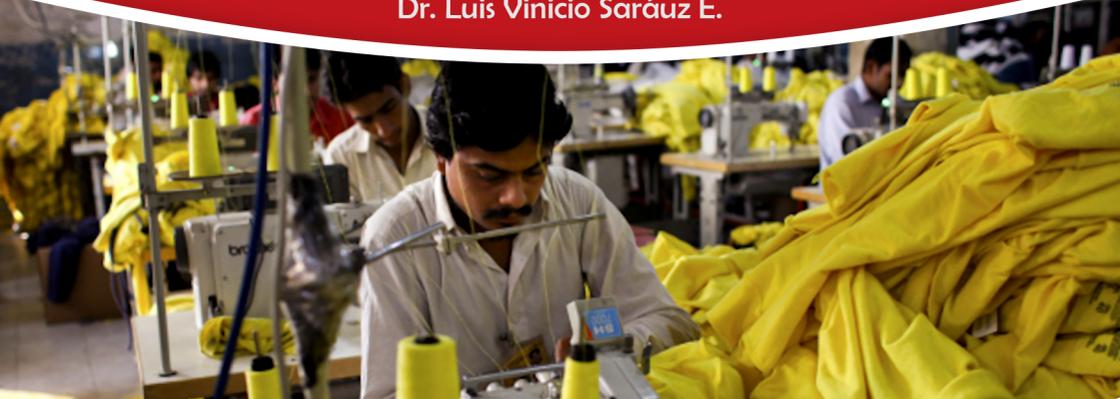




# AUTOEVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TEXTIL Y SER MÁS COMPETITIVOS

Dr. Eduardo Lara V.  
Ing. Guillermo Brucil A.  
Dr. Luis Vinicio Saráuz E.





Dr. Luis Lara V.  
Ing. Guillermo Brucil  
Dr. Luis Vinicio Saráuz E.

# Autoevaluación

Para el Fortalecimiento de las Mipymes  
del Sector Textil y ser  
más competitivos.

2016

## **Autores**

### ***Dr. Luis Lara V.***

Magíster Ejecutivo en Dirección de Empresas con Énfasis en Gerencia Estratégica; Especialista en Gerencia de Proyectos; Diplomado en Gerencia de Márketing; Doctor en Contabilidad Superior y Auditoría, por la Universidad Autónoma de los Andes; Licenciado Contador Público Autorizado por la Universidad Católica del Ecuador. Docente Principal Tiempo Completo desde el año 2006 en la Universidad Técnica del Norte.

### ***Ing. Guillermo Brucil***

Magíster en Administración de Negocios, Ingeniero Comercial; Licenciado en Administración de Empresas, por la Universidad Católica del Ecuador; Maestría en Dirección de Negocios; Especialista en Proyectos; Diplomado Superior en Márketing por la Universidad Autónoma de los Andes.

Docente Principal Tiempo Completo desde el año 2006 en la Universidad Técnica del Norte. de Ibarra Ecuador.

### ***Dr. Luis Vinsic Saráuz E.***

Magíster en Contabilidad y Auditoría; Doctor en Contabilidad Superior-Contador Público y Auditor; Licenciado en Contabilidad Superior y Auditoría CPA, por la Universidad Técnica del Norte de Ibarra Ecuador.

Docente Titular Agregado Tiempo Completo desde el año 2017.

## **Coautoras.**

Ing. Carolina Martínez Terán

Ing. Andrea Monge Mantilla

## **Pares revisores**

### ***Magíster Leonardo Gabriel Ballesteros López***

Docente Investigador Universidad Técnica de Ambato

### ***Magíster Edwin Javier Santamaría Freire***

Docente Investigador Universidad Técnica de Ambato

Edición digital 2017 ©

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Marcelo Cervantes B.

Ibarra - Ecuador

Prohibida su venta.

Se autoriza la reproducción con fines educativos y de investigación, citando la fuente.



ISBN: 978-9942-984-54-8



9 789942 984548

# Índice General

## Contenidos

Prologo	/ 7
Resumen ejecutivo	/ 13
Presentación	/ 15
Justificación	/ 17
Fundametación	/ 18
/ Fases de Auditoria	
Capítulo I / Ejecución	/ 21
Matriz de análisis administrativo	/ 23
Matriz de análisis de producción	/ 24
Capítulo II / Propuesta administrativa	/ 27
Capítulo III / Propuesta producción	/ 57
Costos indirectos de fabricación	/ 100
Capítulo IV / Propuesta Financiera	/ 107
Registro de ingresos	
Registro de egresos	
Renta imponible	/ 123
Gastos personales	/ 134
Análisis de gastos personales	/ 140
Cálculo de Imp. Renta	/ 140
Conclusiones	/ 236
Recomendaciones	/ 227
Bibliografía	/ 228

# Tablas

Tabla I / Análisis Administrativo	/19
Tabla II / Análisis de Producción	/20
Tabla III / Análisis Financiero	/21
Tabla IV / Control Interno	/23
Tabla V / Tipos de Riesgo	/23
Tabla VI / Análisis Administrativo	24
Tabla VII / Análisis de Producción	/25
Tabla VIII / Análisis Financiero	/26
Tabla XI / Estructura de la Misión	/27
Tabla X / Estructura de la Visión	/28
Tabla XI / Valores	/30
Tabla XII / Autoridad y Jerarquía	/32
Tabla XIII / Estructura del Manual de Funciones	/33
Tabla XIV / Normas y Políticas	/37
Tabla XV / Reclutamiento y Selección de Personal	/39
Tabla XVI / Objetivos Estratégicos	/45
Tabla XVII / Hoja de Supervisión	/47
Tabla XVIII / Hoja de Información General	/50
Tabla XIX / Socialización Visión y Misión	/52
Tabla XX / Canales de Comunicación con Proveedores	/55
Tabla XXI / Orden de Pedido	/60
Tabla XXII / Acta Entrega Recepción	/63
Tabla XXIII / Kárdex	/67
Tabla XXIV / Entrega Recepción de Materia Prima	/72
Tabla XXV / Kárdex Materia Prima	/75
Tabla XXVI / Orden de Compra	/77
Tabla XXVII / Control de Calidad	/80
Tabla XXVIII / Control de Asistencia	/84
Tabla XXIX / Hoja de Costos	/90
Tabla XXX / Formato Hoja de Costos	/96
Tabla XXXI / Rol de prestaciones Sociales	/98
Tabla XXXII / Costos Indirectos de Fabricación	/101
Tabla XXXIII / Hoja de Costos Resumen	/105
Tabla XXXIV / Registro de Ingresos y Gastos	/109
Tabla XXXV / Registro de Ingresos y Gastos	/113





# PROLOGO

Este texto resultado del espíritu investigador, de la voluntad y la entrega de los protagonistas del Proyecto Potencia, cuya esencia consiste en investigar desde una perspectiva integradora e integral, la realidad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de la Zona 1 del Ecuador y capacitar a sus empresarios y trabajadores para colocarlos en posición de éxito en mundo cada vez más complejo y competitivo.

Es una fuente de conocimiento si precedente en Ecuador, relacionada con un tema de importancia vital. Estas empresas., la MIPYMES, representan el 80% de los negocios que participan de la economía a nivel mundial, pero no ocupan igual lugar entre las prioridades de atención de la mayoría de los gobiernos.

En Ecuador las MIPYMES representan sobre el 90% de las unidades productivas, garantizan e el 60% del empleo, participan en el 50% de la producción, y generan casi el 100% de los servicios que un ecuatoriano usa en un día, pero su gestión se ve limitada por la falta de conocimiento de sus capital humano en el ámbito empresarial, la falta de capital o liquidez para crecer, por la falta o la existencia insuficiente de maquinaria y/o tecnología para el desarrollo de sus procesos productivos, contables y administrativos, por la desventaja en la competencia con grandes empresas multinacionales, y la falta de asesoría y programas específicos para par su desarrollo integral.

---

El Gobierno Nacional se ha propuesto superar estas dificultades y reivindicar a las MIPYMES, como parte de la política contemplada en el Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV).

El artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador define al Plan Nacional de Desarrollo como el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

El Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV), contiene 12 Objetivos Nacionales, 93 metas para alcanzar en un periodo relativamente corto, 111 políticas 1095 lineamientos estratégicos, todos relacionadas con aspiraciones nacionales, que incluyen propuestas de acción pública sectorial y territorial.

El Plan fue elaborado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) en su condición de Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, conforme el Decreto Ejecutivo 1577 y presentado por el Presidente Rafael Correa Delgado, para conocimiento y aprobación en el Consejo Nacional de Planificación.

El PNBV ofrece una alternativa social más justa, cuyo centro de acción pública es el ser humano. No concibe el desarrollo como un proceso de carácter lineal que tiene que transitar por diferentes etapas históricas sucesivas, ni reduce el concepto este al análisis convencional que lo concibe solo como crecimiento económico. El PNBV es una integración de varias revoluciones en una misma, en la Revolución ciudadana y en la sociedad del Buen Vivir, que incluye.

- 1.Revolución constitucional y democrática.
  - 2.Revolución ética.
  - 3.Revolución por la dignidad, soberanía e integración
-

latinoamericana

4.Revolución social.

5.Revolución económica, productiva y agraria, para superar el modelo de exclusión heredado y orientar los recursos del Estado a la educación, salud, vialidad, vivienda, investigación científica y tecnológica, trabajo y reactivación productiva, en armonía y complementariedad entre zonas rurales y urbanas.

También definió 12 objetivos generales con varios específicos en cada caso. El objetivo 10 de este Plan consiste en Impulsar la transformación de la matriz productiva.

Los tiempos que corren impone nuevos desafíos que deben orientar la integración de industrias en sectores de alta productividad, competitivos sostenibles, sustentables y diversos cuya visión sea de inclusión territorial, de gestión de recursos, inversión pública y competitividad para la contratación pública y la inversión privada. Los objetivos específicos que complementan el objetivo general son:

\* Articular la gestión de los sectores estratégicos a la Estrategia Nacional para el Cambio de la Matriz Productiva y a la vocación productiva de los territorios y su diversidad poblacional.

\* Consolidar la transformación productiva de los sectores prioritarios industriales y de manufactura, con procesos de incorporación de valor agregado que maximicen el componente nacional y fortalezcan la capacidad de innovación y de aprendizaje colectivo.

\* Fomentar la sustitución selectiva de importaciones, en función del potencial endógeno territorial, con visión de encadenamiento de industrias básicas e intermedias.

\* Promover la intensidad tecnológica en la producción primaria, de bienes intermedios y finales

\* Impulsar la experimentación local, el desarrollo y acceso al conocimiento, el intercambio de técnicas y tecnologías, la capacidad de innovación social, la sistematización de experiencias e interaprendizaje, para mejorar los procesos productivos, especialmente de la agricultura familiar campesina, de la Economía Popular y Solidaria y las Mipymes en el sector rural

\* Articular la educación y la investigación a la generación

---

de capacidades técnicas y de gestión, para dinamizar la transformación productiva

\* Articular la investigación científica, tecnológica y la educación superior con el sector productivo, para una mejora constante de la productividad y competitividad sistémica, en el marco de las necesidades actuales y futuras del sector productivo y el desarrollo de nuevos conocimientos.

En el discurso pronunciado en la Cumbre Iberoamericana de Guadalajara, México, en diciembre de 2014, el presidente Rafael Correa expresó. “En Ecuador hemos adoptado una política nacional agresiva para promover la ciencia, tecnología e innovación, más aún cuando uno de los problemas más graves del país sigue siendo la baja productividad de su economía (...) El conocimiento como bien público es la base de lo que en Ecuador hemos llamado “la economía social del conocimiento, la creatividad e innovación (...) Ecuador propone la construcción de una economía social del conocimiento, la creatividad y la innovación. Tal apuesta implica edificar el sistema de ciencia, tecnología, innovación y cultura. Sabemos que el centro de ese sistema, sin lugar a dudas, es el talento humano. Es por esto que hemos empezado por una reforma radical en el campo de la educación en general y de la educación superior en particular (...) Ecuador cree en el talento humano, con el cual se hace florecer hasta los desiertos, y sin el cual se desertifica hasta el jardín más florido, como frecuentemente ha ocurrido en nuestra América. La educación es un derecho, pero también el mejor medio para alcanzar el Buen Vivir”.

La Universidad Técnica del Norte, centro de educación superior del norte de Ecuador, cuyos orígenes se remontan a la década del 70 del siglo XX, pero que sería fundada oficialmente el 18 de julio de 1998, es el referente más importante de esta educación el norte del país. La U.T.N. es una Universidad estatal, acreditada cuya misión es formar profesionales de excelencia, críticos, humanistas, líderes y emprendedores con responsabilidad social; genera, fomenta y ejecuta procesos de investigación, de transferencia de saberes, de conocimientos científicos, tecnológicos y de innovación; se vincula con la comunidad, con criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo social, económico, cultural y ecológico de la región y del país”. Esta institución trabaja además con perspectiva

---

futura, su Visión es “La Universidad Técnica del Norte, en el año 2020, será un referente regional y nacional en la formación de profesionales, en el desarrollo de pensamiento, ciencia, tecnológica, investigación, innovación y vinculación, con estándares de calidad internacional en todos sus procesos; será la respuesta académica a la demanda social y productiva que aporta para la transformación y la sustentabilidad”.

La UTN cuenta con 7 áreas de investigación y con igual número de proyectos de investigación, una de ellas es el “Desarrollo humano social y económico” y como parte de la misma la “Gestión, producción, productividad, innovación y desarrollo empresarial”. Un equipo de profesores investigadores de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (FACAE) comprometidos con el desarrollo económico del Ecuador y con la Universidad, emprendió un proyecto de investigación identificado como “POTENCIA”, cuyo objeto de estudio se concentra en la MIPYMES de la Zona 1 ecuatoriana, que abarca 2 provincias y cantones.

El proyecto de investigación “POTENCIA” permitirá fortalecer a las MIPYMES del Ecuador. Según criterios del Vicepresidente del Ecuador, Jorge Glas “La academia universitaria es la llamada a fortalecer con su apoyo, para que el objetivo nacional de cambio de la matriz productiva se concrete” (Versión difundida en los medios de comunicación Nacionales del Ecuador)

Para el desarrollo del proyecto la UTN cuenta con la cooperación efectiva de varios actores, para obtener información diferenciada como base de aplicación, en nuevas medidas, políticas y estrategias públicas, que permitan la participación académica constante en el fortalecimiento y preparación de los pequeños negocios

Esta investigación se relaciona estrechamente con la aspiración del cambio de matriz productiva del gobierno y el pueblo ecuatorianos. La investigación mencionada tiene como objetivos lograr los siguientes resultados:

- Caracterizar al sector MIPYMES y determinar su situación actual, para en base a esa información preparar el proceso de capacitación.
- Elaboración de las Guías de Capacitación para el sector

---

MIPYMES en base a la fase diagnóstica determinada en la fase investigativa.

- La capacitación en temas Contables, Administrativos, Económicos y de Marketing permitirán a las MIPYMES ser más competitivas para afrontar el reto de llegar a los mercados nacionales y en el corto tiempo a los mercados internacionales.
- Presentar ponencias en el campo nacional e internacional de los hallazgos de la investigación y capacitación.
- Desarrollar Seminarios Internacionales para analizar la situación de la MIPYMES en el campo mundial y su incidencia en el tema nacional.

El Proyecto Potencia, promovido por la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (FACAE) de la Universidad Técnica del Norte (UTN), ha emprendido un trabajo conjunto con la Secretaría Nacional de Educación Ciencia y Tecnología (SENESCYT) y el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) en calidad de co-ejecutor, con el fin contribuir al fortalecimiento y desarrollo competitivo de las micro, medianas y pequeñas empresas (MIPYMES) de la Zona 1 del Ecuador.

En su desarrollo exitoso ha involucrado a directivos, docentes-investigadores, pequeños empresarios y sus familias y a un importante grupo de estudiantes de la FACAE cuya formación se fortalece con esta nueva experiencia investigativa y empresarial y los prepara para ser mejores protagonistas de su tiempo.

**PhD. Omar Abreu Valdivia**

### **Referencias**

Correa, Rafael. Discurso pronunciado en la Cumbre Iberoamericana de Guadalajara, México, en diciembre de (2014). <http://www.presidencia.gob.ec/discursos/>

Constitución de la República del Ecuador. [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)

Plan Nacional del Buen Vivir. <http://documentos.senplades.gob.ec/>

Universidad Técnica del Norte. <http://www.utn.edu.ec/web/uniportal/>



## Resumen Ejecutivo

El crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil ha sido evidente dado el esfuerzo del Gobierno Ecuatoriano por potenciar este sector productivo en términos de reestructuración y promoción; mejorando su competitividad en los mercados locales e internacionales, convirtiéndose en un motor importante de la economía de país. Proporcionalmente el desarrollo económico trae responsabilidades y obligaciones para con la sociedad, el Estado y con la organización como tal; es por esto que las MIPYMES textiles se encuentran abrumadas ante los cambios, y son incapaces de identificar y evaluar por sí mismos los problemas de control inherentes a su actividad, llevándolos a cometer los mismos errores una y otra vez e incluso implementar soluciones que finalmente representan problemas aún peores. Ante esta necesidad se plantea la creación de un manual de auditoría administrativa y financiera para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil en la ciudad de Ibarra, que proporcione directrices necesarias para el correcto desempeño de sus actividades en el mercado y mitigación de riesgos en la gestión administrativa, operativa y financiera; además de la integración con los requisitos del gobierno hacia la matriz productiva del país.

---



## Presentación

La obra consiste en la elaboración de un Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra provincia de Imbabura, que será un documento con los lineamientos necesarios para el buen desempeño de sus actividades y la mitigación de riesgos en el área administrativa, operativa y financiera, lo que promoverá su buena actuación en el mercado y la integración con los requerimientos del gobierno en pro de la matriz productiva del país. El manual detalla los parámetros que debe cumplir una organización para un buen control interno, mismos con los que se evaluará la eficiencia con que se realizan las actividades en cada departamento y el nivel de cumplimiento con las políticas preestablecidas, y los objetivos corporativos.

El Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para la autoevaluación que servirá como herramienta para las micro, pequeñas y medianas empresas que se dedican a la elaboración y comercialización de prendas de vestir. Esto se llevará a cabo describiendo los controles oportunos para una ejecución correcta de las actividades que realiza cada miembro de la microempresa, haciendo énfasis en la eficiencia y eficacia de las acciones desarrolladas





## 1.- Justificación

Una auditoría desde el punto de vista de evaluación, permite tener una visión amplia y concisa sobre las falencias que enfrenta una entidad mediante exámenes que calculan el grado de eficiencia con que se realiza una actividad o el nivel de cumplimiento con las normas establecidas, todo esto acoplado a la naturaleza de la actividad económica de la empresa a evaluar y de sus necesidades.

El desarrollo de esta propuesta proporcionará a las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra una herramienta de autoevaluación, adaptada a las necesidades comunes que enfrentan y que potenciará su desarrollo como entes productivos, contribuyendo con la economía local y nacional. Todo esto con la aplicación de fundamentos teóricos que complementen las prácticas empíricas existentes.

Luego de analizar la información obtenida en la investigación realizada a través de encuestas, se determinó la inexistencia y necesidad de contar con un **MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMABURA**. Los resultados obtenidos en cuanto al grado de instrucción de los gerentes- propietarios

---

determino que en su mayoría es primario y secundario por lo que enfocaremos el manual de una manera didáctica, comprensible y fácil de aplicar. Tomando como pilares los fundamentos teóricos de una auditoría convencional pero adaptada a la realidad de estas empresas, y con un objetivo final diferente; no de emitir un informe sino de encaminar sus prácticas, procesos y procedimientos al cumplimiento de un objetivo claro y de las normas, políticas y leyes que las regulan.

## **2.- Fundamentación**

La implementación de un **MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA**, permite que a partir de su expedición los gerentes – propietarios puedan aplicarlo en sus empresas y determinen sus falencias y aplique las soluciones que en el manual constan descritas.

El grado de eficiencia y eficacia de esta herramienta dependerá del grado de compromiso de las MIPYMES con los planes de mejora que se recomiendan de acuerdo a su realidad y necesidad.

## **3.- Fases de auditoría**

### ***3.1 Planificación***

En esta fase se plantea tres puntos a evaluar el administrativo, financiero y de producción todo esto mediante matrices que establecen interrogantes basadas en estándares que garantizan el cumplimiento de normas, políticas, leyes, fundamentos teóricos y filosóficos.

#### ***1 Matriz análisis administrativo***

La evaluación del ámbito administrativo se realizará a través de los estándares establecidos en el Control de los Recursos y Riesgos – Ecuador CORRE, tomando los componentes y sus principios de acuerdo a la necesidad de este proyecto, a razón de la adaptación del manual a micro, pequeños y medianas empresas.

Tabla N° 1

## Matriz análisis administrativo

Componente	Principio	#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO
Ambiente interno	A1.1	A1.1.1	¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?		
		A1.1.2	¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?		
	Estructura organizativa	A1.1.3	¿Se han establecido en su empresa valores corporativos?		
		A1.1.4	¿Tiene su empresa un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?		
	A1.1.5	¿Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área?			
	A1.1.6	¿Cuenta con normas dentro de su empresa?			
	A1.2	A1.2.1	¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?		
Gestión del capital humano					
Establecimiento de objetivos	A2.1	A2.1.1	¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?		
	Objetivos estratégicos				
A3- Información y Comunicación	A3.1	A3.1.1	¿Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades?		
		A3.1.2	¿El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa?		
		A3.1.3	¿Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa?		
	3.2	A3.2.1	¿Existen canales de comunicación con sus clientes?		
		A3.2.2	¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?		
Comunicación					

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## 2 Matriz análisis producción

Para la evaluación del ámbito producción o área operativa, se establecen estándares que a criterio de los autores son necesarios para obtener y aplicar un sistema de costos, es necesario aclarar que existen muchos tipos de sistemas de costeo, pero se ha decidido

establecer en la propuesta un sistema de costos por órdenes de producción debido a que es el más cercano a la realidad de las micro, pequeñas y medianas empresas en cuanto a prácticas, procesos y procedimientos, logrando complementar los conocimientos empíricos y potenciarlos con lineamientos adecuados.

Para el planteamiento de la matriz de análisis de producción se establecen como directrices las tres áreas que intervienen en el proceso productivo como es el área de ventas, producción y contabilidad; posterior a esto se establecen parámetros a través de interrogantes mismos que de ser aplicados lograrán la integración de estas áreas, mejorarán la comunicación y determinarán acertada el costo de sus productos.

Tabla N° 2

Matriz análisis producción			SI	NO
Área	#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.		
P1. Ventas	P1.1	¿Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos?		
	P1.2	¿Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente?		
	P1.3	¿Cuenta el área de ventas con actas de entregarecepción de productos terminados?		
	P1.4	¿El área de ventas lleva un registro Kárdex de los productos terminados?		
P2. Producción	P2.1	¿Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos?		
	P2.2	¿Cuenta el área de producción con actas de entrega- recepción de materia prima?		
	P2.3	¿El área de producción lleva un registro Kárdex de materia prima?		
	P2.4	¿Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad?		
	P2.5	¿Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad?		
	P2.6	¿Para controlar al personal existen registros de asistencia?		
P3. Contabilidad	P3.1	¿Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos?		
	P3.2	¿El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción y precio de venta?		

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

### 3 Matriz análisis financiero

Tabla N° 3

Matriz análisis financiero

Área	#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO
F1. Tributación	F1.1	¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?		
	F1.2	¿Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado?		
	F1.3	¿Realiza la declaración anual de Impuesto a la renta?		
F2. Seguridad social	F2.1	¿Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS?		
	F2.2	¿Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS?		
	F2.3	¿Se imprimen mensualmente los comprobantes de pago?		
F3. Ministerio del trabajo	F3.1	¿Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo?		
	F3.2	¿Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldos en el portal del Ministerio del Trabajo?		
F4. Compras públicas	F4.1	¿Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?		
	F4.2	¿Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?		
	F4.3	¿Conoce el proceso de contratación pública?		

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

---

## CAPÍTULO I

### *Ejecución*

En la fase de ejecución se determina puntajes óptimos para las interrogantes y se establece un parámetro de calificación que fijara en una escala de uno a diez el grado en el que cumple, con lo citado en la pregunta, y una escala de uno a cinco si no cumple con lo citado pero aplica medidas alternativas o empíricas. Posteriormente el puntaje obtenido reflejará el nivel de control y riesgo al que están sujetos.

- **Puntaje óptimo:** En una escala de uno a diez el puntaje óptimo representa la excelencia en el cumplimiento del parámetro en la interrogante, misma que representaremos con el número 10.

- **Puntaje obtenido:** si la respuesta es “Si” automáticamente se representa por un número diez (10) que simboliza el techo de la calificación que posteriormente deberá realizar, por el contrario si la respuesta es “No” se representa por un número cinco (5) que será el techo de la calificación, a razón de que la aplicación de otras alternativas empíricas funcionan en forma limitada en relación a una organización bien estructurada.

- “Si” = 10
- “No” = 5

- **Calificación:** La calificación se realizará de acuerdo a la realidad de la empresa evaluada, y esta dependerá de los resultados obtenidos en los anteriores parámetros. Si la respuesta es “Si” el techo es 10 y su escala de calificación será del número uno al diez (1-10), si la respuesta es “No” el techo es 5 y su escala de calificación será del número uno al cinco (1-5) como calificación a medidas alternativas o empíricas.

- Si = 10

Calificación 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

- No = 5

Calificación 1-2-3-4-5

• **Evaluación del control interno:** Este parámetro nos permite establecer el grado de control que existe dentro de la MIPYME evaluada. Para esto se determina tres alternativas y el resultado se derivará de la calificación que se ha establecido anteriormente para cada interrogante, esto mediante la técnica de semaforización que establece un color para cada situación.

Tabla N° 4

Evaluación del control interno

Nivel de control	Calificación	Co lor
Máximo	8 / 9 / 10	Verde
Medio	4 / 5 / 6 / 7	Amarillo
Leve	1 / 2 / 3	Rojo

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

• **Tipo de riesgo:** Es importante determinar el tipo de riesgo que proviene del cumplimiento o no de ciertas actividades o indicadores, en este caso de las interrogantes que reflejan los puntos óptimos que se deben cumplir para lograr una organización bien estructurada. Para esto se determina tres tipos de riesgo y el resultado se derivará de la evaluación del control interno, esto mediante la técnica de la semaforización que establece un color para cada situación.

Tabla N° 5

Tipo de riesgo

Tipo de riesgo	Nivel de control	Color
Bajo	Máximo	Verde
Normal	Medio	Amarillo
Alto	Leve	Rojo

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## 1 Matriz análisis administrativo

Luego de establecer los cuestionamientos administrativos basados en criterios óptimos que potencien la administración de una MIPYME, se pretende medir el nivel con que la administración cumple con el parámetro en el caso de ser positiva la respuesta, y de ser negativa se pretende establecer como otras prácticas empíricas han sustituido temporalmente lo técnicamente necesario.

Tabla N° 6

Matriz análisis administrativo

#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO	Puntaje óptimo	Puntaje obtenido	Calificación	Evaluación del control interno			Tipos de riesgo		
							Máximo	Medio	Leve	Bajo	Normal	Alto
A1.1.1	¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?			10								
A1.1.2	¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?			10								
A1.1.3	¿Se han establecido en su empresa valores corporativos?			10								
A1.1.4	¿Tiene su empresa un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?			10								
A1.1.5	¿Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área?			10								
A1.1.6	¿Cuenta con normas dentro de su empresa?			10								
A1.2.1	¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?			10								
A2.1.1	¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?			10								
A3.1.1	¿Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades?			10								
A3.1.2	¿El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa?			10								
A3.1.3	¿Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa?			10								
A3.2.1	¿Existen canales de comunicación con sus clientes?			10								
A3.2.2	¿Existen canales de comunicación con sus clientes?			10								
A3.2.2	¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?			10								

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## 2 Matriz análisis producción

Luego de establecer los cuestionamientos administrativos basados en criterios óptimos que potencien la producción de una MIPYME, se pretende medir el nivel con que la administración cumple con el parámetro en el caso de ser positiva la respuesta, y de ser negativa se pretende establecer como otras prácticas empíricas han sustituido temporalmente lo técnicamente necesario.

Tabla N° 7

Matriz análisis producción

#	Señale la opción que describa mejor la situación actual de la empresa, colocando una "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	SI	NO	Puntaje óptimo	Puntaje obtenido	Calificación	Evaluación del control interno			Tipos de riesgo		
							Máximo	Medio	Leve	Bajo	Normal	Alto
P1.1	¿Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos?			10								
P1.2	¿Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente?			10								
P1.3	¿Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados?			10								
P1.4	¿El área de ventas lleva un registro Kárdex de los productos terminados?			10								
P2.1	¿Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos?			10								
P2.2	¿Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?			10								
P2.3	¿El área de producción lleva un registro Kárdex de materia prima?											
P2.4	¿Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad?			10								
P2.5	¿Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad?			10								
P2.6	¿Para controlar al personal existen registros de asistencia?			10								
P3.1	¿Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos?			10								
P3.2	¿El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción y precio de venta?			10								

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

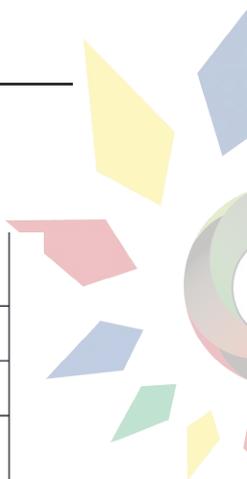
## 3 Matriz análisis financiero

Luego de establecer los cuestionamientos administrativos basados en criterios óptimos que potencien la administración de una MIPYME, se pretende medir el nivel con que la administración cumple con el parámetro en el caso de ser positiva la respuesta, y de ser negativa se pretende establecer como otras prácticas empíricas han sustituido temporalmente lo técnicamente necesario.

Tabla N° 8

	situación actual de la empresa, colocando un "X" en la celda correspondiente de las columnas a la derecha.	óptimo	obtenido	Máximo	Medio	Leve	Bajo	Normal
F1.1	¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?	10						
F1.2	¿Realiza la declaración mensual del Impuesto Valor Agregado?	10						
F1.3	¿Realiza la declaración anual de Impuesto a la renta?	10						
F2.1	¿Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS?	10						
F2.2	¿Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS?	10						
F2.3	¿Se imprimen mensualmente los comprobantes de pago?	10						
F4.1	¿Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo?	10						
F4.2	¿Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo?	10						
F5.1	¿Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?	10						
F5.2	¿Maneja el portal de compras públicas y módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?	10						
F5.3	¿Conoce el proceso de contratación pública?	10						

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras



## CAPÍTULO II

### Propuesta: Plan de mejoras administrativas

En esta fase se establecen propuestas para solucionar las deficiencias encontradas luego de la evaluación, todo esto establecido de una manera sencilla y didáctica, que le permita a la empresa evaluada aplicarlas sin limitación alguna. Se establecerá una medida para cada interrogante planteada por cada área evaluada, administrativa, producción y financiera.

#### 1 Análisis administrativo

• A1.1.1 ¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?

La misión de una empresa debe reflejar claramente la naturaleza de su actividad, para establecerla podemos responder a las siguientes interrogantes, ¿qué es? ¿A qué se dedica?, ¿dónde está ubicada?, ¿mercado al que se dirige? ¿Qué necesidad satisface? ¿Qué producto ofrece? y con el resultado de lo anterior revelaremos ante los lectores ¿Quiénes somos?

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 9

Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada

.....	(Nombre de la empresa)	es una.....	( Empresa/ micro empresa/ pequeña empresa/ mediana empresa/ MIPYME)	dedicada a
la.....	(Producción/ elaboración/ fabricación/ confección/ etc.)	de		
.....	(Ropa deportiva/ ropa de niño/ toda clase de prendas de vestir/etc.)	de	(Buena calidad/bajo costo/ cómoda/ etc.),	para.....
	(Niños/ mujeres/ hombres/ personas de bajos recursos/ etc.)	de la ciudad de		
.....	(barra),	y de la	.....	(Región norte del país/el país/etc.).....

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior:

PUNTO A PUNTO es una microempresa dedicada a la fabricación de ropa deportiva de calidad a un excelente costo para jóvenes y adultos de la ciudad de Ibarra y de la región norte del país. La innovación constante nos permite estar a la vanguardia de la moda y las exigencias de nuestros clientes.

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

• A1.1.2 ¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?

La visión de una empresa debe reflejar claramente las expectativas a futuro, para establecerla podemos responder a las siguientes interrogantes, ¿Dónde nos vemos en un tiempo determinado? ¿Qué queremos lograr? ¿Qué habremos logrado? ¿Cómo se logrará? y con el resultado de lo anterior revelaremos ante los lectores el compromiso de mejora constante.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

*Tabla N° 10*

Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada

<p>..... (Nombre de la empresa) en..... ( Tres años / cinco años/  tiempo indispensable para cumplir con lo que se desea)      logrará.....  (Fortalecer sus procesos de producción / contar con una estructura organizacional sólida/  fidelizar a los clientes/ etc.)      ofreciendo al público .....      (Productos de</p>
---

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior:



PUNTO A PUNTO en cinco años logrará fortalecer sus procesos, establecerse en el mercado y fidelizar a sus clientes, ofreciendo al público productos de calidad, innovadores y vanguardistas respondiendo con agilidad ante los cambios en el mundo de la moda.

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

- A1.1.3 ¿Se han establecido en su empresa valores corporativos?

Los valores corporativos representan una declaración expresa de parámetros de comportamiento en los que deben basar todos los integrantes de una organización cada práctica, procesos, procedimiento o actividad sin importar su área de labores. Estos deben estructurarse de manera que reflejen en qué cree la organización, en qué basan su comportamiento y deben ser realistas.

Para brindar un mejor criterio a la hora de seleccionar los valores corporativos se plantea la siguiente relación; “Amazon” es una empresa que tiene una tienda virtual de ropa y accesorios en la web, registran los pedidos y compras en línea, envían sus productos a nivel mundial y sus clientes necesitan que su entrega llegue el día y a la hora especificada por eso el valor de la puntualidad debe estar en cada miembro de la organización para que este se refleje en el servicio, por el contrario si hablamos de “Etafashion” sus clientes asisten a sus tiendas en todo el Ecuador y obtienen sus productos al instante, es por eso que un valor como la puntualidad afecta en menor proporción que en el anterior caso, pero si planteamos un valor como la cordialidad por cuanto los trabajadores interactúan directamente con el cliente estaremos siendo consecuentes con el tipo de producto o servicio que ofrecemos.

Se propone a continuación algunos valores corporativos que puede construir su organización y estos son flexibles de ser modificados o remplazados a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa,

---

Tabla N° 11

Se han establecido en su empresa valores corporativos

Integridad	La ética es indispensable y establece un comportamiento aceptable y correcto para una situación en la empresa de acuerdo a la labor que realiza, pero la integridad lleva la ética a cada actividad de nuestras vidas tanto dentro de la organización como fuera de ella y que estas se lleven a cabo correctamente sin necesidad de control alguno sino siendo fieles a nuestros principios.
Respeto	El respeto es clave fundamental en el desempeño de una organización, ya que facilita la comunicación, el trabajo en equipo, mejora las relaciones con trabajadores, clientes, proveedores y fomenta la unión hacia la consecución de un objetivo común.
Calidad	La calidad se basa en realizar cada acción sin error por parte de todos los miembros de la organización sin importar su cargo, buscando siempre satisfacer las necesidades del cliente en su totalidad.
Flexibilidad	La flexibilidad permite a la empresa aceptar los cambios y sacar ventaja de ellos, de tal manera que creen una ventaja competitiva dentro del mercado.
Pro actividad	Un recurso humano pro activo reacciona de manera positiva e inmediatamente a cualquier eventualidad no prevista sin importar el cargo que ocupe o la actividad que realiza, brindando a la administración innumerables soluciones y no problemas que entorpezcan la productividad de la empresa.
Pasión	Es importante destacar que cuando una persona ama lo que hace, ama su trabajo y siempre buscará dar más de lo que le piden. Y la administración aprovechará los talentos y capacidades de cada uno de los miembros de la organización para orientarlos al cumplimiento de un objetivo común de la empresa.
Autenticidad	Las empresas deben promover en su personal el valor de la autenticidad, para que de esta manera se puedan crear tendencias y no copiarlas, principalmente en el ámbito textil en donde se debe estar un paso delante de la competencia creando valor agregado.

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

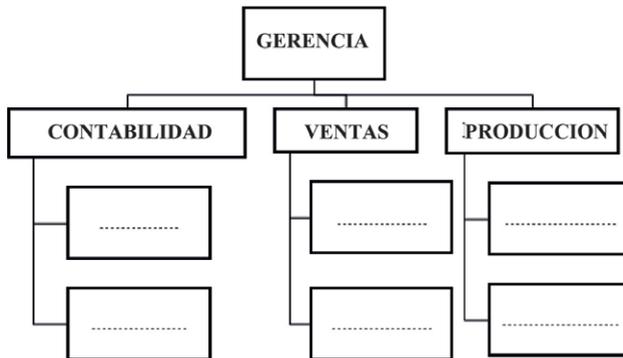
• A1.1.4 ¿Tiene su empresa un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?

Un organigrama permite mediante un gráfico determinar los departamentos o áreas dentro de una empresa y las líneas de mando o autoridad que existen en ella, delimitando de esta manera la autoridad y responsabilidad de cada miembro de la organización.

Es necesario que se identifiquen todas las áreas existentes en la empresa y se clasifiquen por jerarquía o criterio de subordinación de arriba hacia abajo, es decir quien tenga mayor autoridad dentro de la empresa deberá estar en la parte más alta del organigrama y quien tenga mínima o nula autoridad deberá estar en la parte más baja. Se debe tomar en cuenta que si se coloca un área bajo de otra significa que quien controlará y supervisará será el área que es superior a esta, pero si se coloca en el mismo nivel una junto a otra significa que tienen el mismo grado de autoridad y deberán las dos responder al área que les precede.

El formato que se propone a continuación ha sido basado en las características que presentan en su mayoría las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico N° 1



Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

Como se observa en el gráfico es un organigrama sencillo en donde se plantean tres niveles de autoridad o jerarquía.

- Nivel 1.- Gerente propietario
- Nivel 2.- supervisor de producción / contador o similares / supervisor de ventas
- Nivel 3.- Obrero 1 / obrero 2/ vendedor 1 / vendedor 2

Tabla N° 12

Niveles de autoridad o jerarquía.

