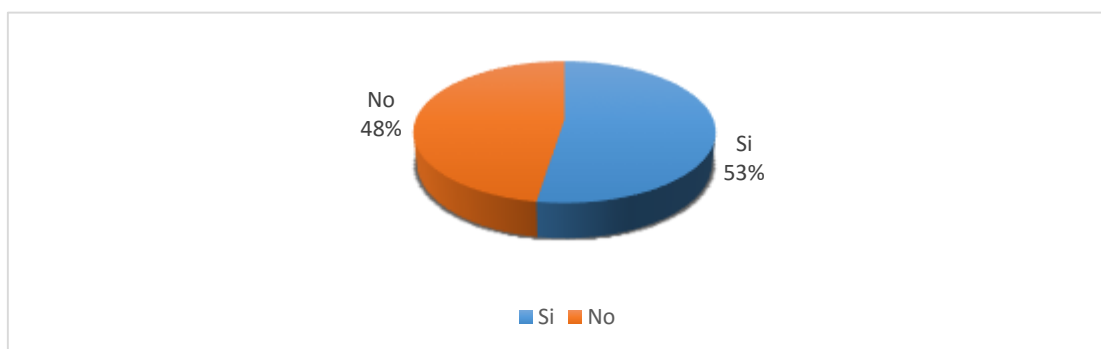
Controles a los recursos económicos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	21	53%
No	19	48%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 9 Controles a los recursos económicos



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Al mencionar controles que permiten un mejor manejo de los recursos económicos la mayor parte de los encuestados supieron manifestar, que si existente dentro de los cuales están, depósito de efectivo en cuentas bancarias, en el caso de pérdida o faltante de dinero hace responsable al contador o vendedor, la salida del dinero debe estar autorizada por el dueño entre otros. El resto de los encuestados mencionaron que la existencia de controles en los recursos no es tan grande ya que el dinero lo maneja el dueño, se aplican más controles en el área de producción debido a que ahí existen grandes deficiencias como tiempos ociosos, daño a la materia prima o maquinaria entre otros.

10. ¿Se encuentra documentado los controles aplicados dentro de la organización?

Tabla N° 11

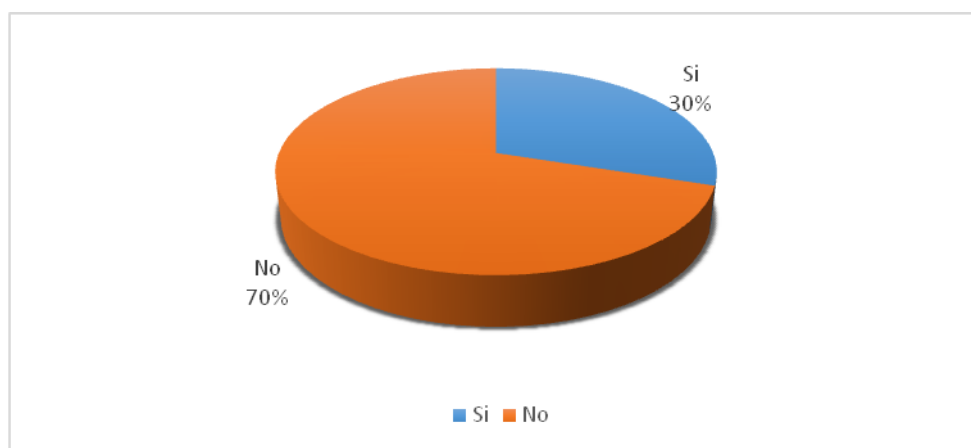
Controles documentados

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	30%
No	28	70%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 10 Controles documentados



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Los controles que se aplican dentro de las diferentes organizaciones seleccionadas como muestra la mayor parte de ellas, estos tipos de controles no están sustentados en ningún documento, esto es más por conocimiento del dueño, por otra parte algunas organizaciones han preferido que estos controles estén dentro de un papel para que sea de conocimiento general es decir por los trabajadores y empleados y de esta forma evitar cualquier problema que afecte a la organización.

11. ¿Conoce usted los riesgos internos que afectan a las actividades diarias de la organización?

Tabla N° 12

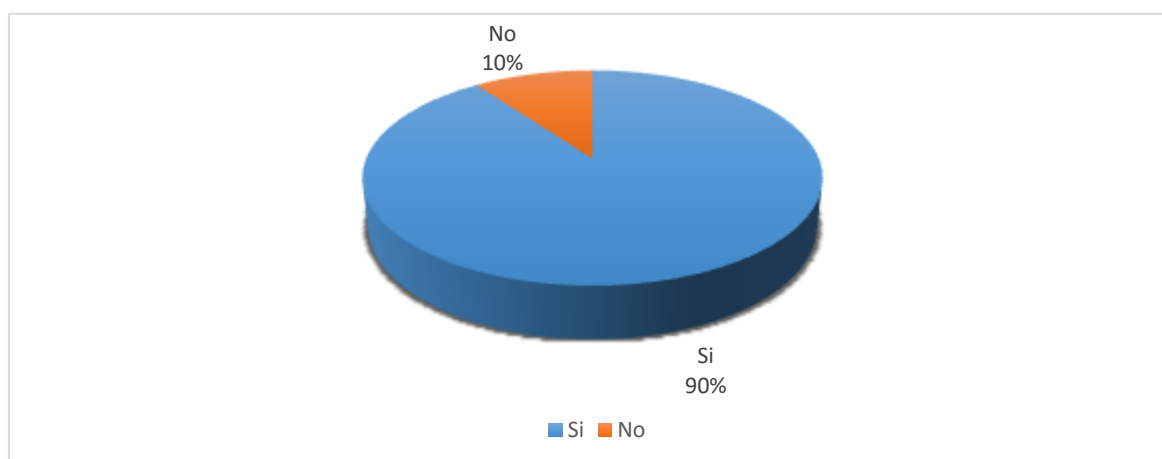
Riesgos internos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	36	90%
No	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 11 Riesgos internos



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

De acuerdo al procesamiento de datos de las encuestas aplicadas se obtuvieron resultados en la cual refleja que la mayoría de las microempresas tienen conocimiento de los riesgos internos que afectan a las actividades diarias, dentro de las cuales se mencionan: fraudes por parte del encargado del manejo del dinero, accidentes de los trabajadores con la maquinaria que se utiliza, daño de la materia prima por falta de capacitación de los trabajadores entre otros. Los demás encuestados desconocen de los riesgos debido a que son personas que no llevan mucho tiempo dentro de la organización.

12. ¿Existe apoyo por parte del dueño y trabajadores para dar solución a los riesgos identificados?

Tabla N° 13

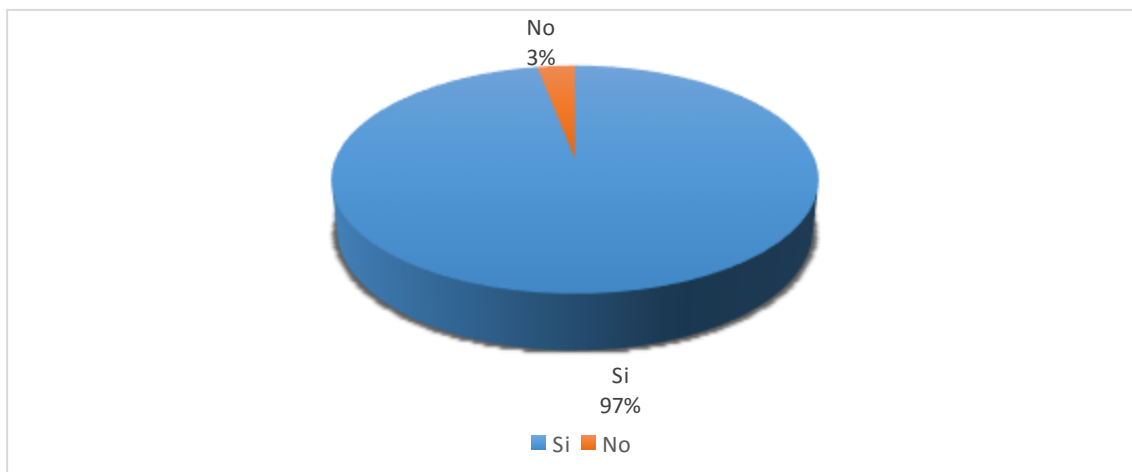
Solución a los riesgos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	39	98%
No	1	3%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 12 Solución a los riesgos



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La mayoría de las organizaciones encuestadas dan a conocer que si se identifican riesgos que están afectando a las actividades diarias existe apoyo por parte del dueño en especial y los trabajadores para dar solución. Los propietarios son los principales interesados de que estos riesgos se eliminen y no perjudiquen a la organización ya que los negocios son la principal fuente de ingreso para sus familias.

13. ¿Cómo calificaría la comunicación entre los integrantes para poder conocer los riesgos que afectan a la organización?

Tabla N° 14

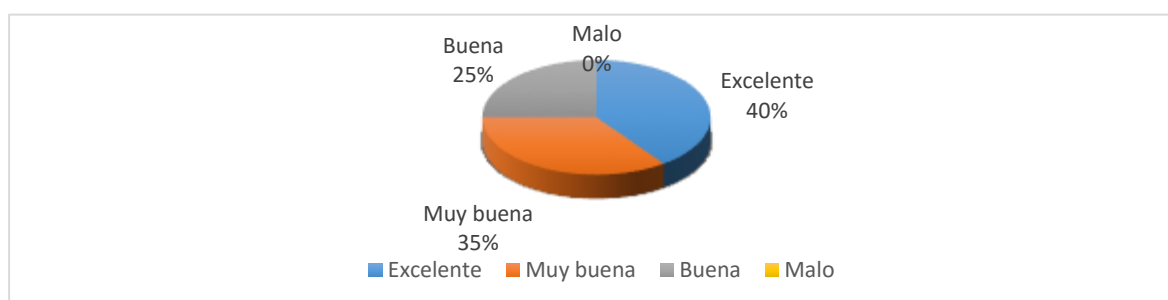
Comunicación entre los integrantes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	16	40%
Muy buena	14	35%
Buena	10	25%
Malo	0	0%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 13 Comunicación entre los integrantes



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La existencia de comunicación en la organización permite mejorar la eficiencia de está, la mayor parte de la muestra seleccionada define que su comunicación es excelente es decir los trabajadores o empleados dan a conocer al dueño cuales son las problemas presentados, además de esto la comunicación es más fácil debido a que se trabaja con personas que son conocidas de muchos años o con personas que tiene un parentesco, algunas dan a conocer que la relación de trabajador y dueño es muy buena. La parte restante manifiesta que la comunicación es buena debido a que muchos de los empleados o trabajadores son nuevos o llevan pocos meses dentro de la organización y solo se enfocan a realizar su trabajo.

14. ¿Se realiza revisiones periódicas a los controles existentes con la finalidad de evitar riesgos?

Tabla N° 15

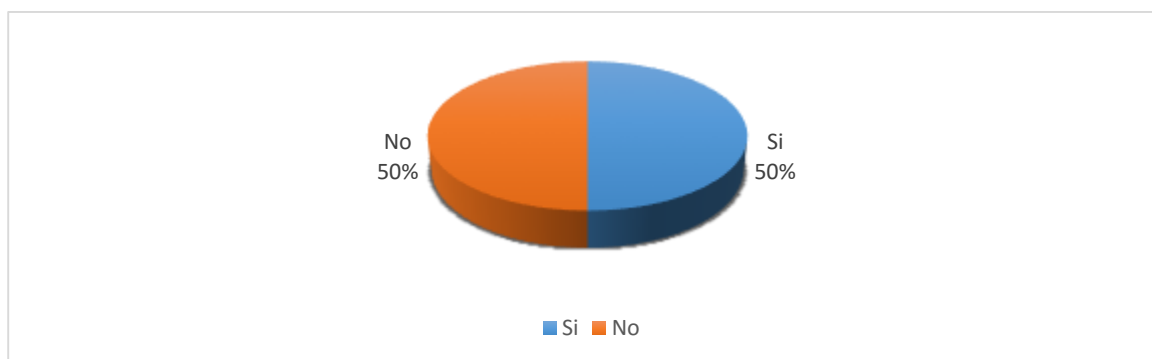
Revisión periódica de controles

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	50%
No	20	50%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 14 Revisión periódica de controles



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

La revisión a los controles que existen dentro de las organizaciones seleccionadas se da en la mitad de aquellas, se las realiza para saber si los controles propuestos están funcionando correctamente, se puede mencionar como ejemplo, cada trabajador se hace responsable por la herramienta que está manejando, por lo cual al terminar el día de trabajo se revisa si la herramienta está en las condiciones en las cuales se entregó a el trabajador. La otra mitad de las organizaciones no ven la necesidad de verificar si los controles que existen están funcionando correctamente.

15. ¿Cree que la aplicación de un Manual de Auditoría Financiera contribuirá a mejorar la eficiencia de las actividades de la organización?

Tabla N° 16

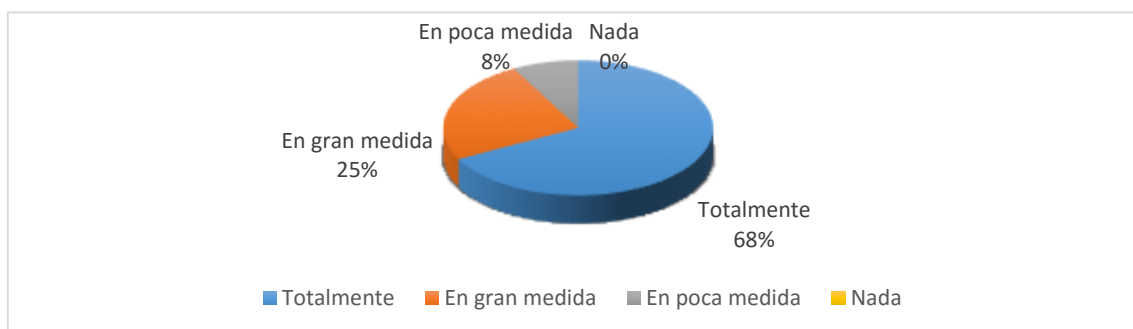
Manual de auditoría financiera

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	27	68%
En gran medida	10	25%
En poca medida	3	8%
Nada	0	0%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 15 Manual de auditoría financiera



Fuente: Encuesta a micro pequeñas y medianas empresas

Elaborado por: La Autora

Análisis:

Al concluir la encuesta aplicada a una muestra representativa de las micro, pequeñas y medianas empresas, se obtuvo resultados en los cuales mencionan que la mayoría están totalmente de acuerdo en que este manual contribuirá a mejorar la eficiencia, mencionan si este apoya al mejoramiento de sus negocios lo aplicarán sin ningún problema, algunos piensan que en gran medida el manual será un apoyo debido a que muchas de ellas no quieren complicar sus actividades con procedimientos, pero si estas contribuyen a mejorar las deficiencias pensarían en un futuro aplicarlo. El porcentaje restante menciona que en poca medida ayudara el manual debido a que muchas organizaciones han logrado sobrevivir durante años sin la necesidad de contar con manuales.

1.8.1 Entrevista dirigida al auditor interno de la Universidad Técnica del Norte experto en Auditoría financiera.

1. ¿Qué es la Auditoría Financiera?

La Auditoría financiera es un examen que se realiza prácticamente a los estados financieros para ver cuáles fueron las variaciones en las cuentas y básicamente determinar de las cuentas existentes que pruebas sustantivas se pueden realizar a estas ya sean sustantivas o de cumplimiento.

2. ¿Por qué una organización debe contar con una auditoría interna?

En primer lugar la auditoría interna es la encargada de evaluar los controles internos, se entiende que la responsabilidad del control interno es de todos los trabajadores de la entidad y de la máxima autoridad a la cabeza, son quienes tienen que cumplir con el control interno y la auditoría interna está prácticamente para evaluar y asesorar en la materia que les compete en este caso sería a la aplicación de las normas de control interno en las entidades públicas y en las privadas también a la aplicación de las normas de control interno.

3. ¿Qué beneficios traen la aplicación de una auditoría financiera a la organización?

Los beneficios de una auditoría financiera y como tal de cualquier auditoría o examen especial trae como beneficios en este caso si nos referimos a la auditoría financiera básicamente determinar cuáles han sido las deficiencias encontradas en lo que es la práctica financiera como su nombre lo indica, revisión de transacciones, resultados y determinar deficiencias que hayan existido en la aplicación de la normativa en cuanto a la elaboración ejecución y registro para obtener los estados financieros.

4. ¿Cuál es el impacto que tiene el control interno dentro de una organización?

El impacto del control interno dentro de una organización tiene un impacto alto porque somos el primer filtro de lo que es la aplicación de las normas de control interno y por ende si nosotros como asesores les indicamos como debe aplicarse las normas de control interno y si los auditados en este caso el personal de una empresa o una entidad estatal aplicarían las normas como lo establece no tendríamos inconvenientes a futuro ni de eficiencia más bien las deficiencias.

5. ¿Cree usted que la idea de un Manual de Auditoría Financiera dirigida a micro, pequeñas y medianas empresas contribuirá a mejorar la eficiencia de las actividades de estas?

Sí, porque básicamente un manual de auditoría financiera está enfocado en sí mismo a presentar los procesos que se deberían llevar a cabo en lo que es la administración financiera y por ende los resultados financieros, yo creo que a nivel de todas las pequeñas y grandes empresas inclusive en las familiares se debería aplicar, en este caso como estamos hablando de una auditoría financiera este manual si sirve porque de acuerdo con los requerimientos financieros los dueños de estas microempresas van a poder decidir cuándo financiarse porque financiarse y así mismo optimizar los recursos que ellos tienen .

6. ¿Cree usted que una MIPYME está en la capacidad de implementar dicho Manual?

No solo las mipymes sino se debería implementar hasta en las empresas familiares o unipersonales hasta en el propio vivir diario de nosotros como personas deberíamos aplicar todo lo que es la parte financiera para poder administrar nuestro dinero o lo que cobramos mensualmente, saber administrar, como gastar, cuando gastar y donde gastar o dar prioridades.

1.9 Determinación de la FODA

Tabla N° 17

Determinación de la FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • F1. Cuentan con una estructura sencilla, donde el gerente conoce a todos sus trabajadores y empleados. • F2. La planificación y organización del negocio no requiere de grandes cantidades de dinero. • F3. El propietario tiene gran conocimiento de la actividad de su negocio, permitiéndole determinar la materia prima y la mano de obra necesaria. • F4. Poseen objetivos claramente definidos para el desarrollo de sus actividades. • F5. Segregación de funciones para un mejor desempeño. • F6. Conocimiento de los riesgos internos administrativos y financieros que pueden afectar a la organización. • F7. Comunicación entre los integrantes de la organización para conocer los riesgos. • F8. Apoyo entre dueño y trabajador para dar solución a riesgos identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • O1. Apoyo a través de programas (Exporta país, CreEcuador, Empecuador, Innovaecuador), para las mipymes por el gobierno actual impulsado por el plan nacional del buen vivir. • O2. Existencia de mano de obra barata, sin necesidad de pagar afiliaciones y horas extras. • O3. Facilidad de financiamiento por entidades bancarias.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • D1. La delegación de las funciones o responsabilidad no se encuentran documentadas, se las realiza de manera verbal. • D2. Controles que se aplican dentro de la institución con el propósito de evitar riesgos no son documentados ni controlados periódicamente. • D3. Falta de un sistema contable que contribuya a un mejor manejo de los recursos. • D4. Falta de conocimiento de las herramientas administrativas para una mejor eficiencia. • D5. No poseen conocimientos básicos de contabilidad. • D6. Manejo de registro de ingresos y gastos que no contribuyen un buen manejo de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • A1. Competencia por microempresas que tratan de lograr un lugar dentro del mercado. • A2. Disminución de las áreas de plantación de bosques generando escases de materia prima. • A3. Competencia desleal abaratan el producto con materia prima de mala calidad. • A4. Nuevos impuestos a las importaciones. • A5. Riesgos externos como robos.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

1.10 Estrategias FA, FO, DO, DA

1.10.1 Fortalezas-Amenazas

F3 A1: Es importante que los propietario conozcan profundamente la actividad a la cual se dedica ya que contribuye a saber cómo manejar a sus trabajadores o empleados, conocen como obtener un producto de calidad sin necesidad de incurrir en muchos gastos, saben cómo desenvolverse dentro del mercado todos estos conocimientos que lo van adquiriendo en base a errores o a la experiencia de años, para poder permitirles sobresalir de aquellas microempresas que optan por competir deslealmente bajando el precio del producto y consigo la calidad de este.

F8 A5: La presencia de riesgos externos que pueden afectar a la organización, son solucionados o resueltos de manera eficiente al existir apoyo por parte de todos los integrantes de la organización conjuntamente con el dueño, para dar una respuesta al riesgo detectado y evitar el impacto de este dentro de las actividades cotidianas.

1.10.2 Fortalezas – Oportunidades

F2 O1: Al determinar que las microempresas no tienen la necesidad de invertir grandes cantidades de dinero en la planificación o en la organización de éstas, pueden optar por invertir ese dinero en mano de obra con el propósito de aumentar la eficiencia de los procesos y con ello ser más puntuales en la entrega del producto final al cliente.

F3 O1: Al conocer el propietario a la actividad a la cual se dedica, tener experiencia en la rama en la cual se desenvuelve en el mercado, permitirá acceder aquellos programas que ofrece el actual gobierno con el propósito de impulsar al crecimiento de estas microempresas, y lograr sobresalir no solo en el mercado nacional sino extranjero.

1.10.3 Debilidades – Oportunidades

D3 O3: La falta de un sistema contable que ayude a el manejo correcto de los recursos económicos, puede provocar muchas falencias en el área financiera generando una inestabilidad económica, lo que dificulta en poder adquirir financiamiento por instituciones bancarias ya que estas no dan créditos a empresas inestables económicamente, por lo cual podemos determinar que el sistema contable dentro de la organización es de gran importancia.

D4 O1: Los programas existentes para dar apoyo a las microempresas no solo a dar a conocer sus productos sino asesorar para un correcto manejo de estas, se las da siempre y cuando estas entidades tenga una buena organización es decir conocer los lineamientos básicos administrativos como financieros para una mejor eficiencia en la ejecución de los procesos.

1.10.4 Debilidades – Amenazas

D4 A1: El no conocer la herramientas básicas impide no tener una buena actuación de las microempresas dentro del mercado y reflejar una mejor organización del negocio, ha conllevado que otras microempresas aprovechen estas debilidades y han logrado apoderarse del mercado debido a que son organizaciones que se manejan correctamente ya sea con el apoyo de planes estratégicos o con una definida estructura organizacional.

D2 A5: La falta de documentación de los controles internos existentes con la finalidad de evitar riesgos que afectan a la organización provoca no saber cómo actuar en caso de las existencias de riesgos externos que pueden afectar directamente y generando así una inestabilidad económica dentro de la organización.

1.11 Determinación del problema diagnóstico

Luego de haber concluido con la investigación de campo, donde se aplicaron los diferentes instrumentos y técnicas de investigación como son la encuesta, la entrevista el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se determina que las micro pequeñas y medianas empresas del sector maderero de la ciudad de Ibarra, exclusivamente las empresas de fabricación y comercialización de muebles tienen falencias dentro del manejo tanto administrativo como financiero como:

- Tienen una administración empírica, es decir conocen los objetivos, saben cómo está organizada y las funciones que realizan los trabajadores pero todo esto no se encuentra documentado, ni organizado de una manera correcta.
- Carencia de un sistema contable que permita mejorar el manejo de los recursos dentro el área financiera, solamente se maneja registros básicos que no son los más acertados para un manejo del dinero.
- Falta de conocimiento de lineamientos básicos administrativos y financieros para una mejor organización de las empresas.

Al no darse una solución a esta problemática las actividades diarias de la organización continuarán siendo manejadas de la misma manera como lo han venido haciendo durante años en muchos casos sin ningún éxito y con errores que han traído consecuencias negativas como pérdidas económicas para la organización.

Por lo mencionado anteriormente se ve necesario elaborar un **“Manual de auditoría financiera para micro pequeñas y medianas empresas del sector maderero de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura”**.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

El presente capítulo tiene la finalidad de obtener información teórica y científica que se aplica para la elaboración del proyecto como también contribuir para ser una fuente de consulta para las personas que hagan uso del manual puedan tener un conocimiento más técnico de lo que se está realizando.

Para comprender de mejor manera la conceptualización del contenido teórico, en términos se agrupa en las siguientes categorías:

2.2. Términos referentes a las Mipymes

- Definición
- Clasificación

2.3. Términos referentes a la tipo de organizaciones de las mipymes

- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad
- Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad
- Sociedad civil comercial
- Artesanos

2.4. Términos referentes a los entes de control de las mipymes

- Ministerio de relaciones laborales

- Servicio de rentas internas
- Instituto ecuatoriano de seguro social
- Junta nacional de defensa del artesano

2.5. Términos referentes a la fabricación y comercialización de muebles

- Definición
- Historia

2.6. Términos referente al manual

- Definición
- Características
- Clases de manuales

2.7. Términos referentes a la Auditoría Administrativa

- Definición
- Características
- Alcance

2.8. Términos referentes a la Auditoría Financiera

- Definición
- Características

- Alcance

2.9. Fases de la auditoría financiera – Planificación

- Métodos de evaluación de control interno

2.10. Fases de la auditoría financiera – Ejecución

- Riesgo
- Evaluación del riesgo

2.11. Fases de la auditoría financiera – Comunicación de resultado

- Área Administrativa
 - ✓ Plan estratégico
 - ✓ Estructura organizacional
 - ✓ Proceso administrativo
- Área contable
 - ✓ Proceso contable
 - ✓ Indicadores financieros
 - ✓ Afiliación IESS
 - ✓ Tributación
 - ✓ Factura electrónica
 - ✓ Compras públicas

- Área de producción
 - ✓ Sistema por orden de producción
 - ✓ Cotización
 - ✓ Hoja de costos
 - ✓ Orden de compra
 - ✓ Kárdex

2.12. Mipymes

Se define a las Mipymes como el conjunto de medianas, pequeñas y micro empresas de carácter comercial o industrial con un número reducido de trabajadores y ventas.

Art. 53.- Definición y Clasificación de MIPYMES.-“La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural y jurídica que, como unidad productiva comercio y/o servicio, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las de las ventas anuales, señalados para cada categoría”. (Administración del Sr. Econ. Rafael Correa Delgado, 2011, p.26).

Estas principalmente nacen como una iniciativa o emprendimiento de las personas con el propósito de convertirse en el sustento económico diario para sus familias, se puede destacar que estas son fundamentales para la economía del país ya que no solo generan riqueza y son la principal fuente de empleo

Las mipymes juegan un papel importante dentro de nuestro país ya que son la base para el desarrollo empresarial, social como económico, pues ya sea produciendo, ofertando, demandando y comprando contribuyen al desarrollo de la producción, el manejo sostenible de la economía y a la estabilidad del mercado laboral. Si se analizan los factores de

crecimiento económico del país los responsables directos de esto es el buen desempeño que han tenido las mipymes.

2.12.1. Clasificación

Tabla N° 18

Clasificación de MIPYMES

Tabla de montos de ventas totales anuales para categorización

Categoría	Desde	Hasta
Microempresa	US\$ 1	US\$ 100.000
Pequeña empresa	US\$ 100 001	US\$ 1'000.000
Mediana empresa	US\$ 1'000.001	US\$ 5'000.000

Fuente: Ministerio de Industrias y Productividad

Elaborado por: Registro Único de MIPYMES

La clasificación de las Mipymes en base al Ministerio de Industrias y Productividad lo realiza por medio del nivel de ventas anuales con el propósito de facilitar la categorización de todas estas microempresas y poder facilitar el acceso a créditos en instituciones financieras en el país. Existe otro tipo de clasificación que es tomado del Plan de Desarrollo Nacional 2007-2010 que se encuentra basado por la Ley para la pequeña y mediana industria elaborado por la Comunidad Andina de Naciones.

Tabla N° 19

Proyecto de ley de PYMES

Proyecto de Ley de PYMES				
	Micro	Pequeñas	Medianas	Grandes
Número de Empleados	1 - 9	Hasta 49	50 - 199	Mayor a 200
Valor Bruto de Ventas Anuales (\$)	100.000	Hasta 1.000.000	1.000.000 a 5.000.000	Mayor a 5.000.000
Valor de Activos Totales (\$)	Menor a 100.000	De 100.001 Hasta 750.000	750.000 a 4.000.000	Mayor a 4.000.000

Fuente: Proyecto de Ley PYMES y Proyecto de Estatuto Andino para las MIPYMES

Elaborado por: Comunidad Andina de Naciones

Se puede mencionar que dentro de la ciudad de Ibarra muchas de las empresas dedicadas a el área de fabricación y comercialización de muebles en su gran mayoría esta

constituidas como micro hasta pequeñas empresas debido a que muchas de ellas solo son familiares y no tienen la capacidad de invertir en personal o en maquinarias modernas.

2.13 Tipo de organizaciones

2.13.1 Personas naturales obligadas a llevar contabilidad

Actualmente todas las personas que realizan una actividad comercial dentro del Ecuador tiene la obligación ya sea de llevar contabilidad o un registro de ingresos y gastos, en el caso de aquellos que están obligados a llevar contabilidad lo harán siempre y cuando que cumplen con los siguientes requisitos:

Tabla N° 20

Parámetros para llevar contabilidad

Parámetros	Año 2015 USD.
Ingresos	162.000,00
Gastos	129.000,00
Activos propios	97.200,00

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado por: La autora

Dentro de la propuesta de la elaboración del manual de auditoria administrativo y financiero para la autoevaluación pretende, que las empresas denominadas como mipymes puedan llevar contabilidad de una manera simple y no tan compleja.

2.13.2 Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

Todas aquellas personas que no cumplan con todas estas condiciones, es decir todo los trabajadores autónomos no están en la obligación de llevar contabilidad pero si un registro de sus ingresos y gastos donde se desglosen correspondiente IVA en compra, como IVA en ventas.

Actualmente las mypimes de la ciudad de Ibarra se las denominan como no obligadas a llevar contabilidad, pero son obligadas a llevar un registro de ingresos y gastos para poder cumplir con sus obligaciones tributarias.

2.13.3 Sociedad civil comercial

Al hablar de sociedad civil comercial podemos definirla como un conjunto de grupo de personas que tiene un objetivo en común y desarrollan sus actividades de comercio manera privada.

