



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### IFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

#### TEMA:

“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”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA. CPA

**AUTORAS:** MARTÍNEZ TERÁN DENNYS CAROLINA

MONGE MANTILLA EVELYN ANDREA

**DIRECTOR:** DR. FAUSTO LIMA

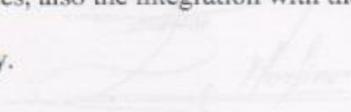
Ibarra, Febrero, 2016

## 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.

## SUMMARY

The growing of micro, small and medium enterprises in the textile sector has been evident since the Ecuadorian government effort to enhance this productive sector in terms of promoting restructuring and improving their competitiveness in local and international markets, becoming an important engine in the economy of the country. Proportionally the economic development brings responsibilities and obligations inherent to society, the state and its organization. It's for this reason that textiles MIPYMES are overwhelmed by the changes and they unable to identify and evaluate for themselves the problems inherent to this activity, taking them to make the same mistakes again and again and even implement solutions that ultimately represent even worse problems. Given this need it was elaborated a manual of administrative and financial self-assessment audit for micro, small and medium enterprises of textil sector from the Ibarra city to carry out its activities in the market and risk mitigation in the operational and financial administrative management poses, also the integration with the government requirements into productive matrix of the country.

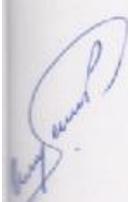
  
Denys Carolina Martínez Terán

C.C. 100353148-4

  
Evelyn Andrea Mingo Mantilla

C.C. 100459787-4

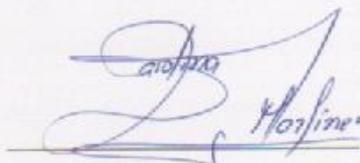




## AUTORÍA

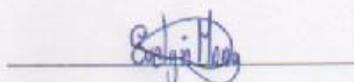
Nosotras, **Dennys Carolina Martínez Terán**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100353148-8, y, **Evelyn Andrea Monge Mantilla** portadora de la cédula de ciudadanía Nro.100459787-6; declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría, titulado: **“MANUAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA AUTOEVALUACIÓN DE MICRO PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, es auténtica, original que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Ibarrá, a los 22 días del mes de Diciembre de 2015



Dennys Carolina Martínez Terán

C.C. 100353148-8



Evelyn Andrea Monge Mantilla

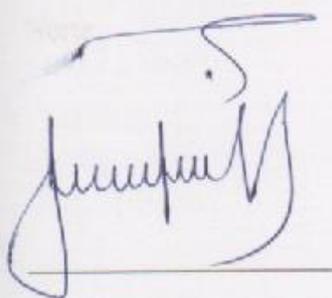
C.C. 100459787-6

**CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En calidad de Director del Trabajo de Grado Titulado: **“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”** de las señoritas **Dennys Carolina Martínez Terán** y **Evelyn Andrea Monge Mantilla**, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

El presente trabajo **“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 ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos señalados anteriormente. En nuestra condición de autores nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En consecuencia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega

Firma



Dr. Fausto Lima.

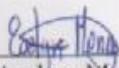


Dennys Carolina Martínez Terán  
C.E. 100833148-8

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

Nosotras, **Dennys Carolina Martínez Terán**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100353148-8, y, **Evelyn Andrea Monge Mantilla** portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100459787-6 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: **"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 ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En nuestra condición de autoras nos reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

|                      |  |                 |            |
|----------------------|--|-----------------|------------|
| CITADANÍA:           |  |                 |            |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | MARTINEZ TERAN DENNY'S CAROLINA                    |                 |            |
| DIRECCIÓN:           | ISLA Y EL GRO - CONDOMINIO NULO                    |                 |            |
| EMAIL:               | Dennys Carolina Martínez Terán<br>C.C. 100353148-8 |                 |            |
| TELÉFONO FIJO:       | 062 545697   | TELÉFONO MÓVIL: | 0968128165 |

  
 Evelyn Andrea Monge Mantilla  
 C.C. 100459787-6

Ibarra, a los 20 días del mes de Febrero de 2016.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****BIBLIOTECA UNIVERSITARIA****AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DEL NORTE****1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en forma digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

| <b>DATOS DEL CONTACTO</b> |            |  |            |
|---------------------------|------------|--|------------|
| <b>CÉDULA</b>             | <b>DE</b>  | 100353148-8  |            |
| <b>CIUDADANÍA:</b>        |            |  |            |
| <b>APELLIDOS</b>          | <b>Y</b>   | MARTÍNEZ TERÁN DENNYS CAROLINA                                 |            |
| <b>NOMBRES:</b>           |            |  |            |
| <b>DIRECCIÓN:</b>         |            | ISLA FERNANDIDA Y EL ORO – CONDOMINIO NILO<br>VERA CASA Nro. 9 |            |
| <b>EMAIL:</b>             |            | carolina_2mt@hotmail.com                                       |            |
| <b>TELÉFONO FIJO:</b>     | 062 545637 | <b>TELÉFONO<br/>MÓVIL:</b>                                     | 0968328165 |

| <b>DATOS DEL CONTACTO</b>    |                               |                              |            |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------|
| <b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b> | <b>DE</b>                     | 100459787-6                  |            |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>  | <b>Y</b>                      | MONGE MANTILLA EVELYN ANDREA |            |
| <b>DIRECCIÓN:</b>            | Ciudadela Municipal Yuyucocha |                              |            |
| <b>EMAIL:</b>                | eve_monge@hotmail.com         |                              |            |
| <b>TELÉFONO FIJO:</b>        | 062-650-563                   | <b>TELÉFONO MÓVIL:</b>       | 0985639196 |

| <b>DATOS DE LA OBRA</b> |   |
|-------------------------|---|
| <b>TÍTULO:</b>          | “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” |
| <b>AUTORAS:</b>         | DENNYS CAROLINA MARTÍNEZ TERÁN<br>MONGE MANTILLA EVELYN ANDREA  |
| <b>FECHA:</b>           | 2016-02-20  |
| <b>ASESOR/DIRECTOR</b>  | DR. FAUSTO LIMA.  |

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Nosotras, **Dennys Carolina Martínez Terán**, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100353148-8, y, **Evelyn Andrea Monge Mantilla** portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100459787-6, en calidad de autoras y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hacemos entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines

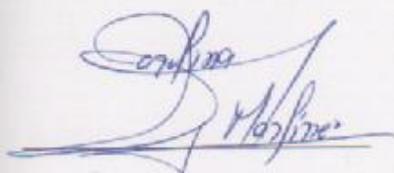
académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIA

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

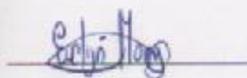
Ibarra, a los 20 días del mes de Febrero de 2016.

#### LAS AUTORAS:



Nombre: Dennys Carolina Martínez Terán

C.C. 100353148-8



Evelyn Andrea Monge Mantilla

C.C. 100459787-6

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de grado a Dios, quien ha iluminado mi camino y ha llenado mi mente de sabiduría para tomar las decisiones adecuadas a lo largo de mi vida. A mi madre que me enseñó a jamás darme por vencida, a luchar por lo que quiero; y que el amor de madre es infinito. Mi padre, el pilar de mi éxito; su apoyo incondicional y confianza, han hecho que cada derrota solo sea el final de un mal paso y el comienzo de una vida hermosa. A mi hermanito que ha llenado de alegría mi corazón con su cariño y ternura; y por quién lograré todos mis sueños para demostrarte que en la vida, los limites los pones tú.

Dennys Martínez.

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar más importante y por brindarme siempre su amor y apoyo incondicional en cada momento y con una palabra de aliento demostrarme que puedo conseguir mis objetivos. A mi Padre por siempre guiarme y ser el impulsador fundamental para el logro de los éxitos que gracias a su ayuda he podido conseguir y que estoy segura que lo seguiré haciendo. A mi hermano Bryan quien en cada momento con su inocencia jamás dejo de alentarme y con tan corta edad me demostraba el cariño y el respaldo que tenía por su parte, pues estoy segura que a ninguno de ellos los decepcionaré y será el comienzo de grandes éxitos en mi vida.

Evelyn Monge

## AGRADECIMIENTO

Primeramente, nuestra gratitud para la Universidad Técnica del Norte por brindarnos una educación de excelencia, con su amplia gama de oportunidades académicas y culturales, nos dio una visión más amplia del mundo en donde el aprendizaje va de la mano con la interacción social.

El infinito agradecimiento para todos los docentes que durante los años de estudio, compartieron sus conocimientos con nosotros, sobrepasando los límites de la enseñanza aportando más que conocimientos técnicos, enseñanzas con las que podamos enfrentar no solo retos profesionales si no la vida en su esencia más grande.

Nuestro cariño y gratitud al Dr. Eduardo Lara, quién nos enseñó que la mediocridad es para los cobardes y que todo aquello que se logra con esfuerzo es gratificante a grados inimaginables.

También queremos agradecer a nuestro Director Dr. Fausto Lima por su guía acertada en la elaboración de este trabajo de grado, quien en busca de la perfección eliminó la mediocridad de nuestras vidas.

Dennys Martínez

Evelyn Monge

## PRESENTACIÓN

El proyecto 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.

En el Capítulo I se realizó la evaluación de la situación actual de las MIPYMES del sector textil, en cuanto a naturaleza, constitución, calidad, el mercado en el que se desarrolla, funcionalidad, estructura, estado tributario, estado patronal, entre otros. Las encuestas, investigaciones de campo y entrevistas nos permitieron analizar los problemas en común que enfrentan estas instituciones y plantear soluciones viables que mejoren su competitividad, creando pilares fuertes que impulsen su crecimiento.

El Capítulo II se basó en la investigación teórica científica que sirvió como punto de referencia para la realización del proyecto y permitió obtener la información necesaria para la elaboración correcta del manual utilizando términos técnicos para facilitar la comprensión de aquellas personas que tomarán como guía este proyecto para poder realizar una autoevaluación y determinar en que están fallando.

En el Capítulo III se elaboró 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.

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

## OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### Objetivo general

Incrementar el nivel de competitividad de micro pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad Ibarra, provincia de Imbabura, para promover el desarrollo constante y equilibrado en pro de la matriz productiva del país.

### Objetivos específicos

- Analizar la situación actual de las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra, con la aplicación de técnicas de investigación para determinar los problemas en común y el grado en que los factores internos y externos limitan sus actividades.
- Elaborar el marco teórico para sustentar el proyecto, mediante una investigación bibliográfica y de campo.
- Elaborar el Manual de Auditoría administrativa y financiera para autoevaluación de micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil, tomando como punto de referencia las falencias actuales que deberán ser corregidas y demás criterios que permitan un mejor control interno en todas las áreas todo esto en cumplimiento con las normas nacionales e internacionales.
- Analizar los impactos que se generarán por la ejecución del proyecto para determinar los beneficios sociales del mismo.

## JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto a realizarse es de suma importancia tanto en el ámbito financiero, administrativo y legal debido a la serie de normas existentes a las cuales deben regirse todas aquellas empresas que inician o que ya se encuentran dentro del ámbito productivo o comercial. Por esto, la implantación de un manual de auditoría para las MIPYMES estará enmarcada en base a los estándares y a las distintas necesidades de las empresas, ajustándose de esta manera las diferentes falencias que existen dentro de los procesos tanto contables como financieros de cada estructura organizativa. Es fundamental destacar que este tipo de empresas por lo general no cuentan con un manual de auditoría que les permita mejorar cada uno de sus procesos ya que la ley no exige, pero por la misma razón no les permite determinar el éxito que toda organización desea alcanzar a través del tiempo por esto creemos que este manual servirá como una herramienta de apoyo para las MIPYMES del área textil , permitiéndoles lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos para que estas puedan cada día ser más competitivas.

La temática de este proyecto es de fundamental interés tanto local, regional y nacional ya que en este manual se refleja procedimientos y procesos, como herramientas para que las diferentes organizaciones controlen sus actividades a nivel administrativo, operativo y financiero, obteniendo así información más transparente y fiable de la realidad de la organización. Dichos controles deben ser establecidos para que una MIPYME del área textil tenga el éxito garantizado de una organización bien estructurada, procurando siempre la inclusión de los conocimientos empíricos con las bases teóricas.

Las distintas organizaciones con la creación de este Manual de Auditoría Administrativa y Financiera para autoevaluación de micro pequeñas y medianas empresas del área textil son claramente las beneficiarias directas al momento de la ejecución de dicho proyecto porque, la gerencia tendrá un lineamiento más claro de a dónde deben dirigirse, tomando en cuenta que

muchos de los procesos que realizan no son los correctos o no están acorde con los objetivos planteados al momento de creación de la Institución . Al momento de la ejecución del proyecto sus sistemas de información, control interno, procesos, funciones, entre otros mejorarán notablemente gracias a una herramienta que les permitirá sentirse identificados con el mismo y poder mediante este tener posibles soluciones a inconvenientes que se presentan a diario.

Es importante recalcar que no solo la institución con todas las personas que la conforman serán los beneficiarios ; sino de una forma indirecta la sociedad como tal ya que las micro pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Ibarra podrán mediante esta herramienta denominada Manual de Auditoria mejorar la productividad a través de procesos estratégicos que le permitan que su producción sea más efectiva y eficaz para que de esta manera mejore la calidad de sus productos.

Este Proyecto ha generado expectativas especialmente en los propietarios de dichas organizaciones. El no contar con un manual de auditoría en muchos de los casos no les ha permitido desarrollarse de una manera adecuada. Otro factor es el limitado conocimiento técnico para hacer que su Institución como tal pueda mejorar y crecer en su productividad. Gracias a este manual tendrán un modelo a seguir y sabrán qué tipo de métodos deberán usar de acuerdo a la falencia o error que tengan dentro de las distintas empresas ayudando a que su control, organización, procesos y demás mejore claramente. Así como la eliminación de varios recursos usados actualmente por varias Mipymes que atrasan y perjudican a la organización por el no conocimiento de algunas herramientas que se ajusten a sus necesidades y que su éxito se vea asegurado.

## ÍNDICE GENERAL

|  |       |
|--|-------|
| RESUMEN EJECUTIVO .....  | ii    |
| SUMMARY .....  | iii   |
| AUTORÍA.....   | iv    |
| CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....   | v     |
| CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA<br>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE..... | vi    |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD<br>TÉCNICA DEL NORTEA .....              | vii   |
| IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....   | vii   |
| AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....   | viii  |
| CONSTANCIA.....  | ix    |
| DEDICATORIA .....  | x     |
| DEDICATORIA .....  | xi    |
| AGRADECIMIENTO .....   | xii   |
| PRESENTACIÓN.....  | xiii  |
| OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....  | xv    |
| Objetivo general.....  | xv    |
| Objetivos específicos .....  | xv    |
| JUSTIFICACIÓN .....  | xvi   |
| ÍNDICE GENERAL .....   | xviii |
| ÍNDICE DE TABLAS .....   | xxiii |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS.....  | xxvi  |
| CAPÍTULO I .....   | 28    |
| DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....  | 28    |
| Antecedentes.....  | 28    |
| Objetivos .....  | 29    |
| General.....   | 29    |
| Específicos .....  | 29    |
| Variables diagnósticas .....   | 29    |
| Indicadores.....   | 29    |
| Mecánica operativa .....   | 31    |

|   |           |
|---|-----------|
| Identificación de la población .....  | 31        |
| Instrumentos de recopilación de datos .....   | 33        |
| Información primaria .....  | 33        |
| Información secundaria.....   | 34        |
| Matriz de relación diagnóstica .....  | 35        |
| Tabulación y análisis de la información .....   | 36        |
| Encuesta aplicada a las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra, que se encuentran actualmente activas. .... | 38        |
| Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera .....   | 65        |
| Observación directa .....   | 66        |
| Diagnóstico FODA .....  | 67        |
| Estrategias: FA, FO, DO, DA .....   | 69        |
| Cruce estratégico fortalezas – oportunidades .....  | 69        |
| Cruce estratégico fortalezas – amenazas.....  | 70        |
| Cruce estratégico debilidades – oportunidades (DO) .....  | 70        |
| Cruce estratégico debilidades – amenazas (DA) .....   | 70        |
| Determinación del problema diagnóstico. ....  | 71        |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....  | <b>73</b> |
| <b>BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS</b> .....   | <b>73</b> |
| Manual .....  | 73        |
| Definición .....  | 73        |
| Auditoría administrativa .....  | 73        |
| Definición .....  | 73        |
| Auditoría financiera .....  | 74        |
| Definición .....  | 74        |
| NIF para PYMES .....  | 74        |
| Mipymes textiles.....   | 75        |
| Definición .....  | 75        |
| Fases de la auditoría.....  | 75        |
| Planificación: .....  | 75        |
| Ejecución.....  | 76        |
| Resultados .....  | 76        |
| Control interno .....   | 76        |
| Definición .....  | 76        |

|  |    |
|--|----|
| Cuestionario de evaluación de control interno..... | 77 |
| Matriz de análisis de riesgo.....                  | 77 |
| Técnica de semaforización o colores .....          | 77 |
| Nivel de riesgos.....                              | 77 |
| Nivel de control.....                              | 78 |
| COSO ERM .....                                     | 78 |
| Componentes.....                                   | 78 |
| Misión .....                                       | 81 |
| Visión.....  | 81 |
| Valores corporativos .....                         | 82 |
| Organigrama .....                                  | 82 |
| Estructura militar .....                           | 83 |
| Normas.....  | 83 |
| Reclutamiento del personal.....                    | 83 |
| Objetivos estratégicos .....                       | 83 |
| Supervisión de actividades.....                    | 84 |
| Socialización e inducción .....                    | 84 |
| Comunicación interna .....                         | 84 |
| Canales de comunicación empresariales.....         | 85 |
| Comunicación externa .....                         | 85 |
| Control de riesgos .....                           | 86 |
| Flujograma .....                                   | 86 |
| Ordenes de pedido o requisición.....               | 86 |
| Actas de entrega de recepción.....                 | 86 |
| KARDEX.....  | 87 |
| Método promedio ponderado .....                    | 87 |
| Orden de compra.....                               | 87 |
| Control de calidad .....                           | 87 |
| Registro de asistencia.....                        | 87 |
| Costos por órdenes de producción .....             | 88 |
| Materia prima directa .....                        | 88 |
| Mano de obra directa .....                         | 89 |
| Jornada ordinaria.....                             | 89 |
| Jornada extraordinaria.....                        | 89 |

|   |     |
|---|-----|
| Rol de prestaciones sociales.....         | 90  |
| Costos indirectos de fabricación .....    | 98  |
| Margen de utilidad .....                  | 99  |
| Precio de venta.....                      | 100 |
| Registro de ingresos y gastos.....        | 100 |
| Declaración del impuesto a la renta ..... | 100 |
| Declaración IVA mensual.....              | 106 |
| Aviso de entrada IESS .....               | 106 |
| Aviso de salida IESS.....                 | 106 |
| Comprobante de pago IESS .....            | 107 |
| Registro de contratos.....                | 107 |
| Acta de finiquito .....                   | 107 |
| Declaración décimo tercer sueldo .....    | 108 |
| Décimo cuarto sueldo .....                | 108 |
| Registro único de proveedores.....        | 108 |
| Portal de compras públicas .....          | 109 |
| Módulo facilitador Ushay .....            | 109 |
| Proceso de contratación pública.....      | 109 |
| CAPÍTULO III.....                         | 111 |
| TÍTULO DE LA PROPUESTA.....               | 111 |
| Justificación .....                       | 111 |
| Fundamentación.....                       | 112 |
| Fases de auditoría.....                   | 112 |
| Planificación .....                       | 112 |
| Ejecución.....                            | 116 |
| Resultados / Plan de mejora.....          | 124 |
| CAPÍTULO IV.....                          | 344 |
| IMPACTOS .....                            | 344 |
| Impacto económico .....                   | 344 |
| Impacto social .....                      | 344 |
| Impacto empresarial.....                  | 344 |
| Impacto económico.....                    | 345 |
| Impacto social .....                      | 345 |
| Impacto empresarial.....                  | 346 |

|   |     |
|---|-----|
| CONCLUSIONES .....  | 347 |
| RECOMENDACIÓN .....   | 348 |
| BIBLIOGRAFÍA .....  | 349 |
| LINKOGRAFÍA .....   | 352 |
| ANEXOS .....  | 356 |
| ANEXOS 1 Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera..... | 357 |
| ANEXO 2 Encuesta .....  | 358 |

**ÍNDICE DE TABLAS**

|   |    |
|---|----|
| 1. Matriz de relación diagnóstica ..... | 35 |
| 2. Número de trabajadores .....         | 38 |
| 3. Constitución de la empresa .....     | 39 |
| 4. Constitución de la empresa .....     | 40 |
| 5. Nivel de instrucción .....           | 41 |
| 6. Instrumentos administrativos .....   | 42 |
| 7. Organigrama .....                    | 43 |
| 8. Flujograma .....                     | 44 |
| 9. Manual de funciones .....            | 45 |
| 10. Eslogan y logotipo .....            | 46 |
| 11. Tipos de controles .....            | 47 |
| 12. Control interno .....               | 48 |
| 13. Tipos de controles .....            | 49 |
| 14. Controles administrativos .....     | 50 |
| 15. Controles administrativos .....     | 51 |
| 16. Remuneraciones y salarios.....      | 52 |
| 17. Constataciones físicas .....        | 53 |
| 18. Cumplimiento de obligaciones .....  | 54 |
| 19. Evaluación de controles .....       | 55 |
| 20. Reserva monetaria.....              | 56 |
| 21. Reserva monetaria.....              | 57 |
| 22. Declaración del SRI .....           | 58 |
| 23. Seguridad social .....              | 59 |
| 24. Selección del personal.....         | 60 |
| 25. Normas de contabilidad .....        | 61 |
| 26. Costos de producción.....           | 62 |
| 27. Control .....                       | 63 |
| 28. Optimización de recursos.....       | 64 |
| 29. Diagnóstico FODA .....              | 67 |
| 30. Hora suplementaria .....            | 90 |
| 31. Hora extraordinaria .....           | 90 |
| 32. Código sectorial laboral .....      | 91 |

|  |     |
|--|-----|
| 33. Matriz análisis administrativo.....  | 113 |
| 34. Matriz análisis producción.....  | 115 |
| 35. Matriz análisis financiero.....  | 116 |
| 36. Evaluación del control interno.....  | 118 |
| 37. Tipo de riesgo.....  | 118 |
| 38. Matriz análisis administrativo.....  | 119 |
| 39. Matriz análisis producción.....  | 121 |
| 40. Matriz análisis financiero.....  | 123 |
| 41. Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada.....  | 124 |
| 42. Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada.....  | 125 |
| 43. Se han establecido en su empresa valores corporativos.....   | 127 |
| 44. Niveles de autoridad o jerarquía.....  | 130 |
| 45. Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área.....              | 132 |
| 46. Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa.....  | 136 |
| 47. El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente.....                                | 139 |
| 48. Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa.....  | 145 |
| 49. Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades.....                  | 147 |
| 50. El Gerente propietario comunica a sus trabajadores de cambios que se realizan dentro de la empresa.....  | 150 |
| 51. Se socializa a los trabajadores la misión y visión de la empresa.....                                    | 152 |
| 52. Existen canales de comunicación con sus clientes.....  | 154 |
| 53. Existen canales de comunicación con sus proveedores.....   | 156 |
| 54. Cuenta el área de ventas con órdenes de pedido en donde se plasme los requerimientos del cliente.....    | 161 |
| 55. Cuenta el área de ventas con actas de entrega - recepción de productos terminados.....                   | 164 |
| 56. El área de ventas lleva un registro kárdex de los productos terminados.....                              | 168 |
| 57. Cuenta el área de producción con actas de entrega - recepción de materia prima?.....                     | 173 |
| 58. El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima.....                                     | 177 |
| 59. Cuenta el área de producción con órdenes de compra en caso de requerir materia prima a contabilidad..... | 180 |
| 60. Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad.....                                     | 183 |
| 61. Para controlar al personal existen registros de asistencia.....  | 188 |

|  |     |
|--|-----|
| 62. El área de contabilidad elabora hojas de costos para determinar los costos de producción ..... | 194 |
| 63. Mano de obra .....   | 200 |
| 64. Rol de prestaciones sociales área de producción .....  | 203 |
| 65. Costos indirectos de fabricación. ....   | 206 |
| 66. Hoja de costos resumen .....   | 210 |
| 67. Cuenta con un registro de ingresos y gastos .....  | 215 |
| 68. Registro de egresos .....  | 217 |
| 69. Registro de ingresos y egresos es flexible de ser modificado a criterio del usuario.....       | 219 |
| 70. Impacto económico .....  | 345 |
| 71. Impacto social .....   | 345 |
| 72. Impacto empresarial.....   | 346 |

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |     |
|---|-----|
| 1. Número de trabajadores .....   | 38  |
| 2. Constitución de la empresa .....   | 39  |
| 3. Constitución de la empresa .....   | 40  |
| 4. Nivel de instrucción .....   | 41  |
| 5. Instrumentos administrativos .....   | 42  |
| 6. Organigrama .....  | 43  |
| 7. Flujograma .....   | 44  |
| 8. Manual de funciones .....  | 45  |
| 9. Eslogan y logotipo .....   | 46  |
| 10. Tipos de controles .....  | 47  |
| 11. Control interno .....   | 48  |
| 12. Tipos de controles .....  | 49  |
| 13. Controles administrativos .....   | 50  |
| 14. Controles administrativos .....   | 51  |
| 15. Remuneraciones y salarios .....   | 52  |
| 16. Constataciones físicas .....  | 53  |
| 17. Cumplimiento de obligaciones .....  | 54  |
| 18. Evaluación de controles .....   | 55  |
| 19. Reserva monetaria.....  | 56  |
| 20. Disposiciones legales .....   | 57  |
| 21. Declaración del SRI .....   | 58  |
| 22. Seguridad social .....  | 59  |
| 23. Selección del personal.....   | 60  |
| 24. Normas de contabilidad .....  | 61  |
| 25. Costos de producción .....  | 62  |
| 26. Costos de producción.....   | 63  |
| 27. Control .....   | 64  |
| 28. Organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa.....                        | 129 |
| 29. Existe en el área de ventas un flujograma que represente gráficamente los procesos.....         | 159 |
| 30. Existe en el área de producción un flujograma que represente gráficamente los procesos<br>..... | 171 |

|  |     |
|--|-----|
| 31. Existe en el área de contabilidad un flujograma que represente gráficamente los procesos .....                               | 192 |
| 32. Realiza la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado .....  | 221 |
| 33. Se realiza avisos de entrada de los trabajadores al portal del IESS .....  | 255 |
| 34. Se realiza avisos de salida de los trabajadores al portal del IESS .....   | 263 |
| 35. Se imprimen mensualmente las comprobantes de pago .....  | 272 |
| 36. Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo .....  | 277 |
| 37. Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo .....                            | 283 |
| 38. Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)? .....   | 292 |
| 39. Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública ..... | 307 |
| 40. Conoce el proceso de contratación Pública .....  | 338 |

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes.

La falta de regulación y control de MIPYMES ha incitado a la mediocridad, frenando el éxito que promete una organización bien estructurada y controlada. Si bien se han alcanzado las metas en cuanto a reestructuración y potenciación, aún se ve necesaria la creación de un manual de auditoría financiera para que las MIPYMES del área textil de la ciudad de Ibarra cuenten 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 la buena actuación en el mercado y la integración con los requerimientos del gobierno en pro de la matriz productiva del país.

Hoy en día el cambio de la matriz productiva impulsa a este sector tan olvidado y promete su reestructuración, mejorando su competitividad en mercados locales e internacionales, promoviendo así también el desarrollo económico del país. El crecimiento acelerado de esta industria ha traído consigo riesgos que no han sido medidos ni corregidos por la limitada cultura empresarial provocando gastos innecesarios de recursos.

Con mercados más exigentes, clientes más observadores, competencia más astuta, y un gobierno más estricto el sector económico de las MIPYMES en el área textil se ve avasallado por estos cambios, e imposibilitado de determinar y evaluar por sí mismos los problemas de control inherentes en su actividad, llevándolos a cometer los mismos errores una y otra vez e incluso a implementar soluciones que a la larga representan problemas aún peores.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. General**

Conocer la situación actual de las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil en la ciudad de Ibarra, con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del control interno de las mismas.

### **1.2.2. Específicos**

- Determinar la existencia de una estructura organizacional de las MIPYMES
- Verificar los controles que aplican las MIPYMES en el área administrativa y contable.
- Verificar el grado de conocimiento de planes de riesgos.
- Establecer el grado de cumplimiento de las normas y políticas existentes para las MIPYMES.
- Analizar las bases legales a las que están sujetas las MIPYES.

## **1.3. Variables diagnósticas**

- Estructura organizacional.
- Plan estratégico
- Control interno.
- Plan de riegos.
- Base legal, Normas y políticas.

## **1.4. Indicadores**

### **Estructura organizacional**

Misión, visión, objetivos: Número de Mipymes que cuentan con Misión, visión y objetivos.

Organigrama: Número de Mipymes que cuentan con Organigrama

Flujograma: Número de Mipymes que cuentan Flujograma

Manuales de funciones: Número de Mipymes que cuentan Manuales de funciones

Imagen corporativa: Número de Mipymes que cuentan Imagen corporativa

### **Control**

Tipos de control: Número de Mipymes que cuentan con controles Detectivos

Tipos de control: Número de Mipymes que cuentan con controles Correctivos

Tipos de control: Número de Mipymes que cuentan con controles Preventivos

Controles administrativos: Número de Mipymes que cuentan con controles Administrativos

Controles financieros: Número de Mipymes que cuentan con controles Financieros

Cumplimiento de obligaciones: Número de Mipymes que cumplen sus obligaciones patronales

Evaluación de controles: Número de Mipymes que realizan evaluación de sus controles

### **Plan de riesgos**

Laborales: Número de Mipymes que cumplen con la legislación de riesgos laborales.

Financieros: Número de Mipymes que cuentan con provisiones de liquidez.

Legal: Número de Mipymes que cumplen con la legislación ecuatoriana.

## **Leyes, normas y políticas**

Tributarias: Número de Mipymes que cumplen con la Ley de Régimen Tributario Interno

Seguridad social: Número de Mipymes que cumplen con la Ley de Seguridad Social

Laborales: Número de Mipymes que cumplen con la Ley laboral.

Contables: Número de Mipymes que cumplen con normas y políticas contables.

## **1.5. Mecánica operativa**

### **Descriptivo**

Este método será utilizado para la definición del problema motivo de la investigación, así como también en la interpretación y análisis de resultados de las encuestas.

### **Analítico**

La aplicación de este método permite el análisis pormenorizado de aspectos teóricos o científicos, así como resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes instrumentos de investigación a través de la tabulación.

### **Inductivo**

A través de este método se recopilará la información teórica que servirá como base para la investigación, en las diferentes áreas de interés.

## **1.6. Identificación de la población**

La población a investigar son las micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra, siendo 228 dato proporcionado por el proyecto “Potencia” FACA E - UTN.

### 1.6.1 Cálculo de la muestra

Debido a que la población es significativa se ha decidido calcular una muestra, aplicando la siguiente fórmula.

$$n = \frac{Z^2 d^2 N}{(e)^2 (N - 1) + Z^2 d^2}$$

Simbología:

N = Tamaño de la muestra

n = Tamaño de la muestra

e = Error máximo admisible del tamaño de la muestra (0,05)

d = Varianza 0,25

Z = Nivel de confianza

Datos:

$$N = 228 \qquad n = \frac{(1,96)^2 (0,25) (228)}{(0,05)^2 (228 - 1) + (1,96)^2 (0,25)}$$

$$d^2 = 0,25 \qquad n = 143$$

$$Z = 99\% \quad 2,58$$

$$e = 5\%$$

Debido a las limitaciones de tiempo, movilidad y apertura por parte de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra. La investigación se realizó a 76 entidades.

## **1.7. Instrumentos de recopilación de datos**

### **1.7.1. Información primaria**

#### a) La encuesta

Se elaboró tomando como base los indicadores de las variables diagnósticas, para lograr obtener información suficiente y competente en cumplimiento de los objetivos de la investigación.

Los datos fueron sometidos al siguiente esquema:

- Ordenamiento y clasificación de la información recolectada
- Análisis de la información disponible
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones

#### b) Entrevista

- Entrevista a un experto en el área administrativa y financiera

#### c) Observación

- Se ha utilizado directa e indirectamente en los hechos relevantes en las MIPYMES a evaluar.

### **1.7.2. Información secundaria**

Una vez obtenido información con las fuentes primarias es necesario presentar como complemento de la investigación, información de fuentes bibliográficas como: libros, leyes, internet, tesis, revistas, bibliografía especializada y demás documentos que avalen el desarrollo del presente estudio.

## 1.8. Matriz de relación diagnóstica

*Tabla N° 1*

*Matriz de relación diagnóstica*

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS  | VARIABLES                  | INDICADORES   | TÉCNICAS                                       | INFORMACIÓN                                      |
|--|----------------------------|---|--|--|
| Determinar la existencia de la estructura organizacional de las MIPYMES en la ciudad de Ibarra.                            | Estructura organizacional. | Organigrama<br>Flujograma<br>Manuales de funciones<br>Imagen corporativa  | Encuestas<br>Observación directa<br>Entrevista | Representante, gerente o propietario<br>Contador |
| Determinar la existencia de un plan estratégico de las MIPYMES en la ciudad de Ibarra.                                     | Plan estratégico           | Misión, visión y objetivos.   | Encuestas<br>Observación directa<br>Entrevista | Representante, gerente o propietario<br>Contador |
| Verificar los controles que aplican las MIPYMES en el área administrativa y contable.                                      | Control                    | Tipos de control<br>Controles administrativos<br>Controles financieros<br>Cumplimiento de obligaciones<br>Evaluación de controles | Encuesta<br>Entrevista<br>Observación directa  | Representante, gerente o propietario<br>Contador |
| Verificar el grado de conocimiento respecto a planes de riesgos que tienen las MIPYMES                                     | Plan de riegos.            | Laborales<br>Financieros<br>Legal   | Encuesta<br>Entrevista<br>Observación directa  | Representante, gerente o propietario<br>Contador |
| Establecer el grado de cumplimiento de leyes, normas y políticas administrativas y de control existentes para las MIPYMES. | Leyes, normas y políticas. | Tributarias<br>Seguridad social<br>Laborales<br>Contables   | Encuesta                                       | Representante, gerente o propietario<br>Contador |

**Elaborado por:** Las autoras

**Fuente:** Investigación propia

## 1.9. Tabulación y análisis de la información

Micro, pequeñas y medianas empresas encuestadas:

| Número | Ruc           | Razón Social                        |
|--------|---------------|-------------------------------------|
| 1      | 1000021467001 | ORTEGA REVELO JESUS SEGUNDO         |
| 2      | 1000125854001 | BOSMEDIANO PASQUEL TELMO GONZALO    |
| 3      | 1000307114001 | GARZON MIGUEL EDUARDO               |
| 4      | 1000307114001 | GARZON MIGUEL EDUARDO               |
| 5      | 1000319069001 | CHIRIBOGA VILLEGAS JORGE WASHINGTON |
| 6      | 1000342186001 | CAHUASQUI JARRIN EMMA ROSARIO       |
| 7      | 1000350015001 | VITERI TITO MARIA INES              |
| 8      | 1000389898001 | PEREZ HERNANDEZ ZOILA MARINA        |
| 9      | 1000406486001 | VITERI OÑATE LUIS ALBERTO           |
| 10     | 1000474666001 | TINGO QUISHPE BEATRIZ               |
| 11     | 1001116308001 | GUERRERO PABON CHELI MARLENE        |
| 12     | 1001142460001 | MALQUIN CANACUAN CLARA AURORA       |
| 13     | 1001175254001 | TORRES GONZALEZ MARIA TARCILA       |
| 14     | 1001181013001 | GOMEZ SANDOVAL LUIS ERNESTO         |
| 15     | 1001215043001 | BEDON ARCINIEGA MARTHA YOLANDA      |
| 16     | 1001215589001 | REINA FARINANGO ZOILA ROSA          |
| 17     | 1001215647001 | SARAUZ CERVANTES GILDA MAGDALENA    |
| 18     | 1001220688001 | VILLARREAL MORAN BLANCA LEONOR      |
| 19     | 1001222411001 | CADENA CADENA LUZ MARIA             |
| 20     | 1001224847001 | ARMAS NAVARRETE NANCY GUADALUPE     |
| 21     | 1001482122001 | ENDARA ROSERO KELVIN JOSELITO       |
| 22     | 1001482783001 | ESPINOSA MONTALVO ANA ELIZABETH     |
| 23     | 1001492899001 | GARZON PUPIALES OLGA RUBI           |
| 24     | 1001522398001 | LIMA VALENCIA CECILIA PATRICIA      |
| 25     | 1001543584001 | DUEÑAZ PINEDA YOLANDA RUBI          |
| 26     | 1001551678001 | PUGA YEPEZ MARIA TERESA             |
| 27     | 1001557709001 | ALQUEDAN ROMERO MARIA ANGELITA      |
| 28     | 1001558194001 | CASTRO QUELAL GLORIA MARGOTH        |
| 29     | 1001559630001 | CACHIGUANGO POTOSI HUMBERTO         |
| 30     | 1001562089001 | ROSETO FIERRO EDID ISOLINA          |
| 31     | 1001573995001 | CARRASCO COSIOS FABIAN MARCELO      |
| 32     | 1001584570001 | ESPARZA ENCALADA DARWIN JOSE        |
| 33     | 1001599750001 | BENAVIDES GALEANO MANUEL ANTONIO    |
| 34     | 1001599792001 | DALGO ESTEVEZ EDWIN MARCELO         |
| 35     | 1001599792001 | DALGO ESTEVEZ EDWIN MARCELO         |
| 36     | 1001603552001 | CHUQUIN ANGELITA DEL CARMEN         |
| 37     | 1001626215001 | HURTADO RODRIGUEZ FANNY JANETH      |
| 38     | 1001628856001 | MALES MUENALA LUIS ANIBAL           |
| 39     | 1001665965001 | CARRASCO COSIOS RENE PATRICIO       |
| 40     | 1001666450001 | NICARAGUA CAMPUES MARIA TERESA      |

|    |               |   |
|----|---------------|---|
| 41 | 1001667904001 | RIVERA DURAN MARIA ESTHER               |
| 42 | 1001691979001 | YACELGA RIVADENEIRA PIEDAD DEL CARMEN   |
| 43 | 1001693785001 | PUENTE CARRERA LIGIA YOLANDA            |
| 44 | 1001710209001 | ESPARZA ACOSTA CECILIA DOLORES          |
| 45 | 1001711504001 | LANDETA FLORES NORMA AZUCENA            |
| 46 | 1001727351001 | CUASCOTA POMASQUI CARMITA SUSANA        |
| 47 | 1001727468001 | PUGA LANDETA LUIS ANIBAL                |
| 48 | 1001745452001 | GUDIÑO GONZALEZ ANA MARIA               |
| 49 | 1001746690001 | RIVADENEIRA AYALA BERTHA NARCIZA        |
| 50 | 1001752417001 | PADILLA AMAYA MARIANA ESPERANZA         |
| 51 | 1001755451001 | CABRERA CABEZAS JUAN ALBERTO            |
| 52 | 1001774130001 | PINEDA BEJARANO SILVIA MAGDALENA        |
| 53 | 1001786191001 | MURIEL PONCE PABLO MAURICIO             |
| 54 | 1001786746001 | GALEANO VILLALBA JHURY KATERINA         |
| 55 | 1001827110001 | SANDOVAL JUMA MARIA NELLY               |
| 56 | 1001833209001 | CHAUCA TARAMUEL ANA LUCIA               |
| 57 | 1001834629001 | TITO PEREZ CARMEN MARIA                 |
| 58 | 1001837374001 | GARZON TORRES SARITA XIMENA             |
| 59 | 1001839867001 | ANDRADE MONCAYO ALICIA OLIVA            |
| 60 | 1001860897001 | MONTENEGRO JACOME MARIA ALEXANDRA       |
| 61 | 1001884947001 | MELO LOPEZ ENMA LEONIZA                 |
| 62 | 1001886744001 | VALENCIA CIFUENTES NARCISA DEL CONSUELO |
| 63 | 1001890761001 | CUHALA PUGA POLO JAVIER                 |
| 64 | 1001890761001 | CUHALA PUGA POLO JAVIER                 |
| 65 | 1001890944001 | PAREDES ANITA CECILIA                   |
| 66 | 1001914454001 | TRUJILLO GUERRON WILMA DE LAS MERCEDES  |
| 67 | 1001919727001 | RUIZ NARVAEZ GUSTAVO FLORESMILO         |
| 68 | 1001922036001 | ENRIQUEZ BENAVIDES CORINA NATALIA       |
| 69 | 1001922051001 | POZO CUPUERAN EDITA ENELDA              |
| 70 | 1001931862001 | SIMBAÑA QUINCHE VICTOR HUGO             |
| 71 | 1001935624001 | VILLEGAS PAREDES MARIA DEL CARMEN       |
| 72 | 1001936416001 | NAVARRETE RODRIGUEZ ALBA NEIDA          |
| 73 | 1001947280001 | HURTADO ARCOS AURORA GENOVEVA           |
| 74 | 1001948346001 | YAGUAPAZ JULIO EFRAIN                   |
| 75 | 1001955440001 | SUAREZ IBUJES SANDRA MARIANELA          |
| 76 | 1001962651001 | CALDERON LANDETA NANCY SORAYA           |

### 1.9.1. Encuesta aplicada a las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra, que se encuentran actualmente activas.