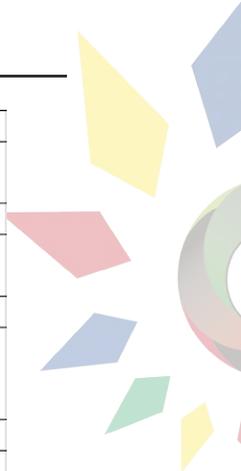
Nivel	Cargo	Descripción	Subordinados	Autoridad superior
I	Gerente propietario	- El gerente propietario es la máxima autoridad dentro del organigrama, por ende responsable de la toma de decisiones y del movimiento de su empresa.	Nivel II *Supervisor de producción *Contador o auxiliar contable *Supervisor de ventas  Nivel III *Obrero 1 *Obrero 2	Ninguna
II	Supervisor de producción	El supervisor de la producción es el encargado de velar que todas las actividades dentro de la fábrica se realicen acorde a lo establecido por el nivel superior. (En caso de no existir un supervisor, se puede optar por que uno de los obreros sea quien asuma esta responsabilidad).	Nivel III *Obrero 1 *Obrero 2	Nivel I *gerente propietario
	Contador similares	o El contador o en su defecto un auxiliar contable es el encargado de realizar sus actividades en base al aspecto financiero, tributario, de seguridad social, y laboral.	Ninguno (de acuerdo a la necesidad de la empresa se puede establecer un nivel inferior para un cargo derivado de la actividad como un "auxiliar contable")	Nivel I *gerente propietario
	Supervisor de ventas	El supervisor de ventas es el encargado de velar que todas las actividades dentro del área de ventas se realicen acorde a lo establecido por el nivel superior. (En caso de no existir un supervisor, se puede optar por que uno de los vendedores sea quien asuma esta responsabilidad).	Nivel III *Obrero 1 *Obrero 2	Nivel I *gerente propietario
III	Obrero 1 Obrero 2	Son los encargados de realizar las actividades operativas de la empresa y no tienen ningún nivel de autoridad	Ninguno	Nivel II *Supervisor de producción Nivel I *gerente propietario
	Vendedor 1 Vendedor 2	Son los encargados de realizar las actividades operativas de la empresa y no tienen ningún nivel de autoridad	Ninguno	Nivel II *Supervisor de ventas Nivel I *gerente propietario

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras



<b>PREPA RACIÓN ACADÉMICA</b>	
> Nivel de instrucción: .....	(primaria/ secundaria/ tercer nivel, otros)
> Área de especialidad:.....	(contabilidad, diseño de modas, administración, etc.)
<b>EXPERIENCIA</b>	
Tiempo: .....	(Seis meses/ un año/ dos años/ se determinará a criterio del usuario.)
Área de experiencia: .....	(Cargos similares, área de producción, área de contabilidad, etc.)
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
> .....	(Excelente calidad humana / excelente trato interpersonal)
> .....	(carnet de contador / carnet de artesano calificado / dependerá del puesto de trabajo)
> .....	( otros requerimientos del puesto de trabajo)
<b>PRODUCTOS</b>	
> .....	(producto o resultado que se espera con la actividad)
> .....	
> .....	
> .....	

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras



\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma el manual de funciones para el puesto de trabajo de un contador, tomando en cuenta que la empresa no es obligada a llevar contabilidad tal cual la mayoría de MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra.

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p align="center">"PUNTO A PUNTO"</p> <p align="center">Ibarra - Ecuador</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE L CARGO:</b></p>	
<p>Denominación del cargo: Contador</p>	
<p>Autoridad superior: Gerente - propietario</p>	
<p>Subordinados: auxiliar contable</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar los roles de pagos mensuales de los trabajadores respetando las disposiciones legales vigentes</li> <li>➤ Llevar un registro día rio de los ingresos y gastos de la empresa, todo esto respaldado con documentos, de preferencia validados por el Servicio de Rentas Internas.</li> <li>➤ Realizar las declaraciones de Impuesto al valor agregado mensual o semestralmente según corresponda, y el impuesto a la renta anual; de manera puntual y respetando lo establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno.</li> <li>➤ Registrar el ingreso de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su ingreso. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de entrada impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mimo que será archivado como respaldo.</li> <li>➤ Registrar la salida de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su salida. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de salida impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo.</li> <li>➤ Elaborar los contratos de los trabajadores, y registrar los mismos debidamente firmados en el portal del Ministerio del Trabajo, adjuntando el aviso de entrada al seguro social. Los contratos deben ser legalizados con un máximo de quince (15) días posteriores a la firma del contrato.</li> <li>➤ Realizar las actas de finiquito en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la Ley laboral vigente; posteriormente realizar el registro del trámite en el portal Todo esto con un máximo de 15 días posteriores a la salida del trabajador.</li> <li>➤ Presentar ante el gerente los resultadosdel periodo, para facilitar la toma de decisiones.</li> </ul>	
<p><b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nivel de instrucción: Tercer Nivel</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área de especialidad: Ingeniería en contabilidad superior / Ingeniería en contabilidad y auditoría / Contador público autorizado</li> </ul>	
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Ti emp: un año</p>	
<p>Área de experiencia: cargos similares</p>	
<p><b>OTROS REQUISITOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excelente calidad humana</li> <li>➤ Excelente apariencia personal</li> <li>➤ Excelente trato interpersonal</li> <li>➤ carnet de contador</li> <li>➤ Capacidad de liderazgo</li> </ul>	
<p><b>PRODUCTOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Roles de pago</li> <li>➤ Registro de ingresos y gastos</li> <li>➤ Declaración Impuesto al valor Agregado / Declaración de Impuesto a la renta</li> <li>➤ Avisos de entrada (IESS)</li> <li>➤ Contratos laborales</li> <li>➤ Avisos de salida (IESS)</li> <li>➤ Actas de finiquito</li> <li>➤ Informes a gerencia</li> </ul>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

---

#### A1.1.6 ¿Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa?

\* Para poder establecer una norma es necesario entender, que estas formaran un conjunto de reglas que no podrán infringir los miembros de una empresa y de no ser cumplidas reflejan el castigo para ese hecho. Las normas deben ser claras, estar basadas en criterios de justicia, ser consecuentes con los objetivos corporativos y su planteamiento dependerá estrictamente de las necesidades y posibilidades de la administración (gerente – propietario).

Las normas deben plantearse contando con la realidad de la empresa, para que puedan ser acatadas por los miembros de la empresa, para esto expresamos de manera ejemplificada el siguiente caso; se ha expedido una norma en donde todos los trabajadores de la empresa “PUNTO A PUNTO” deben registrar su asistencia tres veces al día, acto que se realizará mediante un reloj biométrico, contradiciendo la realidad porque la empresa no cuenta con este mecanismo electrónico y comúnmente el registro se lo hace mediante un cuaderno.

El formato para la elaboración de normas que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

## Tabla N° 14

Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa

(Logotipo / en caso de no existir omitir)	..... (nombre de la norma) ..... (Nombre de la empresa) ..... (fecha de expedición de la norma)
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
..... ..... ..... ..... (Descripción de la norma / ¿De qué se trata la norma? / ¿Por qué se establece la norma? / ¿Qué abarca la norma?)	
<b>OBJETIVOS</b>	
a) La ocasión :..... ..... ..... (¿en qué casos se debe dar cumplimiento a esta norma?) b) La solución utilizada: ..... (¿Cómo se va a dar solución o promover el cumplimiento de esta norma?) c) Técnica utilizada: ..... ..... ..... (método correcto para dar cumplimiento a la norma)	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
..... ..... ..... (descripción paso a paso de la actividad que debe realizar el miembro de la organización en cumplimiento de la norma)	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma una norma como ejemplificación.

	<p>NORMA CORTADO DE TELA CON MOLDES "PUNTO A PUNTO" 08 de Junio de 2015</p>
<p>INTRODUCCIÓN</p>	
<p>Medida que establece parámetros para el proceso de cortado de la tela durante el proceso de producción, para evitar los desperdicios de materia prima, priorizando la optimización y reutilización de recursos. Esta norma es de alcance operativo debido a que esta actividad es realizada únicamente por los obreros o aquellos que están involucrados en la elaboración directa del producto.</p>	
<p>OBJETIVOS</p>	
<p>a) La ocasión: En el proceso de fabricación se debe realizar el corte de la tela de acuerdo al diseño a través de moldes estandarizados que deberán ser empleados adecuadamente para evitar el desperdicio de materia prima.</p> <p>b) La solución utilizada: Por cada 20 metros de tela se establece un máximo de 1 metro de tela sobrante, misma que será reutilizada en productos alternos.</p> <p>c) Técnica utilizada: el obrero deberá realizar los cortes con tal precisión que cumple con los parámetros de desperdicios del 0,05% por cada metro de tela usado.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO</p>	
<p>El obrero deberá colocar el molde sobre la tela, y resaltar los bordes, posteriormente se realizará el corte de la pieza. Para continuar el proceso con la siguiente pieza el molde deberá ser colocado lo más cerca del borde que sea posible.</p>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* A1.2.1 ¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?

Cuando una empresa tiene una vacante en cualquier área es necesario empezar un proceso mediante el cual se contrate a la persona adecuada para el puesto de trabajo.

La contratación debe estar orientada a suplir una vacante con la mejor opción y para esto es necesario realizar un llamado a todos los posibles candidatos para que realicen su aplicación presentando sus hojas de vida, mismas que serán evaluadas para verificar si cumple o no con lo requerido, cabe destacar que si

existen manuales de funciones la selección se deberá realizar en base a lo establecido en el mismo.

A continuación se establece un número de pasos que guiarán al usuario en el proceso de contratación. Mismos que están sujetos a cambios de acuerdo al criterio, creatividad y realidad de la empresa.

**Paso #1** - Determinar la necesidad y exigencia del puesto de trabajo de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones. Para esto se propone el siguiente formato que es flexible de ser modificado a criterio, necesidad y creatividad del usuario.

Tabla N° 15

El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente

"PUNTO A PUNTO"				
Establecimiento de requisitos para vacante				
Cargo a ocupar: ..... (Vendedor/ contador / obrero / etc.)				
Variables (factores mediante los cuales se evaluará al postulante)	Medición (Factores de medida para las variables)	Requisito (Exigencia de cumplimiento de la variable)	Factor de evaluación (mediante qué documento o actividad evaluaremos el cumplimiento del requisito)	Determinado por: (qué documento respalda el requisito / quién determino el requisito)

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma el requerimiento para una vacante en el área contable como ejemplificación.

 <p style="text-align: center;"><b>"PUNTO A PUNTO"</b> Establecimiento de requisitos para vacante Cargo a ocupar: Contador</p>				
Variables	Medición	Requisito	Factor de evaluación	Determinado por:
Edad	Años	Mayor de 18 años	Hoja de vida del postulante	Administración (gerente – propietario)
Sexo	Hombre Mujer	Sin requerimiento	Hoja de vida del postulante	Administración (gerente – propietario)
Preparación académica	Primaria Secundaria Tercer nivel Otros	Tercer nivel Ingeniería en contabilidad / Contador público autorizado	Hoja de vida del postulante	Manual de funciones
Experiencia	Meses Años	Un año Cargos similares	Hoja de vida del postulante	Manual de funciones
Apariencia personal	Pésimo Regular Bueno Excelente	Buena Excelente	Entrevista	Administración (gerente – propietario)
Trato interpersonal	Pésimo Regular Bueno Excelente	Bueno Excelente	Entrevista	Administración (gerente – propietario)

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

**Paso #2** -. Realizar el anuncio de la vacante mediante medios de comunicación local, como la prensa escrita que en la ciudad de Ibarra es una buena opción, debido a la cultura existente.

**Paso #3** -. Analizar individualmente a los postulantes de acuerdo a las necesidades y requisitos del puesto vacante previamente establecidos mediante su hoja de vida y una breve entrevista que revele características que crea la administración se debe cumplir. Para esto se propone el siguiente formato que es flexible de ser modificado a criterio, necesidad y creatividad del usuario.

		<b>“PUNTO A PUNTO”</b> Evaluación de postulantes Cargo a ocupar:..... (Vendedor/ contador / obrero / etc.)	
Número de postulación:			
Nombre del postulante:			
Cédula:			
<b>VARIABLES</b> ( Describir las variables previamente establecidos)	<b>REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> ( Describir los requisitos previamente establecidos)	<b>CUMPLE</b> (escriba una X si el postulante cumple con el requerimiento)	<b>NO CUMPLE</b> (escriba una X si el postulante no cumple con el requerimiento)
<b>TOTAL</b>			

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma la evaluación de un postulante para el área contable.

	<p>“PUNTO A PUNTO” Evaluación de postulantes</p> <p>Cargo a ocupar: <b>Cortador</b></p>		
Número de postulación:	1		
Nombre del postulante:	Gregor Andrés Meneses Terán		
Cédula:	100215233-4		
VARIABLES	REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO	CUMPLE	NO CUMPLE
Edad	Mayor de 18 años	X	
Sexo	Sin requerimiento	X	
Preparación académica	Tercer nivel Ingeniería en contabilidad / Contador público autorizado	X	
Experiencia	Un año Cargos similares		X
Apariencia personal	Buena Excelente	X	
Trato interpersonal	Bueno Excelente		X
<b>TOTAL</b>		<b>4 / 6</b>	<b>2 / 6</b>
<small>Fuente: Investigación propia Elaborado Por: Las autoras</small>			

Paso #4 -. Posterior a la calificación individual de los postulantes es necesario establecer quién cumple en mayor proporción con los requisitos establecido para el puesto de trabajo vacante y la selección de esta persona. Para esto se propone el siguiente formato que es flexible de ser modificado a criterio, necesidad y creatividad del usuario.

	<p><b>"PUNTO A PUNTO"</b></p> <p>Selección de personal</p> <p>Cargo a ocupar: .....</p>			
<p><b>Número de postulación</b> (Número que se le asignó a cada postulante para identificarlos)</p>	<p><b>Nombre del postulante</b></p>	<p><b>Valor de cumplimiento con los requisitos</b> (resultado de la sumatoria del parámetro "Cumple")</p>	<p><b>Adjudicado</b> (se adjudicará el puesto a quien muestre el mayor número de cumplimiento con los requisitos)</p>	
			<p>SI</p>	<p>NO</p>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma la selección de un postulante para el que ocupe el cargo de contador en el área contable.

Número de postulación		Nombre del postulante	Valor de cumplimiento con los requisitos	Adjudicado	
				SI	NO
1	Gregor Andrés Meneses Terán	4 / 6		X	
2	Andrea Isabel Jácome Ipiates	5 / 6		X	
3	Blanca Cristina Ríos Lima	2 / 6		X	
4	Carlos Ismael Lara Moran	3 / 6		X	
5	Diana Carolina Pozo Moreta	1 / 6		X	
6	Alison Patricia Recalde Ortega	6 / 6	X		

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

**Paso # 5** -. Luego de la selección es necesario notificar al postulante adjudicado para establecer condiciones de la contratación. Posterior a esto el trabajador deberá empezar a laborar dentro de la empresa sin antes pasar por un proceso de inducción en el cual se socialice la misión, visión, objetivos, normas y el manual de funciones correspondiente al puesto de trabajo.

\* A2.1.1 ¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?

Es indicado que las empresas establezcan un horizonte claro de a dónde quieren llegar, qué quieren lograr, cómo lo van a conseguir y en qué tiempo se conseguirá. La importancia de los objetivos estratégicos es que todos los miembros de la empresa deberán encaminar sus esfuerzos y actividades primordialmente al cumplimiento de estos, para esto es necesario que estos sean claros, concretos, que se puedan medir, y que se puedan alcanzar en un lapso de tiempo suficiente y coherente.

El formato que se propone a continuación permitirá establecer un objetivo estratégico y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 16

*Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa*

¿Qué es lo que quieres?	
¿Cuánto tiempo necesitas para alcanzarlo?	
¿Cómo sabrás que has logrado el objetivo?	
¿Qué recursos necesitas para lograr tu objetivo?	
¿Qué harás para conseguirlo?	
¿Para qué quiero cumplir mi objetivo?	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	
.....	
.....	
.....	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que únicamente se plasma un objetivo como ejemplificación.

¿Qué es lo que quieres?	Implementar un nuevo diseño de chaqueta deportiva
¿Cuánto tiempo necesitas para alcanzarlo?	Tres meses
¿Cómo sabrás que has logrado el objetivo?	El producto en perchas
¿Qué recursos necesitas para lograr tu objetivo?	Diseño de la chaqueta Materia prima Dinero
¿Qué harás para conseguirlo?	Establecer el nuevo diseño en base a las tendencias de la moda actuales. Realizar cotizaciones con proveedores para adquisición de materiales. Publicidad
¿Para qué quiero cumplir mi objetivo?	Mantenernos en la vanguardia de la moda Innovar y crear tendencias Ofrecer al cliente productos de calidad
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b> En tres meses lanzaremos al mercado y tendremos en perchas un nuevo diseño de chaqueta deportiva basada en las tendencias actuales de la moda, seleccionaremos materia prima apropiada para ofrecer a nuestros clientes prendas innovadoras de calidad a un bajo costo.	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* A3.1.1 ¿Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades?

Es recomendable que toda empresa cuente con una norma interna de supervisión a los trabajadores, por ventajas como el desempeño óptimo de sus trabajadores, además permite detectar problemas y tomar soluciones inmediatas. La supervisión constante de las actividades creará retroalimentación entre trabajadores y la alta dirección mejorando las prácticas, procesos y procedimiento. Es necesario destacar que el primer parámetro de supervisión

es el grado de cumplimiento con las actividades especificadas en el manual de funciones de cada puesto de trabajo.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 17

		<b>"PUNTO A PUNTO"</b> Hoja de supervisión Fecha: ..... Frecuencia de supervisión: ..... (Semanal / Quincenal / Mensual / etc.)	
Nombre del trabajador: .....			
Cargo que ocupa.....(Contador/Vendedor / obrero)			
Jefe inmediato: ..... (gerente / supervisor)			
ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
(Actividades que debe realizar el trabajador establecidas en el manual de funciones)	(escriba una X si el trabajador cumple con sus actividades)	(escriba una X si el trabajador no cumple con sus actividades)	(descripción de las limitaciones, logros )

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior, en el que se plasma la hoja de supervisión al contador. Las actividades han sido tomadas del manual de funciones de la empresa PUNTO A PUNTO para la ejemplificación.

	<p align="center">"PUNTO A PUNTO"          Hoja de supervisión          Fecha: 09/06/2015          Frecuencia de supervisión: Mensual</p>		
Nombre del trabajador: María Eugenia López Carvajal			
Cargo que ocupa Contador			
Jefe inmediato: Gerente propietario			
ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Realizar los roles de pagos mensuales de los trabajadores respetando las disposiciones legales vigentes	X		
Llevar un registro diario de los ingresos y gastos de la empresa, todo esto respaldado con documentos, de preferencia validados por el Servicio de Rentas Internas.	X		
Realizar las declaraciones de Impuesto al valor agregado mensual o semestralmente según corresponda, de manera puntual y respetando lo establecida en la Ley de Régimen Tributario Interno.		X	Se presentó tardía declaración mensual impuesto al valor agregado general multa e intereses
Registrar el ingreso de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su ingreso. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de entrada impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo.	X		
Registrar la salida de los trabajadores en el seguro social obligatorio con un máximo de cinco días luego de su salida. Posteriormente citar a los trabajadores para que firmen el aviso de salida impreso desde el portal del Instituto de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo.	X		
Elaborar los contratos de los trabajadores, y registrar los mismos debidamente firmados en el portal del Ministerio del Trabajo, adjuntando el aviso de entrada al seguro social. Los contratos deben ser legalizados con un máximo de quince (15) días posteriores a la firma del contrato.		X	Los trabajadores que ingresaron dos meses atrás aún no cuentan con contratos legalizados.
Realizar las actas de finiquito en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo a la Ley laboral vigente; posteriormente realizar el registro del trámite en el portal todo esto con un máximo de 15 días posteriores a la salida del trabajador.	X		
Presentar ante el gerente los resultados del periodo, para facilitar la toma de decisiones.	X		

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\* A3.1.2 ¿El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa?

Los gerentes o propietarios realizan cambios constantes en pro de una mejora continua dentro su empresa, todos estos deben ser comunicados con un tiempo prudencial a los trabajadores mediante una reunión, por lo general es recomendable que el aviso se dé un mes antes de los sucesos que generan cambios, con el fin de establecer medidas ante posibles sucesos imprevistos. Existen casos en que los cambios se deben a factores externos como reformas en las leyes ecuatorianas que afectan significativamente el giro del negocio para lo cual se recomienda reuniones extraordinarias.

Dentro de una empresa existen varios canales para comunicarse y es necesario que la administración (gerente o propietario) fomente la comunicación eficaz y rápida de tal manera que la información llegue al receptor de forma clara. Es preciso que se creen medios de comunicación formal escrita para dejar evidencia del mensaje que se transmitió, dentro de estos medios se puede optar por oficios, memos o el más utilizado en la actualidad por su rapidez el correo electrónico. Dependerá totalmente de la empresa adoptar uno o todos los medios de comunicación mencionados anteriormente.

El formato que se propone a continuación es de un memorándum como medio de comunicación eficiente dentro de una organización y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 18

El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa

Ibarra, 6 de Junio del 2015



De: ..... (¿Quién envía el mensaje?)  
Para: ..... (¿Quién recibirá el mensaje?)  
Asunto : ..... (Cambio de horario/ cambio de puesto/ cambio de personal/ etc.)

Por el presente me permito comunicar que con motivo..... (Cambio de horario/ cambio de puesto/ cambio de personal/ etc.) Se adoptarán medidas respecto al..... (Área de producción/ área de ventas/ área contable o todos los departamentos) con el objetivo de mejorar y conseguir desarrollo interno de la empresa.

Todos los miembros de..... (área de producción/ área de ventas/ área contable o todas las áreas)deberán ..... (Llegar diez minutos antes / trabajar una hora extra más / etc.)Con el objetivo de que sus funciones se realicen con mayor eficacia y prolijidad.

Para cualquier aclaración al respecto favor acercarse a la oficina en gerencia

Atentamente

.....(Nombre del Gerente responsable del respectivo cambio)  
Gerente - propietario

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

Ibarra, 6 de Junio del 2015



De: Gerente- propietario

Para: Todos los trabajadores

Asunto : cambio de horario

Por el presente me permito comunicar que con motivo del establecimiento de una nueva norma empresarial, se adoptarán medidas respecto a todas las áreas de la empresa con el objetivo de mejorar y conseguir desarrollo interno de la empresa. Todos los miembros de la empresa deberán llegar diez minutos antes de su hora de entrada con el objetivo de que sus funciones se realicen con mayor eficacia y prolijidad.

Para cualquier aclaración al respecto favor acercarse a la oficina en gerencia

Atentamente

Mario Ramírez.

Gerente - propietario

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* A3.1.3 ¿Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa?

La dirección general deberá encargarse de que todos los trabajadores conozcan la misión, visión y objetivos de la empresa existen muchas maneras de realizarlo como es la publicación de las mismas en la página web de la empresa y si en el caso que la empresa no contara con este tipo de recurso debe ubicarlo mediante afiches en lugar donde sea visible para los que laboran dentro de la empresa y que sea entendible y legible con el propósito de que el empleado pueda sentirse parte de la institución para la que trabaja y de esta manera pueda entender lo que su supervisor espera de él en el presente y en futuro.

Estas publicaciones deberán realizarse en cada departamento de la empresa en el que se deberá tener medias

visibles para todos los que integran la empresa es así que se propone las medidas de 90x60cm similares a las de un poster se recomienda que este tipo de información también se la tenga en la oficina de gerencia y que a la vez puedan hacerlas tarjetas pequeñas de fácil acceso a cualquier empleado

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 19

Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa

Logotipo	.....(Nombre de la empresa)
Misión ..... (90 cm) ..... .....	
Visión ..... ..... .....	
Objetivos ..... ..... ..... (60cm)	

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.



PUNTO A PUNTO

Misión

PUNTO A PUNTO es una microempresa dedicada a la fabricación de ropa deportiva de calidad a un excelente costo para jóvenes y adultos de la ciudad de Ibarra y de la región norte del país. La innovación constante nos permite estar a la vanguardia de la moda y las exigencias de nuestros clientes

Visión

PUNTO A PUNTO en cinco años logrará fortalecer sus procesos, establecerse en el mercado y fidelizar a sus clientes, ofreciendo al público productos de calidad, innovadores y vanguardistas respondiendo con agilidad ante los cambios en el mundo de la moda.

Objetivo

En tres meses lanzaremos al mercado y tendremos en perchas un nuevo diseño de chaqueta deportiva basada en las tendencias actuales de la moda, seleccionaremos materia prima apropiada para ofrecer a nuestros clientes prendas innovadoras de calidad y a un bajo costo

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras



PUNTO A PUNTO

Estimado Usuario:

Con tu ayuda somos mejores. Gracias por darnos un minuto de tu tiempo para hacernos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textil. Para poder validarla, le pedimos brindes algunos datos para localizarte y darte una respuesta, recuerda que es de carácter confidencial. Nombre: Elisa Arteaga. Correo electrónico: [elisa96@hotmail.com](mailto:elisa96@hotmail.com). Teléfono: 650/596 0967049926. Quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones. Considero que su microempresa gracias al esfuerzo de todos la que la conforman hace que cada día siga creciendo y atrayendo la visita de más clientes. Felicitaciones y ojala sus productos sigan manteniéndose en el mercado porque son de una calidad muy buena.

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

Existen canales de comunicación con sus clientes

LOGOTIPO	Nombre de la empresa.....
<p>Estimado Usuario:</p> <p>Con tu ayuda somos mejores Gracias por darnos un minuto de si tiempo para hacer-nos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textilPara poder validarla, le pedimos brindes algunos datos para localizarte y darte una respuesta, recuerda que es de carácter confidencial</p> <p>Nombre.....</p> <p>Correo electrónico.....</p> <p>Teléfono.....</p> <p>Quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

	<p>PUNTO A PUNTO</p>
<p>Estimado Usuario:</p> <p>Con tu ayuda somos mejores Gracias por darnos un minuto de si tiempo para hacemos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textilPara poder validarla, le pedimos brindes algunos datos para localizarte y darte una respuesta, recuerda que es de carácter confidencial Nombre: Elisa Arteaga Correo electrónico: <a href="mailto:elisa96@hotmail.com">elisa96@hotmail.com</a> Teléfono: 650/596 0967049926 Quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones Considero que su microempresa gracias al esfuerzo de todos la que la conforman hace que cada día siga creciendo y atrayendo la visita de más clientes felicitaciones y ojala sus productos sigan manteniéndose en el mercado porque son de una calidad muy buena</p>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* A3.2.2 ¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?

La relación con los proveedores debe manejarse de tal manera en la que las dos partes interesadas puedan quedar satisfechas con el trato o acuerdo al que hayan llegado. Esto se logra con la puntualidad en los pagos además que los precios que se desea pagar sea justo para ambas partes, planificar lo que en verdad se necesita para que los proveedores no realicen viajes incensarios.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 20

Existen canales de comunicación con sus proveedores

(logotipo)	..... Nombre de la empresa  <b>PLANIFICACIÓN DE PEDIDOS</b> # .....	
Nombre del Proveedor:..... Fecha de recepción: .....(Fecha en la que la mercadería es recibida) Planificación de Mercadería:Se requiere para la producción de.....(mes ,semana, día, semestre) el pedido de materia prima para la elaboración de .....(camisetas, pantalones, chompas,) para .....(niños, adolescentes, jóvenes, adultos) por lo cual se necesita:		
NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR
*.....(tela)	*.....(metros)	*.....(Valor acordado entre el proveedor y sus clientes de acuerdo a la producción que tenga la empresa)
*.....(botones)	*.....(cajas de botones)	
*.....(hilo)	*.....(caja de Hilos)	
*.....(Nylon)	*.....metros de Nylon)	
*.....(algodon)		
*.....(Seda)		
*.....(hilo)		
*.....(Nylon)		

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.



PUNTO A PUNTO  
PLANIFICACIÓN DE PEDIDO  
# 1

Nombre del Proveedor: Carlos Andrade

Fecha de recepción: 9 de junio del 2015

Planificación de Mercadería:

Se requiere para la producción del mes de Junio el pedido de materia prima para la elaboración de camisetas para niños por lo cual se necesita:

NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR
Tela	15 metros de tela	\$45.00
Hilo	3 cajas de botones	\$17.5
Botones	5 cajas de hilo	\$25.4
Etiqueta	2 fundas de etiquetas	13.10

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## CAPÍTULO III

### Propuesta: Plan de mejora producción

\* P1.1 ¿Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos?

Un flujograma o diagrama de flujo permite establecer gráficamente paso a paso y ordenadamente como se realizan los procesos dentro de una organización, delimitando con esto las responsabilidades dentro de una actividad específica.

Para poder establecer un flujograma es necesario entender el proceso que se espera graficar y las áreas que se encuentran implicadas, para así determinar las responsabilidades o actividades que le corresponden realizar a cada una y en qué orden.

Es necesario también que dentro del gráfico se establezcan todos los posibles acontecimientos positivos o negativos de tal manera que todo el personal respete los procedimientos a seguir en cualquier circunstancia que se encuentre.

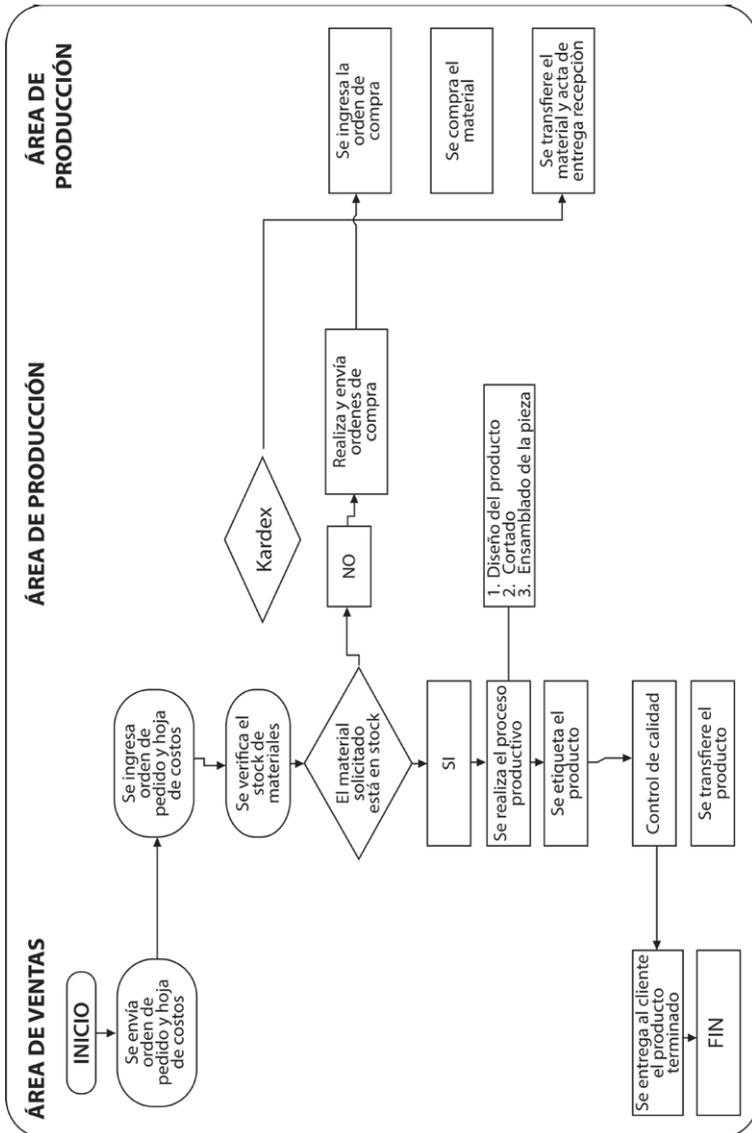
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

Dentro del diagrama de flujo se puede incluir cuestionamientos para identificar diferentes alternativas dentro de un mismo proceso y este deberá tener dos alternativas; si la respuesta es afirmativa (SI) se seguirá con el orden para cumplir con el proceso determinado pero si la respuesta es negativa (NO) se debe plantear la solución de tal manera que aplicada la misma pueda incorporarse al proceso con total normalidad.

El formato de un diagrama de flujo para el área de ventas que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico N° 2

Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos



\* P1.2 ¿Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente?

Dentro de una empresa es fundamental que los pedidos reflejen los deseos del cliente de una manera clara, para esto es importante especificar el diseño en cuanto a; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar, entre otros; la cantidad de unidades que se requiere; el tiempo requerido para mitigar errores en cuanto al acuerdo formal con el cliente. Es común que las microempresas tomen pedidos vía telefónica o mediante otros medios, además de los pedidos directos y es precisamente estas circunstancias las que llevan a desacuerdos o insatisfacción del cliente con el producto final. La inmediata solución a esto son las órdenes de pedido estándar que son plantillas que facilitan al vendedor plasmar los requerimientos del cliente de tal manera que el producto final sea satisfactorio para su usuario.

Este tipo de ordenes deben generarse cuando el cliente solicite la fabricación de un producto y deberá detallar todos los requerimientos del mismo. Posterior a esto se emitirán dos copias, una de ellas para respaldo para el cliente de que su pedido será fabricado en el tiempo y especificaciones de dicha orden y la segunda deberá ser enviada al departamento o área que corresponda para que de curso al pedido.

Se propone el siguiente formato de orden de pedido y este es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 21

Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente

Logotipo	.....(Nombre de empresa)  <b>ORDEN DE PEDIDO</b>  #.....(Número secuencial de pedidos) Fecha.....( Fecha en que se realiza el pedido)
----------	--

**DATOS DEL SOLICITANTE**

- Cliente: .....(nombre de la persona que solicita los servicios de la empresa)
- ID : ..... (número de cedula o identificación del cliente)
- Dirección: ..... (Calle donde reside el cliente)
- Teléfono: ..... (Número de su domicilio o celular)
- e – mail: ..... (Correo electrónico del cliente)

Detalle (descripción del diseño del pedido; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar)	Cantidad (total unidades requeridas)	Tallas (establecer la cantidad de unidades de cada talla)					Género (establecer la cantidad de prendas para cada género)	
		(XS)	(S)	(M)	(L)	(XL)	Hombre	Mujer

Fecha de entrega : ..... (Fecha acordada para la entrega del pedido)

.....

Firma cliente

.....

Firma y sello vendedor

		<b>PUNTO A PUNTO</b> <b>ORDEN DE PEDIDO</b>  <b>#0001</b> <b>Fecha: 16/06/2015</b>						
<b>DATOS DE L SOLICITANTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente: Daniel Orbes</li> <li>• ID : 171976641-0</li> <li>• Dirección: santa Isabel 564 y quito / Ibarra</li> <li>• Teléfono: 062546770/ 0967188083</li> <li>• e – mail: danielorbes_17@gmail.com</li> </ul>								
Detalle (descripción del diseño del pedido; color, tamaño, calidad, tipo de materiales utilizar)	Cantidad	Tallas (establecer la cantidad de unidades)					General (establecer la cantidad de prendas para cada	
		(XS)	(S)	(M)	(L)	(XL)	Hombre	Mujer
Chompas tipo calentador con capucha color rosado a los extremos con líneas transversales color negro con 2 cierres.	23	1	9	11	2	0		23
Camisetas sport cuello en V color negro con un estampado con la siguiente frase (SOMOS LOS MEJORES) ubicado en la parte posterior de cada camiseta.	11	0	1	1	8	1	11	
Camisetas cuello redondo color verde con la numeración de 12, 6, 20,10,9 respectiva en la parte posterior.	15	0	7	2	5	1	8	7
<b>Fecha de entrega: 19/06/2015</b>								
..... <b>Firma cliente</b>				..... <b>Firma y sello vendedor</b>				

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\* P1.3 ¿Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados?

Un acta de entrega recepción de productos terminados, muestra el detalle y cantidad de los productos que el área de producción elaboró en base a una orden de pedido y que traspasa al área de ventas para su registro y posterior entrega al cliente. Una vez que se verifica que lo expuesto en

---

el documento sea correcto previa constatación, se procede a firmar el mismo como una declaración de conformidad por las dos partes.

Del documento se emitirá un original para archivo en el área de producción y un original para el área de ventas, este último usará el acta de entrega – recepción de productos terminados como base para el registro en el kárdex.

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.



Tabla N° 22

Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados

Logotipo		Nombre de la Empresa.....			
		<b>ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>			
		#..... (Número secuencial)			
Siendo las.....horas con.....minutos del día.... Del mes de.... del 20...(año en curso)					
Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de pedido número..... (Número secuencial de la orden de pedido que se fabricó).					
Los productos terminados que se entregaron se detallan a continuación:					
CÓDIGO (Código asignado a cada producto para el registro en kárdex)	DETALLE (descripción del producto que se entrega, y esta debe ser la misma descrita en la orden de pedido incluyendo las especificaciones de talla y género)	CANTIDAD (Número de prendas entregadas)	PRECIO UNITARIO (precio de venta establecido en la hoja de costos para dicha orden)	SUBTOTAL (Es el resultado de la multiplicación entre la cantidad y el precio unitario por cada producto)	VERIFICACIÓN (En esta casilla se colocará un visto el momento de la constatación física de los productos)
VALOR TOTAL DEL PEDIDO (suma de los subtotales)					
Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido					
.....			.....		
FIRMA			FIRMA		
.....(Nombre del responsable)			.....(nombre del responsable)		
ÁREA DE PRODUCCIÓN			ÁREA DE VENTAS		

\*Resultado de la aplicación del formato establecido anteriormente.

		<b>PUNTO A PUNTO</b> <b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>			
		# 0178			
<p>Siendo las 10 horas con 13 minutos del día 18 del mes de Julio del 2015</p> <p>Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de pedido número #0156</p> <p>Los productos terminados que se entregaron se detallan a continuación:</p>					
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	VERIFICACIÓN
CH-B-S-m	Chompa deportiva blanca, talla "S" para mujer	2	\$15,00	\$30,00	✓
CH-B-XL-m	Chompa deportiva blanca talla "XL" para mujer	1	\$17,40	\$17,40	✓
CH-B-L-h	Chompa deportiva blanca talla "L" para hombre	1	\$17,00	\$17,00	✓
VALOR TOTAL DEL PEDIDO (suma de los subtotales)				\$64,40	
<p>Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.</p> <p>.....</p> <p><b>FIRMA</b> <span style="float: right;"><b>FIRMA</b></span></p> <p>.....(Nombre del responsable) <span style="float: right;">.....(nombre responsable)</span></p> <p><b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b> <span style="float: right;"><b>ÁREA DE VENTAS</b></span></p> <p>Firma del Responsable Dpto. Contabilidad</p>					

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: Las Autoras

\* P1.4 ¿El área de ventas lleva un registro kárdex de los productos terminados?

El kárdex es una herramienta que permite registrar los ingresos y salidas de un producto determinado y el valor del mismo. Todo esto brindándole a la administración información confiable y un método de control de inventarios.

Existen varios tipos de métodos para registrar kárdex pero se ha decidido que a fin de adaptarnos a la realidad de las MIPYMES del sector textil el indicado para este tipo de industria es el método promedio ponderado.

El formato de registro kárdex para el área de ventas que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

- a) **Fecha:** El responsable deberá ingresar la fecha en que ocurre el movimiento sea este un ingreso o una salida.
- b) **Detalle:** El responsable deberá ingresar una descripción del hecho que generó el registro.
- c) **Entradas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro se deba a un ingreso de mercadería.

\* **Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que ingresan al inventario.

\***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio de compra.

\***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores (Cantidad x Valor unitario = Valor total).

Este ítem será aplicable en el caso que el registro sea generado por un egreso de mercadería.

\* **Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que salen del inventario.

---

**\*Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio unitario que figure en el último saldo.

**\*Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores (Cantidad x Valor unitario = Valor total).

**e) Saldos:** El primer saldo será el inventario inicial del producto que se registra, posterior a esto el ítem deberá ser calculado y actualizado con cada entrada y salida que se produzca. En el caso de que la afectación se deba a entradas se sumará al saldo actual y si se debe a salidas se restará de los saldos.