2.13.4 Artesanos

Se considera como artesano a la persona que realiza un trabajo manual, maestro de taller o es un artesano autónomo este siempre y cuando sea calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano JNDA, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Tabla N° 21

Parámetros para ser artesano

Número de operarios	15
Número de aprendices	5
Inversión en implementos, maquinaria y materia prima no supere	\$87.500
La dirección y responsabilidad debe estar a cargo del maestro del taller.	

Fuente: www.artesanos.gob.ec

Elaborado por: La autora

Se puede mencionar que dentro de la ciudad de Ibarra, algunos emprendedores se han denominado como artesanos lo cual los ha conllevado a formar gremios, con la finalidad de apoyarse como fabricantes y comerciantes de muebles siempre garantizando el trabajo para cada uno, el bienestar económico y el aprendizaje.

2.14 Entes de control

2.14.1 Ministerio de relaciones laborales

Entidad que principalmente vela por los derechos del trabajador y de la trabajadora

“Alcanzar el buen vivir, impulsando el empleo digno e inclusivo que garantice la estabilidad y armonía en las relaciones laborales”. (Ministerio de relaciones laborales, 2015, p.1)

Se puede definir a este como el ente rector de las políticas laborales que rigen en el Ecuador, siempre pensando en la estabilidad laboral de los trabajadores de las empresas, exigiendo a los emprendedores a que estos sean correctamente contratados y remunerados.

2.14.2 Servicio de Rentas Internas

Entidad que se encarga de la recaudación de los impuestos, evitar la evasión tributaria haciendo conciencia en los ciudadanos sobre sus obligaciones tributarias con el país.

“Contribuir a la construcción de la ciudadanía fiscal, mediante la concientización, la promoción, la presunción y la exigencia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios y valores, así como de la constitución y la ley para garantizar una efectiva recaudación destinada al fomento de la cohesión social”. (Servicio de rentas internas, 201, p.1).

SRI siempre está pendiente de que todas las personas o empresas cumplan con su labor como contribuyentes de estar al día con sus impuestos. Es importante que los emprendedores conozcan las obligaciones tributarias que adquieren al momento de tener una actividad económica dentro del país.

2.14.3 Instituto ecuatoriano de seguro social

Institución que se dedica principalmente a la prestación de seguro obligatorio para todo el territorio nacional, actualmente todas las personas que son empleadas por un empleador deben estar afiliados a esta entidad.

“El instituto ecuatoriano de seguridad social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el sistema del seguro general obligatorio que forma parte del sistema nacional de seguridad social”. (Instituto ecuatoriano de seguridad social , 201, p.1).

Esta se encargas de brindar servicio de salud y pensiones jubilares a las personas que forman parte es decir se encuentran afiliadas a ella. Los empleadores deben conocer la obligación que adquieren al momento de tener personas que presentan servicios dentro de la institución, el manual contribuye a entender el proceso de afiliación.

2.14.4 Junta Nacional de Defensa del Artesano

JNDA se dedica al desarrollo del sector artesanal mediante la aplicación de políticas que amparen a los artesanos.

“Vemos a la Junta nacional de defensa del artesano como una institución pública especializada que implementa y coordina una política artesanal que se aplica en todo el Estado y la Sociedad”. (Junta nacional de defensa del artesano, 2015,p.1.)

2.15. Fabricación y comercialización de muebles

Es la transformación de materia prima (madera) a través de procesos mecánicos o manuales con la finalidad de obtener un producto final (mueble), para posteriormente ser

ofertado en el mercado y obtener una cantidad de dinero que supere al costo de producción generando así una ganancia o utilidad.

El manual realiza una búsqueda del número de mipymes dedicadas exclusivamente a la fabricación y comercialización de muebles, la cual menciona la existencia de noventa y cuatro dentro de la ciudad de Ibarra, muchas de aquellas ya no existentes o con cambio en la actividad comercial.

2.15.1 Historia

Durante miles de años el hombre ha manipulado a la madera con el objetivo de satisfacer sus necesidades como construcción de viviendas, herramientas para cazar, fabricación de utensilios etc. Después de esto fue uno de los materiales predilectos para la construcción de palacios, templos y casas durante el siglo XX A.C. con el tiempo se encontraron sustitutos a este material y disminuyó en gran medida su uso.

El ser humano ha tenido muebles desde tiempos remotos aunque se desconoce en qué momento el hombre comienza a utilizarlos. En principio los muebles no se los construían sino eran elementos de la naturaleza que se los utilizaba con el fin de que sirvieran como muebles, según pasan los años el hombre adquiere conocimientos y de esta forma aparecen los primeros muebles fabricados por la mano del hombre. Con el tiempo logran tener gran importancia dentro de la vivienda como objeto de uso cotidiano, en base a esta demanda se ve la necesidad de comercializar este producto con el fin de satisfacer las necesidades de los consumidores y la necesidad de obtener ganancias.

El sector maderero ecuatoriano ha logrado un crecimiento continuo debido a la gran riqueza forestal del país y gracias a esto aumentó su nivel de producción, llegando a entrar así en el mercado extranjero.

La parroquia de San Antonio se caracteriza por ser la principal comercializadora de artesanías a base de madera dentro de esto los muebles, a raíz de esto en la ciudad de Ibarra nace la idea de formar microempresas que se dedican a fabricar y comercializar muebles con el objetivo de ser el principal ingreso económico para sus familias.

2.16. Manual

Instrumento administrativo que contiene información necesaria de manera explícita, ordenada y sistematizada en relación a una materia determinada con el propósito de corrección de problemas, el establecimiento de procedimientos de trabajo o simplemente para el desenvolvimiento de las personas en una situación determinada.

La importancia de los manuales radica en que son guías básicas sustentadas en un documento escrito con una serie de herramientas para la mejora en los procedimientos, el ahorro de los recursos y esfuerzos, permite saber o conocer claramente que se debe hacer y como se lo debe hacer y sobre todo contribuye a la toma de decisiones, los manuales son un documento dinámico que puede irse actualizando en base a los nuevos retos de la organización.

La elaboración del manual tiene la finalidad de ser una herramienta de solución a todos los problemas existentes dentro del ámbito administrativo y financiero, mediante la presentación de documentos básicos, fáciles de aplicación.

2.16.1 Características

- Deben ser escritos de manera sencilla, precisa y lógica para un fácil entendimiento de quien lo vaya a utilizar.

- Se debe usar gráficos, ilustraciones, tablas, casos prácticos entre otros para ayudar a la comprensión.
- Debe ser redactado por personas especializadas.
- Deben ser dado a conocer a todos los miembros de la organización para que contribuyan a la ejecución de este.

2.16.2 Clase de manuales

- **Manual de organización:** Resumen el manejo de la organización en forma general. Indica la estructura, las funciones y procedimientos que se cumplen en cada área.
- **Manual de procedimientos:** Este manual se especifica cada uno de los pasos que deben realizarse para realizar alguna actividad de manera eficiente.
- **Manual de técnicas:** Estos manuales explican de manera detallada, como deben realizarse tareas específicas, da cuenta de las técnicas.
- **Manual de bienvenida:** Introduce brevemente la historia de la empresa, desde su nacimiento, hasta la actualidad.
- **Manual de puesto:** Determina las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto dentro de la organización.
- **Manual múltiple:** Expone distintas cuestiones, como son normas de la empresa, la organización de la empresa, siempre de forma clara.
- **Manual de finanzas:** Verifica la administración de todos los recursos que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y contador.

2.17. Auditoría administrativa

La auditoría administrativa tiene el propósito de realizar un examen a la estructura organizacional de la empresa para poder medir el desempeño tanto de los recursos humanos como materiales que posee esta.

“El fin de la Auditoría Administrativa es de orientar a la empresa para aumentar su eficiencia, lo cual ha de conducir al mejoramiento social y económico de los integrantes de ella” (Álvarez Anguiano, 2010, p.39).

Hay que tener mucho en cuenta la aplicación de está dentro de una organización es indispensable ya que es necesario evaluar o examinar si lo plasmado en papeles como políticas, procedimientos, reglamentos entre otros se encuentra ejecutando.

La autoevaluación mencionada dentro del manual toma como referencia a las bases de la auditoría para aplicarlos de manera dinámica, es decir realiza un examen a los emprendedores para que definan la falta de organización dentro de la empresa.

2.17.1 Características

En base al concepto analizado previamente podemos decir que la auditoría administrativa es como:

- Un examen realizado a la parte organizacional de la empresa.
- Determina el grado de eficiencia, estructura, funciones o procesos.
- Un examen de la calidad individual y colectiva de los miembros de la organización.
- Es realizada por una persona que conozca sobre la estructura y funcionamiento de la organización.

2.17.2 Alcance

La auditoría administrativa trata de sacar a la luz irregularidades o las deficiencias existentes dentro de los elementos ya sean procesos, estilo de administración, entorno, producto o servicio entre otros, y a su vez indicar soluciones que permitan mejorar sus operaciones.

La importancia de esta radica en que evalúa y revisa a la organización con el propósito de eliminar las deficiencias, mejorar los procedimientos o procesos, mejorar los controles existentes, mejorar la eficiencia del personal y saber utilizar los recursos que se disponen ya sean físicos como materiales.

2.18. Auditoría financiera

“Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”. (Lara Villegas, 2011, p.5).

La auditoría financiera según el autor mencionado es el examen que se realiza a los procesos, y operaciones financieras de la organización para determinar si estos movimientos se ajustan a los lineamientos o leyes, esta es realizada por profesionales independientes a un determinado periodo económico, estos se encarga de revisar libros, comprobantes o cualquier tipo de documento que respalde a los estados financieros, durante el examen se utilizan todo tipo de técnicas y pruebas con la finalidad de obtener la evidencia necesaria que respalde a cualquier hallazgo encontrado y poder emitir una opinión profesional acerca de la razonabilidad de la situación financiera que contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia de la organización y el sistema de control interno.

Dentro de la propuesta de la elaboración toma como referencia lo que es auditoría financiera en si las fases de esta para poder plantear la autoevaluación y repuesta a esta.

2.18.1 Características

En base a los conceptos analizados anteriormente se definen como características de la auditoría financiera como:

- Un examen realizado a las operaciones y procesos financieros.
- Es objetiva es decir no existe influencia por otras personas.
- Sistemática es realizada cumpliendo pasos o fases.
- Profesional es ejecutado por profesionales independientes conocedores del tema.
- Normativa porque verifica que todo se ejecute en base a las normas o leyes establecidas.
- Específica ya que se realiza investigación profunda.
- Se concluye con la emisión del informe final.

2.18.2 Alcance

El alcance de la auditoría financiera hace referencia a los procedimientos fundamentales para alcanzar el objetivo de esta como son: ayudar a la delegación de las funciones, mantener un control en la organización, reducir los riesgos existentes y revisar, evaluar las actividades contables de la organización.

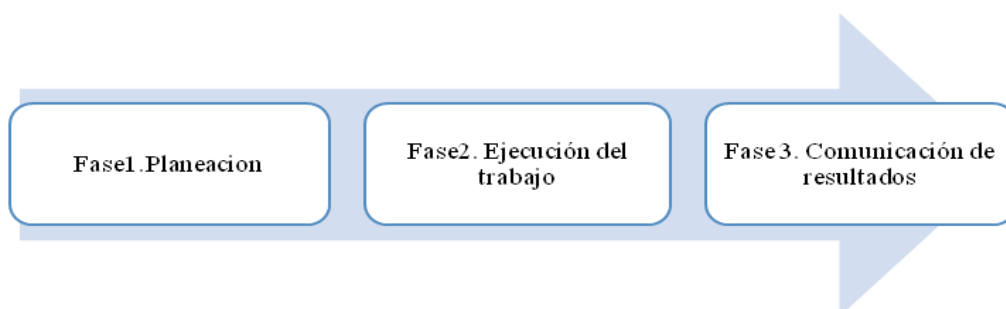
La auditoría financiera permite mejorar las funciones de manera continua a través de una revisión al área financiera en especial a las políticas y procedimientos aplicados en esta para poder emitir un criterio de las falencias, riesgos o falta de controles que afectan a esta

área. La mayor parte de las pequeñas empresas no están obligadas a pasar por un proceso de auditoría, pero esta puede contribuir a optimizar operaciones, ahorro de costos y a que los propietarios puedan establecer medidas para un mejor control financiero. Una auditoría debe ser realizada cuando existe exceso de gastos, quejas de los clientes en especial cuando no se cumplen los objetivos de ser la empresa que se esperaba ser.

Para la elaboración de este manual se tomara como referencia a la auditoría financiera, en base a esta y a sus conceptos se aplicara la idea de una autoevaluación dirigida a las mipymes, por lo cual es indispensable dar a conocer las fases de la auditoría financiera.

2.18.3 Fases de la auditoría financiera

Gráfico N° 16 Fases de la auditoría financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
Elaborado por: La Autora

Planeación: Etapa inicial de la auditoría que consiste en la obtención de la información necesaria para poder fijar las actividades que se realizarán en la fase de ejecución tales como el plan general y programa de auditoría.

Ejecución del trabajo: Se pone en marcha el programa de auditoría elaborado para detectar hallazgos que posteriormente serán plasmados en papeles de trabajo que servirán como evidencia para poder sustentar la opinión que emita el auditor en el informe final de auditoría.

Comunicación de resultados: Última fase de la auditoría que comprende la redacción y presentación del informe final que contendrán el dictamen, comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigida a los funcionarios de la organización para dar a conocer lo detectado durante el examen de auditoría.

2.19. Planificación

La planificación se puede definir como la estrategia que se va a ejecutar para saber cómo actuar durante el examen de auditoría, es importante que se elabore de manera cuidadosa siempre pensando en el tamaño y la actividad que realiza la entidad. La planificación principalmente inicia con la obtención de la información necesaria para saber cómo actuar y termina definiendo las tareas a realizarse en la fase de ejecución.

“La primera norma de auditoría generalmente aceptada del trabajo de campo o ejecución requiere una planeación adecuada. El trabajo se debe planear de manera adecuada, y los asistentes, si existen, deben ser supervisados convenientemente” (A. Arens , J. Elder, & S. Beasley , 2007, p.194).

Tomando como referencia el concepto de planificación de la auditoría financiera en la elaboración del manual se realizara un cuestionario para evaluar en las condiciones que se encuentra una microempresa, la planificación es fundamental para poder ejecutar dicha evaluación ya que nos permitirá conocer las deficiencias existentes para dar soluciones más acertadas y de fácil aplicación, se tomara en cuenta algunos componentes que posee el COSO para la elaboración de dicho cuestionario.

2.19.1 Métodos de evaluación de control interno

Existe varios métodos para evaluar el control interno, pero todos tienen la misma finalidad emitir un informe para ayudar a la administración o mejoramiento del control interno de la organización.

Coso I

Publicado el año de 1992 en EEUU y fue denominado "INFORME COSO" tiene el objetivo de ayudar a evaluar y mejorar el sistema de control interno de las organizaciones, este es efectuado por el consejo, directores y el resto del personal para el alcance de los objetivos Coso I está enfocado en verificar si el control interno es eficiente para el cumplimiento de los objetivos. Su estructura se divide en cinco componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Coso II

En el año 2004 se publica Coso II modificando a Coso I que amplía al control interno, involucrando al marco entregado de gestión de riesgo que consiste en la identificación de eventos que afectan a la organización, implica la participación de todo el personal incluido administradores y directores para alcanzar el cumplimiento de los objetivos corporativos.

Coso II se enfoca más en identificar riesgos que afectan al cumplimiento de los objetivos y darlos respuesta y seguimiento. Amplía su estructura a ocho componentes:

- Ambiente interno de control: Se define al clima organizacional de la empresa, que influye sobre el personal de la entidad en la forma de percibir y tratar al riesgo.
- Establecimiento de objetivos: Los objetivos deben ser planteados previamente antes de que la organización logre identificar eventos que impidan la consecución de estos.
- Identificación de eventos: Acontecimientos internos o externos que afectan a los objetivos, lo cual deben ser identificados y diferenciados entre riesgo y oportunidad.
- Evaluación del riesgo: El riesgo debe ser analizado en base a la probabilidad e impacto para poder determinar cómo se lo va a gestionar.
- Respuesta al riesgo: La autoridad máxima selecciona una respuesta para los eventos identificados entre ellas evitar, aceptar, reducir, o compartir el riesgo desarrollando una serie de acciones.
- Actividades de control: La políticas y procedimientos se implantan con el propósito de ayudar a asegurar la respuesta al riesgo.
- Información y comunicación: La información importante se capta e informa en un plazo en el cual el personal pueda asumir sus responsabilidades.
- Supervisión: Esta debe ser llevada a cabo por la dirección de manera que permiten a través de actividades de evaluación.

Coso III

Publicado en el 2013 toma la esencia de Coso I, propone herramientas para la implementación de un control interno más efectivo, tomando como base los cinco componentes pero ampliándole con diecisiete principios, Coso III está enfocado en mejorar sistema de gestión de riesgos adaptándose al mundo cambiante para lograr mitigar riesgos y alcance de objetivos. Está compuesto de la siguiente manera:

- **Entorno de control:**

Principio 1 Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2 Responsabilidad de supervisión.

Principio 3 Estructura de autoridad y responsabilidad.

Principio 4 Compromiso con la competencia.

Principio 5 Hace cumplir la responsabilidad.

- **Evaluación de riesgo**

Principio 6 Especifica objetivos relevantes.

Principio 7 Identifica y analiza riesgos.

Principio 8 Evalúa el riesgo y fraude.

Principio 9 Identifica y analiza cambios importantes.

- **Actividades de control**

Principio 10 Desarrolla actividades de control.

Principio 11 Desarrolla controles generales de tecnología.

Principio 12 Se implementa a través de políticas y procedimientos.

Principio 13 Usa información relevantes.

- **Sistema de información**

Principio 14 Comunicación interna.

Principio 15 Comunicación externa.

- **Supervisión del sistema de control – Monitoreo**

Principio 16 Conduce evaluaciones continuas.

Principio 17 Evalúa comunica diferencias.

2.20. Ejecución

Una vez establecida los procedimientos que se realizaran durante el examen, el equipo de auditoría procede a ejecutar esta fase con el propósito de recopilar información, tener evidencia suficiente competente y relevante para sustentar la opinión del auditor dentro del informe final y alcanzar los objetivos de la auditoría.

“La fase de ejecución de una auditoría se llama a menudo trabajo de campo. Es la parte de la auditoría en que se recogen datos y abarca el periodo de tiempo comprendido desde la llegada del lugar de la auditoría hasta, pero sin incluirla, la reunión final” (R. Arter , 2004, p.83).

Esta fase es de suma importante porque en esta tiene que saber detectar todas las falencias o errores que pueden existir mediante análisis o pruebas para determinar la

razonabilidad de los estados financieros a través de varios elementos que son fundamentales dentro de la ejecución como son los papeles de trabajo o balances de pruebas.

Dentro de la ejecución del manual se determinará el nivel de riesgo que conlleva las falencias detectadas dentro del cuestionario de evaluación, al determinar esto podrán entender de mejor manera que el trabajar empíricamente no es una buena alternativa para lograr el éxito tan anhelado.

2.20.1 Riesgo

Cuando hablamos de riesgo podemos definirlo como una amenaza para la organización que en cualquier momento puede materializarse generando así un desastre, es importante conocer nuestras debilidades y amenazas para poder tomar medidas de prevención y evitar que estos no se conviertan en futuros daños.

“La combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas”. (CIIFEN, 2015, p.1).

Dentro de las mipymes la existencia de riesgos se dan en gran cantidad debido a la falta de controles que permitan evitarlos, reducirlos o simplemente eliminarlos, la falta de conocimiento de los emprendedores conlleva al desequilibrio de la entidad y con ello a la desaparición de estas.

Riesgo administrativo

El riesgo financiero se presenta cuando una empresa no tiene un buen control administrativo de su organización, es decir no cuenta con parámetros básicos para un buen funcionamiento como lo son las políticas, normas, procedimientos entre otros más.

“Se refiere a la falta de políticas en salud ocupacional y a los procesos administrativos deficientes relacionados con esta problemática”. (Solorzano, 2012, p.2).

La existencia de riesgos relacionados con la parte administrativa dentro de las mipymes se da fundamentalmente por las falta de una buena organización, por la falta de documentación o delimitación de funciones o falta conocimiento del porque y la visión de la empresa.

Riesgo financiero

Dentro de los tipos de riesgos existentes podemos mencionar el más importante con relación al tema al cual se está tratando, el riesgo financiero al cual se refiere a la pérdida del valor de un activo donde podemos mencionar algunos como: cambio de precios, impuntualidad de pago por concepto de créditos, incapacidad de poder vender los activos, riesgos que surgen por la actividad propia de la empresa entre otros.

“El riesgo se puede entender como posibilidad de que los beneficios obtenidos sean menores a los esperados o de que no haya un retorno en absoluto. El riesgo financiero engloba la posibilidad de que ocurra cualquier evento que derive consecuencias financieras negativas” (EFXTO comunidad forex, 2013 p.1).

Las empresas presentan riesgos dentro del ámbito financiero por el motivo de falta de controles para un buen manejo de los recursos, las denominadas mipymes evitan el tema de llevar contabilidad dentro de ellos, lo que conlleva a un mal manejo presupuestario.

2.20.2 Evaluación del riesgo

Una vez identificado el riesgo es importante determinar el grado en que afecta este a la consecución de los objetivos, en base a este análisis se puede determinar la frecuencia de ocurrir, en qué forma se administrara o el tratamiento que se dará a este.

Medición del riesgo

Principalmente la forma de medir el riesgo depende de la capacidad, criterio o experiencia del auditor. La medición contribuirá a definir el impacto del riesgo. Un sistema de medición que se puede mencionar es la:

Colorimetría: sistema que nos ayuda a interpretar a través de colores la medición de los riesgos de una forma más sencilla, una de las ventajas de este sistema es que se puede determinar en qué nivel de riesgo se encuentra la organización.

2.21. Comunicación de resultados

Una vez detectados los errores dentro del examen y obtenida toda la información o evidencias necesarias, se continúa a la última fase de la auditoría que consiste en la comunicación de los resultados o hallazgos obtenidos a través de la redacción del informe final en el cual se determinara la confiabilidad de los estados financieros, por lo general estos informes son entregados a los propietarios de las organizaciones con el propósito de tomar acciones correctivas a las falencias detectadas.

“Al término de la auditoría o ciclo del auditoría los auditores preparan un informe escrito con la presentación y el contenido adecuado para garantizar la comunicación de los resultados y conclusiones de la auditoría. Estos se comunicarán a la dirección de la organización”.
(Fernández Zapico, Iglesias Pastrana, Llana Álvarez, & Fernández Muñoz, 2010, p.235).

Al finalizar con el trabajo de campo de la auditoría o comúnmente llamado examen se debe dejar constancia de todo este trabajo a través de un documento garantizando de esta forma que la comunicación de los resultados fue ejecutada. En esta fase se puede destacar como de suma importancia el informe en donde se desglosaran las conclusiones o

recomendaciones finales que ha llegado el auditor, todo ello con la finalidad de beneficiar a la organización.

Dentro del manual la fase de comunicación de resultados se propondrán soluciones a aquellas falencias detectadas para de esta manera mejorar la eficiencia y eficacia de la organizaciones, esta fase es la más principal ya que en ella se detallaran formatos básicos para mejorar las actividades diaria o cotidianas de la entidad.

2.21.1 Área administrativa

La administración dentro de una empresa es de suma importancia ya que esta le permite planificar, organizar, ejecutar y controlar todo esto con el propósito de alcanzar los objetivos o metas trazadas por la organización, el éxito que muchas empresas han logrado alcanzar se debe a una correcta administración de sus actividades, procesos y recursos humanos. La administración no solo permite el administrar como su palabra lo menciona, esta se enfoca en una correcta organización siempre tomando en cuenta cual es el propósito a alcanzar. Para un mejor manejo administrativo son indispensable los siguientes instrumentos:

1. Plan estratégico

La planificación estratégica se lo define principalmente como un proceso en donde se definen objetivos estratégicos los cuales se los involucran con otros aspectos como los recursos de la empresa y estos se alinean con la finalidad de alcanzar dichos objetivos.

“La planificación estratégica, surgió como una forma de interpretar y utilizar mejor los datos obtenidos en la investigación social para crear una plataforma estratégica más dinámica y conseguir campañas más eficientes”. (Cuesta Cambra, 2012, p.35).

Esta es de suma importancia dentro de una organización debido a que permite definir aspectos básicos y esenciales para una mejor actuación de estas dentro del mercado.

2. Misión

La misión principalmente define a la empresa cuál es su actividad, a quien se dirige y con que cuenta para hacerlos, es importante definirla ya que permite dar una idea al cliente de la razón de ser de la empresa.

“La misión por el contrario establecerá la forma en que va a desarrollarse la actividad por hacer realidad la visión” (Mantilla Serrano, 2011, p.78).

3. Visión

La visión se la puede definir como el propósito de la empresa en un plazo a largo tiempo es decir en que se desea convertir y a dónde quiere ir, es importante definirla ya que permite tener claro a la organización cual es la meta que desea alcanzar en un tiempo determinado.

“Una imagen de lo que los miembros de la empresa quieren que ésta sea, o llegue a ser” (Mantilla Serrano, 2011, p.75).

4. Objetivos estratégicos

Se pueden relacionar a los objetivos estratégicos con las metas a lograrse dentro de un periodo de tiempo determinado cuya finalidad es encaminar a las personas que conforman la organización en mejorar sus actividades o desempeño para alcanzar un objetivo en común.

5. Estructura organizacional

Las organizaciones deben contar con una estructura organizacional debido a que esta les permite tener un orden más adecuado a sus actividades o funciones que deben ser realizadas por la del trabajador o empleado dentro de la entidad, mediante una estructura organizacional efectiva se pueden alcanzar las metas u objetivos definidos.

“La suma de las formas en las cuales una organización divide sus labores en distintas actividades y luego las coordina” (Hitt A., 2006, p. 230).

6. Organigrama estructural

El contar con un organigrama permite a las organizaciones definir el nivel de autoridad de cada una de las personas que se encuentran dentro de la entidad, en especial contribuye a tener una mejor organización dentro de la empresa.

“Ilustra las relaciones que existen entre las unidades, así como las líneas de autoridad entre supervisores y subalternos” (Hitt A., 2006, p.230).

7. Flujogramas

“ Son una herramienta sencilla y poderosa que permite al personal de todos los niveles de la empresa visualizar la organización y sus procesos como un todo, sin que jerarquías sean una limitación” (Berbel Giménez, 2011, p.133).

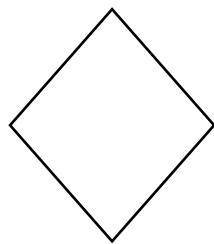
Los flujogramas permiten o contribuyen a tener una idea más clara de cómo realizar un proceso o una actividad estos permiten detectar la falta o el exceso de un procedimiento dentro de las actividades.

SIMBOLOGÍA

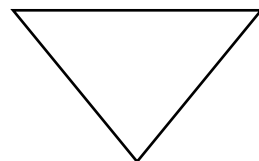
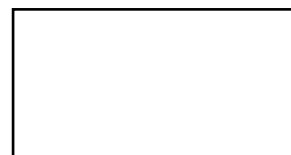
Inicio / Fin



Documentos a utilizarse



Toma de decisión

Almacenamiento de
materia prima o productos

Proceso a realizarse

8. Manual de funciones

El manual de funciones nos permite determinar las actividades que deben desarrollar cada trabajador o empleado en base al cargo que ejerce dentro de las institución, estos manuales nos permite evitar la duplicidad de funciones y contribuir a aumentar la eficiencia de estos ya que conocen claramente lo que deben realizar.

El manual consiste principalmente en definir el perfil, las funciones y actividades que implican el puesto de trabajo.

9. Proceso administrativo

Se puede mencionar que un proceso administrativo es el conjunto de pasos indispensables para llevar a cabo una actividad, todas ellas con la finalidad de mejorar la ejecución de una tarea, dentro de una organización es indispensable tener claro cuáles son los pasos necesarios para desarrollar de una manera correcta los procesos.

10. Políticas

El manejo de una organización hoy en día no es tan sencilla, es indispensable tomar muchas decisiones por lo cual es importante contar con políticas ya que estas son guías aplicadas para resolver un conflicto que se presenta varias veces dentro de la institución.

11. Reglamento interno

El contar con un reglamento interno que regule las actividades de los trabajadores y empleados ayuda a mejorar la eficiencia dentro de las actividades, debido a que prohibir o limitar ciertos comportamientos o actividades aumenta la productividad y mejora el comportamiento de estos dentro de las jornadas diarias de labor.

“Un documento de suma importancia en toda la empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador” (Gerencies.com, 2011, p.1).

2.21.2 Área contable

La implementación de la contabilidad dentro de una empresa permite administrar de mejor manera la parte de recursos económicos, al implementarla no solo nos permite saber

cómo aprovechar el patrimonio, permite dar información que posteriormente sirve para realizar toma de decisiones más acertadas.

Actualmente para el microempresario el llevar contabilidad implica gastos debido a la falta de conocimiento sobre este tema y tiene que invertir en contratar un contador, por lo cual no optan por esta herramienta de administración.

Es importante recalcar que esta contribuye a mejorar o a detectar falencias que se realizan a diario y que pueden ser mejoradas. Para un buen manejo contable es indispensable optar por algunos parámetros que son:

1. Plan de cuentas

Un plan de cuentas permite mejorar un control y orden de los movimientos realizados dentro de la organización, a través de este se puede conocer la naturaleza de cada una de las cuentas.

“Todo plan de cuentas supone la asignación de una letra o un número a cada una de las cuentas componentes del mismo; tales letras o números se conocen con el nombre de símbolo o códigos” (Agreda Pereira , 2014, p.34).

Este es el inicio para poder ejecutar todo el proceso contable debido a que es indispensable tener claro el significado y movimiento que implica cada cuenta.

2. Proceso contable

Para un correcto manejo de la contabilidad es indispensable seguir un proceso el cual inicia con la obtención del documento hasta llegar a la elaboración de los estados financieros

“Los pasos a seguir en el registro de las operaciones que realiza la empresa” (Varó Carbonell, 2010, p.77).