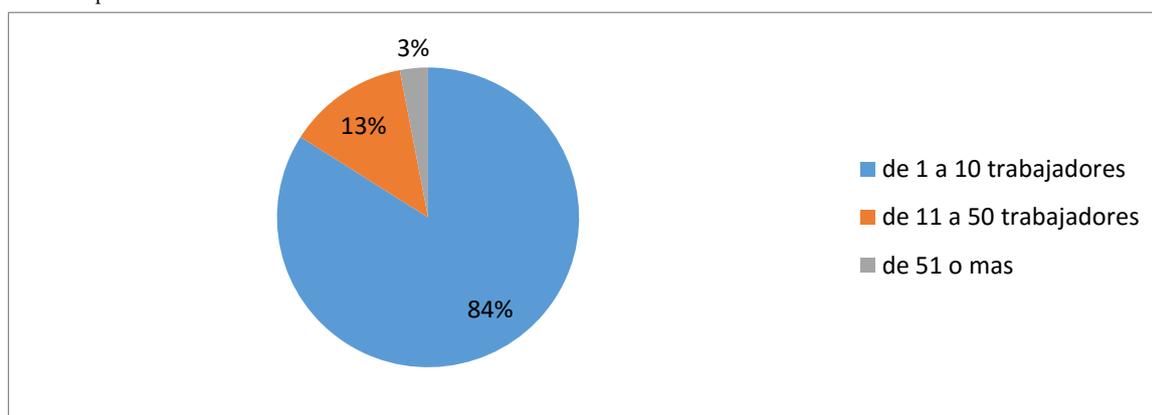
#### 1. ¿Cuál es el número de trabajadores activos?

**Tabla N° 2**

**Número de trabajadores**

| FRECUENCIA              | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|-------------------------|-----------|-------------|
| de 1 a 10 trabajadores  | 64        | 84%         |
| de 11 a 50 trabajadores | 10        | 13%         |
| de 51 o mas             | 2         | 3%          |
| <b>TOTAL</b>            | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras



Elaborado por: Las autoras  
Fuente: Encuesta

#### **Gráfico No 1**

**Número de trabajadores**

#### **Análisis:**

La gran mayoría de las MIPYMES del sector textil cuentan con 10 o menos trabajadores activos indistintamente de su área de trabajo. Mostrando que su nivel de producción y demanda no es representativo principalmente por su mayor mercado competitivo que es la industria textil de la ciudad de Atuntaqui.

## 2. ¿Qué tiempo lleva su empresa legalmente constituida?

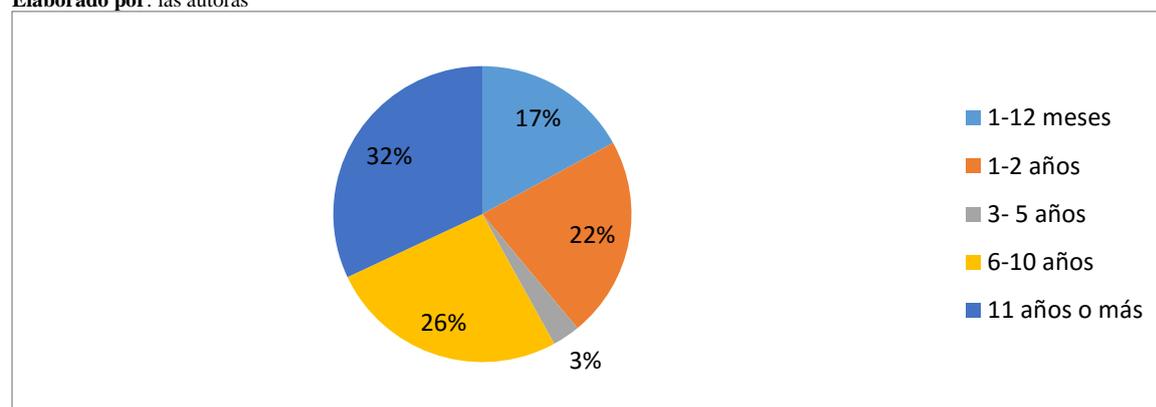
**Tabla N° 3**

**Constitución de la empresa**

| FRECUENCIA    | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|---------------|-----------|-------------|
| 1-12 meses    | 13        | 17%         |
| 1-2 años      | 17        | 22%         |
| 3- 5 años     | 2         | 3%          |
| 6-10 años     | 20        | 26%         |
| 11 años o más | 24        | 32%         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 2**

**Constitución de la empresa**

**Análisis:**

Se puede observar que la mayoría de Mipymes cuenta con una larga trayectoria en el mercado; estas empezaron como talleres artesanales de madres de familia. La creación de este tipo de organizaciones se vio reducida, 3 o 5 años atrás por la expectativa que generó el nuevo gobierno y normativas inherentes al régimen. Sin embargo en los dos últimos años la confianza en nuestra economía incremento la fundación de empresas textiles en la ciudad.

### 3. ¿Cómo se encuentra constituida su empresa?

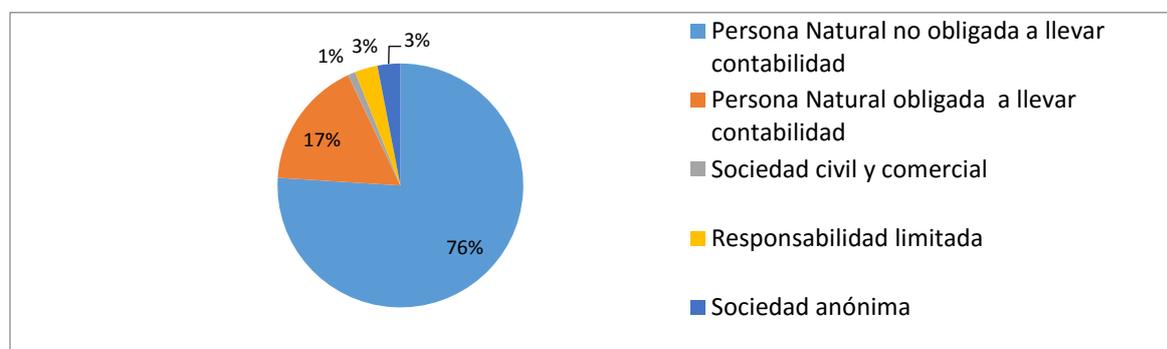
**Tabla N° 4**

**Constitución de la empresa**

| FRECUENCIA  | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|---|-----------|-------------|
| Persona Natural no obligada a llevar contabilidad | 58        | 76%         |
| Persona Natural obligada a llevar contabilidad    | 13        | 17%         |
| Sociedad civil y comercial                        | 1         | 1%          |
| Responsabilidad limitada                          | 2         | 3%          |
| Sociedad anónima                                  | 2         | 3%          |
| <b>TOTAL</b>                                      | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### Gráfico No 3

**Constitución de la empresa**

**Análisis:**

La gran mayoría de MIPYMES del sector textil se encuentran constituidas como personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y únicamente llevan registros de ingresos y gastos es decir no superan los estándares de ingresos, patrimonio o gastos de acuerdo a la ley de régimen tributario interno para llevar contabilidad; la minoría está representada por sociedades anónimas, responsabilidad limitada y sociedades civiles y comercial, debido a los exigentes trámites burocráticos.

#### 4. ¿Cuál es su nivel de instrucción?

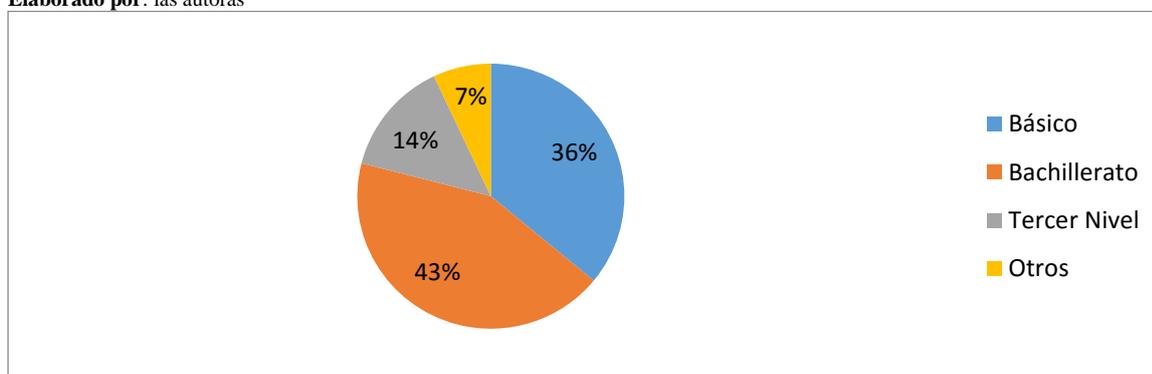
**Tabla N° 5**

**Nivel de instrucción**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Básico       | 27        | 36%         |
| Bachillerato | 33        | 43%         |
| Tercer Nivel | 11        | 14%         |
| Otros        | 5         | 7%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

#### **Gráfico No 4**

**Nivel de instrucción**

**Análisis:**

La mayoría de MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra muestran que el nivel de preparación de los gerentes-proprietarios es de segundo nivel, el siguiente nivel de preparación con mayor rubro cuenta solo con certificados de terminación de primaria y en general son adultos mayores. La minoría si cuenta con títulos universitarios y títulos de cuarto nivel. De lo anterior se desprende que debido al nivel de educación que presentan la mayoría de empresas sus conocimientos y prácticas son guiadas empíricamente.

## 5. ¿Cuenta con instrumentos administrativos como misión, visión y objetivos?

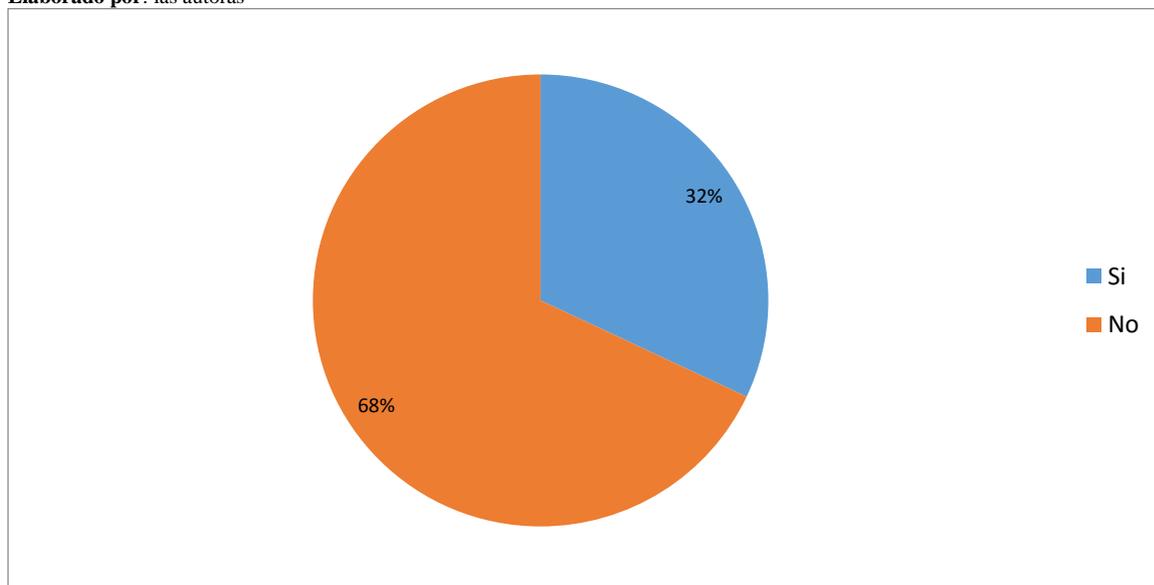
**Tabla N° 6**

**Instrumentos administrativos**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 24        | 32%         |
| No           | 52        | 68%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 5**

**Instrumentos administrativos**

**Análisis:**

Se puede evidenciar que más de la mitad de MIPYMES cuentan con instrumentos administrativos que le permita tener pilares sólidos en cuanto a su estructura organizacional, por otro lado la diferencia no cuenta con estas herramientas básicas de la administración limitando su actividad al crecimiento que una empresa bien estructurada promete.

**6. ¿Cuenta con un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?**

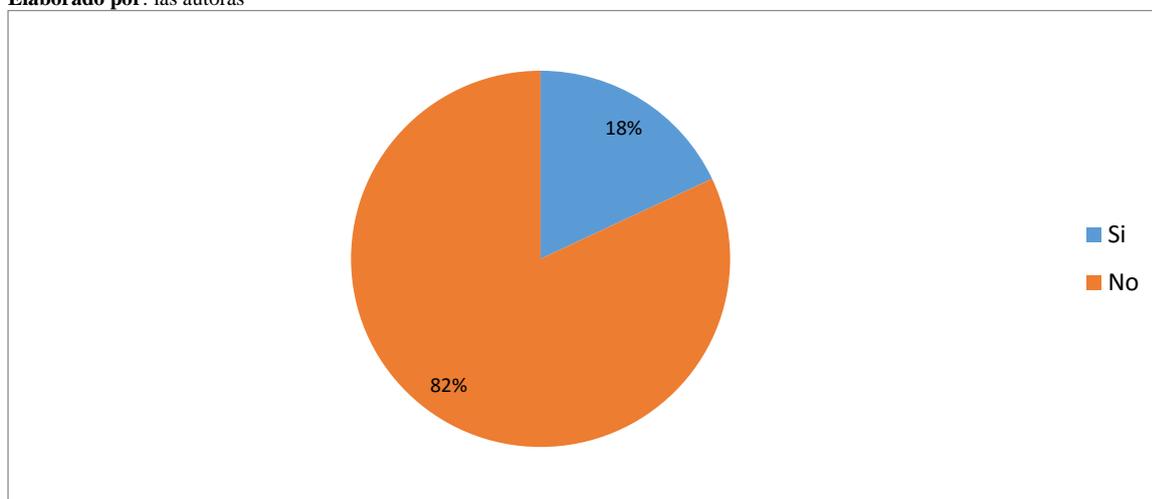
**Tabla N° 7**

**Organigrama**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 14        | 18%         |
| No           | 62        | 82%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 6**

**Organigrama**

**Análisis:**

Más de tres cuartas partes de MIPYMES del sector textil no cuenta con un organigrama que le permita establecer cierto orden dentro de la organización, sobre todo relacionado con las líneas de mando y autoridad, por otra parte una minoría si cuenta con esta herramienta otorgándole cierta ventaja competitiva en el mercado al tener una definición clara de las funciones de cada miembro de la organización.

## 7. ¿Cuenta con un flujograma que represente gráficamente los procesos?

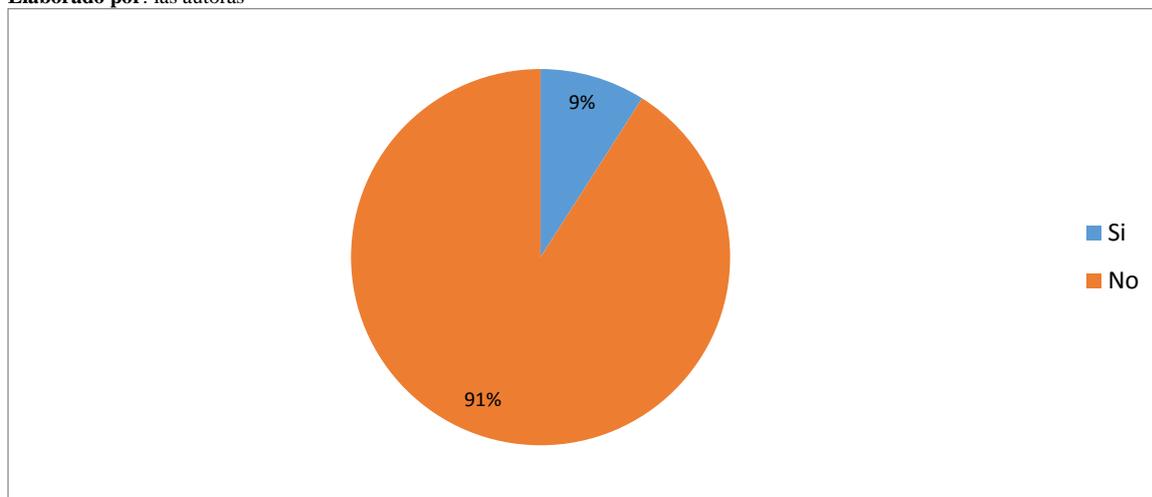
**Tabla N° 8**

**Flujograma**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 7         | 9%          |
| No           | 69        | 91%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 7**

**Flujograma**

**Análisis:**

Los resultados obtenidos indican que casi todas las MIPYMES del sector textil en la ciudad de Ibarra no cuentan con un flujograma que represente gráficamente los procesos, limitando su proceder a conocimientos históricos y empíricos. Por otra parte un número poco significativo sí cuenta con esta herramienta que les permite identificar los problemas y oportunidades para mejorar un determinado proceso e incluso facilita los procesos de inducción a nuevos trabajadores

## 8. ¿Cuenta con un manual de funciones que describa las actividades de cada área?

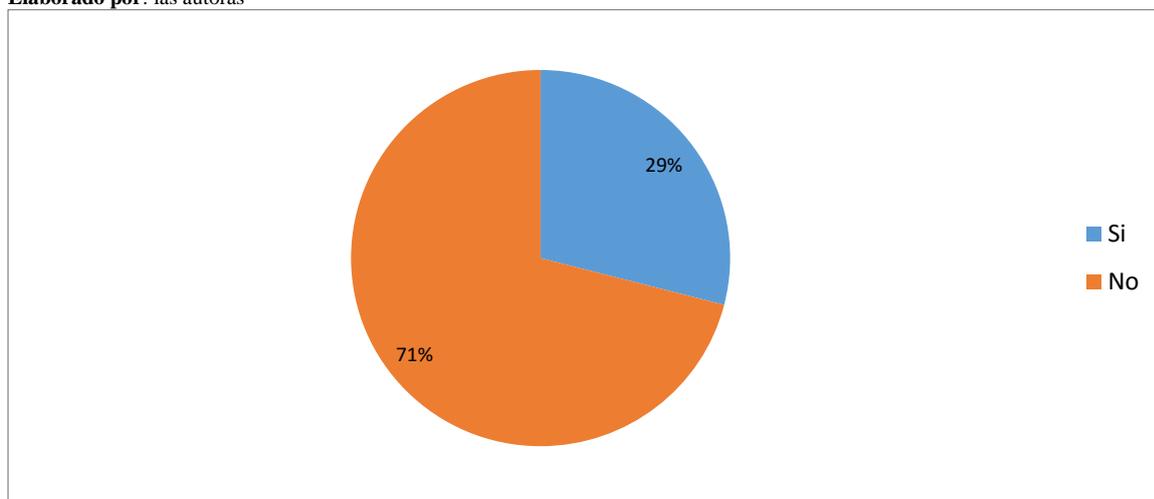
**Tabla N° 9**

### *Manual de funciones*

|              | FRECUENCIA | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-----------|-------------|
| Si           |            | 22        | 29%         |
| No           |            | 54        | 71%         |
| <b>TOTAL</b> |            | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### *Gráfico No 8*

### *Manual de funciones*

#### **Análisis:**

De la aplicación de la encuesta un porcentaje menor cuenta con manuales de funciones que expliquen detalladamente los procedimientos de su empresa, permitiéndoles detectar y minimizar los errores inherentes de la actividad, además sirve de herramienta fundamental para la inducción de nuevos trabajadores. Por el contrario y en su mayoría las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra no cuentan con este instrumento de manera escrita sin embargo lo realizan de manera empírica o histórica.

## 9. ¿La imagen corporativa de la empresa cuenta con eslogan y logotipo?

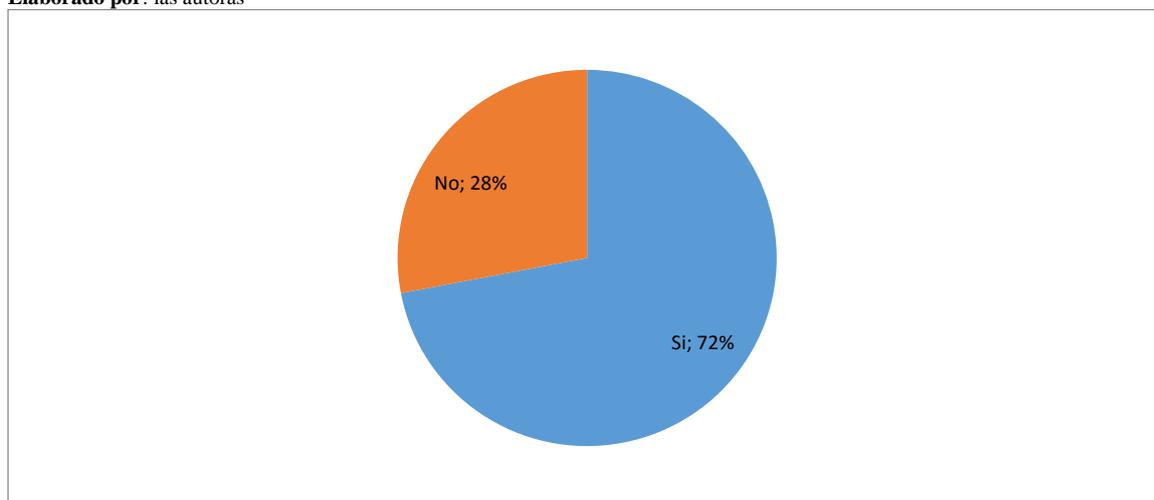
**Tabla N° 10**

### *Eslogan y logotipo*

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 55        | 72%         |
| No           | 21        | 28%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 9**

### *Eslogan y logotipo*

#### **Análisis:**

La mayoría de MIPYMES encuestadas manifestaron que cuentan con logotipo y eslogan, principalmente porque las prendas son etiquetadas con esta imagen lo que le aporta un valor agregado a su producto y les permite ganar prestigio en el mercado. Por el contrario una minoría manifiestan que no cuentan con estas herramientas, primordialmente por los costos de diseño y el desconocimiento de su importancia.

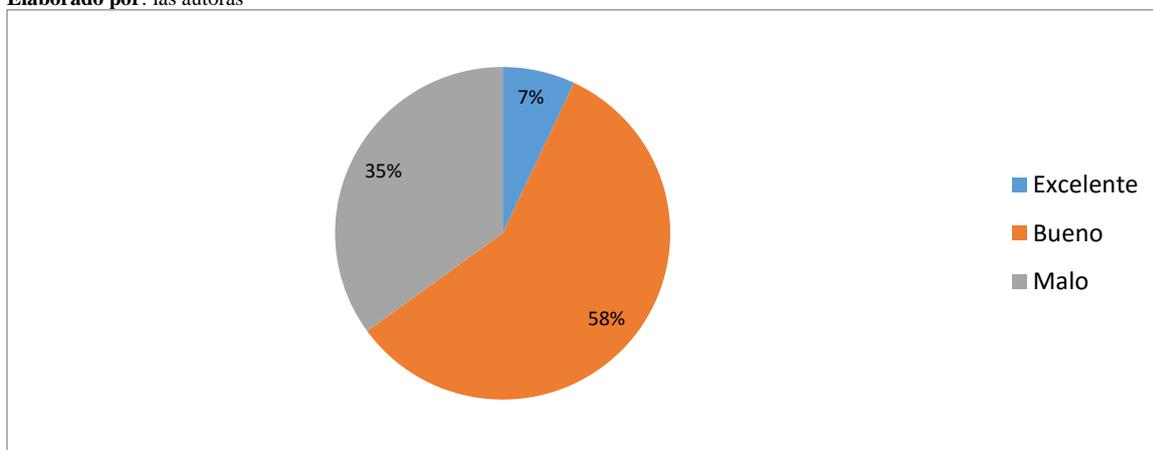
## 10. ¿Cómo calificaría a los controles existentes, de acuerdo a la rentabilidad obtenida?

**Tabla N° 11**

**Tipos de controles**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Excelente    | 5         | 7%          |
| Bueno        | 44        | 58%         |
| Malo         | 27        | 35%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 10**

**Tipos de controles**

**Análisis:**

Con lo relacionado a los controles existentes las MIPYMES del sector textil en su gran mayoría manifestaron que sus controles son buenos desde el punto de vista de que los inconvenientes que han surgido han podido solucionarse y no han afectado la producción ni la rentabilidad en gran proporción. Mientras que otro número reveló que sus controles no han sido eficientes por cuanto las soluciones han sido momentáneas, brotando cada vez más inconvenientes. La minoría de empresas muestra su conformidad con los controles aplicados a corto plazo.

## 11. ¿Conoce usted sobre los sistemas de control interno?

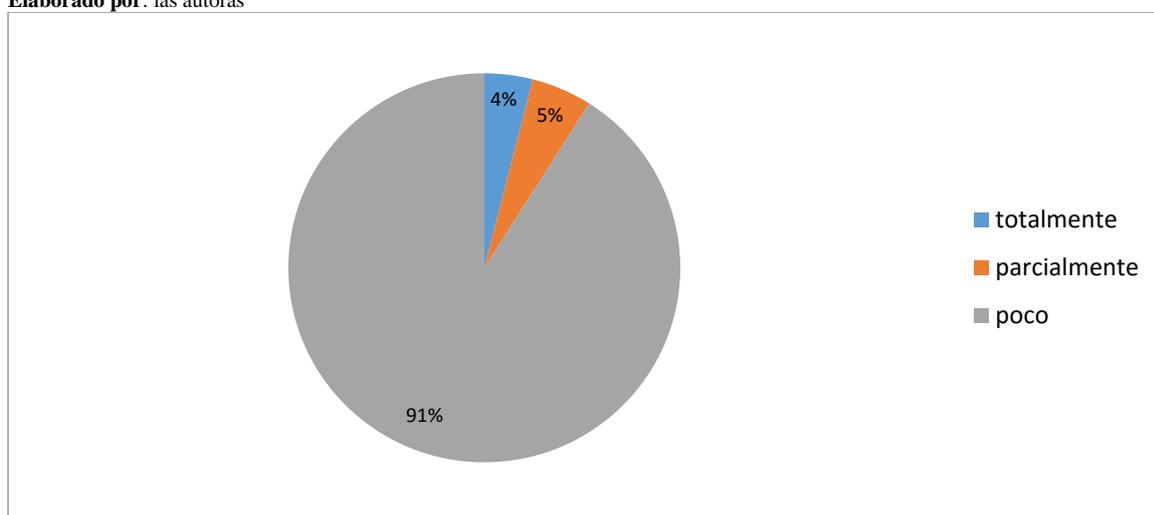
**Tabla N° 12**

**Control interno**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| totalmente   | 3         | 4%          |
| parcialmente | 4         | 5%          |
| poco         | 69        | 91%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 11**

**Control interno**

**Análisis:**

Contundentemente las MIPYMES tienen un conocimiento limitado sobre la aplicación técnica de sistemas de control interno, debido a que los controles existentes son aplicados empíricamente. Un menor porcentaje tienen una noción parcial sobre los sistemas de control interno, mismo que no ha sido suficiente para poner en práctica controles de esta índole, además otro grupo sí comprende y destaca la importancia de una aplicación correcta de controles con bases administrativas.

## 12. Qué tipo de controles aplica su empresa:

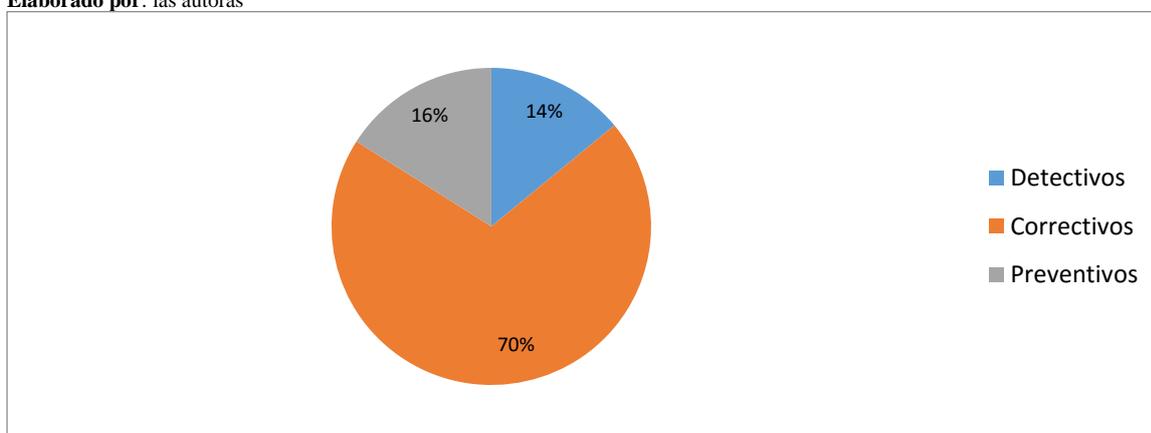
**Tabla N° 13**

**Tipos de controles**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Detectivos   | 11        | 14%         |
| Correctivos  | 53        | 70%         |
| Preventivos  | 12        | 16%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### Gráfico No 12

**Tipos de controles**

**Análisis:**

Las MIPYMES del sector textil en su mayoría aplican controles correctivos, es decir se repara una vez que la falencia ha sido detectada; un porcentaje menos significativo tienen controles preventivos que evalúen los procesos, para rechazar o corregir aquellos que no sean eficientes y la minoría usan controles detectivos como complemento a los controles existentes para detectar con rapidez los problemas. Con lo expuesto se demuestra que se aplican controles de manera empírica o en su defecto basados en acontecimientos históricos, resolviendo problemas a corto plazo y agrandándolos a largo plazo.

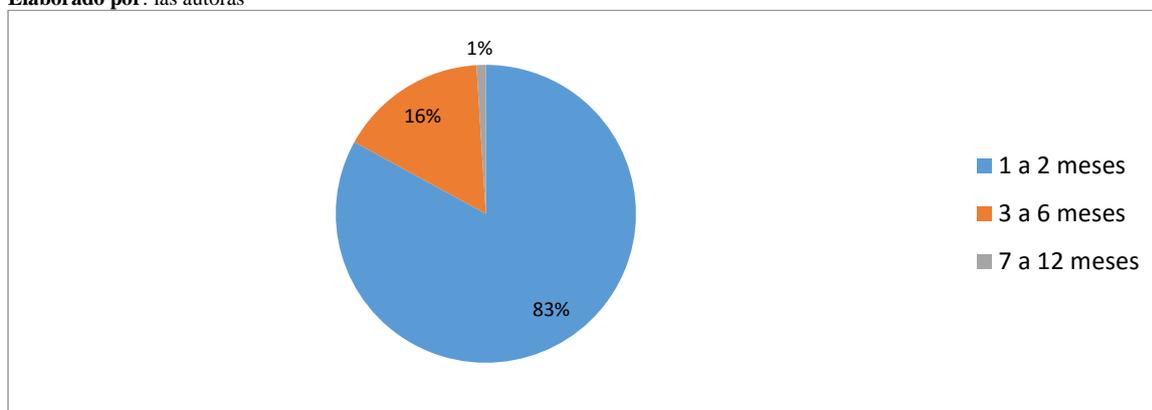
### 13. ¿Con que frecuencia supervisa la gerencia el trabajo realizado y los resultados?

**Tabla N° 14**

**Controles administrativos**

| FRECUENCIA    | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|---------------|-----------|-------------|
| 1 a 2 meses   | 63        | 83%         |
| 3 a 6 meses   | 12        | 16%         |
| 7 a 12 meses  | 1         | 1%          |
| Más de un año | 0         |             |
| <b>TOTAL</b>  | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras

### Gráfico No 13

**Controles administrativos**

**Análisis:**

Una contundente mayoría de MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra, realiza controles mensuales o bimensuales, de que las actividades designadas en cada área de trabajo se cumplan eficientemente, permitiendo determinar falencias y solucionarlas en el menor tiempo posible. Mientras que con un porcentaje menor las empresas realizan revisiones en un periodo de tres a seis meses, estos controles tardíos provocan costos incensarios para problemas que de ser detectados a tiempo tendrían un impacto menor.

#### 14. Controla la asistencia y puntualidad del personal por medio de:

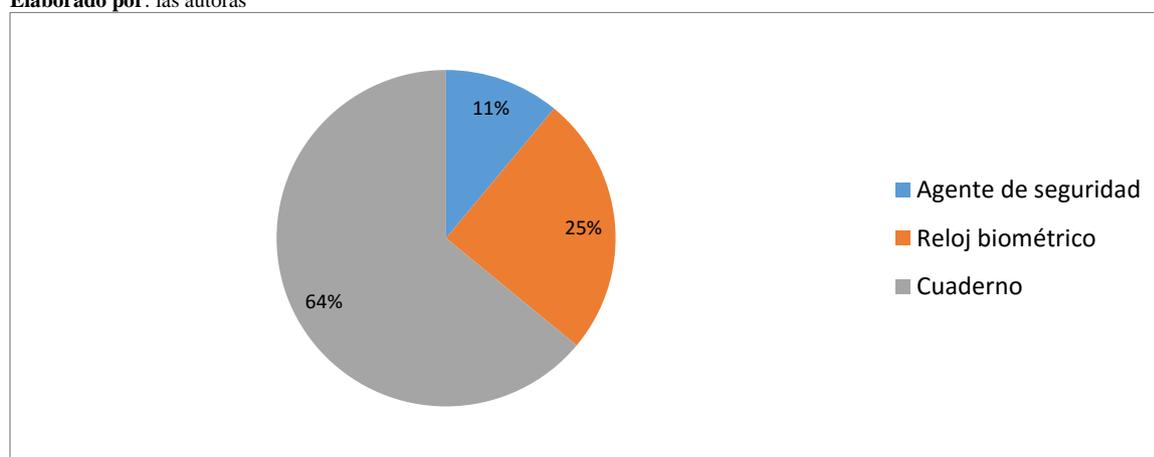
**Tabla N° 15**

**Controles administrativos**

| FRECUENCIA          | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|---------------------|-----------|-------------|
| Agente de seguridad | 8         | 11%         |
| Reloj biométrico    | 19        | 25%         |
| Cuaderno            | 49        | 64%         |
| <b>TOTAL</b>        | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

#### **Gráfico No 14**

**Controles administrativos**

**Análisis:**

En su mayoría las MIPYMES muestran que el control de asistencia de sus trabajadores se lo realiza mediante una herramienta tradicional pero poco confiable por la susceptibilidad a ser alterado como es un registro en cuadernos que no son supervisados. En un porcentaje menor, usa como medio de control un reloj biométrico que es menos susceptible a alteraciones y envía a la administración información competente. Por otro lado limitadas empresas han optado por contratar empresas de seguridad que garanticen calidad en su servicio y transparencia de sus procesos, ayudando así con estos controles.

## 15. ¿Los pagos de remuneraciones y salarios son puntuales?

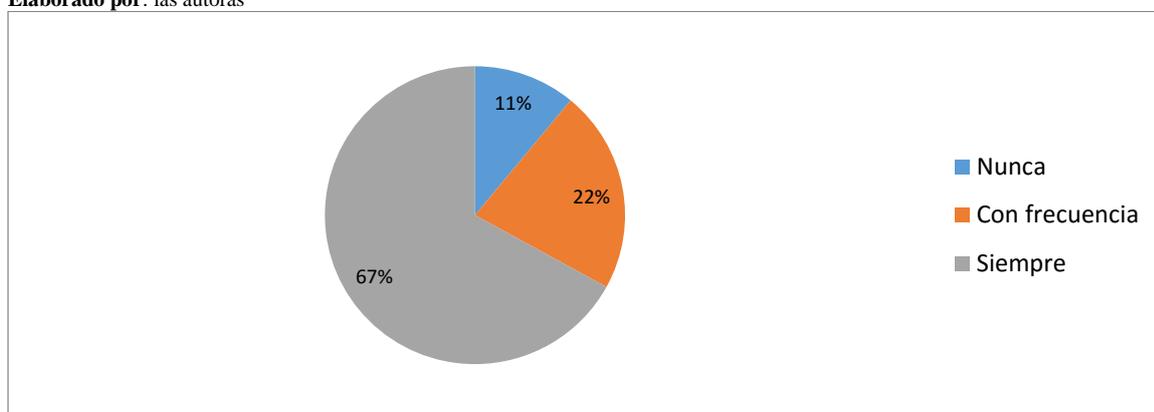
**Tabla N° 16**

### *Remuneraciones y salarios*

| FRECUENCIA     | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|----------------|-----------|-------------|
| Nunca          | 8         | 11%         |
| Con frecuencia | 17        | 22%         |
| Siempre        | 51        | 67%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 15**

### *Remuneraciones y salarios*

#### **Análisis:**

Pagos puntuales logran trabajadores motivados y eficientes en su desempeño diario, es por eso que más de la mitad de las MIPYMES pagan puntuales los salarios y remuneraciones a sus trabajadores, cumpliendo así con las responsabilidades patronales indiferentemente de posibles problemas económicos; otro porcentaje menor con frecuencia paga puntualmente a su personal esto ocasionado por la dependencia de ventas masivas para cubrir los costos operativos. Y una minoría nunca paga puntualmente su nómina debido a que no cuentan con reservas para cubrir esos rubros y sus ingresos se vuelven dinero de bolsillo.

## 16. ¿Con que frecuencia se realizan constataciones físicas de activos y de inventarios?

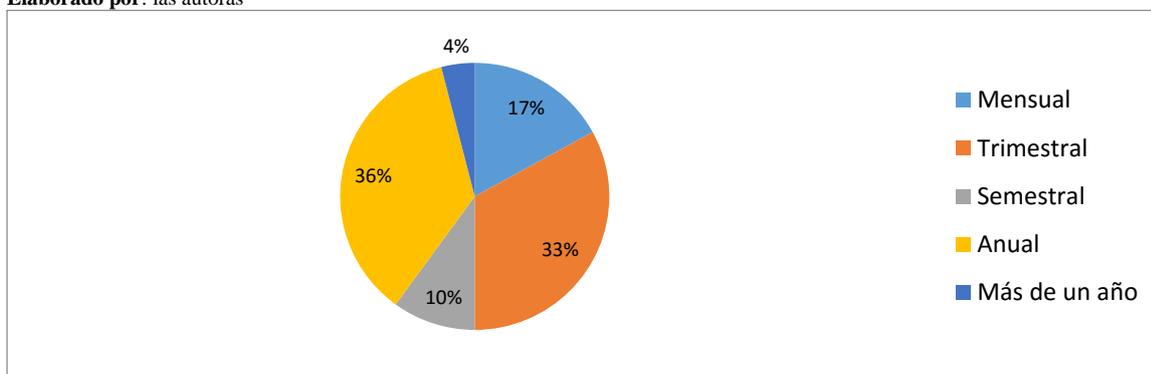
**Tabla N° 17**

### *Constataciones físicas*

| VARIABLE      | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|---------------|------------|-------------|
| Mensual       | 13         | 17%         |
| Trimestral    | 25         | 33%         |
| Semestral     | 8          | 10%         |
| Anual         | 27         | 36%         |
| Más de un año | 3          | 4%          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>76</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 16**

### *Constataciones físicas*

#### **Análisis:**

Las constataciones físicas permiten comprobar que lo registrado en libros concuerde con las existencias físicas y las empresas son conscientes de su importancia. Menos de una cuarta parte de MIPYMES realiza este control de manera mensual, otorgándoles a estas empresas conocimiento real sobre rotación de inventarios y estado de sus activos. La mayoría está representada por empresas que realizan constataciones trimestrales, semestrales y anuales respetando las normas internacionales que establecen un mínimo de una vez al año.

## 17. ¿Evalúa el grado de eficiencia de los trabajadores al desempeñar su cargo?

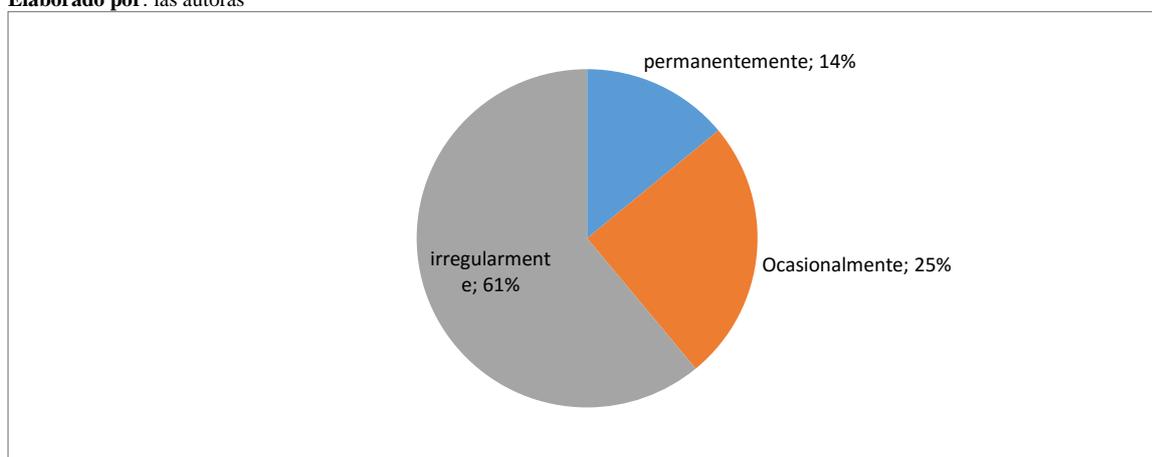
**Tabla N° 18**

### *Cumplimiento de obligaciones*

| VARIABLE        | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|-----------------|------------|-------------|
| permanentemente | 11         | 14%         |
| Ocasionalmente  | 19         | 25%         |
| irregularmente  | 46         | 61%         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>76</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 17**

### *Cumplimiento de obligaciones*

#### **Análisis:**

Contundentemente la mayoría de MIPYMES del sector textil evalúa irregularmente el nivel de eficiencia de los trabajadores al desempeñar sus actividades, Más de una cuarta parte lo realiza ocasionalmente y permanentes a su personal. Con lo anterior podemos decir que todas las empresas realizan control del desempeño aunque en diferentes grados de aplicación, el personal no solo debe limitarse a realizar su trabajo sino a hacerlo con eficiencia de tal manera que se reduzca el tiempo y los costos; de lo contrario se incrementa el uso innecesario de recursos.