\* Cantidad: El responsable deberá sumar al último saldo la cantidad de unidades especificadas en el parámetro similar de “entradas” en el caso de ser un ingreso y si contrariamente se trata de un egreso se deberá restar el valor especificado en el parámetro similar de “salidas”.

(Cantidad “saldos” anterior + cantidad “entradas”)

(Cantidad “saldos” anterior – cantidad “salidas”)

\*Valor total: El valor de este campo es el resultado de:

(Valor total “saldos” anterior + valor total “entradas”)

(Valor total “saldos” anterior - valor total “salidas”)

\*Valor unitario: El valor de este campo es el resultado de:

(Valor total “saldos” actualizado / cantidad “saldos” actualizada)

Tabla N° 23

El área de ventas lleva un registro kárdex de los productos terminados

Logotipo		..... (Nombre de la empresa)								
		<b>KÁRDEX</b>								
		..... (Nombre del material o producto que se registra)								
		.....(código)								
		Responsable: ..... (Nombre del responsable del registro)								
Fecha	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

- Al primero de junio de 2015 la empresa Punto a Punto cuenta con 30 camisetitas listas para la venta dentro del inventario del área de ventas y su valor unitario es de \$15.
- El 05 de junio de 2015 el área de producción envía 40 camisetitas listas para la venta y deberán ser ingresadas a inventario con un valor unitario de \$16.
- El 05 de junio de 2015 se entrega al cliente Carlos Jaramillo 50 camisetitas.
- El 30 de junio se realiza el cierre del inventario por fin de mes.



**KÁRDEX**  
**PUNTO A PUNTO**  
Camisetas

Responsable: Andrea pinto

Fecha	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total
01/06/15	Saldo inicial							30	\$15	\$450
05/06/15	Transferencia producción	40	\$16	\$640				70	\$15.57	\$1090
05/06/15	Venta cliente Carlos Jaramillo				50	\$15,57	\$778.50	20	\$15.57	\$311.50
<b>SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2015</b>								20	\$15.57	\$311.50

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* P2.1 ¿Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos?

Un flujograma o diagrama de flujo permite establecer gráficamente paso a paso y ordenadamente como se realizan los procesos dentro de una organización, delimitando con esto las responsabilidades dentro de una actividad específica.

Para poder establecer un flujograma es necesario entender el proceso que se espera graficar y las áreas que se encuentran implicadas, para así determinar las responsabilidades o actividades que le corresponden realizar a cada una y en qué orden.

Es necesario también que dentro del gráfico se establezcan todos los posibles acontecimientos positivos o negativos de tal manera que todo el personal respete los procedimientos a seguir en cualquier circunstancia que se encuentre.

Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la

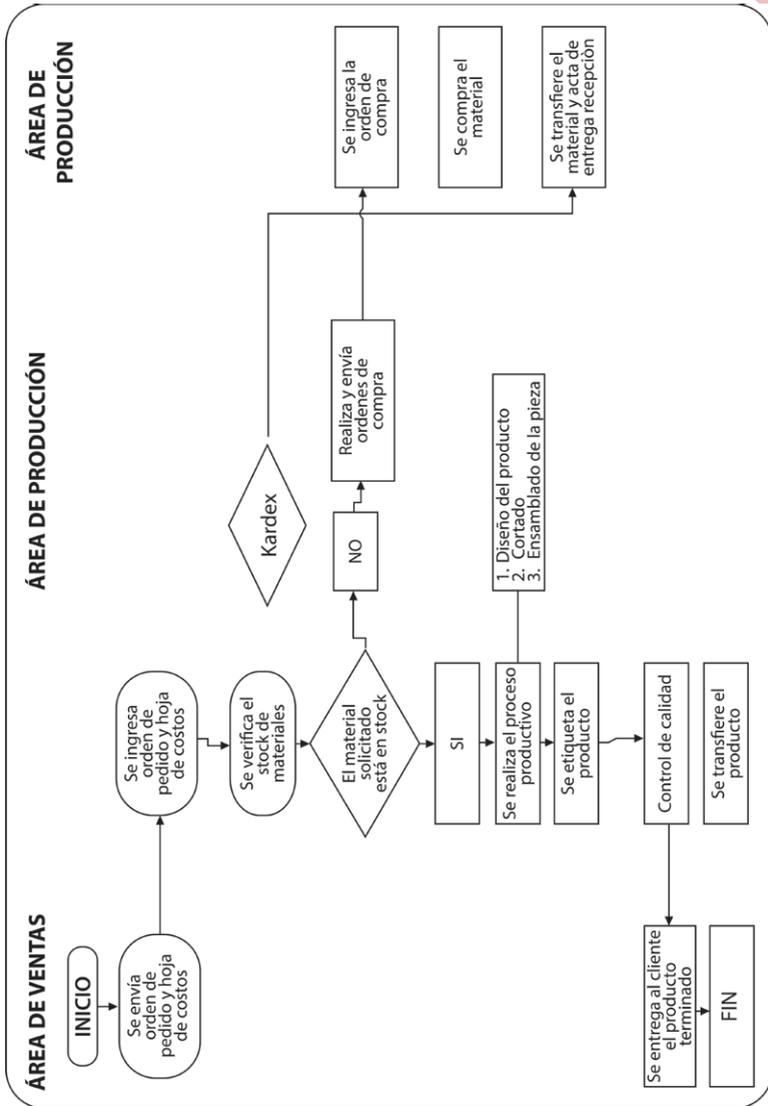
naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

Dentro del diagrama de flujo se puede incluir cuestionamientos para identificar diferentes alternativas dentro de un mismo proceso y este deberá tener dos alternativas; si la respuesta es afirmativa (SI) se seguirá con el orden para cumplir con el proceso determinado pero si la respuesta es negativa (NO) se debe plantear la solución de tal manera que aplicada la misma pueda incorporarse al proceso con total normalidad.

El formato de un diagrama de flujo para el área de producción que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico N° 3

Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos



Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* P2.2 ¿Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?

Un acta de entrega recepción de materia prima, muestra el detalle y cantidad de los materia prima que el área de contabilidad compró en base a una orden de compra y que traspasa al área de producción para su registro y posterior proceso productivo. Una vez que se verifica que lo expuesto en el documento sea correcto previa constatación, se procede a firmar el mismo como una declaración de conformidad por las dos partes.

Del documento se emitirá un original para archivo en el área de contabilidad y un original para el área de producción, este último usará el acta de entrega – recepción de materia prima como base para el registro en el kárdex

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 24

Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?

Logotipo	Nombre de la Empresa.....					
<b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA</b>						
#.....(Número secuencial)						
Siendo las ..... horas con ..... minutos del día ..... Del mes de..... del 20.....(año en curso)						
Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de compra número ..... (Número secuencial de la orden de compra).						
La materia prima que se entrega se detalla a continuación:						
CÓDIGO	DETALLE	Unidad de medida	Cantidad	COSTO	SUBTOTAL	VERIFICACIÓN
(Código asignado a cada material para el registro en kárdex)	(descripción del material que se entrega, y esta debe concordar con la orden de compra)	(Mencione cómo se va a medir una unidad de producto. (Ejemplo: metros/ kilos/etc)	(Mencione la cantidad que se entrega)	UNITARIO (Costo establecido en la factura de compra)	(Es el resultado de la multiplicación entre la cantidad y el costo unitario)	(En esta casilla se colocará un visto el momento de la constatación física de los materiales)
<b>VALOR TOTAL DE LA MATERIA PRIMA</b> (suma de los subtotales)						
Para constancia y fe de lo arriba indicado se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.						
Entregue conforme:			Recibí conforme:			
.....			.....			
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>			
.....(Nombre del responsable)			.....(nombre del responsable)			
<input type="checkbox"/> REA DE CONTABILIDAD			<input type="checkbox"/> REA DE PRODUCCIÓN			

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras



---

Existen varios tipos de métodos para registrar el kárdex pero se ha decidido que a fin de adaptarnos a la realidad de las MIPYMES del sector textil se considera como el método indicado para este tipo de industria es el método promedio ponderado.

El formato de registro kárdex para el área de producción que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

a) **Fecha:** El responsable deberá ingresar la fecha en que ocurre el movimiento sea este un ingreso o una salida.

b) **Detalle:** El responsable deberá ingresar una descripción del hecho que generó el registro.

c) **Entradas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro se deba a un ingreso de mercadería.

\* **Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que ingresan al inventario.

\***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio de compra.

\***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores (Cantidad x Valor unitario = Valor total).

d) **Salidas:** Este ítem será aplicable en el caso que el registro sea generado por un egreso de mercadería.

\* **Cantidad:** El responsable deberá ingresar el número de artículos o productos que salen del inventario.

\***Valor unitario:** En este campo se debe especificar el valor individual de cada artículo o producto; este valor estará determinado por el precio unitario que figure en el último saldo.

\***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de la multiplicación de los dos ítem anteriores (Cantidad x Valor unitario = Valor total).

e) **Saldos:** El primer saldo será el inventario inicial del producto que se registra, posterior a esto el ítem deberá ser calculado y actualizado con cada entrada y salida que se produzca. En el caso de que la afectación se deba a entradas se sumará al saldo actual y si se debe a salidas se restará de los saldos.

\* **Cantidad:** El responsable deberá sumar al último saldo la cantidad de unidades especificadas en el parámetro similar de “entradas” en el caso de ser un ingreso y si contrariamente se trata de un egreso se deberá restar el valor especificado en el parámetro similar de “salidas”. (Cantidad “saldos” anterior + cantidad “entradas”)

(Cantidad “saldos” anterior – cantidad “salidas”)

\***Valor total:** El valor de este campo es el resultado de:

(Valor total “saldos” anterior + valor total “entradas”)

(Valor total “saldos” anterior - valor total “salidas”)

\***Valor unitario:** El valor de este campo es el resultado de:

(Valor total “saldos” actualizado / cantidad “saldos” actualizada)

Tabla N° 25

El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima

Logotipo		KÁRDEX								
		..... (Nombre de la empresa)								
		..... (Nombre del material o producto que se registra)								
		Responsable: ..... (Nombre del responsable del registro)								
Fecha	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total

Fuente: Investigación propia

Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

- Al primero de junio de 2015 la empresa Punto a Punto cuenta con 50 metros de tela negra dentro del inventario del área de producción y su valor unitario es de \$1,50 cada metro.
- El 05 de junio de 2015 el área de contabilidad compra y envía 80 metros de tela negra que son ingresadas a inventario con un valor unitario de \$1,75 cada metro.
- El 05 de junio de 2015 se toman 100 metros de tela para producir 28 ternos deportivos.
- El 30 de junio se realiza el cierre del inventario por fin de mes.

Fecha		DETALLE		ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
				Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total	Cantidad	Valor unitario	Valor total
01/06/15		Saldo inicial								50	\$1.50	\$75,00
05/06/15		Compra materia prima		80	\$1,75	\$140				130	\$1,65	\$215,00
05/06/15		Producción 100 ternos deportivos					100	\$1,65	\$165	30	\$1,66	\$50,00
<b>SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2015</b>										30	\$1,66	\$50,00

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\* P2.4 ¿Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad?

El área de producción es la encargada de la fabricación de los pedidos del cliente, para esto debe contar con stock suficiente de materia prima y así comenzar el proceso productivo, si contrariamente una vez verificado el stock de materiales no se cuenta con la cantidad necesaria se debe informar inmediatamente al área de contabilidad para que realice la compra.

Es necesario que la solicitud de compra se realice mediante un documento formal y estandarizado que le permita referenciar todos los requerimientos en cantidad y detalle de pedido. El documento que se sugiere son órdenes de compra mismos que deberán generarse estrictamente por inexistencia de stock para cumplir con los pedidos existentes y deberán realizarse por duplicado, la original se enviará al área de contabilidad para que de curso al pedido y una copia para archivo de respaldo.

Tabla N° 26

## Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad

Logotipo		.....(Nombre de empresa)  <b>ORDEN DE COMPRA</b>  #..... (Número secuencial de pedidos) <b>Fecha</b> .....( Fecha en que se realiza el pedido)	
<b>Elaborado por:</b> ..... (Describir el nombre de la elaboración de dicha orden ya sea el supervisor o la persona a cargo de verificar que el pedido se entregue a tiempo)			
<b>Autorizado por:</b> .....( Describir el nombre de la persona que se encuentra a cargo de que el pedido se realice muchas de las veces en las microempresas es la misma persona que lo elabora)			
<b>Recibido por:</b> .....( Se debe entregar la orden en este caso al dpto. de contabilidad ya que ellos se encargan de la compra y el responsable de la misma debe recibirla y escribir su nombre)			
Código (Cada material debe tener un número de identificación)	Detalle (descripción del material que se solicita)	Cantidad (establecer en número lo que se solicita)	Unidad de medida (establecer como se mide cadaunidad)
..... <b>Elaborado por:</b> (Firma de quién elabora)		..... <b>Recibido por:</b> ( Firma de quien recibe)	

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

PUNTO A PUNTO <b>ORDEN DE COMPRA</b>			
	#. 0007 Fecha : 17/06/2015		
Elaborado por: Mayra Yépez /supervisora de producción			
Autorizado por: Mayra Yépez /supervisora de producción			
Recibido por: Juan Estévez / contador			
Código (Cada material debe tener un número de identificación)	Detalle (descripción del material que se solicita)	Cantidad (establecer en número lo que se solicita)	Unidad de medida (establecer como se mide cada unidad)
0001	Tela verde	50	Metros
0065	cierres	25	Unidades
0785	Tela negra	55	metros
9876	Hilo blanco	10	cajas
.....		.....	
Elaborado por:		Recibido por:	
Mayra Yépez		Juan Estévez	
<b>Supervisora de producción</b>		<b>Contador</b>	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* P2.5 ¿Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad?

Para mitigar errores en el proceso productivo se realizan ordenes formales de producción que reflejen el acuerdo entre el vendedor y el usuario; sin embargo la aplicación de estos no crea inmunidad ante errores de diseño o producción, es por eso que antes de entregar al cliente el producto final se debe verificar que se haya cumplido con los requerimientos establecidos en la orden de pedido y avalar la calidad del mismo.

Es necesario establecer un documento mediante el cual se verifique el nivel de cumplimiento con la orden de pedido, además de revisar la calidad del producto antes de la entrega al cliente, de esta manera evitaremos inconformidades posteriores del usuario.

Para garantizar la calidad el producto debe ser perfecto, estar en base al requerimiento del cliente y reflejar en su confección, diseño y demás parámetros lo que la empresa quiere mostrar al mercado, es decir el producto es la carta de presentación para fidelizar usuarios.

El formato que se propone a continuación de orden de rectificación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.



Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad

Logotipo .....(Nombre de empresa) <b>CONTROL DE CALIDAD#</b> .....(Número secuencial) <b>Orden de pedido.#</b> .....(número de orden de pedido que se controla) <b>Fecha</b> .....(Fecha en que se realiza el control)																					
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cliente:</b>.....(nombre de la persona que solicita los servicios de la empresa)</li> <li>• <b>ID:</b>.....(número de cédula o identificación del cliente)</li> <li>• <b>Dirección:</b>.....(Calle donde reside el cliente)</li> <li>• <b>Teléfono:</b>.....(Número de su domicilio o celular)</li> <li>• <b>e-mail:</b>.....(Correo electrónico del cliente)</li> </ul>																					
<b>ORDEN DE PEDIDO</b>																					
<b>Detalle</b> (descripción del diseño del pedido; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar)	<b>Cantidad</b> (total unidades requeridas)	<b>Tallas</b> (establecer la cantidad de unidades de cada talla)						<b>Género</b> (establecer la cantidad de prendas para cada género)		<b>ESPECIFICACIONES</b> (¿Cumple el producto con el requerimiento del cliente, de acuerdo al detalle en el pedido?)		<b>PRODUCCIÓN</b> (¿Cumple el producto con los parámetros de fabricación? ¿Se elaboró correctamente?)	<b>OBSERVACION</b> (En caso de no cumplir con los parámetros de calidad, identificar y detallar la inidoneidad)								
		XS	S	M	L	XL		Hombre	Mujer	SI	NO			SI	NO						
Nombre del responsable: .....(Nombre de la persona que realizó el control de calidad del pedido)																					
..... Firma y sello																					

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.



PUNTO A PUNTO

**CONTROL DE CALIDAD** # 0005  
 Orden de pedido # 0001  
 Fecha 19/06/2015

**DATOS DEL SOLICITANTE**

- **Cliente:** Daniel Orbes
- **ID :** 171976641-0
- **Dirección:** santa Isabel 56-4 y quito / Ibarra
- **Teléfono:** 062546770/ 0967188083
- **e – mail:** danielorbes\_17@gmail.com

**ORDEN DE PEDIDO**

Detalle	Cantidad	Tallas					Género		Especificaciones		Producción		OBSERVACIÓN
		XS	S	M	L	XL	Hombre	Mujer	Si cumple	No cumple	Si cumple	No cumple	
		Chompas tipo calentador con capucha color rosado a los extremos con líneas transversales color negro con 2 cierres.	23	1	9	11	2	0		23	✓		

Camisetas sport cuello en V color negro con un estampado con la siguiente frase (SOMOS LOS MEJORES) ubicado en la parte posterior de cada camiseta.	11	0	1	1	1	8	1	11	✓	✓	Los productos tienen una falla en las costuras.
Camisetas cuello redondo color verde con la numeración de 12, 6, 20, 10,9 respectiva en la parte posterior.	15	0	7	2	5	1	8	7	✓	✓	Los productos no cumplen con las especificaciones de color, estos presentan un color amarillo.

Nombre del responsable: ..... (Nombre de la persona que realizó el control de calidad del pedido)

.....

Firma y sello

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras



\* P2.6 ¿Para controlar al personal existen registros de asistencia?

La importancia de un control de asistencia y puntualidad del personal radica en los resultados que se obtienen del mismo, es decir es una herramienta cuyos datos se convertirán en fuente base para determinar parámetros como responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores. Además de ser elemento fundamental para la determinación de costos de mano de obra.

Es fundamental que la disciplina y la responsabilidad por parte de los trabajadores se controle, esto se puede realizar con varios dispositivos tecnológicos como : marcación por huella digital, de lectura facial, de lectura del iris , con tarjeta de la proximidad, teclado para clave de acceso, los antes mencionados son realmente eficaces debido a que sus registros no pueden ser alterados manualmente, si una inversión de este tipo no está al alcance de su empresa, puede optar por alternativas como hojas de asistencia impresas en donde el control deberá ser mayor al momento del registro de los datos.

- Con el fin de evaluar el rendimiento de cada trabajador se recomienda que el control de asistencia sea individual obteniendo así reportes semanales y mensuales, además de datos reales para la determinación de costos de producción por mano de obra.
- Este documento permite también determinar las horas que labora un trabajador, mismas que deberán ser remuneradas de acuerdo a su naturaleza.
- Horas ordinarias.- Horas que están dentro del horario de trabajo preestablecido (Esta jornada dura máximo 8 horas diarias o las horas estipuladas en el contrato de trabajo)
- Horas suplementarias.- Horas que exceden la jornada normal de trabajo de lunes a viernes (no pueden ser mayor de 4 al día ni 12 a la semana). Su valor adicional es del 50% sobre el valor hora ordinaria.
- Horas extraordinarias.- Horas de trabajo que se realizan en fines de semana y feriados. Su valor adicional es del 100% sobre el valor hora ordinaria.
- El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 28

Para controlar al personal existen registros de asistencia

Logotipo.....		Nombre de la Empresa.....							
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>									
Nombre del trabajador:.....									
Cedula.....									
Cargo.....									
Días laborados	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo de almuerzo	Horas laboradas	Jornada Completa	Retrasos	#Horas extras suplementarias	Observación	Firma
(Se estipulan los 30 días de labor de una jornada normal en un mes de 4 semanas.) El formato puede ser adaptado al día calendario	(Hora de ingreso del trabajador a la empresa)	(Hora en que el trabajador termina su jornada de trabajo)	(Tiempo estipulado en el contrato para que el trabajador almuerce)	(Total de horas que el trabajador permanece en la empresa)	(Número de horas de horas que el trabajador debe cumplir obligatoriamente)	(Si las horas laboradas son menores a la jornada completa se registra un retraso)	(Si las horas laboradas son mayores a la jornada completa se registra como horas adicionales)	(Se debe detallar las razones del retraso si este es justificado de ser el caso, o sustentar el trabajo adicional en caso de horas adicionales).	(El registro de la firma se realizará al ingreso)
1									
2									
3									
4									
5									
Fin de semana									
Fin de semana									
Semana (1)									







PUNTO A PUNTO

### CONTROL DE ASISTENCIA

Nombre del trabajador: Fernando Auz

Cedula: 100428796-3

Carga: Cortador

Días laborados	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo de almuerzo	Horas laboradas	Jornada Completa	Retrasos	#Horas extras #Horas suplementarias	Observación	Firma
1	08:00	16:30	00:30	08:00	08:00			Jornada normal	
2	08:10	16:30	00:30	07:50	08:00	00:10		Retraso injustificado	
3	08:00	17:00	00:30	08:30	08:00		00:30	Horas extras solicitada por la administración	
4	08:30	16:30	00:30	07:30	08:00	00:30		Retraso justificado por la administración	
5	08:00	16:30	00:30	08:00	08:00			Jornada normal	
Fin de semana									
Fin de semana	08:00	10:00	00:00	02:00	02:00		02:00	Horas extraordinarias solicitadas para cumplir con el pedido #008	
Semana (1)				41:50	42:00	00:40	02:30		

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* P3.1 ¿Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos?

Un flujograma o diagrama de flujo permite establecer gráficamente paso a paso y ordenadamente como se realizan los procesos dentro de una organización, delimitando con esto las responsabilidades dentro de una actividad específica.

Para poder establecer un flujograma es necesario entender el proceso que se espera graficar y las áreas que se encuentran implicadas, para así determinar las responsabilidades o actividades que le corresponden realizar a cada una y en qué orden.

Es necesario también que dentro del gráfico se establezcan todos los posibles acontecimientos positivos o negativos de tal manera que todo el personal respete los procedimientos a seguir en cualquier circunstancia que se encuentre.

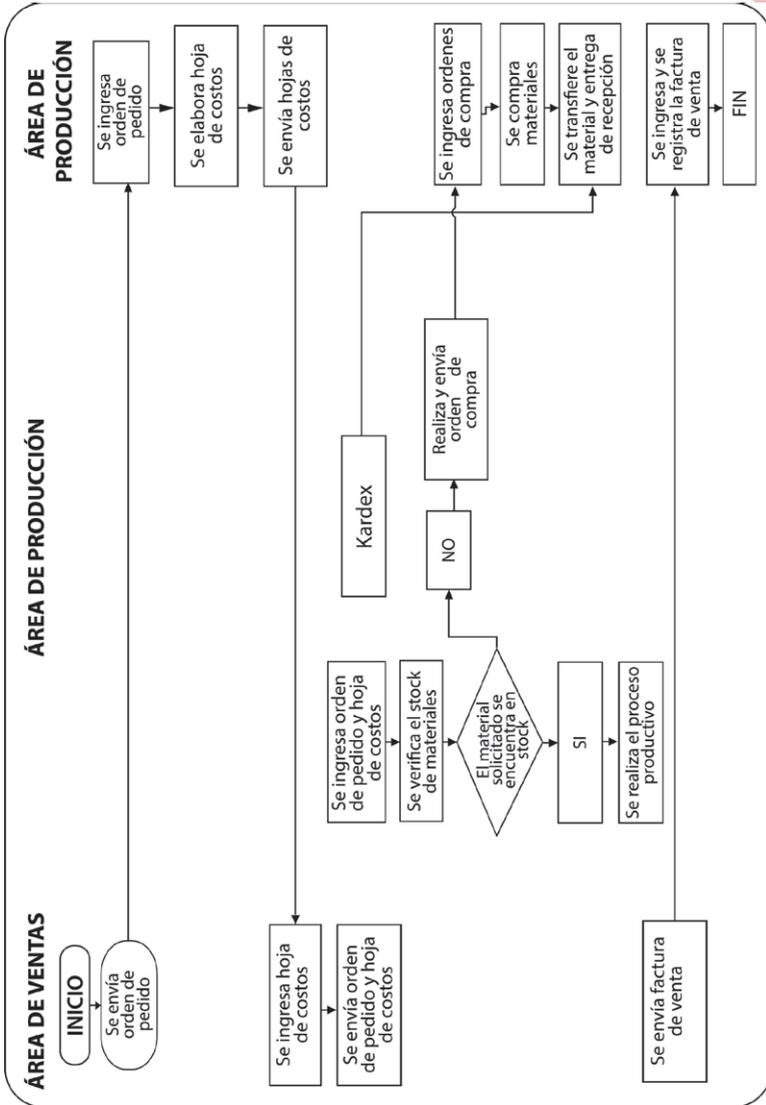
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

Dentro del diagrama de flujo se puede incluir cuestionamientos para identificar diferentes alternativas dentro de un mismo proceso y este deberá tener dos alternativas; si la respuesta es afirmativa (SI) se seguirá con el orden para cumplir con el proceso determinado pero si la respuesta es negativa (NO) se debe plantear la solución de tal manera que aplicada la misma pueda incorporarse al proceso con total normalidad.

El formato de un diagrama de flujo para el área de contabilidad que se propone a continuación ha sido adaptado a la realidad de las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra y es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Gráfico N° 4

Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos



Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\* P3.2 ¿El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción?

En una empresa textil es indispensable contar con herramientas técnicas que le permitan conocer los costos de fabricar su producto, para esto es necesario establecer un sistema de costos que lo determine eficazmente.

Los sistemas de costos están determinados de acuerdo a la naturaleza de la actividad empresarial, en este caso al tratarse de industria textil las autoras consideran que un sistema por órdenes de producción está acorde a las necesidades y es flexible de ser adaptado. El sistema de costos por órdenes de producción se establece para la fabricación de un producto determinado o un grupo similar de productos, obteniendo un valor para cada artículo elaborado.

El costo de un producto es determinado en relación de tres elementos fundamentales; materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

Materia prima

El formato que se propone a continuación para el cálculo del costo de materia prima directa y materia prima indirecta es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 29

El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción

Logotipo		Nombre de la empresa.....				
		<b>HOJA DE COSTOS - MATERIA PRIMA</b>				
Orden de pedido No.....		(Número de la orden de pedido que se esta costeano)				
Fecha:.....		(Fecha en que se realiza el costeo)				
Responsable:.....		(Nombre de la persona que realiza el costeo)				
Producto: .....		(Detalle del producto que se va a fabricar)				
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>						
La materia prima directa es aquel o aquellos materiales que son indispensables para el proceso de fabricación, sin este o estos no se puede elaborar el producto (En el sector textil este material suele ser la tela)						
<b>MATERIAL</b>  ..... (Detalle del material principal con el que se fabricará el producto )	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo materia prima directa
	(Mencione como se va a medir la unidad de producto. (Ejemplo: metros/ kilos /unidad)	(Mencione la cantidad de este material necesaria para elaborar un (1) producto de la talla especificada)	(Valor determinado en kárdex, identifique el precio por unidad de medida que necesita para elaborar el producto. (Ejemplo: si la unidad de medida de la tela es en metros, ¿Cuánto cuesta un metro de tela?)	(Costo unitario = Cantidad unitaria * Precio unitario)	(introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido)	(Este ítem es el resultado de la multiplicación entre las unidades que se desea producir y el costo unitario.)
			\$.....	\$.....		\$.....
			\$.....	\$.....		\$.....
			\$.....	\$.....		\$.....
			\$.....	\$.....		\$.....
		\$.....	\$.....		\$.....	
(XS)			\$.....		\$.....	
(S)			\$.....		\$.....	
(M)			\$.....		\$.....	
(L)			\$.....		\$.....	
(XL)			\$.....		\$.....	

<b>MATERIA PRIMA INDIRECTA</b> La materia prima indirecta representa aquellos materiales que complementan al producto. (En el sector textil puede representar material indirecto el hilo, botones, broches, entre otros)							
<b>MATERIAL 1</b>							
(XS)	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1	
			\$.....	\$.....		\$.....	
(S)			\$.....	\$.....		\$.....	
(M)			\$.....	\$.....		\$.....	
(L)			\$.....	\$.....		\$.....	
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....	
<b>MATERIAL 2</b>							
(XS)	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1	
			\$.....	\$.....		\$.....	
(S)			\$.....	\$.....		\$.....	
(M)			\$.....	\$.....		\$.....	
(L)			\$.....	\$.....		\$.....	
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....	
<b>MATERIAL 3</b>							
(XS)	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1	
			\$.....	\$.....		\$.....	
(S)			\$.....	\$.....		\$.....	
(M)			\$.....	\$.....		\$.....	
(L)			\$.....	\$.....		\$.....	
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....	
<b>MATERIAL 4</b>							
(XS)	Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1	
			\$.....	\$.....		\$.....	
(S)			\$.....	\$.....		\$.....	
(M)			\$.....	\$.....		\$.....	
(L)			\$.....	\$.....		\$.....	
(XL)			\$.....	\$.....		\$.....	



RESUMEN DE COSTOS DE MATERIA PRIMA			
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR (introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido)	COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA (Total del costo de la materia prima directa establecido anteriormente)	COSTO MATERIA PRIMA INDIRECTA  Es igual a la suma de los costos por cada material indirecto (Total costo material 1 + total costo material 2 + total costo material 3 + total costo material 4 + .....)
(XS)		\$.....	\$.....
(S)		\$.....	\$.....
(M)		\$.....	\$.....
(L)		\$.....	\$.....
(XL)		\$.....	\$.....

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

		PUNTO A PUNTO					
		HOJA DE COSTOS - MATERIA PRIMA					
		Orden de pedido No.	0008				
		Fecha:	06/07/2015				
		Responsable:	Lucía Pérez				
		Producto:	chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho				
MATERIA PRIMA DIRECTA							
MATERIAL		Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo materia prima directa
(XS)	Tela blanca	metros	1	1,17	1,17	2	2,34
(S)		metros	1,5	1,17	1,76	6	10,53
(M)		metros	2	1,17	2,34	10	23,4
(L)		metros	2,5	1,17	2,93	4	11,7
(XL)		metros	3	1,17	3,51	1	3,51
MATERIA PRIMA INDIRECTA							
MATERIAL 1		Unidad de medida	Cantidad unitaria	Precio unitario	Costo unitario	Unidades a producir	Total costo material 1
Hilo blanco							
(XS)		tubos	2	0,72	1,44	2	2,88
(S)		tubos	2,5	0,72	1,8	6	10,8
(M)		tubos	3	0,72	2,16	10	21,6
(L)		tubos	3,5	0,72	2,52	4	10,08

(XL)	tubos	4	0,72	2,88	1	2,88
<b>MATERIAL 2</b>						
Cierre blanco						
(XS)	centímetros	30	0,035	1,05	2	2,1
(S)	centímetros	35	0,035	1,23	6	7,35
(M)	centímetros	40	0,035	1,40	10	14
(L)	centímetros	45	0,035	1,58	4	6,3
(XL)	centímetros	50	0,035	1,75	1	1,75
<b>MATERIAL 3</b>						
Hilo amarillo						
(XS)	tubos	0,25	0,72	0,18	2	0,36
(S)	tubos	0,25	0,72	0,18	6	1,08
(M)	tubos	0,25	0,72	0,18	10	1,8
(L)	tubos	0,25	0,72	0,18	4	0,72
(XL)	tubos	0,25	0,72	0,18	1	0,18
<b>MATERIAL 4</b>						
Unidad de medida						
			Precio unitario		Unidades a producir	



RESUMEN DE COSTOS DE MATERIA PRIMA			
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR (introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido)	COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA (Total del costo de la materia prima directa establecido anteriormente)	COSTO MATERIA PRIMA INDIRECTA  Es igual a la suma de los costos por cada material indirecto (Total costo material 1 + total costo material 2 + total costo material 3 + total costo material 4 + .....)
(XS)		\$.....	\$.....
(S)		\$.....	\$.....
(M)		\$.....	\$.....
(L)		\$.....	\$.....
(XL)		\$.....	\$.....

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## Mano de obra

El formato que se propone a continuación para el cálculo del costo de mano de obra directa y mano de obra indirecta es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 30

Logotipo	Nombre de la empresa.....		
	<b>HOJA DE COSTOS - MANO DE OBRA</b>		
	Orden de pedido No..... (Número de la orden de pedido que se está costeando)		
	Fecha:..... (Fecha en que se realiza el costeo)		
	Responsable:..... (Nombre de la persona que realiza el costeo)		
Producto: ..... (Detalle del producto que se va a fabricar)			
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>			
(Representa a la fuerza laboral que está relacionada directamente en la fabricación del producto. ( son las personas que realizan el producto / obreros / cortadores / cosedoras / estampadores /cortadores / entre otros)			
<b>Cargo</b>  (Descripción del cargo, y solo deberán constar aquellos que intervienen directamente en la transformación del producto)	<b>Costo hora de trabajo</b>  (El costo de la hora de trabajo será igual a la calculada previamente en el Rol de prestaciones sociales correspondiente a cada cargo)	<b>Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido</b>  (Cantidadde horas trabajadas en el pedido.*Si los costos se van a determinar posterior al proceso productivo, se deberá insertar las horas que se ha trabajado en un pedido específico de acuerdo al registro de asistencia.Provisión de horas de trabajo para un pedido.*Si los costos se van a determinar antes del proceso productivo es necesario que se provisione un número de horas para realizar este pedido)	<b>Costo Mano de Obra directa individual</b>  (costo hora de trabajo * Cantidad de horas)
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
	\$ -		\$
<b>TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA</b>		(Sumatoria de horas trabajadas individualmente = horas de mano de obra directa empleadas en el pedido)	(Sumatoria de costos individuales = total costo de mano de obra directa)
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>			
(Representa la fuerza laboral que está relacionada con el control o servicios auxiliares y no intervienen en la elaboración del producto ( no realizan el producto / supervisor de fábrica/ auxiliar de limpieza de fábrica/ entre otros)			
<b>Cargo</b>  (Descripción del cargo, y solo deberán constar aquellos que no intervienen directamente en la transformación del producto)	<b>Costo hora de trabajo</b>  (El costo de la hora de trabajo será igual a la calculada previamente en el Rol de prestaciones sociales correspondiente a cada cargo)	<b>Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido</b>  (Cantidad de horas trabajadas en el pedido.*Si los costos se van a determinar posterior al proceso productivo, se deberá insertar las horas que se ha trabajado en un pedido específico de acuerdo al registro de asistencia.Provisión de horas de trabajo para un pedido:	<b>Costo Mano de Obra indirecta individual</b>  (costo hora de trabajo * Cantidad de horas)

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

PUNTO A PUNTO			
HOJA DE COSTOS - MANO DE OBRA			
	Orden de pedido No	0008	
	Fecha:	06/07/2015	
	Responsable:	Lucía Pérez	
	Producto:	Chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho	
MANO DE OBRA DIRECTA			
Cargo	Costo hora de trabajo	Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido	Costo Mano de Obra directa individual
Cortador	\$ 3,02	5	\$15,11
Cosedor	\$ 3,03	7	\$21,20
Estampador	\$ 3,02	2	\$ 6,04
TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA		14 HORAS	\$42,35
MANO DE OBRA INDIRECTA			
Cargo	Costo hora de trabajo	Cantidad de horas trabajadas en el pedido / horas provisionadas para el pedido	Costo Mano de Obra indirecta individual
Mantenimiento de fábrica	\$ 3,03	2	\$ 6,06
Auxiliar de limpieza de	\$ 3,02	2	\$6,04
TOTAL COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA			\$12,10

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

Tabla N° 31

\* Rol de prestaciones sociales área de producción

ROL DE PRESTACIONES SOCIALES ÁREA DE PRODUCCIÓN (Es un instrumento que refleja los gastos patronales que debe afrontar la administración por cada trabajador)													
Cargo del trabajador	Nombre del trabajador	Código sectorial IESS	Sueldo / salario que percibe el trabajador como remuneración (este valor no puede ser menor al establecido en la tabla sectorial del Ministerio del Trabajo del Ecuador)	IESS	IECE	SECAP	Fondos de reserva	Décimo tercero	Décimo cuarto	Vacaciones	Total prestaciones	Horas ordinarias de trabajo mensuales	COSTO HORA DE TRABAJO
			El aporte patronal en el sector privado es equivalente al 11,15% del total de ingresos del trabajador	Equivalente al 0,05% de los ingresos del trabajador	Equivalente al 0,05% de los ingresos del trabajador	Se debe pagar al trabajador el 8,33% del salario como fondos de reserva cuando haya completado un año de servicios con el mismo empleador	Equivalente a la parte de los ingresos percibidos por el trabajador durante un año.	Se debe cancelar al trabajador un salario unificado vigente por bono escolar o décimo cuarto sueldo; (salario básico unificado 2015 = \$354,00)	La provisión mensual de vacaciones equivale a la remuneración dividida para 24 meses			(Equivalente al total de horas laboradas en jornada normal por un mes. (8 horas * 5 días de la semana)/4 semanas del mes)	
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....
			\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	\$.....	160	\$.....

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

ROL DE PRESTACIONES SOCIALES ÁREA DE PRODUCCIÓN													
Cargo del trabajador	Nombre del trabajador	Código sectorial IESS	Sueldo / salario	IESS	lece	Secap	Fondos de reserva	Décimo tercero	Décimo cuarto	vacaciones	Total prestaciones	Horas ordinarias de trabajo mensuales	COSTO HORA DE TRABAJO
costador	Luis Jácome	1004182000021 TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO CALZADO Y	354,89	39,57	0,18	0,18	29,56	14,79	29,50	14,79	483,45	160	3,022
Cosedor	Andrea Pullas	1004182000026 TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS	355,77	39,67	0,18	0,18	29,64	14,82	29,50	14,82	484,58	160	3,029
Estampador	Luis Andrade	102000004004 TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO CALZADO Y	354,89	39,57	0,18	0,18	29,56	14,79	29,50	14,79	483,45	160	3,022
Mantenimiento de fábrica	Carlos Benítez	1004243002114 TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO CALZADO Y	355,77	39,67	0,18	0,18	29,64	14,82	29,50	14,82	484,58	160	3,029
Auxiliar de limpieza de fábrica	Adrián Villacís	1020000005006 TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO CALZADO Y	354,89	39,57	0,18	0,18	29,56	14,79	29,50	14,79	483,45	160	3,022

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

---

## Costos indirectos de fabricación.

La determinación de los CIF no dependerá de la orden de producción, para este elemento del costo se debe determinar una tasa predeterminada basada en la fórmula que se refleja a continuación:

$$\text{Tasa predeterminada} = \frac{(\text{CIF presupuestados})}{(\text{Nivel de producción presupuestado})}$$

Debido a que las MIPYMES del sector textil muestran una producción heterogénea se tomará como nivel de producción las horas de la mano de obra directa; es decir se recargará a cada hora de mano de obra directa el valor de los CIF.

**CIF presupuestados:** Corresponden al presupuesto de costos fijos y variables para el mes.

Para la determinación de los costos indirectos de fabricación se debe realizar una distribución del costo es decir, medir porcentualmente que cantidad de ese valor le corresponde a cada área.

### Determine si el costo es fijo o variable.

\* **Costo fijo:** Corresponden a aquellos valores que se muestran constantes durante el tiempo, es decir que no cambian.