3. Fuente de información

Para el inicio del registro de movimientos realizados dentro de la organización, es indispensable contar con el documento base que es el que origina el registro de este como son facturas, contratos, recibos entre otros.

4. Libro diario

Registro de los movimientos económicos realizados dentro de la organización, el registro de un movimiento se lo denomina asiento, el libro diario permite tener un control más secuencial y cronológico de las actividades diarias.

“Destinado a recoger la totalidad de los asientos contables realizados por la empresa. Recoge el día a día, como su nombre lo indica, las operaciones realizadas por la empresa en forma de asiento” (Pascual Pedreño, 2010, p.83).

A partir de la elaboración del libro diario podemos seguir con el proceso contable que implica el traspaso de toda esta información en los mayores auxiliares.

5. Mayor auxiliar T contable

Este es utilizado para mantener de manera más ordenada los saldos de cada una de las cuentas, es decir es un análisis detallado.

“Se destina a recoger todas las cuentas que han tenido algún movimiento en el ejercicio. Al igual que los asientos, a cada cuenta se le asigna un número correlativo” (Pascual Pedreño, 201, p83).

Una vez terminado con el proceso de mayorización toda esta información obtenida será el siguiente paso para continuar con el proceso contable que es llevar a la hoja de trabajo.

6. Hoja de trabajo

Herramienta que es considerada como un borrador ya que en ella se refleja información que posteriormente será trasladada a los estados financieros, en esta se hace un resumen total de las cuentas que intervinieron en el periodo contable.

“Consiste en tomar el balance de prueba, de los libros auxiliares de contabilidad, o del libro mayor y balances, para someterlos al riguroso análisis y comprobación del información, con el fin de detectar errores, omisiones o sobre estimaciones en cada cuenta” (Fierro Martínez, 2011, p.343).

Al concluir con la elaboración de la hoja de trabajo esta contribuirá a traspasar la información ya analizada a los balances para que la información sea de manera más ordena y acertada.

7. Balance de resultado

Es un estado que nos muestra la situación económica actual de la empresa, en este se muestra de manera detallada los ingresos y gastos incurridos durante el periodo contable.

“El estado de ingresos y gastos, también llamado estado o cuenta de resultados, o cuenta de perdida y ganancias, presenta un resumen de los ingresos de la empresa y los gastos durante un específico período de tiempo, tal como un mes, un trimestre o un año ” (Label, León Ledesma, & Ramos Arriagada, 2012, p.235).

Finalizando este balance podremos determinar si a lo largo del periodo se obtuvo una ganancia o pérdida en la organización.

8. Balance general

Estado que da a conocer la situación contable de la organización en una fecha determinada, con este documento podemos conocer si existe dinero disponible dentro de la empresa como también las deudas, prácticamente este es un resumen total de lo que posee la empresa, al obtener este estado el microempresario contiene información valiosa sobre su negocio como la disponibilidad de dinero hoy y en un futuro. Después de haber elaborado con el balance general se culmina con el proceso contable.

9. Indicadores financieros

El uso de indicadores financieros contribuye a las empresas conocer el camino que están siguiendo es decir saber cómo está marchando actualmente, muchos de estos indicadores ayudan a determinar la solvencia, solidez, rentabilidad y endeudamiento que tiene, mediante estas herramientas podemos tener una interpretación numérica y porcentual de la empresa que en muchos casos es más fácil de interpretar.

“Son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder en el mercado”(Enciclopedia financiera, 2015, p.1).

La aplicación de indicadores es una buena opción para microempresarios ya que podrán entender la realidad en la cual trabajan día a día con relación al negocio que manejan.

10. Tributación

El tema de tributación está muy relacionado con cumplir con una obligación con el Estado, ya que con esto se puede financiar obras de carácter público, actualmente el tema

de tributación es muy exigente en nuestro país y por esta causa es conveniente encontrarse al día con el pago de cada uno de los impuestos regidos dentro del territorio nacional.

Dentro del país rigen impuestos que son de obligatoriedad ser cumplidos por aquellas personas que realizan una actividad económica, por lo cual es importante que los microempresarios conozcan el propósito de cada uno.

11. Facturación electrónica

La facturación electrónica es un nuevo sistema que reemplaza a la facturación a través de documento al igual que la facturación normal o tradicional esta tiene validez legal y tributaria y sus beneficios se encuentran relacionados con la seguridad, optimización de los costos, y en la fácil declaración de los impuestos.

Si se desea optar por este sistema más práctico y ágil se debe enviar una solicitud al servicio de rentas internas, previo a esto se debe contar con una firma electrónica, para aquellos pequeños empresarios se propone una herramienta gratuita para poder emitir comprobantes de ventas sin la necesidad de comprar un paquete informático.

12. Impuesto al valor agregado

Impuesto que es aplicado a los bienes y servicios durante todas las etapas de comercialización, todos los comerciantes y trabajadores autónomos están sujetos al cumplimiento de este.

Hay que especificar que existen bienes que contienen tarifa 12%, otros con tarifa 0% y algunos que están exceptos con este impuesto, se puede mencionar que las ventas de muebles por ser un producto que fue transformado y paso por varios procesos, este al ser comercializado contiene la tarifa del 12%.

“Grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos del autor, de propiedad industrial y derechos conexo; y al valor de los servicios prestados” (Servicio de rentas internas, 2015, p.1).

En el momento de realizar la declaración debemos definir la diferencia entre el IVA en ventas y el IVA en compras ya que a través de esto podemos determinar el saldo ya sea a favor o en contra del contribuyente, si el valor de compras es mayor a el valor en ventas se denominara crédito tributario que podrá ser utilizado para la próxima declaración y si en el caso el valor de ventas a el valor de compras se denomina impuesto a pagar.

La declaración de este impuesto se la realizara en base a la tabla dispuesta por el servicio de renta internas, los productos y servicios con tarifa 12% se declarara de manera mensual y aquellos que tienen tarifa 0% se lo realiza semestralmente.

13. Impuesto a la renta

Impuesto destinado a ser gravado a todas las ganancias que perciben las personas naturales como sociedades dentro del país como resultado de las actividades económicas, este impuesto es directo ya que afecta al ingreso económico de las personas y es pagada en base a la capacidad económica que tenga cada uno.

“Se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende entre el 1o. enero al 31 de diciembre” (Servicio de Rentas Internas, 2015, p.1).

Para la declaración de este impuesto es importante primero determinar la suma de todos los ingresos provenientes de diferentes actividades económicas y de esta manera poder definir la base imponible.

Se puede mencionar antes de la declaración existen gastos personales que pueden ser a beneficio del contribuyente y reducir el pago del impuesto a la renta, tales como vivienda, educación, salud, alimentación y vestimenta. El pago de este se especificara en la tabla emitida por el Servicio de Rentas Internas.

14. Afiliación obligatoria IESS

El empleador al realizar una actividad económica dentro del país y si para ello necesita el apoyo de personas externas denominados trabajadores o empleados, adquirirá la obligación de asegurar a cada uno de ellos como la ley lo estipula.

“Obligación de afiliar al Seguro General del IESS a todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella” (Instituto Ecuatoriano de Seguro Social, 2015, p.1).

Es importante destacar que el empleador está obligado a registrar al trabajador desde el primer día que comienza a laborar mediante el aviso de entrada que es enviado a través de la página oficial del IESS, de igual manera el afiliado está en la obligación de exigir a su empleador el pago de sus aportes mensuales cada quince días del mes trabajado, en el caso de incumplimiento con el pago de los derechos del empleado se generara una mora patronal.

15. Compras públicas

Actualmente el estado ecuatoriano está dando prioridad y apoyo incondicional a las microempresas tal es el caso del portal de compras públicas en el cual le permite al microempresario ser proveedor del bien o del servicio que el ofrece a el estado.

2.21.3 Área de producción

Se considera como uno de los departamentos más importantes dentro de una organización ya que se desarrollan varios procesos de producción y es en donde se manejan mano de obra, equipos, instalaciones y herramientas que son principales para la actividad de la empresas, esta área de producción se le denomina también como las operaciones de manufactura en donde se realiza la transformación de materia prima, insumos o recursos en un producto final o terminado.

1. Sistema por orden de producción

El sistema por orden de producción permite determinar los costos por cada orden, a través de este método se puede identificar los costos claramente que intervienen dentro de la producción como son materiales, mano de obra y gastos indirectos, este es importante ya que podemos conocer la necesidad del cliente, ya que en base a sus necesidades se puede llegar a producir el producto.

“Los sistemas de acumulación de costeos por órdenes de trabajo se utilizan cuando cada orden de trabajo (pedido) tiene características propias que la diferencia de las demás respecto al consumo de los recursos, materias primas, coste de personal y costes indirectos de producción. Las mismas se realizan de acuerdo con las especificaciones de los clientes, por lo tanto cada trabajo está hecho a medida, de forma diferente e independiente” (Ayuso , Barrachina , Garrigos , Tamarit , & Urquidi , 2011, p.107).

Para implementar este tipo de sistema es necesario conocer los tipos de costos con los que se trabaja para cada producto que se ofrece.

2. Cotización

Cotización se puede definir como establecer un precio mediante una estimación que se entrega al cliente con la finalidad de que este conozca el costo aproximado del artículo o servicio que desea adquirir.

“Una propuesta comercial en la cual se indica el precio y las condiciones de compra” (Lerma Kirchner & Márquez Castro , 2010, p.174).

3. Orden de producción

La orden de producción es un documento que es solicitado para pedir la elaboración de un producto determinado, en la cual se detallan especificaciones o instrucciones que el cliente solicita del producto.

“Cada orden de trabajo está perfectamente identificada y se mantiene un registro particular que incluye todo los datos de costes detallados de la misma”. (Ayuso , Barrachina , Garrigos , Tamarit , & Urquidi , 2011, p.107).

Estas prácticamente son un control individualizado por cada pedido y permite planificar el proceso de producción.

4. Hoja de costos

Documento utilizado para detallar los costos los cuales son materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación que son utilizados en la elaboración del producto, este formato se lo elabora con la finalidad de informar el valor final del artículo dentro del proceso de producción.

“Es el documento control del inventario del producto en proceso. Debe tener como mínimo la información del número de orden de fabricación, número de unidades a producir, los costos de

materia prima directa, personal directo, externalizados directos, costos indirectos de fabricación, los costos totales y los costos unitarios de la orden de fabricación” (Rincón Soto, 2011, (p.40).

Esta debe ser elaborada cada vez que se va iniciar una nueva producción con la finalidad de tener un mejor control de los artículos en proceso de producción.

5. Orden de compra

Documento que se realiza por parte del comprador con la finalidad de pedir mercadería al vendedor en donde se identifican diferentes aspectos como precio, cantidad forma de pago entre otros.

“Permite al cliente inspeccionar y verificar las características y condiciones de calidad y fechas de vencimiento en un momento posterior al recibo inicial” (Montoya Palacio , 2010, p.101).

6. Orden de requisición

Documento que es realizado por el departamento de producción que debe ser aprobado previamente por la bodega para la salida de material necesario para la producción.

Las órdenes de requisición prácticamente son de importancia para un mejor manejo financiero y contable, estas requieren cierta información específica como número exacto de suministros, descripción del suministro y el costo.

7. Kárdex

Requisito que permite tener de una manera más organizada los materiales y suministros que se tienen en bodega, es necesario tener un inventario de todo lo que se posee, la cantidad y el precio de estos.

“ El documento de control de las existencias para el inventario permanente es el KÁRDEX, el cual se puede realizar entre otros, a través de los métodos PEPS, UEPS, Promedio Ponderado. El kárdex se puede realizar de forma manual o automatizada” (Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2012, (p.105).

8. Tarjeta reloj

Documento o ficha que se elabora con la finalidad de registrar el comienzo y el final de la jornada laboral de los trabajadores de una empresa. Estas son elaboradas en base a la necesidad de la empresa ya que muchas de estas trabajan con horas extras, suplementarias, con descansos o recesos para los trabajadores.

9. Rol de pagos

Registro que es llevado por la empresa para detallar los pagos o descuentos que se tienen que hacer a los empleados mes a mes, cada trabajador o empleado debe tener un rol de pago de manera individual la cual se debe entregar una copia a este para que conozca la razón de donde nace el pago de su sueldo o salario.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Introducción

Las microempresas actualmente son la fuerza económica más importante del país, a estas se les atribuye grandes beneficios para las personas que conforman estas organizaciones como también para el entorno que las rodea, en el aspecto financiero el manejo de sus recursos se lo realiza de la manera más simple o sencilla, sin contar con procesos o controles que son indispensables para lograr el éxito de un negocio, las fábricas de muebles conocen como producir con calidad y cómo manejar el mercado al cual se enfrentarán día a día, pero a pesar de esto siempre trabajan en desventajas ante las empresas grandes razón por la cual es importante incentivar a los propietarios el conocimiento administrativo y financiero para un manejo correcto de la organización, muchos de ellos tienen la iniciativa de cambio pero no comprenden como realizar este cambio.

La elaboración del Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para la autoevaluación toma los conceptos de la auditoría tradicional y los aplica de una manera más dinámica para que las microempresas puedan autoevaluarse y conozcan las falencias de su negocio, sepan el grado de riesgo que conlleva estas falencias y tomar acciones correctivas para ello, esto contribuirá principalmente a la toma de decisiones más acertadas, implementar o mejorar el sistema de control interno, principalmente contribuir al desarrollo de las actividades cotidianas.

Como se lo ha mencionado anteriormente el manual toma como base las fases de la auditoría, y se las desarrollara de manera de que los propietarios de las microempresas pueden aplicarlas en las microempresas.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general

Diseñar un Manual de Auditoría Financiera para las micro, pequeñas y medianas empresas del sector maderero de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

3.2.3 Objetivos específicos

- Elaborar un cuestionario para detectar las falencias de las microempresas.
- Evaluar el grado de riesgo de las falencias detectadas.
- Desarrollar formatos que permitirán ser aplicadas por los microempresarios.

3.3 Fase 1 planificación

Se detallaran un listado de preguntas que tiene la finalidad determinar la existencia de lineamientos básicos que son indispensables para una correcta actuación de las organizaciones dentro del mercado.

Para la elaboración de este cuestionario se tomaran como referencia al COSO II principalmente los componentes ambiente interno, establecimiento de objetivos, evaluación de riesgos.

Parámetros:

- Las preguntas deben ser contestadas con la mayor sinceridad posible.

- Si su respuesta es SI.

Tabla N° 22

Calificación matriz

SI	NO	PUNTAJE OBIENIDO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE OPTIMO
N		10		10

1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Si la respuesta de esta columna es SI el valor de esta columna siempre será 10 </div>
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Si la respuesta de esta columna es SI la calificación será dada por el microempresario y esta será de 1 a 10 </div>
--	--

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

- Si su respuesta es NO.

Tabla N° 23

Calificación matriz

SI	NO	PUNTAJE OBIENIDO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE OPTIMO
	N	5		10

1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Si la respuesta de esta columna es NO el valor de esta columna siempre será 5 </div>
2	
3	
4	
5	

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Si la respuesta de esta columna es NO la calificación será dada por el microempresario y esta será de 1 a 5 </div>
--	---

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora

Tabla N° 24

Matriz de autoevaluación dirigida a mipymes

N.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE ÓPTIMO
Área Administrativa						
<i>Plan estratégico</i>						
1	¿Posee una misión?					10
2	¿Posee una visión?					10
3	¿Tiene objetivos claramente definidos?					10
<i>Estructura organizacional</i>						
4	¿Cuenta con un organigrama estructural?					10
5	¿Cuenta con flujogramas?					10
6	¿Están definidas claramente las actividades (manual de funciones)?					10
<i>Procesos administrativos</i>						
7	¿Existe un proceso para contratación de personal?					10
8	¿Existe un proceso para la compra de materia e insumos?					10
<i>Reglamento</i>						
9	¿Existen políticas dentro de la organización?					10
10	¿Posee un reglamento interno?					10
Área financiera						
<i>Proceso contable</i>						
11	¿Posee un plan de cuentas?					10
12	¿Maneja un proceso contable básico?					10
13	¿Aplica índices financieros?					10

N.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE ÓPTIMO
<i>Tributación</i>						
14	¿Emite facturas electrónicas por la venta de muebles?					10
15	¿Realiza declaraciones del IVA e Impuesto a la renta?					10
<i>Obligación como empleador</i>						
16	¿Los trabajadores están afiliados al IESS?					10
17	¿Se realiza el pago de planillas?					10
<i>Compras públicas</i>						
18	¿Conoce el sistema de compras públicas?					10
Área producción						
<i>Procesos de producción</i>						
19	¿Da a conocer a sus clientes sobre sus productos a través de cotizaciones?					10
20	¿Conoce los costos que se incurren para la fabricación de cada producto?					10
21	¿Para la compra y envío a producción de material insumos se sigue un proceso específico?					10
22	¿Conoce algún método para el control de inventarios?					10
23	¿Se controla los horarios de los trabajadores?					10
24	¿El pago de sueldos y salarios contiene todo los beneficios de ley?					10
TOTAL						240

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.4 Fase 2 ejecución

Una vez determinado cada uno de los totales se dará a conocer lo que representan cada uno de estos valores.

Tabla N° 25

Puntaje final

Puntaje obtenido

Calificación

Puntaje optimo

240

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Los valores dentro del puntaje obtenido será un referente del valor que debería haber obtenido en base a sus respuestas, al comparar con calificación esta será dada por el microempresario es decir una autoevaluación, este valor obtenido será ubicada dentro del cuadro de ponderación y se podrá determinar si existe o no un buen control dentro del negocio como también el nivel de riesgo que representa esto.

Tabla N° 26

Ponderación

	CONTROL EXISTENTE	RIESGO
1-80	Bajo	Alto
81-160	Medio	Medio
161-240	Alto	Bajo

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

- Control bajo, riesgo alto determina que los controles para un buen manejo de la microempresa no están funcionando correctamente o simplemente no existen, por lo cual existen grandes riesgos que pueden afectar a ella conllevándola a que el negocio no se desarrolle eficientemente.

- Control medio, riesgo medio determina que hay controles que funcionan de una manera apropiada pero estos contiene fallas, por lo cual el riesgo puede afectar a la microempresa pero no en gran medida.
- Control alto, riesgo bajo determina que la empresa conoce de controles, los tiene dentro de su microempresa y estos funcionan correctamente por lo cual el riesgo que afecte es mínimo.

3.5 Fase 3 comunicación de resultados

Estos modelos pueden ser aplicados por los microempresarios con la finalidad de mejorar el manejo del área administrativa, financiera y producción.

3.5.1 Planificación estratégica

Misión

Para la elaboración de la misión es importante responder las siguientes preguntas:

¿Quiénes somos?

¿Qué buscamos?

¿Qué hacemos?

¿Dónde lo hacemos?

¿Por qué lo hacemos?

¿Para quién trabajamos?

¿Quiénes somos?

¿Qué buscamos?

“Fabricar de muebles MADEHOGAR es una microempresa dedicada a la satisfacción de las necesidades del cliente a través de la fabricación de una amplia gama de muebles para el hogar y la oficina ubicada en la provincia de Imbabura en la ciudad Ibarra con el propósito de obtener un rendimiento financiero que beneficiara no solo al propietario sino todos sus trabajadores”.

¿Para quién trabajamos?

¿Por qué lo hacemos?

Visión

Para la elaboración de la misión es necesario responder las siguientes preguntas:

¿Cuál es la imagen deseada de su negocio?

¿Cómo será a futuro?

¿Qué hará a futuro?

¿Qué actividades desarrollaran a futuro?

¿Cuál es la imagen deseada de su negocio?

“Fábrica de muebles MADEHOGAR en cinco años será líder en la producción y comercialización de muebles en la ciudad de Ibarra a través de la fidelización del cliente e innovación continua y exclusiva de sus productos para lograr mantenerse dentro del mercado”.

¿Cómo será a futuro?

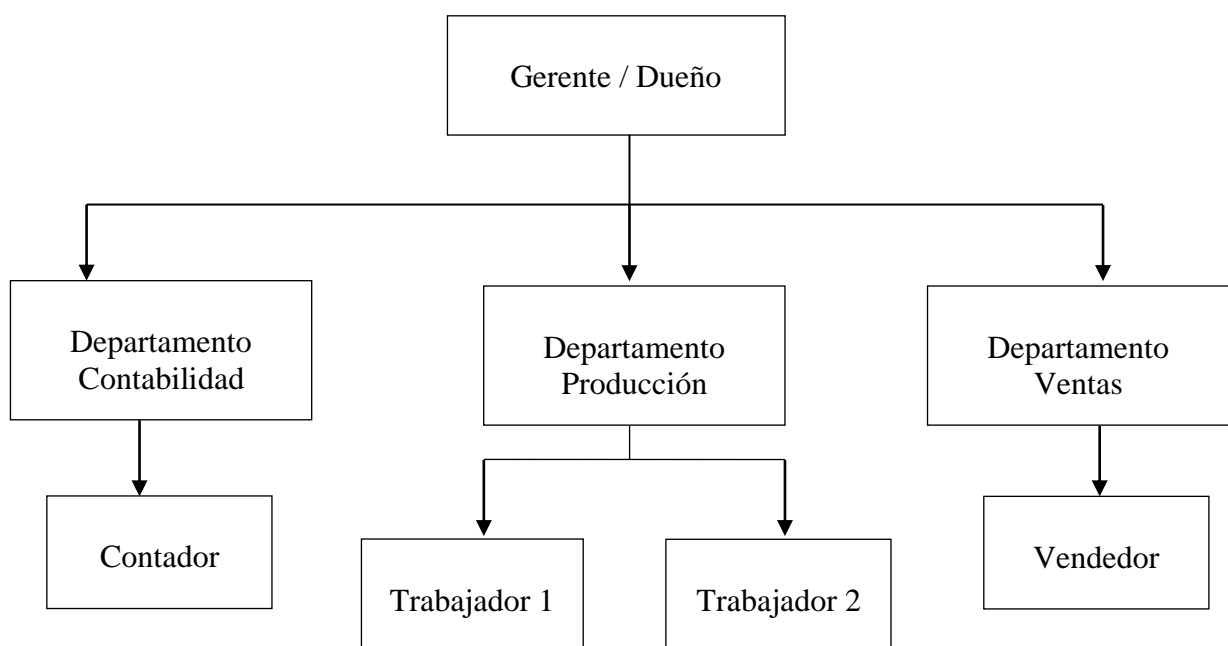
Objetivos estratégicos

Los objetivos son las metas a desear por la microempresa la cual se enlistaran algunas como referencia:

- Satisfacer las necesidades de los clientes con productos de buena calidad.
- Innovar constantemente con nuevos diseños y productos.
- Mantenerse dentro del mercado y formar parte de la competencia.
- Asegurar el trabajo de quienes conforman la organización.
- Aumentar los niveles de venta y ganancias.
- Fidelizar a los clientes a través de los productos que se ofertan.

3.5.2 Organigrama estructural

Gráfico N° 17 Organigrama estructural

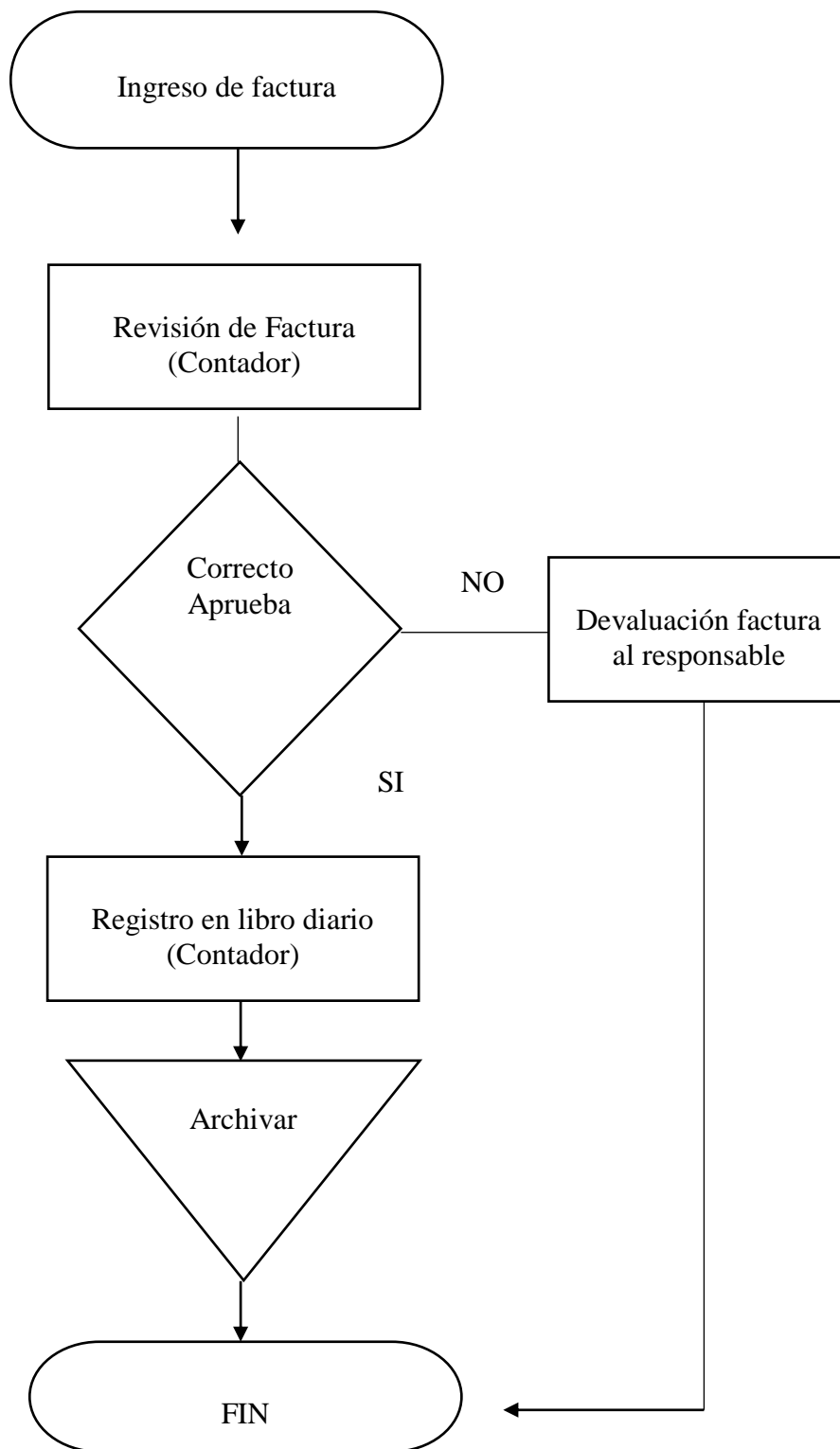


Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5.3 Flujogramas

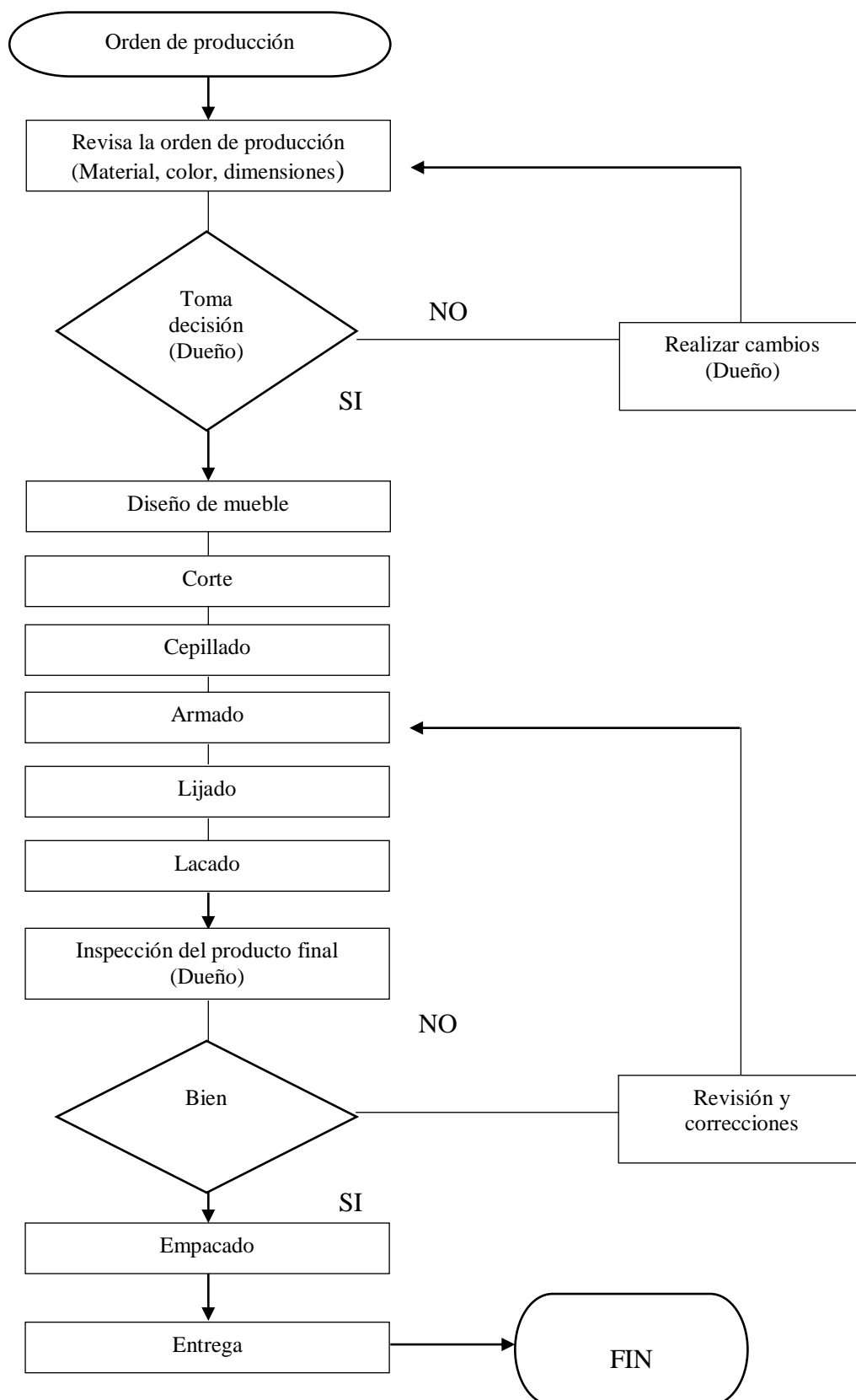
Los flujogramas permitirán realizar de una manera más cronológica los procedimientos a seguir dentro de cada uno de los departamentos de la organización