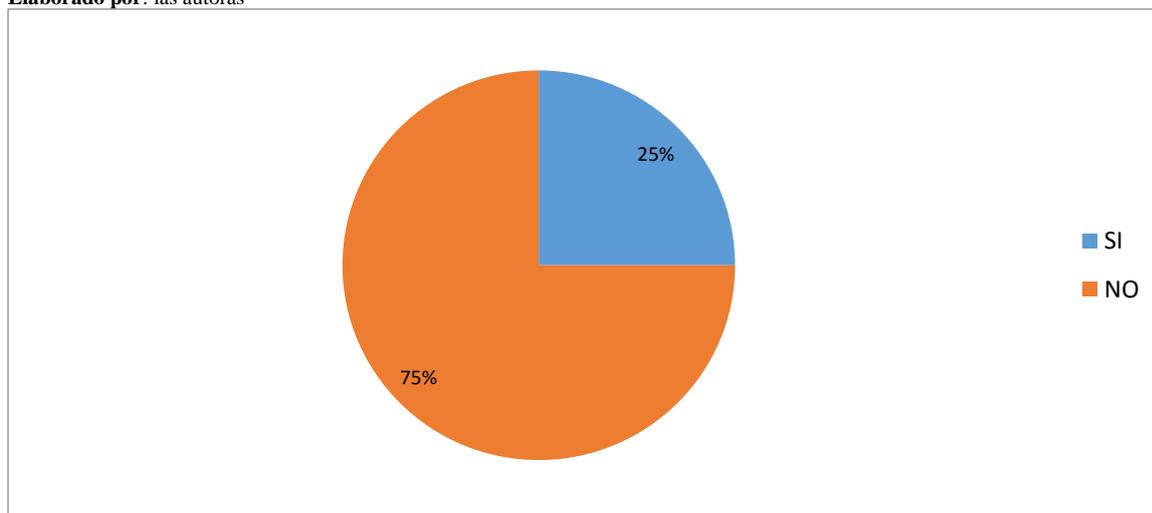
## 18. ¿Evalúa usted si los controles aplicados están dando resultados positivos?

**Tabla N° 19**

**Evaluación de controles**

| VARIABLE     | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| Si           | 19         | 25%         |
| No           | 57         | 75%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b>  | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 18**

**Evaluación de controles**

**Análisis:**

Las MIPYMES encuestadas muestran en su mayoría que no realizan evaluaciones de los resultados de los controles aplicados. Análisis que es necesario para orientar los controles hacia los resultados esperados y que sea una solución y no otro problema. Por el contrario una tercera parte de empresas sí realizan evaluaciones y refuerzan los controles si estos generan resultados positivos o realizan cambios si sus resultados son negativos o están fuera de lo esperado.

### 19. ¿Cuenta con una reserva monetaria que solviente posibles problemas económicos?

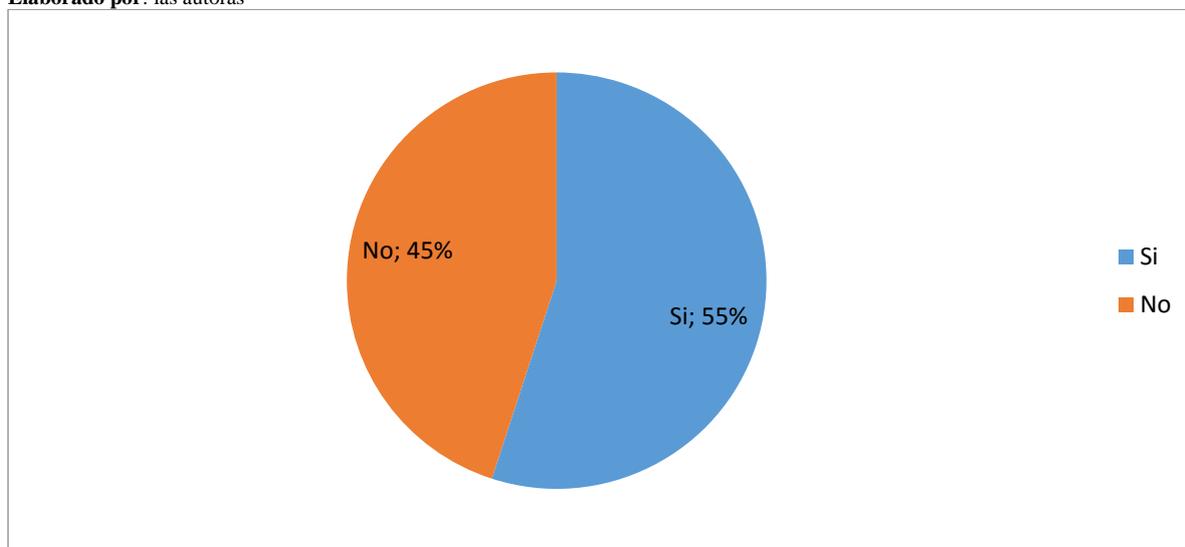
**Tabla N° 20**

**Reserva monetaria**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 42        | 55%         |
| No           | 34        | 45%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 19**

**Reserva monetaria**

**Análisis:**

Mediante la aplicación de la encuesta se pudo determinar que más de la mitad de MIPYMES textiles cuentan con un capital extra que les permite sobrellevar la mayoría de imprevistos, mientras que la diferencia no cuenta con dicha reserva debido a la rotación de sus ingresos en base a la demanda.

**20. ¿Verifica que las operaciones realizadas estén de conformidad con las disposiciones legales?**

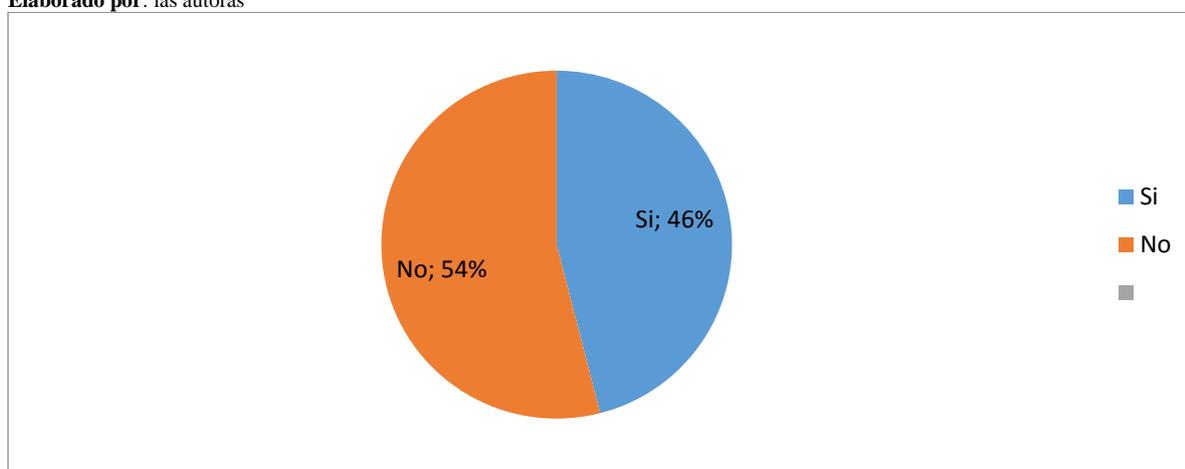
**Tabla N° 21**

**Reserva monetaria**

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 35        | 46%         |
| No           | 41        | 54%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 20**

**Disposiciones legales**

**Análisis:**

Según los datos analizados más de la mitad de MIPYMES no toman en cuenta las disposiciones legales para realizar sus procesos principalmente por su falta de conocimiento técnico y legal. Sin embargo una minoría representativa si cumplen con las normas, reglamentos o leyes vigentes en el Ecuador en cuanto a sus responsabilidades y obligaciones patronales.

## 21. ¿Cuándo fue la última vez que se presentó una declaración al SRI tardía

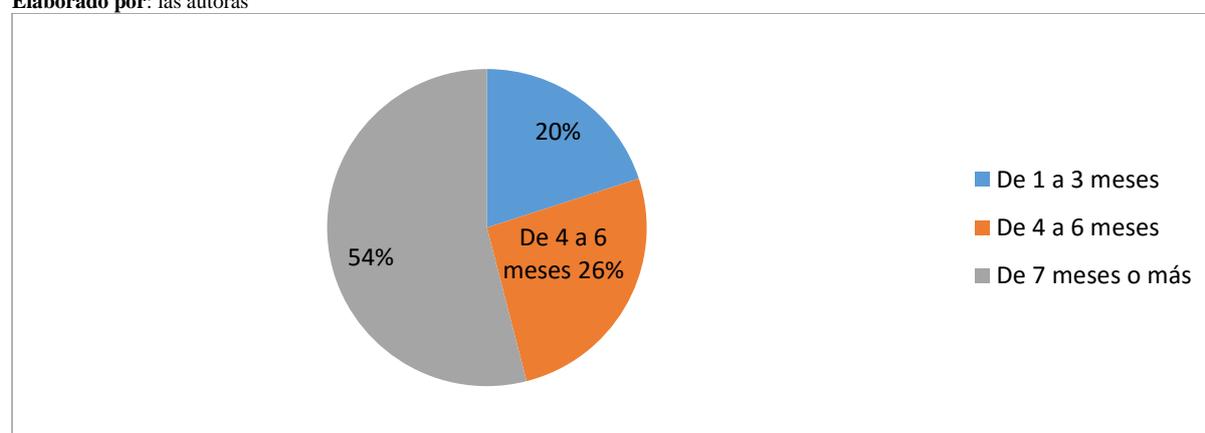
**Tabla N° 22**

### **Declaración del SRI**

| FRECUENCIA       | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|------------------|-----------|-------------|
| De 1 a 3 meses   | 15        | 20%         |
| De 4 a 6 meses   | 20        | 26%         |
| De 7 meses o más | 41        | 54%         |
| <b>TOTAL</b>     | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 21**

### **Declaración del SRI**

#### **Análisis:**

Más de la mitad de MIPYMES realizó su última declaración tardía siete meses atrás, lo que muestra un gran nivel de cumplimiento con sus obligaciones. Una tercera parte de empresas presentan un promedio de 3 declaraciones tardías al fisco. Y la diferencia presenta estas novedades mensualmente o más. Indiferentemente de la cantidad de atrasos los costos por multas e intereses son innecesarios y representativos al largo plazo.

## 22. ¿Todos los trabajadores activos se encuentran afiliados al IESS?

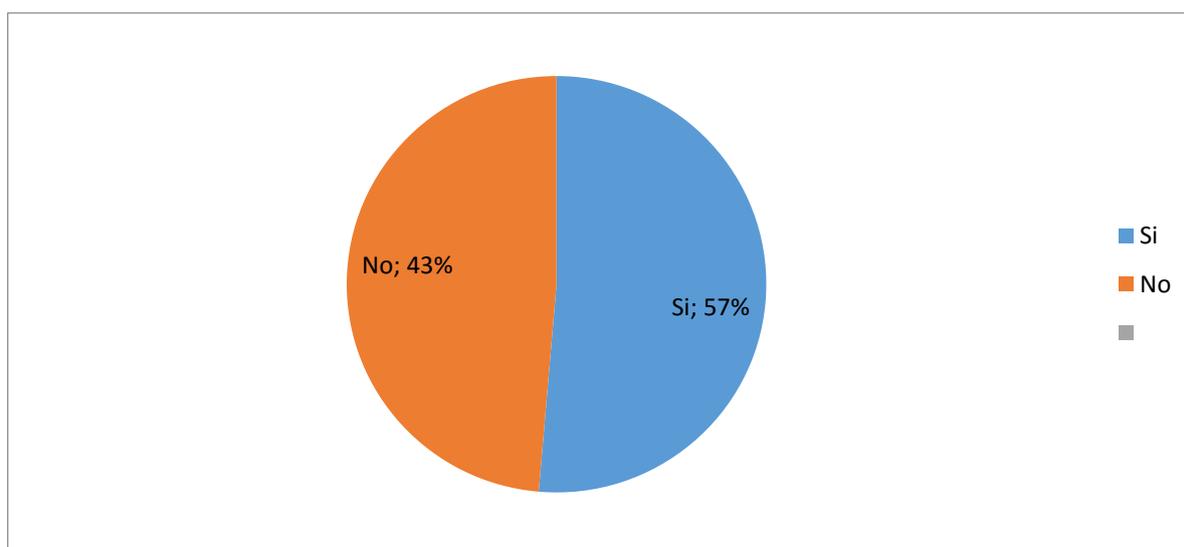
**Tabla N° 23**

### *Seguridad social*

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 43        | 57%         |
| No           | 33        | 43%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 22**

### *Seguridad social*

#### **Análisis:**

De acuerdo con los datos obtenidos más de la mitad de entidades si tienen afiliados a todos sus trabajadores al Seguro General Obligatorio, por otro lado una diferencia representativa muestra que no ha afiliado a la totalidad de empleados, principalmente por el alto índice de rotación de personal a consecuencia del rechazo de los trabajadores por ser afiliados. La legislación Ecuatoriana establece rigurosos castigos para quienes no cumplan con esta obligación, que pueden ser económicos e incluso pérdida de la libertad.

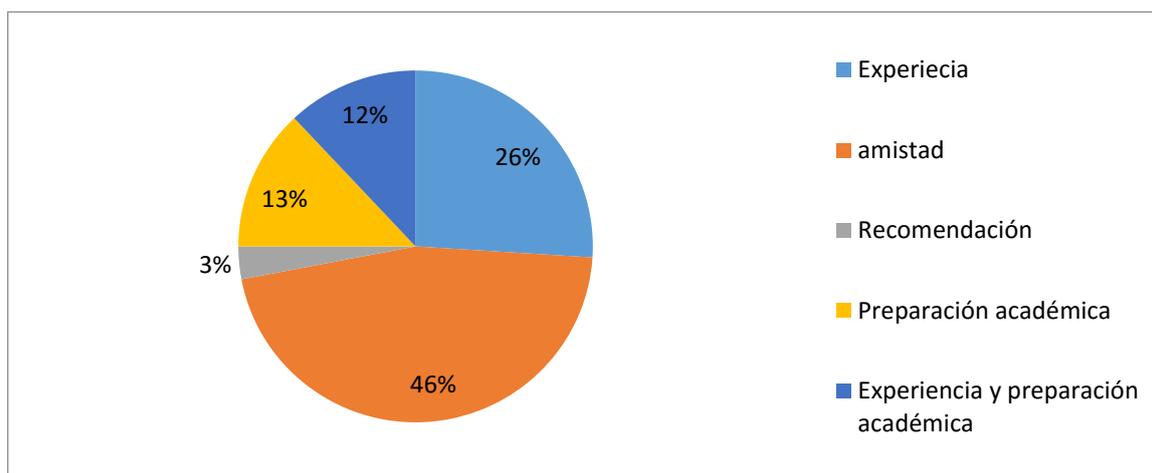
### 23. ¿El reclutamiento y selección del personal es realizado por?

**Tabla N° 24**

**Selección del personal**

| FRECUENCIA                          | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|-------------------------------------|-----------|-------------|
| Experiencia                         | 20        | 26%         |
| amistad                             | 35        | 46%         |
| Recomendación                       | 2         | 3%          |
| Preparación académica               | 10        | 13%         |
| Experiencia y preparación académica | 9         | 12%         |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 23**

**Selección del personal**

**Análisis:**

El indicador más utilizado para selección de personal es la amistad, es decir se contrata personas de confianza o cercanas a la familia, esto seguido por la experiencia que en el ámbito textil es de gran importancia. Con porcentajes menores se toman en cuenta parámetros como preparación académica debido a la naturaleza de su labor.

## 24. La contabilidad es realizada según las normas establecidas como: NIFF, NIC, PCGA?

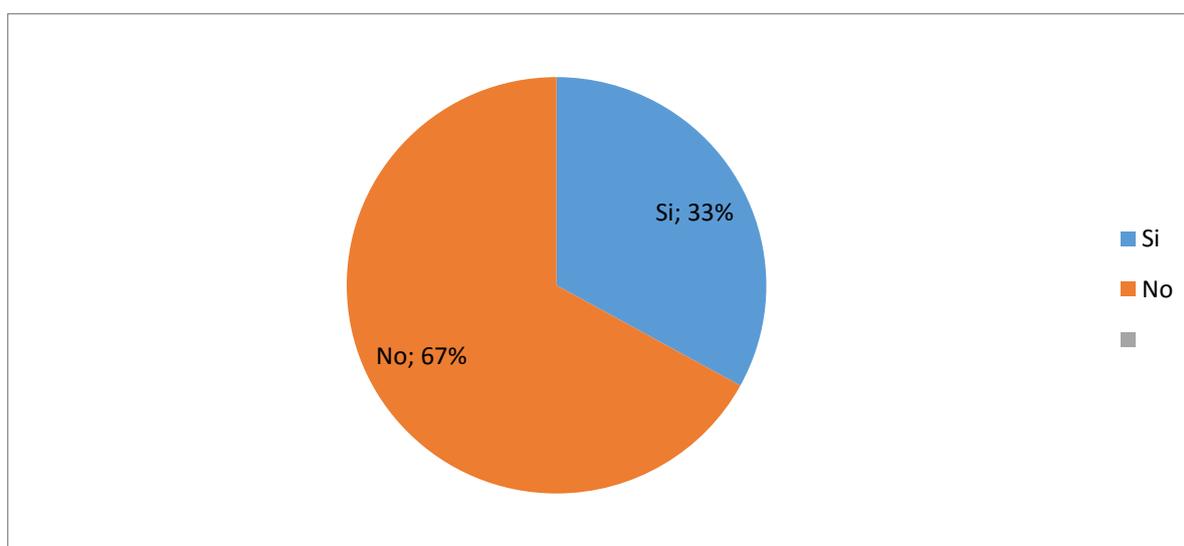
**Tabla N° 25**

### *Normas de contabilidad*

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 25        | 33%         |
| No           | 51        | 67%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 24**

### *Normas de contabilidad*

#### **Análisis:**

Una mayoría representativa muestra que no cumple con las normas de contabilidad, esto debido a que en su mayoría no son obligadas a llevar contabilidad ante el fisco. Por otro lado la diferencia si cumple con los parámetros contables necesarios esto basado en la confianza en la labor de los contadores externos contratados con fines específicos.

## 25. ¿Cómo determina los costos de producción?

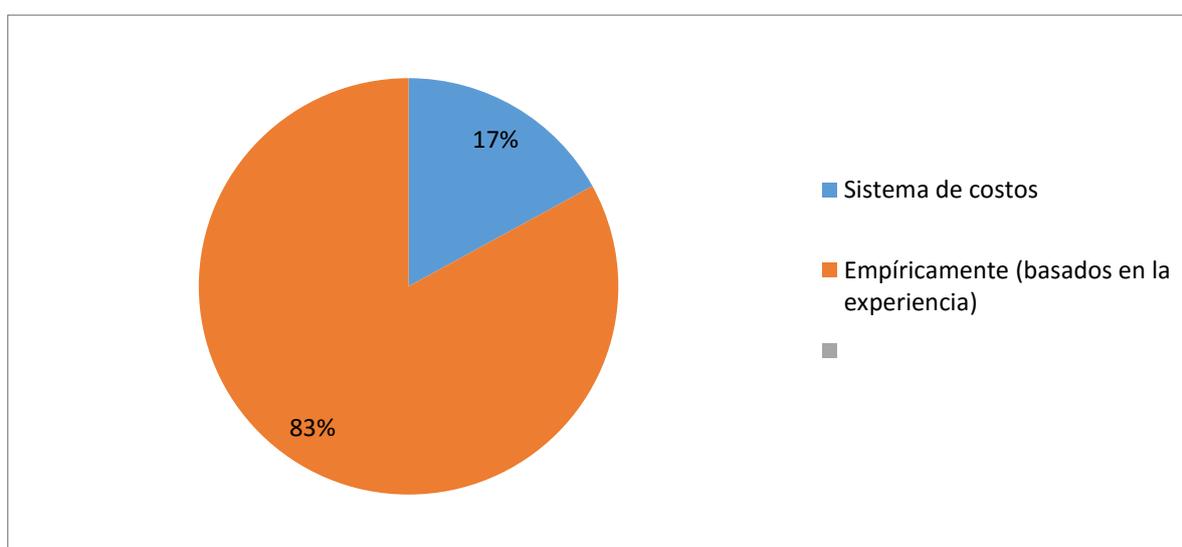
**Tabla N° 26**

### *Costos de producción*

| FRECUENCIA                                | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|---|-----------|-------------|
| Sistema de costos                         | 13        | 17%         |
| Empíricamente (basados en la experiencia) | 63        | 83%         |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 25**

### *Costos de producción*

#### **Análisis:**

Se pudo determinar mediante los datos obtenidos que más de tres cuartos de las MIPYMES encuestadas no establecen costos de manera técnica, es decir mediante un sistema de costos, todo este proceso se basa únicamente en conocimientos empíricos y tradicionales. Una escasa minoría aplica un método adecuado de costeo.

**26. ¿Cree usted que el tener un manual de auditoría para mejorar los controles, ayudaría a impulsar su productividad y competitividad en el mercado?**

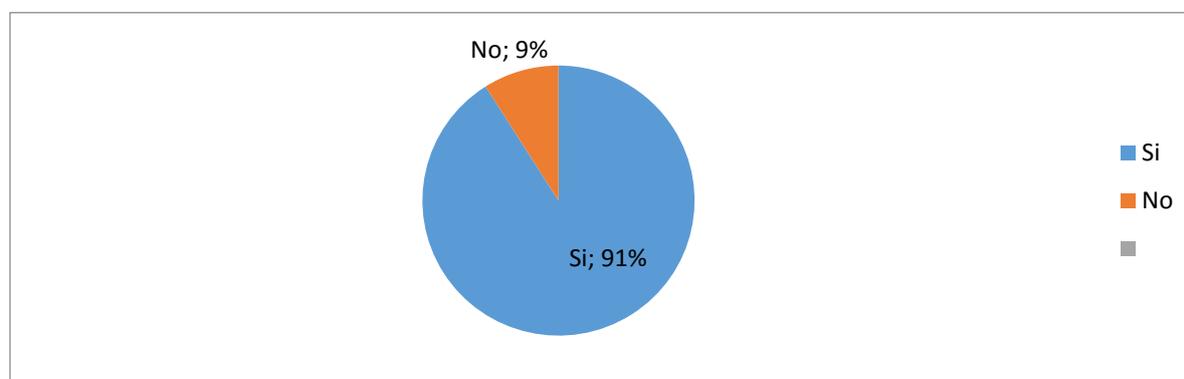
**Tabla N° 27**

**Control**

|              | <b>FRECUENCIA</b> | <b>VARIABLE</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Si           |                   | 69              | 91%               |
| No           |                   | 7               | 9%                |
| <b>TOTAL</b> |                   | <b>76</b>       | <b>100%</b>       |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

**Gráfico No 26**

**Costos de producción**

**Análisis:**

Las Micro pequeñas y Medianas empresas se han visto limitadas por mucho tiempo al ser un sector olvidado, actualmente con la potenciación de este sector su crecimiento ha sido notable, desarrollo que ha traído consigo problemas de control. Es por eso que una inmensa mayoría destaca la importancia de contar con una herramienta que les permita obtener un conocimiento claro de los procesos adecuados que delimiten su proceder en el mercado y mejoren su imagen corporativa ante la sociedad.

## 27. ¿Cree usted que con un adecuado control, se podría optimizar recursos?

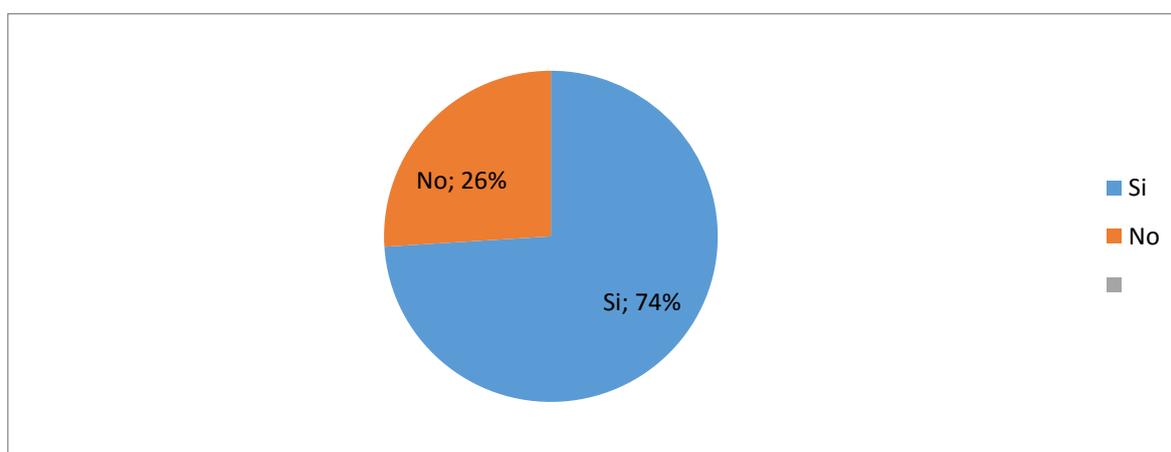
**Tabla N° 28**

### *Optimización de recursos*

| FRECUENCIA   | VARIABLE  | PORCENTAJE  |
|--------------|-----------|-------------|
| Si           | 56        | 74%         |
| No           | 20        | 26%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>76</b> | <b>100%</b> |

Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras



Fuente: Encuesta

Elaborado por: las autoras

### **Gráfico No 27**

#### **Control**

#### **Análisis:**

Tres cuartas partes de entidades encuestadas mencionan que un control adecuado permite optimizar recursos, la razón de esto puesto que si existen verificadores de cumplimiento del recurso humano con los objetivos de la organización, procesos adecuados de producción y cumplimiento con las leyes vigentes, el ahorro incrementa a la misma velocidad que la utilidad y proporcionalmente sus costos y gastos se reducen.

## **1.10. Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera**

Nombre: Ing. Guillermo Brusil

Cargo: Director del proyecto “POTENCIA” – FACAE

### **1. ¿Cuál es la importancia de las MIPYMES del sector textil, en la economía de la ciudad de Ibarra?**

Con el nuevo programa impulsado por el gobierno para el cambio de la matriz productiva, pretende potenciar a este sector, mismo que luego de un estudio, demostró que el 98% de la productividad del país proviene de las actividades de MIPYMES. Las MIPYMES en Imbabura especialmente el sector textil ha crecido a pasos agigantados, creando fuentes de trabajo y acelerando la economía local.

### **2. ¿Cuáles son los beneficios de un adecuado control interno en una empresa?**

Las MIPYMES en los últimos años han crecido indudablemente, antes manejaban un número de 3 o 4 trabajadores hoy ya tienen de 20 a 25 y a la vez han logrado automatizar sus procesos. Lamentablemente con este avance, desde el punto de vista contable los dueños o negocios empiezan a surgir problemas en cuanto a, control de materia prima, costos de fabricación y el mismo proceso contable de la empresa, es por esto la importancia de mantener un control interno adecuado a través de auditorías a las prácticas, procesos y procedimientos existentes.

### **3. ¿Considera usted que la evaluación a una MIPYME mediante una auditoría, permite conocer sus debilidades y potenciarlas a corto y largo plazo?**

El hecho de hacer una auditoria implica medir en qué situación se encuentra una entidad y si se trabaja en un formato FODA claramente se determinara en que están fallando y plantear

soluciones para poder corregir dichos errores o debilidades y este objetivo se debería empezar a plantear en todas las empresas

**4. Al capacitar a las MIPYMES a través de un manual de auditoría financiera. ¿Cuáles serían los resultados potenciales?**

Si se tiene una Auditoría financiera en estas pequeñas empresas que están creciendo le va a permitir al propietario mejorar en los aspectos financieros ya que normalmente ellos en pocos días de trabajo no saben cuánto capital es el que mueven o con el que cuentan y esto se convierte en dinero de bolsillo por lo cual no saben si pierden o generan utilidades; pero este manual servirá como herramienta fundamental para las decisiones óptimas

**1.11. Observación directa**

Se pudo observar que las MIPYMES en su mayoría son talleres familiares que fueron constituidos sin ninguna base teórica administrativa por padres o madres de familia, actualmente sus hijos estudian carreras afines a la actividad para poder contribuir al desarrollo de las empresas con nuevas prácticas que les permita estar a la vanguardia en el mercado. También se constató que algunas empresas no cuentan con maquinaria automatizada que aumente la producción y optimice recursos, sin embargo debido a las facilidades crediticias para este sector productivo han podido acceder cada vez más a herramientas tecnológicas que faciliten el diseño y producción en masa.

## 1.12. Diagnóstico FODA

*Tabla N° 29*

### *Diagnóstico FODA*

---

| <b>Fortalezas (internas)</b>   | <b>Oportunidades (externas)</b>   |
|--|---|
| Al ser gerentes-propietarios, el control y la administración de la empresa está en una sola persona. | Objetivo 10 del Plan Nacional del Buen Vivir – 10.5 Fortalecer la economía popular y solidaria – EPS-, y las micro, pequeñas y medianas empresas – MIPYMES- en la estructura productiva |
| Flexibilidad del empresario para responder rápidamente a cambios en el mercado.                      | Proyecto “Potencia,” Facae – UTN. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo sostenible y la competitividad de las MIPYMES de la Zona I.  |
| Cuentan con una imagen corporativa establecida.  | Beneficios tributarios.   |
| Personal comprometido con el desarrollo de la empresa.   | Facilidades crediticias   |
| Experiencia en el mercado.   |   |

---

---

**Debilidad (internas)**

La empresa no tiene una estructura organizacional definida o un plan estratégico.

Desconocimiento sobre sistemas de control interno

No aplican controles detectivos o preventivos.

No existe control ni evaluación de actividades.

No cuentan con plan de riesgos laborales.

No cuentan con políticas o estándares que regulen las prácticas, procesos y procedimientos dentro de la empresa.

No aplican las bases teóricas contables para la elaboración de los registros.

Las MIPYMES textiles No aplican sistemas de control de costos.

**Amenazas (externas)**

Industria textil de la región.

Políticas gubernamentales

Incremento del valor de las materias primas por la inflación.

---

### **1.13. Estrategias: FA, FO, DO, DA**

#### **1.13.1. Cruce estratégico fortalezas – oportunidades**

- Al haber varios trabajadores que se encuentren comprometidos con el trabajo que realizan y que cuenten con el profesionalismo indicado para que sus empresas se desarrollen es una gran fortaleza que ayuda a que estas puedan mantenerse en el mercado acogiéndose a cualquier cambio del medio ya que actualmente las MIPYMES tienen un respaldo por parte de proyectos que han sido realizados o que están en desarrollo como es el caso del proyecto potencia de la Universidad Técnica del Norte o del apoyo que reciben por parte del Plan Nacional del Buen Vivir con el impulso a la estructura productiva. Permitiendo que los gerentes propietarios tengan el impulso necesario para que sus empresas puedan crecer continuamente
- Las MIPYMES cuentan con una imagen corporativa ya establecida que es muy importante para su inserción dentro del mercado por varios factores que hacen que tenga la aceptación por parte de los clientes ya que la mayoría de ellas goza de una considerable reputación además de la amabilidad y cordialidad con la que atienden a sus clientes con el objetivo de expandirse y seguir creciendo ya que varias de ellas lo toman en cuenta debido a las facilidades crediticias que tienen por varias Instituciones bancarias que apoyan a las MIPYMES.
- La indudable experiencia que tienen dentro del mercado por parte de los gerentes propietarios ya que son muchos años los que llevan fabricando sus productos y que gracias a su capacidad de entender y poder adaptarse a dichos cambios han podido mantenerse vigentes dentro del mismo con altos y bajos pero siempre luchando con el único objetivo de permanecer en el.

### **1.13.2. Cruce estratégico fortalezas – amenazas**

- Existe por parte de los propietarios flexibilidad para adaptarse a los cambios dentro del mercado pero la existencia de una gran cantidad de empresas es decir la competencia a nivel regional hace que reduzca la posibilidad de progresar y que puedan desarrollarse de una manera positiva.
- Los constantes cambios que existen en cuanto a las políticas de nuestro país hacen que existan una constante amenaza para las MIPYMES ya que muchas de estas no se ajustan a la realidad por la que varias personas propietarias de las MIPYMES tienen que pasar

### **1.13.3. Cruce estratégico debilidades – oportunidades (DO)**

- A través del plan nacional del buen vivir el gobierno promueve fortalecer las MIPYMES generando grandes oportunidades y ventajas competitivas en el mercado para este sector, además localmente la Universidad Técnica del Norte propone la potenciación de estas empresas del sector textil por lo que se ve necesario un manual de auditoría financiera que les permita ir a la par con su crecimiento creando bases sólidas y estableciendo controles adecuados.
- Si las MIPYMES buscan complementar las prácticas empíricas con conocimientos técnicos administrativos y financieros es imperativo aplicar sistemas de control interno que fortalezca sus procesos y mejore su productividad.

### **1.13.4. Cruce estratégico debilidades – amenazas (DA)**

- La implementación de sistemas de control en todas las áreas de las MIPYMES del sector textil, mejorará notablemente los procesos, prácticas, procedimientos y por ende la calidad del producto, para poder hacer frente a la competencia regional principalmente en las ciudades de Atuntaqui y Otavalo

- Al implementar un manual de auditoría financiera en una MIPYME del sector textil potenciaremos el área financiera a través del cumplimiento de normas que guiará los registros a una información confiable y real, y con esto realizar proyecciones que les permita estar preparados ante las variantes del mercado como la inflación.

#### **1.14. Determinación del problema diagnóstico.**

Como resultado del diagnóstico realizado mediante las técnicas e instrumentos de investigación a las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra se obtuvo información primaria y secundaria para determinar así el problema.

Del estudio de los datos obtenidos se determinó que la mayoría de MIPYMES textiles encuestadas se encuentran dentro del rango de micro empresas por contar de 1 a 9 trabajadores y un valor bruto en ventas anuales de \$100000 según la clasificación de la Superintendencia de Compañías y Seguros; además como característica común, tributariamente no son obligadas a llevar contabilidad y su instrucción formal es secundaria.

En un análisis general se puede decir que las MIPYMES del sector textil de la ciudad de Ibarra no cuentan con una estructura organizacional bien definida que le permita determinar objetivos puntuales, una jerarquización delimitada, prácticas, procesos y procedimientos adecuados que mejore la calidad de sus productos e impulse su prestigio en el mercado. Todo lo anterior ha sido por el desconocimiento de bases técnicas de control administrativas y financieras. Las empresas con el actual apoyo del gobierno a través del cambio de la matriz productiva han enfrentado un crecimiento potencial tanto en infraestructura, recurso humano y rentabilidad.

La implementación de un instrumento administrativo como es un manual de auditoría financiera, proporcionará a las empresas los lineamientos para evaluar su nivel de cumplimiento con leyes, normas y políticas tanto legales como contables.

Habiendo expuesto el problema se decide diseñar un “Manual de auditoría financiera para micro, pequeñas y medianas empresas del sector textil de la ciudad de Ibarra”.

## CAPÍTULO II

### 2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

#### 2.1. Manual

##### 2.1.1. Definición

*"Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización". (MÜNCH, 2010, pág. 71)*

Los manuales son herramientas de apoyo que contienen de forma detallada, prácticas, procesos o procedimientos y de su cumplimiento depende la mitigación de errores y riesgos.

#### 2.2. Auditoría administrativa

##### 2.2.1. Definición

*Según el autor (Leonard, 2010) Auditoría Administrativa "Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de la empresa, de una Institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos" pag.33*

La Auditoría Administrativa es fundamental para el desarrollo de una empresa ya que esta cuenta con lineamientos efectivos para que todos los objetivos y métodos a utilizarse sean desarrollados en beneficio de la institución. Forman parte de una estrategia y de un proceso de cambio que requiere una decisión de alto nivel

## **2.3. Auditoría financiera**

### **2.3.1. Definición**

*En relación a la cita textual, (Mantilla, 2008)manifiesta: “Auditoria Financiera se refiere a la persona o a las personas que tienen / han sido asignadas a los niveles más altos de autoridad para administrar los aspectos particulares de las operaciones. Esas responsabilidades pueden incluir funciones de control y dirección tales como las operaciones del día a día, ventas y mercadeo, recursos humanos , operaciones de TI, actividades de financiación, control interno y la preparación y presentación de los Estados Financieros” pag.11*

El grado de responsabilidad que tienen las personas que integran una auditoría financiera es clave para el desarrollo de la empresa son el núcleo esencial para que la determinación de funciones o decisiones sean adecuadas, el análisis de varios documentos y evidencias que ayuden a dictaminar el nivel de riesgos efectuado por un auditor calificado

## **2.4. NIF para PYMES**

*En relación con la cita textual, (Ochoa Cabrera , 2014), manifiesta:*

*La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) consta de aproximadamente de 250 páginas y se divide en 35 secciones, ha sido adaptada a las necesidades de las empresas relativamente denominadas pequeñas y considerando simplificaciones frente a muchos de los principios de las denominadas “COMPLETAS” ...*

*La Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), se constituye en un requerimiento contable basado en las “NIIF COMPLETAS”, las cuales sirvieron de base para su elaboración. La emisión de la Norma para PYME, ha simplificado el proceso de convergencia de estándares internacionales para este tipo de compañías que son consideradas en su gran mayoría a nivel mundial y de país.*

Anteriormente las Normas Internacional Financiera solían ser implantadas únicamente en empresas grandes por su complejidad, pero debido a la importancia de este sector económico han sido adaptadas para su aplicación de acuerdo a su estructura y sus necesidades.

## 2.5. Mipymes textiles

### 2.5.1. Definición

*“En el Ecuador se define como a las Mi pymes textiles al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas, dedicado a la producción de fibras-fibra natural y sintética hilados para la confección de ropa y vestidos” (Genesis, 2010) pag.38*

### 2.5.2. Clasificación según la Superintendencia de Compañías y Seguros

| <b>Variables</b>                  | <b>Micro Empresa</b> | <b>Pequeña Empresa</b>               | <b>Mediana Empresa</b>                 | <b>Grandes Empresas</b> |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| Personal Ocupado                  | 1 - 9                | 10 - 49                              | 50 - 199                               | > 200                   |
| Valor Bruto de las ventas anuales | < 100.000            | 100.001 - 1.000.000                  | 1.000.001 - 5.000.000                  | > 5.000.000             |
| Montos Activos                    | Hasta US \$ 100.000  | De US \$ 100.001 hasta US \$ 750.000 | De US \$ 750.001 hasta US \$ 3,999.999 | > US \$ 4.000.000       |

*(Seguros, 2010)*

## 2.6. Fases de la auditoria

### 2.6.1. Planificación:

*Según el autor (segundo, 2007) Menciona que la planificación “es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de organizarlo. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos pag 84*

### **2.6.2. Ejecución**

*Según el autor (Maria, 2011) Menciona que la ejecución “Es un proceso en el que se realiza diferentes tipos de pruebas y análisis, se evalúan resultados o se identifican hallazgos, detectan errores y fallas si existiesen, es el centro de lo que es el trabajo de Auditoria. pag 37*

### **2.6.3. Resultados**

*Según el autor (Maria, 2011) menciona que los resultados “Son dictámenes sobre los estados financieros o del área administrativa auditada, informes sobre la estructura del control interno de la entidad, conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoria. Los resultados deben detallarse en forma clara y sencilla los hallazgos encontrados. Pag 37*

Para que una Auditoria tenga el éxito o los resultados esperados por parte del profesional a cargo esta debe contar con la realización de las tres fases de la auditoria cada una de ellas con puntos clave a cumplir permitiendo de esta manera que los hallazgos y evidencias puedan revelar lo que en verdad sucede en la entidad evaluada.

## **2.7. Control interno**

### **2.7.1. Definición**

*En relación a la cita textual (Mantilla, 2008) “El control Interno es un concepto amplio que se extiende más allá de las funciones de contabilidad de una compañía su función principalmente consiste en clarificar la porción del control interno de una compañía que el auditor debe considerar cuando planea y desempeña una auditoria de los estados financieros de una compañía”. pag 67*

El control interno es una herramienta que luego de un análisis mediante indicadores determina las debilidades de cada proceso e implanta medidas preventivas o correctivas.

Además evalúa el grado de eficiencia de los controles aplicados y la respuesta del personal a estos.

### **2.7.2. Cuestionario de evaluación de control interno**

Según el autor (Valencia, 2010) *“Son documentos que sirven como guía para buscar contestación a interrogantes acerca del área de revisión”* pag 207

Este tipo de Cuestionario plantea un determinado número de interrogantes que ayudan al auditor tener una visión más clara de las falencias de un departamento o de una entidad de manera integral.

## **2.8. Matriz de análisis de riesgo**

### **2.8.1. Técnica de semaforización o colores**

Según el autor (Gonzales, 2013) *“Es una técnica que permite prever la clase de riesgos a los que está expuesto una o varias empresas para determinar el grado de importancia y soluciones que se deberán tomar para un mejor desempeño”* pag 9

La técnica de semaforización es utilizada para distinguir un grado de cumplimiento o no, con un indicador preestablecido en la matriz de riesgo. Además muestra de manera gráfica los resultados obtenidos de acuerdo a la calificación obtenida en el proceso de evaluación.