\***Costo variable:** Son aquellos que muestran cambios durante el tiempo, debido a que dependen de la producción o de las actividades realizadas, para este se realiza una estimación del valor o se determina a través de datos históricos.

La sumatoria de los costos fijos y variables del área de producción, se convierte en los costos indirectos de fabricación presupuestados del mes.

**Nivel de producción presupuestado:** ¿Cuántas horas de mano de obra directa se emplearán durante el mes?, corresponde

---

al número de horas de MOD presupuestadas.

**Tasa predeterminada:** Esta tasa predeterminada se mantiene constante para cualquier orden de producción, lo que se logra con este procedimiento es asignar a cada pedido el valor de CIF que consume de acuerdo a las horas de trabajo de la MOD.

El formato que se propone a continuación para el cálculo de los costos indirectos de fabricación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 32

Costos indirectos de fabricación.

Logotipo	Nombre de la empresa.....		
	<b>HOJA DE COSTOS - CIF</b>		
	Orden de pedido No..... (Número de la orden de pedido que se está costeando)		
	Fecha:..... (Fecha en que se realiza el costeo)		
	Responsable:..... (Nombre de la persona que realiza el costeo)		
	Producto: ..... (Detalle del producto que se va a fabricar)		
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>VALOR MENSUAL PRESUPUESTADO</b>  (Ingrese el valor monetario mensual)	<b>DISTRIBUCIÓN</b> (La suma de los dos valores porcentuales debe dar como resultado 100%)	
		<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>  (Determine solo el porcentaje del costo que le corresponde a esta área, el valor monetario es equivalente a la multiplicación entre el valor mensual y el porcentaje)	<b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>  (Determine solo el porcentaje del costo que le corresponde a esta área, el valor monetario es equivalente a la multiplicación entre el valor mensual y el porcentaje)

COSTOS FIJOS			
		0%	0%
Arriendo		\$	\$
		0%	0%
Suministros de oficina		\$	\$
		0%	0%
Imprevistos		\$	\$
		0%	0%
Gastos de mantenimiento		\$	\$
		0%	0%
Televisión pagada		\$	\$
		0%	0%
		\$	\$
<b>TOTAL COSTOS FIJOS PARA CÁLCULO DE CIF</b>			\$ -
<b>CIF PRESUPUESTADO (costos fijos y costos variables)</b>			\$

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

ASIGNACIÓN DEL COSTO		
<b>FÓRMULA:</b>		
TASA PREDETERMINADA = CIF PRESUPUESTADOS / NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		
CIF PRESUPUESTADOS	\$	(Costos fijos + estimación costos variables )
NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		(Estimación del Número de horas mano de obra directa a emplearse durante el mes)
<b>TASA PREDETERMINADA</b>	0	<b>(Se asignará la tasa predeterminada a cada hora de mano de obra directa usada en la orden de producción)</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

PUNTO A PUNTO			
HOJA DE COSTOS - MANO DE OBRA			
	Orden de pedido No. 0008		
	Fecha: 06/07/2015		
	Responsable: Lucía Pérez		
	Producto: chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho		
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			
DETALLE	VALOR MENSUAL PRESUPUESTADO	DISTRIBUCIÓN	
		ÁREA ADMINISTRATIVA	ÁREA DE PRODUCCIÓN
<b>COSTOS FIJOS</b>			
Arriendo	\$ 300,00	20% \$ 60,00	80% \$ 240,00
Suministros de oficina	\$ 100,00	90% \$ 90,00	10% \$ 10,00
Imprevistos	\$ 50,00	20% \$ 10,00	80% \$ 40,00
Gastos de mantenimiento	\$ 100,00	10% \$ 10,00	90% \$ 90,00
Televisión pagada	\$ 30,00	90% \$ 27,00	10% \$ 3,00
<b>TOTAL COSTOS FIJOS PARA CÁLCULO DE CIF</b>			<b>\$ 383,00</b>
<b>COSTOS VARIABLES</b>			
Energía Eléctrica	\$ 234,00	15% \$ 35,10	85% \$ 198,90
Agua potable	\$ 189,00	10% \$ 18,90	90% \$ 170,10
Teléfono e internet	\$ 100,00	90% \$ 90,00	10% \$ 10,00
<b>TOTAL COSTOS VARIABLES PARA CÁLCULO DE CIF</b>			<b>\$ 379,00</b>
<b>CIF PRESUPUESTADOS (costos fijos + costos variables)</b>			<b>\$ 762,00</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

<b>ASIGNACIÓN DEL COSTO</b>		
<b>FÓRMULA:</b>		
TASA PREDETERMINADA = CIF PRESUPUESTADOS / NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO		
CIF PRESUPUESTADOS	\$ 762,00	(Costos fijos + estimación costos variables )
NIVEL DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADO	200	(Estimación del Número de horas de mano de obra directa a emplearse durante el mes)
<b>TASA PREDETERMINADA</b>	<b>\$3,81</b>	(Se asignará la tasa predeterminada a cada hora de mano de obra directa usada en la ordende producción)

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

## Hoja de costos resumen

El formato que se propone a continuación es flexible de ser modificado a criterio y creatividad del usuario con el fin de expresar concretamente la realidad de su empresa.

Tabla N° 33

## Hoja de costos resumen

nombre de la empresa.....		
HOJA DE COSTOS		
Logotipo	Orden de pedido No.	
	Fecha:	
	Responsable:	
MATERIA PRIMA DIRECTA		
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR	COSTO
(XS)	0	\$
(S)	0	\$
(M)	0	\$
(L)	0	\$
(XL)	0	\$
<b>TOTAL COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA</b>		<b>\$</b>
MANO DE OBRA DIRECTA		
<b>TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA</b>		
Horas trabajadas o presupuestadas en el pedido		
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
Materia prima indirecta		\$
Mano de obra indirecta		\$
Otros gastos indirectos de fabricación		
Tasa predeterminada	(Valor establecido en la hoja de costos – CIF)	
Horas mano de obra directa empleadas en el pedido	(Valor establecido en la hoja de costos – MOD)	\$
<b>TOTAL COSTO CIF</b>		<b>\$</b>
<b>TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		% (Determinar el valor porcentual que figura como utilidad y que se sumará al costo)
<b>PORCENTAJE DE UTILIDAD</b> (El porcentaje de utilidad será fijado por la administración, tomando como base el precio de mercado.)		\$ (Equivalencia del porcentaje en valor monetario)
		\$

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

PUNTO A PUNTO		
HOJA DE COSTOS		
Orden de pedido No.		0008
Fecha:		06/07/2015
Responsable:		Lucía Pérez
MATERIA PRIMA DIRECTA		
TALLAS	UNIDADES A PRODUCIR	COSTO
(XS)	2	2,34
(S)	6	10,53
(M)	10	23,4
(L)	4	11,7
(XL)	1	3,51
<b>TOTAL COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA</b>		<b>51,48</b>
MANO DE OBRA DIRECTA		
TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA		\$42,35
Horas trabajadas o presupuestadas en el pedido		14 horas
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		
Materia prima indirecta		\$92,93
Mano de obra indirecta		\$12,10
Otros gastos indirectos de fabricación		
Tasa predeterminada	\$3,81	
Horas mano de obra directa empleadas en el pedido	14 horas	
<b>TOTAL COSTO CIF</b>		<b>\$158,37</b>
<b>TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		<b>\$252,20</b>
<b>PORCENTAJE DE UTILIDAD</b>		<b>10%</b>
		<b>\$</b>
		<b>25,22</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## CAPÍTULO IV

### Propuesta: Plan de mejora Financiera, tributaria y laboral.

#### \* F1.1 ¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad de acuerdo al artículo 38 de la ley de régimen tributario interno deben llevar un registro de ingresos y gastos mismo que servirá como base para realizar las declaraciones del impuesto al valor agregado mensual y posteriormente su consolidación para la declaración de impuesto a la renta.

Para el efecto de los formatos que se proponen a continuación es necesario explicar los criterios para ingresar la información.

#### \*Registro de ingresos

- Fecha: Ingrese la fecha de venta que consta en la factura emitida
- Comprobante número: registre el número secuencial de la factura emitida.
- Concepto: Detalle los bienes que se vendieron.
- Subtotal sin descuento: Indique el subtotal, resultado de la suma de la venta.
  - Descuento: Ingrese el valor del descuento otorgado.
  - Subtotal: Equivalencia entre el subtotal menos el descuento.
  - Iva: Es igual al subtotal multiplicado por el 12%.
  - Total: Sumatoria entre el subtotal y el Iva.
  - Tipo de venta: Despliegue la cinta y seleccione si la venta fue de un bien relacionado con la actividad económica, es decir del producto que se elabora o fue por un activo fijo.

---

## \*Registro de egresos

- Fecha: Ingrese la fecha que consta en la factura de compra.
- Comprobante número: registre el número secuencial de la factura de compra.
- Concepto: Detalle los bienes que se adquirieron.
- Subtotal sin descuento: Indique el subtotal, resultado de la suma de la venta.
- Descuento: Ingrese el valor del descuento otorgado por la entidad vendedora.
- Subtotal: Equivalencia entre el subtotal menos el descuento.
- Iva: Es igual al subtotal multiplicado por el 12%.
- Total: Sumatoria entre el subtotal y el Iva.
- Tipo de venta: Despliegue la cinta y seleccione si la compra fue de un bien relacionado con la actividad económica, es decir materia prima, materiales u otros necesarios para el desarrollo de las acciones cotidianas, o fue por un activo fijo.

El formato que se propone a continuación de un registro de ingresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.







\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior.

MES		"PUNTO A PUNTO"						
		EGRESOS						AÑO
Fecha	Comprobante Numero	Concepto	Subtotal sin descuento	Descuento	Subtotal	IVA	TOTAL	TIPO DE VENTA
02/07/2015	000668	Compra tela polyester	\$ 400,00		\$ 400,00	\$ 48,00	\$ 448,00	Actividad económica
08/07/2015	00006888	Compra máquina overlock	\$ 1.000,00		\$ 1.000,00	\$ 120,00	\$ 1.120,00	Activo fijo
16/07/2015	0000067	Compra dos mostradores	\$ 300,00		\$ 300,00	\$ 36,00	\$ 336,00	Activo fijo
17/07/2015	000003546	Compra 1000 botones	\$ 100,00		\$ 100,00	\$ 12,00	\$ 112,00	Actividad económica
18/07/2015	00465768	Compra 100 cierres	\$ 50,00		\$ 50,00	\$ 6,00	\$ 56,00	Actividad económica
19/07/2015	0000678	Compra tela algodón	\$ 200,00		\$ 200,00	\$ 24,00	\$ 224,00	Actividad económica
20/07/2015	0000007	Compra tela impermeable	\$ 100,00		\$ 100,00	\$ 12,00	\$ 112,00	Actividad económica
26/07/2015	0000111	Compra hilo blanco	\$ 60,00		\$ 60,00	\$ 7,20	\$ 67,20	Actividad económica
31/07/2015	000456	Compra hilo negro	\$ 30,00		\$ 30,00	\$ 3,60	\$ 33,60	Actividad económica
TOTAL COMPRAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA					\$ 940,00	\$ 112,80	\$ 1.052,80	
TOTAL COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS					\$ 1.300,00	\$ 156,00	\$ 1.456,00	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

El formato que se propone a continuación de un registro de ingresos y egresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

\*Si el total de ingresos es mayor al total de egresos se genera un impuesto, caso contrario es crédito tributario para el contribuyente.

\*Si se genera un impuesto causado se restará el valor de las retenciones, y si este valor es positivo tendrá un valor a pagar, caso contrario será crédito tributario. Pero si por el contrario es un crédito tributario se sumará el valor de las retenciones.

Tabla N° 35

### Registro de ingresos y egresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

Logotipo	NOMBRE DE LA EMPRESA			
REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS				
MES	AÑO		SUBTOTAL	IVA
INGRESOS				
VENTAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ -	\$ -
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS			\$ -	\$ -
<b>TOTAL INGRESOS</b>			\$ -	\$ -
EGRESOS				
COMPRAS ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ -	\$ -
COMPRAS ACTIVOS FIJOS			\$ -	\$ -
<b>TOTAL EGRESOS</b>			\$ -	\$ -
<b>IMPUESTO CAUSADO</b>				\$ -
<b>RETENCIONES DEL PERIODO</b>				\$ 20,00
<b>CREDITO TRIBUTARIO PARA EL SIGUIENTE PERIODO</b>				\$ 20,00

		"PUNTO A PUNTO"		
REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS				
MES	JULIO	AÑO	2015	
INGRESOS			SUBTOTAL	IVA
VENTAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ 3.087,00	\$ 370,44
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS			\$ 500,00	\$ 60,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>			\$ 3.587,00	\$ 430,44
EGRESOS			SUBTOTAL	IVA
COMPRAS ACTIVIDAD ECONÓMICA			\$ 940,00	\$ 112,80
COMPRAS ACTIVOS FIJOS			\$ 1.300,00	\$ 156,00
<b>TOTAL EGRESOS</b>			\$ 2.240,00	\$ 268,80
<b>IMPUESTO CAUSADO</b>				\$ 161,64
<b>RETENCIONES DEL PERIODO</b>				\$ 20,00
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>				\$ 141,64

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

---

## \* F1.2 ¿Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado?

Los contribuyentes que vendan bienes gravados con tarifa 12% de IVA, deberán realizar declaraciones mensuales y la fecha variará de acuerdo al noveno dígito del RUC. El registro de ingresos y gastos es la fuente de los datos que se ingresarán en el formulario 104A para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

A continuación se presenta los pasos para descargar el DIMM que es el módulo en el que se llenan los formularios.

**Paso #1.-** Ingrese a la página web <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home> y seleccione las siguientes opciones secuencialmente; declaración de impuestos / software para declarar / Descargar DIMM.

Gráfico 5

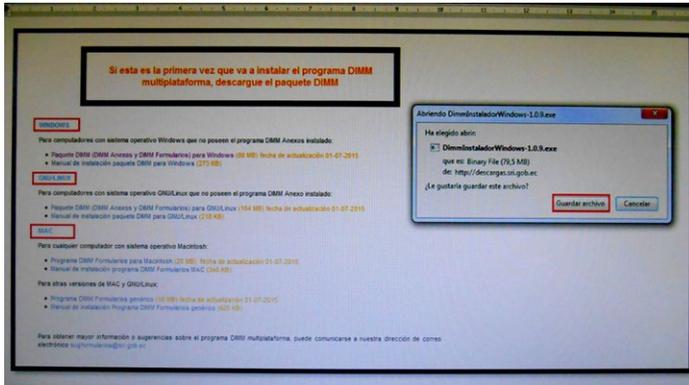
### Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado



Fuente: SRI

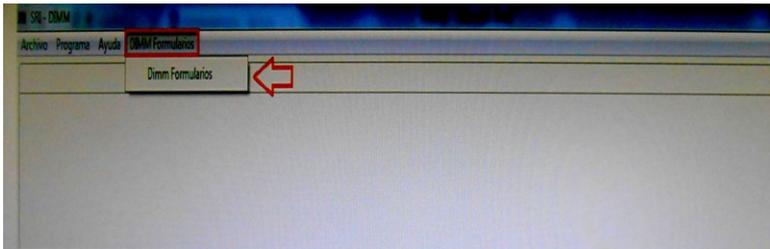
Elaborado por: Las autoras

**Paso #2.-** Seleccione la opción para descarga de acuerdo al sistema operativo instalado en su PC, posteriormente se abre una ventana emergente en la que debe presionar el botón “Guardar archivo”.



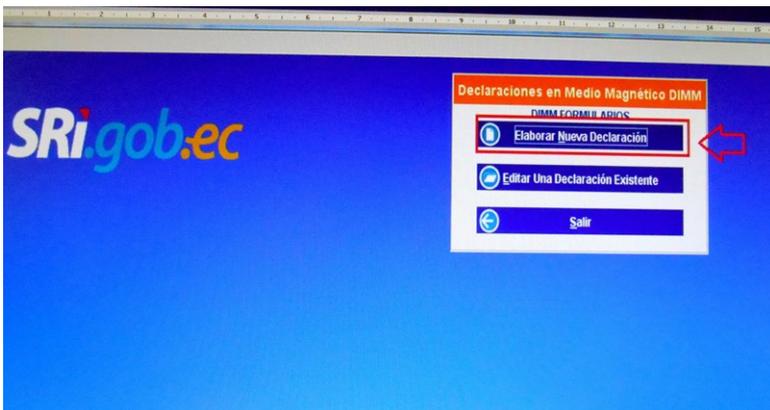
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #3.-** Una vez que haya instalado el módulo ingrese al mismo, y seleccione en la parte superior de la pantalla la opción “DIMM Formularios”.



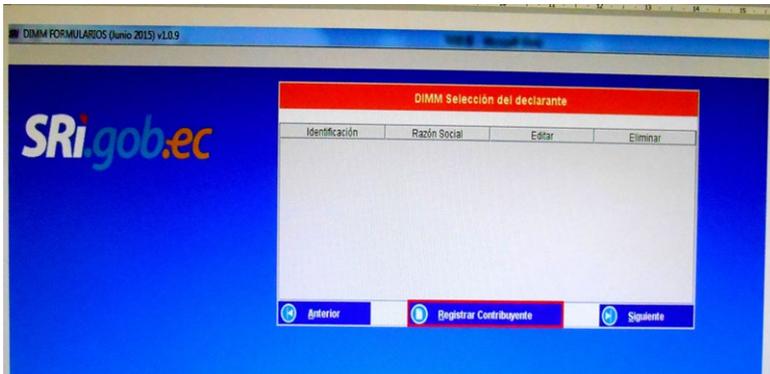
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #4.-** Seleccione la opción Elaborar Nueva Declaración.



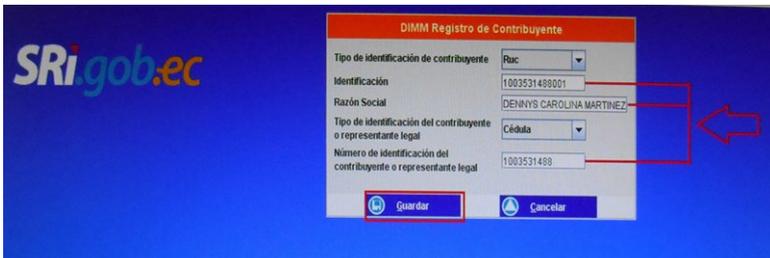
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #5.-** Presione el botón Registrar Contribuyente.



Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #6.-** Ingrese los datos de la organización y la cédula del representante legal, por último presione el botón “Guardar”.



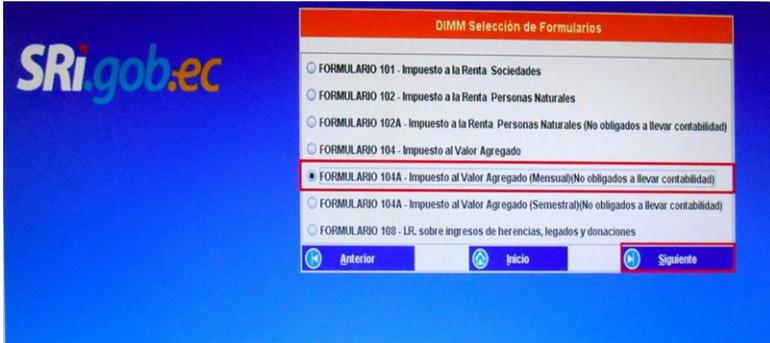
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #7.-** Seleccione el contribuyente y presione el botón “Siguiente”.



Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

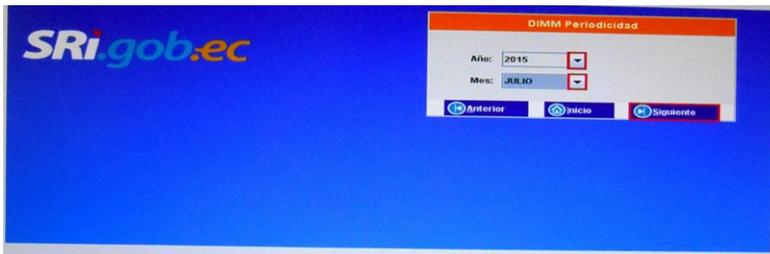
**Paso #8.-** De la lista de opciones seleccione “FORMULARIO 104A – Impuesto al Valor Agregado (Mensual) No obligados a llevar contabilidad” y presione el botón “Siguiente”.



The screenshot displays the 'DIMM Selección de Formularios' interface. It features a list of tax forms with radio buttons for selection. The selected option is 'FORMULARIO 104A - Impuesto al Valor Agregado (Mensual) (No obligados a llevar contabilidad)'. Other options include '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 (Semestral) (No obligados a llevar contabilidad)', and 'FORMULARIO 108 - LR. sobre ingresos de herencias, legados y donaciones'. Navigation buttons 'Anterior', 'Inicio', and 'Siguiente' are located at the bottom of the form list.

Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

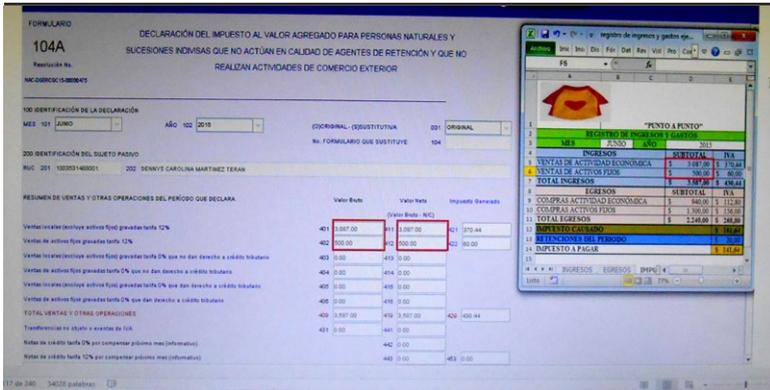
**Paso #9.-** Mediante las cintas desplegables seleccione el año y el mes de la declaración que se va a realizar. Posteriormente presione el botón “Siguiente”.



The screenshot displays the 'DIMM Periodicidad' interface. It features two dropdown menus for selecting the year and month. The year is set to '2015' and the month is set to 'JULIO'. Navigation buttons 'Anterior', 'Inicio', and 'Siguiente' are located at the bottom of the form.

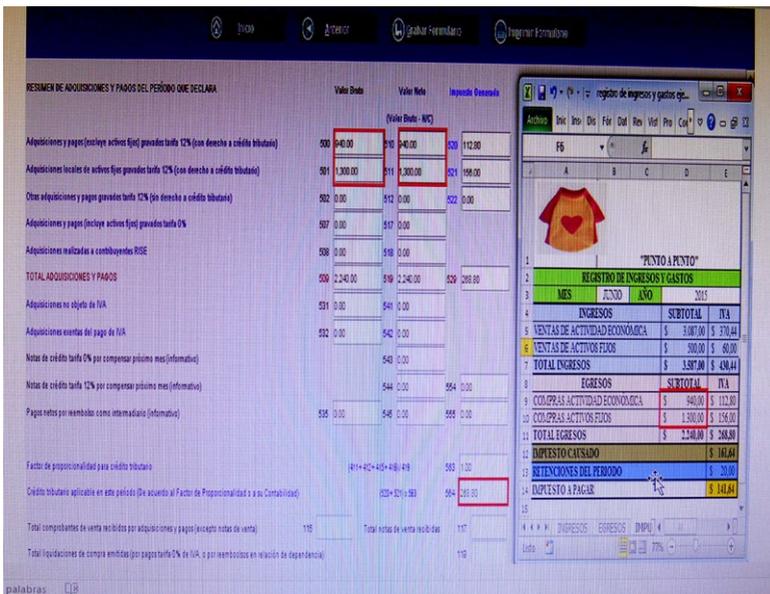
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #10.-** Recuerde que los datos que ingrese al formulario deben ser los obtenidos del registro de ingresos y gastos del periodo que se declara. Registre el valor de los ingresos tanto por actividad económica como por venta de activos fijos en el ítem “Valor bruto” y “Valor Neto” de manera similar, por el contrario la sección “Impuesto generado” es calculada automáticamente por el sistema



Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #11.-** Registre el valor de los egresos tanto por actividad económica como por compra de activos fijos en el ítem “Valor bruto” y “Valor Neto” de manera similar, por el contrario la sección “Impuesto generado” es calculada automáticamente por el sistema. Por último traslade el valor del casillero 529 al 564.



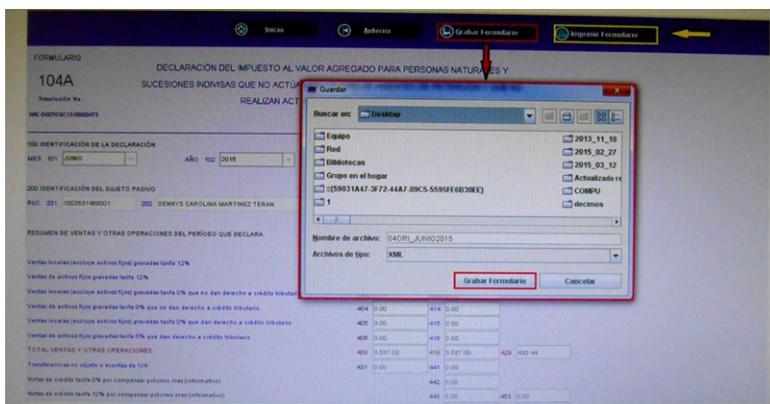
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #12.-** Registre en el casillero 609 el valor de las retenciones que se le efectuaron durante el periodo declarado, automáticamente el sistema genera en el casillero 902 el valor a pagar o el crédito tributario según corresponda.

Fuente: SRI  
Elaborado por: Las autoras

**Paso #13.-** Seleccione mediante la cinta de opciones en el casillero 921 la forma de pago. Si durante el periodo no generó ingresos ni egresos, deje todos los casilleros en cero y únicamente en el casillero antes mencionado “Declaración sin valor a pagar”.

**Paso #14.-** Una vez que ha terminado de llenar el formulario grabe el mismo en la carpeta de su elección, recuerde que será este archivo el que se suba al portal para validar la declaración. Adicionalmente se recomienda imprimir el formulario para adjuntar al registro de ingresos y gastos del mes con las respectivas facturas como respaldo de lo declarado.



Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #15.-** Ingrese a la página web [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec), seleccione “Servicios en línea” en la parte superior de la pantalla, luego presione la opción servicios en línea.



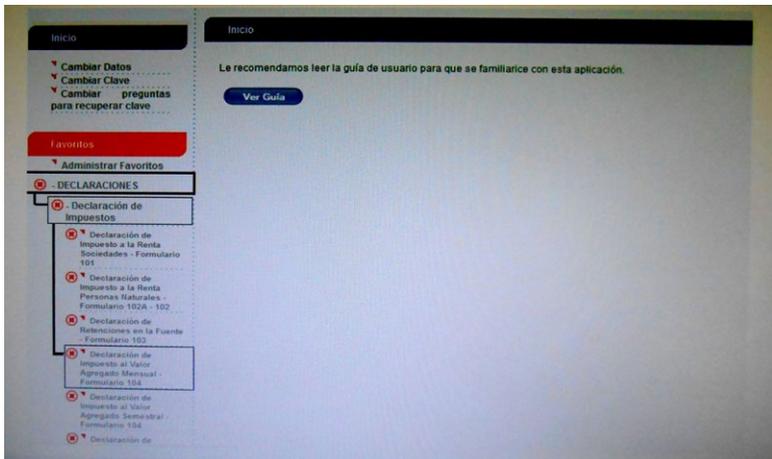
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #16.-** Ingrese el número de RUC y la contraseña del sistema; presione el botón “Aceptar” para continuar.



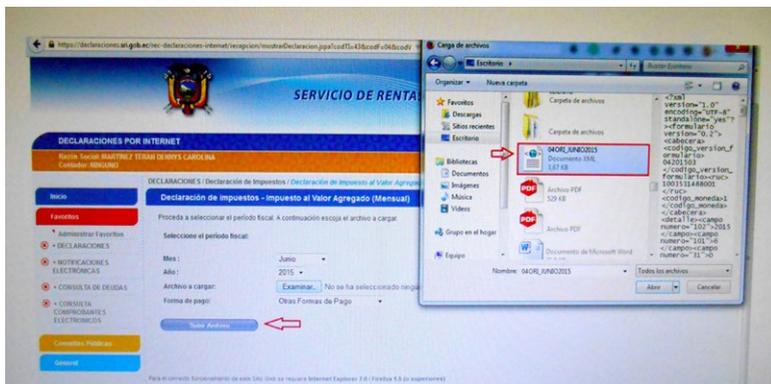
Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #17.-** En la parte izquierda del portal seleccione la opción “DECLARACIONES”, de la cual se desprenderá un listado, presione el botón “Declaración de impuestos” y por último opte por “Declaración del impuesto al valor agregado – Formulario 104”.



Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #18.-** Ingrese el mes, año y forma de pago de la declaración, recuerde que estos deben coincidir con los datos ingresados en el formulario DIMM. Presione el botón “Examinar” y seleccione el archivo del lugar en que lo guardó; una vez cargado el documento presione “subir archivo”.



Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #19.-** A continuación se mostrará una pantalla de verificación, si los valores que se muestran son correctos presione “Continuar”, finalmente la declaración se registra en el sistema; imprima el comprobante para que pueda cancelar el valor en una institución financiera de ser el caso; caso contrario archive el mismo conjuntamente con el registro de ingresos y gastos.

### \* F1.3 ¿Realiza declaraciones anuales de impuesto a la renta?

Las personas naturales o sociedades que realicen una actividad económica y obtengan una ganancia que sea superior a la base imponible, estipulada en la Ley de Régimen Tributario Interno en el artículo 36 para el año en que se obtuvo dicha utilidad, deberán presentar la declaración de impuesto a la renta en el formulario 102A en el mes de marzo para personas naturales o en el mes de abril para sociedades de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Para el efecto de los formatos que se proponen a

continuación es necesario explicar los criterios para ingresar la información.

### \*Renta Imponible

• **Ingresos:** Es el equivalente a todas las entradas de dinero del contribuyente por sus diferentes actividades económicas. Para esto es necesario clasificar a los ingresos de acuerdo a su naturaleza:

- **Ingreso 1.-**

\* Actividad económica: Constituye las entradas de dinero por la venta de bienes o la prestación de servicios, generadas por el giro del negocio. (Valores determinados mensualmente en el registro de ingresos y gastos para declaración de Impuesto al Valor Agregado)

\* Venta de activos fijos: Representa ingresos por ventas de activos fijos, que no se consideren mercadería para transacciones gravadas. (Valores determinados mensualmente en el registro de ingresos y gastos para declaración de Impuesto al Valor Agregado)

. **Ingreso 2.-**

\* Libre ejercicio profesional: Es la ganancia obtenida a consecuencia de los servicios realizados por un experto en su área específica de instrucción y que posea un título de tercer nivel.

. **Ingreso 3.-**

\* Arrendamiento de bienes inmuebles: Representa los valores monetarios percibidos por arrendamiento de bienes que no hayan sido usados como vivienda, por ejemplo locales comerciales.

. **Ingreso 4.-**

\* Arrendamiento de otros activos.- Es el ingreso

---

obtenido por el alquiler de activos fijos excepto los bienes inmuebles, por ejemplo maquinaria.

- **Egresos:** Es el equivalente a todos los costos y gastos, que estén debidamente respaldados en comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas. Para cada ingreso mencionado anteriormente le corresponde un egreso que puede ser deducido. Para esto se consideran costos y gastos deducibles los siguientes:

- \* **Egreso 1.-** Es el equivalente a todos los costos y gastos únicamente referentes a la actividad o actividades del negocio es decir que sean necesarios para producir un bien o servicio. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 1”.

- \* **Compras actividad económica:** Representa los costos y gastos incurridos para producir un bien o un servicio. Por ejemplo materia prima.

- \* **Compras de activos fijos:** Adquisición de bienes que la entidad usa de manera continua, por lo general se considera activos fijos a aquellos objetos cuyo costo de adquisición es superior a \$100,00. Lo anterior puede variar por políticas internas.

- \* **Intereses por créditos contraídos con motivo del giro del negocio:** Estos valores son aquellos pagados por préstamos contraídos para fines de inversión en la entidad. El documento válido para que este gasto sea deducible es la tabla de amortización emitida por la entidad financiera.

- \* **IESS-Aporte patronal 11,15%.-** Pago mensual al Seguro Social por los trabajadores de la organización únicamente por el porcentaje de 11,15%. El documento válido para que este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.

- \* **IESS-IECE 0,05%.-** El documento válido para que este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.

- \* **IESS-SECAP 0,05%.-** El documento válido para que

este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.

\* Primas de seguros: Los valores pagados por concepto de seguros relacionados con la actividad económica.

\* Gastos de viaje.- Únicamente será deducible por gastos de viaje como hospedaje, alimentación y otros por un equivalente al 3% de los ingresos de la entidad por el Ingreso 1.

\* Depreciación y amortización.- es la pérdida de valor de los bienes durante un periodo determinado.

\* Sueldos, salarios y remuneraciones.- Valores desembolsados a favor del trabajador por sus trabajo dentro de la organización.

#### **o Egreso 2.-**

\* Libre ejercicio profesional: Son los costos y gastos incurridos por en la prestación de servicios realizados por un experto en su área específica de instrucción y que posea un título de tercer nivel. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 2”.

#### **o Egreso 3.-**

\* y gastos resultantes del arrendamiento de bienes inmuebles, por ejemplo servicios básicos. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 3”.

#### **o Ingreso 4.-**

\* Arrendamiento de otros activos.- Figura los costos y gastos proveniente del alquiler de activos fijos como maquinaria. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 4”.

• **Renta imponible:** Es equivalente al total de los ingresos menos el total de los egresos, el valor resultante será el monto sujeto de impuesto a la renta, antes de otras deducciones.

---

este gasto sea deducible es el comprobante de pago disponible en el portal del IESS.

\* Primas de seguros: Los valores pagados por concepto de seguros relacionados con la actividad económica.

\* Gastos de viaje.- Únicamente será deducible por gastos de viaje como hospedaje, alimentación y otros por un equivalente al 3% de los ingresos de la entidad por el Ingreso 1.

\* Depreciación y amortización.- es la pérdida de valor de los bienes durante un periodo determinado.

\* Sueldos, salarios y remuneraciones.- Valores desembolsados a favor del trabajador por sus trabajo dentro de la organización.

#### o Egreso 2.-

\* Libre ejercicio profesional: Son los costos y gastos incurridos por en la prestación de servicios realizados por un experto en su área específica de instrucción y que posea un título de tercer nivel. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 2”.

#### o Egreso 3.-

\* y gastos resultantes del arrendamiento de bienes inmuebles, por ejemplo servicios básicos. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 3”.

#### o Ingreso 4.-

\* Arrendamiento de otros activos.- Figura los costos y gastos proveniente del alquiler de activos fijos como maquinaria. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 4”.

• **Renta imponible:** Es equivalente al total de los ingresos menos el total de los egresos, el valor resultante será el monto sujeto de impuesto a la renta, antes de otras deducciones.

---



\***Formulario.**- Esta columna muestra un dato informativo para el usuario, en el cual se identifica el formulario en el que debe declarar los datos ingresados.

\***Casillero.**- Esta columna muestra un dato informativo para el usuario, mismo que representa el número específico de casillero en el formulario en el que deberá ingresar la información.

\***El formato** que se propone a continuación para el cálculo de impuesto a la renta es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

LOGOTIPO	NOMBRE DE LA EMPRESA												FORMULARIO	CASILLERO
	CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RENTA IMPONIBLE													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL	
<b>INGRESOS</b>														
<b>INGRESO 1</b>														
Actividad económica	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Venta de activos fijos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
													<b>TOTAL INGRESO 1</b>	102A 481
<b>INGRESOS 2</b>														
Libre ejercicio profesional	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
													<b>TOTAL INGRESO 2</b>	102A 711
<b>INGRESO 3</b>														
Arrendamiento de bienes inmuebles	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
													<b>TOTAL INGRESO 3</b>	102A 713
<b>INGRESO 4</b>														
Arriendo de otros activos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
													<b>TOTAL INGRESO 4</b>	102A 714
	(Ingreso 1 + Ingreso 2 + Ingreso 3 + Ingreso 4)												<b>TOTAL INGRESOS</b>	102A 729









<b>EGRESO 3</b>		\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$240	102A	723
Arrendamiento de bienes inmuebles		\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$20	\$240		
<b>EGRESO 4</b>		<b>TOTAL EGRESO 3</b>																
Arriendo de otros activos		\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$5	\$60	102A	724
		<b>TOTAL EGRESO 4</b>																
		<b>TOTAL EGRESOS</b>																
		<b>\$24477</b>																
		<b>102A</b>																
		<b>739</b>																

(Egreso 1 + Egreso 2 + Egreso 3 + Egreso 4)

<b>RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS</b>			
TOTAL INGRESOS (-)	TOTAL EGRESOS (=)	RENTA IMPONIBLE	CASILLERO
\$ 53900,00	\$24477,00	\$29423,00	102A 749

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

---

## \* Gastos personales

La administración tributaria establece que adicional a los costos y gastos operacionales, también serán deducibles los gastos personales de vivienda, educación, alimentación, salud y vestimenta con un límite de uso individual establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento. Todos los gastos anteriores deben estar respaldados en comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Para el uso del formato que se propone para el cálculo de estos gastos deducibles, se establece las siguientes condicionantes que están de acuerdo a lo establecido en la LORTI.

a) El primer paso es clasificar las facturas acumuladas por mes y por tipo de gasto, posteriormente ingrese en la tabla la sumatoria de las mismas (suma de subtotales).

b) En el análisis del gasto personal se establece automáticamente los tres límites establecidos por la ley para este tipo de gastos.

- **Límite 1.-** El contribuyente no puede deducirse por gastos personales un rubro mayor al 0,325 veces la fracción básica (\$10800 para el año 2015) para gastos de vivienda, educación, alimentación y vestimenta; y 1,3 veces la fracción básica para gastos de salud. Con lo anterior se determina que si el valor en facturas es mayor al límite, únicamente será deducible el límite; y si el valor en facturas es menor al límite, será deducible el total de rubros en facturas.

- **Límite 2.-** El contribuyente no podrá deducirse como gasto personal un rubro mayor al 50% de sus ingresos gravados. Para esto se determina que si el límite 1 es mayor al límite 2, únicamente será deducible el límite 2; por el contrario si el límite 1 es menor al límite 2, será deducible el límite 1.

- **Límite 3.-** El contribuyente no podrá deducirse por gastos personales un rubro mayor a 1.3 veces la fracción básica desgravada (1.3 veces x FB \$10800 = \$14040). Con lo anterior se establece que si el límite 2 es mayor

al límite 3, solo será deducible el rubro del límite 3; contrariamente si el límite 2 es menor al límite 3, se asume como valor deducible el límite 2.

c) Se establece un parámetro de distribución del gasto personal, principalmente porque de acuerdo al límite 3 el usuario debe ingresar el valor en facturas para cada gasto, de manera que individualmente no exceda el límite y la sumatoria no sobrepase el límite #3.

d) Como dato informativo se establece el número de formulario en el que deberá presentar los datos respecto a los gastos personales, además del número de casillero específico en el que deberá ingresar la información.