Gráfico N° 18 *Flujograma del proceso contable*



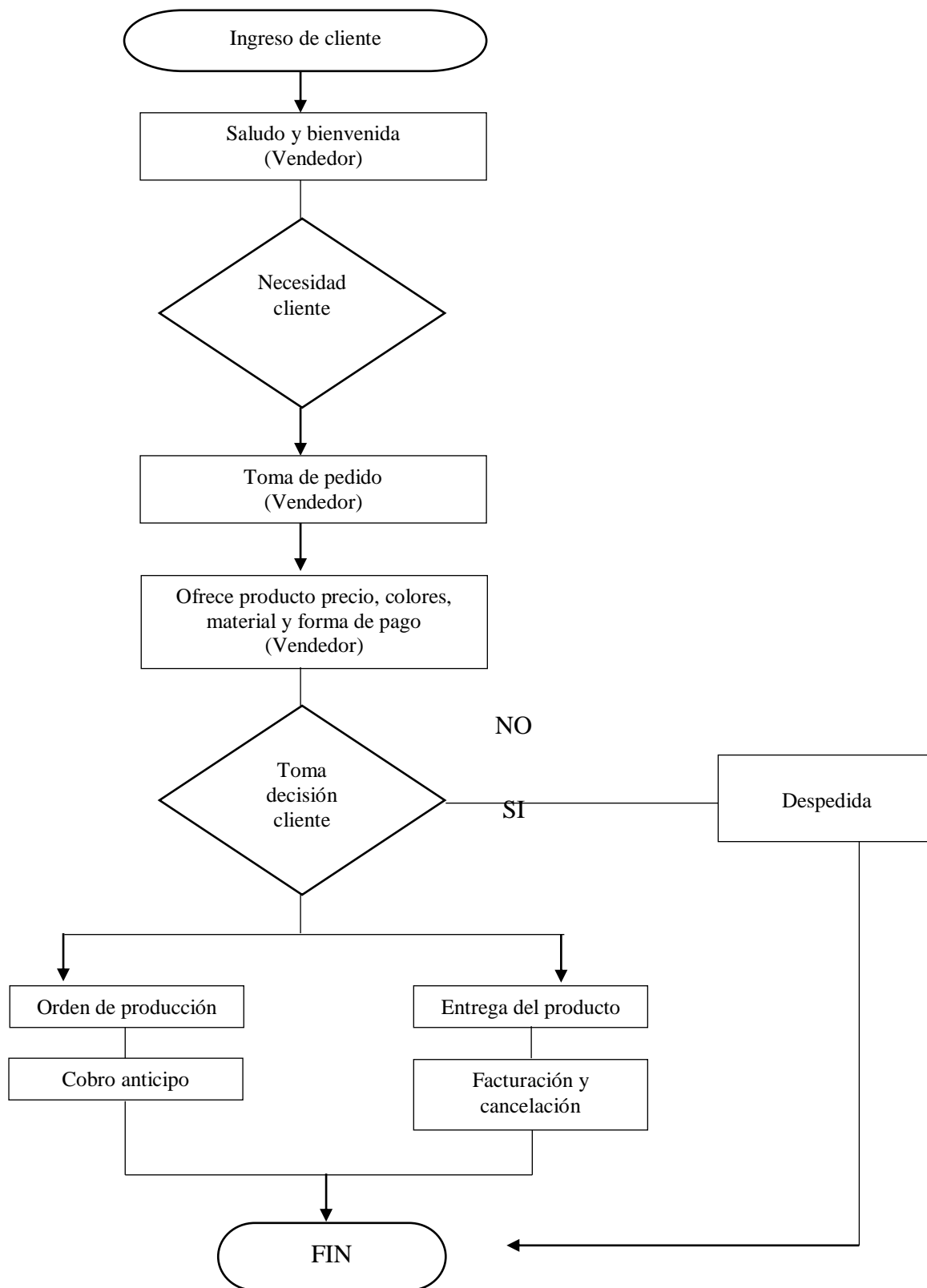
Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 19 *Flujograma para el proceso de producción*



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 20 Flujograma para proceso de ventas



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5.4 Manual de funciones

Tabla N° 27

Funciones gerente

FABRICA DE MUEBLES	
Manual de funciones	
Departamento: Gerencia	Cargo: Gerente
	Reporta a: N/A
Detalle puesto	El gerente es el propietario del negocio, por lo cual es el encargado de velar por todas las actividades realizadas cotidianamente en todas las áreas de la organización.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estrategias para el alcanzar de los objetivos estratégicos planteados. • Mantener un ambiente de trabajo amistoso entre los trabajadores y empleados. • Toma de decisiones en relación adquisición de materiales e insumos. • Toma de decisiones en relación a la contratación de personal. • Crear y mantener buenas relaciones con los clientes. • Toma de decisiones con relación a la adquisición de nueva maquinaria. • Toma de decisión con relación a la elaboración de nuevos productos. • Encargado de promocionar los productos. • Solicitar al departamento de contabilidad informes de las ventas realizadas. • Revisión periódica de la elaboración de productos dentro del área de producción. • Velar por el cumplimiento de políticas, reglamento interno o código de conducta. • Encargado de la autorización de desembolsos y todo los movimientos relacionados con el efectivo. • Velar por la seguridad de los trabajadores a través de implementos y protecciones. • Ejercer las demás funciones que le atribuyen como dueño del negocio.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 28

Funciones contador

FABRICA DE MUEBLES	
Manual de funciones	
Departamento: Contabilidad	Cargo: Contador
	Reporta a: Gerencia
Detalle puesto	Encargado del registro y control de las transacciones realizadas por las actividades cotidianas de la organización.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office Word y Excel. • Manejo del sistema tributario, declaraciones. • Conocimiento de contabilidad de costos. • Conocimiento de normas y leyes vigentes. • Experiencia laboral un año. • Ética profesional. • Persona amable, cortés y serio.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las operaciones realizadas en la organización. • Cumplir con las obligaciones tributarias SRI. • Realizar balances y estados financieros. • Emitir reportes de ventas a gerencia. • Archivar toda la documentación que respalda a las operaciones realizadas dentro de la organización. • Realizar cualquier tarea solicitada por la gerencia.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 29

Funciones trabajador

FABRICA DE MUEBLES	
Manual de funciones	
Departamento: Producción	Cargo: Trabajador
	Reporta a: Gerencia
Detalle puesto	Encargado de la elaboración de muebles de alta calidad que satisfaga la necesidad del cliente.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para escuchar. • Habilidad para aprender rápido. • Habilidad de crear y diseñar. • Conocimiento en armado de muebles. • Conocimiento de maquinaria en carpintería. • Responsable y puntual.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el mueble en base a las especificaciones dadas por el cliente o el propietario. • Realizar los cortes a la madera. • Realizar el cepillado una vez obtenida las piezas de madera. • Armar piezas para obtener el mueble. • Encargarse del lijado y lacado final. • Encargado de empacar el producto final. • Mantener en buen estado las maquinarias en carpintería. • Cuidar del despilfarro de materia prima e insumos. • Responsable de enviar el producto final al vendedor o al propietario. • Utilizar todos los implementos de seguridad entregados por el propietario. • Acogerse al seguro obligatorio Iess. • Realizar cualquier actividad solicitada por parte del propietario del negocio.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Tabla N° 30

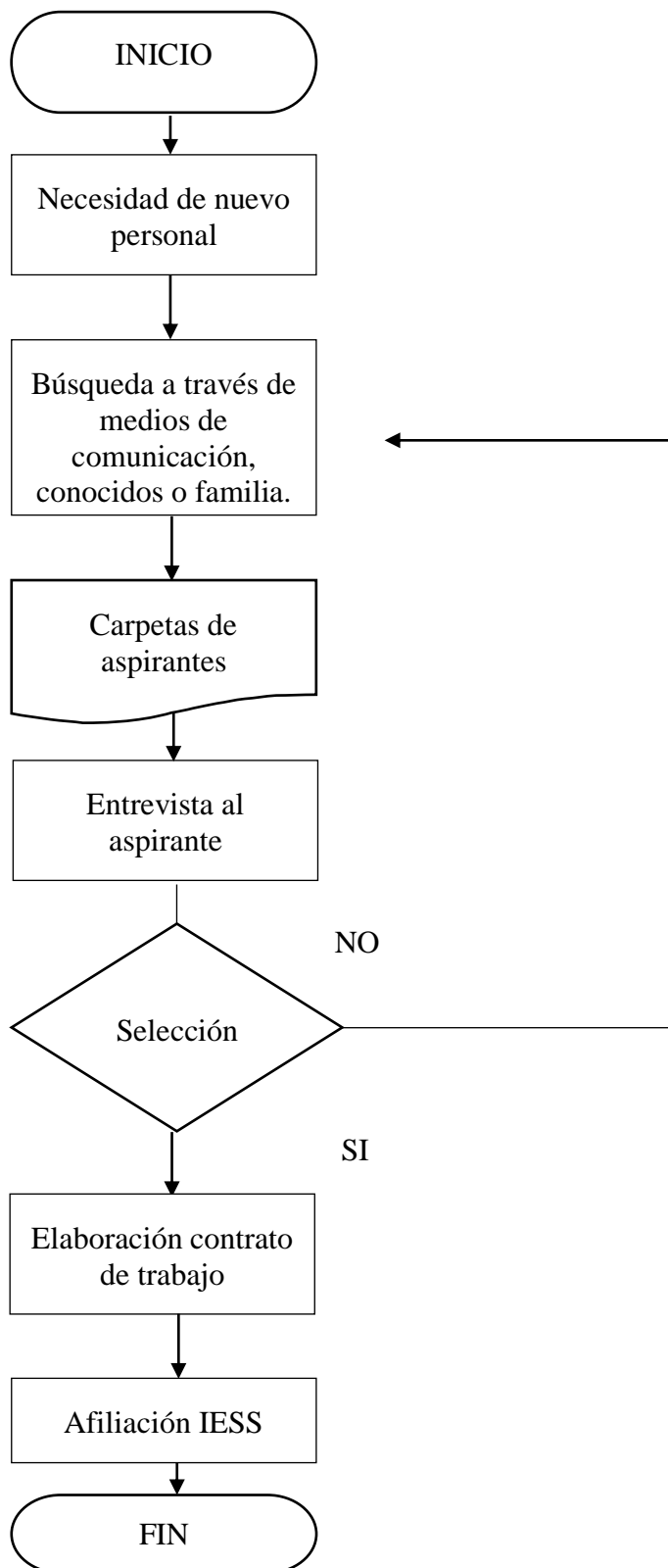
Funciones vendedor

FABRICA DE MUEBLES	
Manual de funciones	
Departamento: Ventas	Cargo: Vendedor
	Reporta a: Contabilidad / Gerencia
Detalle puesto	Encargado de ofrecer el producto al cliente a través de un buen trato y dándole a conocer la calidad del producto.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de hablar y escuchar. • Habilidad de relacionarse con las personas. • Buena presencia. • Conocimiento de Office Word y Excel. • Conocimientos de facturación. • Experiencia en puestos similares un año.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cierres de caja diariamente. • Conciliar facturas con dinero en efectivo o créditos otorgados. • Archivo de facturas para entrega al departamento de contabilidad. • Mantener en orden y limpio el lugar donde se venden los productos. • Mantener buena relación con los clientes. • Mostrar al cliente los productos, precios, plazos de pago, material y dimensiones. • Encargado del cobro por la venta de productos. • Emitir reportes de ventas. • Realizar cualquier otra actividad solicitado por el departamento de contabilidad o gerencia.

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

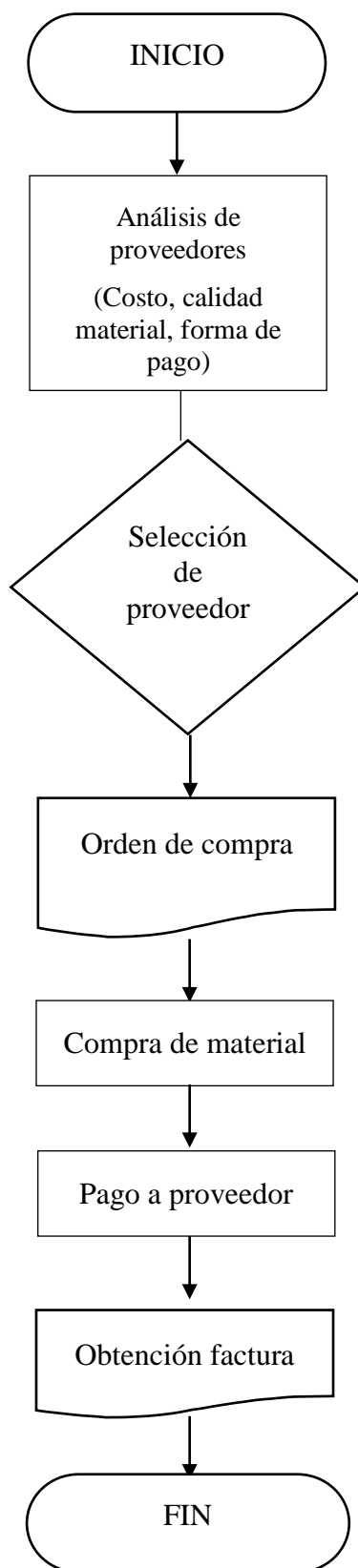
3.5.5 Procesos administrativos

Gráfico N° 21 Flujograma para contratación de nuevo personal



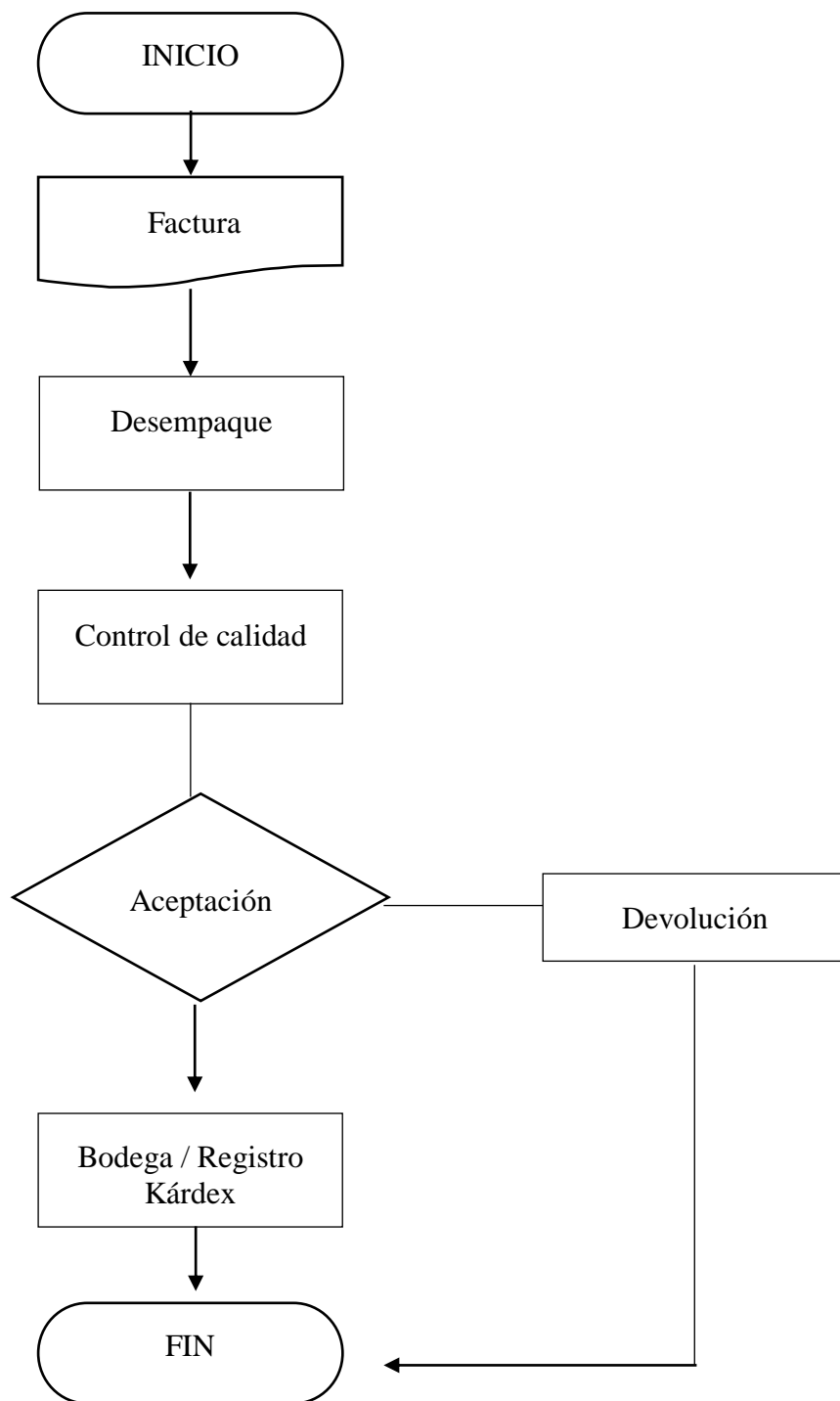
Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 22 *Flujograma de adquisición de material e insumos*



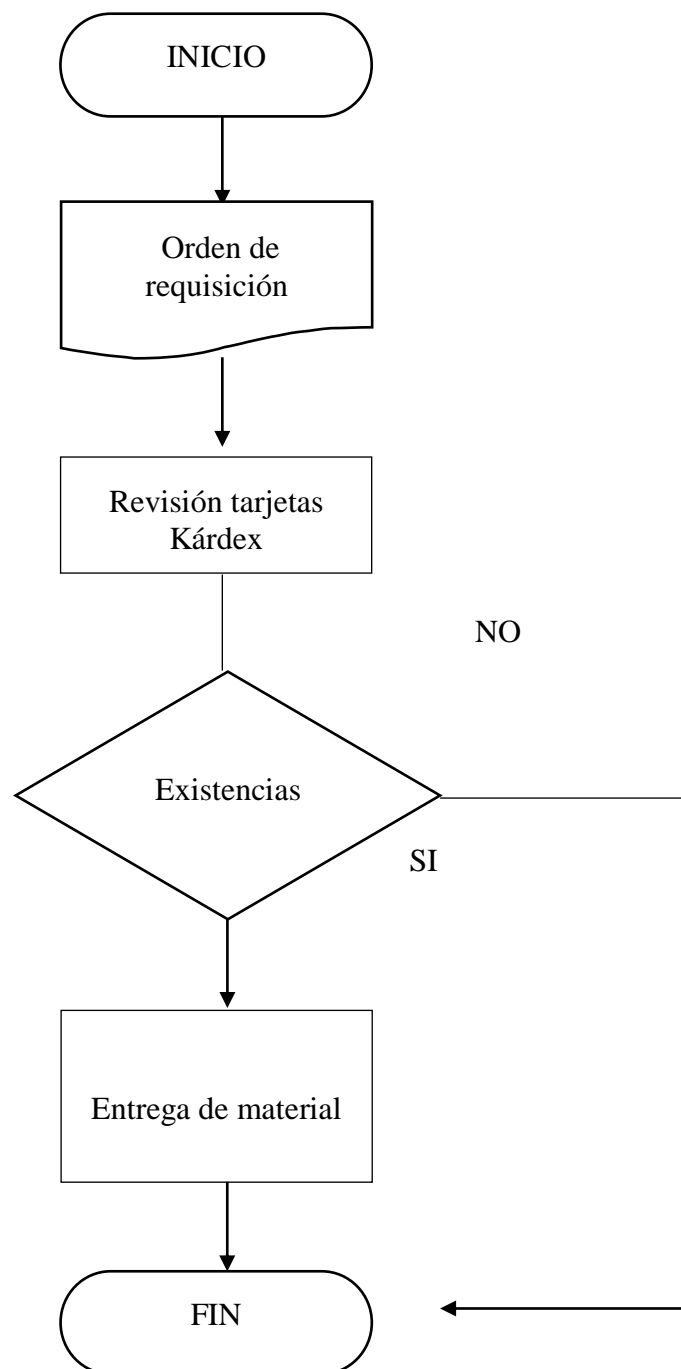
Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 23 Flujograma de materiales recibidos



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 24 *Flujograma de envío material a producción*



Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5.6 Políticas

Políticas administrativas

- a) La adquisición de nueva maquinaria deben ser aprobadas previamente por el dueño del negocio.
- b) La organización no puede endeudarse más del 50% del valor de sus activos.
- c) La fuente para su financiamiento será instituciones financieras.
- d) No se otorgará créditos sin ningún documento que la respalde.
- e) El empleador debe inscribir a sus trabajadores al IESS antes de comenzar su actividad laboral.
- f) Los permisos otorgados a los trabajadores o empleados serán autorizados por el propietario del negocio.
- g) Debe existir una carpeta de información de cada uno de los trabajadores y empleados
- h) Las compra de material e insumos deben ser realizados previo a pedido.

Políticas contables

- a) Todas las actividades desarrolladas dentro de la organización donde se involucre ingresos o desembolso de dinero deben constar en los registros contables.
- b) Los registros contables deben realizarse acorde a las NIFF (Normas Internacionales de Información Financiera) para Pymes, Ley de régimen tributario interno y Código de trabajo.
- c) El contador debe presentar la información financiera de manera clara y sencilla para que el dueño del negocio pueda comprenderla.
- d) En el caso de declaraciones de planillas de aportes debe ser entregada al dueño del negocio con 5 días de anticipación para su correspondiente pago.
- e) La información debe estar ordenada de manera cronológica y secuencial.

- f) Todo desembolso realizado debe tener una factura que lo respalde.
- g) Las constataciones físicas de los inventarios serán realizados anualmente.
- h) En el caso de cuentas incobrables se considerara el 1% el valor de las ventas totales realizadas a crédito en ese periodo.

Políticas de producción

- a) Todos los trabajadores tendrán la obligación de usar todos los implementos de seguridad entregados por el propietario del negocio.
- b) En el caso de daño de material será responsable el trabajador y se descontará de su sueldo.
- c) Cada trabajador será responsable de la maquinaria entregada para la ejecución de sus actividades.
- d) El trabajador es responsable de entregar un producto de calidad.
- e) El trabajador tendrá un tiempo de una hora para descanso de las actividades.
- f) En el caso de existir impuntualidad se pondrá una sanción correspondiente.
- g) El trabajador es responsable de tener a tiempo el producto final para ser entregado al cliente.

Políticas de ventas

- a) Se debe realizar reportes diarios del efectivo existente en caja.
- b) El valor de crédito máximo es de \$3.000,00 dólares.
- c) El periodo máximo de crédito es de 60 días.
- d) Dentro del lugar de venta de productos debe haber un máximo de 10 artículos y mínimo 5 artículos para ofrecer.
- e) Dentro de caja en el área de ventas debe haber en efectivo un máximo de \$ 30 dólares.
- f) Se debe presentar reportes de ventas diarios al departamento de contabilidad.

- g) Ventas al contado se otorgara un 5% de descuento.
- h) El flete debe ser pagado por el vendedor con recursos de la organización.

3.5.7 Reglamento interno

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art.1 El presente reglamento interno contiene regulaciones para los trabajadores, como también a las obligaciones de ellos por la prestación de sus servicios a la organización.

Para efectos de este reglamento se denominara "empleador" a la microempresa FABRICA DE MUEBLES y "trabajador" a todos los trabajadores que desarrollan una actividad diaria dentro de la organización.

Art.2 Para conocimiento de la existencia de este reglamento se entregara una copia a cada uno de los trabajadores de la entidad.

Art. 3 El presente reglamento interno de trabajo deberá ser aplicado en todos los departamentos que contiene la microempresa.

Por lo mencionado anteriormente todos los trabajadores y empleados estarán sujetos al cumplimiento y su desconocimiento no será motivo de excusa.

Art. 4 Todos los trabajadores deberán estar conscientes de que su trabajo y desempeño son fundamentales para la organización por lo cual existirá una confianza depositada a él por parte del propietario del negocio.

CAPÍTULO II

DE LOS TRABAJADORES

Art.5 Son trabajadores de la microempresa FABRICA DE MUEBLES, todas las personas que prestan un servicio legal y exclusivo para la microempresa y por esto perciban una remuneración.

Art.6 Para orden administrativo y de control los trabajadores y empleados de FABRICA DE MUEBLES se dividen por departamentos que son contador, trabajadores y vendedor.

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.7 El aspirante que desea formar parte de FABRICA DE MUEBLES debe proporcionar una hoja de vida con información veraz y confiable al propietario de la microempresa.

Art. 8 El aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Mayor de edad
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Nacionalidad ecuatoriana
- Encontrarse en goce de los derechos ciudadanos

Art. 9 Se suscribirán contratos individuales de trabajo, sea ocasional, por obra, indefinido entre otros como lo establece la ley orgánica para la justicia laboral y reconocimiento en el trabajo en el hogar.

Art. 10 Todo los contratos de trabajo sean por primera vez deberán realizarse por escrito y tendrán un periodo de prueba no mayor a noventa días.

Art. 11 Las personas aceptadas después de haber pasado el proceso de aceptación deberán presentar la siguiente documentación:

- Cédula de ciudadanía
- Certificado de votación
- Record policial
- Partida de nacimiento
- Fotografía tamaño carnet
- Carnet de afiliación al IESS (si lo tuviere)
- Partida de matrimonio (si se encontrase casado)

En el caso de esta información no ser verídica o falsificada se dará por terminado el contrato de trabajo según el art. 172 del código de trabajo.

Art.12 Después de revisar y analizar la información proporcionada por los solicitantes, el gerente propietario será quien se encargará de realizar el contrato del nuevo trabajador.

Art.13 Quienes hayan prestado servicios anteriormente a la microempresa y quieran reingresar, se deberá suscribirse un nuevo contrato, con un tiempo de prueba no mayor a noventa días.

Art.14 Las personas que ingresaron en calidad de empleados a la organización deberán ejercer sus funciones a los que especifica su respectivo contrato.

Art 15 La persona que ingresa a trabajar por primera vez el propietario está encargado de analizar sus capacidades, experiencias de trabajo y nivel de desempeño para ocupar la vacante de trabajo.

CAPÍTULO IV

JORNADAS DE TRABAJO Y PAGO DE REMUNERACIONES

Art.16 La obligación del trabajador es asistir puntualmente a sus actividades de trabajado diarias a la hora estipulada por el propietario de la organización.

Se podrán modificar los horarios de trabajo en casos especiales siempre y cuando se comunique con anticipación a los trabajadores.

Cuando algún trabajador no llegue a las horas estipuladas por el dueño de la organización, este tendrá la potestad de aplicar una sanción correspondiente

Art.17 El horario de trabajo de FABRICA DE MUEBLES es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, los días sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

Art 18 Todos los trabajadores tienen la obligación de registrar el tiempo de ingreso como de salida de sus actividades diarias.

Art. 19 No existirá horas extraordinarias ni suplementarias salvo el caso que el propietario de la organización lo solicite.

Art. 20 La remuneraciones serán calculadas en base a los tiempos registrados y deben ser aprobados por el propietario de la organización.

Art. 21 De la remuneración establecida se descontara todo aquello establecido por la ley y otros que hayan sido autorizados por el trabajador, se incluirán sanciones.

Art. 22 La remuneración será pagada de manera individual y personal y será aceptada por el trabajador a través de una firma que respalde el cobro de su remuneración.

Art 23. Para el pago de remuneraciones se deberá realizar roles de pago en donde constara valor de su remuneración, deducciones IESS entre otros al final constará el valor neto o líquido a recibir.

Art 24. En el caso de que el trabajador no se encuentre satisfecho con su remuneración, este tendrá la potestad de reclamar o quejarse en el mismo momento de haber recibido la remuneración.

CAPÍTULO V

FALTAS O SANCIONES

Art. 25 Para aplicación de sanciones esta sección se dividirá en dos categorías:

Art. 26 Se considerará como Faltas leves a:

- No realizar el trabajo en base a lo que se encuentra estipulado en el contrato de trabajo.
- No conservar en buen estado los instrumentos y materiales otorgados para la ejecución de sus actividades diarias.
- No dar aviso en el caso de falta al trabajo o no presentar un justificante de ausencia durante un periodo de 24 horas.
- No cumplir con el horario establecido o no cumplir puntualmente con el trabajo.
- Dentro de las actividades diarias, trabajar con pérdidas de tiempo es decir tiempo ocioso.
- Utilizar implementos de la organización para fines personales que origina mal desempeño del trabajo.
- Estar con el celular, leer revistas entre otras actividades dentro de las jornadas de trabajo.

- No atender de forma cortés y agradable al cliente.
- No utilizar los uniformes o implementos de manera permanente para la ejecución de las actividades cotidianas.

Art. 27 El cometer cuatro sanciones leves durante un mismo mes se considerará como falta grave, por lo cual quedará en consideración del dueño en emitir el visto bueno al trabajador.

Art. 28 La multa que conlleva las faltas leves serán aplicadas por consideración del propietario de la organización, quien dispondrá el cobro de dicha multa mediante el descuento a su remuneración.

Art. 29 Se considerará falta grave a:

- No acatar con todas las medidas de seguridad establecidas por la organización.
- No respetar a sus superiores o compañeros de trabajo, provocar enfrentamientos dentro de la organización con vocabulario inapropiado.
- No comunicar a el propietario en caso de conocer cualquier acto ilícito cometido por algún trabajador dentro de la organización o ejerciendo alguna actividad que tenga relación con ella.
- Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo y dentro de la organización.
- Introducir a las instalaciones de la organización drogas o sustancias psicotrópicas.
- Desprestigiar con comentarios que dañen o perjudiquen a la organización.
- Difundir información confidencial que tiene el trabajador por ser parte de sus actividades de trabajo.

- Utilizar los bienes de la organización sin permiso del propietario y para fines personales.
- Entregar información falsa o no verídica para poder obtener trabajo dentro de la organización.
- Abandonar sin ningún motivo el trabajo, sin autorización del propietario.
- Hacer rifas, juegos de azar sin ninguna autorización y dentro de las instalaciones de la microempresa.

Art. 30 En el caso de cometer alguna de estas faltas el despido inmediato del trabajador se lo realizara como lo establece el código de trabajo.

CAPÍTULO VI

DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Art. 31 Tiempo estimado para el almuerzo es de una hora diaria la cual deberá ser respetada por el propietario.