### **2.8.2. Nivel de riesgos**

Según el autor (Chiliquinga, 2008) *“Valoración conjunta de la probabilidad de ocurrencia de eventos perjudiciales para la empresa de la gravedad de sus efectos y de la vulnerabilidad del medio”* pag 17

El nivel de riesgo es el resultado de un conjunto de valoraciones obtenidas en el cumplimiento de indicadores preestablecidos por el auditor en la matriz de riesgo, y es directamente proporcional al nivel de control; a mayor riesgo menor Nivel de control, o, a menor riesgo mayor nivel de control.

### **2.8.3. Nivel de control**

*Según el autor (Mantilla, 2008) “Un sistema de Control tiene diversos niveles de aplicación, responsabilidad y acciones importantes. Por consiguiente, es necesario especificar cuáles son los niveles indispensables que siempre deben estar en todo el proceso de control. Es la medida en que los aspectos a controlar aumentan y que los procedimientos de análisis de diferencias combinan mayor cantidad de elementos” pag 349*

El nivel de control es el resultado de un conjunto de valoraciones obtenidas en el cumplimiento de indicadores preestablecidos por el auditor en la matriz de riesgo, y es directamente proporcional al nivel de riesgo; a mayor nivel de control menor nivel de riesgo, o, a menor nivel de control mayor nivel de riesgo.

## **2.9. COSO ERM**

### **2.9.1. Componentes**

*Son ocho componentes que agrupa el COSO ERM y son :*

#### **a) Ambiente de control**

*De acuerdo a la cita (COSO II, 2014) menciona que:*

*El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los*

*factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración...*

#### **b) Establecimiento de objetivos**

De acuerdo a la cita (COSO II, 2014) menciona que:

*Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado. Es a partir de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos empresariales mediante identificación de los eventos externos e internos; la evaluación de los riesgos; la respuesta a los riesgos; y, el diseño de actividades de control...*

#### **a) Identificación de eventos**

De acuerdo a la cita (COSO II, 2014) menciona que:

*La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.*

*Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:*

- *Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.*
- *Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.*
- *Se aplica en el establecimiento de la estrategia.*
- *Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.*
- *Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.*
- *Está orientada al logro de objetivos.*

### **Evaluación de riesgos**

*“La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual”. (COSO II, 2014)*

### **b) Respuesta a los riesgos**

*“La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad”. (COSO II, 2014)*

### **c) Actividades de control**

*“Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos*

*que podrían afectar el logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos”. (COSO II, 2014)*

#### **d) Información y comunicación**

*“El componente dinámico del CORRE es la “información y comunicación”, que por su ubicación en la pirámide comunica el ambiente de control interno (base) con la supervisión (cima), con la evaluación del riesgo y las actividades de control, conectando en forma ascendente a través de la información y descendente mediante la calidad de comunicación generada por la supervisión ejercida...” (COSO II, 2014)*

#### **e) Supervisión y monitoreo**

*“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores...” (COSO II, 2014)*

### **2.10. Misión**

*En relación al autor (Ruano, 2013) manifiesta que:*

#### **a) Concepto**

*(Hernández, 2008) Manifiesta: “La misión es una declaración duradera de propósitos que distinguen a una organización de otras similares. Es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias” pag 30*

### **2.11. Visión**

*En relación al autor (Ruano, 2013) manifiesta que:*

### a) Concepto

*(Franklin, Enrique Benjamín, 2009) Manifiesta: “Es un conjunto de ideas generales que provee el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro. La visión de futuro señala rumbo a la dirección de cadena o el lazo que une en la organización el presente y el futuro” pag 32*

## 2.12. Valores corporativos

*En relación al autor (Ruano, 2013) manifiesta que:*

### a) Concepto

*(Franklin, Enrique Benjamín, 2009) “En una organización los valores son el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, y dependen de la naturaleza de la organización, del propósito para el cual fue creada, y de su proyección en el futuro; para ello, deberían inspirar las actitudes y acciones necesarias para lograr sus objetivos. Pag 34*

## 2.13. Organigrama

*En relación con la cita textual (Ibarra Romo, 2015) manifiesta que:*

### a) Concepto

*(Franklin, Enrique Benjamín, 2009) manifiesta: “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.*

*Los organigramas en una empresa delimitan autoridad y responsabilidad, en donde la comunicación y controles se da de acuerdo a los órdenes jerárquicos de arriba hacia abajo y viceversa permitiendo una descentralización. Pág. 35*

### **2.13.1. Estructura militar**

*(Rosales, 2009) “Las actividades decisional se concentran en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene responsabilidad de mando. El jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos quien a su vez reporta a un solo jefe. Se utilizan precisamente en instituciones militares, siendo aconsejable en organizaciones pequeñas. La actividad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea. Pag 17*

### **2.14. Normas**

*Según el autor: (Luis M. , 2010) “Se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar específico. Son las pautas de ordenamiento social que se establece para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar” pag 45*

### **2.15. Reclutamiento del personal**

*Según el autor (Lara, 2014) “Las vacantes producidas pueden comunicarse al público en los medios habituales en los que normalmente aparezcan solicitudes similares. En las secciones dedicadas a ofertas de trabajo puede ser permisible una mayor tolerancia en relación a los criterios a seguir” pag 30*

### **2.16. Objetivos estratégicos**

*Según el autor (Reyes, 2010) “Ofrecen los objetivos estratégicos directrices o pautas de actuación encaminadas a la mejora de la actividad y el rendimiento de una organización. Se suelen considerar un paso previo para la elaboración de objetivos operacionales”*

Son considerados los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que una organización o empresa pretende alcanzar a largo plazo con la ayuda y colaboración de todos quienes tienen funciones claves para su desarrollo

### **2.17. Supervisión de actividades**

*Según el autor (Fernandez, 2009) menciona “Actividad de vigilancia e inspección superior de una actividad. Esta es la raíz etimológica del concepto de supervisión. Y por añadir algún aspecto más, tenemos que la supervisión es un método secundario o auxiliar al tratarse de un procedimiento estrechamente ligado al ejercicio profesional, habiéndose convertido como tal efectivamente en mirar desde arriba es decir se trata de una actividad por la cual alguien mira el trabajo de otra persona sobre la que tiene una responsabilidad” pág. 29*

Dentro de una empresa la supervisión y revisión del cumplimiento de actividades ayuda a que los empleados puedan trabajar de una manera adecuada y sobre todo a cumplir con los objetivos y metas trazadas. Esto técnica permite de las dos partes poder estar satisfechos tanto con el producto que espera el supervisor como el pago que recibirá el empleado por dicho trabajo.

### **2.18. Socialización e inducción**

*Según el autor (Luis H. , 2010) “El proceso de inducción puede comenzar cuando se dan las entrevistas en la etapa de la selección, sin embargo uno de los aspectos más delicados del proceso de inducción tiene lugar el primer día de labores, el cual habitualmente resulta indeleble en la memoria. Mientras que la socialización se da no solo al inicio sino que durante el tiempo laboral para crearles el sentido de pertenencia”. Pág. 45*

### **2.19. Comunicación interna**

*Según el autor (DAFT, Marcic, & Dorothy, 2011)” La comunicación interna es la dirigida al cliente interno es decir el trabajador nace como respuesta a las nuevas necesidades de las compañías de motivar a su equipo humano y retener a los mejores en un entorno empresarial donde el cambio cada vez es más rápido” pág. 65*

Es un canal que permite que las relaciones y las actividades con quienes se encuentran de la empresa sea la más adecuada para el beneficio de la empresa y que el trabajo pueda ser más

## **2.20. Canales de comunicación empresariales**

De acuerdo con el autor (Luis M. , 2010) “Los canales de comunicación más usados son

- *Boletín o periódicos de empresa*
- *Manuales de empresa*
- *Tablones de anuncio*
- *Entrevistas*
- *Cursos de información” pág.10*

## **2.21. Comunicación externa**

*a) CLIENTES: Según el autor (segundo, 2007)Refleja las características y conductas de lo que adquieren los bienes y servicios de una organización. La descripción detallada de los compradores de bienes o servicios que produce una empresa es una práctica comercial común. El perfil del cliente ayuda a los administradores a generar ideas sobre la manera de aumentar la satisfacción pag 384*

*b) PROVEEDORES: Según el Autor (segundo, 2007) Incluye la influencia de los proveedores de recursos para la organización. La empresa adquiere y durante el proceso productivo, transforma estos recursos en productos terminados. La cantidad de vendedores que ofrecen la confiabilidad de sus entregas, las condiciones crediticias que brindan y el potencial para establecer vínculos estratégicos, son aspectos que afectan a la administración de este componente en el entorno competitivo pag 384*

## 2.22 Control de riesgos

## 2.23 Flujograma

- **Concepto**

*“El Flujograma o Fluxograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado”... (CHIAVENATO, 2008)*

Los flujogramas ayudan a las empresas a determinar el orden de los procesos para la elaboración de sus productos y determinar la fiabilidad de cada uno de estos, para que sean potenciados, mejorados o eliminados; además le proporciona a la gerencia un conocimiento real de los costos.

## 2.24. Ordenes de pedido o requisición

*(Crioss, 2008) “Una orden de requisición es una forma en la que un departamento debe someterse a cualquier departamento que controla las actividades financieras de la empresa. Aunque las formas individuales varían según la empresa, las ordenes de requisición general, requieren cierta información incluyendo los materiales del departamento solicitante, el número exacto de los suministros solicitados, una descripción general de los suministros para la denominación legal del proveedor y el precio esperado por la compra”*

## 2.25. Actas de entrega de recepción

*Según el autor (Rodríguez, 2012) “Es un documento en el cual se certifica que los materiales que fueron pedidos en este caso por el departamento de producción sean los correctos pues este*

*nos permite aceptar o cambiar algún artículo que no esté dentro de la orden de pedido realizada previamente” pag 12*

## **2.26. KARDEX**

### **2.26.1 Método promedio ponderado**

*Según el autor (Chiliquina, 2008) Se registra las compras sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en inventario incluyendo las existentes como los de la nueva compra “pag 69*

### **2.27. Orden de compra**

*Según (Rodríguez, 2012) “es un documento que un comprador entrega a su vendedor para solicitar mercancías. Se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, condiciones de pago y otros datos para la operación comercial” pag 14*

### **2.28. Control de calidad**

*“El control de calidad consiste en la implantación de programas, mecanismos, herramientas y o técnicas en una empresa para la mejora de la calidad de sus productos, servicios y productividad” (debitoor, 2012)*

### **2.29. Registro de asistencia**

*(Control, 210) “Los sistemas de control de horario se conocen por varios nombres: control de asistencia, control de horario control de tiempo , control de puntualidad , control del personal. Pero en todos ellos el modo de funcionamiento es el mismo. Se provee a cada empleado de la empresa de un elemento de identificación es se le pide que registre su ingreso y salida del trabajo”*

## **2.30. Costos por órdenes de producción**

*Según el autor (Chiliquinga, 2008) Este sistema también conocido con los nombres de costos por órdenes de fabricación, por lotes de trabajo o por pedido de clientes, básicamente funciona así: La fabricación de un lote de productos iguales tiene su origen normalmente en una orden de producción .En algunos casos un pedido puede originar varias órdenes de producción, por tanto los costos se acumularan por cada orden de producción por separado pag 175*

### **a) Hoja de costos**

*Según el autor (Chiliquinga, 2008) Es un instrumento donde se acumularan los costos de producción incurridos por concepto de materiales directos, mano de obra directa y gastos generales de fabricación de cada una de las ordenes 386*

Es una herramienta que permite plasmar los costos incurridos dentro de un proceso de producción, y estos serán determinados de acuerdo a la naturaleza de la actividad empresarial.

### **2.30.1. Materia prima directa**

*Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Constituye un elemento básico sometido a un proceso de transformación de forma o de fondo con el propósito de obtener un producto terminado o semielaborado. Se caracteriza por ser fácilmente identificable y cuantificable en el producto fabricado ejemplos: Tela, hierro, madera etc.” pag 11*

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.

### **2.30.2. Mano de obra directa**

Según el autor (*Chiliquinga, 2008*) “*Fuerza de trabajo que participa directamente en la transformación de los materiales en productos acabados ya sea que intervenga manualmente o accionando maquinas.* pag11

Representa la fuerza laboral que está relacionada directamente en la fabricación del producto.

### **2.30.3. Jornada ordinaria**

#### **a) Hora normal**

*A través del decreto N# 169, las normas que regulan la aplicación y procedimiento de autorización de horarios especiales a los trabajadores*

*En el primer artículo se indica que se consideran horarios ordinarios o regulares, y por tanto no sujetos a autorización por parte del Ministerio, aquellos que se encuentren enmarcados en: jornada ordinaria diurna y nocturna de 8 horas, jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias (inicia en una ordinaria y termina en una nocturna o viceversa) (laboral, 2014)*

### **2.30.4. Jornada extraordinaria**

#### **a) Hora suplementaria**

Según el capítulo II de la sección I menciona que “Son aquellas en las cuales la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, mismas que no podrán exceder de cuatro en un día ni de doce en la semana. Las horas suplementarias tienen lugar durante el día, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo, la Institución pagara una remuneración correspondiente a cada una de las

horas de trabajo del o el obrero, más un cincuenta por ciento del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada”

**Tabla N° 30**

***Hora suplementaria***

| Valor Hora:               | Sueldo de la o el obrero / 240 horas |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Valor Hora Suplementaria: | Valor Hora + 50% del valor hora      |

(Ministerio del Trabajo, 2014)

- b) **Hora extraordinaria** Según el capítulo II de la sección I menciona que “Son aquellas en las cuales la o el obrero, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 0.6:00 del siguiente día, durante los días hábiles y durante los días feriados y de descanso obligatorio. El trabajo que se ejecute en los días feriados y de descanso obligatorio se pagara con el cien por ciento de recargo. La fórmula a aplicarse guardara concordancia por el código de trabajo”

**Tabla N° 31**

***Hora extraordinaria***

| Valor Hora:                | Sueldo de la o el obrero / 240 horas |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Valor Hora Extraordinaria: | Valor Hora + 100% del valor hora     |

(Ministerio del Trabajo, 2014)

### 2.30.5. Rol de prestaciones sociales

**a) Prestaciones sociales**

*Son beneficios sociales de tipo legal y contractual mediante un contrato colectivo que se liquidan y provisionan cada mes. Se contabiliza creando la cuenta del pasivo prestaciones sociales por pagar (Ministerio del Trabajo, 2014)*

## c) Código sectorial laboral

Tabla N° 32

*Código sectorial laboral*

| <b>COMISIÓN SECTORIAL No. 10 "PRODUCTOS TEXTILES, CUERO Y CALZADO"</b>                             |                               |   |                    |                                      |
|--|-------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|
| <b>ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y PORCENTAJES DE INCREMENTO PARA LA REMUNERACIÓN MÍNIMA SECTORIAL</b> |                               |   |                    |                                      |
| <b>RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA:</b>  |                               | 1.- CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y OTRAS MANUFACTURAS TEXTILES                                   |                    |                                      |
| <b>CARGO / ACTIVIDAD</b>   | <b>ESTRUCTURA OCUPACIONAL</b> | <b>COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD</b>   | <b>CÓDIGO IESS</b> | <b>SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013</b> |
| TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO                             | C2                            | Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Tornero; Otras Manufacturas Textiles         | 1020000000002      | 322,39                               |
| DISEÑADOR, DIBUJANTE Y ELABORADOR DE MOLDES  | C3                            | Incluye: Montacarguista   | 1004292603120      | 321,98                               |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION | C3                            | Incluye: Montacarguista; Otras Manufacturas Textiles  | 1004292603122      | 321,98                               |
| BODEGUERO DE CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y OTRAS MANUFACTURAS TEXTILES                         | D1                            |   | 1004292603126      | 321,60                               |
| TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO  | E2                            | Incluye: Ayudante de Bodega, Ayudante en General, Ayudante de Máquinas; Otras Manufacturas Textiles | 1020000000001      | 320,39                               |

**RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA:** 2.- CURTIEMBRES Y TENERÍAS

| <b>CARGO / ACTIVIDAD</b>   | <b>ESTRUCTURA<br/>OCUPACIONAL</b> | <b>COMENTARIOS / DETALLES<br/>DEL CARGO O ACTIVIDAD</b>  | <b>CÓDIGO IESS</b> | <b>SALARIO MINIMO<br/>SECTORIAL 2013</b> |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|--|
| TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO                             | C2                                | Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Tornero; Curtiembres y Tenerías                                 | 1004182000005      | 322,39                                   |
| PINTORES DE CURTIEMBRES Y TENERÍAS   | C2                                |  | 1004182000016      | 322,39                                   |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION | C3                                | Incluye: Montacarguista; Curtiembres y Tenerías  | 1004182000015      | 321,98                                   |
| BODEGUEROS DE CURTIEMBRES Y TENERÍAS   | D1                                |  | 1004182000014      | 321,60                                   |
| DESCARNADORES / DESCARNADORES MANUALES   | D2                                |  | 1004182000002      | 321,18                                   |
| DIVIDIDORES  | D2                                |  | 1004182000004      | 321,18                                   |
| GAMUZADORES  | D2                                |  | 1004182000006      | 321,18                                   |
| JEFE DE BOMBOS   | D2                                | Productos Textiles, Cuero y Calzado  | 1004182000007      | 321,18                                   |
| PLANCHADOR DE CUERO  | D2                                |  | 1004182000009      | 321,18                                   |
| PLANCHADORES DE SUELA  | D2                                |  | 1004182000010      | 321,18                                   |
| RASPADORES   | D2                                |  | 1004182000011      | 321,18                                   |
| SOPLETEADOR  | D2                                |  | 1004182000012      | 321,18                                   |
| ASISTENTES TECNICOS DE CURTIEMBRES Y TENERÍAS  | D2                                |  | 1004182000001      | 321,18                                   |
| TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO  | E2                                | Incluye: Trabajadores Varios, Ayudante de Bombos, Colgadores, Cortadores, Saladores, Secadores; Curtiembres y Tenerías | 1004182000021      | 320,39                                   |

| RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA   |                        | 4.- FABRICACIÓN DE BOTONES, BROCHES DE PRESIÓN Y CIERRES DE CREMALLERA  |               |                               |
|---|------------------------|---|---------------|-------------------------------|
| CARGO / ACTIVIDAD   | ESTRUCTURA OCUPACIONAL | COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD  | CÓDIGO IESS   | SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013 |
| TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO                              | C2                     | Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Solador, Tornero; Botones y Cierres                                | 1004369911033 | 322,39                        |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS CON MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / CON RIESGOS DE EXPLOSION | C2                     | Incluye: Trabajadores de Preparación, Vertido y Extracción de Colados, Auxiliares de Tintura; Botones y Cierres | 1004369911087 | 322,39                        |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION  | C3                     | Incluye: Afilados de Herramientas de Engrase, Montacarguista; Botones y Cierres                                 | 1004369911088 | 321,98                        |
| TRABAJADORES DE LLENADO Y ESCOGITAMIENTO DE DISCOS Y PRODUCTOS, ESMERILADA Y PULIDO                 | C3                     |   | 1004369911040 | 321,98                        |
| COLOCADORA DE CURSORES  | C3                     |   | 1004369911101 | 321,98                        |
| COLOCADORA DE TERMINALES SUPERIORES, INFERIORES Y/O SEPARABLES                                      | C3                     |   | 1004369911102 | 321,98                        |
| CONTADORA, ARMADORA, CHEQUEADORA, O EMPACADORA DE CIERRES   | C3                     |   | 1004369911103 | 321,98                        |
| EMBOBINADORA Y COSEDORA DE CORDEL   | C3                     |   | 1004369911104 | 321,98                        |
| BODEGUERO DE FABRICACIÓN DE BOTONES, BROCHES DE PRESIÓN Y CIERRES DE CREMALLERA                     | D1                     |   | 1004369911094 | 321,60                        |
| TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO   | E2                     | Incluye: Ayudante de Bodega, Seleccionador / Empaquetador, Trabajador de Limpieza; Botones y Cierres            | 102000004004  | 320,39                        |

---

**RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA**      7.- FABRICACIÓN DE HILADO, TEJIDO (PUNTO/PLANO) Y ACABADOS TEXTILES
 

---

| <b>CARGO / ACTIVIDAD</b>  | <b>ESTRUCTURA OCUPACIONAL</b> | <b>COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD</b>   | <b>CÓDIGO IESS</b> | <b>SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013</b> |
|---|-------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS CON MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / CON RIESGOS DE EXPLOSION | C2                            | Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles   | 1004243002113      | 322,39                               |
| TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO                              | C2                            | Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Tornero; Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles                 | 1004243002114      | 322,39                               |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION  | C3                            | Incluye: Montacarguista; Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles  | 1004243002115      | 321,98                               |
| BODEGUERO DE HILADO, TEJIDO Y ACABADOS TEXTILES   | D1                            |   | 1010000007009      | 321,60                               |
| TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO   | E2                            | Incluye: Personal de Limpieza, Cuadrilla, Trabajadores que no manejan Máquinas; Fabricación de Hilado, Tejido (Punto / Plano) y Acabados Textiles | 1020000007010      | 320,39                               |

---

| <b>RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>  |                              | 5.- FABRICACIÓN DE CALZADO, CARTERAS, PRENDAS DE VESTIR, CINTURONES, MALETINES Y OTROS PRODUCTOS DE CUERO   |                    |                                      |
|---|------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|
| <b>CARGO / ACTIVIDAD</b>  | <b>ESTRUCTURA OCUACIONAL</b> | <b>COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD</b>   | <b>CÓDIGO IESS</b> | <b>SALARIO MINIMO SECTORIAL 2013</b> |
| TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO  | C2                           | Incluye: Mecánico, Electricista, Carpintero, Soldador, Torno; Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc  | 1020000005005      | 322,39                               |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS CON MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / CON RIESGOS DE EXPLOSION   | C2                           | Incluye: Teñidor de Cantos, Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc  | 1004182001083      | 322,39                               |
| PATRONISTA MODELADOR  | C3                           |   | 1004182001043      | 321,98                               |
| CORTADOR A MANO DE PIEL   | C3                           |   | 1004182001044      | 321,98                               |
| TRABAJADORES QUE MANEJAN MAQUINAS SIN MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS / SIN RIESGO DE EXPLOSION  | C3                           | Incluye: Operador de Descalzadora, Montacarguista; Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc   | 1004182001050      | 321,98                               |
| BODEGUERO DE FABRICACIÓN DE CALZADO, CARTERAS, PRENDAS DE VESTIR, CINTURONES, MALETINES Y OTROS PRODUCTOS DE CUERO Y MATERIAS PRIMAS SIMILARES AL CUERO | D1                           |   | 1004182001066      | 321,60                               |
| COMPOSTURERO  | D2                           |   | 1004182001070      | 321,18                               |
| TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO   | E2                           | Incluye: Ayudante de Bodega, Seleccionador / Empaquetador, Trabajador de Limpieza, Ayudante en General, Ayudante de Mantenimiento, Acordonador, Ayudante Armador de Punta, Cementador, Colocador de Plantilla de Armar, Pegador de Forro, Pintador Abrillantador de Zapatos, Quemador de Hilos, Tizador; Fabricación de Calzado, Carteras, Prendas de Vestir, etc | 1020000005006      | 320,39                               |

(Ministerio del Trabajo, 2014)

### c) Salarios sectoriales

*“La fijación del salario básico unificado, como los salarios mínimos sectoriales, constituyen políticas articuladas que contribuyen a trasladar la renta del capital al trabajo. La determinación salarial se constituye en una herramienta para el cambio en la relación capital-trabajo, como un mecanismo de justicia laboral y social, que ha dinamizado la economía a través de la demanda interna.” (Ministerio del Trabajo, 2014)*

### d) Aporte Patronal (11.15%)

*“El empleador debe cancelar los aportes (Aporte personal + aporte patronal) dentro de los 15 días posteriores al mes trabajando, caso contrario caerá en una mora patronal.*

*Aporte IESS 2014:*

- *Salario de aportación mínimo 1 SBU*
- *Aporte personal mínimo :9.45% (Ecuador Legal Online, 2014)*

### e) IECE , SECAP

*Según (laboral, 2014) menciona “Las Contribuciones al IECE corresponden al 1% sobre los sueldos y salarios pagados, 0.5 por ciento al Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo, y otros 0.5 por ciento al Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP)*

#### **f) Fondos de reserva**

*Según la reforma a la “LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y EL REGIMEN SOLIDARIO DE CESANTIA POR PARTE DEL ESTADO”, publicado en el Registro Oficial número 644 de 29 de julio del 2009 se establece para el pago del fondo de reserva. Desde el mes de Agosto del 2009, el empleador paga mensualmente el fondo a sus trabajadores. Los que no deciden ahorrar en el IESS reciben conjuntamente con el salario o remuneración un valor equivalente al ocho como treinta y tres por ciento de las remuneraciones. Si el empleado no paga el fondo de reserva dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, causa mora con los recargos y multas correspondientes”. (IESS, 2014)*

#### **g) Décimo Tercer Sueldo**

*Remuneración básica + tiempo extras + comisiones + otras retribuciones accesorias permanentes. **Fecha máxima de pago del décimo tercer sueldo.***

*24 de diciembre del año en curso (2013). (Ecuador Legal Online, 2014)*

#### **h) Décimo Cuarto Sueldo**

*El décimo cuarto sueldo o bono escolar es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. Solo se encuentran excluidos los operarios y aprendices de artesanos de acuerdo con el art. Del código de trabajo. Y consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago (Ecuador Legal Online, 2014)*

### **Vacaciones**

*“Su cálculo consiste en dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para veinticuatro (24) para la parte proporcional (monto recibido en el periodo / días laborados en*

*el periodo) \* días de vacación a recibir BASE DE CALCULO (sueldo+ horas extras+ comisiones +otras retribuciones Accesorias Permanentes) Anual” (Ecuador Legal Online, 2014)*

### **2.30.6. Costos indirectos de fabricación**

*Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Los gastos generales de fabricación, conocidos también como gastos generales de manufactura, costos indirectos, gastos generales de producción, gastos generales de fabricación, carga fabril o costo de los gastos generales de fabricación son aquellos costos necesarios para la producción que no se identifican con el producto que se está elaborando por materiales indirectos, mano de obra directa depreciaciones e impuestos” pag 400*

#### **a) Materia Prima Indirecta**

*Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Estos pueden o no formar parte del producto terminado ejemplo: hilos, suelda entre los primeros, envases y embalaje entre los segundos” pag 56*

La materia prima indirecta representa aquellos materiales que complementan al producto.

#### **b) Mano de Obra Indirecta**

*Según el autor (Chiliquinga, 2008) “Fuerza de trabajo que participa en forma indirecta en la transformación de un producto ejemplo supervisores de fábrica, capataces, personal de mantenimiento” pag56*

Representa la fuerza laboral que está relacionada con el control o servicios auxiliares y no intervienen en la elaboración del producto.

#### **d) Distribución de Costos**

Según el autor (*Chiliquinga, 2008*) “*Es importante clasificar a los costos de acuerdo a su naturaleza:*

1.- *De acuerdo a la función en la que incurren*

- *Costos de manufactura*
- *Costos de mercadeo*

2.-*Según la naturaleza de las operaciones de fabricación*

- *Por órdenes de Producción*
- *Por procesos*

3.- *De acuerdo con la forma como se expresen los datos, según la fecha y método de cálculo*

- *Costos Históricos*
- *Costos Predeterminados*

4.- *De acuerdo con su variabilidad*

- *Fijos*
- *Variables*
- *Mixtos”.Pág. 6*

#### **2.30.7. Margen de utilidad**

Según el autor (*Chiliquinga, 2008*) “*Representa a la contribución por unidad vendida para cubrir los costos fijos y generar utilidades” pag68*

### 2.30.8. Precio de venta

Según el autor (Chiliquinga, 2008) *“Es un valor monetario que se le asigna a algo. Dicho valor monetario se expresa en dinero y señala cantidad que debe tener el comprador o cliente para hacerse con un producto o servicio pag. 36*

### 2.31. Registro de ingresos y gastos

*“Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplan con las siguientes condiciones: que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al primero de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos ingresos brutos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas. En estos casos están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el mismo sistema de partida doble en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos. Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas artesanos y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán **llevar un registro de sus ingresos y egresos**” (SRI, 2014)*

### 2.32. Declaración del impuesto a la renta

#### **Impuesto a la Renta**

El impuesto a la renta se emplea a todas las personas o empresas que conciban una ganancia o utilidad al final de cada año.

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre. (Servicio de Rentas Internas, s.f.).

## **Ley de régimen tributario interno**

### **Normas Generales**

#### **Art. 1**

Objeto del impuesto, establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

#### **Art. 2**

Concepto de renta, para efectos de este impuesto se considera renta los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

#### **Art. 3**

Es sujeto activo de este impuesto es el Estado lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

**Art. 4**

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Para efectos tributarios se considerarán partes relacionadas a las personas naturales o sociedades, domiciliadas o no en el Ecuador, en las que una de ellas participe directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de la otra; o en las que un tercero, sea persona natural o sociedad domiciliada o no en el Ecuador, participe directa o indirectamente, en la dirección, administración, control o capital de éstas (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

Se considerarán partes relacionadas, los siguientes:

- La sociedad matriz y sus sociedades filiales, subsidiarias o establecimientos permanentes.
- Las sociedades filiales, subsidiarias o establecimientos permanentes, entre sí.
- Las partes en las que una misma persona natural o sociedad, participe indistintamente, directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de tales partes.
- Las partes en las que las decisiones sean tomadas por órganos directivos integrados en su mayoría por los mismos miembros.

- Las partes, en las que un mismo grupo de miembros, socios o accionistas, participe indistintamente, directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de éstas.
- Los miembros de los órganos directivos de la sociedad con respecto a la misma, siempre que se establezcan entre éstos relaciones no inherentes a su cargo.
- Los administradores y comisarios de la sociedad con respecto a la misma, siempre que se establezcan entre éstos relaciones no inherentes a su cargo.
- Una sociedad respecto de los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los directivos; administradores; o comisarios de la sociedad.
- Una persona natural o sociedad y los fideicomisos en los que tenga derechos.

#### **Art. 7**

El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1º de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1º de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año (Servicio de Rentas Internas, Ley de Régimen Tributario Interno, 2000).

## **Base Imponible**

### **Art. 16**

La base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos (Servicion de Rentas Internas, 2000).

### **Art. 17**

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía. Cuando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratados por el sistema de ingreso neto, a la base imponible prevista en el inciso anterior se sumará, por una sola vez, el impuesto a la renta asumido por el empleador. El resultado de esta suma constituirá la nueva base imponible para calcular el impuesto. Las entidades y organismos del sector público, en ningún caso asumirán el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores. La base imponible para los funcionarios del Servicio Exterior que presten sus servicios fuera del país será igual al monto de los ingresos totales que perciban los funcionarios de igual categoría dentro del país (Servicion de Rentas Internas, 2000).

### **Art. 18**

Cuando las rentas se determinen presuntivamente, se entenderá que constituyen la base imponible y no estarán, por tanto, sujetas a ninguna deducción para el cálculo del impuesto.

Esta norma no afecta al derecho de los trabajadores por concepto de su participación en las utilidades (Servicio de Rentas Internas, 2000).

## Tarifas

### Art. 36

Tarifa del impuesto a la renta de personas naturales y sucesiones indivisas:

Para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas, se aplicarán a la base imponible las tarifas contenidas en la siguiente tabla de ingresos indicada en la Figura 2.1

*Tabla 2.1*

#### IMPUESTO A LA RENTA 2014

| Fracción<br>Básica | Exceso<br>hasta<br>Básica | Impuesto<br>Fracción | % Impuesto<br>Fracción<br>Excedente |
|--------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 0                  | 10.410                    | 0                    | 0%                                  |
| 10,410             | 13,270                    | 0                    | 5%                                  |
| 13,270             | 16,590                    | 143                  | 10%                                 |
| 16,590             | 19,920                    | 475                  | 12%                                 |
| 19,920             | 39,830                    | 875                  | 15%                                 |
| 39,830             | 59,730                    | 3,861                | 20%                                 |
| 59,730             | 79,660                    | 7,841                | 25%                                 |
| 79,660             | 106,200                   | 12,824               | 30%                                 |
| 106,200            | en adelante               | 20,786               | 35%                                 |

Fuente: Servicios de Rentas Internas  
Autor: Servicios de Rentas Internas

Para efectos de declaración de impuesto a la renta se establece como fundamentos teóricos lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento que establece todos los parámetros que sustentan este proceso de cálculo.

### **2.33. Declaración IVA mensual**

*“El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual). Como es el caso de las personas no obligadas a llevar contabilidad” (Servicio de Rentas Internas SRI, 2014)*

Para efectos de declaración de impuesto al valor agregado se establece como fundamentos teóricos lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento que establece todos los parámetros que sustentan este proceso de cálculo.

### **2.34. Aviso de entrada IESS**

*“El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días” (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, 2015)*

### **2.35. Aviso de salida IESS**

*“El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social”)). (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, 2015)*

### **2.36. Comprobante de pago IESS**

*“Gracias a esta herramienta se puede generar un comprobante de pago de planillas y glosas de aportes, fondos de reserva y descuentos que deben pagarse, dentro de los quince días posteriores al mes que corresponde la obligación*

*Sus requisitos son:*

*Estar registrado en el sistema informático IESS*

*Numero de cedula de representante legal*

*Clave del empleador para acceder al sistema” (Ecuador, 2013)*

### **2.37. Registro de contratos**

*El registro del contrato de trabajo es el trámite mediante el cual el empleador cumple con su obligación legal y evidencia las condiciones en las que se desarrollara el trabajo, como es: remuneración, jornada de trabajo, plazo y lugar donde se desarrollará. El registro se debe realizar dentro de los 30 días de ingresado el trabajador, caso contrario se genera una multa, por cada mes de atraso. El registro se realiza a través de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales ([www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec)) (Ministerio de Relaciones Laborales MRL, 2015)*

### **2.38. Acta de finiquito**

*Documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación, que se produce el trabajador y el empleador dan por terminada la relación laboral. Una vez terminada la relación laboral el empleador tiene 30 días para generar el Acta de Finiquito e informar al ex trabajador, la dependencia del Ministerio de Relaciones Laborales*

*donde se firmará el acta, la fecha, hora y número de Inspector donde debe acudir para la firma del Acta de Finiquito (Ministerio de Relaciones Laborales MRL, 2015)*

### **2.39. Declaración décimo tercer sueldo**

*“El Ministerio de Relaciones Laborales informa a las empresas, establecimientos comerciales, personas naturales e instituciones de carácter social que el pago del decimotercera remuneración deberá ser cancelado hasta el 24 de Diciembre del presente año y es equivalente a una remuneración básica unificada que a la fecha es de 31 dólares”. El periodo de pago será desde el 01 de diciembre del 2013 al 30 de noviembre del 2014, El valor que reciba el trabajador será equivalente a la doceava de las remuneraciones que hubiera percibido durante el periodo reportado ” (Ministerio del Trabajo, Código de Trabajo, 2015)*

### **2.40. Décimo cuarto sueldo**

*“El Ministerio de Relaciones Laborales informa a las empresas, establecimientos comerciales, personas naturales e instituciones de carácter social que el pago del décimo sueldo en la región sierra-Oriente deberá ser cancelado hasta el 15 de agosto del presente año y es equivalente a una remuneración básica unificada que a la fecha es de 31 dólares”. El periodo de pago será desde el 01 de diciembre del 2013 al 30 de noviembre del 2014 para registrar el pago del décimo cuarto sueldo se deberá cancelar el costo del formulario en cualquiera de las oficinas del Banco del Pacífico o del Banco Nacional de Fomento a nivel nacional. Presentar el comprobante de pago en las Direcciones Regionales o Delegaciones del Ministerio de Relaciones Laborales para retirar el formulario ingresar a la página : [www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)” (Ministerio del Trabajo, Código de Trabajo, 2015)*

### **2.41 Registro único de proveedores**

*El Registro Único de Proveedores (RUP) es un registro público en el que debe constar toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desee participar en las contrataciones que*

*realizan las entidades del Estado Ecuatoriano. El RUP incluye categorías dispuestas por el INCOP y se mantiene actualizado automática y permanentemente por medio de interoperación con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuenten con la información requerida, quienes deberán proporcionarla de manera obligatoria y gratuita y en tiempo real. (INCOP, 2013) (Asamblea Nacional, 2008)*

#### **2.42. Portal de compras públicas**

*Es el portal de contrataciones de la República del Ecuador, que administra y pone a disposición de los organismos públicos y proveedores una plataforma electrónica que les permite realizar los procesos de adquisición de manera digital. Es una herramienta de uso gratuito que facilita el encuentro de la oferta y la demanda entre el sector público y los proveedores del Estado, publicando, agilizando, optimizando y transparentando los procesos de Contratación Pública. (Crioss, 2008)*

#### **2.43. Módulo facilitador Ushay**

*USHAY, término kichwa que en castellano significa “fácil”, da nombre a un conjunto de aplicativos informáticos que constituyen el “Módulo Facilitador de la Contratación Pública”; proyecto de innovación que es presentado por Ecuador. El “Módulo Facilitador de la Contratación Pública” – USHAY, está integrado por un conjunto de cuatro aplicativos informáticos que cubren las diferentes etapas del proceso de contratación, que automatizan tanto el registro de información y datos cuanto la generación de los pliegos del procedimiento. (Ribadeneira, 2015)*

#### **2.44. Proceso de contratación pública**

##### **a) Por subasta inversa electrónica**

*“Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los*

*proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.*

*Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.*

*De existir una sola oferta técnica calificada o si luego de ésta un solo proveedor habilitado presenta su oferta económica inicial en el portal, no se realizará la puja y en su lugar se efectuará la sesión única de negociación entre la entidad contratante y el oferente. El único objetivo de la sesión será mejorar la oferta económica. Si después de la sesión de negociación se obtiene una oferta definitiva favorable a los intereses nacionales o institucionales, la entidad procederá a contratar con el único oferente” (Asamblea Nacional , 2008)*

## **CAPÍTULO III**

### **3. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

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.

#### **3.1 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 primaria de la investigación realizada a través de encuestas, se determinó la inexistencia y necesidad 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 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.

### **3.2 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.

### **3.3 Fases de auditoría**

#### **3.3.1 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 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° 33**

### *Matriz análisis administrativo*

| Compo<br>nente   | 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<br>Estructura organizativa    | A1.1.1   | ¿Cuenta su empresa con una misión bien fundamentada?   |  |    |
|                  |                                    | A1.1.2   | ¿Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada?   |  |    |
|                  |                                    | 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<br>Gestión del capital humano | A1.2.1   | ¿El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente?   |  |    |
| Esta             | A2.1<br>Objetivos estratégicos     | A2.1.1   | ¿Poseen objetivos estratégicos dentro de su empresa?   |  |    |
|                  | A3.-Informacion y Comunicación     | A3.1<br>Cultura de información en todos los niveles                | 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? |  |  |    |
| Comunicación     | 3.2<br>Comunicación                | A3.2.1   | ¿Existen canales de comunicación con sus clientes?   |  |    |
|                  |                                    | A3.2.2   | ¿Existen canales de comunicación con sus proveedores?  |  |    |

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 las autoras 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 la más cercana 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° 34

**Matriz análisis producción**

| 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 |
|---------------------|------|--|----|----|
| P1.<br>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 entrega - recepción de productos terminados?  |    |    |
|                     | P1.4 | ¿El área de ventas lleva un registro Kárdex de los productos terminados?   |    |    |
| P2.<br>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.<br>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° 35**

**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 |
|------------------------|------|--|----|----|
| 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?  |    |    |
| 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?  |    |    |
| 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 sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo?  |    |    |
| 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

#### 3.3.2 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° 36****Evaluación del control interno**

| Nivel de control | Calificación  | Color    |
|------------------|---------------|----------|
| 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 se deriva 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° 37****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.



|        |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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.



|      |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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° 40**  
**Matriz análisis financiero**

| #     | 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 |
| F1.1  | ¿Cuenta con un registro de ingresos y gastos?  |    |    | 10             |                  |              |                                |       |      |                 |        |      |
| F1.2  | ¿Realiza la declaración mensual del Impuesto al 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             |                  |              |                                |       |      |                 |        |      |
| F.5.2 | ¿Maneja el portal de compras públicas y el módulo facilitador USHAY para participar en procesos de contratación pública?                           |    |    | 10             |                  |              |                                |       |      |                 |        |      |
| F.5.3 | ¿Conoce el proceso de contratación pública?  |    |    | 10             |                  |              |                                |       |      |                 |        |      |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

### 3.3.3 Resultados / Plan de mejora

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° 41**

##### ***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** .....(Ibarra), **y de la** ..... (Región norte del país/el país/etc.).....

\*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° 42**

***Cuenta su empresa con una visión bien fundamentada***

..... (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  
calidad/ productos a la vanguardia de la moda/ innovación / prácticas alternativas/  
etc.).....