\*El formato que se propone a continuación para el cálculo de gastos personales, es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

LOGOTIPO	NOMBRE DE LA EMPRESA												
	CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - GASTOS PERSONALES												
Gastos deducibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL
	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>EDUCACIÓN</b>													
													TOTAL GASTO EDUCACIÓN
<b>SALUD</b>													
													TOTAL GASTO SALUD
<b>ALIMENTACIÓN</b>													
													TOTAL GASTO ALIMENTACIÓN
<b>VIVIENDA</b>													
													TOTAL GASTO VIVIENDA
<b>VESTIMENTA</b>													
													TOTAL GASTO VESTIMENTA
	(educación + salud + alimentación + vivienda + vestimenta)												
													<b>TOTAL INGRESOS</b>
													\$



LÍMITE 1			
Detalle	Sustentos físicos (Valor total de las facturas o comprobantes de venta autorizados a favor de la entidad)	Límite individual (Límite establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno)	Uso del límite *(sustento físico > límite individual = Límite individual) *(sustento físico < límite individual = sustento físico)
Educación	\$	\$3510,00	\$
Salud	\$	\$14040,00	\$
Alimentación	\$	\$3510,00	\$
Vivienda	\$	\$3510,00	\$
Vestimenta	\$	\$3510,00	\$
		<b>TOTAL LÍMITE 1</b>	

LÍMITE 2		
Ingreso gravado (Ingresos - egresos)	Porcentaje	Uso del límite *(Límite 1 > Límite 2 = Límite 2) *(Límite 1 < Límite 2 = Límite 1)
\$	50%	\$

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente
-	10800	0	0%
10800	13770	0	5%
13770	17210	149	10%
17210	20670	493	12%
20670	41330	908	15%
41330	61980	4007	20%
61980	82660	8137	25%
82660	110190	13307	30%
110190	en adelante	21566	35%

<b>LÍMITE 3</b>			
Fracción básica (Tabla de impuesto a la renta. Art 36 LORTI)	Cantidad	Límite 3 (Fracción básica * 1,3)	Uso del límite *(Límite 1 > Límite 3 = Límite 3) *(Límite 1 < Límite 3 = Límite 1)
\$ 10800	1,3 veces	\$14.040	\$

### DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PERSONAL

<b>LÍMITE 1</b>				
FORMULARIO Y CASILLERO	Detalle	Sustentos físicos	Límite individual	Uso del límite
102A (771)	Educación	\$	\$ 3.510,00	\$ -
102A (772)	Salud	\$	\$ 14.040,00	\$ -
102A (773)	Alimentación	\$	\$ 3.510,00	\$ -
102A (774)	Vivienda	\$	\$ 3.510,00	\$ -
102A (775)	Vestimenta	\$	\$ 3.510,00	\$ -
			<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*El valor en sustentos físicos no debe exceder el límite individual  
\*El valor total no debe exceder el Límite 3.  
\*Las facturas físicas deben sumar el valor determinado en el Límite 3.



\*Resultado de la aplicación del formato anterior.

"PUNTO A PUNTO"													
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - GASTOS PERSONALES													
Gastos deducibles	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL ANUAL
	EDUCACIÓN	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200	\$200
SALUD	\$2000	\$30	\$10	\$50	\$500	\$1000	\$5	\$100	\$130	\$500	\$200	\$300	\$4825
ALIMENTACIÓN	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$4800
VIVIENDA	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$400	\$4800
VESTIMENTA	\$130	\$100	\$20	\$50	\$10	\$15	\$20	\$300	\$40	\$30	\$60	\$800	\$1575
													\$1575
													\$1575
													\$18900

(educación + salud +  
alimentación + vivienda +  
vestimenta)

## ANÁLISIS DE GASTO PERSONAL

**TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015**

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente
-	<b>10800</b>	0	0%
10800	13770	0	5%
13770	17210	149	10%
17210	20670	493	12%
20670	41330	908	15%
41330	61980	4007	20%
61980	82660	8137	25%
82660	110190	13307	30%
110190	en adelante	21566	35%

<b>LÍMITE 1</b>		Uso del límite
Detalle	Sustentos físicos (Valor total de las facturas o comprobantes de venta autorizados a favor de la entidad)	* (sustento físico > límite individual = Límite individual) * (sustento físico < límite individual = sustento físico)
Educación	\$2900	\$2900
Salud	\$4825	\$4825
Alimentación	\$4800	\$3510
Vivienda	\$4800	\$3510
Vestimenta	\$1575	\$1575
<b>TOTAL LÍMITE 1</b>		<b>\$16320</b>

<b>LÍMITE 2</b>		Uso del límite
Ingreso gravado (Ingresos – egresos)	Porcentaje	* (Límite 1 > Límite 2 = Límite 2) * (Límite 1 < Límite 2 = Límite 1)
\$53900,00	50%	\$26950,00
		<b>\$ 16300,00</b>

<b>LÍMITE 3</b>		Uso del límite
Fracción básica (Tabla de impuesto a la renta. Art 36 LORTI)	Límite 3 (Fracción básica * Cantidad 1.3)	* (Límite 1 > Límite 3 = Límite 3) * (Límite 1 < Límite 3 = Límite 1)
\$ 10800	1.3 veces \$14.040	<b>\$ 14040,00</b>

<b>LÍMITE 1</b>				
<b>FORMULARIO Y CASILLERO</b>	<b>Detalle</b>	<b>Sustentos físicos</b>	<b>Límite individual</b>	<b>Uso del límite</b>
102A (771)	Educación	\$2900	\$ 3.510,00	\$2900
102A (772)	Salud	\$2925	\$ 14.040,00	\$2925
102A (773)	Alimentación	\$3130	\$ 3.510,00	\$3130
102A (774)	Vivienda	\$3510	\$ 3.510,00	\$3510
102A (775)	Vestimenta	\$1575	\$ 3.510,00	\$1575
			<b>TOTAL</b>	<b>\$14040</b>

\*El valor en sustentos físicos no debe exceder el límite individual  
 \*El valor total no debe exceder el Límite 3.  
 \*Las facturas físicas deben sumar el valor determinado en el Límite 3.

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

---

### \*Cálculo de impuesto a la renta.

Para el cálculo del impuesto a la renta es necesaria una serie de cálculos matemáticos representados en una fórmula como se muestra en el formato que proponen las autoras, todo esto tomando como referencia la Ley de Régimen Tributario Interno. A continuación se presenta cada uno de los parámetros que deberá tomar en cuenta para aplicar la siguiente tabla.

- a) **Renta imponible.**- es el equivalente al resultado de la primera tabla propuesta por las autoras (Ingresos - Egresos)
- b) **Gastos personales.**- representa el valor obtenido del cálculo en la segunda tabla propuesta por las autoras para la distribución del gasto personal.
- c) **Base imponible gravada.**- Diferencia de la resta entre la renta imponible y los gastos personales.
- d) **Fracción básica.**- Para establecer la fracción básica se debe ubicar una categoría de ingresos es decir; si tengo una base imponible gravada de \$14000,00 debo establecer en la tabla de impuesto a la renta para el año de declaración el rango en el que se encuentra mi rubro, en este caso es el siguiente:

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% impuesto a la fracción básica
\$13770	17210	149	10%

Por lo tanto mi fracción básica es igual a \$13770.

- e) **Impuesto a la fracción básica.**- Corresponde al impuesto preestablecido para un rango específico, siguiendo con el ejemplo anterior por haber estado ubicado mi ingreso de \$14000,00 en este rango, el impuesto que automáticamente debo pagar es \$149,00.

f) **Fracción excedente:** Es la diferencia entre la base imponible gravada menos la fracción básica. Para el ejemplo anterior mi fracción excedente es igual a:

Base imponible gravada	(	Fracción básica	(	Fracción excedente
\$14000,00	-)	\$13770,00	=)	\$230,00

g) **Impuesto a la fracción excedente.-** Es el resultado de la multiplicación de la fracción excedente por el porcentaje de impuesto a la fracción básica establecido de acuerdo al rango que se seleccionó en la tabla de impuesto a la renta.

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% impuesto a la fracción básica
\$13770	17210	149	10%

Siguiendo con el ejemplo mi impuesto a la fracción básica excedentes es igual a:

Fracción excedente	( * )	% impuesto a la fracción básica	( = )	Impuesto a la Fracción excedente
\$230,00		10%		\$23,00

---

**h) Total impuesto causado.**- Es igual a la suma entre el impuesto a la fracción básica y el impuesto a la fracción excedente.

Impuesto a la fracción básica		Impuesto a la fracción excedente		Impuesto causado
\$149,00	( + )	\$23,00	( = )	\$172,00

**i) Retenciones en la fuente que la realizaros en el ejercicio fiscal.**- en este rubro es igual a la sumatoria d todas las retenciones que le efectuaron durante el periodo fiscal reportado.

**j) Impuesto a la renta por pagar.**- Es el impuesto final que deberá cancelar al Servicio de Rentas Internas por concepto de impuesto a la renta. Y es igual al impuesto causado menos las retenciones siempre y cuando mis ingresos sean mayores que mis gastos o que mi impuesto causado sea mayor a mis retenciones. Si el resultado es negativo se convertirá en crédito tributario.

**k) Crédito Tributario.**- Es un saldo a favor del contribuyente por un pago que se realizó al fisco en exceso. Es decir Cuando mi impuesto a pagar es menor a las retenciones que me efectuaron durante el periodo reportado y será causal para solicitar una devolución de impuesto.

l) Adicionalmente se proporciona al usuario en la parte izquierda del formato como dato informativo el número de formulario y el casillero específico en el que deberá ingresar los rubros calculados.

\* El formato que se propone a continuación para el cálculo del impuesto a la renta causado es flexible de ser modificado a criterio del usuario.

---

		NOMBRE DE LA EMPRESA	
CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RESUMEN IMPOSITIVO			
Formulario	Casillero	RENTA IMPONIBLE	\$0,00
102A	832	(-) GASTOS PERSONALES	<u>\$0,00</u>
		(=) BASE IMPONIBLE GRAVADA	\$0,00
		(-) Fracción básica	<u>\$0,00</u>
		(=) Fracción excedente	\$0,00 %
102A	839	TOTAL IMPUESTO CAUSADO	<u>\$0,00</u>
102A	845	Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	<u>\$0,00</u>
102A	855	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	\$0,00
102A	859	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	<u>\$0,00</u>

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015				
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente	
-	10800	0	0%	
10800	13770	0	5%	
13770	17210	149	10%	
17210	20670	493	12%	
20670	41330	908	15%	
41330	61980	4007	20%	
61980	82660	8137	25%	
82660	110190	13307	30%	
110190	en adelante	21566	35%	

\*Resultado de la aplicación del formato anterior.

Formulario		"PUNTO A PUNTO"	
<b>CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA RESUMEN IMPOSITIVO</b>			
102A	Castillero	RENTA IMPONIBLE	\$29423,00
		(-) GASTOS PERSONALES	<u>\$14040,00</u>
	832	(=) BASE IMPONIBLE GRAVADA	\$15383,00
		(-) Fracción básica	<u>\$13770,00</u>
		Impuesto a la fracción básica	\$ 149,00
		(=) Fracción excedente	%10 \$161,30
		TOTAL IMPUESTO CAUSADO	<u>\$310,30</u>
102A	839	Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal	\$50,00
102A	845	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	<u>\$260,30</u>
102A	855	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	<u>\$260,30</u>
102A	859		

Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto a la fracción básica	% Impuesto a la fracción excedente
-	10800	0	0%
10800	13770	0	5%
13770	17210	149	10%
17210	20670	493	12%
20670	41330	908	15%
41330	61980	4007	20%
61980	82660	8137	25%
82660	110190	13307	30%
110190	adelante	21566	35%

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

## \* F2.1 ¿Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS?

Cuando un trabajador ingresa a una empresa es obligación del patrono afiliarse a este al seguro general obligatorio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labor, este registro debe hacerse máximo 15 días posteriores a la fecha de afectación. (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social)

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Paso #1.-** Ingresar a la página web [www.iesse.gob.ec](http://www.iesse.gob.ec),

**Paso #2.-** Seleccionar la opción empleadores / aviso de entrada y salida

### Gráfico No 6

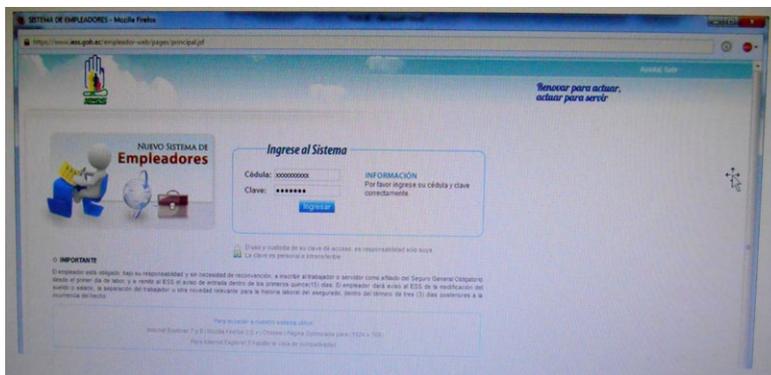
Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS



Fuente: IESS

Elaborado por. Las autoras

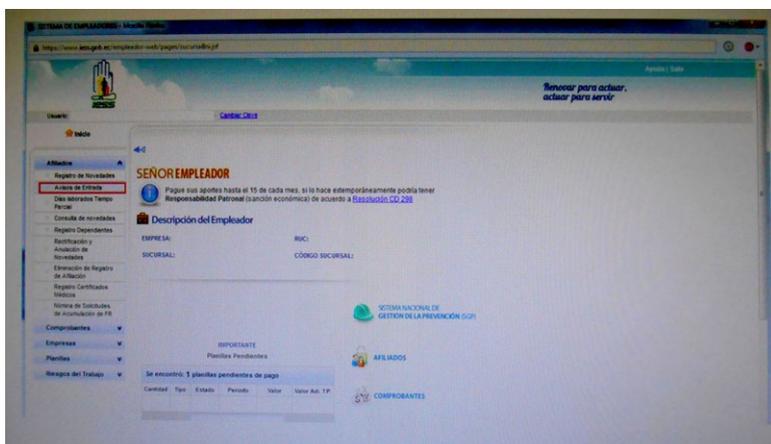
**Paso # 3.-** Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas.



Fuente: IESS

Elaborado por. Las autoras

**Paso #4.-** Seleccionar la opción Avisos de Entrada que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal.

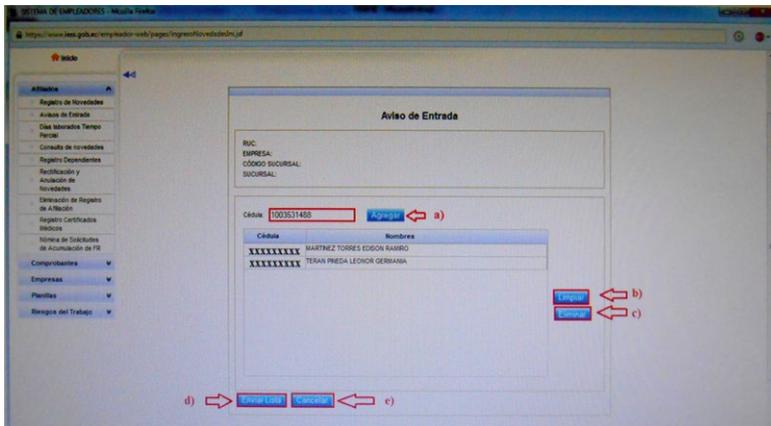


Fuente: IESS

Elaborado por. Las autoras

Paso #5.- Es necesario aclarar que se puede afiliar a más de una persona a la vez, de ser el caso se ingresarán los números de identificación de todos individualmente hasta crear una lista que posteriormente se enviara al registro.

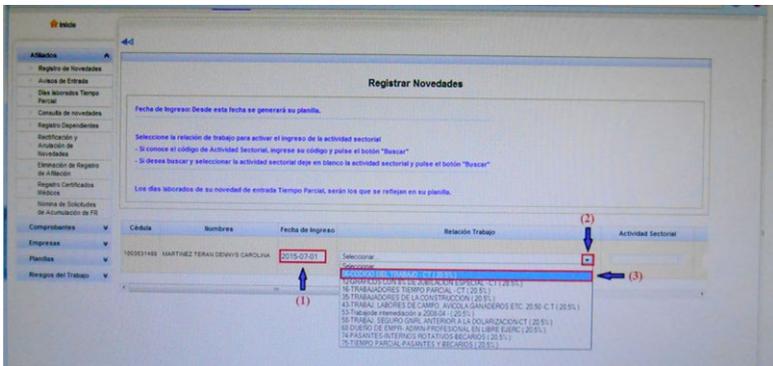
- a) Ingresar el número de cédula del trabajador o trabajadores que van a ser afiliados y presionar el botón “agregar”
- b) Usar el botón “limpiar” en caso de querer eliminar toda la lista de trabajadores.
- c) Usar el botón “eliminar” en caso de querer eliminar un trabajador de la lista, para esto se deberá seleccionar el nombre del trabajador con un clic y luego presionar el botón.
- d) Si está seguro de que la lista es correcta presione el botón “Enviar lista” para seguir con el registro.
- e) Si desea salir de la página sin realizar ningún registro presione el botón “cancelar” y se re direccionará de vuelta a la página principal.



Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #6.-** Para registrar un nuevo trabajador el sistema pide una serie de datos referentes a la actividad que desarrollará el trabajador entre otros aspectos.

a) Ingresar toda la información que se requiere; (1) En la tercera columna “Fecha de ingreso” debe introducir el año, mes y día de inicio de labores; (2) En la cuarta columna “Relación de trabajo”, presione el botón que muestra una fecha hacia abajo que desplegará una cinta de opciones; (3) En la cinta de opciones que se despliega seleccione el tipo de relación de trabajo que tiene con el trabajador, en su mayoría usted deberá seleccionar la opción “06-CÓDIGO DEL TRABAJO – CT (20.5%)” si su trabajador labora tiempo completo y la opción “16- TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL – CT (20.5%)” si su trabajador labora medio tiempo, por horas, entre otros.



Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

b) Una vez establecidos los campos en las columnas anteriores; (1) Ingresamos el código sectorial de acuerdo a la actividad laboral del trabajador [Si no conoce los códigos sectoriales ingrese a la página web <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/1573316/DEFINITIVO+SALARIOS+2015+.pdf> y seleccione de acuerdo a su naturaleza económica, en este caso productos textiles, cuero y calzado]; (2) Si ya introdujo el código sectorial presione el botón “buscar”; (3) automáticamente se genera la denominación que es el detalle de la actividad de acuerdo al código ingresado.

**Registrar Novedades**

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.

Comprobantes	Relación Trabajo	Actividad Sectorial	Denominación	Sueldo
Empresas	0602000 DEL TRABAJO -CT (2015)	1004102000021	SALARIOS DE TRABAJADORES Y AJUSTES	0.0

Botones:

Fuente: IESS

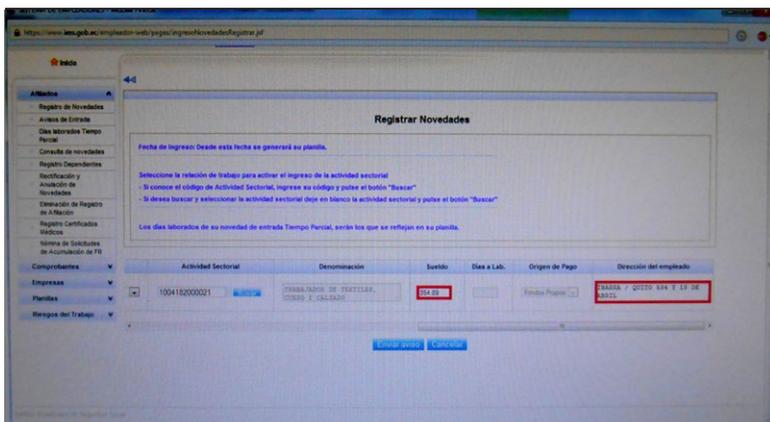
Elaborado por: Las autoras

c) En la columna “Sueldo” debe ingresar el valor monetario de remuneración, este no puede ser menor al salario básico unificado para la actividad antes descrita en el campo “denominación”, [Si no conoce los salarios sectoriales ingrese a la página web <https://www.iess.gob.ec/documents/10162/1573316/DEFINITIVO+SALARIOS+2015+.pdf> y seleccione de acuerdo al código sectorial ingresado en el campo anterior]; y en la columna

“Dirección del empleado” registre el detalle del domicilio del trabajador mismo que se recomienda se constate con una carta del servicio básico.

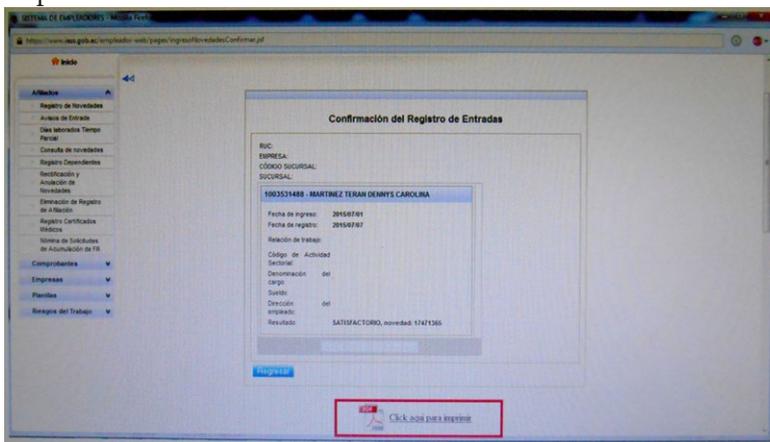
Si anteriormente indicó que es un trabajador de tiempo parcial deberá ingresar los días que labora, caso contrario no debe llenar dicho espacio.

De igual manera la columna “Origen de pago” automáticamente se genera con la opción Fondos propios por ser una entidad privada.



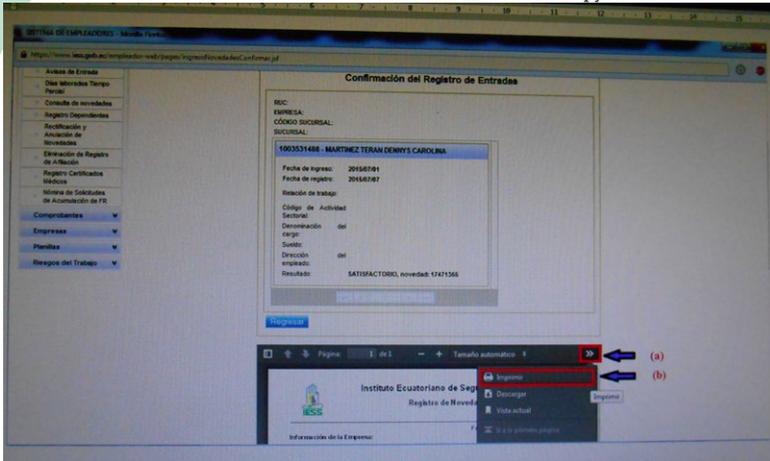
Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #7.-** Una vez que se procesa la salida se genera una pantalla resumen con los datos ingresados. El sistema genera automáticamente un archivo PDF, mismo que se deberá imprimir para registrar la firma del empleador y el trabajador, para esto presione el botón inferior de la pantalla que dice “Click aquí para imprimir”.



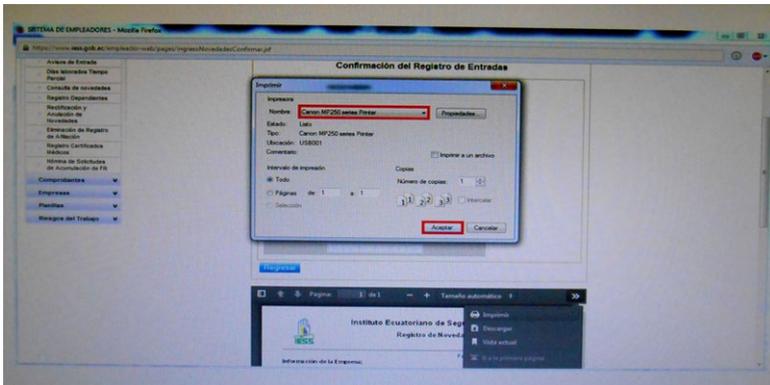
Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

Al presionar el botón “Click aquí para imprimir” se despliega una pantalla emergente del archivo PDF, para poder imprimir debemos; a) Presionar el botón que muestra el siguiente símbolo (>>) mismo que despliega una cinta de opciones; b) seleccione la opción “Imprimir”.



Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

Una vez que presionamos el botón “imprimir” se genera una ventana en la que deberá seleccionar la impresora que se encuentre activa y finalmente presionar el botón aceptar.



Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #8.-** Para finalizar, una vez tenga el documento impreso debe citar al trabajador y empleador para registrar en la parte inferior; a) la firma del afiliado; b) la firma del representante legal. Este documento debe ser archivado por la administración siempre que se realice este proceso.

**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**  
**Registro de Novedades**

Fecha: martes 07 julio 2015

---

**Información de la Empresa:**

Representante Legal:  
 Número de la novedad: 17471365  
 Empleador:  
 RUC:  
 Sucursal:

---

**Información de la Novedad:**

Tipo de Novedad: AVISO DE ENTRADA  
 Afiliado: MARTINEZ TERAN DENNIS CAROLINA  
 Cédula: 1020531488  
 Dirección:  
 Fecha de Cotización: 01/07/2015  
 Relación de trabajo:  
 Actividad Sectorial: nul  
 Actividad:  
 Sueldo: US\$ 398.26  
 Aportación Normal: 20.5 %  
 Días Laborados:

---

**Información del Sistema:**

Responsable del registro de la:  
 Fecha de registro de la novedad: 07/07/2015  
 Estado de la Novedad: EN PROCESO

(a)  
↓  
Firma del afiliado

(b) → Firma del Representante Legal

Fuente: IESS

Elaborado por. Las autoras

## \* F2.2 ¿Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS?

Cuando un trabajador sale de una empresa indistintamente del motivo es obligación del patrono registrar la separación al seguro general obligatorio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, este registro debe hacerse máximo 3 días posteriores a la fecha de afectación o salida del trabajador. (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social)

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de separación de trabajadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- Paso #1.-** Ingresar a la página web [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec),
- Paso #2.-** Seleccionar la opción empleadores / aviso de entrada y salida

**Gráfico No 7**

Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS



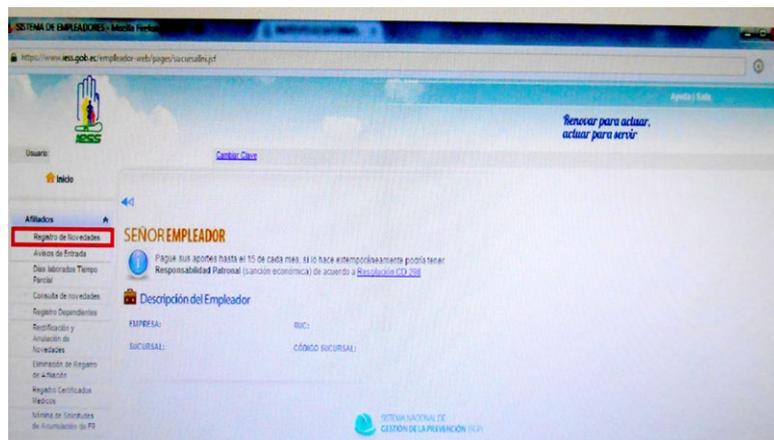
Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

**Paso # 3.-** Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas.



Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

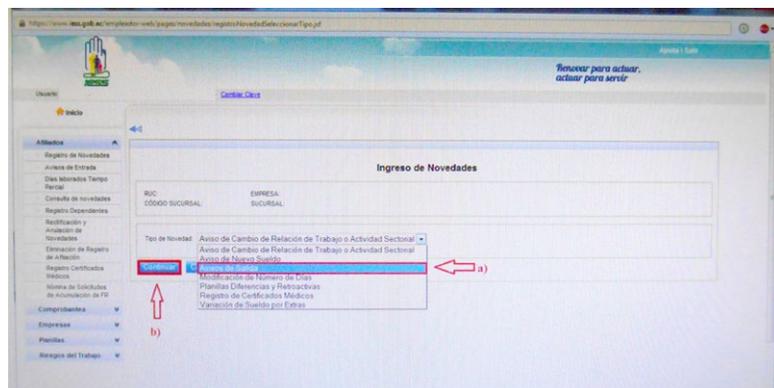
**Paso #4.-** Seleccionar la opción “Registro de novedades” que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

**Paso #5.-** a) Seleccionar de la cinta desplegable la opción “Avisos de salida”; b) Una vez seleccionado el tipo de novedad presionar el botón “Continuar”.

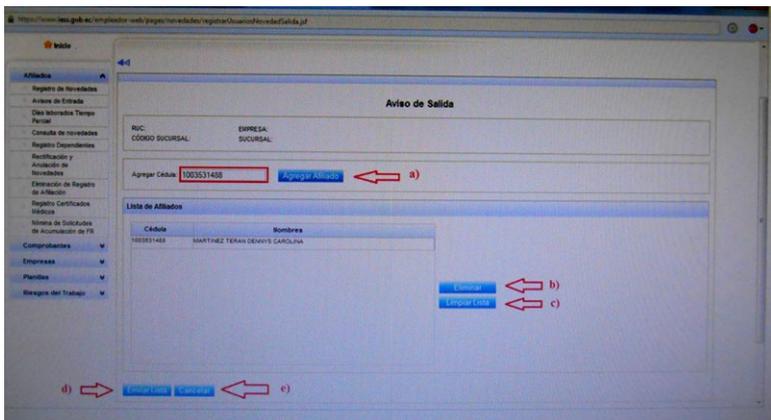


Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

**Paso #6.-** Es necesario aclarar que se puede separar a más de una persona a la vez, de ser el caso se ingresarán los números de identificación de todos individualmente hasta crear una lista que posteriormente se enviara al registro.

- a) Ingresar el número de cédula del trabajador o trabajadores que van a ser separados de la empresa y presionar el botón “agregar”
- b) Usar el botón “limpiar” en caso de querer eliminar toda la lista de trabajadores.
- c) Usar el botón “eliminar” en caso de querer eliminar un trabajador de la lista, para esto se deberá seleccionar el nombre del trabajador con un clic y luego presionar el botón.
- d) Si está seguro de que la lista es correcta presione el botón “Enviar lista” para seguir con el registro.
- e) Si desea salir de la página sin realizar ningún registro presione el botón “cancelar” y se re direccionará de vuelta a la página principal.

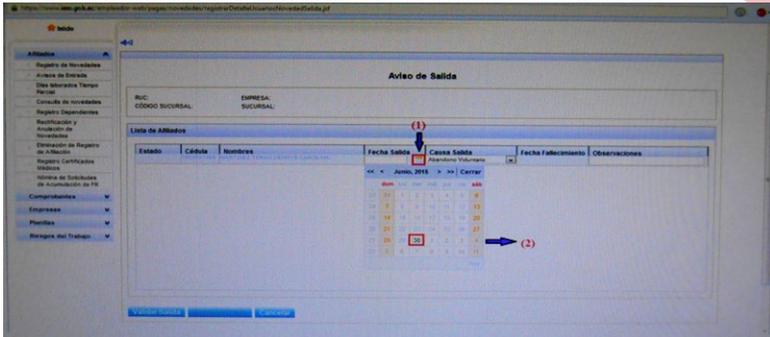


Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

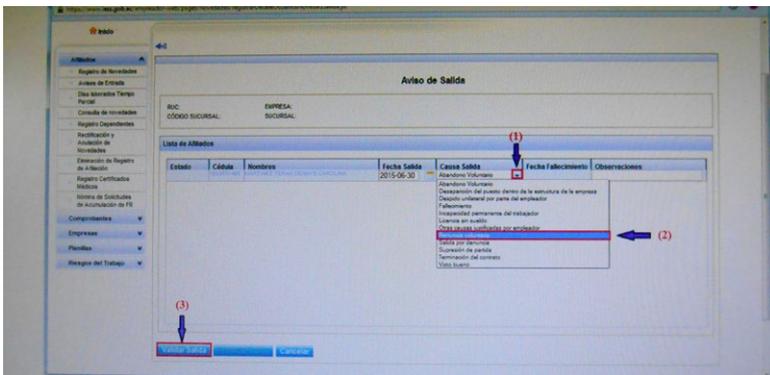
**Paso #7.-** En esta pantalla se debe ingresar los datos de la salida del trabajador, la fecha en que culminó sus labores y las razones de la separación de la empresa. En caso de muerte del trabajador también se deberá ingresar la fecha del deceso.

a) Para ingresar la fecha se debe presionar el botón con forma de calendario y posterior a esto se despliega un calendario en donde se seleccionará el día exacto de afectación.



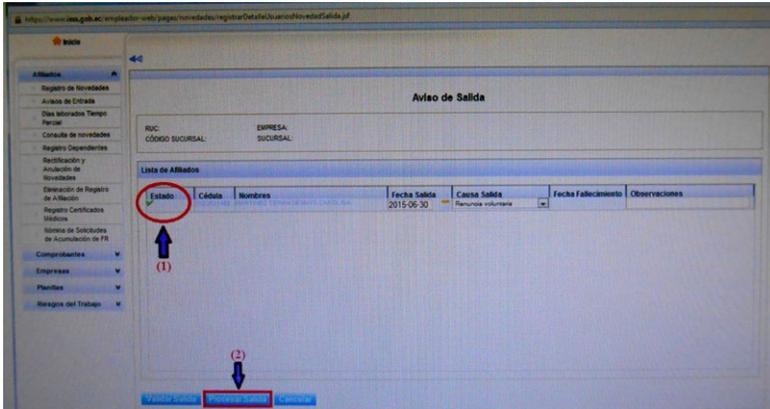
Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

b) Una vez determinada la fecha de salida; (1) presione el botón desplegable en donde se muestran las posibles causas de la separación; (2) selecciones una alternativa, la más común suele ser renuncia voluntaria; (3) si está de acuerdo con la información ingresada presione el botón validar, para que el sistema revise los datos ingresados.



Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

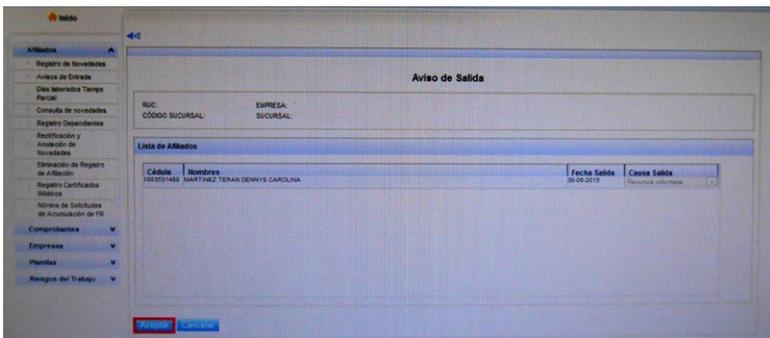
- c) Una vez validado el registro; (1) verificar que en la columna “Estado” se encuentre un visto de color verde que muestra la conformidad del sistema con los datos; (2) si está de acuerdo con los datos y se ha validado la información presione el botón “Procesar salida” que permitirá el ingreso definitivo de la novedad.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

- d) Una vez que se procesa la salida se genera una pantalla resumen con los datos ingresados, presione el botón aceptar para finalizar con el proceso.

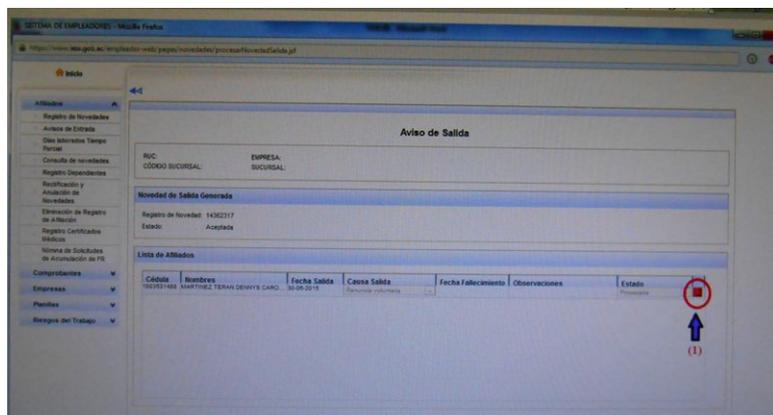


Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

**Paso #8.-** El sistema genera automáticamente un archivo pdf, mismo que se deberá imprimir para registrar la firma del empleador y el trabajador.

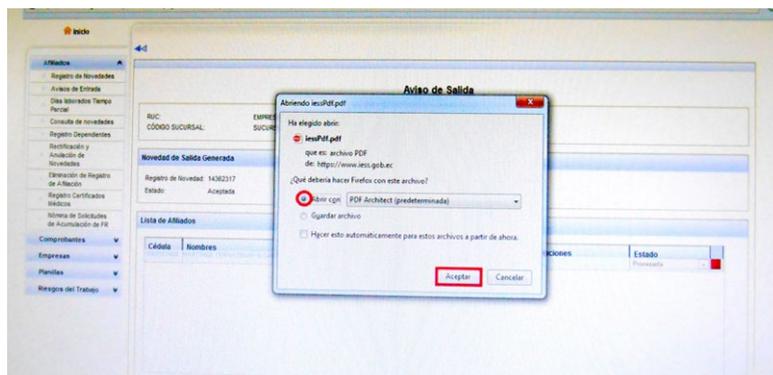
(1) Presionar el botón que se encuentra en la última columna (  ) donde se encuentra el archivo.



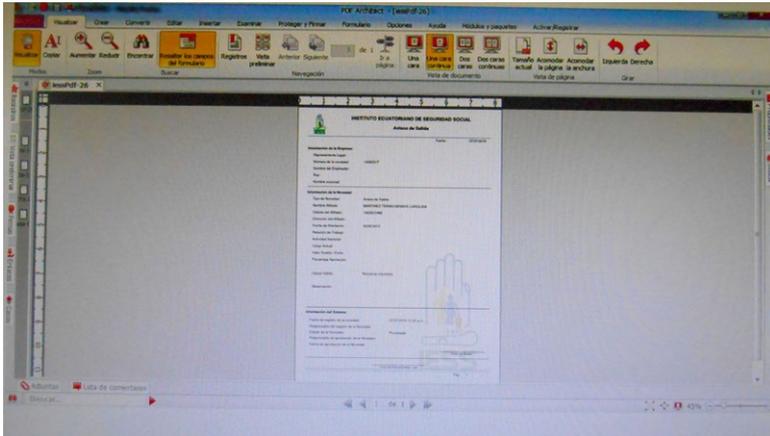
Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

(2) Luego de presionar el botón del archivo PDF se abre una ventana emergente en la que debemos seleccionar la opción “Abrir con” y posteriormente presionar el botón “aceptar” para poder visualizar el documento.