Art. 32 El trabajador tendrá derecho de ausencia en el trabajo cuando tuviera motivos graves tales como tratamiento médico, hijos enfermos entre otros, tendrá un permiso como mínimo de dos días.

Art 33. Se otorgara cinco días laborables en el caso de fallecimiento de hijo, esposa, padre o madre, en el caso de ser familiar: abuelos, hermanos, suegros, yernos y cuñados se le otorgara tres días laborables.

Art 34 Todos los trabajadores de la microempresa FABRICA DE MUEBLES gozaran de vacaciones estas se establecerán por parte del propietario de la organización.

Art. 35 Todos los trabajadores gozaran de los feriados no se realizara actividades de trabajo durante estos días.

3.5.8 Plan de cuentas

PLAN DE CUENTA FABRICA DE MUEBLES	
1.	Activo
1.1	Activo corriente
1.1.1	Caja y sus equivalentes
1.1.1.01	Caja/Bancos
1.1.2	Cuentas y documentos por cobrar
1.1.2.01	Clientes
1.1.3	Crédito fiscal IVA pagado
1.1.3.01	IVA compras y gastos
1.2	Activos no corriente
1.2.1	Inventarios
1.2.1.01	Inventario de materia prima e insumos
1.2.1.02	Inventario de productos en proceso
1.2.1.03	Inventario de productos terminados
1.2.2	Propiedad planta y equipo
1.2.2.01	Edificio
1.2.2.02	Vehículo
1.2.2.03	Maquinaria y quipo
1.2.2.04	Equipo de computo
1.2.3	Deterioro acumulado de valor de inventarios
1.2.3.01	Edificio
1.2.3.02	Vehículo
1.2.3.03	Maquinaria y equipo
1.2.3.04	Equipo de computo
1.2.4	Pagos por anticipo
1.2.4.01	Seguro
1.2.4.02	Arriendo
2.	Pasivo
2.1	Pasivo corriente
2.1.1	Cuentas y documentos por pagar a corto plazo
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Préstamo bancario
2.1.1.03	Impuesto por pagar
2.1.1.04	IESS por pagar
2.1.1.05	Beneficios sociales por pagar
2.1.2	Debido fiscal IVA cobrado
2.1.2.01	IVA ventas
2.2	Pasivo no corriente
2.2.1	Cuentas y documentos por pagar largo plazo
2.2.1.01	Préstamo bancario
3	Patrimonio neto

3.1	Capital social
3.2	Reserva legal
4.	Resultados de ejercicios acumulados
4.1	Utilidad del ejercicio anteriores
4.2	Pérdida del ejercicio anteriores
5.	Resultados del ejercicio
5.1	Utilidad del ejercicio
5.2	Pérdida del ejercicio
6.	Costos y gastos
6.1	Costo de ventas
6.1.01	Compra materiales
6.2	Costos de producción
6.2.01	Mano de obra directa
6.2.02	Mano de obra indirecta
6.2.03	Materia de prima directa
6.2.04	Materia de prima indirecta
6.2.05	Costos indirectos de fabricación
6.3	Gastos de operación
6.3.1	Gastos de ventas
6.3.1.01	Sueldos y salarios
6.3.1.02	Gasto beneficio social
6.3.1.03	Flete
6.3.1.04	Publicidad
6.3.1.05	Deterioros acumulado de inventarios
6.3.2	Gasto administrativo
6.3.2.01	Sueldos y salarios
6.3.2.02	Gasto beneficio social
6.3.2.03	Suministros de oficina
6.3.2.04	Deterioros acumulado de inventarios
6.3.3	Gasto financiero
6.3.3.01	Interés por préstamos bancarios
7.	Ingreso y ganancias
7.1	Ingreso por operación
7.1.01	Venta de muebles

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.9 Dinámica de las cuentas

Tabla N° 31

Caja y sus equivalentes

DESCRIPCIÓN	
<p>Agrupar todos los valores relacionados con los ingresos y egresos del efectivo que son propiedad de la empresa y su disponibilidad puede ser de manera inmediata o no. Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja/Bancos 	
DEBITA	ACREDITA
Esta se debita cuando se produce el cobro o recepción de dinero producido por ventas.	Esta es acreditada cuando se produce un pago producido por gastos operacionales.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar conteo del efectivo sorpresivos o periódicamente. • Conciliar los valores de cuenta bancaria con los de los libros. • Todos los ingresos deben ser depositados inmediatamente. • La persona encargada del manejo del efectivo no debe involucrarse en el registro en libros contables de este. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 32

Cuenta y documento por cobrar

DESCRIPCIÓN	
<p>Hace referencia a los valores de deudas de terceros a favor de la empresa, es decir créditos otorgados por la venta de un producto. Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clientes 	
DEBITA	ACREDITA
Por la emisión de una letra de cambio, factura por concepto de un crédito de un producto.	Por abonos, o cancelación del crédito otorgado por concepto de un producto.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo crédito otorgado debe tener un documento de respaldo. • Antes de otorgar un crédito este debe ser autorizado por el propietario. • El documento debe ser con información detallada. • Revisar periódicamente los créditos pendientes de pago. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 33

Inventarios

DESCRIPCIÓN	
<p>Representa la existencia de bienes que se encuentran almacenados y son de propiedad de la empresa destinados a formar parte de una operación, o son aquellos que están en proceso o ya han sido terminados para la venta.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de materia prima • Inventario de materiales e insumos • Inventario de productos en proceso • Inventario de productos terminados 	
DEBITA	ACREDITA
<p>Por compra de materiales necesarios para la producción.</p> <p>Para muebles que se encuentran en proceso o ya han sido terminados.</p>	<p>Por la salida de la mercadería terminada.</p> <p>Por daño, deterioro o pérdida de materiales.</p>
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un listado detallado de los materiales a través de tarjetas kárdex. • Realizar constataciones físicas. • Conciliar los registros contables con constataciones físicas. • Entregar mercadería o productos con documentos de respaldo. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 34

Propiedad planta y equipo

DESCRIPCIÓN	
<p>Representan a todos los bienes que son propiedad de la empresa, que son indispensables para el desarrollo de las actividades diarias.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio • Vehículo • Maquinaria y equipo • Equipo de computo 	
DEBITA	ACREDITA
<p>Se debita por la compra de bienes para beneficio de la microempresa.</p> <p>Depreciación de bienes que se origina por el desgaste diario de los bienes.</p>	<p>Se acredita por dar de baja a él bien cuando ya no está en buenas condiciones.</p> <p>Liquidación de la cuenta depreciación que es originada por la baja del bien.</p>
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de entregas donde se hace responsable a la persona del bien. • Llevar un listado detallado de cada uno de los bienes. • Codificar a cada uno de los bienes. • Contratar una póliza de seguro para los bienes. • Realizar constataciones físicas. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 35**Deterioro acumulado del valor de inventarios**

DESCRIPCIÓN	
<p>Hace referencia el valor que se va acumulando periodo a periodo por el deterioro de los bienes.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificio • Vehículo • Maquinaria y equipo • Equipo de computo 	
DEBITA	ACREDITA
Por la acumulación de la depreciación de los bienes.	Por dar de baja a los bienes que no están en buen estado.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los cálculos de depreciación estén correctamente realizados. • Registro dentro de los libros contables. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 36**Crédito fiscal IVA pagado**

DESCRIPCIÓN	
<p>Se refiere al impuesto al valor agregado por las compras realizadas y que genera un crédito que será a favor de la microempresa.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IVA en compras y gastos 	
DEBITA	ACREDITA
Por la compra de mercadería o por gastos realizados a favor de la empresa.	Cuando las ventas son superiores a las compras.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las transacciones que impliquen el manejo del IVA pagado dentro de los registros contables. • Todos los gastos o compras deben ser respaldadas con una factura y estas deben ser verificadas de que contenga todo los aspectos importantes y a favor de la microempresa. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 37**Pagos por anticipados**

DESCRIPCIÓN	
<p>Hace referencia a todos los gastos que nos son cargados en el periodo en el cual se los adquiere sino que son pagados poco a poco hasta culminar con su pago. Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguro • Arriendo 	
DEBITA	ACREDITA
Se debita por concepto de pagos anticipados.	Para registrar como gasto el valor que ya ha sido pagado.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos que se realicen como concepto de anticipados deben ser amortizados en un tiempo prudencial. • Todos los rubros desembolsados para la cancelación de estas cuentas adquiridas deben ser respaldadas por un comprobante de pago. • Al momento de terminar con el pago de estas cuentas adquiridas, estas deben ser cerradas inmediatamente. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 38**Cuentas y documentos por pagar a corto plazo**

DESCRIPCIÓN	
<p>Conjunto de obligaciones que adquiere la empresa en un periodo de tiempo corto para beneficio de la empresa y que son pagaderas en efectivo. Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Préstamo bancario • Impuestos por pagar 	
DEBITA	ACREDITA
Pago o abono de deudas pendientes con terceras personas.	Por las obligaciones contraídas con terceras personas, proveedores o empleados.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener expedientes de pago por cada proveedor. • Revisar los documentos que respaldan el pago de las deudas contraídas. • Separa las funciones de quien se encarga del pago y de quien registra los pagos en los libros contables. • Conciliar los valores con los pagos realizados y con los que se encuentran pendiente de pago. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 39

Débito fiscal IVA cobrado

DESCRIPCIÓN	
<p>Impuesto al valor agregado que debe ser pagado por dedicarse a la comercialización de productos, esto debe ser pagado al SRI. Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IVA en ventas 	
DEBITA	ACREDITA
<p>Cuando las ventas son superiores a las compras y genera un pago al SRI.</p>	<p>Por la venta de mercaderías.</p>
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las transacciones que impliquen el manejo del IVA cobrado dentro de los registros contables. • Verificar que dentro de las facturas se desglosen correctamente el IVA cobrado. • Realizar las declaraciones a tiempo. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 40

Cuentas y documentos por pagar a largo plazo

DESCRIPCIÓN	
<p>Conjunto de obligaciones que adquiere la empresa con instituciones financieras para el financiamiento de la misma por lo general estas son mayores a un año. Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamo bancario 	
DEBITA	ACREDITA
<p>Pago o abono de deudas pendientes con la entidad bancaria.</p>	<p>Por las obligaciones contraídas con la institución financiera.</p>
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener expedientes de pago por cada institución financiera. • Revisar los documentos que respaldan el pago de las deudas contraídas. • Separa las funciones de quien se encarga del pago y de quien registra los pagos en los libros contables. • Conciliar los valores con los pagos realizados y con los que se encuentran pendiente de pago. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 41

Patrimonio neto

DESCRIPCIÓN	
<p>Se refiere al capital con el cual se creó y comenzó a dar funcionamiento la microempresa. Como también al valor residual entre la diferencia de activos y pasivos es decir al valor neto de la empresa.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital social 	
DEBITA	ACREDITA
Por disminución del patrimonio.	Aumento en el patrimonio o por nuevas aportaciones.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivado el capital con el cual inicio la empresa y a que persona le corresponde. • Realizar pago de dividendo a las personas que son socias de la microempresa y que aportaron con capital para el funcionamiento del negocio. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 42

Resultado de ejercicios acumulados

DESCRIPCIÓN	
<p>Valores que son el resultado del ejercicio ya sea positivo o negativo que obtiene la empresa y se van acumulando para periodos futuros.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilidades de ejercicios anteriores • Perdida de ejercicios anteriores 	
DEBITA	ACREDITA
Distribución de utilidades del ejercicio como son los dividendos.	Diferencia entre ingresos y gastos de periodos anteriores.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el resultado entre la diferencia de ingreso y gastos sea la correcta. • Verificar los resultados obtenidos en periodos anteriores estén correctamente registrados en el periodo actual, es decir en el que se está trabajando. • Verificar años anteriores para determinar el crecimiento o la deficiencia de la microempresa. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 43**Resultado de ejercicios**

DESCRIPCIÓN	
<p>Valores que son el resultado del ejercicio ya sea positivo o negativo que obtiene la empresa en el periodo actual que se encuentra trabajando.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad del ejercicio • Perdida del ejercicio 	
DEBITA	ACREDITA
Distribución de utilidades del ejercicio como son los dividendos.	Diferencia entre ingresos y gastos del periodo actual.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el resultado entre la diferencia de ingreso y gastos sea la correcta. • Verificar años anteriores para compararlos con el periodo actual y determinar el crecimiento o la deficiencia de la microempresa. • Determinar si existe un déficit o superávit. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 44**Costo de ventas**

DESCRIPCIÓN	
<p>Hace referencia al costo que se incurre para poder comercializar un bien, es decir representan todo lo que se invirtió para que se llegue al producto final.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales 	
DEBITA	ACREDITA
Cuando se registra los productos que se vendieron a su precio original, es decir al valor que se invirtió en el producto vendido.	Por cierre de la cuenta.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro detallado de todos los gastos incurridos para obtener el producto final que será vendido • Evitar reducir gastos que dañen la calidad del producto. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 45**Costo de producción**

DESCRIPCIÓN	
<p>Hace referencia al costo incurridos para la transformación de la materia prima en un producto final.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra directa. • Mano de obra indirecta. • Materia prima directa. • Materia prima indirecta • Costos indirectos de fabricación. 	
DEBITA	ACREDITA
Se debitan al registrar los costos que incurrieron en la elaboración de un producto por una orden de producción.	Por cierre de la cuenta.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro detallado de todos los costos que forman parte para la elaboración o transformación de la materia prima en el producto que será destinado para la venta. • Revisión constante de estos valores, que se encuentren registrados dentro de los registros contables. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla N° 46**Ingreso por operación**

DESCRIPCIÓN	
<p>Hace referencia al dinero obtenido por la venta del producto final, o cualquier otra ganancia que sea a favor de la microempresa.</p> <p>Dentro de la clasificación encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venta de muebles 	
DEBITA	ACREDITA
Por el cierre de la cuenta.	Por la venta de muebles.
<p>CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro de todos los ingresos percibidos. • Conciliación de facturas con el dinero adquirido diariamente por la venta de artículos. • Solicitar reporte de ventas diarios. 	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.10 Proceso contable

Esta inicia con la obtención de la factura ya sea por la compra de materiales, pago por servicios prestados o la venta de muebles, dicha factura debe ser guardada cronológicamente y secuencial para posteriormente proceder a ser el registro de esta.

Tabla N° 47

Modelo de factura

FÁBRICA DE MUEBLE MADEHOGAR		RUC: 10039228470001	
José Miguel Leoro y Bartolome García 5-19		AUT SRI:111686479	
Telf: 2954970 / Cel: 09842454745		FACTURA 001-001-	
<i>Los mejores muebles de la ciudad de Ibarra</i>		101	
Cliente: Juan Pérez		Fecha: 08/07/2015	
RUC/CI: 1004258870		Telef: 2600147	
Dirección: Calixto mirada 7-50			
Cant	Descripción	V. Unit.	V. Total
1	Closet color café	300	300
		Subtotal	300
		12% IVA	36
		TOTAL	336
El vendedor		Recibe conforme	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Libro diario

En el cual se registrarán todas las transacciones presentadas en las actividades diarias de la microempresa.

Partes que conforma el libro diario:

- Fecha en la que se realiza la transacción.
- Código de la cuenta establecida en el plan de cuentas.
- Detalle, nombre de la cuenta que interviene en la transacción.
- Auxiliar cuando haya la necesidad de desglosar la cuenta.
- Columna debe la cual es de débito.
- Columna haber la cual se registra la acreditación.

Tabla N° 48

Formato libro diario

FECHA	CÓDIGO	DETALLE		AUXILIAR	DEBE	HABER

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

De la factura presentada anteriormente se realizara el registro de esta dentro del libro diario:

Tabla N° 49**Registro de factura**

Fecha	Detalle	Auxiliar	Debe	Haber
08/07/2015	1 Venta de muebles		300	
	IVA ventas		36	
	Caja/Bancos			336
	v/r venta de muebles			

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Mayor auxiliar

T contable permitirá hacer un resumen de cada una de las cuentas para posteriormente traspasar la información a la hoja de trabajo. Estas nos permiten conocer saldos actuales de cada una de las cuentas.

Partes que conforma el mayor auxiliar:

- Nombre de la cuenta.
- Debe y Haber valor traspasado de la información obtenida en el libro diario.

Tabla N° 50**Mayor auxiliar T contable**

Nombre de la cuenta	
DEBE	HABER

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Del asiento registrado anteriormente se realizara la mayorización correspondientemente:

Tabla N° 51**Registro de cuentas contables**

Venta de muebles		IVA ventas		Caja/Bancos	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
300		36			336

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Hoja de trabajo

Permite hacer un análisis de las cuentas y clasificar estas para la elaboración de los estados financieros.

- Encabezado nombre de la microempresa y el periodo contable.
- Código de la cuenta establecido en el plan de cuentas.
- Cuenta nombre de la cuenta la cual será traspasada de los mayores auxiliares.
- Suma donde se traspasan los valores de las mayores auxiliares.
- Saldo la diferencia entre debe y haber de la columna suma.
- Balance de resultado valores que van a ser traspasados a este estado financiero.
- Balance general valores que van a ser traspasados a este estado financiero.

Tabla N° 52

Hoja de trabajo

FABRICA DE MUEBLES
HOJA DE TRABAJO
AL 31 /12 / 20XX

CÓDIGO	CUENTA	SUMA		SALDO		BALANCE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTO	RENTA	ACTIVO	PASIVO

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Balance de resultados

Este nos permite determinar el nivel de rendimiento que ha tenido la microempresa, durante un periodo determinado de tiempo, donde nos muestra de manera detallada los gastos e ingresos incurridos en este periodo.

Tabla N° 53

Balance de resultados

FABRICA DE MUEBLES	
BALANCE DE RESULTADOS	
AL 31 /12 /20XX	
Ventas	xxx
(-) Costo de ventas	xxx
= Margen bruto	xxx
(-)Deterioro de valor de inventarios	xxx
(-)Gastos ventas	xxx
(-)Gasto administrativo	xxx
(-)Gasto financiero	xxx
=Utilidad	xxx
(-) Reserva legal (5%)	xxx
=Utilidad del ejercicio	xxx

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Balance general

Esta refleja la situación económica de la microempresa en un período determinado, es un resumen de las principales cuentas como son activos, pasivos y patrimonio.

Tabla N° 54
Balance de resultados

FABRICA DE MUEBLES			
BALANCE GENERAL			
AL 31 /12 /20XX			
ACTIVO		20xx	20xx
Efectivo y sus equivalentes		xxxx	xxxx
Cuentas y documentos por cobrar		xxxx	xxxx
Inventario		xxxx	xxxx
Propiedad planta y equipo	xxxx	xxxxx	xxxxx
(-)Deterioro acumulado de valor inventario	xxxx		xxxxx
Crédito fiscal IVA pagado		xxxxx	xxxxx
Pagos anticipados		xxxxx	xxxxx
Total activos		xxxxx	xxxxx
PASIVOS			
Cuentas y documentos a pagar a corto plazo		xxxxx	xxxxx
Débito fiscal IVA cobrado		xxxxx	xxxxx
Cuentas y documentos por pagar a largo plazo		xxxxx	xxxxx
Total pasivos		xxxxx	xxxxx
PATRIMONIO			
Capital social		xxxxx	xxxxx
Utilidad de ejercicios anteriores		xxxxx	xxxxx
Reserva legal (5%)		xxxxx	xxxxx
Total patrimonio neto		xxxxx	xxxxx
Total pasivo y patrimonio neto		xxxxx	xxxxx

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5.11 Índices financieros

Índice de liquidez

$$\frac{\textit{Activo corriente}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

Con los activos disponibles de la empresa, este tiene la capacidad de pagar las obligaciones adquiridas como préstamo a corto plazo, es decir que por cada dólar adquirido como deuda el resultado obtenido nos define cuanto tenemos para pagar ese dólar.

Capital de trabajo

$$\textit{Activo corriente} - \textit{Pasivo corriente}$$

Capital de trabajo hace referencia a la cantidad de dinero con la que cuenta la microempresa para operar, el resultado a obtener nos da a conocer que la organización cuenta con fondos a corto plazo después de haber cubierto todas sus deudas a corto plazo.

Prueba acida

$$\frac{\textit{Activo corriente} - \textit{inventarios}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

Para determinar el nivel de liquidez es decir si la empresa cuenta con efectivo suficiente para el pago de sus obligaciones adquiridas a corto plazo, nos dice que por cada dólar adquirido como deuda la microempresa el resultado obtenido tiene para pagar ese dólar siempre y cuando venda sus inventarios.

Prueba ácida cuentas por cobrar

$$\frac{\textit{Activo corriente} - \textit{cuentas y documntos por cobrar}}{\textit{Pasivo corriente}}$$

Al aplicar esta fórmula podemos determinar en base al ejemplo que la microempresa es muy líquida que no necesita de cuentas por cobrar para poder pagar las deudas adquiridas a corto plazo, es decir que por cada dólar adquirido como préstamo posee un dólar con cuarenta centavos sin necesidad de tener deudas por cobrar.

Rotación de inventarios

$$\frac{\textit{Costo de ventas}}{\textit{Inventarios}}$$

Para determinar el número de veces que rota el inventario o se encuentra en el almacén sin moverse, es decir el nivel de ventas.

Índice de solidez

$$\frac{\textit{Activo total}}{\textit{Pasivo total}}$$

El índice de solidez nos da a conocer el grado en que tiene comprometido sus activos con deuda, si es mayor que uno la empresa es solvente.

Margen bruto de utilidad

$$\frac{\textit{Utilidad del ejercicio}}{\textit{Ventas de muebles}}$$

Nos permite conocer el porcentaje de la utilidad que se genera con las ventas realizadas por la microempresa.

Rentabilidad económica

$$\frac{\textit{Utilidad del ejercicio}}{\textit{Activo total}}$$

Podemos determinar la utilidad operativa que tiene la microempresa frente a la inversión total de los activos, si este es mayor que uno esté cuenta con una gran capacidad en activos para producir gran cantidad de artículos.

3.5.12 Tributación

1 Facturación electrónica

En el caso de querer optar por el nuevo método de emisión de facturas que es electrónicamente se debe realizar:

- 1) Tener una firma electrónica, esta remplaza a la firma escrita, puede ser adquiridos en entidades certificadas en el país que son:
 - Banco central del Ecuador.
 - Security Data

- ANF
 - Consejo de la judicatura
- 2) Tener un software que emita comprobantes electrónicos o utilizar los de uso gratuito del SRI.

Gráfico N° 25 Página Servicio de Rentas Internas



Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

Gráfico N° 26 Página Servicio de Rentas Internas



Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

- 3) Enviar una solicitud por lo cual ingresar el servicio en línea del servicio de rentas internas.

Gráfico N° 27 Portal servicio en línea

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SERVICIOS EN LÍNEA
Desconectado

Servicios en Línea / Ingreso al Sistema

Ingreso al Sistema

No. ID Titular: (Obligatorio)

CI Adicional: Requerido solamente para usuario adicional.

Contraseña:

Importante: "LA CLAVE ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE"

La responsabilidad derivada de la falta de cuidado, de la indebida reserva, del mal uso o del uso por terceros autorizados o no, mediante mandato del titular de la clave, ocasionándose o no perjuicios, será exclusivamente del sujeto pasivo titular de dicha clave o en su defecto de su respectivo representante legal. Lo anterior, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil o penal que pudiese derivarse de su utilización en forma indebida.

Pague sus impuestos y obligaciones mediante internet en las siguientes instituciones financieras:

Consultas Públicas

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

- Consultas de RUC
- Preinscripción del RUC
- Certificados de No Inscripción

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- Validación de Certificados / Validación Historial de Autorizaciones

FACTURACIÓN

- Sistema de Facturación

COMPROBANTES ELECTRONICOS

Consultas

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

- 4) Dirigirse a la opción comprobantes electrónicos y enviar la solicitud bajo el aplicativo "Prueba".

Gráfico N° 28 Portal servicio en línea

+ CONSULTA COMPROBANTES ELECTRONICOS

Consultas Públicas

General

- + CERTIFICADOS TRIBUTARIOS
- + ACTUALIZACIÓN DE RUC
- + DATOS FISCALES PARA IMP. A LA RENTA
- COMPROBANTES ELECTRONICOS
- + Producción
- + Pruebas
- + MATRICULACION VEHICULAR
- + DECLARACIONES
- + ANEXOS
- + DEVOLUCIONES

Mostrar Submenús

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

Dentro de este periodo de prueba se ambientara la persona al nuevo sistema de facturación, durante este periodo se realizaran cualquier ajuste o corregirá cualquier error que

haya en el uso del sistema, las facturas no sustentarán ningún coto o gasto ni crédito tributario.

- 5) Una vez pasado el periodo de prueba enviar solicitud mediante el servicio en línea comprobantes electrónicos bajo el aplicativo "producción"

Gráfico N° 29 Portal servicio en línea



Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

Durante este periodo se comienza a dar ya uso a la aplicación de facturación electrónica, todos los comprobantes que se emitan a partir de este periodo tiene validez tributaria.

3.5.13 Declaración impuestos

Impuesto al valor agregado (IVA)

Las personas que están obligadas a declarar este impuesto son las personas que transfieren bienes y comercializan o prestan un servicio con tarifa 12% o 0%, esto es de manera mensual si la tarifa es 12% y de manera semestral si la tarifa es 0%, en base al noveno dígito del RUC.

Ejemplo didáctico:

Contribuyente: Sra. Martha Aldáz

RUC: 1003922820

Actividad económica: Fabricación y comercialización de muebles IVA 12%.

La Sra. Martha en base al noveno dígito del RUC presentará sus declaraciones el 12 de cada mes.

Tabla N° 55**Tabla declaración IVA**

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

En base a la información obtenida por mayores auxiliares o por hoja de trabajo se determina de la siguiente manera las cuentas:

Venta de muebles	650
Compra materiales	448
IVA ventas	78
IVA compra y gastos	53.76

Factor de proporcionalidad

$$FP = \frac{\text{Ventas gravadas con tarifa 12\%}}{\text{Total de ventas}}$$

$$FP = \frac{650}{650} = 1$$

Crédito tributario

	IVA
IVA ventas	78
IVA compra y gastos	53,76
TOTAL	24,24

Si el total es positivo se le denominara como impuesto a pagar, si el total fuese negativo se le denominara como crédito tributario que servirá para la próxima declaración.

Liquidación del IVA

IVA ventas	78
(-) IVA compras y gastos	53,76
=IVA causado	24,24
(-) Crédito tributario del mes anterior	0
(-)Retenciones en la fuente IVA que le han efectuado	0
=VALOR A PAGAR	24,24

En el caso de existir multas se aplicara el 3% sobre el IVA causado por los meses que hayan se encuentre retrasado y el interés que corresponde al 1.021% sobre el valor a pagar de igual manera por lo meses retrasados.

La declaración se la realiza vía internet que se especificara a continuación:

- 1) Dirigirse al servicio en línea del servicio de rentas internas.

Gráfico N° 30 Portal Servicio en Línea

Fuente: www.sri.gob.ec
Elaborado Servicio de Rentas Internas

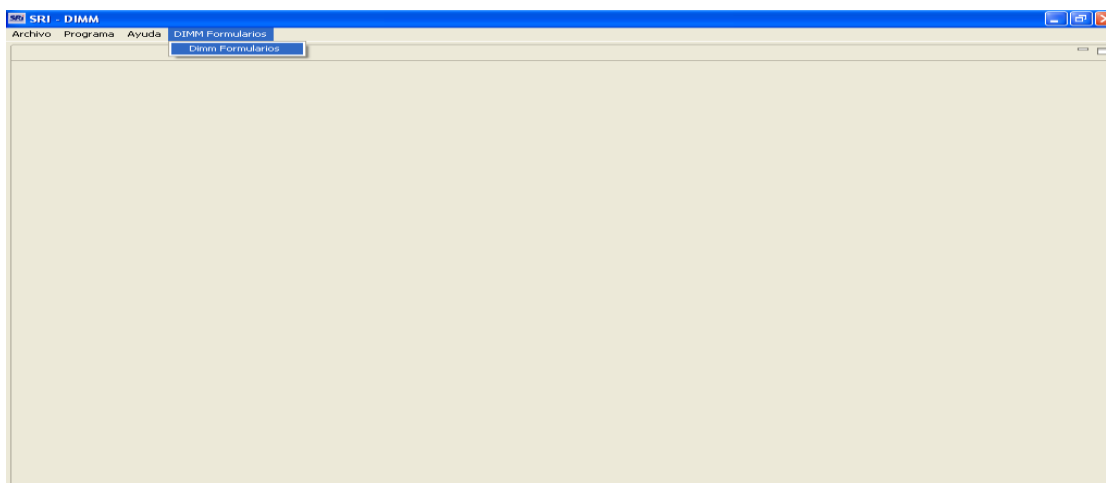
- 2) Dirigirse a descarga software DIMM formularios.

Gráfico N° 31 Descarga DIMM formularios

Fuente: www.sri.gob.ec
Elaborado Servicio de Rentas Internas

- 3) Una vez instalado la aplicación dirigírnos a DIMM formularios

Gráfico N° 32 DIMM formularios



Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

- 4) Llenar todos los campos como número de RUC contribuyente, razón social y número de cédula, seleccionar el mes de declaración y el formulario 104 A.

Gráfico N° 33 DIMM formularios

A screenshot of the 'DIMM Registro de Contribuyente' form. The form is displayed on a blue background with the 'SRI.gob.ec' logo. The form fields include: 'Tipo de identificación de contribuyente' (dropdown menu with 'Ruc' selected), 'Identificación' (text input field), 'Razón Social' (text input field), 'Tipo de identificación del contribuyente o representante legal' (dropdown menu with 'Cédula' selected), and 'Número de identificación del contribuyente o representante legal' (text input field). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

Gráfico N° 34 DIMM formularios

DIMM FORMULARIOS (Enero 2015)

Ayuda

SRI.gob.ec

DIMM Selección de Formularios

- FORMULARIO 101 - Impuesto a la Renta - Sociedades
- FORMULARIO 102 - Impuesto a la Renta - Personas Naturales
- FORMULARIO 102A - Impuesto a la Renta - Personas Naturales (No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 104 - Impuesto al Valor Agregado
- FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)(No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Semestral)(No obligados a llevar contabilidad)
- FORMULARIO 108 - I.R. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones

Anterior Inicio Siguiente

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

- 5) Una vez abierto el formulario la parte principal del encabezado se llenara automáticamente.