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*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° 43**

***Se han establecido en su empresa valores corporativos***

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Integridad</b>    | 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 control alguno sino siendo fieles a nuestros principios. |
| <b>Respeto</b>       | 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.  |
| <b>Calidad</b>       | 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.  |
| <b>Flexibilidad</b>  | 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.   |
| <b>Pro actividad</b> | 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.   |
| <b>Pasión</b>        | 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.   |
| <b>Autenticidad</b>  | Las empresas deben promover en su personal el valor de la autenticidad, para que de esta manera se puedan crear tendencia y no copiarlas, principalmente en el ámbito textil en donde se debe estar un paso delante de la competencia creando valor agregado.  |

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

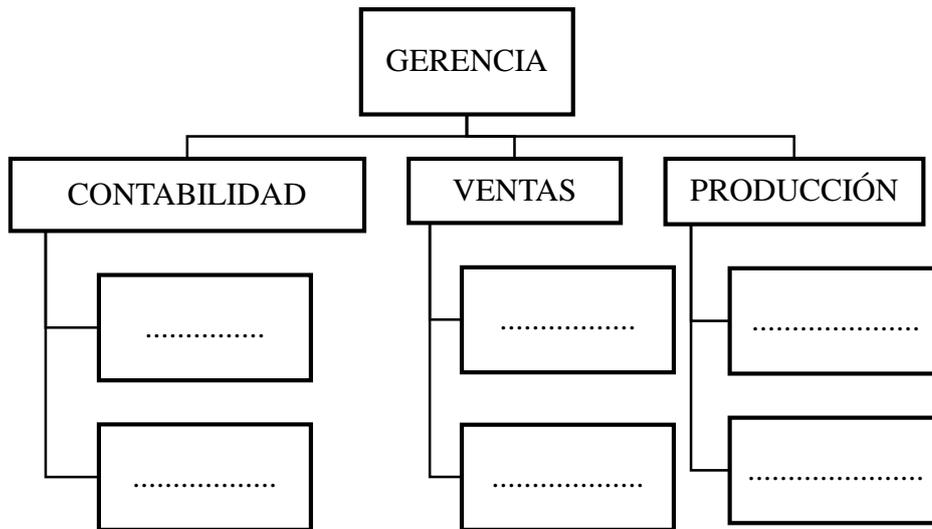
Un organigrama permite mediante un gráfico determinar los departamentos o áreas dentro de una empresa y las líneas de mando o autoridad que existen en ella, delimitando de esta manera la autoridad y responsabilidad de cada miembro de la organización.

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 No 28**

**Organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa**



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° 44

## Niveles de autoridad o jerarquía.

| Nivel     | Cargo                    | Descripción  | Subordinados   | Autoridad superior                       |
|-----------|--------------------------|--|--|--|
| <b>I</b>  | 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.  | <b>Nivel II</b><br>*Supervisor de producción<br>*Contador o auxiliar contable<br>*Supervisor de ventas<br><br><b>Nivel III</b><br>*Obrero 1<br>*Obrero 2             | <b>Ninguna</b>                           |
| <b>II</b> | 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). | <b>Nivel III</b><br>*Obrero 1<br>*Obrero 2   | <b>Nivel I</b><br>*gerente propietario - |
|           | Contador o similares     | 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.  | <b>Ninguno</b><br>(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") | <b>Nivel I</b><br>*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). | <b>Nivel III</b><br>*Obrero 1<br>*Obrero 2 | <b>Nivel I</b><br>*gerente -<br>propietario   |
| <b>III</b> | Obrero 1<br>Obrero 2     | Son los encargados de realizar las actividades operativas de la empresa y no tienen ningún nivel de autoridad   | <b>Ninguno</b>                             | <b>Nivel II</b><br>*Supervisor de producción<br><b>Nivel I</b><br>*gerente -<br>propietario |
|            | Vendedor 1<br>Vendedor 2 | Son los encargados de realizar las actividades operativas de la empresa y no tienen ningún nivel de autoridad   | <b>Ninguno</b>                             | <b>Nivel II</b><br>*Supervisor de ventas<br><b>Nivel I</b><br>*gerente -<br>propietario     |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

➤ **A1.1.5 ¿Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área?**

Para una empresa es de vital importancia establecer que es lo que se espera de cada lugar de trabajo, y la herramienta que les permite plasmar esto son los manuales de funciones, mismos que deben determinar qué actividades deberá realizar quien ocupe ese puesto, y qué aptitudes, actitudes, preparación académica, experiencia entre otros aspectos tienen que cumplir las personas para lograr la eficiencia del puesto y asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.

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. Es

preciso aclarar que se debe elaborar un manual de funciones para cada puesto de trabajo existente dentro de la empresa, respetando y basando su creación en la estructura orgánica es decir el organigrama previamente elaborado.

**Tabla N° 45**

**Existe en su empresa, manuales de funciones que describan las actividades de cada área**

|  |  |
|--|--|
| (Logotipo / en caso de no existir omitir)  | <b>MANUAL DE FUNCIONES</b><br><br>.....(Nombre de la empresa)<br><br>..... (Ubicación) |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>  |  |
| <b>Denominación del cargo:</b> ..... (Gerente, contador, vendedor, obrero, etc.)<br><b>Autoridad superior:</b> ..... (Se establecerá de acuerdo al organigrama)<br><b>Subordinados:</b> ..... (Se establecerá de acuerdo al organigrama) |  |
| <b>FUNCIONES:</b>  |  |
| ➤ .....(Actividad o responsabilidad que deberá cumplir)<br>➤ .....<br>➤ .....   |  |
| <b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>   |  |
| ➤ <b>Nivel de instrucción:</b> .....(primaria/ secundaria/ tercer nivel, otros)<br>➤ <b>Área de especialidad:</b> ..... (contabilidad, diseño de modas, administración, etc.)  |  |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |

|  |
|--|
| <b>Tiempo:</b> ..... (Seis meses/ un año/ dos años/ se determinará a criterio del usuario.)          |
| <b>Área de experiencia:</b> ..... (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 style="text-align: center;">MANUAL DE FUNCIONES</p> <p style="text-align: center;">“PUNTO A PUNTO”</p> <p style="text-align: center;">Ibarra - Ecuador</p> |
| <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b></p>   |   |
| <p><b>Denominación del cargo:</b> Contador</p>   |   |
| <p><b>Autoridad superior:</b> Gerente - propietario</p>  |   |
| <p><b>Subordinados:</b> 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 diario 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 mismo 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 resultados del periodo, para facilitar la toma de decisiones.</li> </ul> |   |
| <p><b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b></p>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel</li> </ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Área de especialidad:</b> Ingeniería en contabilidad superior / Ingeniería en contabilidad y auditoría / Contador público autorizado</li> </ul>  |   |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p>  |   |
| <p><b>Tiempo:</b> un año</p>   |   |
| <p><b>Área de experiencia:</b> 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° 46

**Cuenta con normas y políticas dentro de su empresa**

|  |   |
|--|---|
| (Logotipo / en caso de no existir omitir)  | .....(nombre de la norma)<br>.....(Nombre de la empresa)<br>..... (fecha de expedición de la norma) |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  |   |
| .....<br>.....<br>.....<br>..... (Descripción de la norma / ¿De qué se trata la norma? / ¿Por qué se establece la norma? / ¿Qué abarca la norma?)  |   |
| <b>OBJETIVOS</b>   |   |
| <b>a) La ocasión:</b> .....<br>.....<br>.....<br>..... (¿en qué casos se debe dar cumplimiento a esta norma?)<br><b>b) La solución utilizada:</b> .....<br>(¿Cómo se va a dar solución o promover el cumplimiento de esta norma?)<br><b>c) Técnica utilizada:</b> .....<br>.....<br>..... (método correcto para dar cumplimiento a la norma) |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   |   |
| .....<br>.....<br>..... (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<br/>“PUNTO A PUNTO”<br/>08 de Junio de 2015</p> |
| <p><b>INTRODUCCIÓN</b></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><b>OBJETIVOS</b></p>  |   |
| <p>a) <b>La ocasión:</b> 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) <b>La solución utilizada:</b> 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) <b>Técnica utilizada:</b> el obrero deberá realizar los cortes con tal precisión que cumpla con los parámetros de desperdicios del 0,05% por cada metro de tela usado.</p> |   |
| <p><b>PROCEDIMIENTO</b></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° 47

*El reclutamiento y selección del personal se lo realiza técnicamente*

|        | <p>“PUNTO A PUNTO”</p> <p><b>Establecimiento de requisitos para vacante</b></p> <p><b>Cargo a ocupar:</b> ..... (Vendedor/ contador / obrero / etc.)</p> |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <p><b>Variables</b></p> <p>(factores mediante los cuales se evaluará al postulante)</p> | <p><b>Medición</b></p> <p>(Factores de medida para las variables)</p>  | <p><b>Requisito</b></p> <p>(Exigencia de cumplimiento de la variable)</p> | <p><b>Factor de evaluación</b></p> <p>(mediante qué documento o actividad evaluaremos el cumplimiento del requisito)</p> | <p><b>Determinado por:</b></p> <p>(qué documento respalda el requisito / quién determino el requisito)</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 el requerimiento para una vacante en el área contable como ejemplificación.

| “PUNTO A PUNTO”   |  |   |                             |  |
|---|--|---|-----------------------------|--|
| <b>Establecimiento de requisitos para vacante</b>                                 |  |   |                             |  |
| <b>Cargo a ocupar: Contador</b>   |  |   |                             |  |
|  |  |   |                             |  |
| <b>Variables</b>  | <b>Medición</b>                                      | <b>Requisito</b>  | <b>Factor de evaluación</b> | <b>Determinado por:</b>                |
| Edad  | Años   | Mayor de 18 años  | Hoja de vida del postulante | Administración (gerente – propietario) |
| Sexo  | Hombre<br>Mujer                                      | Sin requerimiento   | Hoja de vida del postulante | Administración (gerente – propietario) |
| Preparación académica   | Primaria<br>Secundaria<br>a<br>Tercer nivel<br>Otros | Tercer nivel<br>Ingeniería en contabilidad /<br>Contador público autorizado | Hoja de vida del postulante | Manual de funciones                    |
| Experiencia   | Meses<br>Años  | Un año<br>Cargos similares  | Hoja de vida del postulante | Manual de funciones                    |
| Apariencia personal   | Pésimo<br>Regular<br>Bueno<br>Excelente              | Buena<br>Excelente  | Entrevista                  | Administración (gerente – propietario) |
| Trato interpersonal   | Pésimo<br>Regular<br>Bueno<br>Excelente              | Bueno<br>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><br><b>Evaluación de postulantes</b><br><b>Cargo a ocupar:</b> ..... (Vendedor/ contador / obrero / etc.) |   |
| <b>Número de postulación:</b>  |   |   |   |
| <b>Nombre del postulante:</b>  |   |   |   |
| <b>Cédula:</b>   |   |   |   |
| <b>VARIABLES</b><br>( Describir las variables previamente establecidos)            | <b>REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b><br>( Describir los requisitos previamente establecidos) | <b>CUMPLE</b><br>(escriba una X si el postulante cumple con el requerimiento)   | <b>NO CUMPLE</b><br>(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”</p> <p><b>Evaluación de postulantes</b></p> <p><b>Cargo a ocupar: Contador</b></p> |               |                  |
| <b>Número de postulación:</b>   | 1   |               |                  |
| <b>Nombre del postulante:</b>   | Gregor Andrés Meneses Terán   |               |                  |
| <b>Cédula:</b>  | 100215233-4   |               |                  |
| <b>VARIABLES</b>  | <b>REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>   | <b>CUMPLE</b> | <b>NO CUMPLE</b> |
| Edad  | Mayor de 18 años  | X             |                  |
| Sexo  | Sin requerimiento   | X             |                  |
| Preparación académica   | Tercer nivel<br>Ingeniería en contabilidad / Contador público autorizado                              | X             |                  |
| Experiencia   | Un año<br>Cargos similares  |               | X                |
| Apariencia personal   | Buena<br>Excelente  | X             |                  |
| Trato interpersonal   | Bueno<br>Excelente  |               | X                |
| <b>TOTAL</b>  |   | 4 / 6         | 2 / 6            |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

**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>“PUNTO A PUNTO”</p> <p><b>Selección de personal</b></p> <p><b>Cargo a ocupar: .....</b></p> |   |   |           |
|---|--|---|---|-----------|
| <p><b>Numero de postulación</b><br/>(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><br/>(resultado de la sumatoria del parámetro “Cumple”)</p> | <p><b>Adjudicado</b><br/>(se adjudicará el puesto a quien muestre el mayor número de cumplimiento con los requisitos)</p> |           |
|   |  |   | <b>SI</b>   | <b>NO</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 selección de un postulante para el que ocupe el cargo de contador en el área contable.

| Numero de postulación |  | Nombre del postulante          |  | Valor de cumplimiento con los requisitos |  | Adjudicado  |    |
|-----------------------|--|--------------------------------|--|--|--|---|----|
|                       |  |                                |  |  |  | SI  | NO |
|                       |  |                                |  |  |  | <b>“PUNTO A PUNTO”</b><br><b>Selección de personal</b><br><b>Cargo a ocupar: Contador</b> |    |
| 1                     |  | Gregor Andrés Meneses Terán    |  | 4 / 6                                    |  |   | X  |
| 2                     |  | Andrea Isabel Jácome Ipiales   |  | 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                                    |  | <b>X</b>  |    |

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° 48**

***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?                   |  |
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b><br>.....<br>.....<br>..... |  |

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<br>Materia prima<br>Dinero  |
| ¿Qué harás para conseguirlo?  | Establecer el nuevo diseño en base a las tendencias de la moda actuales.<br>Realizar cotizaciones con proveedores para adquisición de materiales.<br>Publicidad |
| ¿Para qué quiero cumplir mi objetivo?   | Mantenernos en la vanguardia de la moda<br>Innovar y crear tendencias<br>Ofrecer al cliente productos de calidad  |
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b><br>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

### ➤ 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° 49**

**Existe supervisión hacia los trabajadores en cuanto al cumplimiento de actividades**

|    |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>“PUNTO A PUNTO”</p> <p><b>Hoja de supervisión</b></p> <p>Fecha: .....</p> <p>Frecuencia de supervisión: ..... (Semanal / Quincenal / Mensual / etc.)</p> |   |  |  |
| 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.

|   |        | <b>“PUNTO A PUNTO”</b><br><b>Hoja de supervisión</b><br>Fecha: 09/06/2015<br>Frecuencia de supervisión: Mensual |  |  |
|--|--------|---|--|--|
|  |        | <b>Nombre del trabajador:</b> María Eugenia López Carvajal  |  |  |
| <b>Cargo que ocupa:</b> Contador   |        |   |  |  |
| <b>Jefe inmediato:</b> 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 la declaración mensual de impuesto al valor agregado generando 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 mimo 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   | X      |   |  |  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| de Seguridad Social mismo que será archivado como respaldo.  |   |   |   |
| 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° 50**

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

|  |
|--|
| Ibarra, 6 de Junio del 2015  |
|   |
| <p><b>De:</b> ..... (¿Quién envía el mensaje?)<br/> <b>Para:</b> ..... (¿Quién recibirá el mensaje?)<br/> <b>Asunto:</b>..... (Cambio de horario/ cambio de puesto/ cambio de personal/ etc.)</p> <p><b>Por este conducto me permito comunicar que con motivo.....</b> (Cambio de horario/ cambio de puesto/ cambio de personal/ etc.) <b>Se adoptarán medidas respecto al.....</b> (Área de producción/ área de ventas/ área contable o todos los departamentos) <b>con el objetivo de mejorar y conseguir desarrollo interno de la empresa. Todos los miembros de.....</b> (área de producción/ área de ventas/ área contable o todas las áreas) <b>deberán .....</b> (Llegar diez minutos antes / trabajar una hora extra más / etc.) <b>Con el objetivo de que sus funciones se realicen con mayor eficacia y prolijidad.</b></p> <p><b>Para cualquier aclaración al respecto favor acercarse a la oficina en gerencia</b></p> <p><b>Atentamente</b></p> <p>..... (Nombre del Gerente responsable del respectivo cambio)</p> <p><b>Gerente - propietario</b></p> |

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

|   |
|---|
| Ibarra, 6 de Junio del 2015   |
|    |
| <p><b>De:</b> Gerente - propietario</p> <p><b>Para:</b> Todos los trabajadores</p> <p><b>Asunto:</b> cambio de horario</p> <p>Por este conducto 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Para cualquier aclaración al respecto favor acercarse a la oficina en gerencia</b></p> <p><b>Atentamente</b></p> <p>Mario Ramírez.</p> <p><b>Gerente - propietario</b></p> |

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° 51**

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

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Logotipo   | .....(Nombre de la empresa) |
| Misión<br>.....<br>..... (90 cm)<br>.....            |                             |
| Visión<br>.....<br>.....<br>.....                    |                             |
| Objetivos<br>.....<br>..... (60cm)<br>.....<br>..... |                             |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

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

|   |                        |
|---|------------------------|
|    | <h2>PUNTO A PUNTO</h2> |
| <p><b>Misión</b></p> <p>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</p> |                        |
| <p><b>Visión</b></p> <p>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.</p>  |                        |
| <p><b>Objetivo</b></p> <p>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</p>                            |                        |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

### ➤ A3.2.1 ¿Existen canales de comunicación con sus clientes?

Un líder o gerente debe conocer que la base fundamental para el crecimiento de su pequeño negocio es la cordialidad y una excelente comunicación que este debe tener para con sus clientes. Muchos de sus clientes son personas que creen en su trabajo y prefieren adquirir prendas de vestir en estos pequeños talleres artesanales porque están seguros de la calidad y el trabajo que desempeñan. Para mejorar la comunicación con sus clientes deberían dentro de su empresa crear un buzón de sugerencias en el que los clientes puedan comentar acerca del desempeño de todos los que laboran allí y a la vez sugerir cambios que ayuden a la mejora del mismo.

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° 52**

***Existen canales de comunicación con sus clientes***

| LOGOTIPO  | Nombre de la empresa..... |
|---|---------------------------|
| <p>Estimado Usuario:</p> <p>Con tu ayuda somos mejores</p> <p>Gracias por darnos un minuto de si tiempo para hacernos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textil</p> <p>Para 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.

|   |                      |
|---|----------------------|
|    | <b>PUNTO A PUNTO</b> |
| <p>Estimado Usuario:</p> <p>Con tu ayuda somos mejores</p> <p>Gracias por darnos un minuto de si tiempo para hacernos saber sus quejas, sugerencias, comentarios o felicitaciones acerca de servicio que se le proporciona en nuestra empresa textil</p> <p>Para poder validarla, le pedimos brindes algunos datos para localizarte y darte una respuesta, recuerda que es de carácter confidencial</p> <p>Nombre: Elisa Arteaga</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:elisa96@hotmail.com">elisa96@hotmail.com</a></p> <p>Teléfono: 650/596 0967049926</p> <p>Quejas, sugerencias, comentarios y/o felicitaciones</p> <p>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° 53**

**Existen canales de comunicación con sus proveedores**

| (logotipo)   | ..... Nombre de la empresa<br><b>PLANIFICACIÓN DE PEDIDOS</b><br># ..... |  |
|--|--|--|
| Nombre del Proveedor:.....<br>Fecha de recepción: .....(Fecha en la que la mercadería es recibida)<br>Planificación de Mercadería:<br>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.

|    |                       | <b>PUNTO A PUNTO</b><br><br><b>PLANIFICACIÓN DE PEDIDO</b><br><br><b># 1</b> |
|---|-----------------------|--|
| <p>Nombre del Proveedor: Carlos Andrade<br/>         Fecha de recepción: 9 de junio del 2015<br/>         Planificación de Mercadería:<br/>         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:</p> |                       |  |
| 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

## 2 Análisis 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.

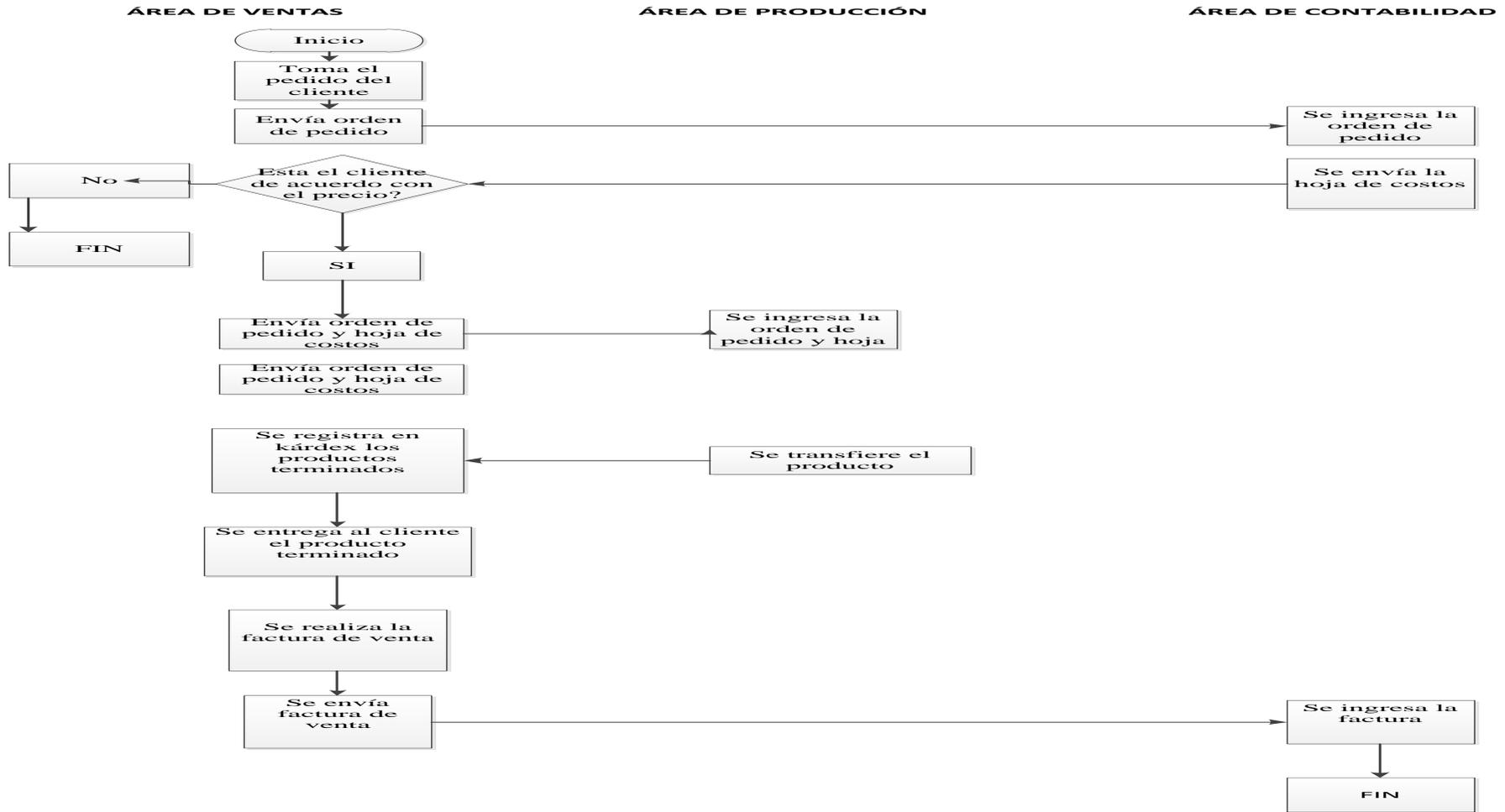
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

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 No 29

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° 54

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

| Logotipo  | <p>.....(Nombre de empresa)</p> <p style="text-align: center;"><b>ORDEN DE PEDIDO</b></p> <p>#.....(Número secuencial de pedidos)</p> <p><b>Fecha</b>.....( Fecha en que se realiza el pedido)</p> |   |     |                        |     |      |  |       |
|---|--|---|-----|------------------------|-----|------|--|-------|
| <b>DATOS DEL SOLICITANTE</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 cedula 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> |  |   |     |                        |     |      |  |       |
| Detalle<br>(descripción del diseño del pedido;<br>color, tamaño, calidad, tipo de<br>materiales a utilizar)   | Cantidad<br>(total<br>unidades<br>requeridas)  | Tallas<br>(establecer la cantidad de unidades de cada<br>talla) |     |                        |     |      | Género<br>(establecer la cantidad de<br>prendas para cada<br>género) |       |
|   |  | (XS)  | (S) | (M)                    | (L) | (XL) | Hombre   | Mujer |
|   |  |   |     |                        |     |      |  |       |
|   |  |   |     |                        |     |      |  |       |
|   |  |   |     |                        |     |      |  |       |
|   |  |   |     |                        |     |      |  |       |
|   |  |   |     |                        |     |      |  |       |
| <p><b>Fecha de entrega:</b> ..... (Fecha acordada para la entrega del pedido)</p>   |  |   |     |                        |     |      |  |       |
| .....   |  |   |     | .....                  |     |      |  |       |
| Firma cliente   |  |   |     | Firma y sello vendedor |     |      |  |       |

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

|   |   | <b>PUNTO A PUNTO</b><br><b>ORDEN DE PEDIDO</b><br>#0001<br><b>Fecha:</b> 16/06/2015 |     |     |     |      |  |       |
|--|---|---|-----|-----|-----|------|--|-------|
| <b>DATOS DEL SOLICITANTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cliente:</b> Daniel Orbes</li> <li>• <b>ID:</b> 171976641-0</li> <li>• <b>Dirección:</b> santa Isabel 56-4 y quito / Ibarra</li> <li>• <b>Teléfono:</b> 062546770/ 0967188083</li> <li>• <b>e – mail:</b> danielorbes_17@gmail.com</li> </ul> |   |   |     |     |     |      |  |       |
| Detalle<br>(descripción del diseño del pedido;<br>color, tamaño, calidad, tipo de<br>materiales a utilizar)  | Cantidad<br>(total<br>unidades<br>requeridas) | Tallas<br>(establecer la cantidad de unidades de cada<br>talla)                     |     |     |     |      | Género<br>(establecer la cantidad de<br>prendas para cada<br>género) |       |
|  |   | (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.  | <b>23</b>                                     | 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.  | <b>11</b>                                     | 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.   | <b>15</b>                                     | 0   | 7   | 2   | 5   | 1    | 8  | 7     |
| <b>Fecha de entrega:</b> 19/06/2015<br><br>.....<br>Firma cliente <span style="float: right;">Firma y sello vendedor</span>  |   |   |     |     |     |      |  |       |

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° 55

## 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). |  |   |   |  |   |
| <b>Los productos terminados que se entregaron se detallan a continuación:</b>   |  |   |   |  |   |
| <b>CÓDIGO</b><br>(Código asignado a cada producto para el registro en kárdex)   | <b>DETALLE</b><br>(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) | <b>CANTIDAD</b><br>(Número de prendas entregadas) | <b>PRECIO UNITARIO</b><br>(precio de venta establecido en la hoja de costos para dicha orden) | <b>SUBTOTAL</b><br>(Es el resultado de la multiplicación entre la cantidad y el precio unitario por cada producto) | <b>VERIFICACIÓN</b><br>(En esta casilla se colocará un visto el momento de la constatación física de los productos) |
|   |  |   |   |  |   |
|   |  |   |   |  |   |
|   |  |   |   |  |   |
|   |  |   |   |  |   |
| <b>VALOR TOTAL DEL PEDIDO</b> (suma de los subtotales)  |  |   |   |  |   |
| Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.                                       |  |   |   |  |   |
| .....   |  |   | .....   |  |   |
| <b>FIRMA</b>  |  |   | <b>FIRMA</b>  |  |   |
| .....(Nombre del responsable)   |  |   | .....(nombre del responsable)   |  |   |
| <b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>   |  |   | <b>ÁREA DE VENTAS</b>   |  |   |

\*Resultado de la aplicación del formato establecido anteriormente.

| <b>PUNTO A PUNTO</b>  |   |  |                               |                 |                     |
|---|---|--|-------------------------------|-----------------|---------------------|
|                      |   | <b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS</b> |                               |                 |                     |
|   |   | <b># 0178</b>  |                               |                 |                     |
| Siendo las 10 horas con 13 minutos del día 18 del mes de Julio del 2015                               |   |  |                               |                 |                     |
| Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de pedido número #0156                    |   |  |                               |                 |                     |
| Los productos terminados que se entregaron se detallan a continuación:                                |   |  |                               |                 |                     |
| <b>CÓDIGO</b>   | <b>DETALLE</b>                                | <b>CANTIDAD</b>  | <b>PRECIO UNITARIO</b>        | <b>SUBTOTAL</b> | <b>VERIFICACIÓN</b> |
| 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         | ✓                   |
| <b>VALOR TOTAL DEL PEDIDO</b> (suma de los subtotales)  |   |  |                               | <b>\$64,40</b>  |                     |
| Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto. |   |  |                               |                 |                     |
| .....   |   |  | .....                         |                 |                     |
| <b>FIRMA</b>  |   |  | <b>FIRMA</b>                  |                 |                     |
| .....(Nombre del responsable)   |   |  | .....(nombre del responsable) |                 |                     |
| <b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>   |   |  | <b>ÁREA DE VENTAS</b>         |                 |                     |
| Firma del Responsable    Dpto. Contabilidad   |   |  |                               |                 |                     |

➤ **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).

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° 56**

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

| Logotipo |         | <p>..... (Nombre de la empresa)</p> <p><b>KÁRDEX</b></p> <p>.....(Nombre del material o producto que se registra)</p> <p>.....(código)</p> <p><b>Responsable:</b> ..... (Nombre del responsable del registro)</p> |                |             |          |                |             |          |                |             |
|----------|---------|---|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|
| 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 camisetas 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 camisetas 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 camisetas.
- El 30 de junio se realiza el cierre del inventario por fin de mes.

|  |  | <b>KÁRDEX</b><br><br><b>PUNTO A PUNTO</b><br><br><b>Camisetas</b><br><br><b>Responsable: Andrea pinto</b> |         |         |    |      |          |  |  |         |  |  |           |                |                 |          |    |         |          |
|---|--|---|---------|---------|----|------|----------|--|--|---------|--|--|-----------|----------------|-----------------|----------|----|---------|----------|
|   |  | Fecha   |         | DETALLE |    |      | ENTRADAS |  |  | SALIDAS |  |  | SALDOS    |                |                 |          |    |         |          |
|   |  |   |         |         |    |      |          |  |  |         |  |  |           |                |                 |          |    |         |          |
| 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  |    |      |          |  |  |         |  |  |           | 50             | \$15,57         | \$778.50 | 20 | \$15.57 | \$311.50 |
|   |  | Jaramillo   |         |         |    |      |          |  |  |         |  |  |           |                |                 |          |    |         |          |
| <b>SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2015</b>   |  |   |         |         |    |      |          |  |  |         |  |  | <b>20</b> | <b>\$15.57</b> | <b>\$311.50</b> |          |    |         |          |

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.

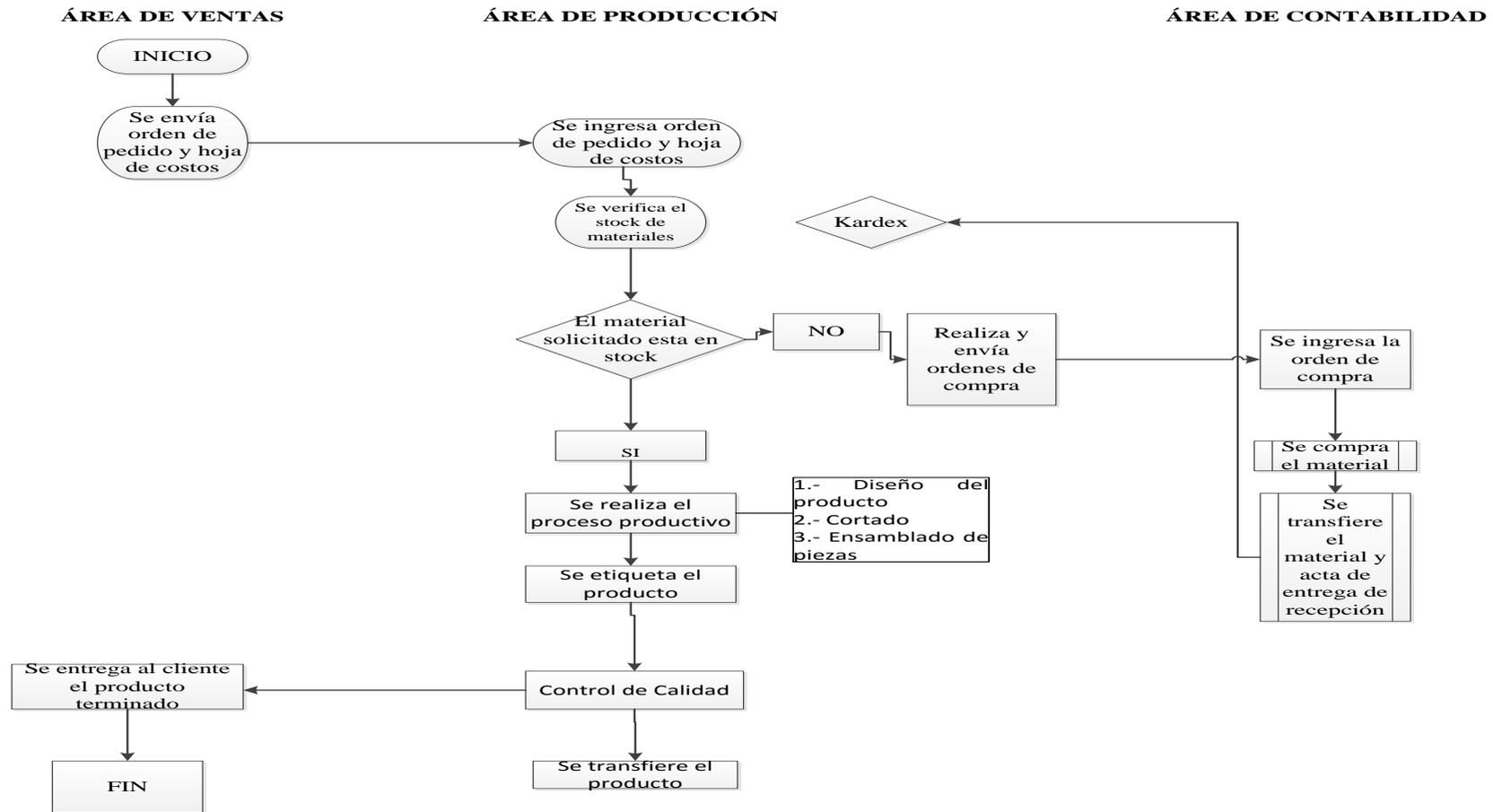
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

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 No 30

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?**

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° 57

## 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). |   |  |  |  |   |  |
| <b>La materia prima que se entrega se detalla a continuación:</b>  |   |  |  |  |   |  |
| <b>CÓDIGO</b><br>(Código asignado a cada material para el registro en kárdex)  | <b>DETALLE</b><br>(descripción del material que se entrega, y esta debe concordar con la orden de compra) | <b>Unidad de medida</b><br>(Mencione cómo se va a medir una unidad de producto. (Ejemplo: metros/ kilos/etc) | <b>Cantidad</b><br>(Mencione la cantidad que se entrega) | <b>COSTO UNITARIO</b><br>(Costo establecido en la factura de compra) | <b>SUBTOTAL</b><br>(Es el resultado de la multiplicación entre la cantidad y el costo unitario) | <b>VERIFICACIÓN</b><br>(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)                            |  |   |  |
| <b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>  |   |  | <b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>                                |  |   |  |

\*Resultado de la aplicación del formato establecido anteriormente.

| PUNTO A PUNTO   |                          |  |          |                |          |              |
|---|--------------------------|--|----------|----------------|----------|--------------|
|    |                          | <b>ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA</b><br><br><b># 0886</b> |          |                |          |              |
| <p>Siendo las 15 horas con 15 minutos del día 12 del mes de julio del 2015</p> <p>Se realiza la respectiva entrega en cumplimiento a la orden de compra número 0086</p> <p>La materia prima que se entrega se detalla a continuación:</p>   |                          |  |          |                |          |              |
| CÓDIGO  | DETALLE                  | Unidad de medida   | Cantidad | COSTO UNITARIO | SUBTOTAL | VERIFICACIÓN |
| T-V-A   | Tela verde de algodón    | metros   | 15       | \$2,5          | \$37,50  | ✓            |
| B-TR-01   | Botones transparentes #1 | Unidad   | 20       | \$0,10         | \$2,00   | ✓            |
| C-BL  | Cierre blanco            | Unidad   | 20       | \$0,50         | \$10,00  | ✓            |
| <b>VALOR TOTAL DE LA MATERIA PRIMA</b> (suma de los subtotales)   |                          |  |          |                | \$49,50  |              |
| <p>Para constancia y fe de lo arriba indicado; se suscriben dos originales del mismo contenido y efecto.</p> <p>Entregue conforme: .....</p> <p style="text-align: center;">Recibí conforme: .....</p> <p><b>FIRMA</b><br/>Walter Lara<br/><b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b></p> <p style="text-align: right;"><b>FIRMA</b><br/>Jennifer Villagómez<br/><b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b></p> |                          |  |          |                |          |              |

➤ **P2.3 ¿El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima?**

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 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° 58**

**El área de producción lleva un registro kárdex de materia prima**

| Logotipo |         | <b>KÁRDEX</b>   |                |             |          |                |             |          |                |             |
|----------|---------|---|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|
|          |         | ..... (Nombre de la empresa)                                    |                |             |          |                |             |          |                |             |
|          |         | .....(Nombre del material o producto que se registra)           |                |             |          |                |             |          |                |             |
|          |         | <b>Responsable:</b> ..... (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.

|  |                                  | <b>KÁRDEX</b><br><br><b>PUNTO A PUNTO</b><br><br><b>Tela Negra</b><br><br><b>Responsable: Estefanía Jácome</b> |                |             |          |                |             |           |                |                |
|---|----------------------------------|--|----------------|-------------|----------|----------------|-------------|-----------|----------------|----------------|
|   |                                  | ENTRADAS   |                |             | SALIDAS  |                |             | SALDOS    |                |                |
| Fecha   | DETALLE                          | 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>   |                                  |  |                |             |          |                |             | <b>30</b> | <b>\$1,66</b>  | <b>\$50,00</b> |

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° 59

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

| Logotipo   | <p>.....(Nombre de empresa)</p> <p style="text-align: center;"><b>ORDEN DE COMPRA</b></p> <p>#.....(Número secuencial de pedidos)</p> <p><b>Fecha</b>.....( Fecha en que se realiza el pedido)</p> |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| <p><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)</p> <p><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)</p> <p><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)</p> |  |   |                                       |
| Código   | Detalle  | Cantidad  | Unidad de medida                      |
| (Cada material debe tener un número de identificación)   | (descripción del material que se solicita)   | (establecer en número lo que se solicita)                         | (establecer como se mide cada unidad) |
|  |  |   |                                       |
|  |  |   |                                       |
|  |  |   |                                       |
|  |  |   |                                       |
|  |  |   |                                       |
|  |  |   |                                       |
| <p>.....</p> <p>Elaborado por:</p> <p>(Firma de quién elabora)</p>   |  | <p>.....</p> <p>Recibido por:</p> <p>( Firma de quien recibe)</p> |                                       |

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

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

**Tabla N° 60**

**Cuenta el área de producción con procesos de control de calidad**

| Logotipo   | .....(Nombre de empresa)<br><b>CONTROL DE CALIDAD #.....</b> (Número secuencial)<br><b>Orden de pedido #.....</b> (número de orden de pedido que se controla)<br><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 cedula 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>   |  |   |   |   |   |    |   |       |  |              |  |              |  |  |
| Detalle<br><small>(descripción del diseño del pedido; color, tamaño, calidad, tipo de materiales a utilizar)</small>   | Cantidad<br><small>(total unidades requeridas)</small>   | Tallas<br><small>(establecer la cantidad de unidades de cada talla)</small> |   |   |   |    | Género<br><small>(establecer la cantidad de prendas para cada género)</small> |       | ESPECIFICACIONES<br><small>(¿Cumple el producto con el requerimiento del cliente, de acuerdo al detalle en el pedido?)</small> |              | PRODUCCIÓN<br><small>(¿Cumple el producto con los parámetros de fabricación? ¿Se elaboró correctamente?)</small> |              |  |  |
|  |  | XS  | S | M | L | XL | Hombre  | Mujer | SI<br>CUMPLE   | NO<br>CUMPLE | SI<br>CUMPLE   | NO<br>CUMPLE |  |  |
|  |  |   |   |   |   |    |   |       |  |              |  |              |  |  |
|  |  |   |   |   |   |    |   |       |  |              |  |              |  |  |
|  |  |   |   |   |   |    |   |       |  |              |  |              |  |  |
| Nombre del responsable: ..... (Nombre de la persona que realizó el control de calidad del pedido)  |  |   |   |   |   |    |   |       |  |              |  |              |  |  |
| .....<br>Firma y sello   |  |   |   |   |   |    |   |       |  |              |  |              |  |  |

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

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

| Detalle   |  | Cantidad | Tallas |   |    |   |    | Género |       | Especificaciones |           | Producción |           |                 |
|---|--|----------|--------|---|----|---|----|--------|-------|------------------|-----------|------------|-----------|-----------------|
|   |  |          | 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    | ✓                |           | ✓          |           | Sin observación |

**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**



|   |           |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |  |
|---|-----------|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|--|
| 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. | <b>11</b> | 0 | 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.  | <b>15</b> | 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.



|                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fin de semana     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fin de semana     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Semana (2)</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fin de semana     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fin de semana     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Semana (3)</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fin de semana     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fin de semana     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Semana (4)</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato establecido en el cuadro anterior se muestra un control de asistencia correspondiente a la semana #1.

|  <p style="text-align: center;"><b>PUNTO A PUNTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTROL DE ASISTENCIA</b></p> |                 |                |                    |                 |                  |              |  |   |       |
|---|-----------------|----------------|--------------------|-----------------|------------------|--------------|--|---|-------|
| <b>Nombre del trabajador:</b> Fernando Auz<br><b>Cedula:</b> 100428796-3<br><b>Cargo:</b> Cortador  |                 |                |                    |                 |                  |              |  |   |       |
| Días laborados  | Hora de Entrada | Hora de Salida | Tiempo de almuerzo | Horas laboradas | Jornada Completa | Retrasos     | #Horas extras<br>#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 solicitadas 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  |       |
| <b>Fin de semana</b>  |                 |                |                    |                 |                  |              |  |   |       |
| <b>Fin de semana</b>  | 08:00           | 10:00          | 00:00              | 02:00           | 02:00            |              | 02:00                                  | Horas extraordinarias solicitadas para cumplir con el pedido #008 |       |
| <b>Semana (1)</b>   |                 |                |                    | <b>41:50</b>    | <b>42:00</b>     | <b>00:40</b> | <b>02:30</b>                           |   |       |

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.