(3) Es necesario que se imprima el documento que se muestra en versión PDF para obtener un respaldo físico del registro.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

4) Para finalizar, una vez tenga el documento impreso debe citar al trabajador y empleador para registrar en la parte inferior; a) la firma del afiliado; b) la firma del representante legal. Este documento debe ser archivado por la administración siempre que se realice este proceso.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

---

### F2.3 ¿Se imprimen mensualmente las comprobantes de pago?

Cada mes empleador esta obligado a cancelar el valor del seguro por el mes inmediato anterior y dicho pago debe hacerse hasta el 15 de cada mes, caso contrario se generará multas a pagar. El sistema del IESS genera mensualmente la planilla de pago que muestra el valor a pagar por determinado periodo, además de una planilla detalle en donde se encuentra el desglose del valor general.

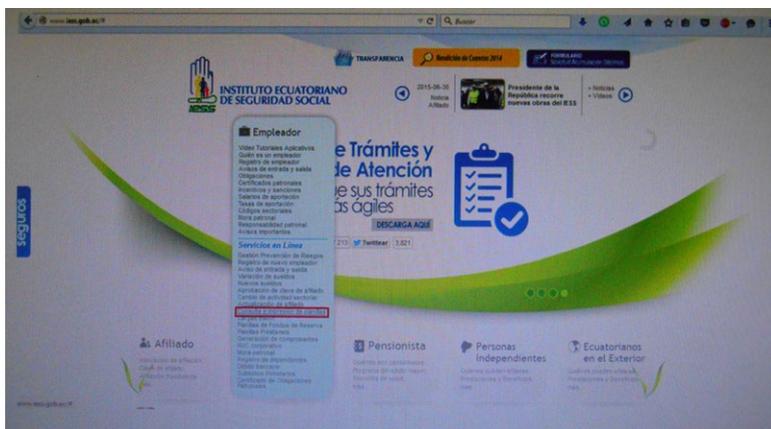
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para la impresión de planillas de pago y su detalle.

**Paso #1.-** Ingresar a la página web [www.iesg.gov.ec](http://www.iesg.gov.ec),

**Paso #2.-** Seleccionar la opción empleadores / consulta e impresión de planillas

### Gráfico No 8

Se imprime mensualmente los comprobantes de pago.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

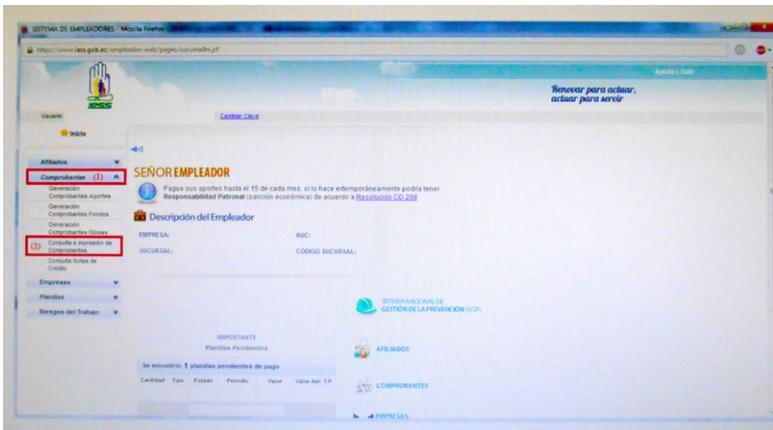
**Paso # 3.-** Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

**Paso #4.-** Seleccionar; (1) la opción “Comprobantes” que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal; (2) presione el botón “Consulta e impresión de comprobantes”.

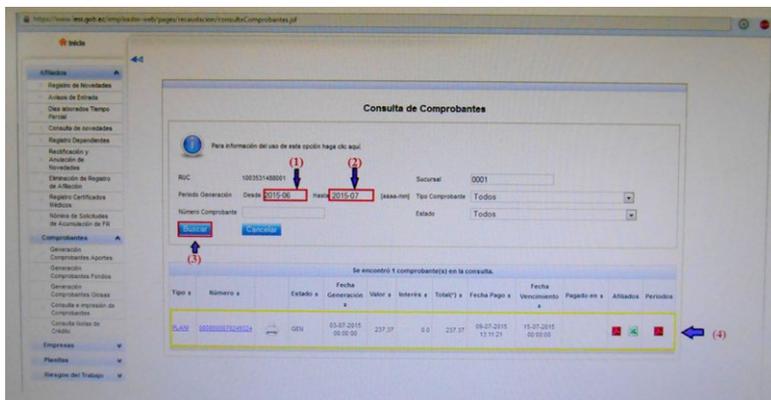


Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

## Paso #5.-

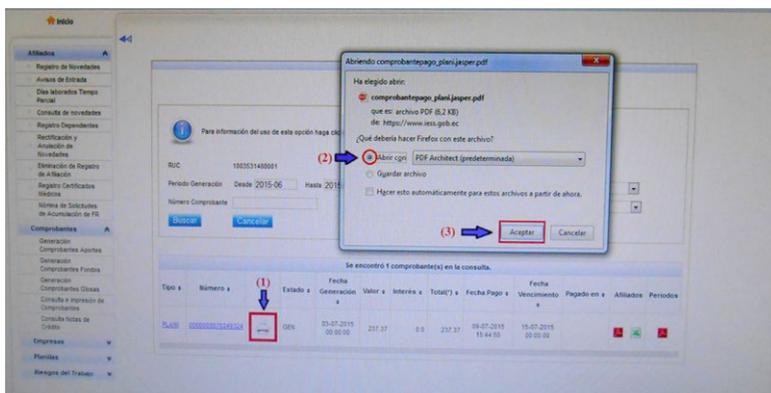
a) Para consultar los comprobantes de pago; (1) Ingrese la fecha desde la que se va a consultar; (2) ingrese hasta que fecha se desea consultar; (3) Presione el botón “Buscar”; (4) automáticamente se genera en la parte inferior de la pantalla la descripción del comprobante o comprobantes encontrados en el periodo indicado.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

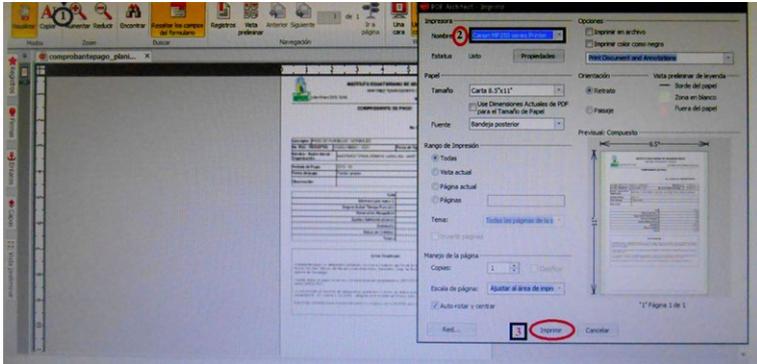
a) Una vez determinado el comprobante; (1) Presione el botón con una figura de impresora ubicado en la tercer columna; (2) Automáticamente el sistema abre una ventana emergente en la que se debe seleccionar la opción “Abrir con”; (3) Presionar el botón “Aceptar” para abrir el archivo PDF que genera el portal con el valor a pagar.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

**Paso #6.-** El comprobante de pago generado automáticamente por el sistema en versión PDF se encuentra abierto, procedemos a imprimir el documento; (1) presione el botón con una figura de una impresora; (2) En la pantalla emergente que se genera, seleccione la impresora que se encuentre activa para impresiones; (3) Presione el botón “imprimir” para finalizar.



Fuente: IESS

Elaborado por: Las autoras

**Paso #7.-** Una vez impreso el comprobante, acuda a cualquier institución financiera autorizada por el IESS o las agencias de Servipagos, para cancelar el valor a pagar que se muestra en el documento.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	
 julio 09 del 2015 15:45 <b>COMPROBANTE DE PAGO</b> No. Comprobante: 000000070248324	
Concepto: PAGO DE PLANILLAS - NORMALES.	Emisión en: 2015-07-03
No. RUC / REGISTRO: -0001	Fecha de Vigencia de Pago: 2015-07-15
Nombre / Razón Social / Organización:	
Periodo de Pago: 2015 - 06	
Forma de pago: Fondos propios	
Observación:	
	Valor 237,37
Intereses por mora (+)	0,00
Seguro Salud Tiempo Parcial(+)	0,00
Honorarios Abogado(+)	0,00
Gastos Administrativos(+)	0,00
Subtotal(+)	237,37
Notas de Crédito(+)	0,00
<b>Total(+)</b>	<b>237,37</b>
Señor Empleador Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Aulaco, Pichincha, Oficinas de Western Union Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrado, o, en cualquier agencia de Servipagos. Cuando realice su pago en bancos, el estado recital del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO. La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante. En cuanto a GLDAS, obligatoriamente debe generarse para tramitar el servicio. Bajo ningún concepto puede también direccionarse a ninguna cuenta del IESS, para el pago de obligaciones patronales.	

---

\* **F3.1** ¿Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo?

Cuando un trabajador ingresa a una empresa es obligación del patrono registrar en el Ministerio del Trabajo el contrato escrito que se celebra entre las dos partes con mutuo acuerdo de las cláusulas allí descritas, y en cumplimiento con las disposiciones legales.

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de contratos en el portal del Ministerio del trabajo.

**Paso #1.-** Ingresar a la página web <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/>

**Paso #2.-** Seleccionar la opción Sistema de administración integral de trabajo y empleo “SAITE” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



Fuente: SRI

Elaborado por: Las autoras

---

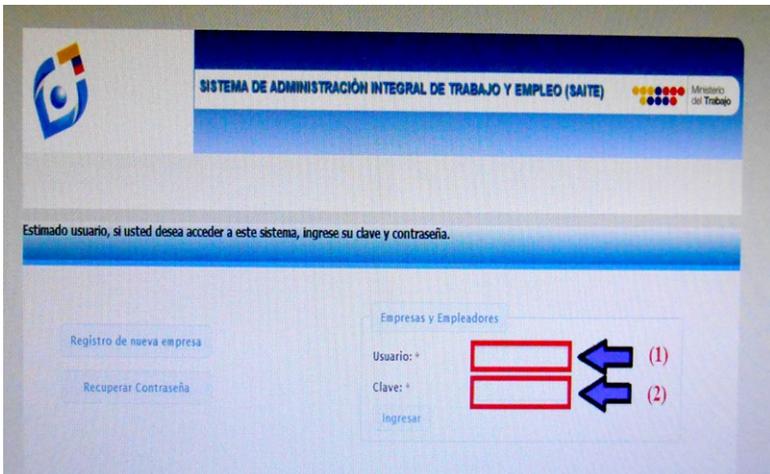
**Paso # 3.-** Presione el botón “Acceso para empleadores”



Fuente: SRI

Elaborado por: Las autoras

**Paso #4.- Ingrese;** (1) el usuario que corresponde al número de cédula del empleador y; (2) la clave que se le otorgó. Si no cuenta con un usuario o contraseña visite las oficinas del Ministerio del Trabajo de la ciudad de Ibarra, pida un turno y solicite el permiso de acceso.



Fuente: Ministerio del trabajo

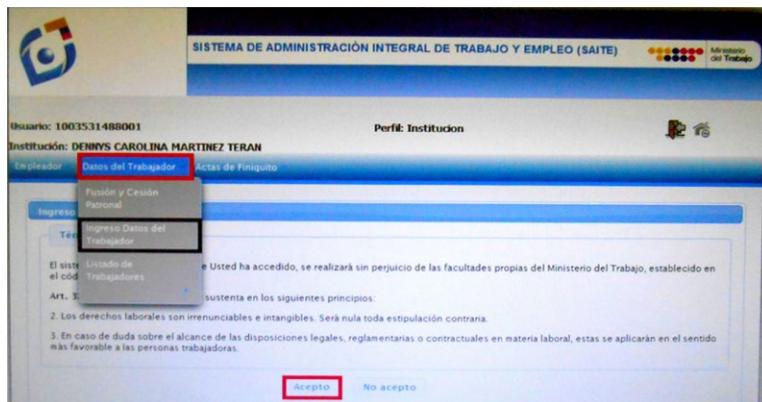
Elaborado por: Las autoras

**Paso #5.-** Seleccione la opción “Datos del Trabajador y Actas de Finiquito.



Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #6.-** Despliegue la cinta de opciones “Datos del Trabajador” y seleccione la opción Ingreso datos del trabajador. Posteriormente presione el botón “aceptar”.



Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #7.-** Seleccione el tipo de contrato que se registra, y la ubicación en la que laborará el trabajador. Si es jornada laboral especial presione el recuadro frente a este ítem caso contrario dejar vacío; finalmente presione el botón “Continuar”.

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #8.-** Ingrese en el campo “Identificación” el número de cédula del trabajador y el sistema automáticamente generará los siguientes datos como: nombre, fecha de nacimiento y género. Mediante la cinta de opciones identifique la etnia y realice el registro de números de teléfono, correo electrónico, dirección y demás datos que correspondan.

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

---

**Paso #9.-** Debe adjuntar al registro el contrato escaneado del trabajador, en este debe constar la firma de las partes, para esto presione el botón “seleccionar” y luego “cargar”.

\*Indique la fecha de ingreso, y de acuerdo al tipo de contrato la fecha de salida.

\*El grupo ocupacional debe ser identificado de acuerdo a la actividad sectorial.

\* Mencione el número de horas mensuales que laborará el trabajador.

\* Ingrese la remuneración que va a percibir el trabajador y recuerde que esta no puede ser menor a la remuneración mínima sectorial.

\* Presione en el recuadro frente a la opción; jornada nocturna, periodo a prueba, funciones de confianza y cesión patronal, de acuerdo a la necesidad del contrato, caso contrario dejar en blanco.

\*Finalmente presione el botón guardar, si desea registrar más trabajadores presione la opción “Nuevo trabajador” y repita el proceso.

Datos Adicionales

Apoderado: [ ]

Archivo Contrato: [ + Seleccionar | Cargar | Cerrar ]

Inicio de Labores: \* 01/07/2015

Fin de labores: [ ]

Grupo Ocupacional \* Sastres, modistos, peleteros y sombrereros [ ]

Cargo del Trabajador: \* Sastre

Remuneración: \* 700,00

Jornada Mensual (horas): \* 240

Periodo de Prueba: [ ]

Jornada Nocturna: [ ]

Funciones de Confianza: [ ]

¿Corresponde a una Fusión o Cesión Patronal?: [ ]

\* Las Funciones de confianza aplican en caso de que el trabajador pueda ejercer representación de la empresa, o en caso de cargo directivo.

[ Guardar ] [ Cancelar ] [ Nuevo Trabajador ]

Lista Trabajadores Registrados

Identificación	Empleado	Fecha Inicio	Proceso Aplicado
Sin datos			

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**F3.2** ¿Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo?

En cumplimiento con las disposiciones legales el empleador está en la obligación de cancelar dos bonificaciones al año; a) Décimo tercer sueldo o bono navideño que debe declararse en el portal del Ministerio del Trabajo máximo hasta el 24 de diciembre; b) Décimo cuarto sueldo que debe declararse en el portal del Ministerio del Trabajo con fecha máxima del 15 de agosto de cada año en la región sierra.

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de décimo cuarto sueldo, mismo que servirá como ejemplo para décimo tercer sueldo por la similitud del procedimiento.

**Paso #1.-** Ingresar a la página web <http://www.relacioneslaborales.gob.ec/>

**Paso #2.-** Seleccionar la opción “Registro 13°, 14° y Utilidades” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



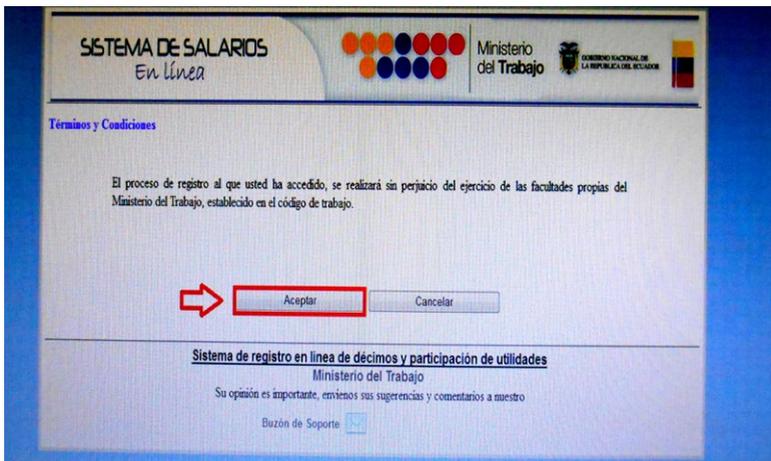
Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #3.-** En la nueva pantalla; (1) ingrese el número de RUC de la empresa; (2) ingrese la contraseña misma que se genera cuando se realiza el registro en el sistema; (3) presione el botón ingresar al sistema una vez que haya ingresado los datos correctos.



Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #4.-** Presione el botón “aceptar”, se realiza una declaración expresa de que los datos ingresados respetan y cumplen las normas, reglamentos y leyes ecuatorianas.



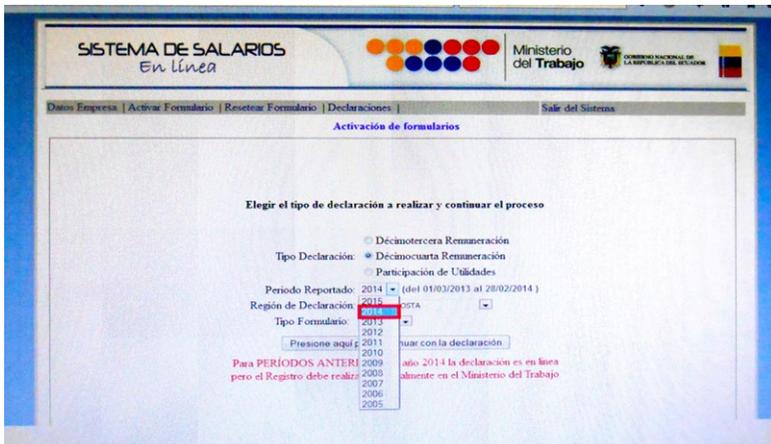
Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #5.-** Seleccione la opción “Décimocuarta Remuneración” o “Décimotercera Remuneración” según corresponda.



Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #6.-** En la opción “periodo reportado”, despliegue la cinta de opciones y seleccione el año en curso o el año del que se va a registrar los datos.



Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #7.-** En la opción “Región de Declaración”, despliegue la cinta de opciones y seleccione Región sierra - amazónica.

SISTEMA DE SALARIOS  
En línea

Ministerio del Trabajo

Datos Empresa | Activar Formulario | Resetear Formulario | Declaraciones | Salir del Sistema

Activación de formularios

Elegir el tipo de declaración a realizar y continuar el proceso

Décimotercera Remuneración

Tipo Declaración:  Décimocuarta Remuneración

Participación de Utilidades

Periodo Reportado: 2014 (del 01/08/2013 al 31/07/2014)

Región de Declaración: REGION SIERRA - AMAZONICA

Tipo Formulario: REGION COGTA  
REGION SIERRA  
REGION SIERRA - AMAZONICA

Presione aquí para continuar con la declaración

Para PERIODOS ANTERIORES al año 2014 la declaración es en línea pero el Registro debe realizarse manualmente en el Ministerio del Trabajo

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por: Las autoras

**Paso #8.-** La opción tipo de formulario se genera automáticamente como “Normal”; una vez ingresado los datos del formulario presione el botón “Presione aquí para continuar con la declaración”; posterior a esto el sistema le generará un número de formulario automáticamente.

SISTEMA DE SALARIOS  
En línea

Ministerio del Trabajo

Datos Empresa | Activar Formulario | Resetear Formulario | Declaraciones | Salir del Sistema

Activación de formularios

Elegir el tipo de declaración a realizar y continuar el proceso

Décimotercera Remuneración

Tipo Declaración:  Décimocuarta Remuneración

Participación de Utilidades

Periodo Reportado: 2014 (del 01/08/2013 al 31/07/2014)

Región de Declaración: REGION SIERRA - AMAZONICA

Tipo Formulario: NORMAL

Presione aquí para continuar con la declaración

Para PERIODOS ANTERIORES al año 2014 la declaración es en línea pero el Registro debe realizarse manualmente en el Ministerio del Trabajo

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por: Las autoras

**Paso #9.-** Seleccione una de las tres opciones que se muestran en la parte inferior de la pantalla dependiendo de la realidad de su empresa.

**MENU PRINCIPAL**

Para registrar la decima tercera remuneración siga los siguientes pasos:

1. Si desea modificar sus datos dirijase al link **Actualizar datos** ubicado en el menu superior de esta página.
2. Seleccionar una opción en el menú.
3. Llene la información solicitada en el formulario Selecciona una de las siguientes opciones:

Nombre: DENNY CAROLINA MARTINEZ TERAN      Número de formulario: 1074688

Seleccione una de las siguientes opciones:

<b>Registro de 0 trabajadores</b> Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de 0 trabajadores.	<b>Registro de 1 a 10 trabajadores</b> Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de uno a diez trabajadores.	<b>Registro de 11 a más trabajadores</b> Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de más de diez trabajadores.
---	---	--

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por: Las autoras

**Paso #10.-** En esta pantalla se debe realizar el ingreso de los datos de cada uno de los trabajadores, y para esto se debe:

- 1) Ingresar la cédula de ciudadanía del trabajador
- 2) Los nombres del trabajador
- 3) Los apellidos del trabajador
- 4) Seleccione el género del trabajador.
- 5) Ingrese el valor del total percibido por el trabajador en el periodo de cálculo es decir; si el registro es décimo tercero del 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso; si es décimo cuarto del 01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año en curso pero para su cálculo se tomará el salario básico unificad vigente.
- 6) Ingrese el número total de días laborado en el periodo que se está declarando.
- 7) Seleccione el código sectorial del trabajador, este es el mismo número que se utiliza para el registro en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Cédula de Identidad:** 1003531488  
**Nombres:** Derrys Carolina  
**Apellidos:** Martinez Teram  
**Género:**  Masculino  Femenino  
**Total ganado en el periodo desde:** 4248.00 USD \* Ejem. 1000.05  
**Días laborados en el periodo desde:** 360  
**Ocupación:** 010101112039 (2013)

Ocupación: 010101112042 (2013)  
 010101112052 (2013)  
 0101011210063 (2013)  
 0101011210067 (2013)  
 0101011210070 (2013)  
 0101011210073 (2013)  
 0101011210074 (2013)  
 0101011210075 (2013)  
 0101011210081 (2013)  
 0101011310029 (2013)  
 0101011310031 (2013)  
 0101011310032 (2013)  
 0101020010006 (2013)  
 0101020010008 (2013)  
 0101020010011 (2013)  
 0101020010012 (2013)  
 0101020010021 (2013)

Ponga un visto S.O.L.O si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente. Ponga un visto S.O.L.O si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente.  
 Ponga un visto si tiene discapacidad.

Fuente: Ministerio del trabajo  
 Elaborado por. Las autoras

**Paso #11.-** Continuando con el ingreso de los datos del empleador.-

- (1) Luego de ingresar con el código sectorial en la parte inferior automáticamente se genera el detalle o descripción de la actividad.
- (2) Si el trabajador labora una jornada parcial es decir (medio tiempo o por horas) se debe seleccionar la opción “contrato parcial permanente”, caso contrario dejar en blanco.
- (3) Si el trabajador sufre alguna discapacidad seleccione el recuadro que se muestra para esta opción, caso contrario dejar en blanco.
- (4) El recuadro de “Valor de la décima tercera remuneración”, se muestra una cantidad de dinero de manera automática, esto se debe a que el sistema con los datos ingresados anteriormente realiza el cálculo e indica el valor a pagar por el empleador.
- (5) El recuadro de “Valor distribuido para la décima tercera remuneración”, se muestra una cantidad de dinero de manera automática, esto se debe a que el sistema con los datos ingresados anteriormente realiza el cálculo e indica el valor a pagar por el empleador.
- (6) Si el pago del valor indicado en el anterior recuadro se va a cancelar directamente al empleado, es decir sin una institución

financiera de por medio, ingrese el valor en este casillero caso contrario dejar en blanco.

(7) Si el pago del valor por decimocuarta remuneración se va a cancelar a través de una institución financiera, es decir a través de un depósito o transferencia, ingrese el valor en este casillero caso contrario dejar en blanco.

(8) Si el trabajador mantiene una retención judicial es obligación del empleador retenerle el valor correspondiente por esta. Si es el caso de su trabajador presione en el casillero “Existe retención” caso contrario dejar en blanco

(9) Si selecciono el casillero anterior “Existe retención”, ingrese el valor correspondiente a la retención judicial del trabajador.

(10) Si está seguro de que la información fue ingresada correctamente presione el botón “GRABAR EMPLEADO(A)” para finalizar con el registro de un trabajador.

Ocupación:  (1)

Descargar Tablas Sectoriales para ingresar el código IESS en el campo de Ocupación

Ponga un visto SOLO si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente Ponga un visto SOLO si el trabajador tiene un contrato de Jornada Parcial Permanente:  Contrato Parcial Permanente (2)

Ponga un visto si tiene discapacidad.  (3)

Valor decimatercera remuneración:  USD (4)

Valor distribuido para la decimatercera remuneración:  USD (5)

En las siguientes casillas detalle el tipo de pago realizado para la decimatercera remuneración.

Pago Directo.  (6) USD Ejem:1000.05

Acreditación en cuenta.  (7) USD Ejem:1000.05

Ponga un visto si existe una retención judicial.  Existe Retención (8)

Ingrese el Valor de la retención judicial.  (9)

(\*) Campos Requeridos

(10)

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #12.-** Una vez finalizado el registro de un trabajador el sistema genera; (1) Un informe empresarial que muestra un resumen de la sumatoria de todos los trabajadores ingresados y el valor total a pagar; (2) Un informe individual en el que se refleja los datos ingresados por cada trabajador en el cual se podrá verificar que estos sean correctos.

(3) Presione el botón “AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)” para realizar el registro de un nuevo trabajador y repita el proceso indicado anteriormente.

(4) Presione el botón “TERMINAR PROCESO” una vez que haya terminado de ingresar a todos sus trabajadores y verifique en los informes que genera el sistema que la información es correcta.

(\*) Campos Requeridos  
GRABAR EMPLEADO(A)

**Informe Empresarial** ← (1)

cantidadHombres	cantidadMujeres	cantidadTotal	totalHombres	totalMujeres	totalGanado	totalDecimoHombres	totalDecimoMujeres	totalDecimo
0	1	1	0	4000,00	4000,00	0	333,33	333,33

**Informe Individual** ← (2)

numero	cedula	apellidos	nombres	genero	ocupacion	dias	totalGanado	valorPagado	valorRetencion	detalle
Eliminar	1	1003531488	MARTINEZ TERAM	DENNY CAROLINA	F	0101020010008	360	4000,00	333,33	0

Dirección o Delegación para Legalización

Si desea terminar el proceso de registro presione: **TERMINAR PROCESO** ← (4)

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione: **AÑADIR NUEVO EMPLEADO(A)** ← (3)

**Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades**  
Ministerio del Trabajo  
Su opinión es importante, envíenos sus sugerencias y comentarios a nuestro

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #13.-** Posterior a esto el sistema generará un documento mismo que deberá imprimir para registrar las firmas de sus trabajadores si fue un pago directo o para anexar los comprobantes de depósito o transferencia si el pago fue por medio de una institución financiera.

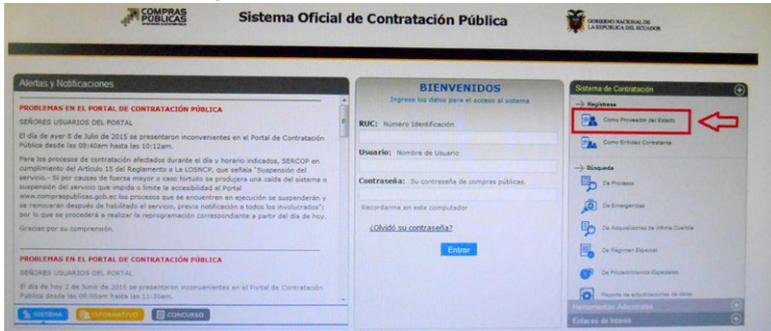
MINISTERIO DEL TRABAJO  
Informe Individual sobre el pago de Décimoquarta Remuneración

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:  
R.U.C.:

FORMULARIO N° 1074688

N	CEDELA	APELLIDOS	NOMBRES	OCUPACION	GENERO	DÍAS TRABAJADOS	RETENCION	VALOR DÉCIMO	FIRMA O HUELLA DIGITAL
1		FABIOLA ESPERANZA	MACAS PALADINES	1910000000038	F	105	0,00	99,17	
2		MARIA SOLEDAD	CRUZ CRUZ	1910000000038	F	104	0,00	98,22	
3	1003531488	DENNY CAROLINA	MARTINEZ TERAN	1918200000100	F	240	0,00	113,33	

Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

**Gráfico No 11****Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?**

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

**Paso #14.-** Para la legalización tanto del décimo tercero como del décimo cuarto, se debe escanear el documento que se imprimió anteriormente del sistema, mismo que debe estar firmado por los trabajadores en el caso de pago directo y también los comprobantes de pago o transferencia si el pago fue por una institución financiera. Estos archivos escaneados deben ser subidos al portal para su verificación y registro.

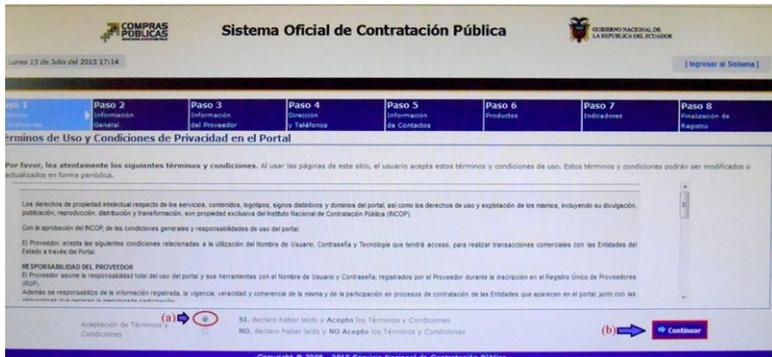
**F4.1 ¿Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?**

El estado promueve la transparencia en los procesos de contratación pública y la igualdad de oportunidades, es por eso que crea el Servicio Nacional de contratación pública. Las empresas que deseen acreditarse como proveedores del estado deberán abrir el Registro Único de Proveedores (RUP) en línea a través del portal, para esto deberá estar al día con sus obligaciones tributarias y con el IESS, una vez habilitado el portal podrá conocer y ofertar por contratos en las entidades públicas.

El primer paso para obtener el RUP es realizar el registro en línea como proveedor, a continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados de este proceso.

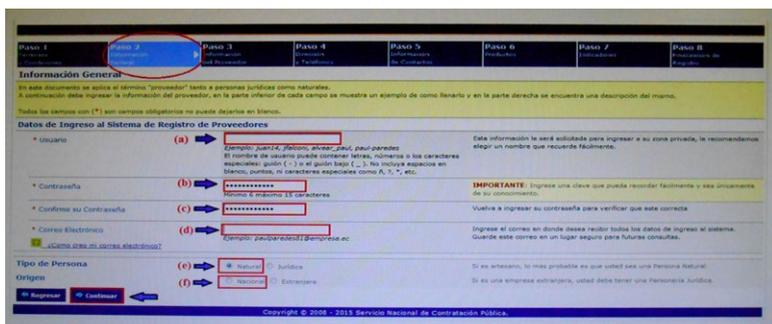
- Ingrese a la página web <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>
- En la parte derecha de la pantalla selecciones la opción, ingresar “Como proveedor del Estado”.

Paso #1.- Para el registro se debe; (a) seleccione la opción “SI, declaro haber leído y Acepto los términos y condiciones”; (b) presione el botón continuar.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #2.-** En el ingreso de información general se debe; (a) crear un usuario para ingresar al portal y queda a criterio del proveedor; (b) registrar una contraseña, se recomienda se componga de letras y números; (c) repita la contraseña que creó en el ítem anterior; (d) Anote un correo electrónico del que tenga acceso, para recibir en el mismo las publicaciones del portal una vez habilitado el RUP; (e) En tipo de persona seleccione la opción “Natural” o aquella que se adecue a su realidad; (f) Opte por la opción “Nacional” si es Ecuatoriano y “Extranjera” si pertenece a otro país; (g) Por último presione el botón “Continuar”.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #3.-** En la información del proveedor debe ingresar:

a) En los primeros siete casilleros usted deberá; (1) Ingresar el número de RUC otorgado por el Servicio de Rentas Internas; En el parámetro (2), (3), (4) y (5) debe indicar sus nombres y apellidos mismos que deben ser iguales a los mostrados en la cédula de ciudadanía o pasaporte; (6) determine el género del proveedor; (7) en la cinta desplegable seleccione el estado civil mismo que debe concordar con lo descrito en la cédula de ciudadanía.

Paso 1 Formulario de inscripción	Paso 2 Información General	Paso 3 Información del Proveedor	Paso 4 Datos Financieros	Paso 5 Información de contacto	Paso 6 Productos	Paso 7 Calificadores	Paso 8 Finalización de registro
<b>Datos del Proveedor</b>							
* RUC	(1)	<input type="text" value="Ejemplo: 1742092044001"/>	Ingrese su Registro Único de Contribuyente				
* Nacionalidad		ECUADOR	Por favor ingrese su nacionalidad				
* Primer Apellido	(2)	<input type="text" value="Ejemplo: Apunaga"/>	Ingrese el Primer Apellido				
Segundo Apellido	(3)	<input type="text" value="Ejemplo: Flores"/>	Ingrese el Segundo Apellido.				
* Primer Nombre	(4)	<input type="text" value="Ejemplo: Juan"/>	Ingresar un solo Nombre.				
Segundo Nombre	(5)	<input type="text" value="Ejemplo: Francisco"/>	Ingrese el Segundo Nombre, si tiene más nombres ingrételes aquí				
* Género	(6)	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.				
* Estado Civil	(7)	<input type="text" value="Casado (x)"/>	Seleccione el nivel de educación del representante.				
* Nivel de Educación		<input type="text" value="Otro (x)"/>					

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

b) En los casilleros siguientes usted tiene que; (1) En la cinta de opciones seleccione el nivel de instrucción del proveedor; (2) despliegue la cinta de opciones y opte por la especialidad de sus estudios, caso contrario seleccione “otros”; (3) mediante las cintas desplegadas indique el año, mes y día de nacimiento; (4) escriba un nombre comercial que exprese mejor su realidad y creatividad; (5) si su empresa cuenta con una página web debe llenar este casillero caso contrario dejar en blanco; (6) seleccione el año de inicio de actividades y este debe ser igual al inscrito en el RUC; (7) Si está afiliado a un gremio de artesanos u otro, complete esa área y presione el botón “Agregar gremio”; (8) para finalizar presione el botón “Continuar”.

\* Nivel de Educación (1) Superior Inicial (2) Selección del nivel de educación del representante.  
 \* Área de Especialidad (2) Electricista (3) Selección su área de especialidad o profesión de la lista.  
 Fecha de Nacimiento (3) 1992 en Enero en 23 de Ejemplo: 1990-Enero-23 Selección su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.  
 \* Nombre Comercial (4) OSCAR OLIVER DORTIGA CARABALI Ejemplo: PAPERERIA DORTIGA Este es el nombre por el cual se conoció al proveedor por sus consumidores, ingrese este campo en mayúsculas.  
 Página Web (5) Ejemplo: http://www.proveedor.com Si el proveedor tiene una página Web ingresa la dirección de la misma.  
 \* Año de Inicio de Actividades (6) 2014 (7)

**Gremio a los que está afiliado**  
 MODO DE USO: Si no está afiliado a ningún gremio no seleccione ningún elemento, si está afiliado a algún gremio seleccione primero el tipo de gremio, a continuación seleccione el nombre de su gremio de la lista y finalmente seleccione el año desde el que está afiliado. Si está afiliado a más de un gremio presione el botón "Agregar Gremio".  
 PARA QUITAR un gremio de la lista desmarque la casilla de chequeo con un clic.

Sector: Seleccionar  
 Gremio: udafriaf  
 1900  
 Aumentar Gremio

Registrar Continuar (8)

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

#### Paso #4.- En la información de dirección y teléfonos deberá ingresar.

- a) En el primer bloque de casilleros se debe; En los casilleros (1), (2),(3), (4) y (5) ingrese el detalle de la dirección del domicilio registrado en el RUC; (6) despliegue la barra y se visualizará todas las provincias del Ecuador en donde deberá seleccionar la opción "IMBABURA"; (7) En esta cinta desplegable seleccione el cantón "Ibarra"; (8) Seleccione la parroquia de su ubicación tributaria.

**Sistema Oficial de Contratación Pública**  
 Martes 14 de Julio del 2015 17:06 [Ingresar al Sistema]

**Paso 1** Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5 Paso 6 Paso 7 Paso 8  
 Registrar Información del Asegurador Información de Contacto Información de Contacto

**Dirección del Proveedor / Persona Jurídica**  
 \* Domicilio Tributario (1) Ibarra Ejemplo: Calle de San Yulpiense Ingrese la calle principal del Domicilio Tributario donde se encuentra ubicada la vivienda del Proveedor.  
 Intersección / Referencia (2) Plaza Ingrese la calle con la intersección (calle secundaria) a la principal o alguna referencia para ubicar el domicilio del Proveedor.  
 \*Número (3) 233 Ejemplo: 047-223 Ingrese el número que corresponde a la numeración actual.  
 Edificio / Referencia (4) Ejemplo: Edificio Torres del Norte Si el domicilio del Proveedor se encuentra en un Edificio ingrese el nombre del mismo, caso contrario ingrese una Referencia.  
 Departamento / Oficina (5) Ejemplo: Ob. 2 - Piso 7 Si el domicilio del Proveedor se encuentra en un edificio ingrese el departamento y el piso.  
 \* País (6) ECUADOR  
 \* Provincia (7) IMBABURA  
 \* Cantón (8) Ibarra Ejemplo: Ibarra  
 \* Parroquia Ejemplo: Ibarra, Cacerona Castañal y Capital Provincial  
 Ciudad: IBARRA

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

a) Para ingresar los números de teléfono se debe; (1) En la cinta desplegable seleccione que tipo de número proporcionará; (2) Ingrese el número de teléfono, si es convencional no olvide los códigos provinciales; (3) Como observación podrá indicar las horas que estará disponible, entre otras; (4) presione el botón “Aumentar teléfono” para grabar el número; (5) Para finalizar presione el botón “Continuar”.

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

**Paso # 5.-** El portal en este paso pide el ingreso de los datos de un contacto, miembro de la empresa esto solo es un dato informativo y no tendrá responsabilidades legales posteriores. Si no desea ingresar el contacto de alguien más ingrese nuevamente los datos del representante legal.

a) En los casilleros (1), (2), (3) y (4) ingrese los apellidos y nombres respectivamente; (5) seleccione el género del contacto; (6) en la cinta desplegable seleccione el estado civil mismo que debe coincidir con la cédula de ciudadanía; (7) despliegue la cinta y seleccione la opción “Cédula de ciudadanía” si es ecuatoriano y “Pasaporte” si es extranjero; (8) Ingrese el número de cédula del contacto o de pasaporte según la especificación del casillero anterior.

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8
Condicionales	Información General	Información del Proveedor	Información del Representante	Información del Contacto	Indicadores	Indicadores	Indicadores

**Contactos**

MODO DE USO: Si desea aumentar contactos presione el botón "Contactos Adicionales" que le pedirá ingresar la información de la persona de Contacto. Cuando esté agregado el contacto aparecerá en la lista de contactos.