Gráfico N° 35 DIMM formularios

DIMM FORMULARIOS (Enero 2015)																				
Inicio Anterior Grabar Formulario Imprimir Formulario																				
FORMULARIO		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA																		
104A		PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD																		
Resolución No.		Y QUE NO REALIZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR																		
NAC-DGERCGC13-00881																				
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN																				
MES 101	MARZO	AÑO 102	2015	(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA	031	ORIGINAL														
				No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104															
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																				
RUC 201	1003922810001	202	LAHUASI CRIOLLO JOSELYN																	
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA																				
				Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado														
				(Valor Bruto - N/C)																
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401	0,00	411	0,00	421	0,00														
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402	0,00	412	0,00	422	0,00														
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403	0,00	413	0,00																
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404	0,00	414	0,00																
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405	0,00	415	0,00																
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406	0,00	416	0,00																
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409	0,00	419	0,00	429	0,00														
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431	0,00	441	0,00																
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)			443	0,00	463	0,00														
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	434	0,00	444	0,00	454	0,00														
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																				
Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	480	0,00	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	481	0,00	Total impuesto generado	482	0,00	Impuesto a liquidar del mes anterior	483	0,00	Impuesto a liquidar en este mes	484	0,00	Impuesto a liquidar en el próximo mes	485	0,00	Total impuesto a liquidar en este mes	499	0,00
				(Trasládesse campo 429)		(Campo 485 período ant.)		(Min. 12% campo 480)		(482 - 484)		(483 + 484)								
Total comprobantes de venta emitidos		111		Total comprobantes de venta anulados		113														
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA																				
				Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado														
				(Valor Bruto - N/C)																
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	500	0,00	510	0,00	520	0,00														
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501	0,00	511	0,00	521	0,00														
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	502	0,00	512	0,00	522	0,00														
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	507	0,00	517	0,00																
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	508	0,00	518	0,00																
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	0,00	519	0,00	529	0,00														
Adquisiciones no objeto de IVA	531	0,00	541	0,00																
Adquisiciones exentas del pago de IVA	532	0,00	542	0,00																
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)			543	0,00																
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)			544	0,00	554	0,00														
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	535	0,00	545	0,00	555	0,00														
Factor de proporcionalidad para crédito tributario					(411 + 412 + 415 + 416) / 419	563	0,00													
Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)					(520 + 521) x 563	564	0,00													
Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)	115		Total notas de venta recibidas	117																
Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia)					119															
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO																				
Impuesto causado (Si 499 - 504 es mayor que cero)					601	0,00														
Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 504 es menor que cero)					602	0,00														
(-) Saldo crédito tributario del mes anterior					605	0,00														
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del período anterior)					607	0,00														
(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período					609	0,00														
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de devoluciones de IVA)					611	0,00														
Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)					612	0,00														
Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes					613	0,00														
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones					615	0,00														
Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas					617	0,00														
SUBTOTAL A PAGAR					(Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 + 612 + 613 es mayor que 0)	619	0,00													
IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (Aplica para ejercicios anteriores al 2013)					621	0,00														
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN					(619 + 621)	699	0,00													
Pago previo (informativo)					690	0,00														

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés	897	<input type="text" value="0.00"/>	Impuesto	898	<input type="text" value="0.00"/>	Multa	899	<input type="text" value="0.00"/>
---------	-----	-----------------------------------	----------	-----	-----------------------------------	-------	-----	-----------------------------------

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR								
	(899 - 898)	902	<input type="text" value="0.00"/>					
Interés por mora		903	<input type="text" value="0.00"/>					
Multa		904	<input type="text" value="0.00"/>					
TOTAL PAGADO		909	<input type="text" value="0.00"/>					
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago								
Mediante Compensaciones								
Mediante Notas de Crédito								

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				
N/C No.	908	<input type="text"/>	N/C No.	910	<input type="text"/>	N/C No.	912	<input type="text"/>
Valor USD	909	<input type="text" value="0.00"/>	Valor USD	911	<input type="text" value="0.00"/>	Valor USD	913	<input type="text" value="0.00"/>

DETALLE DE COMPENSACIONES						
	Resolución No.	916	<input type="text"/>	Resolución No.	918	<input type="text"/>
	Valor USD	917	<input type="text" value="0.00"/>	Valor USD	919	<input type="text" value="0.00"/>

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I)

SUJETO PASIVO

Cédula de identidad o No. de Pasaporte 198

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

6) Llenar los siguientes campos:

- 401 Ventas con tarifa 12% realizadas en ese mes.
- 411 Ventas – notas de crédito si existieran en el caso de no existir traspasar el valor del 401.
- 480 Se debe llenar en caso de existir ventas a crédito, en ese casillero ira el valor de las ventas al contado.
- 481 Valor de las ventas dadas a crédito de este mes.
- 483 Valor que aún no ha sido pagado por concepto de crédito de otros meses.
- 501 Valor de las compras y gastos con tarifa 12% realizados durante el mes.
- 531 Compras o gastos que contengan tarifa 0%.
- 533 especificado en el formulario $(411+412+415+416) / 419$.

- 554 especificado en el formulario (521+521) x 553
 - 605 en el caso de tener créditos tributarios a favor del anterior mes.
 - 615 en el caso de obtener crédito tributario este mes se traspasa el valor del casillero 602 y se suman el crédito tributario del anterior mes si lo hubiere.
 - 903 En el caso de existir retraso en la declaración se pagara el 1.021% sobre impuesto a pagar casillero 699*1.021%*meses de retraso.
 - 904 En el caso de existir retraso en la declaración se pagara el 3% sobre el impuesto causado casillero 601*3%*meses de retraso.
 - En el caso de existir impuesto a pagar seleccionar el banco u otra forma de pago.
- 7) Una vez llenado el formulario guardarlo y dirigirse al servicio en línea para subirlo.

Gráfico N° 36 Declaración IVA mensual

The screenshot displays the 'Declaración de impuestos - Impuesto al Valor Agregado (Mensual)' interface. On the left, a sidebar lists various tax declaration options, including 'Declaración de impuestos' and 'Declaración de impuesto a la Renta Personas Naturales - Formulario 102A - 102'. The main panel on the right prompts the user to 'Proceda a seleccionar el período fiscal. A continuación escoja el archivo a cargar.' It includes fields for 'Mes' (set to 'Enero'), 'Año' (set to '2015'), 'Archivo a cargar' (with a 'Seleccionar archivo' button and 'Ningún archivo seleccionado' text), and 'Forma de pago' (set to 'Convenio de Débito'). A 'Subir Archivo' button is also visible.

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

Impuesto a la renta

Este impuesto es aplicado a los ingresos obtenidos por personas naturales de un periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, los plazos de presentación de esta declaración esta en base al noveno dígito del RUC.

Ejemplo didáctico:

Contribuyente: Sra. Martha Aldáz

RUC: 1003922820

El contribuyente presenta información del año 2014 que será declara el 2015 y en base al noveno dígito del RUC tendrá que hacerlo hasta el 12 de marzo del 2015.

Tabla N° 56

Tabla declaración impuesto a la renta

Noveno Dígito	Personas Naturales	Sociedades
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

Su principal actividad es la fabricación y comercialización de muebles cuyos ingresos anuales por la venta de estos fueros \$6.800,00, además paga a sus empleados y trabajadores cuyos valor anual es de \$1.000,00, la compra de materiales para la elaboración de sus productos es de \$1.200.00 anuales.

También tiene gastos personales a nombre de esta persona cada una de las facturas de educación por \$600 anuales, vestimenta \$400 anuales \$, alimentación \$1.000 anuales.

Ingresos		Gastos	
Venta muebles	\$6.800,00	Sueldos y salarios	\$1.000,00
		Compra materiales	\$1.200,00
TOTAL	\$6.800,00		\$2.200,00
Gasto educación	\$600	No debe sobrepasar los \$3,510	
Gasto vestimenta	\$400	No debe sobrepasar los \$3,510	
Gasto alimentación	\$1.000	No debe sobrepasar los \$3,510	
TOTAL	\$2.000	No debe sobrepasar los \$14.040	

Base imponible se obtiene de la diferencia de ingresos y de todo los gastos que resulta ser de \$2,600 que ubicado en el rango de la tabla no genera ningún tipo de impuesto a pagar, en el caso de encontrarse dentro de algún parámetro se debe multiplica el valor por el %impuesto a la fracción excedente y sumar el impuesto a la fracción básica.

Tabla N° 57

Tabla impuesto a la renta 2015

TABLA IMPUESTO A LA RENTA 2015, PERSONAS NATURALES			
Fracción Basica	Exceso hasta	Impuesto a la Fraccion Basica	% Impuesto a la fracción excedente
0	10,800	0	
10,800	13,770	0	5%
13,770	17,210	149	10%
17,210	20,670	493	12%
20,670	41,330	908	15%
41,330	61,980	4,007	20%
61,980	82,660	8,137	25%
82,660	110,190	13,307	30%
110,190	En adelante	21,566	35%

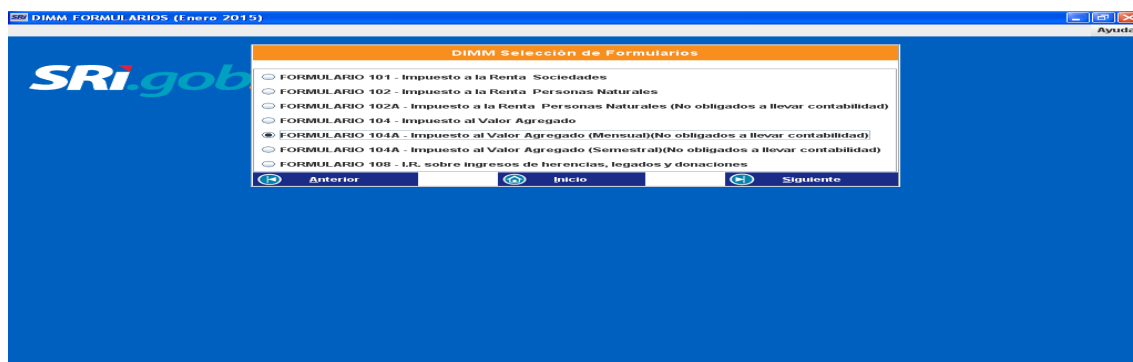
Fuente: www.jezl-audidores.com

Elaborado JEZL Contadores Auditores

La declaración de este impuesto se la realiza por internet y se la especificara a continuación:

- 1) Una vez instalada DIMM llenar todos los campos como número de RUC contribuyente, razón social y número de cédula, seleccionar el año de declaración y el formulario 102 A

Gráfico N° 37 DIMM formularios



Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

- 2) Una vez abierto el formulario la parte principal del encabezado se llenara automáticamente.

Gráfico N° 38 DIMM formularios

FORMULARIO		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS	
102A		NATURALES Y SUCESSIONES INDIVISAS	
Resolución No.		NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	
NAC-DGERCGC13-00881			
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		(D)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA	031 ORIGINAL
AÑO 102	2015	No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE	104
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN	
RUC 201	1003922810001	DE DEPENDENCIA	105
202	LAHUASI CRIOLLO JOSELYN		
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL			
	Avalúo	Ingresos	Gastos Deducibles
Actividades empresariales con registro de ingresos y egresos		481 0.00	491 0.00
Ingresos sujetos a Impuesto a la Renta único		510 0.00	
Libre ejercicio profesional		511 0.00	521 0.00
Ocupación liberal (incluye comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos)		512 0.00	522 0.00
Ariendo de bienes inmuebles	503 0.00	513 0.00	523 0.00
Ariendo de otros activos	504 0.00	514 0.00	524 0.00
Rentas agrícolas	505 0.00	515 0.00	525 0.00
Ingreso por regalías		516 0.00	
Ingresos provenientes del exterior		517 0.00	
Rendimientos financieros		518 0.00	
Otras rentas gravadas		520 0.00	530 0.00
SUBTOTAL		529 0.00	539 0.00
RENDA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia		541 0.00	551 0.00
SUBTOTAL BASE GRAVADA			(529 - 539) 549 0.00
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES			
		Aplicable al período	
Gastos personales - Educación		571 0.00	
Gastos personales - Salud		572 0.00	TOTAL GASTOS
Gastos personales - Alimentación		573 0.00	PERSONALES
Gastos personales - Vivienda		574 0.00	(Sumar del 571 al 575)
Gastos personales - Vestimenta		575 0.00	580 0.00
Exoneración por tercera edad		576 0.00	
Exoneración por discapacidad	Porcentaje de discapacidad	560	577 0.00
50% Utilidad atribuible a la sociedad conyugal	Identificación del cónyuge		
por las rentas que le corresponda	(C.I. o Pasaporte)	570	578 0.00
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES		(Sumar del 571 al 578)	579 0.00
OTRAS RENTAS EXENTAS (Informativo)			
		Valor Impuesto pagado	Ingresos
Ingresos por loterías, rifas y apuestas		581 0.00	583 0.00
Herencias, legados y donaciones		582 0.00	584 0.00
Pensiones jubilares			586 0.00
Otros ingresos exentos			587 0.00
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS			589 0.00

RESUMEN IMPOSITIVO					
BASE IMPONIBLE GRAVADA	(569 - 579)	832	0.00		
TOTAL IMPUESTO CAUSADO		839	0.00		
(-) Anticipo pagado		840	0.00		
(=) Impuesto a la Renta causado mayor al anticipo determinado	(839 - 840 mayor a 0)	842	0.00		
(=) Crédito Tributario generado por anticipo (Aplica para ejercicios anteriores al 2010)	(839 - 840 menor a 0)	843	0.00		
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal		845	0.00		
(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia		846	0.00		
(-) Crédito tributario por dividendos		847	0.00		
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario		848	0.00		
(-) Anticipo de Impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos		849	0.00		
(-) Crédito tributario de años anteriores		850	0.00		
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salida de divisas		851	0.00		
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales		852	0.00		
SUBTOTAL IMPUESTO APAGAR	(842-843-845-846-847-848-849-850-851-852 mayor a 0)	855	0.00		
SUBTOTAL SALDO A FAVOR	(842-843-845-846-847-848-849-850-851-852 menor a 0)	856	0.00		
(+) Impuesto a la Renta único		857	0.00		
(-) Crédito Tributario para la liquidación del Impuesto a la Renta único		858	0.00		
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR		859	0.00		
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE		869	0.00		
ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	50% Impuesto a la Renta Causado menos retenciones	(871 + 872)	879	0.00	
Primera cuota		871	0.00		
Anticipo a pagar		872	0.00		
Segunda cuota					
Pago previo (informativo)		890	0.00		
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)					
Interés	897	0.00	Impuesto	898	0.00
			Multa	899	0.00
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)					
TOTAL IMPUESTO APAGAR	(859 - 898)	902	0.00		
Interés por mora		903	0.00		
Multa		904	0.00		
TOTAL PAGADO		909	0.00		
Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	0.00		
Mediante Compensaciones		906	0.00		
Mediante Notas de Crédito		907	0.00		
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES					
N/C No.	908	0.00	N/C No.	910	0.00
Valor USD	909	0.00	Valor USD	911	0.00
			DETALLE DE NOTAS DE		
			CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		
N/C No.	912	0.00	N/C No.	914	0.00
Valor USD	913	0.00	Valor USD	915	0.00
DETALLE DE COMPENSACIONES					
Resolución No.	916		Resolución No.	918	
Valor USD	917	0.00	Valor USD	919	0.00
Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.).					
SUJETO PASIVO					
Cédula de identidad o No. de Pasaporte	198	1003922810			
FORMA DE PAGO	921				
BANCO	922	ASOCIACION MUTUALISTA AMBATO			

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

3) Llenar los siguientes campos:

- 511 Ingresos o las ventas percibidas durante todo el año.

- 521 Compras o gastos realizados durante todo el año solo aquellos que se relacionen directamente con la microempresa o la producción.
- 549 especificado en el formulario 529-539
- 571 no podrá ser mayor a la fracción básica que es \$3159 dólares.
- 572 no podrá ser mayor a la fracción básica* 0.325 que es \$3510 dólares
- 573 no podrá ser mayor a la fracción básica *1.3 que es \$14040 dólares.
- 574 no podrá ser mayor a la fracción básica*0.325 que es \$3510 dólares.
- 575 no podrá ser mayor a la fracción básica*0.325 que es \$3510 dólares.
- 580 no podrá ser mayor al 50% de los ingresos, no puede ser mayor a la fracción básica *1.3 que es \$14040, se debe seleccionar el valor menor en relación a estas dos condiciones para ser registrado en el casillero.
- 832 total base a gravarse, ubicarla en la tabla.
- 839 una vez Hecho los cálculos registrar el valor del impuesto causado dentro de esta casilla.
- 903 En el caso de existir retraso en la declaración se pagara el 1.021% sobre impuesto a pagar casillero $902 * 1.021\% * \text{meses de retraso}$.
- 904 En el caso de existir retraso en la declaración se pagara el 3% sobre el impuesto causado casillero $839 * 3\% * \text{meses de retraso}$.
- Subir a través del servicio en línea.

Gráfico N° 39 Declaración impuesto a la renta

DECLARACIONES / Declaración de Impuestos / Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales - Formulario 102A - 102

Inicio

Favoritos

Administrar Favoritos

+ NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- DECLARACIONES

- Declaración de Impuestos

- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades - Formulario 101
- Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales - Formulario 102A - 102
- Declaración de Retenciones en la Fuente - Formulario 103
- Declaración de Impuesto al Valor Agregado Mensual - Formulario 104
- Declaración de Impuesto al Valor Agregado Semestral - Formulario 104
- Declaración de Impuesto a los Consumos Especiales - Formulario 105
- Formulario Múltiple de Pagos - Formulario 106
- Declaración de Renta sobre herencias, legados y donaciones - Formulario 108
- Declaración de

Declaración de impuestos - Renta Personas Naturales

Proceda a seleccionar el período fiscal. A continuación escoja el archivo a cargar.

Seleccione el período fiscal:

Año:

Archivo a cargar: Ningún archivo seleccionado

Forma de pago:

Fuente: www.sri.gob.ec

Elaborado Servicio de Rentas Internas

3.5.14 Compras públicas

La compra pública permite a los pequeños negocios poder ofrecer sus servicios o productos al estado.

Para que un microempresario pueda ingresar dentro de este sistema primero necesita estar dentro del Registro único de proveedores RUP si el microempresario desea participar en las contrataciones que realizan las entidades del estado.

Se debe dirigirse a la página del SERCOP para poder registrarse como proveedor del Estado.

Gráfico N° 40 Registro único de proveedor

Alertas y Notificaciones

PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

El día de hoy 2 de Junio de 2015 se presentaron inconvenientes en el Portal de Contratación Pública desde las 08:00am hasta las 11:30am.

Para los procesos de contratación afectados durante el día y horario indicados, SERCOP en cumplimiento del Artículo 15 del Reglamento a La LOSNCP, que señala "Suspensión del servicio.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal www.compraspublicas.gob.ec los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados"; por lo que se procederá a realizar la reprogramación correspondiente a partir del día de hoy.

Gracias por su comprensión.

PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SISTEMA INFORMATIVO CONCURSO

BIENVENIDOS

Ingrese los datos para el acceso al sistema

RUC: Número Identificación

Usuario: Nombre de Usuario

Contraseña: Su contraseña de compras públicas.

Recordarme en este computador

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar

Sistema de Contratación

Regístrese

- Como Proveedor del Estado
- Como Entidad Contratante

Búsqueda

- De Procesos
- De Emergencias
- De Adquisiciones de ínfima Cuantía
- De Régimen Especial
- De Procedimientos Especiales
- Reporte de adjudicaciones de

Herramientas Adicionales

Enlaces de Interés

Fuente: www.compraspublicas.gob.ec
Elaborado Servicio Nacional de Contratación Pública

Las compras públicas contienen diferentes procedimientos que pueden ser realizados por los microempresarios.

Ferías inclusivas: Este genera oportunidades de contratación para artesanos micro y pequeños productores para la adquisición de bienes y servicios, estas se desarrollan en base al ámbito territorial es decir solo los proveedores domiciliados en el lugar donde la entidad contratante solo ellos podrán participar, las personas que participan dentro de este procedimiento, pueden presentar su oferta por una o por todas las opciones requerida, estos podrán tener una atención personalizada por parte de la entidad contratante para presentar su oferta de la manera correcta.

Menor cuantía: Procedimiento donde el proveedor puede ofertar sus productos que cumplen con los requerimientos de la entidad contratante y los montos no superen los \$72.634,23. La invitación se la hace a proveedores de la parroquia rural si no hay respuesta se hace a proveedores del cantón, luego a nivel provincia y si no hay repuesta a todo los proveedores a nivel nacional, pueden participar micro o pequeñas empresa domiciliados en el cantón donde tendrá efecto el contrato.

Subasta inversa: Procedimiento para proveer bienes y servicios en el cual los proveedores pueden mejorar sus ofertas hacia la baja y a la oferta más baja luego de la puja y el valor más bajo será el ganador del contrato , este puede ser mayor a \$7.263,42 pueden participar personas naturales o jurídicas y sean legalmente capaces de contratar.

Cotización: Procedimiento para adquirir bienes y servicios la oferta más favorable para la entidad contratante y que es menor o igual a \$72.634,23 y mayor o igual a \$544.756,76, el proveedor puede presentar su oferta por una o todas la opciones requerida por la entidad contratante, pueden participar profesionales micro y pequeñas empresas de manera individual o asociativa y sean capaces de contratar.

Actualmente el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP impulsa constantes capacitaciones para que pequeños productores puedan utilizar este sistema, a través de la página oficial <http://portal.compraspublicas.gob.ec/> podemos visualizar capacitaciones que se pueden hacer de manera presencial como también virtual.

Una buena herramienta de capacitación es la página <http://www.sercopcapacita.gob.ec/mypesyeps/> la cual presenta un tutorial a través de videos de cómo se puede acceder compras públicas y como se utiliza.

Gráfico N° 41 Compras públicas – SERCOP



Fuente: www.compraspublicas.gob.ec

Elaborado Servicio Nacional de Contratación Pública

Si se desea más información sobre el tema de compras públicas en la ciudad de Ibarra se encuentra ubicada en las calles Juan de Velasco 7-50, entre Olmedo y Bolívar, las oficinas del SERCOP.

3.5.15 Afiliación IESS

Al ingresar un trabajador dentro de la organización, el empleador debe registrar de manera inmediata el primer día en que el trabajador inicia sus actividades así como la salida del trabajador.

1. Debemos ingresar a la página web del IESS, en la sección de empleador y seleccionar la opción aviso de entrada y salida.

Gráfico N° 42 Afiliación IESS

The screenshot shows the homepage of the Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). At the top, there is a navigation bar with links for 'TRANSPARENCIA', 'Rendición de Cuentas 2014', and 'FORMULARIO Solicitud Acumulación Décimos'. Below this, the IESS logo and name are displayed. A central banner features a large image of a building and the text 'afiliados fortalece'. To the left, a vertical menu lists various services under the heading 'Empleador', including 'Video Tutoriales Aplicativos', 'Registro de empleador', and 'Servicios en Línea'. Below the banner, there are four main service categories: 'Afiliado', 'Pensionista', 'Personas Independientes', and 'Ecuatorianos en el Exterior'. Each category has a brief description and a 'Click aquí' button.

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Al haber seleccionado se abrirá una ventana en donde se ubicara el número de cédula del empleador y la clave otorgada por el IESS.

Gráfico N° 43 Afiliación IESS

The screenshot shows the login page for the 'Sistema de Empleadores' on the IESS website. The page title is 'SISTEMA DE EMPLEADORES - Google Chrome' and the URL is 'https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/principal.jsf'. The page features the IESS logo and a navigation bar with 'Ayuda' and 'Salir' links. A central banner reads 'Renovar para actuar, actuar para servir'. Below this, there is a section titled 'NUEVO SISTEMA DE Empleadores' with an illustration of a person sitting at a desk. To the right, there is a login form titled 'Ingreso al Sistema' with fields for 'Cédula:' and 'Clave:', an 'Ingresar' button, and an 'INFORMACIÓN' section that says 'Por favor ingrese su cédula y clave correctamente.' Below the login form, there is a warning icon and text: 'El uso y custodia de su clave de acceso, es responsabilidad sólo suya. La clave es personal e intransferible.' At the bottom, there is an '¡ IMPORTANTE !' section with detailed instructions for employers regarding registration and updates. A footer box provides browser compatibility information: 'Para acceder a nuestro sistema utilice: Internet Explorer 7 y 8 | Mozilla Firefox 3.0 + | Chrome | Página Optimizada para (1024 x 768) Para Internet Explorer 8 habilite la vista de compatibilidad.'

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Al ingresar a la ventana debemos dirigirnos a la pestaña donde dice aviso de entrada.

Gráfico N° 44 Registro de aviso de entrada

https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/sucursalInijsf

Usuario: 1005531488 - MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

SEÑOR EMPLEADOR
 Pague sus aportes hasta el 15 de cada mes, si lo hace extemporáneamente podría tener Responsabilidad Patronal (sanción económica) de acuerdo a [Resolución CD-208](#)

Descripción del Empleador

EMPRESA: RUC:
 SUCURSAL: CÓDIGO SUCURSAL:

IMPORTANTE
 Planillas Pendientes

Se encontró: 1 planillas pendientes de pago

Cantidad	Tipo	Estado	Periodo	Valor	Valor Adl. T.P.
1					

SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN (SGP)

AFLIADOS
 COMPROBANTES
 EMPRESAS
 PLANILLAS

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Al salir la pantalla ingresar el número de cedula del trabajador donde saldrá automáticamente sus nombres y apellidos.

Gráfico N° 45 Registro de aviso de entrada

https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/ingresoNovedadesInijsf

Usuario: 1005531488 - MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Aviso de Entrada

RUC:
 EMPRESA:
 CODIGO SUCURSAL:
 SUCURSAL:

Cédula: [Agregar](#)

Cédula	Nombres
1003922910	LAHUASH CRICILLO JOSELITH ELIZABETH

[Limpiar](#)
[Eliminar](#)

[Enviar Lista](#) [Cancelar](#)

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Al momento de enviar la lista se abrirá una ventana en donde se tendrá que llenar información necesaria.

Gráfico N° 46 Registro de aviso de entrada

https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/ingresoNovidadesRegistrar.jsf

Ayuda | Salir

Renovar para actuar,
actuar para servir

Usuario: 1003531488 - MARTINEZ TERAN DENNYS CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Inicio

Afiliados

- Registro de Novidades
- Avisos de Entrada
- Días laborados Tiempo Parcial
- Consulta de novedades
- Registro Dependientes
- Rectificación y Anulación de Novidades
- Eliminación de Registro de Afiliación
- Registro Certificados Médicos
- Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

Comprobantes

- Empresas
- Planillas
- Riesgos del Trabajo

Registrar Novidades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Cédula	Nombres	Fecha de Ingreso	Relación Trabajo	Actividad Sectorial	Denominación
1003922810	LAHUASI CRIOLLO JOSELYN ELIZABETH	2015-07-01	Seleccionar...		

Enviar aviso Cancelar

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Gráfico N° 47 Registro de aviso de entrada

https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/ingresoNovidadesRegistrar.jsf

Ayuda | Salir

Renovar para actuar,
actuar para servir

Usuario: 1003531488 - MARTINEZ TERAN DENNYS CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Inicio

Afiliados

- Registro de Novidades
- Avisos de Entrada
- Días laborados Tiempo Parcial
- Consulta de novedades
- Registro Dependientes
- Rectificación y Anulación de Novidades
- Eliminación de Registro de Afiliación
- Registro Certificados Médicos
- Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

Comprobantes

- Empresas
- Planillas
- Riesgos del Trabajo

Registrar Novidades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Relación Trabajo	Actividad Sectorial	Denominación	Sueldo	Días a Lab.	Origen de Pago	Dirección del empleado
					Fondos Propios	

Enviar aviso Cancelar

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Los campos de fecha de ingreso será el día que ingresa a laboral el trabajador, relación de trabajo se seleccionara bajo la modalidad código de trabajo, actividad sectorial será el código asignado en base a la tabla sectorial dispuesta por el IESS, la denominación será si el trabajador realiza su trabajo de jornada completa entre otras opciones, el sueldo no podrá ser inferior a lo estipulado en la tabla sectorial, los días laborales si se selecciona la

denominación jornada completa se establecerá automáticamente y el origen de pago será siempre fondos propios.

Tabla N° 58

Tabla sectorial

FABRICACION ARTESANAL DE MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA	0820030000006	OPERADOR DE TUPIS, TORNO O COPIADORA	374,8200
FABRICACION ARTESANAL DE MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA	0820030000009	LIJADORES MANUALES	371,1300
FABRICACION ARTESANAL DE MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA	0820030000016	TAPIZADOR DE ARTESANIAS	366,2500
FABRICACION ARTESANAL DE MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA	0820030000010	MATIZADORES RETOCADORES	371,1300
FABRICACION ARTESANAL DE MUEBLES Y ACCESORIOS DE MADERA	0820030000015	TALLADOR - TORNERO ARTESANAL	366,2500

Fuente: www.iesg.gob.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

6. Una vez llenado cada uno de los campos correspondientes seleccionar enviar aviso cuando toda la información es correcta se validara la información donde saldrá un visto verde que representa que la información ha sido aceptada.
7. Después de concluir con este proceso se procede a imprimir el PDF para ser firmado por el trabajador y posteriormente ser archivado este documento.

En caso del que trabajador deje a la organización por cualquier motivo es importante dar aviso al IESS.

1. Dirigirse a la pestaña registro de novedades, en la cual se seleccionara la opción Avisos de salida.

Gráfico N° 48 Registro de aviso de salida

https://www.iess.gob.ec/empleador-web/pages/novedades/registroNovedadSeleccionarTipo.jsf

Ayuda | Salir

Renovar para actuar,
actuar para servir

Usuario: 1003531488 - MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Inicio

Ingreso de Novedades

RUC: EMPRESA:
CÓDIGO SUCURSAL: EMPRESA SUCURSAL:

Tipo de Novedad: **Avisos de Salida**

Continuar **Car**

Modificación de Número de Días
Planillas Diferencias y Retroactivas
Registro de Certificados Médicos
Variación de Sueldo por Extras

Afiliados

- Registro de Novedades
- Avisos de Entrada
- Días laborados Tiempo Parcial
- Consulta de novedades
- Registro Dependientes
- Rectificación y Anulación de Novedades
- Eliminación de Registro de Afiliación
- Registro Certificados Médicos
- Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

Comprobantes

Empresas

Planillas

Riesgos del Trabajo

Fuente: www.iess.gob.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Una vez seleccionado ubicar el número de cédula del trabajador ya registrado o afiliado.