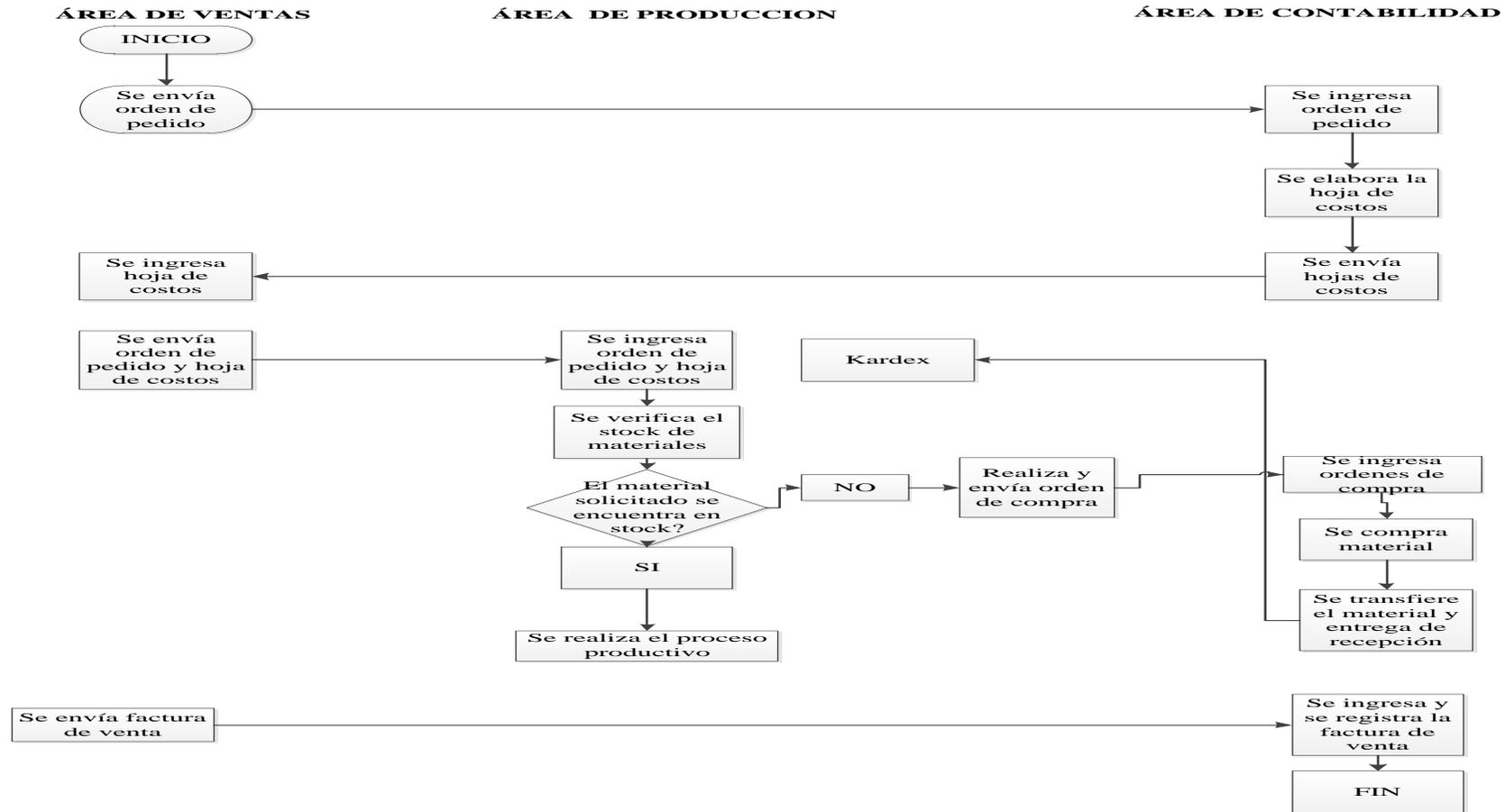
Mediante flechas se podrá indicar el orden en que se deberá cumplir cada proceso y este dependerá totalmente de la naturaleza de la empresa y cómo manejan su proceso productivo.

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 No 31

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° 62

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

|   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|
| <b>Logotipo</b>   | Nombre de la empresa.....   |   |   |   |  |  |
|   | <b>HOJA DE COSTOS - MATERIA PRIMA</b>   |   |   |   |  |  |
|   | Orden de pedido No..... (Número de la orden de pedido que se esta 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>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>   |   |   | <b>Precio unitario</b>  |   |  |  |
| .....<br>(Detalle del material principal con el que se fabricará el producto )  | <b>Unidad de medida</b> (Mencione como se va a medir la unidad de producto.<br>(Ejemplo: metros/ kilos /unidad) | <b>Cantidad unitaria</b><br>(Mencione la cantidad de este material necesita 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.<br>(Ejemplo: si la unidad de medida de la tela es en metros, ¿Cuánto cuesta un metro de tela?) | <b>Costo unitario</b><br>(Costo unitario = Cantidad unitaria * Precio unitario) | <b>Unidades a producir</b><br>(introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido) | <b>Total costo materia prima directa</b><br>(Este ítem es el resultado de la multiplicación entre las unidades que se desea producir y el costo unitario.) |
| <b>(XS)</b>   |   |   | \$.....   | \$.....   |  | \$.....  |
| <b>(S)</b>  |   |   | \$.....   | \$.....   |  | \$.....  |
| <b>(M)</b>  |   |   | \$.....   | \$.....   |  | \$.....  |
| <b>(L)</b>  |   |   | \$.....   | \$.....   |  | \$.....  |
| <b>(XL)</b>   |   |   | \$.....   | \$.....   |  | \$.....  |

| <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>   | <b>Unidad de medida</b> | <b>Cantidad unitaria</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo unitario</b> | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo material 1</b> |
| (XS)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (S)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (M)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (L)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (XL)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| <b>MATERIAL 2</b>   | <b>Unidad de medida</b> | <b>Cantidad unitaria</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo unitario</b> | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo material 1</b> |
| (XS)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (S)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (M)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (L)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (XL)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| <b>MATERIAL 3</b>   | <b>Unidad de medida</b> | <b>Cantidad unitaria</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo unitario</b> | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo material 1</b> |
| (XS)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (S)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (M)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (L)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (XL)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| <b>MATERIAL 4</b>   | <b>Unidad de medida</b> | <b>Cantidad unitaria</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo unitario</b> | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo material 1</b> |
| (XS)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (S)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (M)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (L)   |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |
| (XL)  |                         |                          | \$.....                | \$.....               |                            | \$.....                       |

| <b>RESUMEN DE COSTOS DE MATERIA PRIMA</b> |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>TALLAS</b>                             | <b>UNIDADES A PRODUCIR</b><br>(introducir las unidades a producir de acuerdo a la orden de pedido) | <b>COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA</b><br>(Total del costo de la materia prima directa establecido anteriormente) | <b>COSTO MATERIA PRIMA INDIRECTA</b><br>Es igual a la suma de los costos por cada material indirecto<br>(Total costo material 1 + total costo material 2 + total costo material 3 + total costo material 4 +.....) |
| <b>(XS)</b>                               |  | \$.....   | \$.....  |
| <b>(S)</b>                                |  | \$.....   | \$.....  |
| <b>(M)</b>                                |  | \$.....   | \$.....  |
| <b>(L)</b>                                |  | \$.....   | \$.....  |
| <b>(XL)</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 - MATERIA PRIMA  |                              |                   |  |                |                     |                                   |
|  | <b>Orden de pedido No.</b>   |                   | 0008   |                |                     |                                   |
|   | <b>Fecha:</b>                |                   | 06/07/2015   |                |                     |                                   |
|   | <b>Responsable:</b>          |                   | Lucia Pérez  |                |                     |                                   |
|   | <b>Producto:</b>             |                   | chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho |                |                     |                                   |
|   | <b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b> |                   |  |                |                     |                                   |
| MATERIAL  | Unidad de medida             | Cantidad unitaria | Precio unitario  | Costo unitario | Unidades a producir | Total costo materia prima directa |
| Tela blanca   |                              |                   |  |                |                     |                                   |
| (XS)  | 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> |                         | <b>Cantidad</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo</b>    | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo</b> |
| Cierre blanco     | <b>Unidad de medida</b> | <b>unitaria</b> |                        | <b>unitario</b> |                            | <b>material 1</b>  |
| (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> |                         | <b>Cantidad</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo</b>    | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo</b> |
| Hilo amarillo     | <b>Unidad de medida</b> | <b>unitaria</b> |                        | <b>unitario</b> |                            | <b>material 1</b>  |
| (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> |                         | <b>Cantidad</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Costo</b>    | <b>Unidades a producir</b> | <b>Total costo</b> |
| Elástico          | <b>Unidad de medida</b> | <b>unitaria</b> |                        | <b>unitario</b> |                            | <b>material 1</b>  |
| (XS)              | metros                  | 1               | 0,27                   | 0,27            | 2                          | 0,54               |
| (S)               | metros                  | 1,25            | 0,27                   | 0,34            | 6                          | 2,025              |
| (M)               | metros                  | 1,5             | 0,27                   | 0,41            | 10                         | 4,05               |
| (L)               | metros                  | 1,75            | 0,27                   | 0,47            | 4                          | 1,89               |
| (XL)              | metros                  | 2               | 0,27                   | 0,54            | 1                          | 0,54               |

| <b>RESUMEN DE COSTOS DE MATERIA PRIMA</b>                 |        |                     |                             |                               |
|---|--------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO                                  | TALLAS | UNIDADES A PRODUCIR | COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA | COSTO MATERIA PRIMA INDIRECTA |
| Chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho. | (XS)   | 2                   | 2,34                        | 5,88                          |
|   | (S)    | 6                   | 10,53                       | 21,255                        |
|   | (M)    | 10                  | 23,4                        | 41,45                         |
|   | (L)    | 4                   | 11,7                        | 18,99                         |
|   | (XL)   | 1                   | 3,51                        | 5,35                          |

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° 63**

### Mano de obra

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Logotipo</b>  | 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><br>(Descripción del cargo, y solo deberán constar aquellos que intervienen directamente en la transformación del producto)  | <b>Costo hora de trabajo</b><br>(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><br>(Cantidad de horas trabajadas en el pedido:<br>*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.<br>Provisión de horas de trabajo para un pedido:<br>*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><br>(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><br>(Descripción del cargo, y solo deberán constar aquellos que no intervienen directamente en la transformación del producto)  | <b>Costo hora de trabajo</b><br>(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><br>(Cantidad de horas trabajadas en el pedido:<br>*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.<br>Provisión de horas de trabajo para un pedido:<br>*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 indirecta individual</b><br>(costo hora de trabajo * Cantidad de horas) |
|   | \$ -   |   | \$  |
|   | \$ -   |   | \$  |
|   | \$ -   |   | \$  |
|   | \$ -   |   | \$  |
|   | \$ -   |   | \$  |
| <b>TOTAL COSTO MANO DE OBRA INDIRECTA</b>   |  |   | <b>\$ -</b>   |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato anterior

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

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

Tabla N° 64

## 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 / Valor que percibe el trabajador como remuneración (este valor no puede ser menor al establecida en la tabla sectorial del Ministerio del Trabajo del Ecuador) | IESS / El aporte patronal en el sector privado es equivalente al 11,15% del total de ingresos del trabajador | IECE / Equivale al 0,05% de los ingresos del trabajador | Secap / Equivale al 0,05% de los ingresos del trabajador | Fondos de reserva / 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 | Décimo tercero / Equivale a la doceava parte de los ingresos percibidos por el trabajador durante un año. | Décimo cuarto / Se debe cancelar al trabajador un salario básico unificado por bono escolar o décimo cuarto sueldo; (salario básico unificado 2015 = \$354,00) | Vacaciones / La provisión mensual de vacaciones equivale a la remuneración dividida para 24 meses | Total prestaciones | Horas ordinarias de trabajo mensuales / (Equivale al total de horas laboradas en jornada normal por un mes. (8 horas * 5 días de la semana)*4 semanas del mes) | COSTO HORA DE TRABAJO |
|   |                       |                       | \$.....  | \$.....  | \$.....   | \$.....  | \$.....   | \$.....   | \$.....  | \$.....   | \$.....            | 160  | \$.....               |
|   |                       |                       | \$.....  | \$.....  | \$.....   | \$.....  | \$.....   | \$.....   | \$.....  | \$.....   | \$.....            | 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  | Iece | Secap | Fondos de reserva | Décimo tercero | Décimo cuarto | vacaciones | Total prestaciones | Horas ordinarias de trabajo mensuales | COSTO HORA DE TRABAJO |
| cortador  | Luis Jácome           | 1004182000021<br>TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO                                  | 354,89           | 39,57 | 0,18 | 0,18  | 29,56             | 14,79          | 29,50         | 14,79      | 483,45             | 160                                   | 3,022                 |
| Cosedor   | Andrea Pullas         | 1004182009026<br>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          | 1020000004004<br>TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO                                  | 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<br>TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PRODUCCIÓN EN TEXTILES, CUERO Y CALZADO   | 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 Villacis       | 1020000005006<br>TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO                                  | 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:

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

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° 65**

**Costos indirectos de fabricación.**

| <b>Logotipo</b>   | 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><br>(Ingrese el valor monetario mensual)  | <b>DISTRIBUCIÓN</b><br>(La suma de los dos valores porcentuales debe dar como resultado 100%)  |                     |                    |
|   |   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ÁREA ADMINISTRATIVA</th> <th style="text-align: center;">ÁREA DE PRODUCCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(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)</td> <td style="text-align: center;">(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)</td> </tr> </tbody> </table> | ÁREA ADMINISTRATIVA | ÁREA DE PRODUCCIÓN |
| ÁREA ADMINISTRATIVA   | ÁREA DE PRODUCCIÓN  |  |                     |                    |
| (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) | (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>COSTOS FIJOS</b>   |  |    |             |
|---|--|----|-------------|
|   |  | 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>\$ -</b> |
| <b>COSTOS VARIABLES</b>                                     |  |    |             |
|   |  | 0% | 0%          |
| Energía Eléctrica   |  | \$ | \$          |
|   |  | 0% | 0%          |
| Agua potable  |  | \$ | \$          |
|   |  | 0% | 0%          |
| Teléfono e internet   |  | \$ | \$          |
|   |  | 0% | 0%          |
|   |  | \$ | \$          |
| <b>TOTAL COSTOS VARIABLES PARA CÁLCULO DE CIF</b>           |  |    | <b>\$ -</b> |
| <b>CIF PRESUPUESTADOS (costos fijos + costos variables)</b> |  |    | <b>\$ -</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   | \$       | (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>   | <b>0</b> | <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:                   | Lucia Pérez  |                       |
|   | Producto:                      | chompa blanca de cierre con bordado amarillo en el pecho |                       |
| COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN  |                                |  |                       |
| DETALLE   | VALOR MENSUAL<br>PRESUPUESTADO | DISTRIBUCIÓN   |                       |
|   |                                | ÁREA<br>ADMINISTRATIV<br>A                               | ÁREA DE<br>PRODUCCIÓN |
| COSTOS FIJOS  |                                |  |                       |
| Arriendo  | \$<br>300,00                   | 20%  | 80%                   |
|   |                                | \$ 60,00   | \$ 240,00             |
| Suministros de oficina  | \$<br>100,00                   | 90%  | 10%                   |
|   |                                | \$ 90,00   | \$ 10,00              |
| Imprevistos   | \$<br>50,00                    | 20%  | 80%                   |
|   |                                | \$ 10,00   | \$ 40,00              |
| Gastos de mantenimiento   | \$<br>100,00                   | 10%  | 90%                   |
|   |                                | \$ 10,00   | \$ 90,00              |
| Televisión pagada   | \$<br>30,00                    | 90%  | 10%                   |
|   |                                | \$ 27,00   | \$ 3,00               |
| <b>TOTAL COSTOS FIJOS PARA CÁLCULO DE CIF</b>                                     |                                |  | <b>\$ 383,00</b>      |
| COSTOS VARIABLES  |                                |  |                       |
| Energía Eléctrica   | \$<br>234,00                   | 15%  | 85%                   |
|   |                                | \$ 35,10   | \$ 198,90             |
| Agua potable  | \$<br>189,00                   | 10%  | 90%                   |
|   |                                | \$ 18,90   | \$ 170,10             |
| Teléfono e internet   | \$<br>100,00                   | 90%  | 10%                   |
|   |                                | \$ 90,00   | \$ 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>      |

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> | <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

### 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° 66**

### Hoja de costos resumen

|                              |                            |              |
|------------------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Logotipo</b>              | Nombre de la empresa.....  |              |
|                              | <b>HOJA DE COSTOS</b>      |              |
|                              | Orden de pedido No.        |              |
|                              | Fecha:                     |              |
|                              | Responsable:               |              |
| <b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b> |                            |              |
| <b>TALLAS</b>                | <b>UNIDADES A PRODUCIR</b> | <b>COSTO</b> |
| <b>(XS)</b>                  | 0                          | \$           |
| <b>(S)</b>                   | 0                          | \$           |
| <b>(M)</b>                   | 0                          | \$           |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>(L)</b>  | 0  | \$  |
| <b>(XL)</b>   | 0  | \$  |
| <b>TOTAL COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA</b>  |  | \$  |
| <b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>   |  |   |
| <b>TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA</b>   |  |   |
| Horas trabajadas o presupuestadas en el pedido  |  |   |
| <b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>   |  |   |
| <b>Materia prima indirecta</b>  |  | \$  |
| <b>Mano de obra indirecta</b>   |  | \$  |
| <b>Otros gastos indirectos de fabricación</b>   |  |   |
| 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>TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN</b>  |  | %<br>(Determinar el valor porcentual que figura como utilidad y que se sumará al costo) |
| <b>PORCENTAJE DE UTILIDAD</b><br>(El porcentaje de utilidad será fijado por la administración, tomando como base el precio de mercado.) |  | \$<br>(Equivalencia del porcentaje en valor monetario)                                  |
|   |  | \$<br>(suma del costo de producción y la utilidad)                                      |
| <b>PRECIO DE VENTA</b>  |  |   |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

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

|   |                       |                 |
|---|-----------------------|-----------------|
|  | <b>PUNTO A PUNTO</b>  |                 |
|   | <b>HOJA DE COSTOS</b> |                 |
|   | Orden de pedido No.   | 0008            |
|   | Fecha:                | 06/07/2015      |
|   | Responsable:          | Lucía Pérez     |
| <b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>  |                       |                 |
| TALLAS  | UNIDADES A PRODUCIR   | COSTO           |
| <b>(XS)</b>   | 2                     | 2,34            |
| <b>(S)</b>  | 6                     | 10,53           |
| <b>(M)</b>  | 10                    | 23,4            |
| <b>(L)</b>  | 4                     | 11,7            |
| <b>(XL)</b>   | 1                     | 3,51            |
| <b>TOTAL COSTO MATERIA PRIMA DIRECTA</b>  |                       | <b>51,48</b>    |
| <b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>   |                       |                 |
| <b>TOTAL COSTO MANO DE OBRA DIRECTA</b>   |                       | \$42,35         |
| Horas trabajadas o presupuestadas en el pedido                                    |                       | 14 horas        |
| <b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>   |                       |                 |
| <b>Materia prima indirecta</b>  |                       | \$92,93         |
| <b>Mano de obra indirecta</b>   |                       | \$12,10         |
| <b>Otros gastos indirectos de fabricación</b>                                     |                       |                 |
| Tasa predeterminada   | \$3,81                |                 |
| Horas mano de obra directa empleadas en el pedido                                 | 14 horas              | \$53,34         |
| <b>TOTAL COSTO CIF</b>  |                       | <b>\$158,37</b> |
| <b>TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN</b>  |                       | \$252,20        |
| <b>PORCENTAJE DE UTILIDAD</b>   |                       | 10%             |
| <b>PRECIO DE VENTA</b>  |                       | \$ 277,42       |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

### 3 Análisis Financiero

#### ➤ 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.

Tabla N° 67

Cuenta con un registro de ingresos y gastos

| Logotipo                               |                       | NOMBRE DE LA EMPRESA |                              |           |          |      |       |                       |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------------|-----------|----------|------|-------|-----------------------|
| INGRESOS                               |                       |                      |                              |           |          |      |       |                       |
| MES                                    |                       |                      |                              | AÑO       |          |      |       |                       |
| Fecha                                  | Comprobante<br>Numero | Concepto             | Subtotal<br>sin<br>descuento | Descuento | Subtotal | IVA  | TOTAL | TIPO DE<br>VENTA      |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Activo fijo ▼         |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Activo fijo ▼         |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
|  |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económica ▼ |
| TOTAL VENTAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  |                       |
| TOTAL VENTAS DE ACTIVOS FIJOS          |                       |                      |                              |           | \$ -     | \$ - | \$ -  |                       |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato anterior.

| MES                                    |                    | AÑO  |                        |           |             |           |             |                     |  |
|--|--------------------|--|------------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|---------------------|--|
| Fecha                                  | Comprobante Numero | Concepto                                   | Subtotal sin descuento | Descuento | Subtotal    | IVA       | TOTAL       | TIPO DE VENTA       |  |
| 01/07/2015                             | 0000087            | Venta de 50 chompas deportivas blancas     | \$ 300,00              |           | \$ 300,00   | \$ 36,00  | \$ 336,00   | Actividad económica |  |
| 07/07/2015                             | 0000088            | Venta de dos mostradores                   | \$ 500,00              |           | \$ 500,00   | \$ 60,00  | \$ 560,00   | Activo fijo         |  |
| 15/07/2015                             | 0000089            | Venta de 5 ternos deportivos negros        | \$ 70,00               |           | \$ 70,00    | \$ 8,40   | \$ 78,40    | Actividad económica |  |
| 16/07/2015                             | 0000090            | Venta de 20 calentadores deportivos marron | \$ 780,00              |           | \$ 780,00   | \$ 93,60  | \$ 873,60   | Actividad económica |  |
| 17/07/2015                             | 0000091            | Venta de 1 terno deportivo blanco          | \$ 20,00               |           | \$ 20,00    | \$ 2,40   | \$ 22,40    | Actividad económica |  |
| 18/07/2015                             | 0000092            | Venta de 100 chompas deportivas blancas    | \$ 600,00              |           | \$ 600,00   | \$ 72,00  | \$ 672,00   | Actividad económica |  |
| 19/07/2015                             | 0000093            | Venta de 200 camisetas azules              | \$ 900,00              |           | \$ 900,00   | \$ 108,00 | \$ 1.008,00 | Actividad económica |  |
| 25/07/2015                             | 0000094            | Venta de 100 pares de medias blancas       | \$ 117,00              |           | \$ 117,00   | \$ 14,04  | \$ 131,04   | Actividad económica |  |
| 30/07/2015                             | 0000095            | Venta de 50 chompas deportivas blancas     | \$ 300,00              |           | \$ 300,00   | \$ 36,00  | \$ 336,00   | Actividad económica |  |
| TOTAL VENTAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA |                    |  |                        |           | \$ 3.087,00 | \$ 370,44 | \$ 3.457,44 |                     |  |
| TOTAL VENTAS DE ACTIVOS FIJOS          |                    |  |                        |           | \$ 500,00   | \$ 60,00  | \$ 560,00   |                     |  |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

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

**Tabla N° 68**

**Registro de egresos**

| Logotipo                                |                    | NOMBRE DE LA EMPRESA |                        |           |          |      |       |                   |
|---|--------------------|----------------------|------------------------|-----------|----------|------|-------|-------------------|
| EGRESOS                                 |                    |                      |                        |           |          |      |       |                   |
| MES                                     |                    |                      |                        | AÑO       |          |      |       |                   |
| Fecha                                   | Comprobante Numero | Concepto             | Subtotal sin descuento | Descuento | Subtotal | IVA  | TOTAL | TIPO DE COMPRA    |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Activo fijo       |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
|   |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  | Actividad económi |
| TOTAL COMPRAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  |                   |
| TOTAL COMPRAS DE ACTIVO FIJO            |                    |                      |                        |           | \$ -     | \$ - | \$ -  |                   |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato anterior.

| MES                                     |                    | EGRESOS                 |                        |           |             |             | AÑO         |                       |  |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|--|
| Fecha                                   | Comprobante Numero | Concepto                | Subtotal sin descuento | Descuento | Subtotal    | IVA         | TOTAL       | TIPO DE VENTA         |  |
| 02/07/2015                              | 000668             | Compra tela poliester   | \$ 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° 69**

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

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

Fuente: Investigación propia  
Elaborado Por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato anterior

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

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 No 32

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



Fuente: SRI

Elaborado por. Las autoras

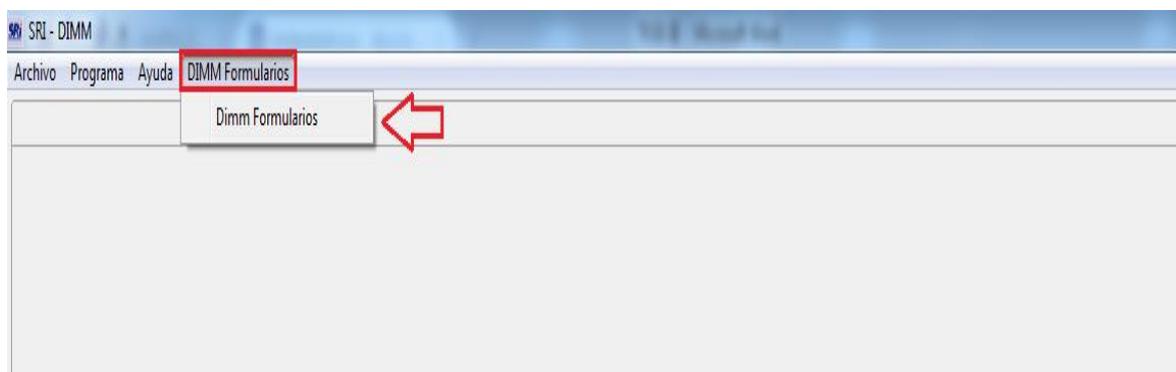
Paso #2.- Seleccione la opción para descarga de acuerdo al sistema operativo instalado en su PC, posteriormente se abre una ventana emergente en la que debe presionar el botón “Guardar archivo”.



Fuente: SRI

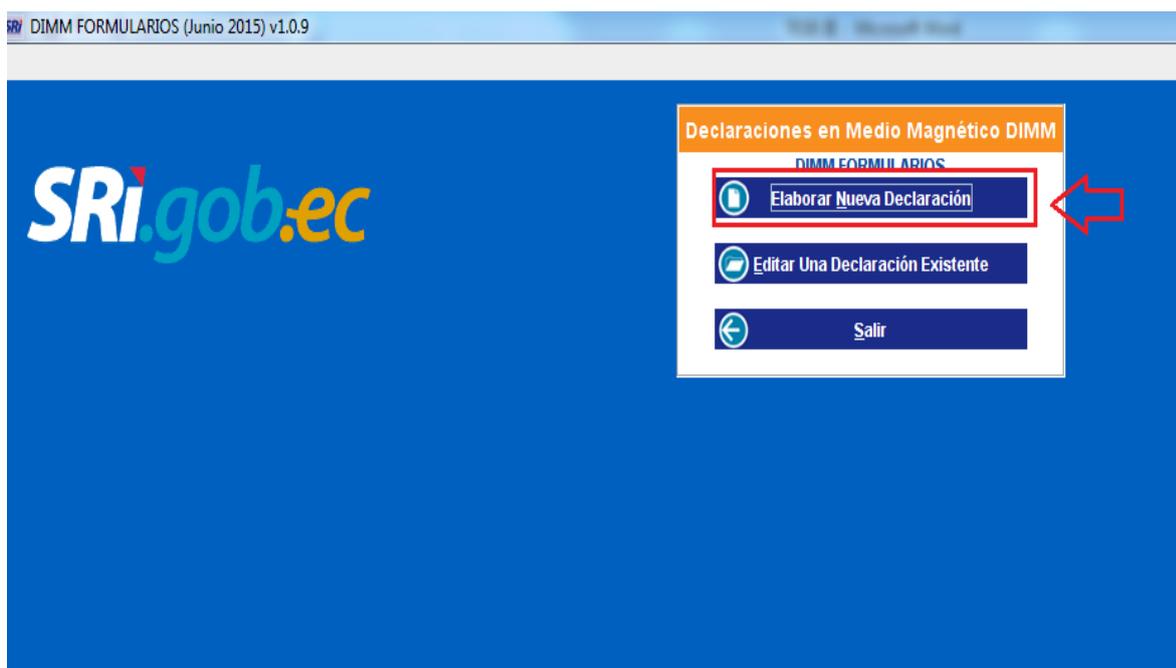
Elaborado por. Las autoras

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.

The screenshot shows a web application window titled "DIMM FORMULARIOS (Junio 2015) v1.0.9". The main content area has a blue background with the "SRI.gob.ec" logo on the left. On the right, there is a white box with an orange header "DIMM Selección del declarante". Below the header is a table with four columns: "Identificación", "Razón Social", "Editar", and "Eliminar". The table is currently empty. At the bottom of the white box, there are three buttons: "Anterior" (with a left arrow), "Registrar Contribuyente" (with a person icon and highlighted with a red box), and "Siguiete" (with a right arrow).

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".

The screenshot shows a web application window titled "DIMM FORMULARIOS (Junio 2015) v1.0.9". The main content area has a blue background with the "SRI.gob.ec" logo on the left. On the right, there is a white box with an orange header "DIMM Registro de Contribuyente". Below the header are several form fields: "Tipo de identificación de contribuyente" (dropdown menu set to "Ruc"), "Identificación" (text input field containing "1003531488001"), "Razón Social" (text input field containing "DENNYS CAROLINA MARTINEZ"), "Tipo de identificación del contribuyente o representante legal" (dropdown menu set to "Cédula"), and "Número de identificación del contribuyente o representante legal" (text input field containing "1003531488"). Red lines connect the input fields to a large red arrow pointing left. At the bottom of the white box, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon and highlighted with a red box) and "Cancelar" (with a triangle icon).

Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

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

SRI DIMM FORMULARIOS (Junio 2015) v1.0.9

**SRI.gob.ec**

**DIMM Selección del declarante**

| Identificación | Razón Social         | Editar | Eliminar |
|----------------|----------------------|--------|----------|
| 1003531488001  | DENNY CAROLINA MA... | Editar | Eliminar |

Anterior Registrar Contribuyente **Siguiete**

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 “Siguiete”.

SRI DIMM FORMULARIOS (Junio 2015) v1.0.9

**SRI.gob.ec**

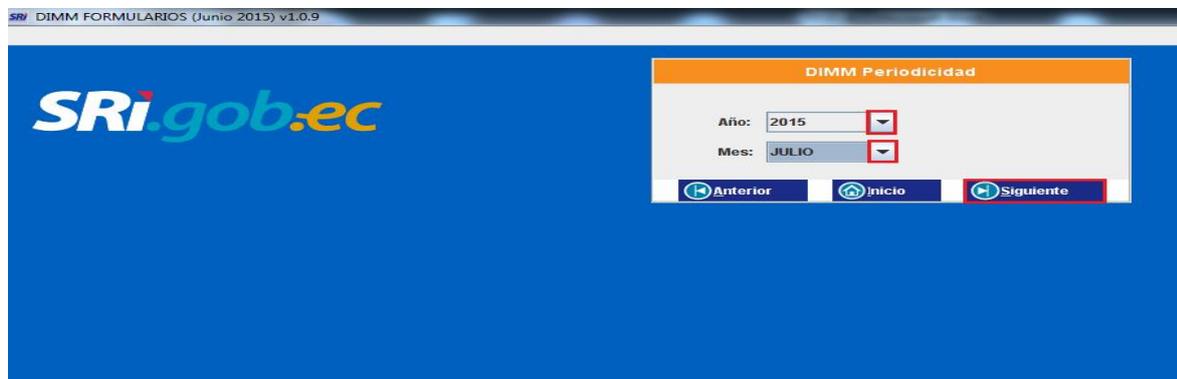
**DIMM Selección de Formularios**

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

Anterior Inicio **Siguiete**

Fuente: SRI  
Elaborado por. Las autoras

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



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.

**FORMULARIO 104A**  
DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO PARA PERSONAS NATURALES Y SUCESSIONES INDIVISAS QUE NO ACTÚAN EN CALIDAD DE AGENTES DE RETENCIÓN Y QUE NO REALIZAN ACTIVIDADES DE COMERCIO EXTERIOR

MES 101 JUNIO AÑO 102 2015 (O)ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 031 ORIGINAL

RUC 201 1003531488001 202 DENNY CAROLINA MARTINEZ TERAN

| RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA                                     | Valor Bruto     | Valor Neto (Valor Bruto - N/C) | Impuesto Generado |
|---|-----------------|--------------------------------|-------------------|
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%  | 3,087.00        | 3,087.00                       | 370.44            |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%   | 500.00          | 500.00                         | 60.00             |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario | 0.00            | 0.00                           |                   |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario                | 0.00            | 0.00                           |                   |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario    | 0.00            | 0.00                           |                   |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario                   | 0.00            | 0.00                           |                   |
| <b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>   | <b>3,587.00</b> | <b>3,587.00</b>                | <b>430.44</b>     |
| Transferencias no objeto o exentas de IVA   | 0.00            | 0.00                           |                   |
| Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)                                |                 | 0.00                           |                   |
| Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)                               |                 | 0.00                           | 0.00              |

**REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS "PUNTO A PUNTO"**

| MES                            | JUNIO       | AÑO | 2015 | SUBTOTAL           | IVA              |
|--------------------------------|-------------|-----|------|--------------------|------------------|
| <b>INGRESOS</b>                |             |     |      |                    |                  |
| VENTAS DE ACTIVIDAD ECONOMICA  | \$ 3,087.00 |     |      | \$ 3,087.00        | \$ 370.44        |
| VENTAS DE ACTIVOS FIJOS        | \$ 500.00   |     |      | \$ 500.00          | \$ 60.00         |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>          |             |     |      | <b>\$ 3,587.00</b> | <b>\$ 430.44</b> |
| <b>EGRESOS</b>                 |             |     |      |                    |                  |
| COMPRAS ACTIVIDAD ECONOMICA    | \$ 940.00   |     |      | \$ 940.00          | \$ 112.80        |
| COMPRAS ACTIVOS FIJOS          | \$ 1,300.00 |     |      | \$ 1,300.00        | \$ 156.00        |
| <b>TOTAL EGRESOS</b>           |             |     |      | <b>\$ 2,240.00</b> | <b>\$ 268.80</b> |
| <b>IMPUESTO CAUSADO</b>        |             |     |      |                    | <b>\$ 161.64</b> |
| <b>RETENCIONES DEL PERÍODO</b> |             |     |      |                    | <b>\$ 20.00</b>  |
| <b>IMPUESTO A PAGAR</b>        |             |     |      |                    | <b>\$ 141.64</b> |

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.

| RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA   |                     |                                |                   |
|--|---------------------|--------------------------------|-------------------|
|  | Valor Bruto         | Valor Neto                     | Impuesto Generado |
|  | (Valor Bruto - NIC) |                                |                   |
| Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)             | 500 940.00          | 510 940.00                     | 520 112.80        |
| Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)                    | 601 1,300.00        | 511 1,300.00                   | 521 156.00        |
| Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)                               | 502 0.00            | 512 0.00                       | 522 0.00          |
| Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%   | 507 0.00            | 517 0.00                       |                   |
| Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE   | 508 0.00            | 518 0.00                       |                   |
| <b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>   | <b>609 2,240.00</b> | <b>519 2,240.00</b>            | <b>529 268.80</b> |
| Adquisiciones no objeto de IVA   | 531 0.00            | 541 0.00                       |                   |
| Adquisiciones exentas del pago de IVA  | 532 0.00            | 542 0.00                       |                   |
| Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)   |                     | 543 0.00                       |                   |
| Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)  |                     | 544 0.00                       | 554 0.00          |
| Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)   | 535 0.00            | 545 0.00                       | 555 0.00          |
| Factor de proporcionalidad para crédito tributario   |                     | (411+412+415+416)/419          | 563 1.00          |
| Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)      |                     | (520+521) x 563                | 564 268.80        |
| Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta)                         | 115                 | Total notas de venta recibidas | 117               |
| Total liquidaciones de compra emitidas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia) |                     |                                | 119               |

| "PUNTO A PUNTO"               |       |     |                       |
|-------------------------------|-------|-----|-----------------------|
| REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS |       |     |                       |
| MES                           | JUNIO | AÑO | 2015                  |
| INGRESOS                      |       |     | SUBTOTAL              |
| VENTAS DE ACTIVIDAD ECONOMICA |       |     | \$ 3,087.00 \$ 370.44 |
| VENTAS DE ACTIVOS FIJOS       |       |     | \$ 500.00 \$ 60.00    |
| TOTAL INGRESOS                |       |     | \$ 3,587.00 \$ 430.44 |
| EGRESOS                       |       |     | SUBTOTAL              |
| COMPRAS ACTIVIDAD ECONOMICA   |       |     | \$ 940.00 \$ 112.80   |
| COMPRAS ACTIVOS FIJOS         |       |     | \$ 1,300.00 \$ 156.00 |
| TOTAL EGRESOS                 |       |     | \$ 2,240.00 \$ 268.80 |
| IMPUESTO CAUSADO              |       |     | \$ 161.64             |
| RETENCIONES DEL PERIODO       |       |     | \$ 20.00              |
| IMPUESTO A PAGAR              |       |     | \$ 141.64             |

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.

RESUMEN POSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado (SI 499 - 554 es mayor que cero) 601 161.64

Crédito tributario aplicable en este periodo (SI 499 - 554 es menor que cero) 602 0.00

(c) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del periodo anterior) 605 0.00

tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido 607 0.00

mes anterior efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del periodo anterior) 609 20.00

(c) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este periodo 611 0.00

Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de devoluciones de IVA) 612 0.00

Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA) 613 0.00

Ajuste por IVA devuelto por otras Instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes 615 0.00

Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por adquisiciones e importaciones 617 0.00

Saldo crédito tributario para el próximo mes / Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas 619 141.64

SUBTOTAL A PAGAR (SI 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 + 612 + 613 es mayor que 0) 621 0.00

IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar (Aplica para ejercicios anteriores al 2013) 621 0.00

TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621) 609 141.64

Pago previo (informativo) 890 0.00

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés 897 0.00 Impuesto 898 0.00 Multa 899 0.00

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

Total impuesto a pagar (899 - 898) 902 141.64

Interés por mora 903 0.00

Multa 904 0.00

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”.

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

Total impuesto a pagar (899 - 898) 902 141.64

Interés por mora 903 0.00

Multa 904 0.00

TOTAL PAGADO 999 141.64

Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago 905 141.64

Mediante compensaciones 906 0.00

Mediante notas de crédito 907 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

N/C No. 908 Valor USD 909 0.00

N/C No. 910 Valor USD 911 0.00

N/C No. 912 Valor USD 913 0.00

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Valor USD 915 0.00

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No. 916 Valor USD 917 0.00

Resolución No. 918 Valor USD 919 0.00

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

SUJETO PASIVO

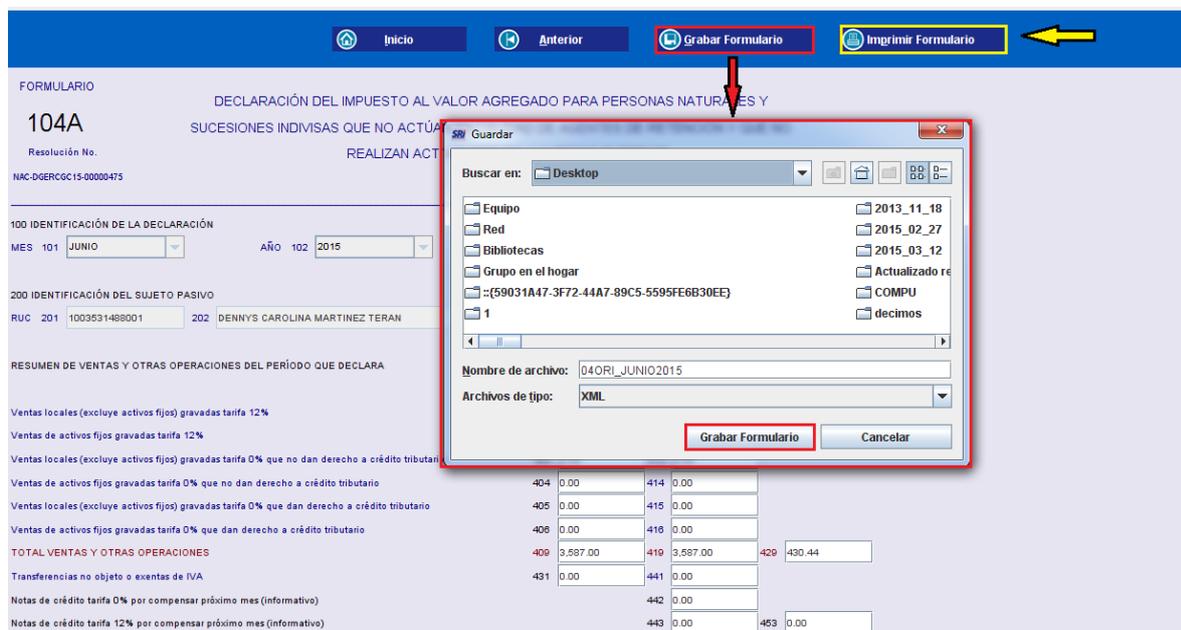
Cédula de identidad o No. de Pasaporte 198 1003531488

FORMA DE PAGO 921 Otras Formas de Pago

BANCO 922 RED BANCARIA

Fuente: SRI  
Elaborado por: Las autoras

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.gob.ec](http://www.sri.gob.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.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

SRI  
...le hace bien al país!