PARA QUITAR un contacto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic

Contacto del Proveedor  **Contactos Adicionales** **IMPORTANTE:** Si no desea registrar otros contactos continúe con el siguiente punto del formulario

**Datos del Contacto**

\* Primer Apellido (1)  Ingrese el Primer Apellido del Contacto

Segundo Apellido (2)  Ingrese el Segundo Apellido del Contacto

\* Primer Nombre (3)  Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingreselos aquí

Segundo Nombre (4)  Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingreselos aquí

\* Sexo (5)  Masculino  Femenino Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.

\* Estado Civil (6)  Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.

Documento de Identificación (7)  Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.

\* Número de Identificación (8)

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

a) En los últimos casilleros debe; (1) en la cinta desplegable seleccione el cargo dentro de la organización de la persona que se ingresa; (2) Despliegue la cinta e indique el nivel de instrucción del contacto; (3) Especifique el área de estudio u ocupación; (4) Especifique la fecha de nacimiento mediante la cinta de opciones; (5) para finalizar el proceso presione “Continuar”.

“Continuar”

\* Cargo (1)  Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor

\* Nivel de Educación (2)  Seleccione el nivel de educación del representante.

\* Área Ocupacional (3)  Seleccione su área de especialidad o profesión de la lista.

\* Fecha de Nacimiento (4)  Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.  
Ejemplo: 1980-01-25

**Lista de Contactos**

¿Como ingreso los contactos?

Nombre	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente

(5)

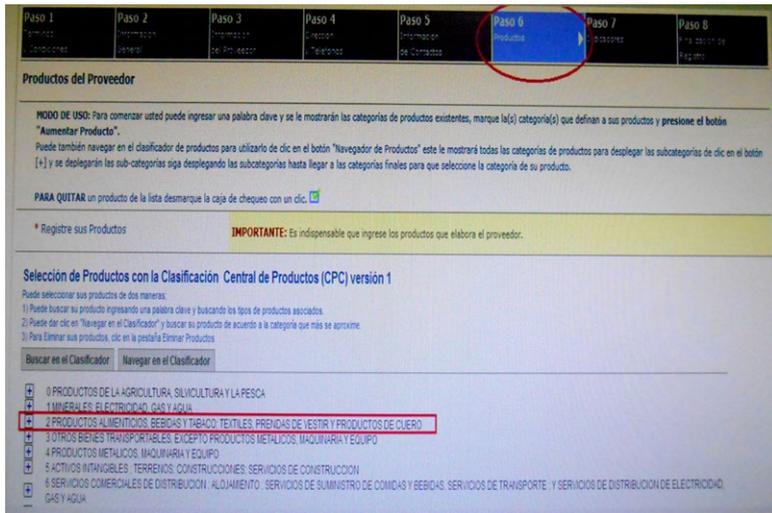
Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso # 6.-** Dentro del SERCOP existe una central de productos en donde cada bien o servicio cuenta con un código denominado CPC, en este paso debemos buscar el código que se adapte mejor a la realidad de la empresa y la producción que realiza. No olvide que debe seleccionar bienes o servicios afines a la actividad económica del RUC.

En el código 2 presenta “PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDA

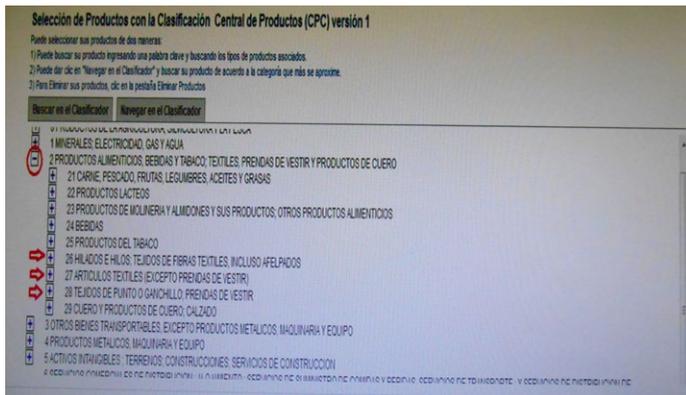
Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO”, es en este ítem en el que deberá buscar aquel producto o productos que produce su organización.



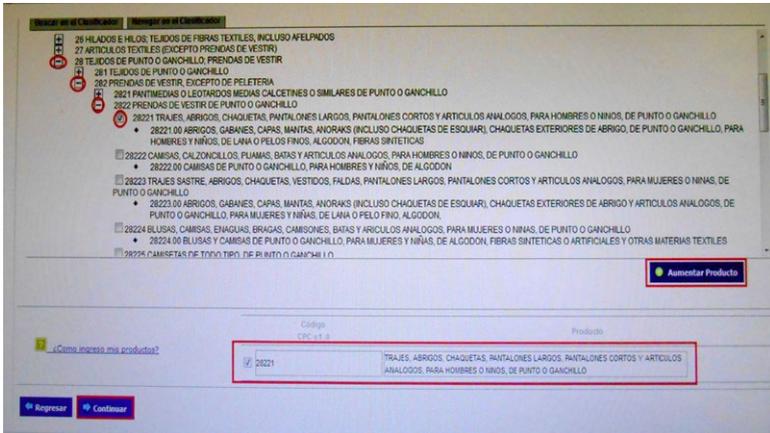
Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

Una vez en el clasificador presione el botón con el signo más (+) para desplegar más opciones, del código 2 antes mencionado se desprenden 9 subcomponentes de los cuales el 26, 27 y 28 contienen productos textiles en los cuales podrá encontrar aquel que se adapte mejor a su realidad. Para continuar con la búsqueda presione los botones (+) para expandir las opciones y (-) para reducir las mismas.



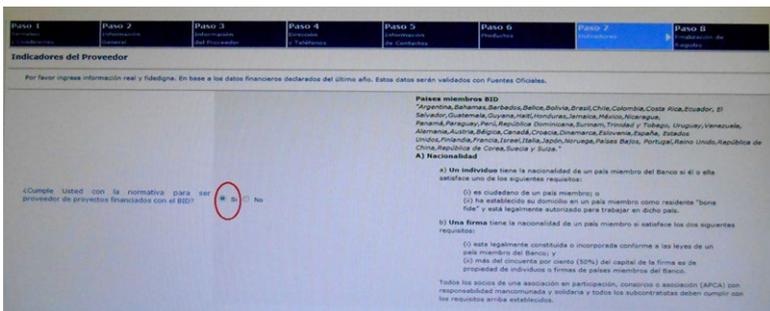
Una vez que haya encontrado el producto con su respectivo código presione el botón “Aumentar producto”, si desea ingresar otro producto repita el proceso. En la parte inferior se visualiza los productos ingresados, si la información que se muestra es correcta presione el botón “Continuar”



Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

**Paso # 7.-** Los indicadores son principalmente económicos y de cumplimiento.

Primero debe seleccionar la opción “SI”, esta es una declaración expresa de que cumple con las leyes y normas del Ecuador.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

Obligado a llevar Contabilidad:	(1) → NO	Información tomada del Servicio de Rentas Internas
* Ventas / Ingresos Brutos Anuales	(2) → \$0 - \$20 000 Tamaño: Micro	Este campo corresponde a las ventas o ingresos brutos anuales, de acuerdo a la información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas SRI.
* % que Exporta	(3) → 15 % Ejemplo: 15 No incluye el carácter %	De su facturación anual que porcentaje exporta
* Número de Trabajadores Permanentes	(4) → 1	Si es un proveedor unipersonal debe ingresar 1. Se consideran empleados permanentes, aquellas personas que trabajen con el proveedor en forma directa, dependiente de la misma y a tiempo completo, según las modalidades del sector.
* Activos totales	(5) → 54220.25 Ejemplo: 54220.25	Ingrese el valor total de todos sus activos Ejemplo: Casas, muebles, vehículos, dinero en efectivo, en bancos, etc.
* Pasivos totales	(6) → 8584.12 Ejemplo: 8584.12	Ingrese el valor total de todos sus pasivos Ejemplo: Deudas con bancos, con proveedores, etc.
* Patrimonio	(7) →	Valor declarado bajo responsabilidad del Proveedor; no podrá ser modificado en los últimos 6 meses
* % de Agregado Nacional	(8) → 15 % Ejemplo: 15 No incluye el carácter %	De toda la materia prima que utiliza que porcentaje es de origen Nacional. También se considera la materia prima extranjera que ha sido transformada o procesada en Ecuador previo a ser la materia prima del proveedor.
Año fiscal	(9) → 2014	Valor tomado del SRI

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso # 8.-** para finalizar presione el botón ingresar al sistema y de manera opcional podrá imprimir el formulario, el acuerdo de responsabilidad y los requisitos.

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Martes 14 de Julio de 2015 | 19:11 [Ingresar al Sistema]

Paso 1 Termina y condiciones | Paso 2 Información General | Paso 3 Información de Proveedor | Paso 4 Dirección y Teléfonos | Paso 5 Información de Contactos | Paso 6 Productos | Paso 7 Indicadores | **Paso 8 Presión de Registro**

Estimado Proveedor para completar el proceso de Registro y posterior Habilitación en el Sistema Oficial de Contratación Pública, favor ingrese al sistema con su RUC, usuario y contraseña. Complete los pasos que le indica la herramienta, una vez que la información sea verificada y aprobada por el SERCOP se procederá con su habilitación.

Requiere que no es necesario presentar documentación de forma física al SERCOP

Imprimir Requisitos | Imprimir Formulario | Acuerdo de Responsabilidad | Ingresar al Sistema

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #9.-** Ingrese el RUC, usuario y contraseña, mismos que ingreso durante el proceso de registro.

Fuente: SERCOP

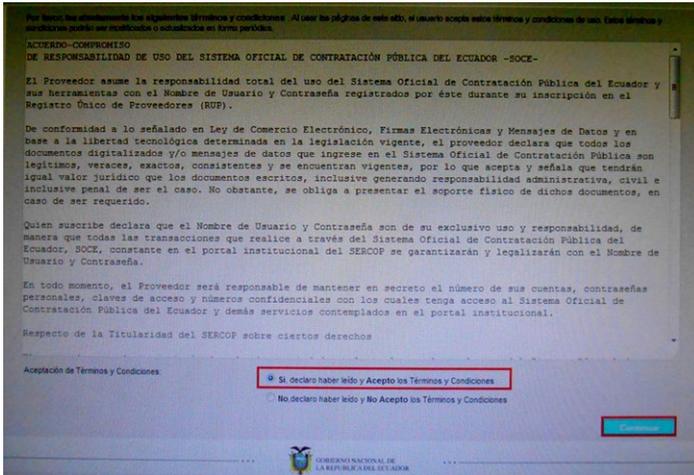
Elaborado por. Las autoras

**Paso #10.-** Presione el botón “Aceptar”, para poder acceder definitivamente al portal debe validar nuevamente los datos ingresados.

Fuente: SERCOP

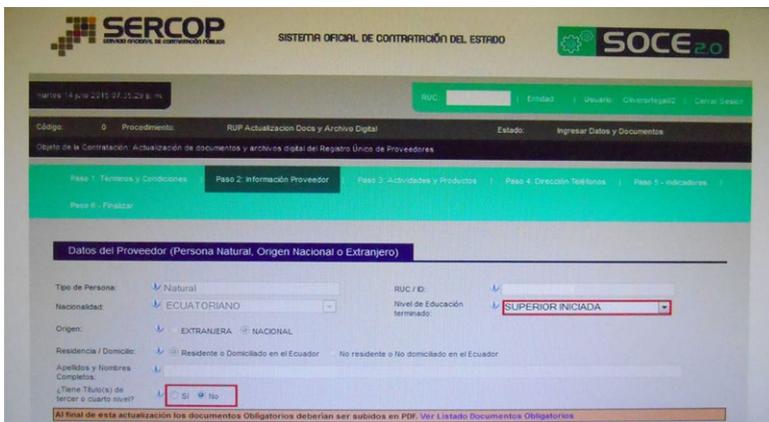
Elaborado por. Las autoras

**Paso #11.-** Seleccione la opción “sí” y luego presione el botón continuar.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #12.-** Presione “sí” si cuenta con un título de tercer nivel, caso contrario “no”; indique también el nivel de estudios de las opciones de la cinta desplegable, el resto de datos genera automáticamente el sistema.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

Si cuenta con un título de tercer o cuarto nivel obtenidos en el exterior ingrese los datos del mismo y presione “Agregar”; caso contrario dejar vacío y presionar el botón “Continuar”.

Títulos Obtenidos

Títulos registrados en el Ecuador (SENECYT)

Títulos no registrados en el Ecuador

País: [dropdown]

Fecha: [dropdown]

Universidad que lo otorga: [dropdown]

Profesión otorgada en el título: [dropdown]

Agregar

Reservar

Continuar

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #13.-** El sistema procede a confirmar si el producto seleccionado concuerde con la actividad económica registrada en el servicio de rentas internas. Si el CPC se muestra como restringido no continúe, caso contrario presione el botón “Continuar”.

Código: [dropdown] Procedimiento: RUP Actualización Docs y Archivo Digital Estado: Ingresar Datos y Documentos

Objeto de la Contabilización: Actualización de documentos y archivos digital de Registro Único de Proveedores

Paso 1: Términos y Condiciones | Paso 2: Información Proveedor | **Paso 3: Actividades y Productos** | Paso 4: Dirección Telefónica | Paso 5: Indicadores | Paso 6: Finalizar

Actividad Económica Principal

Actividad Económica Secundaria

**Nota:** Si necesita añadir actividades económicas por favor actualizar las actividades en el SRI.

Lista de Productos

Código de CPC	Producto	CPC Restringido
2621	TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO	<input type="checkbox"/>

Reservar

Continuar

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #14.-** Ingrese el código postal de su dirección, si no lo conoce ingrese a la página web <http://www.codigopostal.gob.ec/>. En ítem teléfonos despliegue la cinta de opciones y seleccione el tipo de teléfono que proporcionará y luego escriba el mismo. Para finalizar presione el botón “Continuar”.

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

**Paso #15.-** Si exporta sus productos indique el porcentaje de ventas que exporta caso contrario dejar en cero; En la cinta desplegable seleccione el número de trabajadores permanentes de su organización; en la pregunta se considera usted un productor o comerciante seleccione la opción “Productor”; en el ítem EPS conteste “No”. Para finalizar presione el botón “Continuar” en la parte inferior de la pantalla.

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

**Paso #16.-** Si toda la información que ingreso es correcta y no existe error o alteración de la misma seleccione la opción “Si” caso contrario verifique la misma y presione “No”. Para finalizar presione “Terminar”. Si los datos ingresados no reportaron errores el RUP fue habilitado con éxito y podrá acceder al portal con normalidad.

Finalización del Registro

Recuerde que toda la información y documentos ingresados son de su exclusiva responsabilidad, bajo pena de sanción en caso de ser incompletos, erróneos, ilegibles o que alteren por cualquier motivo un proceso de contratación pública.

¿Esta Seguro de Continuar?  Si  No

Cancelar Finalizar los Registros

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

**\* F4.2** ¿Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?

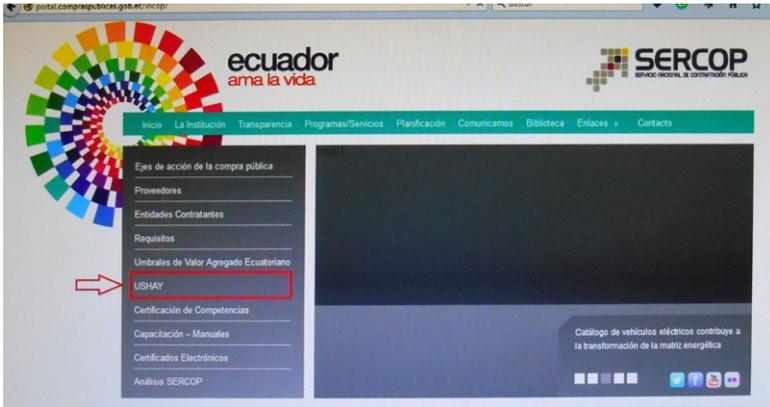
El SERCOP cuenta con un portal dinámico que permite la interacción directa entre las entidades públicas y los proveedores acreditados, agilizando el proceso de comunicación de una necesidad y la respuesta inmediata a esta por parte de los proveedores interesados. Además el SERCOP puso a disposición de los proveedores un módulo facilitador denominado USHAY mediante el cual los proveedores plantearán sus ofertas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad contratante y su uso es obligatorio.

A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el uso del módulo USHAY.

Paso #1.- Ingrese a la página web <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/> y seleccione la opción “USHAY”.

## Gráfico No 12

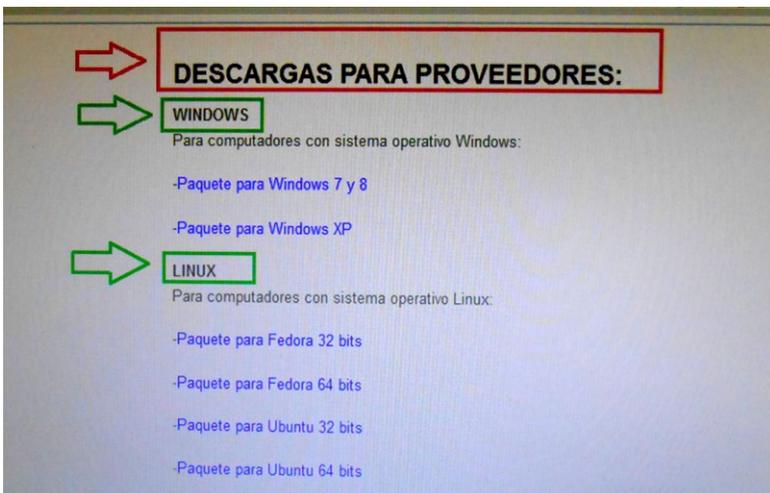
Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública



Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

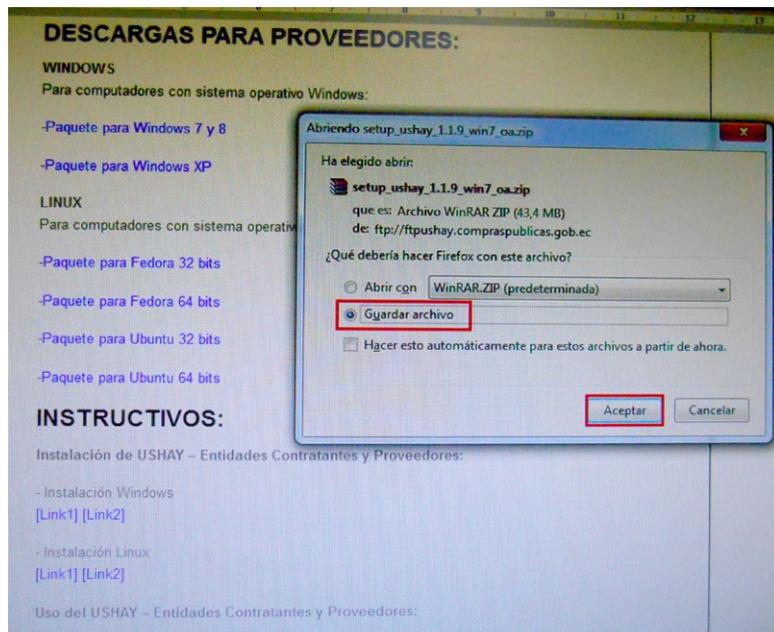
**Paso #2.-** Busque la opción DESCARGAS PARA PROVEEDORES, en esta se muestran dos opciones: descargas para WINDOWS o para LINUX. Seleccione una de las opciones de acuerdo al sistema operativo de su PC.



Fuente: SERCOP

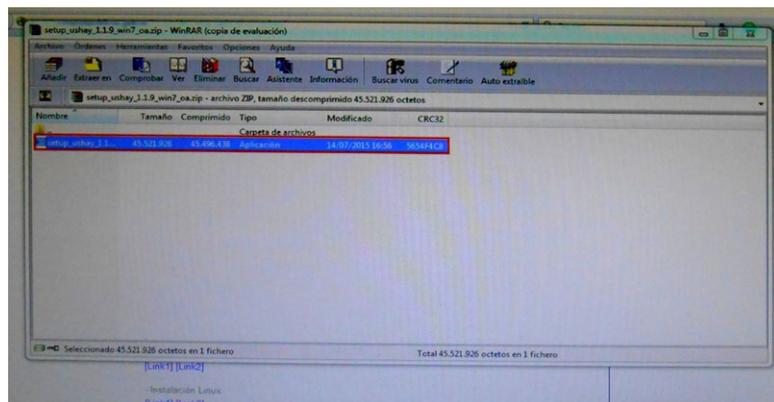
Elaborado por. Las autoras

**Paso #3.-** En la pantalla emergente que se muestra seleccione la opción “Guardar archivo” y luego presione el botón “aceptar”.



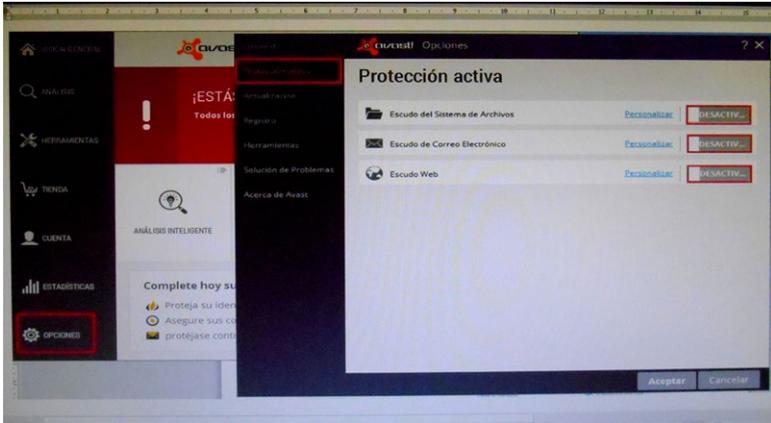
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #4.-** Debido a que es un archivo comprimido se abrirá una ventana de winRAR en la que se mostrará el instalador del módulo USHAY.



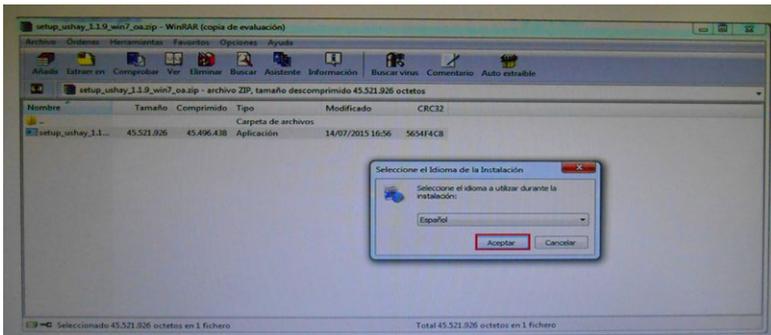
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #5.-** Antes de ejecutar el instalador deberá desactivar temporalmente el antivirus de su ordenador mientras dura la instalación, debido a que algunos antivirus no permiten la ejecución, el ejemplo que se muestra a continuación es de la inactivación de AVAST.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #6.-** A continuación mostraremos como instalar el módulo facilitador e ingresar sus datos al mismo una vez que se habilite.  
\*Una vez desactivado temporalmente el antivirus ejecute el instalador, y presione “Aceptar”.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

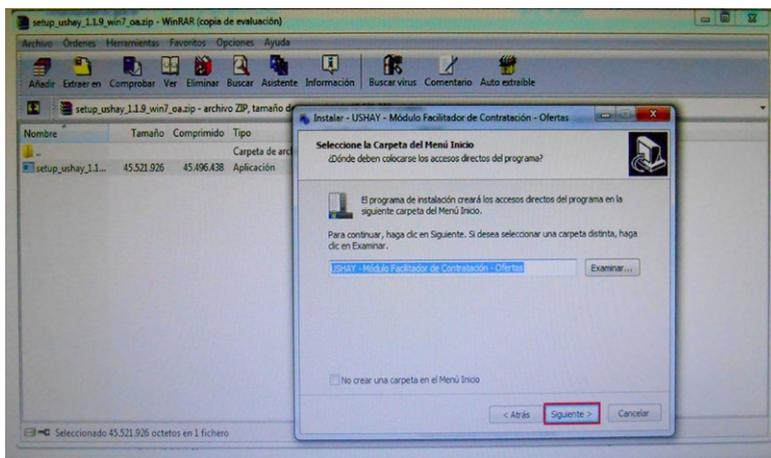
\*Presione el botón “Siguiente”.



Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

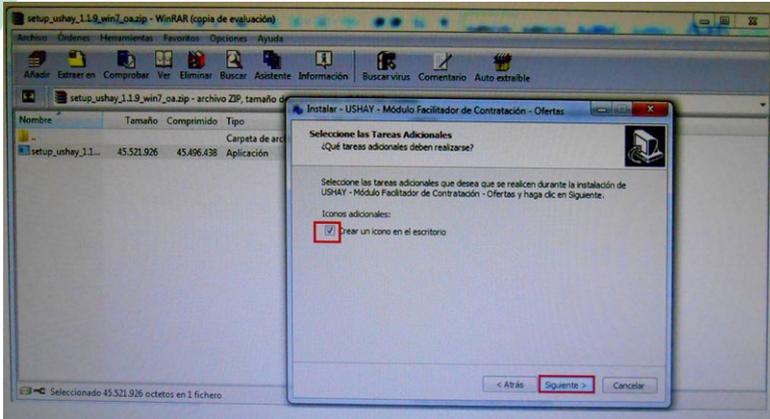
\*Presione el botón “Siguiente”.



Fuente: SERCOP

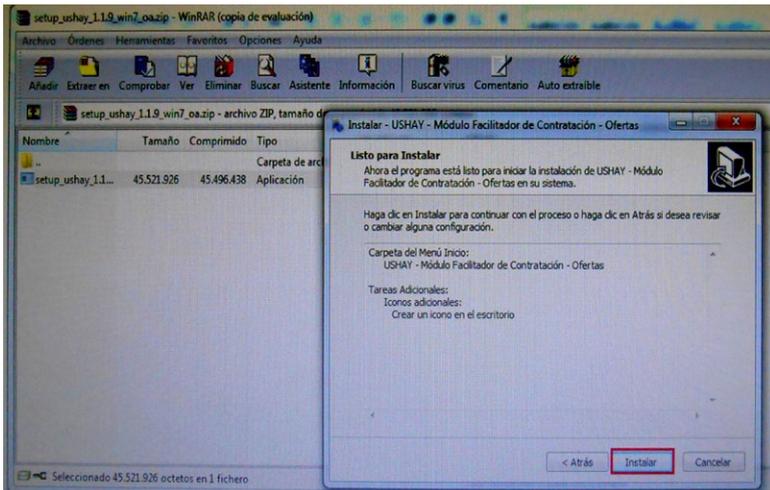
Elaborado por. Las autoras

Seleccione la opción “crear un ícono en el escritorio” y posteriormente presione el botón “siguiente”.



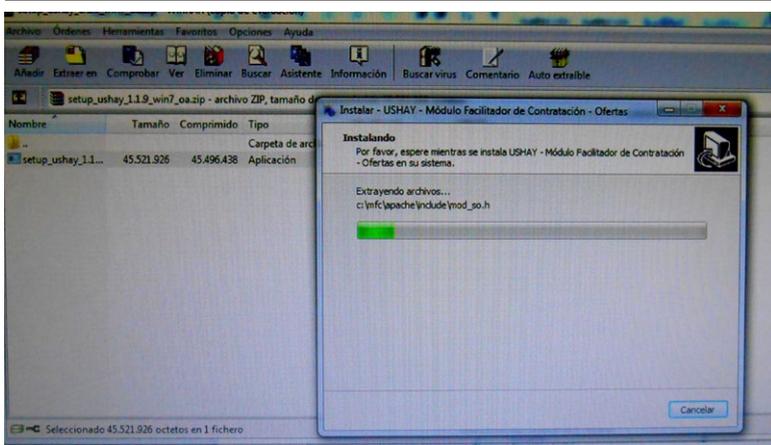
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Presione el botón “Instalar”



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

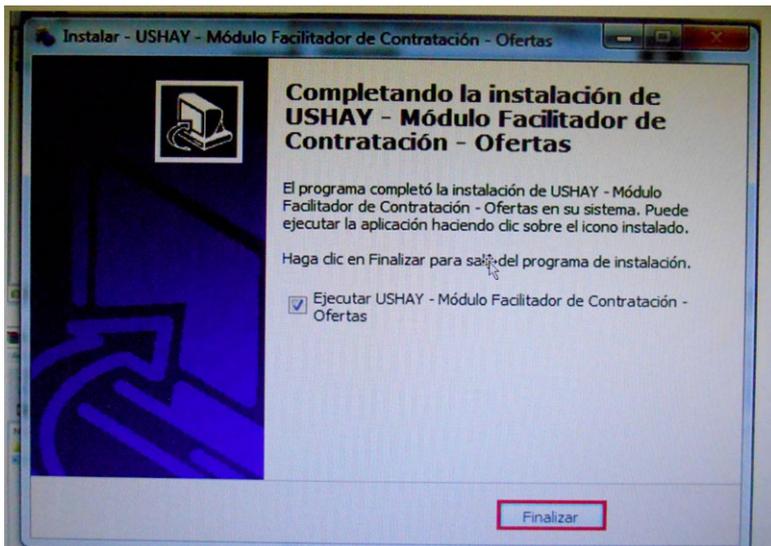
\* Espere mientras se instala el programa.



Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

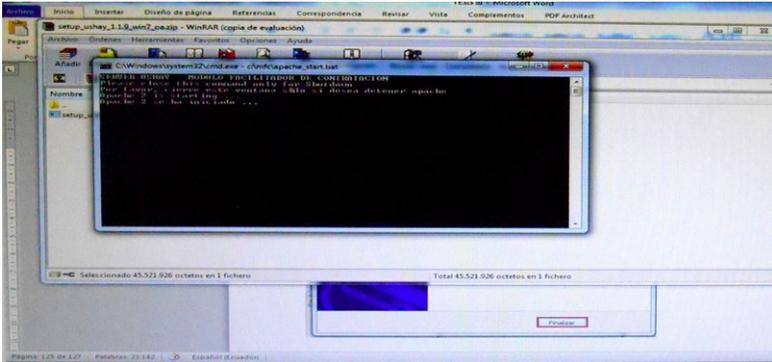
\*Por último presione el botón “Finalizar”



Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

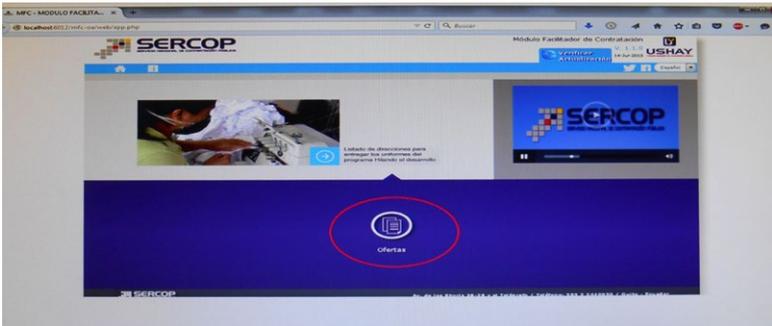
- \* Automáticamente el módulo abre una ventana de comandos en una pantalla negra, misma que deberá permanecer abierta mientras se use el módulo, si se cierra esta ventana no se ejecutará el módulo.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

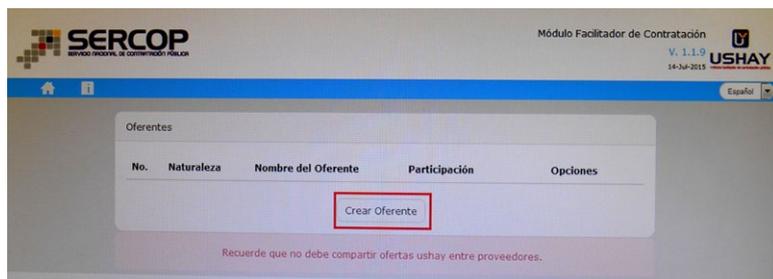
- \* Posterior a la habilitación de la pantalla anterior, se abre de manera automática su navegador con una pestaña que ejecuta el módulo. Es necesario aclarar que aunque la ejecución de USHAY es mediante un navegador de internet en este caso Mozilla Firefox, este no necesita internet para funcionar.

- \* Presione el botón “ofertas” para ingresar al módulo.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Presione el botón “crear oferente” para ingresar los datos del proveedor.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

\* Seleccione la opción “DATOS GENERALES DEL OFERENTE” y llene los campos según corresponda con los datos del proveedor; en el campo participación indique si es individual si es persona natural y colectiva si es jurídica, ingrese el nombre, origen y RUC del usuario y por último en la cinta desplegable seleccione la naturaleza económica. Presione el botón validar para que el sistema verifique que los datos ingresados son correctos.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

The screenshot shows a web form titled "Datos del Oferente" with a sub-section "DOMICILIO DEL OFERENTE". The form contains the following fields and controls:

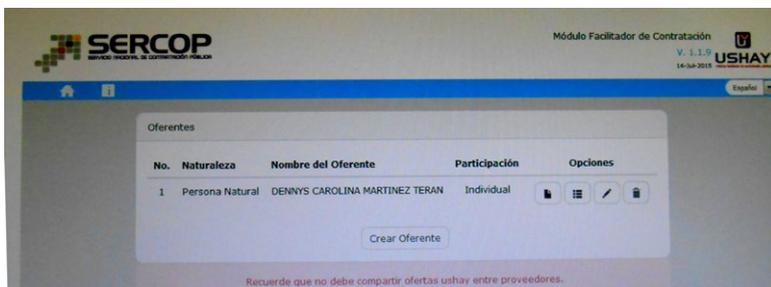
- Provincia: IMBABURA (dropdown menu) with arrow (1)
- Cantón: IBARRA (dropdown menu) with arrow (2)
- Calle principal: text input field with arrow (3)
- Número: text input field with arrow (4)
- Calle secundaria: text input field with arrow (5)
- Código Postal: text input field with arrow (6)
- Teléfono: text input field with arrow (7)
- Correo electrónico: text input field with arrow (8)
- Buttons: "Guardar" (arrow 10), "Validar" (arrow 9), and "Regresar".

Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

\* Una vez que ha guardado los datos, se visualiza en la parte superior de la pantalla una leyenda que dice “Guardado exitosamente” y deberá presionar el botón “Regresar” para empezar a crear ofertas.

The screenshot shows the SERCOP web interface. At the top, a green message box displays "Guardado Exitosamente". Below the message, the page title is "Datos del Oferente - DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN". The form structure is visible, including the "DOMICILIO DEL OFERENTE" section. At the bottom of the form, the "Regresar" button is highlighted with a red box.

\* Si completó los pasos anteriores correctamente esta es la pantalla que se visualizará:

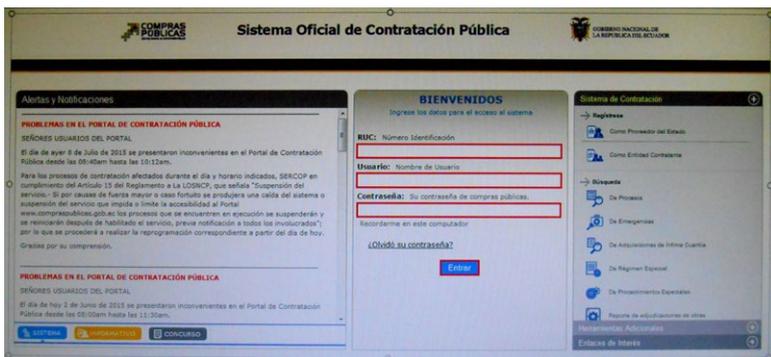


Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

**Paso #7.-** Para poder crear una oferta es necesario contar con el archivo USHAY que suben las entidades con los requerimientos específicos, a continuación le mostraremos como descargar el archivo y ejecutarlo en el módulo.

\*Ingrese al sistema oficial de contratación pública <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/>

\*Anote los datos de usuario, contraseña y número de RUC; posteriormente presione el botón “Entrar” para empezar a navegar en el portal.

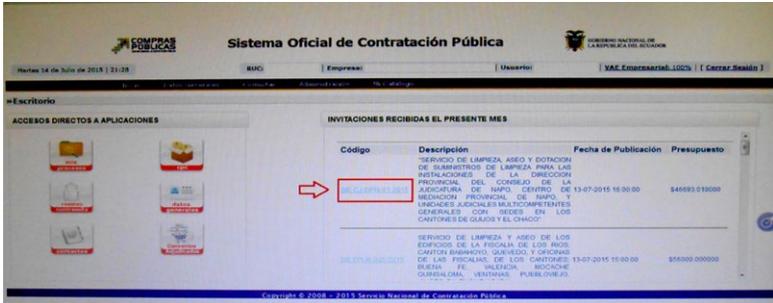


Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Una vez dentro del portal podemos visualizar que en la parte derecha de la pantalla se encuentran las invitaciones de las entidades públicas, para esto cada proceso cuenta con un código y una descripción en la que se muestra cuál es la necesidad, en que ciudad se proporcionará el bien y la institución que lo solicita;

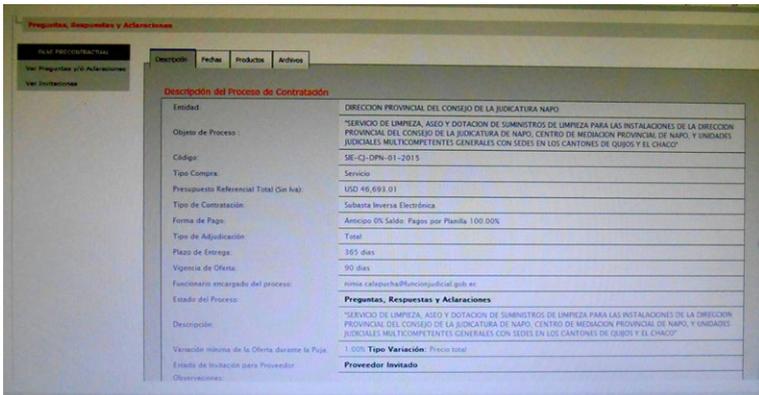
en el ítem fecha de publicación se muestra el día y hora en que se realizó la convocatoria y sirve como filtro ya que las invitaciones se muestran en orden cronológico; por último se muestra el presupuesto que la entidad otorga para este contrato y este será referencial hasta que los proveedores presenten su oferta.

\* Presione en el código del proceso que le interese ofertar.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Una vez que ingresamos al proceso seleccionado se visualiza la descripción del mismo, en la que sabremos también el estado del proceso, y si estamos habilitados para participar.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* En la siguiente pestaña se muestran las fechas límite para todo el proceso, estas se cumplirán al pie de la letra para cada actividad durante el proceso de contratación.