Gráfico N° 49 Registro de aviso de salida

https://www.iess.gob.ec/empleador-web/pages/novedades/registroUsuariosNovedadSalida.jsf

Ayuda | Salir

Renovar para actuar,
actuar para servir

Usuario: 1003531488 - MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Inicio

Aviso de Salida

RUC: EMPRESA:
CÓDIGO SUCURSAL: EMPRESA SUCURSAL:

Agregar Cédula: [Agregar Afiliado](#)

Lista de Afiliados

Cédula	Nombres

[Eliminar](#)
[Actualizar](#)

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Afiliados

- Registro de Novedades
- Avisos de Entrada
- Días laborados Tiempo Parcial
- Consulta de novedades
- Registro Dependientes
- Rectificación y Anulación de Novedades
- Eliminación de Registro de Afiliación
- Registro Certificados Médicos
- Nómina de Solicitudes de Acumulación de FR

Comprobantes

Empresas

Planillas

Riesgos del Trabajo

Fuente: www.iess.gob.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

- Una vez seleccionado el trabajador se procede a llenar información.

Gráfico N° 50 Registro de aviso de salida

<https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/novedades/registroDetalleUsariosNovedadSalida.jsf>

Usuario: 1003531488 - MARTÍNEZ TERAN DENNY CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Aviso de Salida

RUC: EMPRESA:
CÓDIGO SUCURSAL: EMPRESA SUCURSAL:

Lista de Afiliados

Estado	Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones
	1003531488	MARTÍNEZ TERAN DENNY CAROLINA		Abandono Voluntario		

Validar Salida Cancelar

Fuente: www.ies.gov.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Llenado los campos fecha de salida que será el día que el trabajador culmino sus actividades laborales, causa de salida será por la cual el trabajador abandona la organización y observaciones que se llenara si el empleador ve la necesidad de especificar el motivo de la salida.

- Una vez terminado el proceso se aplasta validar salida, la información si es correcta será aceptada a través de un visto verde.
- Imprimir el documento PDF para posteriormente ser firmada por el trabajador.

En el caso de que el trabajador realice horas extras estos de igual manera deberán ser registrados en el sistema del IESS.

- Dirigirse a la pestaña registro de novedades y seleccionar la opción aviso de variación de sueldos por horas extras.

Gráfico N° 51 Registro de variación sueldo por horas extras

<https://www.iess.gov.ec/empleador-web/pages/novedades/avisos/ingresoConfirmacionResumen.jsf>

Inicio

Ayuda | Salir

Renovar para actuar,
actuar para servir

Usuario: 1093531498 - MARTÍNEZ TERAN DENHYS CAROLINA - [Cambiar Clave](#)

Aviso de variación de sueldo por extras

RUC: EMPRESA:
CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

Ingresar información aviso

Estado	Cédula	Nombres	Fecha de afectación	Valor extra	Tipo	Observación
			aaaa-mm-dd	0.00	Extras	

Validar Cancelar

lun mar mié jue vie sáb dom
27 29 30 1 2 3 4 5
28 6 7 8 9 10 11 12
29 13 14 15 16 17 18 19
30 20 21 22 23 24 25 26
31 27 28 29 30 31 1 2
32 3 4 5 6 7 8 9
Hoy

lulo Ecuatoriano de Seguridad Social

Fuente: www.iess.gov.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Dentro de los casilleros de fecha de afectación será el día en el cual el trabajador realizo las horas extras, el valor extra será el valor total ya calculado que realizo el trabajador, tipo será extras o si son suplementarias seleccionar otros.

- Una vez terminado con el proceso seleccionar validad, cuando la información sea correcta esta tendrá un visto verde y posteriormente se procede a imprimir el PDF para ser firmado por el trabajador.

3.5.16 Registro de contrato y acta de finiquito en el ministerio laboral

Una vez que el trabajador inicie actividades dentro de la organización es importante que se le realice un contrato y este sea registrado dentro del ministerio de relaciones laborales.

- Dirigirse a la página del ministerio de relaciones laborales y seleccionar la pestaña SAITE.

Gráfico N° 52 Registro de contrato



Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

2. Dirigirse a acceso para empleados.

Gráfico N° 53 Registro de contrato

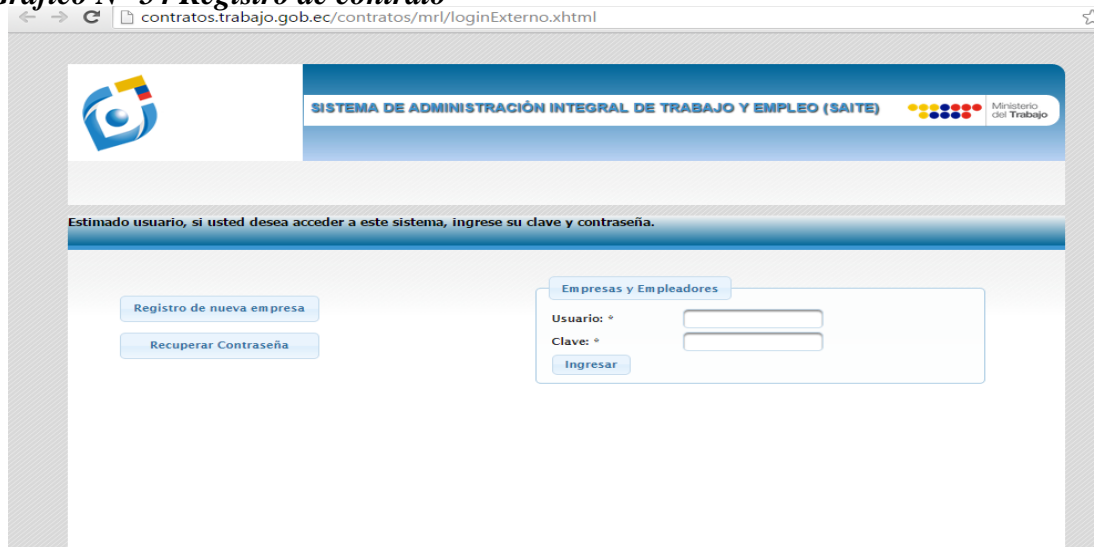


Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

3. Una vez ingresados se abrirá una ventana en donde se ubicaran el usuario y la clave asignado por el ministerio del trabajo.

Gráfico N° 54 Registro de contrato

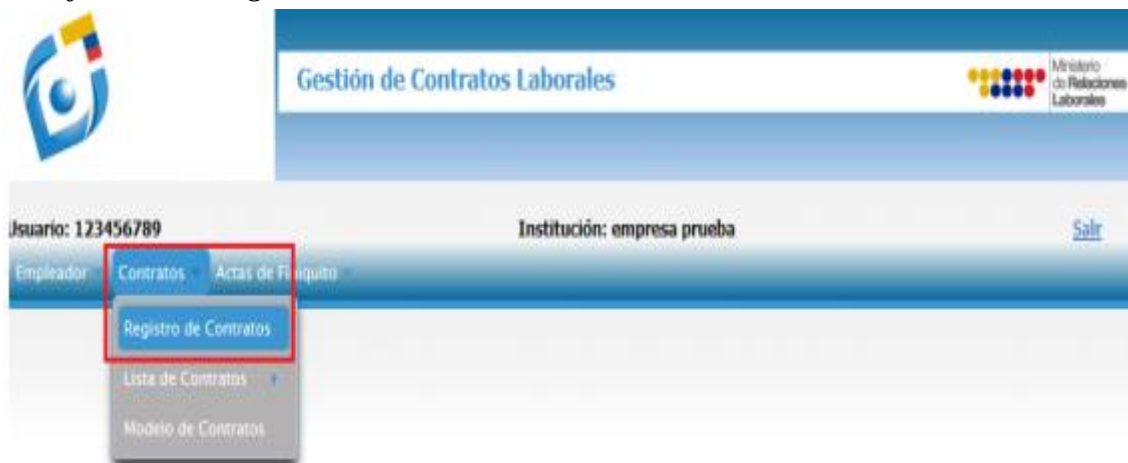


Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

4. Una vez ingresado dirigirse a la pestaña contrato y registro de contratos.

Gráfico N° 55 Registro de contrato



Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

5. Una vez seleccionado se deben aceptar los siguientes términos.

Gráfico N° 56 Registro de contrato

Gestión de Contratos Laborales

Ministerio de Relaciones Laborales

Usuario: 123456789 Institución: empresa prueba Salir

Empleado Contratos Actas de Finiquito

Registro de Contratos

Términos y Condiciones

El proceso de registro al que Usted ha accedido, se realizará sin perjuicio de las facultades propias del Ministerio de Relaciones Laborales, establecido en el código de trabajo.

Para la elaboración de todo contrato se acatará lo dispuesto en el Art. 326 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto a lo indicado en numerales:

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación contraria.
3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

6. Una vez aceptado se mostrara la siguiente pantalla en donde se llenara la información del contrato a realizarse.

Gráfico N° 57 Registro de contrato

Gestión de Contratos Laborales

Ministerio de Relaciones Laborales

Usuario: 123456789 Institución: empresa prueba Salir

Empleado Contratos Actas de Finiquito

Registro de Contratos

Datos

Ubicación

Tipo de Contrato: *

Región en la que se celebrará el contrato: *

Provincia: *

Canton: *

Jornada Laboral Especial:

Lista de Contratos Registrados

Identificación	Empleado	Fecha Inicio
Sin datos.		

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

7. Hacer clic en nuevo y se amostrara la siguiente pantalla en la cual se llenara toda la información sobre el trabajador.

Gráfico N° 58 Registro de contrato

Registro de Contratos

Datos

Ubicación

Tipo de Contrato: *

Región en la que se celebrará el contrato: *

Provincia: *

Canton: *

Jornada Laboral Especial:

Empleado

Extranjero: *

Tipo de Identificación * Cédula Pasaporte

Identificación: *

Nombre: *

Fecha de Nacimiento: *

Género: *

Etnia: *

Teléfono Convencional:

Teléfono Móvil:

Correo:

Dirección:

Migrante Retornado: Si No

Discapacidad: Si No

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

En la otra parte presentada de la pantalla se registrará toda la información acerca del contrato lo cual es importante que se escanee el contrato firmado por ambas partes así como el documento de aviso de entrada emitido por el IESS.

Gráfico N° 59 Registro de contrato

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

Una vez terminado el proceso de la información del trabajador, cargar los archivos y la información sobre el contrato se procede a guardar.

8. Una vez ya guardada la información se podrá visualizar el registro dentro del sistema como en PDF.

Gráfico N° 60 Registro de contrato

Identificación	Empleado	Fecha Inicio
1802920882	VELASCO NARANJO RUBELA LORENA	11/09/2014

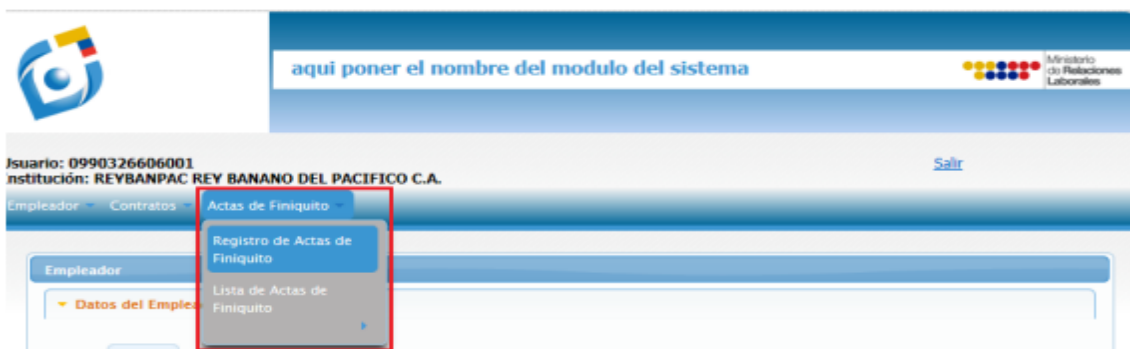
Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

Al terminar el trabajador sus actividades dentro de la organización es importante que el empleador dé a conocer a través de un acta de finiquito que será enviada al ministerio de trabajo.

1. Las actas de finiquito pueden ser realizadas para contratos ya registrado o para los que no han sido registrados, dirigirse a la pestaña actas de finiquito y seleccionar registro de actas de finiquito.

Gráfico N° 61 Registro de acta de finiquito



Fuente: www.iess.gob.ec

Elaborado: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

2. En el caso de existir el contrato ya registrado buscar mediante el apellido del trabajador y si este no está registrado seleccionar generar acta de finiquito sin contrato.

Gráfico N° 62 Registro de acta de finiquito



Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

En el caso de existir el contrato los datos sobre el trabajador ya estarán registrados pero si en caso de no tener el contrato registrado se debe proceder a llenar toda la información del trabajador.

3. En el caso de no estar registrado o si el contrato se debe llenar la información presenta en la siguiente ventana.

Gráfico N° 63 Registro de acta de finiquito

— Datos de Información Sobre la Terminación Laboral

Inicio de Labores: * 02/06/2014 Fin de labores: * 27/09/2014

Grupo Ocupacional: OCUPACIONES ELEMENTALES

Cargo del Trabajador: * SUPERVISOR DE VENTAS

Remuneración (\$): * 500 *Última Remuneración mensual completa recibida.

Remuneración.-

Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)"

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

4. Seleccionar el motivo por el cual se terminó el contrato.

Gráfico N° 64 Registro de acta de finiquito

Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo)	
Causa	
1	Por acuerdo de las partes.
2	Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
3	Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante.
4	Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5	Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.
6	Por voluntad del empleador previo visto bueno.
7	Por voluntad del trabajador previo visto bueno.
8	Por desahucio.
9	Por despido Intempestivo.
10	Por ser asumidos por otro empleador en aplicación del Mandato Constituyente No 8.
11	Por las causas legalmente previstas en el contrato

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

5. Ingresas las remuneraciones que aún no han sido pagadas y seleccionar aceptar

Gráfico N° 65 Registro de acta de finiquito

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

6. Marcar si el trabajador reserva sus fondos se reserva de manera mensual.

Gráfico N° 66 Registro de acta de finiquito

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

7. Ingrese los datos para el cálculo del Décimo Tercera remuneración, el sistema se encargara de habilitar los meses aplicables según el periodo.

Gráfico N° 67

Registro de acta de finiquito

Cálculo Décimo Tercera Remuneración	
Periodo de cálculo (Lunes 2 de Junio de 2014 hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014)	
Junio 2014 *	500 USD
Julio 2014 *	500 USD
Agosto 2014 *	600 USD
Septiembre 2014 *	510 USD
Total:	2110 USD

Décima tercera remuneración calculada: 0 USD

Remuneración.-
Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales. (Art. 95 CT)*

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

8. Ingresar los datos para el cálculo del Décimo Cuarta remuneración correspondiente a valores no pagados.

Gráfico N° 68 Registro de acta de finiquito

Cálculo Décima Cuarta Remuneración

Periodo de cálculo (Viernes 1 de Agosto de 2014 hasta el Sabado 27 de Septiembre de 2014):

Décima cuarta remuneración calculada: USD (Este valor se calcula automáticamente)

* El periodo de cálculo actual para la décima cuarta remuneración en la sierra y oriente es desde el 1 de Agosto del año anterior al 31 de Julio del año actual; y en la costa y región insular es desde el 1 de Marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de Febrero del año actual.

Presione el botón para agregar una décima cuarta remuneración no pagada (de ser el caso)

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

9. Marcar si el empleador asumió el pago del valor del aporte patronal este se calculara automáticamente.

Gráfico N° 69 Registro de acta de finiquito

= Descuentos

APORTE PERSONAL AL IESS 9.45

En caso de que el empleador por mutuo acuerdo entre las partes haya asumido este valor marque SÍ, caso contrario marque NO (Art. 95 del código del trabajo):

SÍ NO

Aporte personal al IESS (9.45%): USD (Este valor se calcula automáticamente)

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

10. Después de llenar toda esta información hacer clic en calcular valores, y de esta manera se abrirá la ventana en donde estarán los valores correspondientes a la indemnización del trabajador y se procederá a guardar.

Gráfico N° 70 Registro de acta de finiquito

Indemnizaciones			
Mujer Embarazada:	<input type="text" value="0"/>	Dirigente Sindical:	<input type="text" value="0"/>
Enfermedad No Profesional:	<input type="text" value="0"/>	Despido Intempestivo:	<input type="text" value="0"/>
Desahucio:	<input type="text" value="0"/>	Por discapacidad:	<input type="text" value="0"/>
Décimo Tercero:	<input type="text" value="175.83"/>	Décimo cuarto:	<input type="text" value="52.31"/>
Vacaciones:	<input type="text" value="265.88"/>		

Totales	
Total Ingresos:	<input type="text" value="1004.02"/>
Total Descuentos:	<input type="text" value="48.20"/>
Total:	<input type="text" value="955.82"/>

* El total de ingresos es la suma de la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, vacaciones no gozadas, remuneraciones mensuales no pagadas, fondos de reserva no pagados, utilidades no pagadas e ingresos adicionales.

Fuente: www.relacioneslaborales.gob.ec

Elaborado: Ministerio de Relaciones Laborales

11. Una vez guardada esta puede ser descargada e impresa mediante un archivo de PDF.

3.5.18 Cotización

Servirá para los microempresarios poder dar a conocer a sus clientes el precio de los productos que ellos ofertan, dándoles a conocer los materiales y otras especificaciones indispensables que el cliente desee conocer.

Tabla N° 59**Formato de cotización**

<u>NOMBRE DE LA FÁBRICA DE MUEBLES</u>							
Ruc: Dirección: Teléfonos: e-mail:							
COTIZACIÓN	N. Cotización C0001						
Cliente: Fecha: Ciudad: Dirección: Teléfono: PRODUCTO: DIMENSIONES:							
ESPECIFICACIONES							
Valor mueble (+) Flete (-) Descuento Subtotal IVA 12% VALOR TOTAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>						
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA PROPIETARIO							

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.17 Orden de producción

Sera enviado este a el departamento de producción se utilizara para el inicio del proceso de elaboración del producto en ella constaran todas las especificaciones que el cliente desee de su producto.

Tabla N° 60

Formato de orden de producción

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>	
ORDEN DE PRODUCCIÓN	N. Orden producción OP0001
Cliente:	Departamento: Producción
Producto:	
Cantidad:	
Fecha de inicio:	
Fecha de terminación	
ESPECIFICACIONES	
Elaborado por:	Firma _____
Aprobado por:	Firma _____

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.19 Hoja de costos

Elemento del costo de producción

Materia prima directa

La materia prima directa se la define de aquellos materiales que intervienen directamente en la producción del producto, es decir la materia prima directa forma parte del producto final, por ejemplo la madera es el principal elemento para la fabricación de los muebles.

Mano de obra directa

Mano de obra directa representa el dinero que se gasta para el sueldo de los trabajadores que participan directamente en la elaboración del producto, todo el salario y los beneficios sociales se deben tomar en cuenta a la hora de calcular el costo de la mano de obra. Para el cálculo del valor hora de la mano de obra se debe tomar en cuenta el sueldo del trabajador, dividirlo para 52 semanas que tiene el año, dividirlo para 5 días que tiene la semanas, dividirlo para 8 horas del día y podremos obtener el valor hora.

Costos indirectos de fabricación

Son aquellos costos que se incurren para poder operar y obtener el producto final como por ejemplo arriendo, teléfono salario personal de ventas, entre otros que no están relacionados directamente con el producto.

Tabla N° 61

Formato de orden de producción

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>										
										N. Hoja de costos
HOJA DE COSTOS										HC0001
Producto:						Departamento: Producción				
Cantidad:										
Fecha de inicio:										
Fecha de finalización:										
Materia Prima Directa					Mano de obra directa				Costos indirectos de fabricación	
Material	Cantidad	Unidad	Valor unitario	Valor total	Obrero	Tiempo	Valor por hora	Total	Detalle	Total
Materia prima directa										
Mano de obra directa										
Costos indirectos de fabricación										
COSTO TOTAL PRODUCTO										
Elaborado por:						Firma _____				
Aprobado por:						Firma _____				

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.20 Orden de compra

Cuando existen la necesidad de producción, adquirir material que se ha terminado o hace falta para la elaboración del producto se prepara una orden de compra donde en ella se detallaran los materiales y será entregada al proveedor.

Tabla N° 62

Formato orden de compra

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>		
ORDEN DE COMPRA		N. Orden Compra OC0001
Proveedor:	Departamento: Producción	
Fecha de pedido:		
Fecha de entrega:		
Forma de pago:		
Cantidad	Unidad	Detalle
Elaborado por:		Firma: _____
Aprobado por:		Firma: _____

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.21 Informe de entrega de pedido

Este se lo realiza una vez que el proveedor entrega el pedido antes de que el material entre a bodega.

Tabla N° 63

Formato informe materiales recibidos

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>				
INFORME MATERIALES RECIBIDOS				N. Informe Materiales Recibidos IMR0001
Proveedor:		Departamento: Producción		
Factura:				
Fecha de entrega:				
Forma de pago:				
Cantidad	Unidad	Detalle	Valor unitario	Valor total
			Subtotal	
			IVA 12%	
			Total	
Elaborado por:			Firma:	
Aprobado por:			Firma:	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Asiento modelo:

Tabla N° 64

Asiento modelo compra materiales

Fecha	Detalle	Auxiliar	Debe	Haber
	x			
	Inventario de materia prima e insumos		XXX	
	IVA en compras y gastos		XXX	
	Caja/Bancos			XXX
	v/r compra de materia prima e insumos			

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.22 Orden de requisición

Se realiza cuando los trabajadores necesitan material que salga de bodega para el inicio de la orden de producción.

Tabla N° 65

Formato orden de requisición

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>				
ORDEN DE REQUISICIÓN				N. Orden requisición OR0001
Cliente:		Departamento: Producción		
Orden de producción:				
Fecha:				
Cantidad	Unidad	Detalle	Valor unitario	Valor total
			Valor total	
Observaciones:				
Requerido por:		Firma: _____		
Elaborado por:		Firma: _____		
Aprobado por:		Firma: _____		

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Asiento modelo:

Tabla N° 66

Asiento modelo orden de requisición

Fecha	Detalle	Auxiliar	Debe	Haber
	x Inventario de productos en proceso Inventario de materia prima e insumos v/r requisición de material para orden de producción		XXX	XXX

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

3.5.23 Control de inventarios - Kárdex

Para el control de los inventarios se utilizan diferentes métodos pero el que se recomienda que debe ser aplicado es el método PEPS o FIFO, que consiste en dejar salir aquellos insumos o materiales que entraron primero, la aplicación de estos métodos contribuirá a tener un mejor control de los materiales.

Tabla N° 67

Formato de tarjeta Kárdex

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>										
TARKETA KÁRDEX								N. Tárjeta Kardex		
								TK0001		
Producto:								Departamento:		
Unidad:								Producción		
Método: PEPS o FIFO										
Existencia máxima:										
Existencia mínima:										
Fecha	Detalle	ENTRADA			SALIDA			SALDO		
		Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Elaborado por :								Firma _____		

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.24 Tarjeta reloj

Al no contar con una máquina que controle el horario de los trabajadores y empleados es importante que esto cuente con cualquier otra alternativa para verificar su cumplimiento de horas de trabajo.

Tabla N° 68

Formato de tarjeta reloj

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>								
						N. Tarjeta Reloj		
						TR0001		
TARJETA RELOJ								
Nombre:						Departamento: Producción		
C.I.								
Semana:								
Mes:								
Año:								
Fecha	Día	Mañana		Tarde		Noche		Total horas
		Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
	Lunes							
	Martes							
	Miércoles							
	Jueves							
	Viernes							
	Sábado							
Elaborado por:						Firma: _____		
Aprobado por:						Firma: _____		

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

3.5.25 Rol de pagos

Permitirá el registro de los valores que le corresponden al trabajador por la prestación de su servicio con sus correspondientes beneficios de ley y descuentos que se deben aplicar.

Tabla N° 69**Formato de tarjeta reloj**

<u>NOMBRE DE LA FABRICA DE MUEBLES</u>										
ROL DE PAGOS								N. Rol de pagos RP0001		
Mes:								Departamento: Producción		
Nómina	Cargo	Salario/Sueldo	Aporte Patronal (11,15%)	Fondos de reserva (8,33%)	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Vacaciones	Total ingresos	Aporte personal (9,45%)	Líquido a recibir
Elaborado por: _____ Firma: _____ Aprobado por: _____ Firma: _____										

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autor

Asiento modelo:**Tabla N° 70****Asiento modelo pago sueldos y salarios**

Fecha	Detalle	Auxiliar	Debe	Haber
	X			
	Sueldos y salarios		XXX	
	Caja/Bancos			XXX
	IESS por pagar (9,45%)			XXX
	v/r pago de sueldos y salarios			
	X			
	Gasto beneficio social		XXX	
	IESS por pagar (11.15%)			XXX
	Beneficio social por pagar			XXX
	Décimo Tercero	XXX		
	Décimo Cuarto	XXX		
	Fondo de reservas	XXX		
	Vacaciones	XXX		
	v/r pago de benéficos sociales			

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora

Asiento modelo:

Tabla N° 71

Asiento modelo envió de producto para la venta

Fecha	Detalle	Auxiliar	Debe	Haber
	x			
	Inventario de productos terminados		XXX	
	Inventario de productos en proceso			XXX
	v/r envió de productos para la venta			

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Asiento modelo:

Tabla N° 72

Asiento modelo venta de producto

Fecha	Detalle	Auxiliar	Debe	Haber
	X			
	Caja/Bancos		XXX	
	X			
	Venta de muebles			XXX
	IVA ventas			XXX
	v/r venta de muebles			
	X			
	Costo de ventas		XXX	
	X			
	Inventario de productos terminados			XXX
	v/r venta de muebles al costo real			XXX

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

Impacto se lo puede definir como a la incidencia de una actividad sobre el entorno que se desarrolla, en donde se debe tomar en cuenta los componentes de cada uno. Es importante que en este capítulo se haga un análisis de los impactos que pueden ocasionar efectos positivos como negativos a futuro en las microempresas del sector maderero en el ámbito empresarial, económico y social. La clasificación para los siguientes cuadros que ha determinado con valores que van del 1 al 3 como aspectos positivos así como del -1 al -3 para impactos negativos y 0 como un valor indiferente.

Tabla N° 73

Tabla de valorización de impactos

VALORACION CUALITATIVA	VALORACION CUANTITATIVA
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Bajo positivo	1
No hay impacto	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

FORMULA:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{número de indicadores}}$$

4.1 Impacto empresarial

Tabla N° 74

Impacto empresarial

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
1. Metas y objetivos claros							X	3
2. Organización del personal						X		2
3. Procesos definidos						X		2
4. Reglamentación							X	3
TOTAL								10

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4} = 2,5$$

El impacto empresarial es alto positivo ya que con la aplicación del manual administrativo y financiero para la autoevaluación se puede asegurar una estructura empresarial más estable con una visión más clara para los trabajadores. Contribuir a la eliminación de gastos innecesarios que atrasan y perjudican a la organización por no conocer herramientas que les permitan mejorar el manejo de los recursos de la organización. Apoya a evitar la duplicidad de funciones en los trabajadores del sector maderero a través de una correcta gestión de los procesos en el área de productividad y con ello obtener productos de calidad para poder ofertar dentro del mercado.

4.1.1 Metas y objetivos claros

Se podrán mejorar aspectos básicos de las microempresas como son establecer sus principales razones por las cuales se encuentran funcionando dentro del mercado y como lo harán para seguir compitiendo.

4.1.2 Organización del personal

Se mejorará la distribución de las funciones de los trabajadores como empleados, es decir cada uno conocerá con detalle que funciones o atribuciones puede ejercer dentro de la microempresa, ayudando a evitar la duplicidad de funciones.

4.1.3 Procesos definidos

Permitirá brindar flujogramas sencillos y de fácil comprensión de los procesos de las actividades cotidianas realizadas en la microempresa, contribuirá a mejorar la eficiencia en cada uno de los procesos.

4.1.4 Reglamentación

Se propone modelos de reglamentos que pueden contribuirán a mejorar la actuación de los trabajadores con la microempresa y el grado de compromiso con la misma.

4.2. Impacto económico

Tabla N° 75

Impacto económico

Indicadores	Nivel de Impacto								TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3		
1. Control contable							X		3
2. Control de producción							X		3
3. Análisis financiero							X		3
4. Rentabilidad						X			2
TOTAL									11

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{11}{4} = 2,75$$

El impacto empresarial es alto positivo ya que la implementación del manual permitirá ayudar a conocer si la empresa se encuentra generando utilidades o pérdidas de una manera más acertada, minimizar costos y gastos a través de una adecuada utilización de recursos materiales, económicos y humanos para mejorar el grado de eficiencia en la productividad y consigo aumentar los volúmenes de producción. El contar con un manual la empresa se vuelve mucho más competitiva ya que su atención es más rápida y ágil.

4.2.1 Control contable

Al contar con formatos para la implementación de un proceso contable dentro de la microempresa se logrará controlar de manera más eficiente la entrada y salida de dinero como las transacciones diarias.

4.2.2 Control de producción

Con documentos para las actividades dentro del área de producción contribuirá a mejorar la efectividad y eficiencia para evitar incurrir en costos que son innecesarios y generar pérdidas.

4.2.3 Análisis financiero

Un análisis financiero permitirá al área administrativa en este caso los propietarios tomar decisiones más acertadas ya que están respaldadas por interpretación de indicadores financieros.

4.2.4 Rentabilidad

El modelo propuesto para la aplicación dentro de las microempresas con el objetivo de hacer rentables a estas, a través de estos modelos o formatos de aplicación el emprendedor

podrá tener una idea más clara de cómo se encuentra su negocio o podrá tomar las decisiones más acordes y que contribuyan a mejorar continuamente a la microempresa.