SERVICIOS EN LÍNEA

Desconectado

Servicios en Línea / [Ingreso al Sistema](#)

Ingreso al Sistema

Consultas Públicas

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

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

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

- Validación de Certificados / Validación

No. ID Titular: 1003531488001 (Obligatorio)

CI Adicional:  Requerido solamente para usuario adicional.

Contraseña:

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”.

Inicio

- Cambiar Datos
- Cambiar Clave
- Cambiar preguntas para recuperar clave

Favoritos

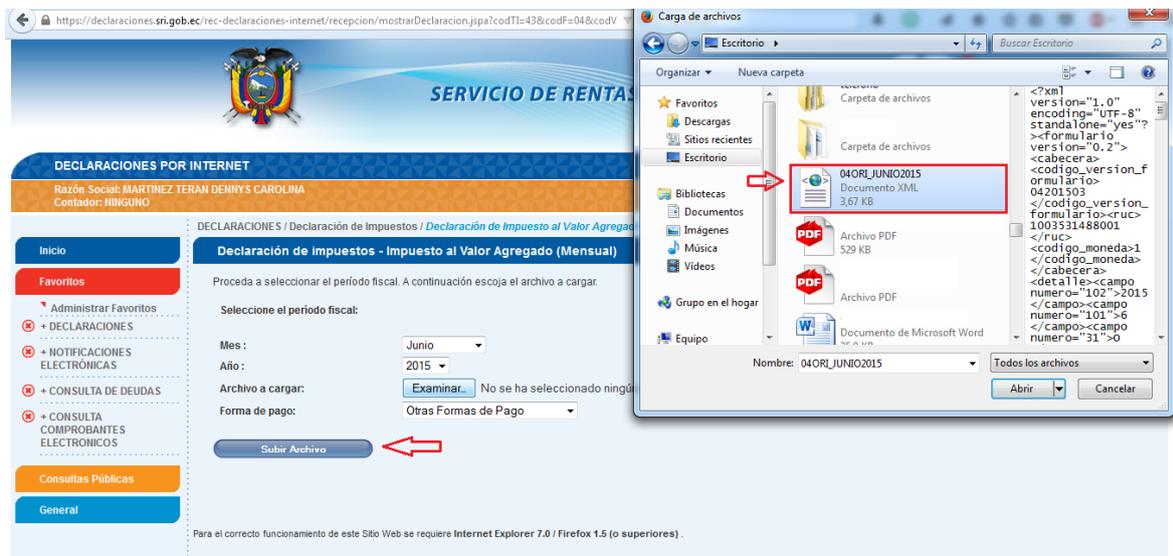
- Administrar Favoritos
- DECLARACIONES**
  - Declaración de Impuestos
  - Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades - Formulario 101
  - Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales - Formulario 102A - 102
  - Declaración de Retenciones en la Fuente - Formulario 103
  - Declaración de Impuesto al Valor Agregado Mensual - Formulario 104
  - Declaración de Impuesto al Valor Agregado Semestral - Formulario 104
  - Declaración de...

Inicio

Le recomendamos leer la guía de usuario para que se familiarice con esta aplicación.

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.
- 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”.
- Egreso 3.-
  - Arrendamiento de bienes inmuebles: Representa los costos y gastos resultantes del arrendamiento de bienes inmuebles, por ejemplo servicios básicos. Representan los rubros deducibles del “Ingreso 3”.
- 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 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |   |            |           |     |
| INGRESOS                          | Enero   | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL ANUAL                                     |            |           |     |
| <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 |
|                                   |   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | <b>TOTAL INGRESOS</b>                           | \$         | 102A      | 729 |
|                                   |   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | (Ingreso 1 + Ingreso 2 + Ingreso 3 + Ingreso 4) |            |           |     |



|                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |      |     |
|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|------|-----|
| Arrendamiento de bienes inmuebles | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$  | \$ |      |     |
|                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | <b>TOTAL EGRESO 3</b>                       | \$ | 102A | 723 |
| <b>EGRESO 4</b>                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |      |     |
| Arriendo de otros activos         | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$  | \$ |      |     |
|                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | <b>TOTAL EGRESO 4</b>                       | \$ | 102A | 724 |
|                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | <b>TOTAL EGRESOS</b>                        | \$ | 102A | 739 |
|                                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (Egreso 1 + Egreso 2 + Egreso 3 + Egreso 4) |    |      |     |

| RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS |       |               |       |                 |            |           |
|----------------------------|-------|---------------|-------|-----------------|------------|-----------|
| TOTAL INGRESOS             | ( - ) | TOTAL EGRESOS | ( = ) | RENTA IMPONIBLE | FORMULARIO | CASILLERO |
| \$                         |       | \$            |       | \$              | 102A       | 749       |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato anterior.

| "PUNTO A PUNTO"                               |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
|---|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|------------|-----------|
| CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RENTA IMPONIBLE |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
| INGRESOS                                      | Enero   | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL ANUAL | FORMULARIO | CASILLERO |
| <b>INGRESO 1</b>                              |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
| Actividad económica                           | \$ 6000 | \$5000  | \$2000 | \$1000 | \$2000 | \$1300 | \$2200 | \$500  | \$5300     | \$1000  | \$4000    | \$10000   | \$40300     |            |           |
| Venta de activos fijos                        | \$0     | \$0     | \$0    | \$0    | \$0    | \$0    | \$0    | \$1000 | \$0        | \$0     | \$0       | \$0       | \$1000      |            |           |
| <b>TOTAL INGRESO 1</b>                        |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           | \$41300   | 102A        | 481        |           |
| <b>INGRESOS 2</b>                             |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
| Libre ejercicio profesional                   | \$500   | \$500   | \$500  | \$500  | \$500  | \$500  | \$500  | \$500  | \$500      | \$500   | \$500     | \$500     | \$6000      |            |           |
| <b>TOTAL INGRESO 2</b>                        |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           | \$6000    | 102A        | 711        |           |
| <b>INGRESO 3</b>                              |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
| Arrendamiento de bienes inmuebles             | \$500   | \$500   | \$500  | \$500  | \$500  | \$500  | \$500  | \$500  | \$500      | \$500   | \$500     | \$500     | \$6000      |            |           |
| <b>TOTAL INGRESO 3</b>                        |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           | \$6000    | 102A        | 713        |           |
| <b>INGRESO 4</b>                              |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
| Arriendo de otros activos                     | \$50    | \$50    | \$50   | \$50   | \$50   | \$50   | \$50   | \$50   | \$50       | \$50    | \$50      | \$50      | \$600       |            |           |
| <b>TOTAL INGRESO 4</b>                        |         |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           | \$600     | 102A        | 714        |           |

|   |                       |          |      |     |
|---|-----------------------|----------|------|-----|
| (Ingreso 1 + Ingreso 2 + Ingreso 3 + Ingreso 4) | <b>TOTAL INGRESOS</b> | \$ 53900 | 102A | 729 |
|---|-----------------------|----------|------|-----|

| EGRESOS   | Enero           | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL ANUAL | FORMULARIO | CASILLERO |
|---|-----------------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|------------|-----------|
|   | <b>EGRESO 1</b> |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |
| Compras actividad económica                                     | \$1000          | \$900   | \$300  | \$150  | \$300  | \$180  | \$330  | \$75   | \$950      | \$150   | \$140     | \$30      | \$4505      |            |           |
| Compras de activos fijos  | \$2000          | \$      | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     | \$         | \$      | \$        | \$        | \$2000      |            |           |
| Interés por créditos contraídos con motivo del giro del negocio | \$20            | \$20    | \$20   | \$20   | \$20   | \$20   | \$20   | \$20   | \$20       | \$20    | \$20      | \$20      | \$240       |            |           |
| IESS - Aporte patronal 11,15%                                   | \$330           | \$330   | \$330  | \$330  | \$330  | \$330  | \$330  | \$330  | \$330      | \$330   | \$330     | \$330     | \$3960      |            |           |
| IESS - IECE 0.5%  | \$33            | \$33    | \$33   | \$33   | \$33   | \$33   | \$33   | \$33   | \$33       | \$33    | \$33      | \$33      | \$396       |            |           |
| IESS - SECAP 0.5%   | \$33            | \$33    | \$33   | \$33   | \$33   | \$33   | \$33   | \$33   | \$33       | \$33    | \$33      | \$33      | \$396       |            |           |
| Primas de seguros   | \$200           | \$      | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     | \$         | \$      | \$        | \$        | \$200       |            |           |
| Gastos de viaje ( ≤ 3% ingresos)                                | \$25            | \$25    | \$25   | \$25   | \$25   | \$25   | \$25   | \$25   | \$25       | \$25    | \$25      | \$25      | \$300       |            |           |
| Depreciación y amortización                                     | \$              | \$      | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     | \$     | \$         | \$      | \$        | \$        | \$          |            |           |
| Sueldos, salarios y remuneraciones                              | \$1000          | \$1000  | \$1000 | \$1000 | \$1000 | \$1000 | \$1000 | \$1000 | \$1000     | \$1000  | \$1000    | \$1000    | \$12000     |            |           |
| <b>TOTAL EGRESO 1</b>   |                 |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           | \$23997   | 102A        | 491        |           |
| <b>EGRESO 2</b>   |                 |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |             |            |           |

|                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |   |      |                       |                |      |     |
|-----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---|------|-----------------------|----------------|------|-----|
| Libre ejercicio profesional       | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15 | \$15  | \$15 | \$15                  | \$180          |      |     |
|                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |   |      | <b>TOTAL EGRESO 2</b> | \$180          | 102A | 721 |
| <b>EGRESO 3</b>                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |   |      |                       |                |      |     |
| Arrendamiento de bienes inmuebles | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20 | \$20  | \$20 | \$20                  | \$240          |      |     |
|                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |   |      | <b>TOTAL EGRESO 3</b> | \$240          | 102A | 723 |
| <b>EGRESO 4</b>                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |   |      |                       |                |      |     |
| Arriendo de otros activos         | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5  | \$5   | \$5  | \$5                   | \$60           |      |     |
|                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |   |      | <b>TOTAL EGRESO 4</b> | \$60           | 102A | 724 |
|                                   |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | (Egreso 1 + Egreso 2 + Egreso 3 + Egreso 4) |      | <b>TOTAL EGRESOS</b>  | <b>\$24477</b> | 102A | 739 |

| RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS |       |               |       |                 |            |           |
|----------------------------|-------|---------------|-------|-----------------|------------|-----------|
| TOTAL INGRESOS             | ( - ) | TOTAL EGRESOS | ( = ) | RENTA IMPONIBLE | FORMULARIO | 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    |    |
| EDUCACIÓN                                       | \$                   | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$   | \$             |    |
|   |                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | TOTAL GASTO EDUCACIÓN  | \$             |    |
| SALUD   | \$                   | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$   | \$             |    |
|   |                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | TOTAL GASTO SALUD  | \$             |    |
| ALIMENTACIÓN                                    | \$                   | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$   | \$             |    |
|   |                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | TOTAL GASTO ALIMENTACIÓN   | \$             |    |
| VIVIENDA  | \$                   | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$   | \$             |    |
|   |                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | TOTAL GASTO VIVIENDA   | \$             |    |
| VESTIMENTA                                      | \$                   | \$      | \$    | \$    | \$   | \$    | \$    | \$     | \$         | \$      | \$        | \$   | \$             |    |
|   |                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | TOTAL GASTO VESTIMENTA   | \$             |    |
|   |                      |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | (educación + salud +<br>alimentación + vivienda +<br>vestimenta) | TOTAL INGRESOS | \$ |

**ANÁLISIS DE GASTO  
PERSONAL**

| <b>LÍMITE 1</b> |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|
| <b>Detalle</b>  | <b>Sustentos físicos</b><br>(Valor total de las facturas o comprobantes de venta autorizados a favor de la entidad) | <b>Límite individual</b><br>(Límite establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno) | <b>Uso del límite</b><br>*(sustento físico > límite individual = Límite individual)<br>*(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>   |   |

| <b>LÍMITE 2</b>                                |                   |  |   |
|--|-------------------|--|---|
| <b>Ingreso gravado</b><br>(Ingresos – egresos) | <b>Porcentaje</b> | <b>Límite 2</b><br>(Ingreso gravado x 50%) | <b>Uso del límite</b><br>*(Límite 1 > Límite 2 = Límite 2)<br>*(Límite 1 < Límite 2 = Límite 1) |
| \$   | 50%               |  | \$  |

| <b>TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015</b> |                     |                                      |   |
|--|---------------------|--------------------------------------|---|
| <b>Fracción básica</b>                   | <b>Exceso hasta</b> | <b>Impuesto a la fracción básica</b> | <b>% Impuesto a la fracción excedente</b> |
| -  | <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 3</b>   |           |  |  |
|---|-----------|--|--|
| Fracción básica<br>(Tabla de impuesto a<br>la renta. Art 36<br>LORTI) | Cantidad  | Límite 3<br>(Fracción básica *<br>1,3) | Uso del límite<br>*(Límite 1 > Límite 3 = Límite 3)<br>*(Límite 1 < Límite 3 = Límite 1) |
| \$ 10800  | 1,3 veces | \$14.040                               | \$   |

### DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PERSONAL

| <b>LÍMITE 1</b>           |              |                      |                   |                |
|---------------------------|--------------|----------------------|-------------------|----------------|
| FORMULARIO Y<br>CASILLERO | Detalle      | Sustentos<br>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> |                      |                   | \$ -           |

\*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.

\* Aplicación del formato anterior

|  <p style="text-align: center;"><b>“PUNTO A PUNTO”</b></p> |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           |                       |                |
|---|--------|---------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------------------|----------------|
| <b>CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - GASTOS PERSONALES</b>  |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           |                       |                |
| <b>Gastos deducibles</b>  | Enero  | Febrero | Marzo | Abril | Mayo  | Junio  | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre             | TOTAL ANUAL    |
| <b>EDUCACIÓN</b>  | \$200  | \$200   | \$200 | \$200 | \$200 | \$200  | \$200 | \$200  | \$200      | \$200   | \$200     | \$200                 | \$2900         |
| <b>TOTAL GASTO EDUCACIÓN</b>  |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           | <b>\$2900</b>         |                |
| <b>SALUD</b>  | \$2000 | \$30    | \$10  | \$50  | \$500 | \$1000 | \$5   | \$100  | \$130      | \$500   | \$200     | \$300                 | \$4825         |
| <b>TOTAL GASTO SALUD</b>  |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           | <b>\$4825</b>         |                |
| <b>ALIMENTACIÓN</b>   | \$400  | \$400   | \$400 | \$400 | \$400 | \$400  | \$400 | \$400  | \$400      | \$400   | \$400     | \$400                 | \$4800         |
| <b>TOTAL GASTO ALIMENTACIÓN</b>   |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           | <b>\$4800</b>         |                |
| <b>VIVIENDA</b>   | \$400  | \$400   | \$400 | \$400 | \$400 | \$400  | \$400 | \$400  | \$400      | \$400   | \$400     | \$400                 | \$4800         |
| <b>TOTAL GASTO VIVIENDA</b>   |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           | <b>\$4800</b>         |                |
| <b>VESTIMENTA</b>   | \$130  | \$100   | \$20  | \$50  | \$10  | \$15   | \$20  | \$300  | \$40       | \$30    | \$60      | \$800                 | \$1575         |
| <b>TOTAL GASTO VESTIMENTA</b>   |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           | <b>\$1575</b>         |                |
| (educación + salud + alimentación + vivienda + vestimenta)  |        |         |       |       |       |        |       |        |            |         |           | <b>TOTAL INGRESOS</b> | <b>\$18900</b> |

**ANÁLISIS DE GASTO  
PERSONAL**

| <b>LÍMITE 1</b> |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|
| <b>Detalle</b>  | <b>Sustentos físicos</b><br>(Valor total de las facturas o comprobantes de venta autorizados a favor de la entidad) | <b>Límite individual</b><br>(Límite establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno) | <b>Uso del límite</b><br>*(sustento físico > límite individual = Límite individual)<br>*(sustento físico < límite individual = sustento físico) |
| Educación       | \$2900  | \$3510,00   | \$2900  |
| Salud           | \$4825  | \$14040,00  | \$4825  |
| Alimentación    | \$4800  | \$3510,00   | \$3510  |
| Vivienda        | \$4800  | \$3510,00   | \$3510  |
| Vestimenta      | \$1575  | \$3510,00   | \$1575  |
|                 |   | <b>TOTAL LÍMITE 1</b>   | <b>\$16320</b>  |

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

| <b>TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015</b> |                     |                                      |   |
|--|---------------------|--------------------------------------|---|
| <b>Fracción básica</b>                   | <b>Exceso hasta</b> | <b>Impuesto a la fracción básica</b> | <b>% Impuesto a la fracción excedente</b> |
| -  | <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 3</b>   |                 |   |   |
|---|-----------------|---|---|
| <b>Fracción básica<br/>(Tabla de impuesto a<br/>la renta. Art 36<br/>LORTI)</b> | <b>Cantidad</b> | <b>Límite 3<br/>(Fracción básica *<br/>1,3)</b> | <b>Uso del límite<br/>*(Límite 1 &gt; Límite 3 = Límite 3)<br/>*(Límite 1 &lt; Límite 3 = Límite 1)</b> |
| \$ 10800  | 1,3 veces       | \$14.040  | <b>\$ 14040,00</b>  |

### DISTRIBUCIÓN DEL GASTO PERSONAL

| <b>LÍMITE 1</b>                   |                |                              |                          |                       |
|-----------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>FORMULARIO Y<br/>CASILLERO</b> | <b>Detalle</b> | <b>Sustentos<br/>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>           |                       |

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.

\*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<br>básica | Exceso<br>hasta | Impuesto a<br>la fracción básica | %<br>impuesto a la<br>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<br>excedente |     | %<br>impuesto a la<br>fracción básica |     | Impuesto a<br>la Fracción<br>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<br>fracción básica |     | Impuesto a<br>la fracción<br>excedente |     | Impuesto<br>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.

| LOGOTIPO   |           | NOMBRE DE LA EMPRESA  |               |               |                                  |
|--|-----------|---|---------------|---------------|----------------------------------|
| CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RESUMEN IMPOSITIVO |           |   |               |               |                                  |
| Formulario                                       | Casillero | RENDA IMPONIBLE   | \$0,00        |               |                                  |
| 102A   | 832       | (-) GASTOS PERSONALES   | <u>\$0,00</u> |               |                                  |
|  |           | (=) BASE IMPONIBLE GRAVADA  | \$0,00        |               |                                  |
|  |           | (-) Fracción básica   | <u>\$0,00</u> | \$ 0,00       | Impuesto a la fracción básica    |
|  |           | (=) Fracción excedente  | \$0,00        | % \$0,00      | Impuesto a la fracción excedente |
| 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> |                                  |

| 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%                                |

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: Las autoras

\*Resultado de la aplicación del formato anterior.

|   |                  |  |                   |                 |                                  |
|---|------------------|--|-------------------|-----------------|----------------------------------|
|  |                  | <b>“PUNTO A PUNTO”</b>   |                   |                 |                                  |
| <b>CÁLCULO IMPUESTO A LA RENTA - RESUMEN IMPOSITIVO</b>                           |                  |  |                   |                 |                                  |
| <b>Formulario</b>   | <b>Casillero</b> |  |                   |                 |                                  |
|   |                  | <b>RENTA IMPONIBLE</b>   | \$29423,00        |                 |                                  |
|   |                  | <b>(-) GASTOS PERSONALES</b>   | <u>\$14040,00</u> |                 |                                  |
| 102A  | 832              | <b>(=) BASE IMPONIBLE GRAVADA</b>  | \$15383,00        |                 |                                  |
|   |                  | <b>(-) Fracción básica</b>   | <u>\$13770,00</u> | \$ 149,00       | Impuesto a la fracción básica    |
|   |                  | <b>(=) Fracción excedente</b>  | \$1613,00         | % 10            | Impuesto a la fracción excedente |
| 102A  | 839              | <b>TOTAL IMPUESTO CAUSADO</b>  |                   | <u>\$310,30</u> |                                  |
| 102A  | 845              | <b>(-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal</b> |                   | <u>\$50,00</u>  |                                  |
| 102A  | 855              | <b>SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>   |                   | \$260,30        |                                  |
| 102A  | 859              | <b>IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR</b>   |                   | <u>\$260,30</u> |                                  |

| <b>TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA 2015</b> |              |                               |                                    |
|--|--------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 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%                                |

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)

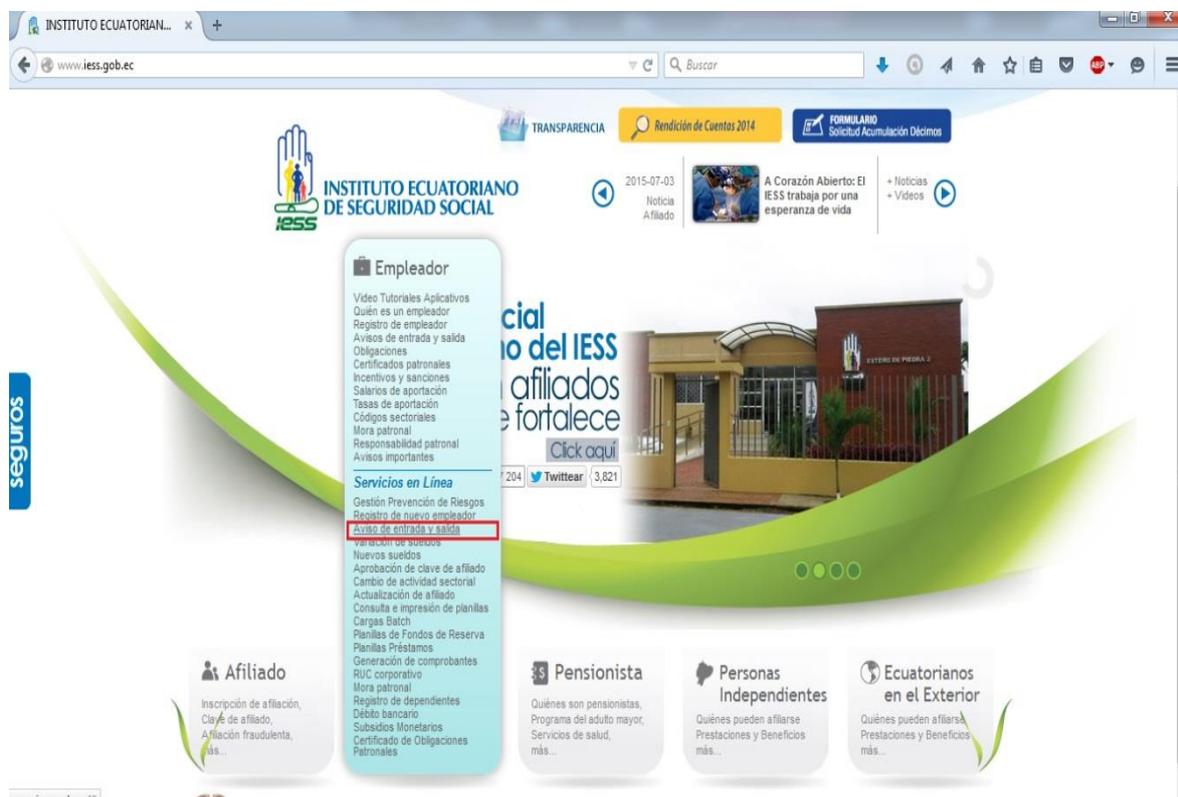
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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

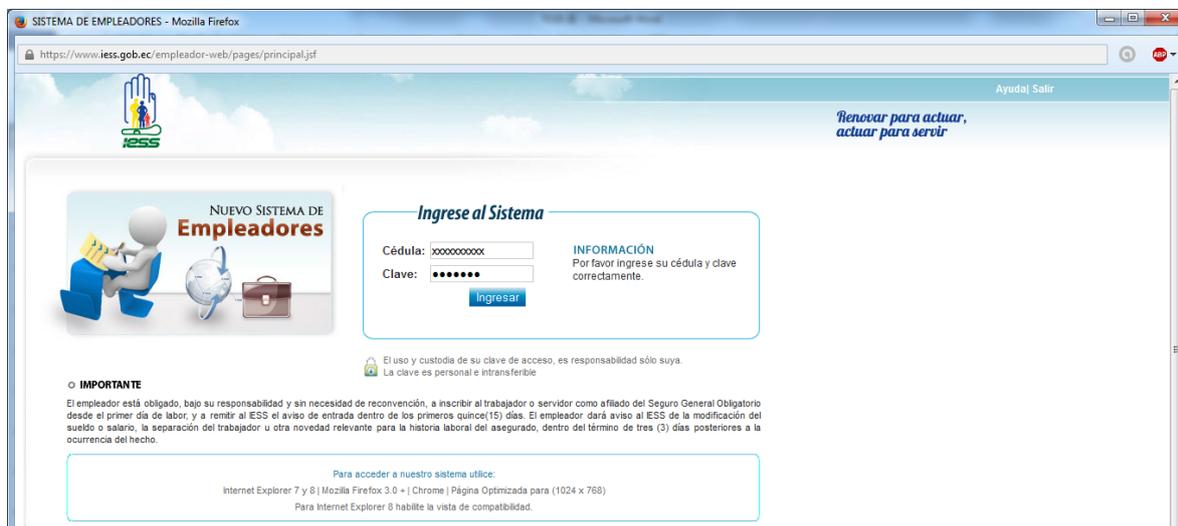
Paso #2.- Seleccionar la opción empleadores / aviso de entrada y salida

**Gráfico No 33**

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

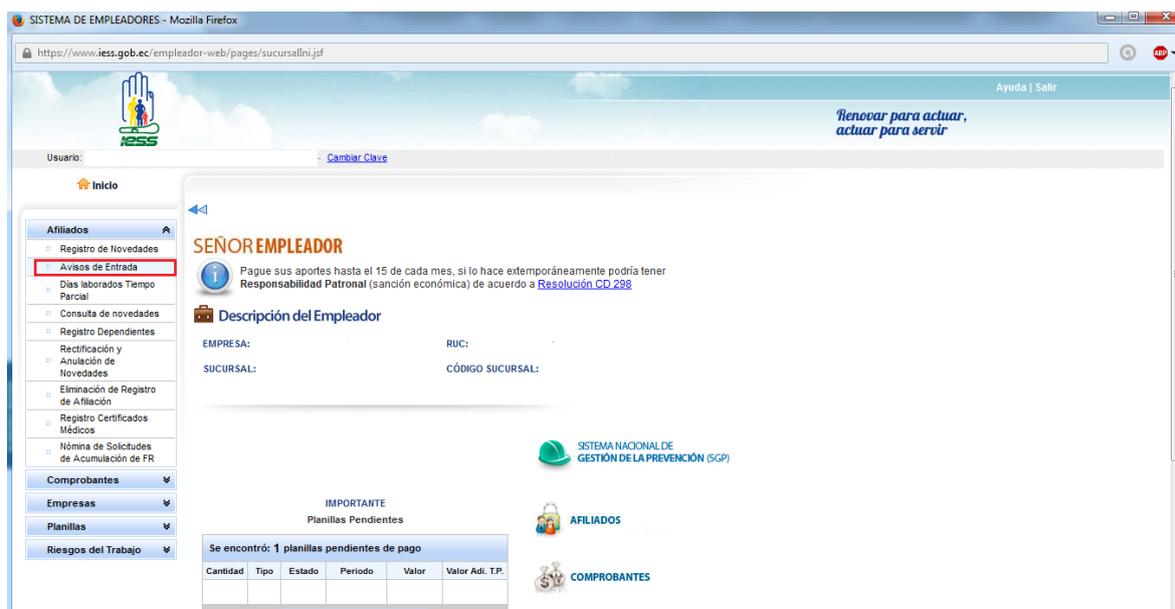


Paso # 3.- Posterior al paso anterior se despliega una ventana emergente en donde se debe ingresar el número de cédula del patrono y la clave, si no cuenta aún con un usuario o contraseña debe realizar el trámite para obtenerlos en las oficinas del IESS más cercanas.



Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

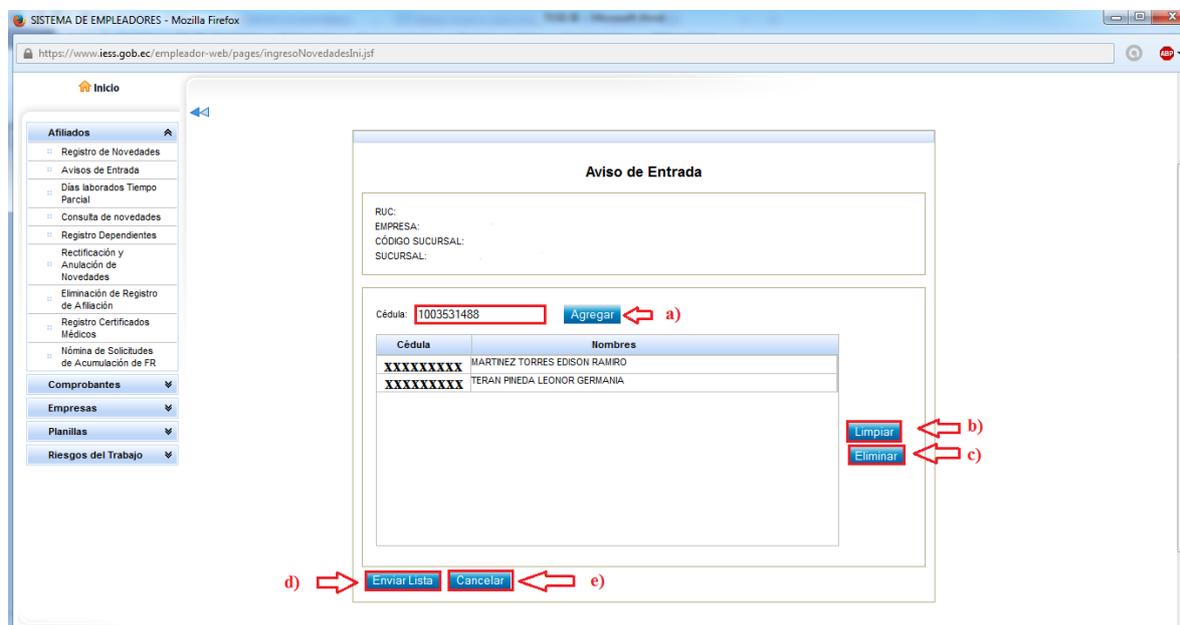
Paso #4.- Seleccionar la opción Avisos de Entrada que se muestra en la parte izquierda de la pantalla principal del portal.



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.

- Ingresar el número de cédula del trabajador o trabajadores que van a ser afiliados y presionar el botón “agregar”
- Usar el botón “limpiar” en caso de querer eliminar toda la lista de trabajadores.
- 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.
- Si está seguro de que la lista es correcta presione el botón “Enviar lista” para seguir con el registro.
- 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.

**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.

| Cédula     | Nombres                       | Fecha de Ingreso | Relación Trabajo   | Actividad Sectorial |
|------------|-------------------------------|------------------|--|---------------------|
| 1003831488 | MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA | 2015-07-01       | Seleccione...<br>06-CÓDIGO DEL TRABAJO - CT (20.5%)<br>12-TRABAJADORES CON 8% DE JUBILACIÓN ESPECIAL - CT (28.5%)<br>16-TRABAJADORES TIEMPO PARCIAL - CT (20.5%)<br>35-TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN (20.5%)<br>43-TRABAJ. LABORES DE CAMPO, AVICOLA, GANADEROS ETC. 20.50 - C.T (20.5%)<br>53-Trabajadores intermediación a 2008-04 - (20.5%)<br>58-TRABAJ. SEGURO GNRL ANTERIOR A LA DOLARIZACION-CT (20.5%)<br>66-DUEÑO DE EMPPA. ADMIN.PROFESIONAL EN LIBRE EJERC. (20.5%)<br>74-PASANTES-INTERNOS ROTATIVOS-BECARIOS (20.5%)<br>75-TIEMPO PARCIAL-PASANTES Y BECARIOS (20.5%) |                     |

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.

| Relación Trabajo                   | Actividad Sectorial                                 | Denominación                            | Sueldo | Días |
|------------------------------------|---|---|--------|------|
| 06-CODIGO DEL TRABAJO - CT (20.5%) | 1004182000021 <input type="button" value="Buscar"/> | TRABAJADOR DE TEXTILES, CUERO Y CALZADO | 0.0    |      |

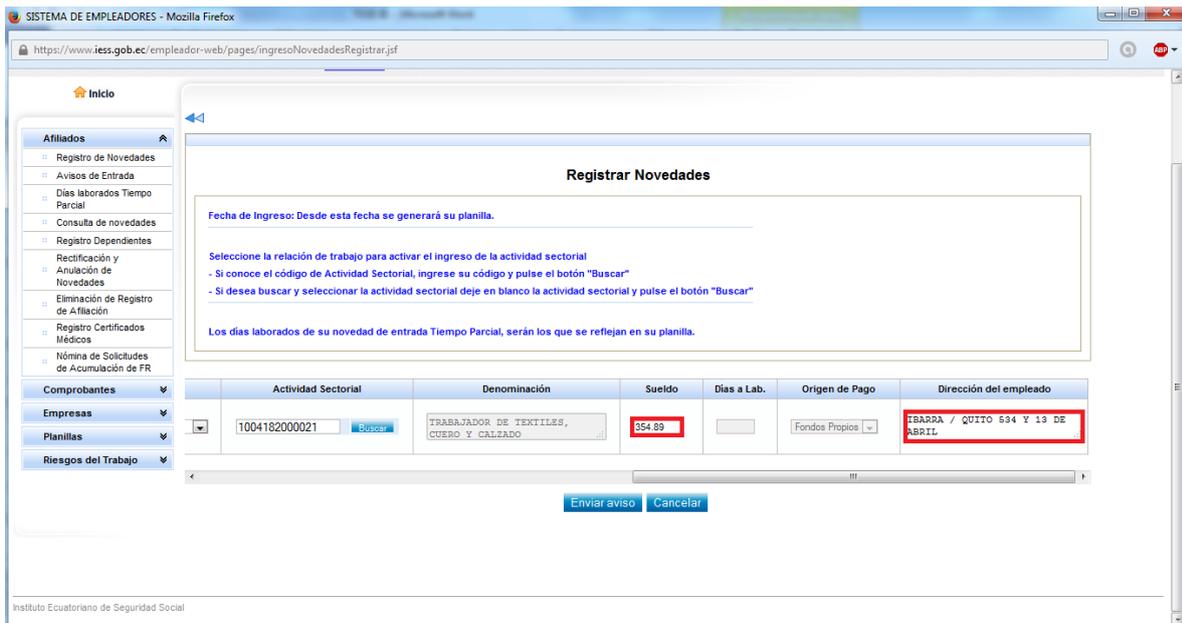
Fuente: IESS

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.

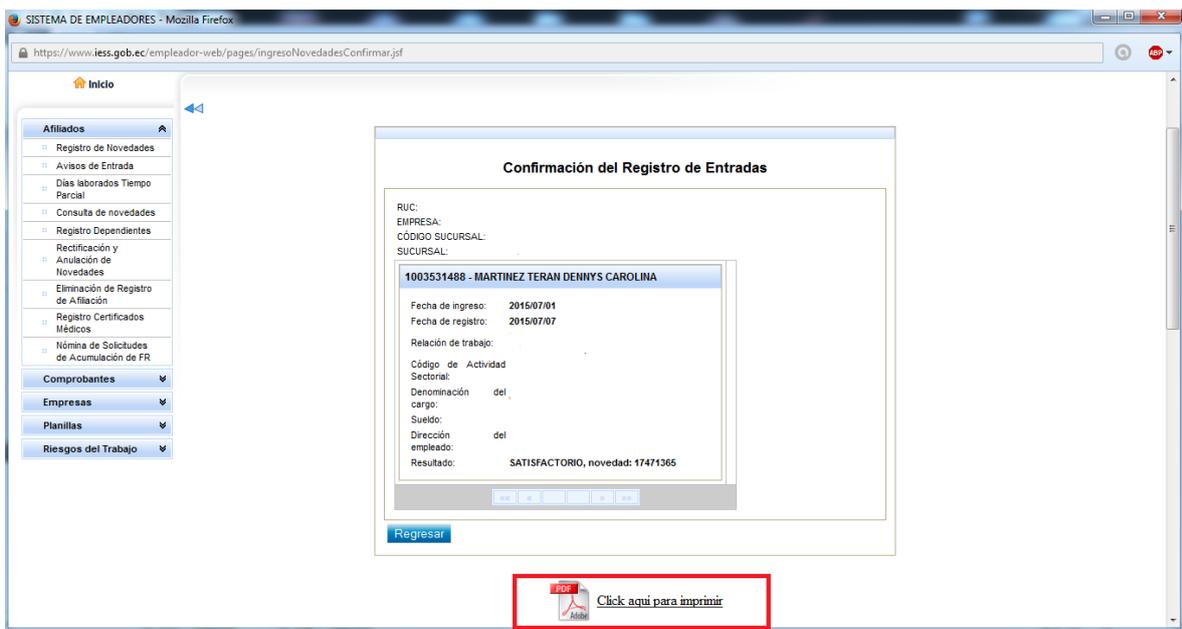
Si anteriormente indicó que es un trabajador de tiempo parcial deberá ingresar los días que labora, caso contrario no debe llenar dicho espacio.

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



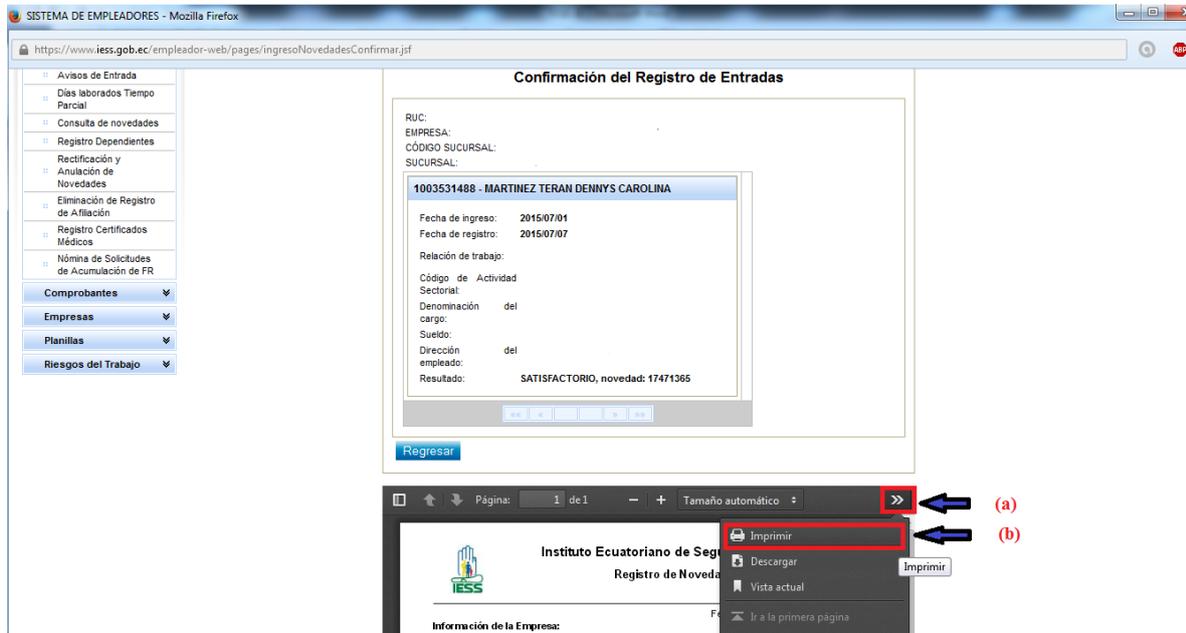
Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

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”.