Descripción	Fecha	Producto	Archivos
<b>FECHAS DE CONTROL DEL PROCESO</b>			
Fecha de Publicación	2015-07-13 16:00:00		Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	2015-07-14 16:00:00		Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	2015-07-15 16:00:00		Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite entrega Ofertas	2015-07-17 16:00:00		Fecha máxima de entrega Ofertas Técnica.
Fecha Límite solicitar Convalidación	2015-07-20 15:00:00		Fecha máxima para que la Entidad notifique los errores de forma en las ofertas.
Fecha Límite respuesta Convalidación	2015-07-22 15:00:00		Fecha máxima para respuestas de Convalidación de Errores.
Fecha Límite de Calificación	2015-07-24 15:00:00		Fecha máxima para calificar a proveedores.
Fecha Inicio de Puja	2015-07-27 15:00:00		Fecha en que inicia la puja.
Fecha Final de Puja	2015-07-27 15:15:00		Fecha en que finaliza la puja.
Fecha Estimada de Adjudicación	2015-07-28 17:00:00		Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

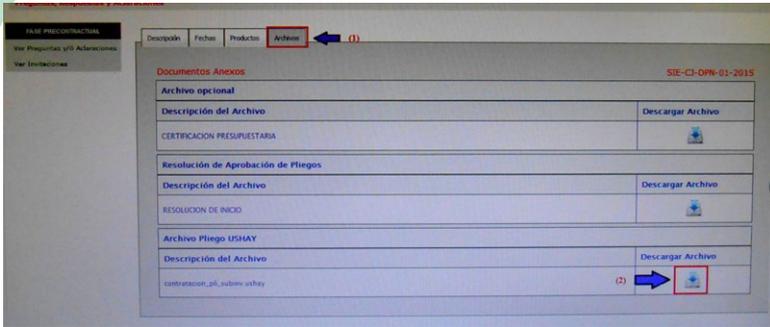
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* La pestaña continua muestra cuantos productos se necesita dentro del contrato, cuál es su precio unitario y su Total que forman el presupuesto referencial del que los proveedores no pueden exceder pero si bajar su valor.

Descripción	Fecha	Productos	Archivos		
<b>Detalle: Bienes / Servicios</b>					
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
Lote	<b>85330 / SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL / (SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL)</b>				
85330001	SERVICIOS QUE CONSISTEN EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS O DE EDIFICIOS COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS E INDUSTRIAL, LIMPIEZA Y ENCERADO DE PISOS	1	Unidad	USD 46,693.01	USD 46,693.01
<b>SUB TOTAL LOTE</b>					USD 46,693.01
<b>TOTAL</b>					USD 46,693.01

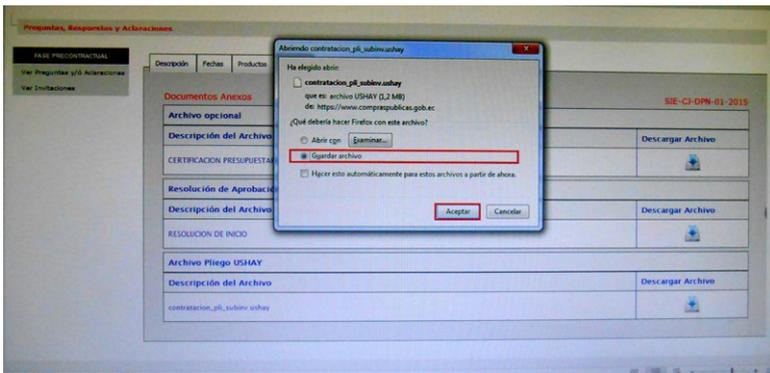
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* En la última pestaña encontramos algunos archivos como la certificación presupuestaria, la resolución para la contratación y aquel que descargaremos que es el ARCHIVO PLIEGO USHAY para a través de este crear la oferta mediante el módulo facilitador.



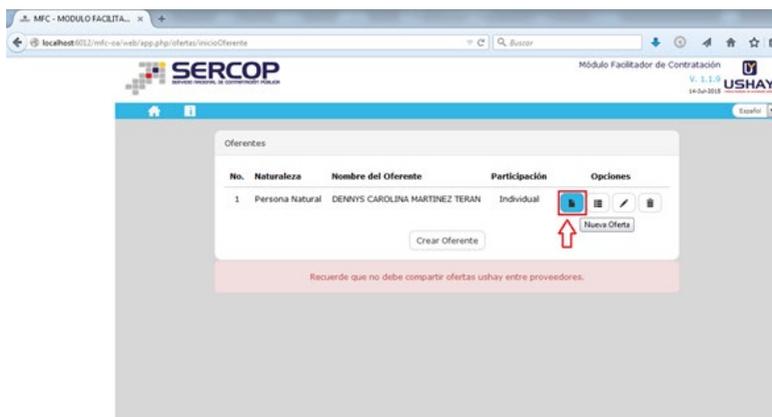
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* En la ventana emergente de descarga seleccione la opción “Guardar archivo” y luego presione el botón aceptar.



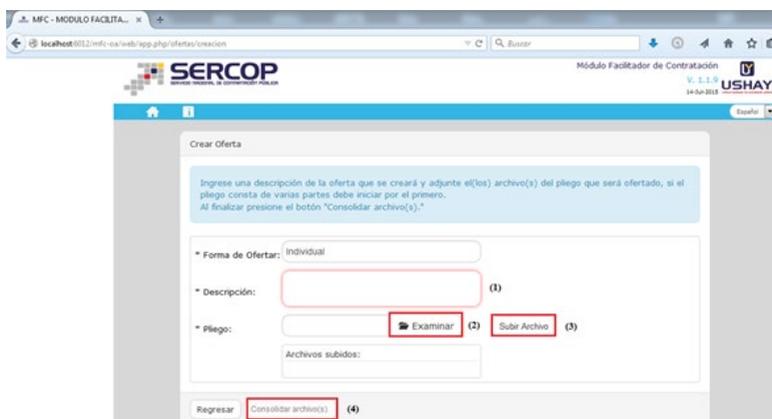
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Volvemos al módulo USHAY y presionamos el botón “Nueva oferta” que se encuentra en la columna “Opciones”.



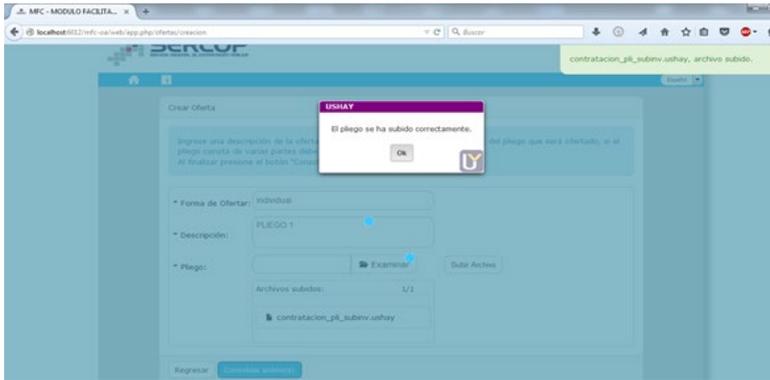
Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

\* Ingrese una detalle sobre el proceso en el que se ofertará; Presione el botón examinar y seleccione el archivo que descargó del portal de compras públicas, de la ubicación en donde lo guardó; presione el botón “Subir archivo” y por último seleccione “consolidar archivo” en la parte inferior de la pantalla.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

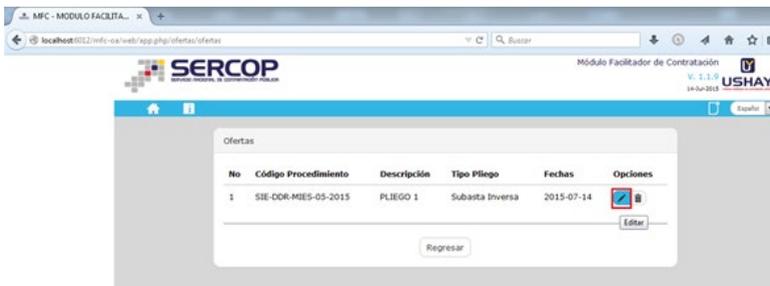
\* Si el archivo que subió es correcto debe visualizar una leyenda que dice “El pliego se ha subido correctamente” y presione el botón “OK” para continuar.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Si completó el proceso correctamente debe visualizar la siguiente pantalla.

\*Para continuar con la preparación de la oferta presione el botón “Editar” en la columna opciones.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

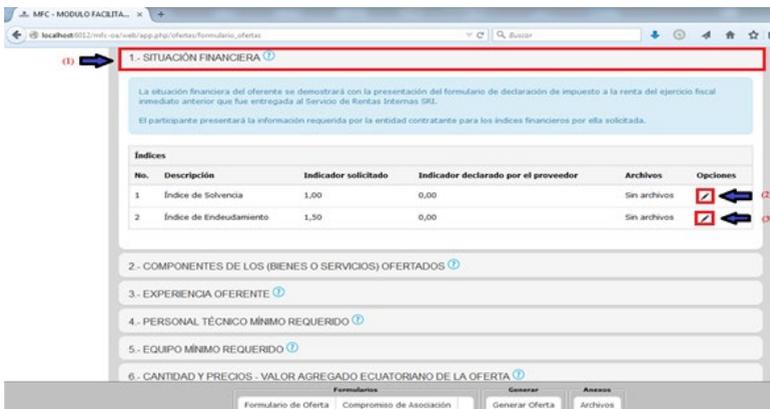
\*Para la elaboración de la oferta se debe completar una serie de formularios denominados pliegos, estos ya se encuentran preestablecidos en el módulo facilitador USHAY. En la parte inferior del módulo se muestra las dos secciones de los pliegos, la primera que es “Formulario de oferta” y la segunda que es “Compromiso de asociación y consorcio”.

\*Para iniciar Presione el botón “Formulario de oferta”, luego de esto podrá visualizar los siete formularios que deberá llenar para crear la oferta.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Presione sobre el primero formulario “SITUACIÓN FINANCIERA”, en el que deberá ingresar el índice de solvencia y el índice de endeudamiento y estos deberán ser los mismos declarados en el SRI, si no cuenta con estos dejar en blanco.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Presione el botón del formulario número dos “COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS”, en estos campos se observa en la parte izquierda los términos de referencia requeridos por la entidad contratante que se generan automáticamente y en la parte derecha los términos de referencia requeridos ofertados que se encuentra en blanco, esto es porque el proveedor deberá ingresar su oferta. Si cumple con el requerimiento copie la leyenda y pegue en el espacio en blanco, caso contrario redacte las condiciones de su ofrecimiento.

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

\* Si cumple con el requerimiento copie la leyenda y pegue en el espacio en blanco, caso contrario redacte las condiciones de su ofrecimiento

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

\*Si cumple con el requerimiento copie la leyenda y pegue en el espacio en blanco, caso contrario redacte las condiciones de su ofrecimiento.

\*Finalmente presione el botón “guardar”, para continuar con el siguiente formulario.

Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos

SERVICIO DE ASEO, DESINFECCION Y LIMPIEZA PARA EL CENCO GERONTOLÓGICO MIES. CAMBIE EL NUMERO DE PERSONAL SIERA DE ACUERDO EL DETALLE DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO

Formas y condiciones de pago

Forma de pago	Descripción
Anticipo	Se otorgará un anticipo del
Valor restante del contrato	Pago por planilla de 100.000000%
CONDICIONES DE PAGO	Los pagos se realizarán de

Guardar

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación  
Generar: Generar Oferta  
Anexos: Archivos

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

\* Presione el botón del formulario número tres “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, en este campo deberá registrar la experiencia del proveedor con otros contratos tanto públicos como privados.

\*Presione el botón “Agregar” para ingresar los datos.

3.- EXPERIENCIA OFERENTE

No.	Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha de recepción	Opciones
General					
Específica					

Agregar

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD

Guardar Validar Regresar

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación  
Generar: Generar Oferta  
Anexos: Archivos

\* Para registrar la experiencia debe seleccionar el tipo que deberá ser específica es decir de un contrato similar al que se pretende obtener, recuerde que los datos que debe ingresar en estos campos corresponden a los datos de otros contratos que figuran como experiencia.

\*En la opción contratante ingrese el nombre de la empresa o institución contratante, el objeto del contrato corresponde al detalle del bien o el servicios que se prestó en ese contrato; ingrese el valor total de dicho contrato y la fecha en que se firmó el mismo.

\*Debe adjuntar el acta de entrega recepción del bien o el servicio firmada entre el proveedor y la entidad contratante, para esto presione el botón “seleccione” para cargar los archivos.

\*Finalmente presione el botón “guardar” para registrar este contrato como experiencia, si desea realizar otro ingreso, repita el proceso.

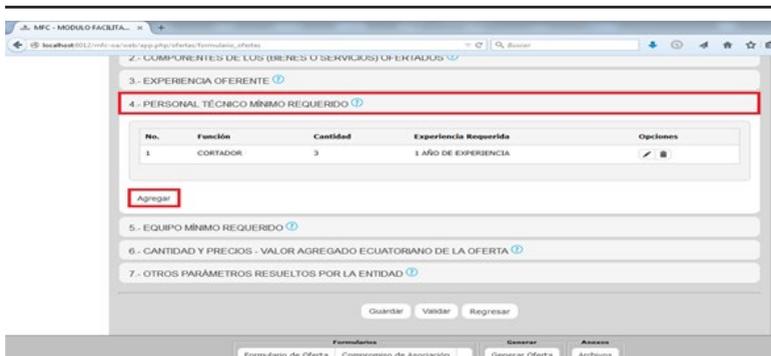
The screenshot displays a web browser window with a URL starting with 'localhost'. The main content area shows a form titled '3- EXPERIENCIA OFERENTE'. The form has several fields: 'Tipo' is a dropdown menu set to 'ESPECIFICA'; 'Contratante' is a text input field; 'Objeto del Contrato' is a text input field; 'Valor del Contrato' is a text input field; 'Fecha de recepción' is a date picker; and 'Archivos' is a dropdown menu with 'seleccione' as the selected option. Below the 'Archivos' field, there is a small blue box with text: 'Recuerde adjuntar los archivos que respaldan la experiencia descrita: actas de entrega recepción firmadas.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. The background shows a sidebar menu with options: 'No. Contratante', 'General', 'Específica', 'Agregar', '4- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO', '5- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO', '6- CANTIDAD Y PRECIO', and '7- OTROS PARÁMETROS'. The footer of the page contains the text 'Formulario de Oferta - Comercio de Asociación - Generar Oferta - Archivos'.

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

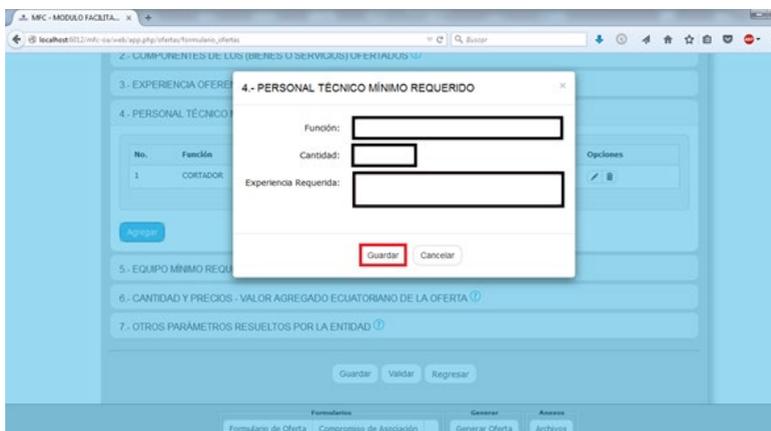
\* Presione el botón del formulario número cuatro “PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO”, en este campo deberá registrar el personal que necesitará para cumplir con los requerimientos del contrato.

\*Presione el botón “Agregar” para ingresar los datos.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

- \* Para registrar el personal técnico debe ingresar la función que realiza, la cantidad de personas que realizará esta actividad y la experiencia que se requiere para realizarla y esta puede ser tanto en tiempo como en características (2 años en puestos similares).
- \* Finalmente presione el botón “guardar” para registrar el personal, si desea realizar otro ingreso, repita el proceso.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

- \* Presione el botón del formulario número cinco “EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO”, en este campo deberá registrar el personal y equipo (maquinaria) que necesitará para cumplir con los requerimientos del contrato.
- \* Presione el botón “Agregar” para ingresar los datos.

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

\* Para registrar el equipo mínimo debe ingresar el tipo de equipo, la cantidad de maquina o herramienta y las características de las mismas.

\* Finalmente presione el botón “guardar” para registrar el equipo, si desea realizar otro ingreso, repita el proceso.

Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

\* Presione el botón del formulario número seis “CANTIDAD Y PRECIOS”, el valor agregado ecuatoriano es una declaración expresa de que cantidad de su bien se realiza con materiales y mano de obra ecuatoriana y este valor lo establece el SRI- para cada proveedor.

\* Presione el botón “VAEO%  $(P \times S) / 100$ ” para ingresar los datos de su VAE.

Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Peso Relativo (%) (P)	Suma A-E (%)					VAEO % (P * 93/100)
					A (%)	B (%)	C (%)	D (%)	E (%)	
GLOBAL	1	5,000,000.00	5,000,000.00	50%	20%	10%	10%	1%	91%	91%
Total: 55000,00				100%	El Valor Agregado Ecuatoriano de su Oferta es:					91%

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Para determinar el VAE debe establecer un valor porcentual para cada punto según se especifica.

Descripción	Cantidad	Unidad	VAEO % (P * 93/100)
ELEMENTOS DE COSTO DE PRODUCCIÓN DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	1	GLOBAL	91%
*A (%) Valor de materia prima, materiales e insumos de origen ecuatoriano de aplicación directa al bien o servicio.			20%
*B (%) Valor de mano de obra utilizada en el país para la fabricación del bien o prestación del servicio.			10%
*C (%) Valor de la tecnología de origen nacional aplicada en la elaboración del bien o prestación del servicio (costos de investigación, desarrollo e innovación).			10%

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Una vez que ha ingresado los valores porcentuales para cada ítem el sistema calcula automáticamente la suma de estos, para finalizar presione el botón Guardar.

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

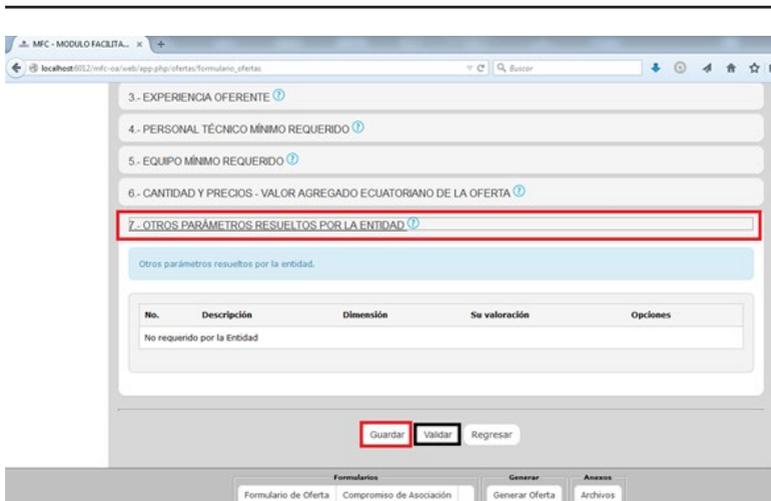
\* Posterior al registro porcentual, ingrese en el campo precio unitario el valor del presupuesto referencial y el cálculo será automático.

Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Peso Relativo (%) (P)					Suma A-E (%)	VAEO % (P x S) / I	
				A (%)	B (%)	C (%)	D (%)	E (%)			
GLOBAL	1	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00	30,00%	55,00%	5,00%	1,00%	1,00%	92,00%	92,00%
Inco Mil dólares 00000/10000 centavos \$5.000.000,00				100,00%	El Valor Agregado Ecuatoriano de su Oferta			92,00%	esc.		

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

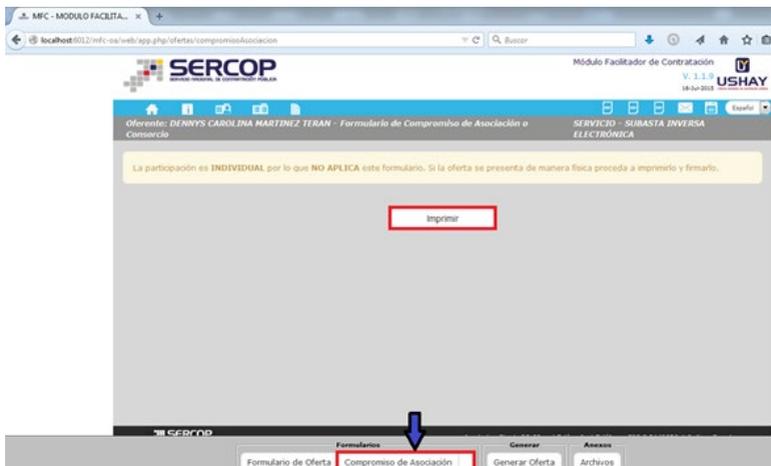
\*Presione el botón del formulario número siete “OTROS PARÁMETROS RESULETOS POR LA ENTIDAD”, este campo deberá ser resultado solo si la entidad contratante realiza un pedido especial, caso contrario dejar vacío.

\*Proceda a validar los siete formularios en conjunto presionando el botón en la parte inferior, y finalmente presione el botón “Guardar”.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* En la segunda sección “COMPROMISO DE ASOCIACIÓN Y CONSORCIO”, se debe ingresar si la oferta se va a realizar en alianza con otra empresa similar, caso contrario debe imprimir la misma en blanco, firmar, sella y adjuntar a la oferta física.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*En la parte inferior se muestra la sección “Generar oferta” para consolidar los formularios antes completados, se debe determinar el tiempo de la validez de la oferta (30 días), el tiempo de garantía debe ser por el mismo número de días que durará el contrato; ingrese una observación de ser necesario y finalmente presione el botón “GENERAR OFERTA”

The screenshot displays a web browser window with the URL [localhost:8082/info-eat/velo/app.php/ofertas/generarOferta](http://localhost:8082/info-eat/velo/app.php/ofertas/generarOferta). The page title is "Generación Oferta" and it is part of the "Módulo Facilitador de Contratación" by SERCOP and USHAY. The user is identified as "DENNY CAROLINA MARTINEZ TERAN". The form contains the following fields:

- Datos validados:** A green header bar.
- \* Tiempo de Entrega Propuesto:** A text input field containing "30" and a label "Plazo (días)".
- Tiempo de Garantía:** A text input field containing "173" and a label "(Meses, si aplica)".
- Observación:** A large text area for notes.
- Generar Oferta:** A button highlighted with a red box.

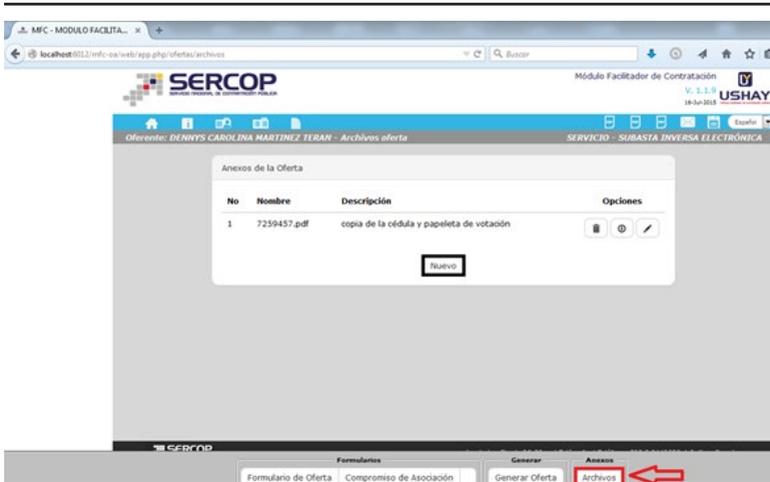
At the bottom, a navigation bar includes "Formularios", "Generar", and "Anexos" sections. The "Generar" section contains a button labeled "Generar Oferta".

Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

\*En la parte inferior se muestra una sección de “ANEXOS”, aquí se debe realizar un índice de los documentos que debemos adjuntar al pliego como es:

- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante.
  - Copia del RUC
  - Copia de RUP
  - Copia de actas de entrega recepción que avalan la experiencia.
  - Títulos de propiedad de la maquinaria o facturas
  - Entre otros requeridos por la entidad.
- \*Para agregar lo anexos presione el botón “Nuevo”.



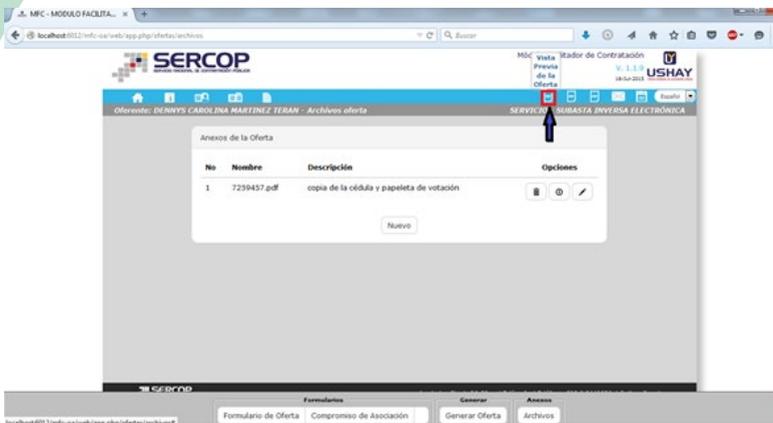
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* En la descripción escriba un detalle del tipo de documento que va a registrar y cargue el archivo. Finalmente presione el botón “Guardar”. Para agregar un nuevo documento repita el proceso.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Para imprimir el pliego, presione el botón en la parte superior “Vista Previa de la Oferta”.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

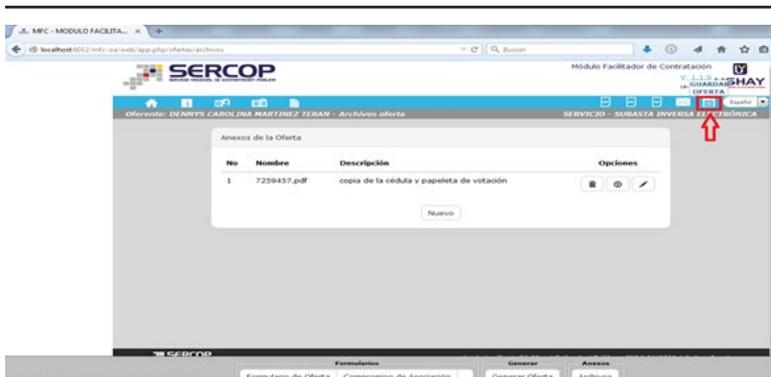
\*Una vez que se visualice el documento, presione el botón de imprimir en la parte superior de la pantalla.

\*Una vez que haya impreso todo el documentos firme los formularios y coloque el sello; a estas impresiones adjunte los anexos de forma física. Es necesario que separe la primera hoja que se imprime del siguiente archivo.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

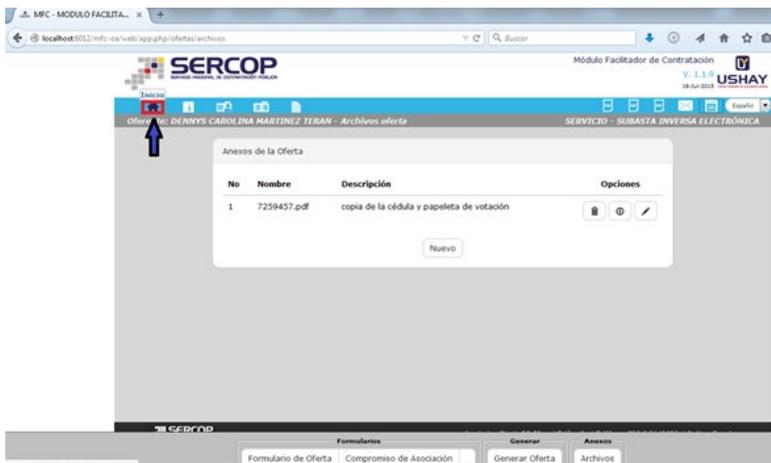
\*Para guardar la oferta en el módulo presione el botón en la parte superior de la pantalla “GUARDAR OFERTA”.



Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

\*Para finalizar presione el botón “Inicio” el parte superior de la pantalla, para regresar a la página inicial del módulo.



Fuente: SERCOP

Elaborado por. Las autoras

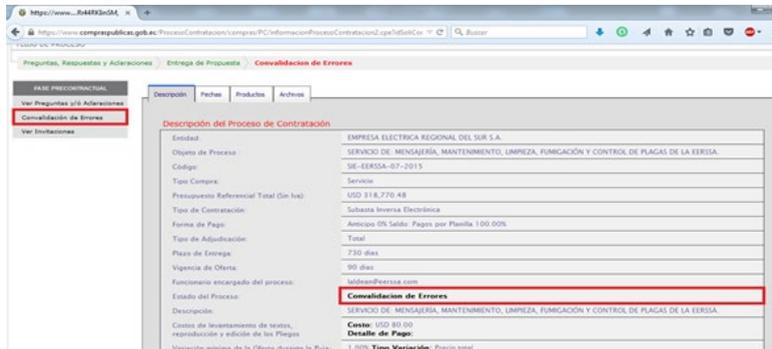
\*Para enviar la oferta usted deberá, colocar los pliegos junto con los anexos en un sobre de manila sellado, la primera hoja del archivo de los pliegos que se imprime por el módulo debe pegarla al sobre porque en esta consta la especificación del proceso y proveedor que envía la oferta.

\*Recuerde que la oferta debe ser enviada en la fecha, hora y lugar



se descalifica al proveedor.

\*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Convalidación de Errores” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado”, de no ser así su oferta fue descalificada.

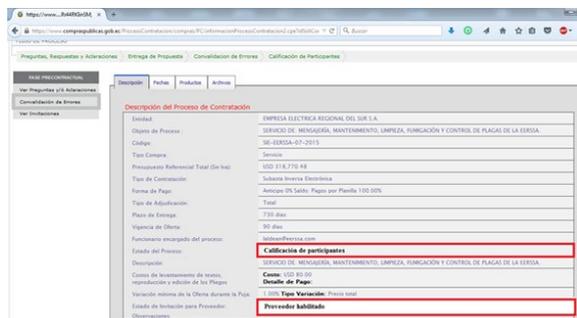


Fuente: SERCOP

Elaborado por: Las autoras

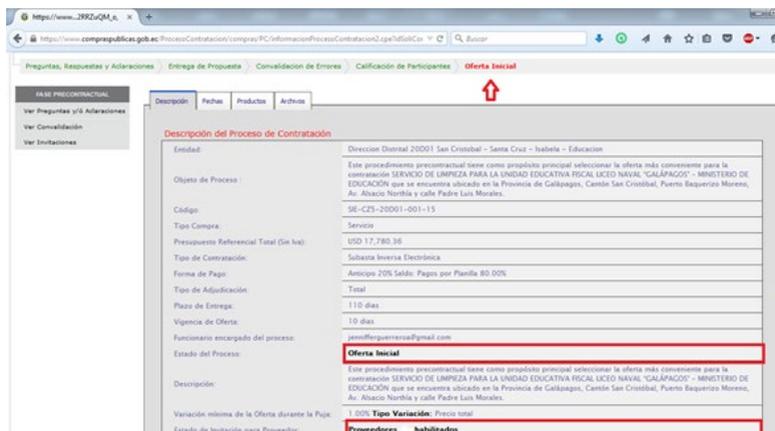
\*Si el tiempo de entrega de convalidación de errores caducó, el flujo del proceso continua con la etapa de calificación de participantes, en la que las entidades contratantes califican las ofertas en un sistema de cumple o no cumple con los requerimientos; si no cumple se habilita al proveedor para la siguiente etapa caso contrario se descalifica al mismo.

\*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Calificación de participantes” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado”, de no ser así su oferta fue descalificada.





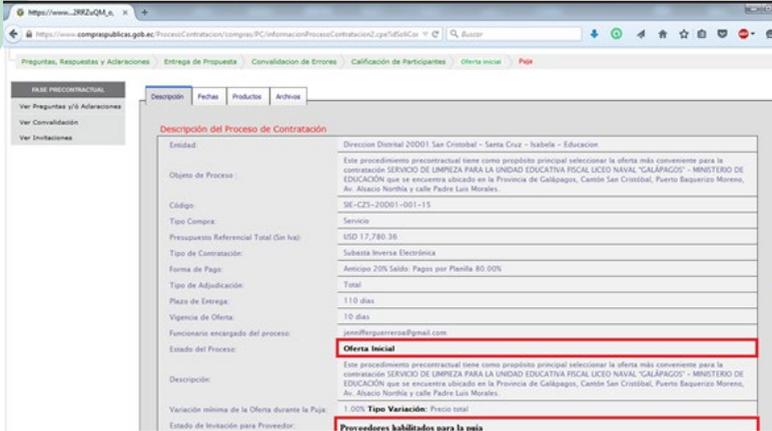
su estado que debe decir “Proveedor habilitado para puja”, si no ingresa ninguna oferta se mantendrá su oferta inicial.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Si el tiempo de oferta inicial caducó, el flujo del proceso continúa con la etapa de puja, en la que los proveedores deben regatear a la baja, es decir si el proveedor “A” por \$18000,00; el proveedor “B” oferta \$18500,00; y el proveedor “C” oferta \$17900,00 por el mismo producto o servicio y con la misma calidad será adjudicado el concursante “C” por la oferta más baja. Cabe destacar que para realizar la puja debe considerar todos los costos y gastos del servicio de tal manera que con el valor ofertado pueda cubrir todos ellos.

\*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Puja” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado para puja”, si no ingresa ninguna oferta se mantendrá su oferta inicial.



Fuente: SERCO  
Elaborado por. Las autoras

\*Si el tiempo de puja caducó, el flujo del proceso continúa con la etapa de adjudicación y registro de contratos, si usted tubo la oferta ganadora se le adjudicará como ganador y los encargados se pondrán en contacto para determinar el día de la firma del contrato, caso contrario quedará fuera del proceso.

\*En la pestaña descripción podrá visualizar el estado del proceso en el que se mostrará la leyenda “Adjudicado - registro de contrato” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor adjudicado”, caso contrario se encontrará fuera del proceso. Además en la parte izquierda de la pantalla podrá acceder a los resultados de la puja con el detalle de las ofertas de cada participante presionando el botón, “Ver resultado de subasta”.



---



## CONCLUSIONES

- Mediante la evaluación de la información obtenida del diagnóstico situacional, se determinó que las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra no cuentan con un manual de auditoría administrativo y financiero para su autoevaluación, debido a que todas sus prácticas, procesos y procedimientos son empíricos. Además, se determinó que uno de los limitantes para su desarrollo es el nivel de instrucción de los gerentes – propietarios.
  - Al no disponer de una estructura organizacional bien definida, el control interno es ineficiente, y la producción relativamente baja principalmente por la falta de asignación de responsabilidades y autoridad.
  - Con la aplicación de la propuesta se consolidará los conocimientos empíricos con bases teóricas y técnicas innovadoras para el desarrollo de actividades tanto en el área administrativa, operativa como financiera.
  - La propuesta establece parámetros de evaluación para cada área, de esta manera las MIPYMES podrán conocer las deficiencias y potenciarlas mediante el plan de mejora preestablecido, mismo que se ha determinado de manera didáctica y orientada a las necesidades, características y naturaleza de este sector productivo.
-



## RECOMENDACIONES

- Aplicar el manual de auditoría administrativo y financiero para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil, mismo que contribuirá al establecimiento de prácticas, procesos y procedimientos adecuados, potenciando su desempeño dentro del mercado. Además mitigará los riesgos inherentes dentro de su actividad económica.
- Emplear la evaluación de control interno para el área administrativa, misma que medirá el grado de riesgo y control otorgándole una visión clara del plan de mejora que deberá aplicar dentro de su organización para cada parámetro específico.
- Aprovechar los formatos preestablecidos mismos que son flexibles de ser adaptados a las necesidades de cada entidad, mismos que han sido elaborados en función a las deficiencias encontradas en el proceso investigativo.
- Capacitar al personal sobre el uso del plan de mejora para cada área y función específica dentro de su organización, de esta manera se logrará que el proceso de autoevaluación se realice de manera transparente, brindándole a la administración información real sobre el estado de la empresa.

---

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional . (4 de Agosto de 2008). R.O. 395. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Bravo Valdivieso, M. (2009). Contabilidad General. Quito: Novena edición, Editorial Nueva día.
- CHIAVENATO, I. (2008). Introducción a la teoría Genral de la Administración. México: Mc Graw - Hill Interamericana Editores S:A.,3ra Edición.
- Chiliquinga, M. (2008). Costos. Ibarra: offset.
- COSO II. (2014). Marco integrado de control de recursos y riesgos - Ecuador. Federación nacional de contadores de Ecuador.
- DAFT, L., Marcic, R. Y., & Dorothy. (2011). Introducción a la Administración. México: International Thomson.
- Dra. Soraya Rhea González. (2012). Trabajo de Grado. Ibarra Ecuador: Universidad Técnica del Norte Primera edición.
- Espiñeira, sheldon y asociados. (2008). Riesgo legal desde la perspectiva del riesgo operacional. Boletín de Asesoría Gerencial, 2.
- Franklin, Enrique Benjamín. (2009). Organización de Empresas. México: Mc Graw Hill.
- Hernández, S. (2008). Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad. México DF: Graw - Hill Interamericana Editores S.A de C.V. 2da Edición.
- Ibarra Romo, G. M. (Enero de 2015). SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FUNDACIÓN MUJERES SIN FRONTERAS DE LA CIUDAD DE TULCÁN. TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA. Ibarra, Imbabura, Ecuador: Universidad Técnica del Norte.
- Lara, E. (2014). Auditoria Financiera. Ibarra.
- Leonard, W. P. (2010). AUDITORIA ADMINISTRATIVA. Mexico: Trillas.

Ley de Seguridad Social. (2015). (publicada en el Registro Oficial No. 465 de 30 de noviembre del 2001).

Luis, H. (2010). *Administración del personal*. Bogota: Adventure.

Luis, M. (2010). *Administración para Microempresas*. Quito: RRM.

Mantilla, S. A. (2008). *AUDITORIA FINANCIERA DE PYMES*. Bogota: Ecoe.

Maria, L. M. (2011). *Fases de la Auditoria*. Tijuana.

Münch, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN gestión organizacionalm enfoques y procesos administrativos*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

Ochoa Cabrera, P. (2014). *Impacto de los instrumentos financieros denominados básicos, en las empresas medianas de la provincia de Pichincha, conforme a Normas*. Pichincha: Universidad Andina Simón Bolívar Sede Ecuador.

*Principios de auditoría*. (Decimocuarta edición). Ray Whittington y Kurt Pany Auditoría: un enfoque práctico. Perucontadores.

Rodriguez, R. (2012). *Metodos Contables*. Guayaquil : ISBN.

Rosales, A. (2009). *Organizacion . Emprendedores empresariales*, 87.

Ruano, G. T. (2013). *AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS*. Sangolqui: errs.

segundo, R. (2007). *Administración de PYMES*. Mexico : Casillas .

Soldevida, P. (2010). *MARCO DE REFERENCIA EN LA DEFINICIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y DE CONTABILIDAD DE GESTIÓN*. Guayaquil: Rp.

Valencia, J. R. (2010). *Auditoria Administrativa*. mexico : Trillas.

Villagomez, R. (2010). *NIIF PARA LAS MIPYMES*. Quito: Imprenta Union Grafic.