4.3 Impacto social

Tabla N° 76

Impacto social

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
1. Calidad de vida						X		2
2. Estabilidad laboral							X	3
3. Cliente satisfecho							X	3
4. Prestigio institucional						X		2
TOTAL								10

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4} = 2,5$$

El impacto social es alto positivo ya que si se logra mejorar la productividad y el crecimiento de la microempresa, se consiguiera mejorar la calidad de vida de los trabajadores lo que contribuye de alguna manera a mejorar el nivel de vida asegurándoles un empleo fijo así como una fuente de empleo. Se logrará tener una mejor imagen para lograr ser reconocida en el mercado como una microempresa que brinda productos de calidad que satisfacen la necesidad del cliente.

4.3.1 Calidad de vida

Al mejorar las utilidades de la microempresa traerá consigo no solo un beneficio personal para el dueño también permitirá mejorar la de los trabajadores ya que se podrá

satisfacer las expectativas de ellos de trabajar en un lugar estable que permite a sus empleados o trabajadores formar parte de las ganancias de la microempresa.

4.3.2 Estabilidad laboral

Las microempresas si se encuentran correctamente administradas o manejadas permitirán a estas mantenerse dentro del mercado por largo tiempo lo que permitirá a los trabajadores gozar de una estabilidad en sus puestos, evitando así el desempleo.

4.3.3 Cliente satisfecho

Al contar con una mejor organización de la microempresa lo que el manual propone principalmente con su aplicación es poder lograr esto y con ello lograr que el producto deseado por el cliente sea elaborado y entregado de acuerdo a las especificaciones de esté.

4.3.4 Prestigio institucional

Con la aplicación del manual se mejoran muchos aspectos dentro de la microempresa por lo cual ayuda a demostrar mayor eficiencia y organización dentro de ella, generando así que las personas hablen bien y opten por ella para satisfacer sus necesidades.

4.4 Impacto educativo

Tabla N° 77

Impacto educativo

Indicadores	Nivel de Impacto							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
1. Guía de apoyo						X		2
2. Socialización							X	3
3. Instrumento de autoevaluación							X	3
TOTAL								8

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3} = 2,67$$

El impacto educativo es alto positivo debido que la elaboración del Manual de Auditoría Administrativo y Financiero para una autoevaluación permite enriquecer el conocimiento de los emprendedores ya que presenta lineamientos básicos en la parte administrativa como financiera contable para un buen manejo tanto de los recursos económicos, materiales y humanos.

4.4.1. Guía de apoyo

Los manuales en si tienen la finalidad de resolver un problema existente dentro de la organización, por lo cual el proyecto pretende convertirse en un documento de apoyo para las empresas que desconocen como tener una buena organización dentro de ellas, además contribuye como apoyo para aquellos estudiantes que quieran tomar como referencia este manual para la elaboración de sus trabajos de grados.

4.4.2. Socialización

Es importante que al conocer de la existencia del manual esta sea socializada de manera personalizada con los emprendedores para poder aplicarlo correctamente, como también este debe ser capacitado a los trabajadores como son reglamento interno, manual de funciones flujogramas y organigrama.

4.4.3 Instrumento de autoevaluación

El manual permitirá ser una herramienta para detectar errores o riesgos existentes dentro del manejo tanto administrativo y financiero con la finalidad de ser solucionados a través de la aplicación de documentos propuestos dentro del manual.

4.5. Impacto general

Tabla N° 788

Impacto general

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
1. Impacto empresarial							X	3
2. Impacto económico							X	3
3. Impacto social						X		2
4. Impacto educativo						X		2
TOTAL								11

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{11}{4} = 2,75$$

El resultado del análisis de los impactos genera buenas expectativas de que el proyecto es bueno y que la ejecución de este tendrá acogida por los propietarios de las diferentes microempresas del sector maderero. Además ayudará a mejorar la organización y control de las actividades, es importante de que este proyecto incluya una capacitación a los microempresarios para su correcta aplicación como también la actualización de normas, reglamentos políticas entre otros.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- Del diagnóstico situacional desarrollado dentro de este proyecto, se concluyó que las microempresas del sector maderero de la ciudad de Ibarra, trabajan de una manera tradicional es decir no ven la necesidad de implementar aspectos administrativos o financieros dentro de estas ya que desconocen totalmente del tema, no se aplican controles ni se trata de disminuir el riesgo que existe , el trabajo que realizan lo hacen para tratar de sobrevivir el día a día, no tienen una visión clara de cómo mantenerse dentro del mercado o como sobresalir en él.
- En base al marco teórico que se encuentra detallado en el Capítulo II se determinó gracias a la información obtenida a través de fuente bibliográficas que las microempresas no cumplen con aspectos básicos administrativos como financieros que son fundamentales para el alcance del existo de una empresa.
- Realizada la propuesta se concluye que la presente está enfocada en proporcionar un medio de autoevaluación de las microempresas y de esta manera poder darse cuenta de las ineficiencias existentes, además proporciona medios de solución a todos los problemas detectados a través de modelos fáciles y sencillos para ser aplicados con la finalidad de mejorar la organización y control de las actividades cotidianas.
- Dentro de los impactos que generarían la propuesta una vez aplicada se concluye que es positivo ya que dentro del aspecto empresarial permitirá ayudar a un mejor manejo de la microempresa, en el económico un control de los recursos económicos y en el social generara estabilidad laboral.

RECOMENDACIONES:

- Es importante destacar que hoy en día las microempresas han nacido por la necesidad de las personas por tener algo propio que sirva para la estabilidad económica de las familias, por lo cual es necesario que todas estas conozcan la importancia que tienen dentro de la economía del país a través de socializaciones e inclusión a proyectos o programas impulsados por el actual gobierno para ayudar a las microempresas.
- Utilizar información o fuentes bibliográficas confiables para poder actualizar este manual siempre poniendo énfasis en las leyes vigentes como también poner énfasis en capacitar en los actuales sistemas propuestos por el Estado tales como facturación electrónica, manejo del sistema de compras públicas entre otros.
- Es necesario que la aplicación de plan estratégico, manuales de funciones, reglamentación, proceso contable, índices financieros, tributación y manejo de formatos dentro del área de producción este acompañado de una correspondiente capacitación personal para de esta manera el microempresario pueda comprender de mejor forma el uso de cada uno de los instrumentos propuestos.
- Tomar medidas preventivas con el propósito de disminuir cualquier impacto negativo que pueda ocurrir durante la ejecución del proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

A. Arens , A., J. Elder, R., & S. Beasley , M. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral* . Mexico : Pearson Educación .

Agreda Pereira , A. (2014). *Aprenda contabilidad en 24 horas* . ISBN.

Álvarez Anguiano, J. (2010). *Apuntes Auditoría Administrativa*. México D.F.: FCA.

Ayuso , A., Barrachina , M., Garrigos , R., Tamarit , C., & Urquidi , A. (2011). *Casos prácticos resueltos de contabilidad de costes*. Barcelona: Profit Editorial S.L.

Baker, K. (2012). *Administración de riesgo*. Mexico D.F.: Trillas.

Berbel Giménez, G. (2011). *Manual de recursos humanos* . Barcelona: UOC.

Cuesta Cambra, U. (2012). *Planificación estratégica y creativa* . Madrid : ESIC.

Dra. Soraya Rhea González. (2012). *Trabajo de Grado*. Ibarra Ecuador: Universidad Técnica del Norte Primera edición.

Fernández Zapico, F., Iglesias Pastrana, D., Llana Álvarez , J., & Fernández Muñoz , B. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales*. España: Lex Nova S.A.U.

Fierro Martínez, Á. (2011). *Contabilidad general*. Bogotá: ECOE.

Hitt A., M. (2006). *Administración* . México : PRENTICE HALL, INC .

Label, W., León Ledesma, J., & Ramos Arriagada, R. (2012). *Contabilidad para no contadores*. Bogotá: ECOE.

Lara Villegas, E. (2011). *Auditoría financiera* . Ibarra.

Lerma Kirchner , A., & Márquez Castro , E. (2010). *Comercio y Marketing Internacional* .
Barcelona: Cengage Learning Editores .

Mantilla Serrano, K. (2011). *Conceptos fundamentales en la planificación estratégica de las relaciones públicas* . Barcelona: UOC.

Montoya Palacio , A. (2010). *Administración de compras* . Bogotá : ECOE .

Pascual Pedreño, E. (2010). *Contabilidad: iniciación práctica* . España : LEX NOVA S.A.

R. Arter , D. (2004). *Auditorías de la calidad para mejorar su comportamiento* . Madrid :
Díaz de Santos S.A. .

Rincón Soto , C., Lasso Marmolejo, G., & Parrado Bolaños, Á. (2012). *Contabilidad siglo XXI*. Bogotá: ECOE.

Rincón Soto, C. (2011). *Costos para Pyme*. Bogotá: ECOE .

Varó Carbonell, J. (2010). *Contabilidad CFGM de gestión administrativa* . San Vicente :
Club universitario .

LINKOGRAFÍA

Administración del Sr. Econ. Rafael Correa Delgado. (29 de Diciembre de 2010). *Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversión*. Obtenido de <http://www.proecuador.gob.ec/pubs/codigo-organico-de-la-produccion-comercio-e-inversiones/>

CIIFEN. (6 de Julio de 2015). *Definición de riesgo*. Obtenido de http://www.ciifen.org/index.php?option=com_content&view=category&id=84&layout=blog&Itemid=111&lang=es

EFXTO comunidad forex. (18 de Abril de 2013). *Riesgo Financiero* . Obtenido de <https://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>

Enciclopedia financiera. (15 de Junio de 2015). *Indicadores financieros*. Obtenido de <http://www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm>

Gerencies.com. (04 de Diciembre de 2011). *Reglamento interno de trabajo*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html>

Instituto ecuatoriano de seguridad social . (15 de Junio de 2015). *Quienes somos*. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/inst-quienes-somos>

Instituto Ecuatoriano de Seguro Social. (Junio de 29 de 2015). *Inscripción de la afiliación*. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/web/afiliado/inscripcion-de-afiliacion>

Junta nacional de defensa del artesano. (15 de Junio de 2015). *Valores/Misión/Valores*. Obtenido de <http://www.artesanos.gob.ec/?p=1356>

Ministerio de relaciones laborales. (15 de Junio de 2015). *Valores/Misión/Valores*. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/el-ministerio/>

Servicio de Rentas Internas. (29 de Junio de 2015). *Impuesto a la renta*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/impuesto-a-la-renta>

Servicio de rentas internas. (15 de Junio de 2015). *Qué es SRI*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/67>

Servicio de rentas internas. (16 de Junio de 2015). *Impuesto al valor agregado* . Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/iva>

Solorzano, G. (17 de Junio de 2012). *Riesgo administrativo* . Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/78470732/Riesgo-administrativo#scribd>

ANEXOS



ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR MADERERO DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

El objetivo de la presente encuesta tiene la finalidad de recopilar información, la misma que servirá para justificar este proyecto de investigación: “MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR MADERERO DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada ítem, y marque con una X a la respuesta que usted crea conveniente.

1. ¿La organización posee objetivos claramente definidos para el desarrollo de sus actividades?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

2. ¿Posee la organización un organigrama estructural?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

3. ¿Existe segregación de funciones para un mejor desempeño?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

4. ¿Cuál de las siguientes herramientas administrativas tiene la organización?

Políticas	
Procedimientos	
Normas	
Ninguno	

5. ¿Las actividades que realizan los trabajadores se encuentran estipulado en alguno de los siguientes documentos?

Reglamento interno	
Manual de funciones y procedimientos	
Ninguno	

6. ¿Cuenta la organización con un sistema contable?

SI	
NO	

7. ¿Dentro de los parámetros, cuales tiene su organización?

Plan de cuentas	
Registros contables	
Estados Financieros	
Ninguno	

8. ¿La organización tiene procedimientos definidos para el manejo de los recursos económicos?

SI	
NO	

9. ¿Existen normas establecidas por parte de la organización para el control de los recursos económicos de la organización?

SI	
NO	

10. ¿Se encuentra documentado los controles aplicados dentro de la organización?

SI	
NO	

11. ¿Conoce usted los riesgos internos que afectan a las actividades diarias de la organización?

SI	
NO	

12. ¿Existe apoyo por parte del dueño y trabajadores para dar solución a los riesgos identificados?

SI	
NO	

13. ¿Cómo calificaría la comunicación entre los integrantes para poder conocer los riesgos que afectan a la organización?

Excelente	
Muy Buena	
Buena	
Malo	

14. ¿Se realiza revisiones periódicamente a los controles existentes con la finalidad de evitar riesgos?

SI	
NO	

15. ¿Cree que la aplicación de un Manual de Auditoría Financiera contribuirá a mejorar la eficiencia de las actividades de la organización?

Totalmente	
En gran medida	
En poca medida	
Nada	

DATOS TÉCNICOS

Cargo que desempeña:

Gerente (Dueño)	<input type="checkbox"/>
Contador	<input type="checkbox"/>
Vendedor	<input type="checkbox"/>
Trabajador	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

Formación académica:

Básico	<input type="checkbox"/>
Bachillerato	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>

Género:

Femenino	<input type="checkbox"/>
Masculino	<input type="checkbox"/>

Tiempo de servicio:

1 a 6 meses	<input type="checkbox"/>
7 meses a 1 año	<input type="checkbox"/>
1 año en adelante	<input type="checkbox"/>



ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A EL EXPERTO

El objetivo de la entrevista tiene la finalidad de que se emita una opinión acerca de la implementación de un Manual de Auditoría Financiera para micro, pequeñas y medianas empresas en la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura.

1. ¿Qué es la Auditoria Financiera?
2. ¿Por qué una organización debe contar con una auditoría interna?
3. ¿Qué beneficios traen la aplicación de una auditoría financiera a la organización?
4. ¿Cuál es el impacto que tiene el control interno dentro de una organización?
5. ¿Cree usted que la idea de un Manual de Auditoría Administrativo y Financiero para la autoevaluación dirigida a micro, pequeñas y medianas empresas contribuirá a mejorar la eficiencia de las actividades de estas?
6. ¿Piensa que una MIPYME está en la capacidad de implementar dicho Manual?

ANEXO 3

Base de datos, registro de la actividad económica 2014, obtenida del municipio de la Ciudad de Ibarra.

Nombre Del Local	Calidad	Personería	Clave Catastral	Fecha de Registro	Arrendado	Área	Fecha de Inicio de Actividades	Calle Principal
CARPINTERIA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040806002000	17/04/2012	NO	170	29/12/2011	MANUELA CAÑIZARES Y MANUELA LEON
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100101010831005000	08/05/2013	NO	200	24/11/2011	CALLE B S/N LOT.ASOC.CARCHENSES
IMBAMUEBLES FABRICACION Y VENTA MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570203012000	19/11/2007	SI	187,34	02/01/2007	27 DE NOVIEMBRE 01-164
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100157570138028000	17/09/2014	NO	60	17/09/2014	10 DE AGOSTO 13-011 MORAS
FABRICA DE MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570204018000	25/02/2014	NO	0	01/01/2014	27 DE NOVIEMBRE 01-077
ART.CALIF ARTE ECUATORIANO	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570203004000	03/04/2006	SI	63,58	13/02/2006	27 DE NOVIEMBRE 01-056
MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100103030403017000	09/04/2012	NO	217	01/01/2008	PIEDAD GOMEZJURADO 01-214
TERC.EDAD LA CASA DE LAS PUERTAS	TERCERA EDAD	NATURAL	100104040628015000	16/06/2009	NO	120	06/10/2006	AV. ING. HELEODORO AYALA S/N Y DARIO EGAS (JC)
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100103030230008000	27/02/2013	NO	250	01/01/2008	ANTONIO JOSE DE SUCRE 02-049
FABRICACION MUEBLES DE MADERA		OBLIGADA	100103030503002000	11/10/2004	SI	800	10/11/2004	AV. FRAY VACAS GALINDO S/N
ACTIVIDADES DE CARPINTERIA		NATURAL	100104040375025000	26/12/2012	NO	45	27/11/2012	DIEGO DE ALMAGRO 01-001 LA PRIMAVERA MZ75
CARPINTERIA		NATURAL	100103030303029000	11/02/2011	NO	24	01/01/2011	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA 04-013
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100101510122468000	20/01/2014	NO	50	20/01/2014	CALLE S/N CHORLAVI A 100M DE LA CASA COMUNAL
MUEBLES Y MADERAS		NATURAL	100104041110004000	21/07/2010	SI	48	20/07/2010	SANCHEZ Y CIFUENTES 22-049
VENTA PUERTAS		NATURAL	100103030335007000	08/02/2012	SI	16	14/09/2011	ELIAS ALMEIDA 03-038
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA MADERA		NATURAL	100103030909063000	12/09/2013	NO	35	09/03/2013	AV. VICTOR MANUEL GUZMAN 03-032

MUEBLES		NATURAL	100104040107 027000	18/09/2013	NO	16	15/04/2013	ANTONIO JOSE DE SUCRE 07-032
TALLER DE CARPINTERIA		NATURAL	100104041020 007000	20/04/2011	SI	40	01/01/2011	AV. EUGENIO ESPEJO S/N
FABRICACION Y VENTA MUEBLES		NATURAL	100102020317 006000	25/03/2014	NO	65	03/10/2014	AV. JOSE MIGUEL VACA 06-021
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100104040159 026000	27/05/2014	SI	60	05/12/2014	SIMON BOLIVAR 12-108
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103030815 001000	17/09/2014	SI	40	17/09/2014	EL CAPULI 02-034
CARPINTERIA		NATURAL	100103030939 006000	08/04/2013	NO	35	26/02/2013	BRASIL 04-017
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100104041060 020000	22/09/2014	SI	20	27/04/2010	SAN JUAN BOSCO 02-080
ARTC.CALIF VENTA Y FABRICACION DE MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570224 009000	08/10/2009	SI	26,81	22/09/2009	27 DE NOVIEMBRE 03-065
ARQUIMUEBLE	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100103030503 008000	22/11/2011	SI	80	01/01/2011	CESAR MORALES GRANDA 02-079
FABRICA DE MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100102020851 001000	09/09/2013	NO	120	29/09/2005	PORTOVIEJO 14-105
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570218 002000	03/07/2013	NO	100	01/01/2009	27 DE NOVIEMBRE 02-017
MUEBLES PARA EL HOGAR	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100103030966 015000	17/07/2013	NO	41,8	10/01/2001	LUIS FELIPE BORJA 08-102
CARPINTERIA	TERCERA EDAD	NATURAL	100103030405 017000	12/07/2013	NO	80	07/12/2013	VENANCIO GOMEZJURADO 01-066
QBIKA STRUCTURE COMPAÑIA LIMITADA		SOCIEDAD	100103030410 009000	09/10/2013	NO	20	17/09/2013	DR. CRISTOBAL GOMEZJURADO 02-025
CARPINTERIA		NATURAL	100157010209 008000	18/10/2011	NO	30	09/01/2011	CALLE S/N BELLAVISTA BAJO S/N
CARPINTERIA		NATURAL	100103030823 012000	21/03/2011	SI	80	21/03/2011	EL CEREZO S/N
CARPINTERIA		NATURAL	100102020116 002000	13/06/2011	NO	60	05/10/2007	VIA URCUQUI 13-018
CAJAS NUEVAS PARA TOMATE Y FRUTAS		NATURAL	100103031056 017000	07/10/2008	SI	100	10/07/2008	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA 13-020
FABRICACION MUEBLES/ZAPATERIA		NATURAL	100104040508 015000	14/04/2005	NO	60	01/01/2003	JUANA ATABALIPA 05-150
MUEBLES		NATURAL	100104040607 008000	05/07/2013	SI	50	07/02/2013	GABRIELA MISTRAL 03-053
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103031226 007000	08/01/2014	NO	150	14/04/2009	DR. LUIS F. MADERA NEGRETE 01-054

FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100157570259 007000	17/01/2011	NO	30	01/01/2011	RAMON TEANGA 04-066
CARPINTERIA		NATURAL	100103030906 022000	04/01/2011	SI	80	29/04/2010	AV. CAP. CRISTOBAL DE TROYA 05-089
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100101010103 003000	15/06/2011	SI	120	15/06/2011	HERNAN GONZALEZ DE SAA 09-023
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103030321 004000	19/08/2013	SI	300	13/08/2013	AV. CAP. CRISTOBAL DE TROYA 07-083
ACTIVIDADES DE CARPINTERIA		NATURAL	100103030606 007000	19/04/2010	SI	120	07/06/2009	DR. MARCO NICOLALDE LEON 06-037
CARPINTERIA		NATURAL	100103031005 028000	11/11/2013	NO	150	30/09/2003	MANABI 03-032
CARPINTERIA		NATURAL	100103030909 001000	16/12/2013	SI	132	16/09/2009	13 DE ABRIL 04-051
CARPINTERIA		NATURAL	100102020228 014000	15/11/2013	SI	70	11/05/2013	DEL COLIBRI 02-058
ART.CALIF MUEBLES VILLA ARTE	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040706 004000	11/10/2004	NO	66,4	14/06/2001	VICTORIA CASTELLO CHIRIBOGA 02-040
CARPINTERIA		NATURAL	100103030813 016000	18/07/2012	NO	120	20/06/2011	EL CEREZO 02-060
CARPINTERIA FAMUCLACH	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040542 021000	09/08/2006	NO	338,6 6	04/06/2002	AV. RAFAEL SANCHEZ 08-066
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100101010323 028000	14/04/2014	NO	35	01/07/1998	MANUELA ESPEJO 06-156
ARTICULOS Y ADORNOS DE MADERA		NATURAL	100157570255 021000	03/04/2014	NO	10	09/03/2013	EZEQUIEL RIVADENEIRA S/N
MASTER MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040156 001000	11/10/2004	SI	16	10/11/2004	OBISPO MOSQUERA 02-083
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103030960 001000	18/09/2014	SI	36	17/09/2014	PANAMA 03-085
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040347 006000	26/10/2009	NO	400	14/01/2009	RIO AGUARICO SN DIAGONAL A CANCHAS DEP.EL GOL DE LUCAS
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100157600126 056000	25/09/2014	NO	72	06/04/2014	CALLE S/N PUCAHUAICO JUNTO A LA CASA COMUNAL
FABRICACION DE MUEBLES M&S MUEBLES Y DISEÑO	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570456 011000	17/02/2012	NO	30	17/02/2012	BAYARDO TOBAR S/N TANGUARIN
CARPINTERIA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040642 001000	15/10/2009	NO	36	25/08/2009	AV. JOSE TOBAR Y TOBAR 07-053
FABRICACION DE MUEBLES	TERCERA EDAD	NATURAL	100103030505 011000	04/11/2013	NO	5	31/10/2013	LUIS FELIPE BORJA 11-042
LA CASA DEL TRIPLEX		OBLIGADA	100104040133 027000	11/10/2004	SI	79,56	10/11/2004	PEDRO VICENTE MALDONADO 11-056

CARPINTERIA	TERCERA EDAD	NATURAL	100104040191002000	28/02/2008	SI	12,5	01/01/2007	GUILLERMINA GARCIA ORTIZ 02-057
FABRICACIONON DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103031005016002	05/09/2013	NO	10	02/03/2009	MANABI 02-406
CARPINTERIA		NATURAL	100103030926015000	30/01/2012	SI	0	30/01/2012	13 DE ABRIL 18-143
VENTA DE PUERTAS		NATURAL	100104040605015000	07/10/2009	SI	280	13/01/2009	ALFONSO ALMEIDA ANDRADE MARIN 03-080
CARPINTERIA		NATURAL	100103030907028000	18/08/2005	SI	24	02/01/2005	AV. VICTOR MANUEL GUZMAN 01-004
FABRICACIOIN DE MUEBLES		NATURAL	100104041004001000	05/06/2013	NO	35	01/01/2011	TOBIAS MENA 17-043
FABRICACION Y VENTA DE MUEBLES		NATURAL	100157570219008000	16/07/2013	SI	138	15/07/2013	27 DE NOVIEMBRE 02-084
CARPINTERIA		NATURAL	100104040175006000	01/06/2010	SI	30	27/05/2010	JUAN FRANCISCO CEVALLOS 03-028
CARPINTERIA		NATURAL	100102020420004000	09/05/2011	NO	80	02/01/2011	MANABI 03-049
CARPINTERIA		NATURAL	100102020203002000	21/01/2014	NO	100	19/01/2012	CUENCA S/N
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103030407007000	07/11/2012	SI	45	26/05/2011	DR. RICARDO CORNEJO ROSALES 01-075
CARPINTERIA		NATURAL	100103030240006000	09/02/2010	SI	80	02/09/2010	SIMON BOLIVAR 03-011
CARPINTERIA		NATURAL	100157010205027000	22/07/2013	NO	35	22/07/2013	CALLE S/N LOS SOLES S/N
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100103030316016000	21/01/2011	NO	30	01/01/2011	EUSEBIO BORRERO 09-082
TERMINADO DE ART DE MADERA		NATURAL	100157600124891000	02/09/2013	SI	80	17/09/2012	CALLE S/N BELLAVISTA S/N
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100103030329009000	27/05/2010	SI	10	27/05/2010	MANUEL DE LA CHICA NARVAEZ 03-069
MODULARES		NATURAL	100103030230017000	05/06/2009	SI	45	06/05/2009	EUSEBIO BORRERO 05-040
FABRICAION DE ADRONOS DE MADERA		NATURAL	100157600125826000	14/11/2013	NO	36	21/11/2008	CALLE S/N SN
FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA		NATURAL	100157570220016000	08/07/2013	NO	30	01/01/2008	10 DE AGOSTO SN
ART.CALIF CARPINTERIA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104040525007000	20/10/2009	SI	300	27/01/2009	SECUNDINO PEÑAFIEL 01-067
ART.CALIF CARPINTERIA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100104041014004000	30/05/2011	NO	120	30/05/2011	CARLOS PROAÑO Y LUIS MIDEROS

ART.CALIF ARTECUA MUEBLES	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570203003000	02/05/2007	NO	749,53	31/10/2006	PANAMERICANA SUR Y 27 NOVBR (JC)
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100104040121012000	11/06/2014	SI	30	23/10/2013	PEDRO MONCAYO 09-029
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100104520131102000	04/07/2014	NO	15	07/04/2014	CALLE S/N STA ROSA DEL TEJAR
FABRICACION DE MUEBLES MAEL DECORAMOS TU ESPACIO	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100157570224020000	29/10/2008	SI	48	10/06/2008	27 DE NOVIEMBRE 03-021
CARPINTERIA		NATURAL	100103030404024000	28/01/2010	NO	120	01/01/1984	PIEDAD GOMEZJURADO 01-070
CARPINTERIA	ARTESANO CALIFICADO	NATURAL	100103030958011000	28/05/2013	SI	50	20/03/2001	PANAMA 01-079
CARPINTERIA		NATURAL	100157600125011000	25/09/2014	NO	20	06/04/2014	CALLE S/N BARRIO LA CRUZ
FABRICACION DE MUEBLES		NATURAL	100103030937002000	14/05/2013	NO	25	07/06/2012	AV. VICTOR MANUEL GUZMAN 11-85
MUEBLES		NATURAL	100104040634001000	21/07/2008	SI	110	21/07/2008	DARIO EGAS GRIJALVA S/N DIAGONAL A ASERRADERO DON MARIO
CARPINTERIA		NATURAL	100102020850011000	02/09/2013	NO	25	19/08/2013	CALLE S/N PLAN DE VIV LOMAS DE AZAYA S/N
CARPINTERIA		NATURAL	100104040509023000	29/11/2005	SI	60,49	15/10/2005	SANCHEZ Y CIFUENTES 17-080
CARPINTERIA		NATURAL	100103030505009000	13/06/2013	NO	30	27/05/2013	LUIS FELIPE BORJA 11-028
CARPINTERIA		NATURAL	100104041108018000	02/10/2006	NO	54	06/01/2006	AV. RAFAEL SANCHEZ 10-034
CARPINTERIA		NATURAL	100104040955003000	09/08/2011	NO	30	08/09/2011	LAS BUGANVILLAS S/N Y LOS GERANIOS
CARPINTERIA		NATURAL	100157570133030000	29/11/2013	NO	100	22/01/2010	CALLE S/N MORAS 10-082

ANEXO 4

Se anexa un documento en Excel con la finalidad de que la autoevaluación pueda ser más rápida y práctica de manera automática.

para la tesis - Excel

ARCHIVO INICIO Nueva pestaña INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR Iniciar sesión

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas

A1 : X ✓ fx MATRÍZ PARA LA AUTOEVALUACIÓN PARA MIPYMES

MATRÍZ PARA LA AUTOEVALUACIÓN PARA MIPYMES							INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS					
N.	PREGUNTAS	SI	NO	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE OPTIMO	CONTROL			RIESGO		
							BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	
Área Administrativa												
<i>Plan estratégico</i>												
1	¿Posee una misión?					10						
2	¿Posee una visión?					10						
3	¿Tiene objetivos claramente definidos?					10						
<i>Estructura organizacional</i>												
4	¿Cuenta con un organigrama estructural?					10						
5	¿Cuenta con flujogramas?					10						
6	¿Están definidas claramente las actividades (manual de funciones)?					10						
<i>Procesos administrativos</i>												
7	¿Existe un proceso para contratación de personal?					10						
8	¿Existe un proceso para la compra de materia e insumos?					10						
<i>Reglamento</i>												
9	¿Existe políticas dentro de la organización?					10						
10	¿Posee un reglamento interno?					10						
Área financiera												
<i>Proceso contable</i>												
11	¿Posee un plan de cuentas?					10						
12	¿Maneja un proceso contable básico?					10						
13	¿Aplica índices financieros?					10						
<i>Tributación</i>												
14	¿Emite facturas electrónicas por la venta de muebles?					10						
15	¿Realiza declaraciones del IVA e impuesto a la					10						

Matriz de evaluación

LISTO 80 % 16:00

para la tesis - Excel

ARCHIVO INICIO Nueva pestaña INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR Iniciar sesión

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas

A1 : X ✓ fx MATRÍZ PARA LA AUTOEVALUACIÓN PARA MIPYMES

23	¿Se controlan los horarios de los trabajadores?					10						
24	¿El pago de sueldos y salarios contiene todos los beneficios de ley?					10						
TOTAL				0	0	240	7	16	24	24	16	
CALIFICACIÓN							INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS		Control	Riesgo		
1-80							7		Bajo	Alto		
81-160							16		Medio	Medio		
161-240							24		Alto	Bajo		
RESULTADO FINAL												

Matriz de evaluación

LISTO 80 % 16:01