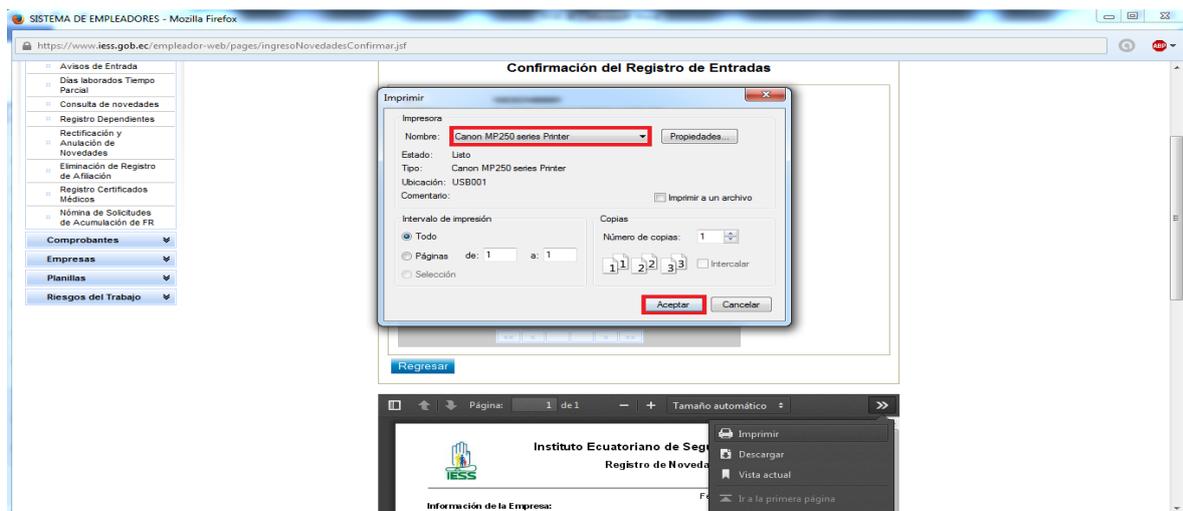
Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

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.

|  <b>Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social</b><br><b>Registro de Novedades</b> |   |
|--|---|
| Fecha: martes 07 julio 2015  |   |
| <b>Información de la Empresa:</b>  |   |
| Representante Legal:   |   |
| Número de la novedad:  | 17471365  |
| Empleador:   |   |
| Ruc:   |   |
| Sucursal:  |   |
| <b>Información de la Novedad:</b>  |   |
| Tipo de Novedad:   | AVISO DE ENTRADA  |
| Afiliado:  | MARTINEZ TERAN DENNYS CAROLINA  |
| Cédula:  | 1003531488  |
| Dirección:   |   |
| Fecha de Cotización:   | 01/07/2015  |
| Relación de trabajo:   |   |
| Actividad Sectorial:   | null  |
| Actividad:   |   |
| Sueldo:  | US\$ 358.26   |
| Aportación Normal:   | 20.5 %  |
| Días Laborados:  |   |
| <b>Información del Sistema:</b>  |   |
| Responsable del registro de la   |   |
| Fecha de registro de la novedad:   | 07/07/2015  |
| Estado de la Novedad:  | EN PROCESO  |
|  | <span style="color: red;">(a)</span><br><br><div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Firma del afiliado</div>    |
|  | <span style="color: red;">(b)</span>  <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Firma del Representante Legal</div> |

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)

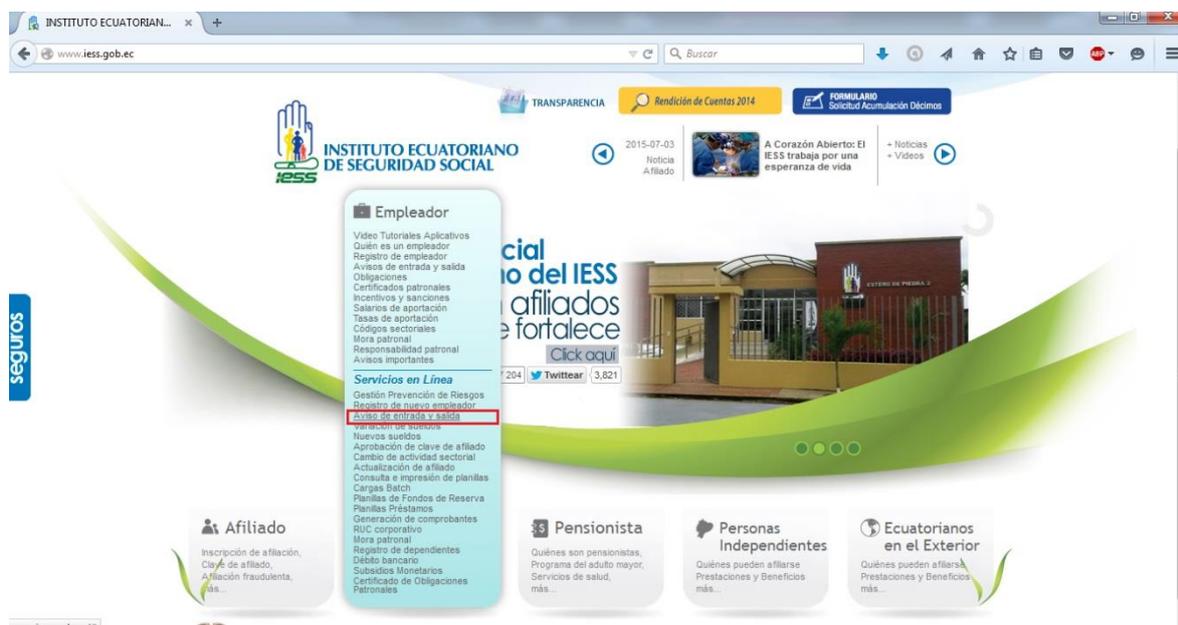
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de separación de trabajadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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

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

### Gráfico No 34

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



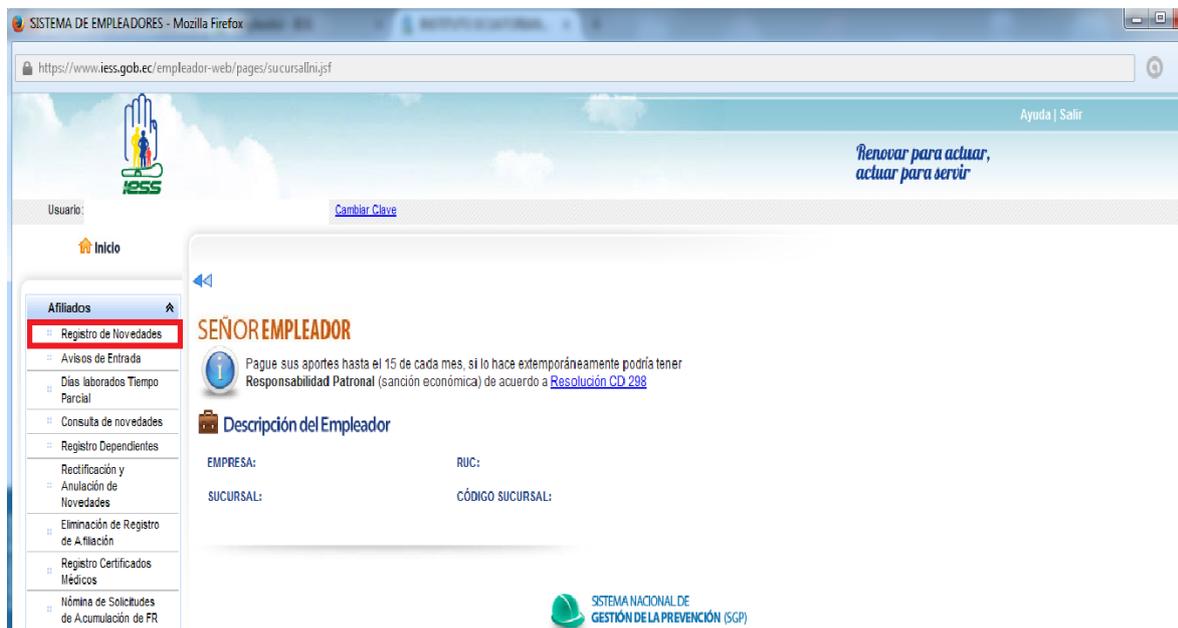
Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

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.



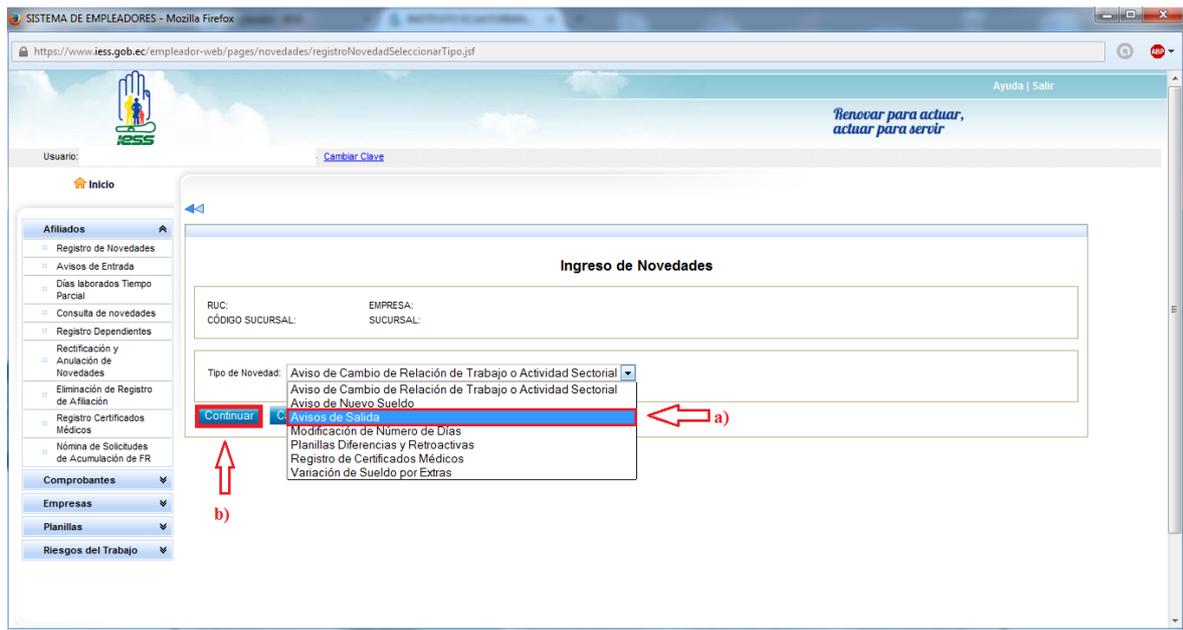
Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

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.

**Aviso de Salida**

RUC: EMPRESA:  
CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

Agregar Cédula: 1003531488  a)

| Cédula     | Nombres                       |
|------------|-------------------------------|
| 1003531488 | MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA |

b)  
 c)

d)  e)

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.

**Aviso de Salida**

RUC: EMPRESA:  
CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

| Estado | Cédula     | Nombres                       | Fecha Salida | Causa Salida        | Fecha Fallecimiento | Observaciones |
|--------|------------|-------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------|
|        | 1003531488 | MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA |              | Abandono Voluntario |                     |               |

Calendar: June 2015. Selected date: 30. (1) points to 'Fecha Salida' field. (2) points to selected date '30'.

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) seleccione 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.

**Aviso de Salida**

RUC: EMPRESA: CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

| Estado | Cédula     | Nombres                       | Fecha Salida | Causa Salida        | Fecha Fallecimiento | Observaciones |
|--------|------------|-------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------|
|        | 1003531488 | MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA | 2015-06-30   | Abandono Voluntario |                     |               |

Validar Salida Procesar Salida Cancelar

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.

SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox

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

**Aviso de Salida**

RUC: EMPRESA:  
CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

**Lista de Afiliados**

| Estado | Cédula     | Nombres                       | Fecha Salida | Causa Salida        | Fecha Fallecimiento | Observaciones |
|--------|------------|-------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------|
| ✓      | 1003531488 | MARTÍNEZ TERAN DENNY CAROLINA | 2015-06-30   | Renuncia voluntaria |                     |               |

Validar Salida **Procesar Salida** Cancelar

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.

SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox

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

**Aviso de Salida**

RUC: EMPRESA:  
CÓDIGO SUCURSAL: SUCURSAL:

**Lista de Afiliados**

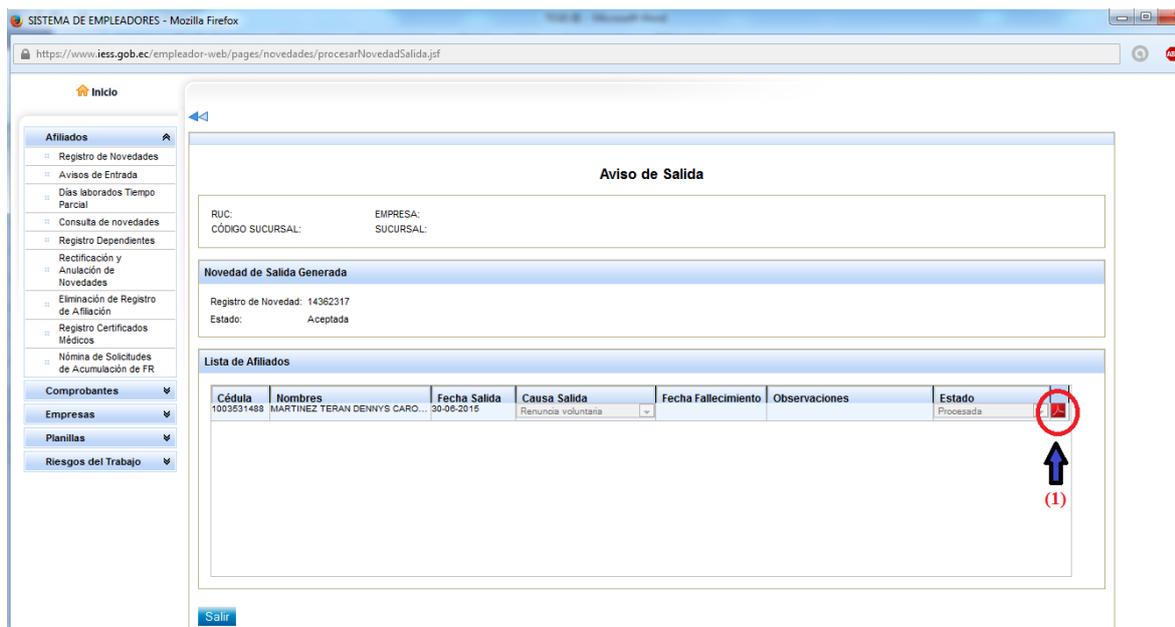
| Cédula     | Nombres                       | Fecha Salida | Causa Salida        |
|------------|-------------------------------|--------------|---------------------|
| 1003531488 | MARTÍNEZ TERAN DENNY CAROLINA | 30-06-2015   | Renuncia voluntaria |

**Aceptar** Cancelar

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.



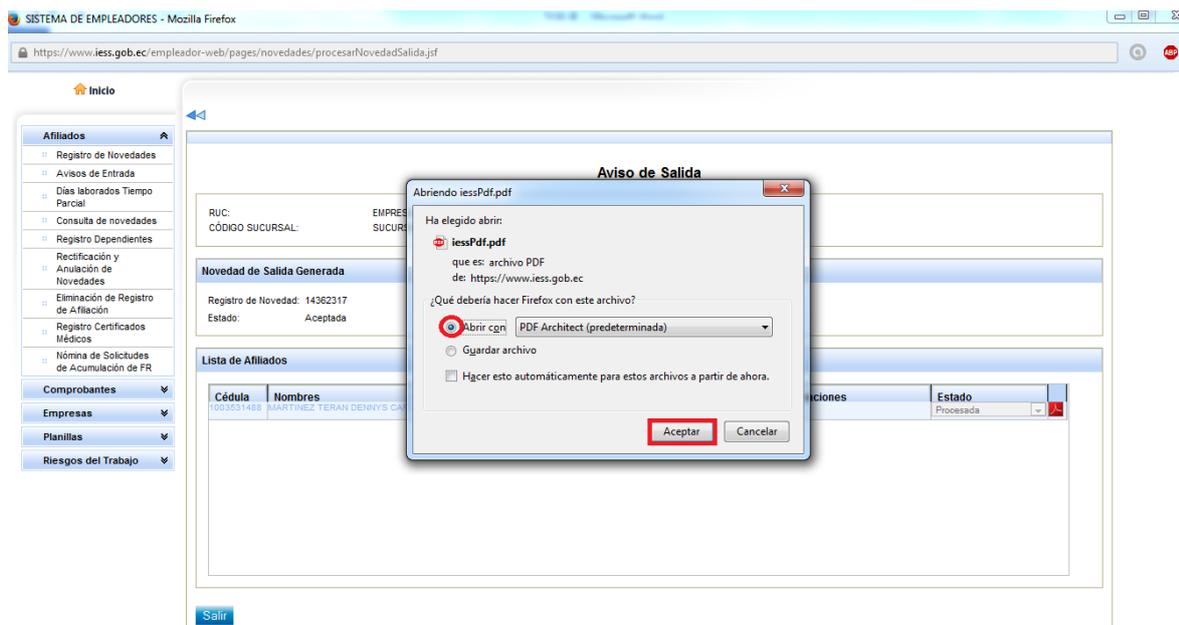
The screenshot shows a web browser window titled 'SISTEMA DE EMPLEADORES - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL: <https://www.ies.gov.ec/empleador-web/pages/novedades/procesarNovedadSalida.jsf>. The page content includes a sidebar menu with options like 'Afiliados', 'Comprobantes', 'Empresas', 'Planillas', and 'Riesgos del Trabajo'. The main area is titled 'Aviso de Salida' and contains a form with fields for 'RUC:', 'EMPRESA:', 'CÓDIGO SUCURSAL:', and 'EMPRESA: SUCURSAL:'. Below this is a section 'Novedad de Salida Generada' showing 'Registro de Novedad: 14362317' and 'Estado: Aceptada'. At the bottom is a table 'Lista de Afiliados' with the following data:

| Cédula     | Nombres                       | Fecha Salida | Causa Salida        | Fecha Fallecimiento | Observaciones | Estado    |
|------------|-------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 1003531488 | MARTINEZ TERAN DENY'S CARO... | 30-06-2015   | Renuncia voluntaria |                     |               | Procesada |

A red circle highlights a PDF icon in the last column of the table, with a blue arrow pointing to it and the number (1) below it.

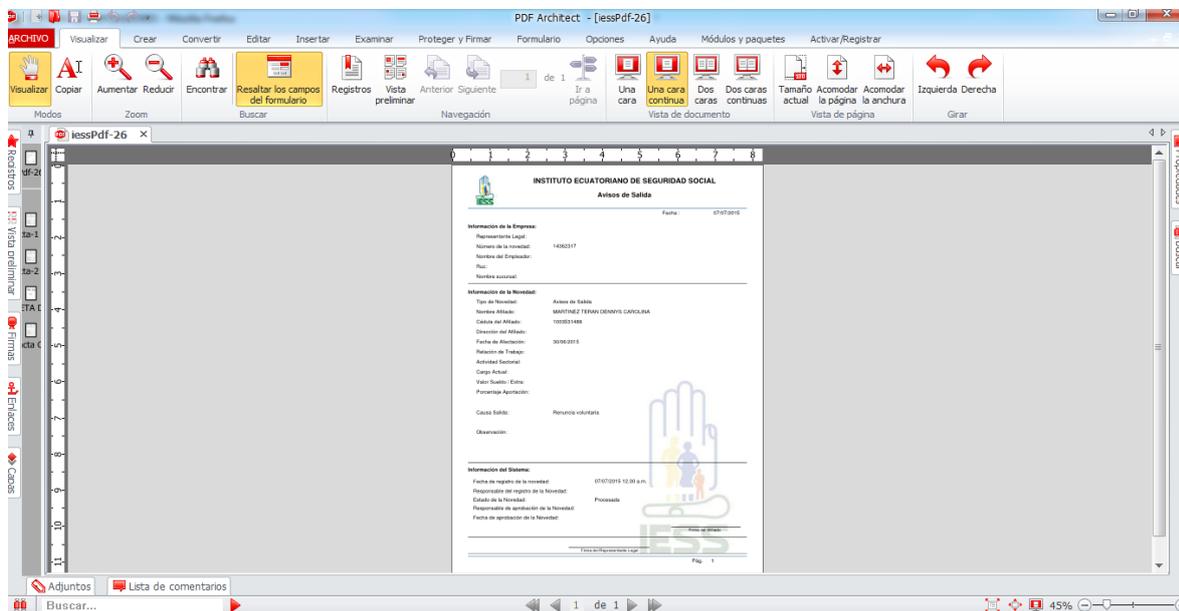
Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

(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.



Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

(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.

| INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL   |                               |
|---|-------------------------------|
| Avisos de Salida  |                               |
| Fecha : 07/07/2015  |                               |
| <b>Información de la Empresa:</b>   |                               |
| Representante Legal:  |                               |
| Número de la novedad:   | 14362317                      |
| Nombre del Empleador:   |                               |
| Ruc:  |                               |
| Nombre sucursal:  |                               |
| <b>Información de la Novedad:</b>   |                               |
| Tipo de Novedad:  | Avisos de Salida              |
| Nombre Afiliado:  | MARTINEZ TERAN DENNY CAROLINA |
| Cédula del Afiliado:  | 1003531488                    |
| Dirección del Afiliado:   |                               |
| Fecha de Afectación:  | 30/06/2015                    |
| Relación de Trabajo:  |                               |
| Actividad Sectorial:  |                               |
| Cargo Actual:   |                               |
| Valor Sueldo / Extra:   |                               |
| Porcentaje Aportación:  |                               |
| Causa Salida:   | Renuncia voluntaria           |
| Observación:  |                               |
| <b>Información del Sistema:</b>   |                               |
| Fecha de registro de la novedad:  | 07/07/2015 12.00 a.m.         |
| Responsable del registro de la Novedad:   |                               |
| Estado de la Novedad:   | Procesada                     |
| Responsable de aprobación de la Novedad:  |                               |
| Fecha de aprobación de la Novedad:  |                               |
|    |                               |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Firma del Afiliado</div> <span style="color: red; font-weight: bold;">a)</span>            |                               |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Firma del Representante Legal</div> <span style="color: red; font-weight: bold;">b)</span> |                               |

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 35

*Se imprimen mensualmente las comprobantes de pago*



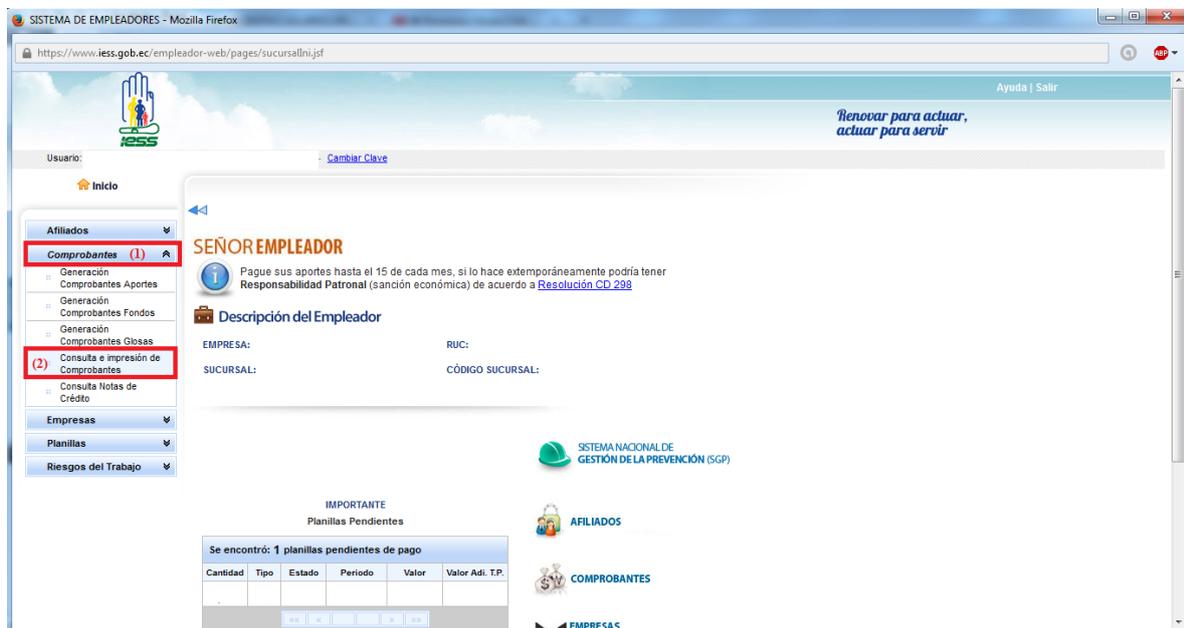
Fuente: IESS  
Elaborado por. Las autoras

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.

Para información del uso de esta opción haga clic aquí.

RUC: 1003531480001 (1) Sucursal: 0001

Periodo Generación: Desde 2015-06 (2) Hasta 2015-07 [aaaa-mm] Tipo Comprobante: Todos

Número Comprobante: Estado: Todos

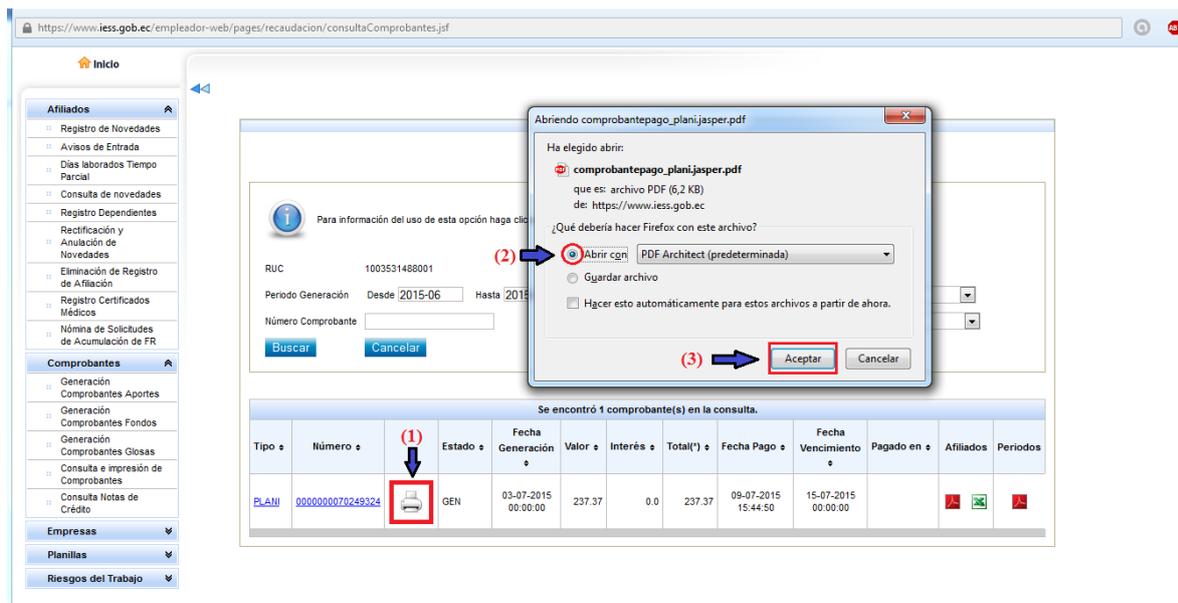
Buscar (3) Cancelar

Se encontró 1 comprobante(s) en la consulta.

| Tipo | Número           | Estado | Fecha Generación       | Valor  | Interés | Total(*) | Fecha Pago             | Fecha Vencimiento      | Pagado en | Afiliados | Periodos |
|------|------------------|--------|------------------------|--------|---------|----------|------------------------|------------------------|-----------|-----------|----------|
| PLAN | 0000000070249324 | GEN    | 03-07-2015<br>00:00:00 | 237.37 | 0.0     | 237.37   | 09-07-2015<br>13:11:21 | 15-07-2015<br>00:00:00 |           |           |          |

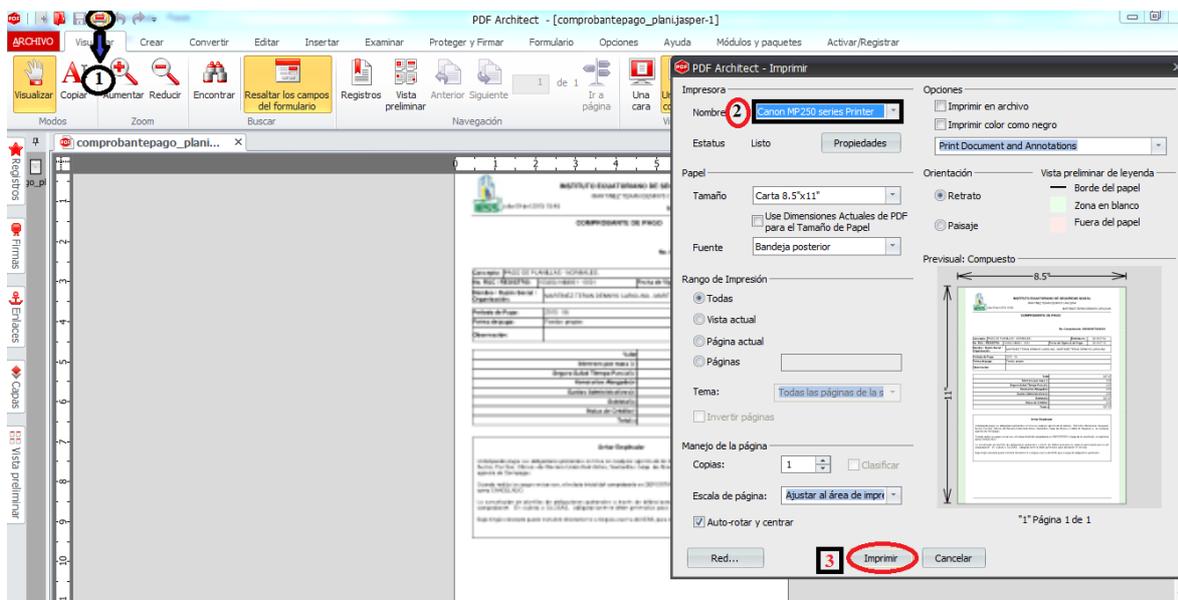
Fuente: IESS  
Elaborado por: Las autoras

- b) 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.

|  <b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b><br>julio 09 del 2015 15:45   |  |
|---|--|
| <b>COMPROBANTE DE PAGO</b>  |  |
| <b>No. Comprobante: 000000070249324</b>   |  |
| <b>Concepto:</b>  | PAGO DE PLANILLAS - NORMALES, Emitido en: 2015-07-03 |
| <b>No. RUC / REGISTRO:</b>  | - 0001 Fecha de Vigencia de Pago: 2015-07-15         |
| <b>Nombre / Razón Social / Organización:</b>  |  |
| <b>Periodo de Pago:</b>   | 2015 - 06  |
| <b>Forma de pago:</b>   | Fondos propios                                       |
| <b>Observación:</b>   |  |
| <b>Valor</b>  | 237.37   |
| <b>Intereses por mora (+)</b>   | 0.00   |
| <b>Seguro Salud Tiempo Parcial(+)</b>   | 0.00   |
| <b>Honorarios Abogado(+)</b>  | 0.00   |
| <b>Gastos Administrativos(+)</b>  | 0.00   |
| <b>Subtotal(=)</b>  | 237.37   |
| <b>Notas de Crédito(-)</b>  | 0.00   |
| <b>Total(=)</b>   | 237.37   |
| <b>Señor Empleador</b>  |  |
| <p>Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Austro, Pacífico, Oficinas de Western Union Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrario; o, en cualquier agencia de Servipagos</p> <p>Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.</p> <p>La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante. En cuanto a GLOSAS, obligatoriamente debe generarlos para brindarle el servicio.</p> <p>Bajo ningún concepto puede transferir directamente a ninguna cuenta del IESS, para el pago de obligaciones patronales.</p> |  |

➤ **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.

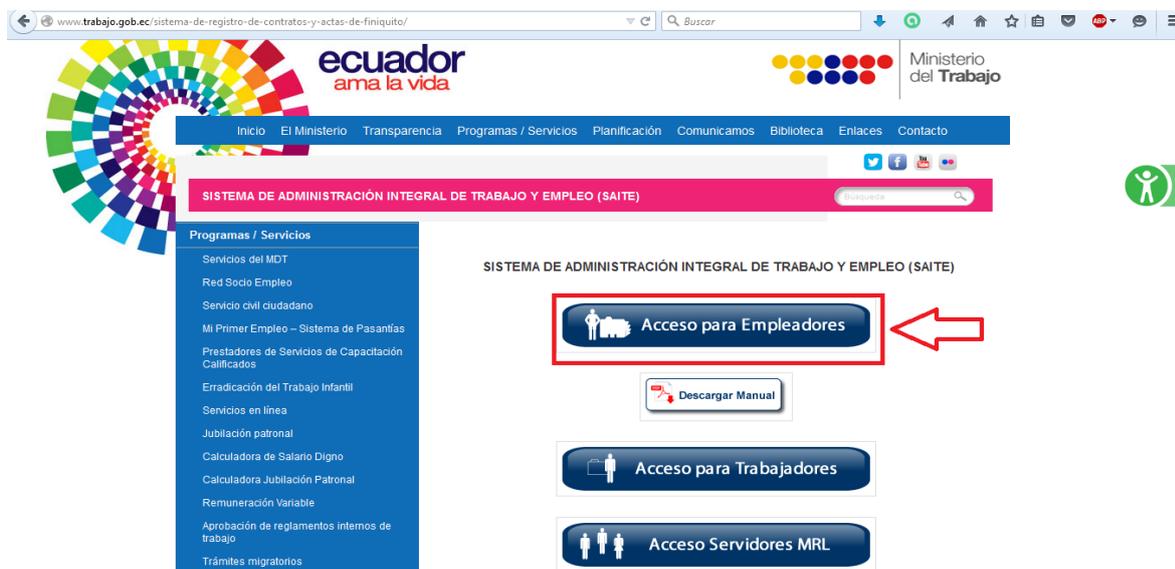
**Gráfico No 36**

*Se realiza el registro de contratos en el portal del Ministerio del Trabajo*



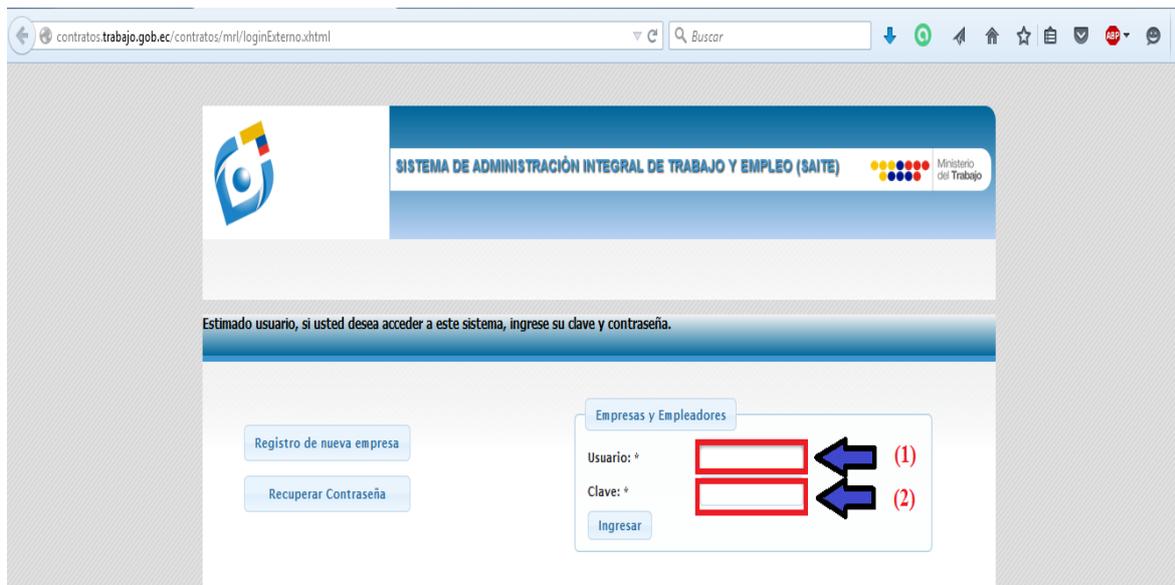
Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

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



Fuente: Ministerio del trabajo  
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.



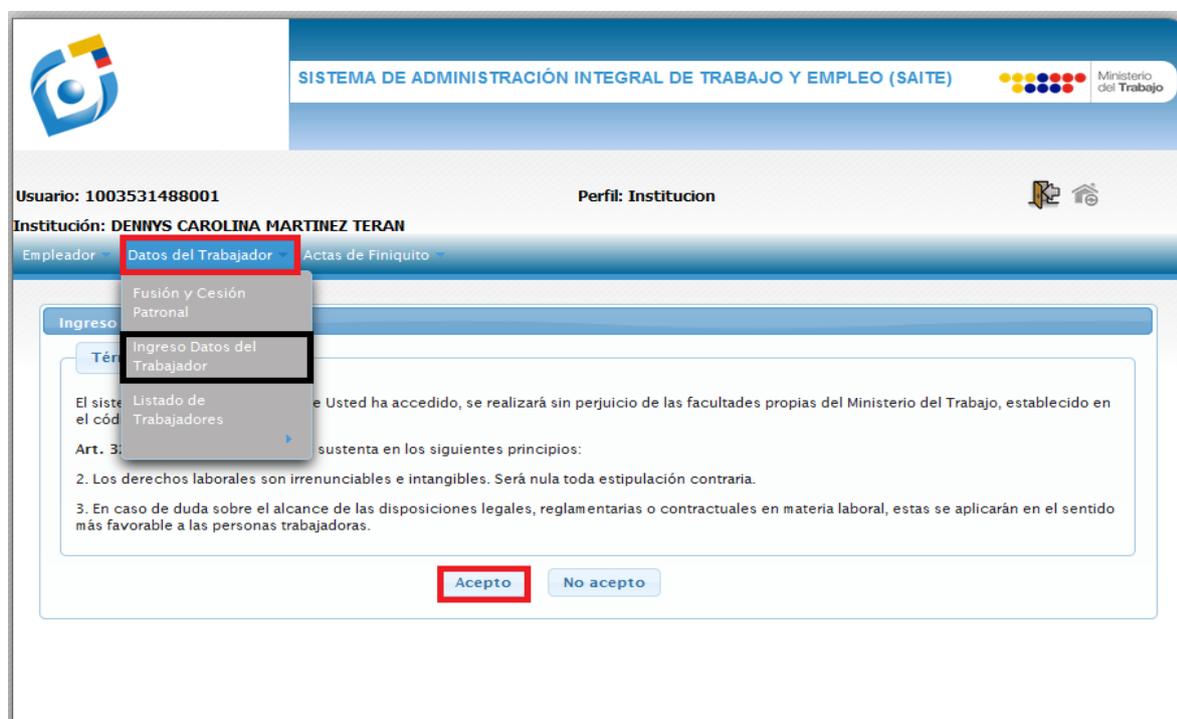
Fuente: Ministerio del trabajo  
Elaborado por. Las autoras

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”.

Institución:

Empleador ▾ Datos del Trabajador ▾ Actas de Finiquito ▾

Ingreso Datos del trabajador

Datos

Ubicación

Tipo de Contrato: \* Contrato indefinido ▾

Región: \* SIERRA ▾

Provincia: \* IMBABURA ▾

Canton: \* IBARRA ▾

Jornada Laboral Especial:

Continuar Salir

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 Cancelar

Inicio de Labores: \*  Fin de labores:

Grupo Ocupacional \*  🔍

Cargo del Trabajador: \*  Remuneración: \*

Jornada Mensual (horas): \*  Período 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.

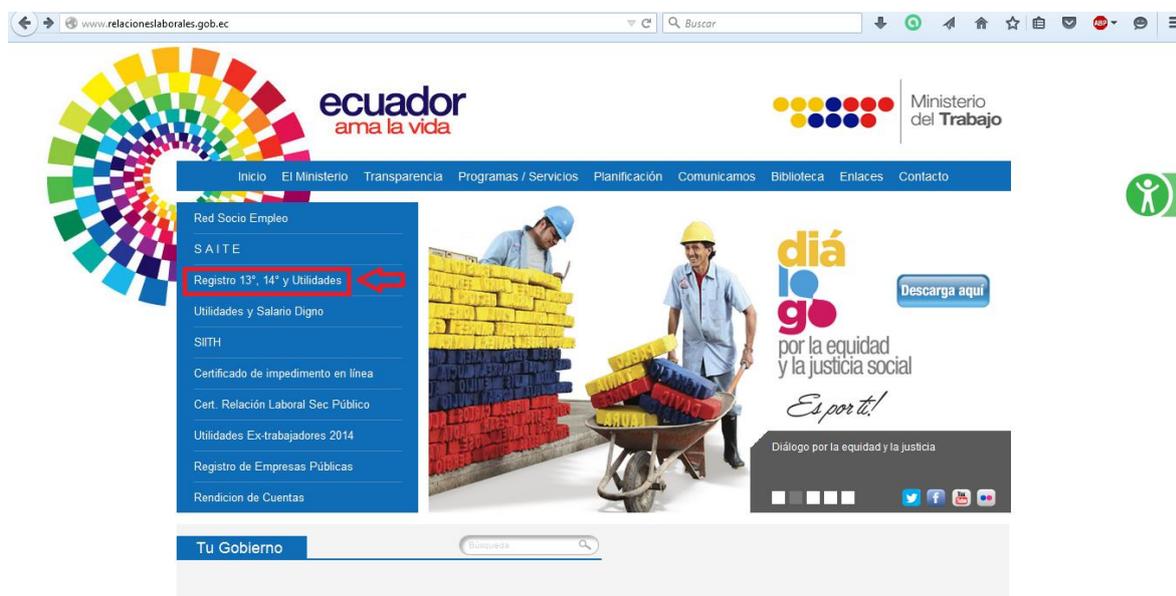
A continuación se presenta una serie de pasos ejemplificados para el registro de décimo cuarto sueldo, mismo que servirá como ejemplo para décimo tercer sueldo por la similitud del procedimiento.

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.

### Gráfico No 37

*Se registra el décimo tercer y décimo cuarto sueldo en el portal del Ministerio del Trabajo*



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.

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.

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. Seleccione una de las siguientes opciones:

---

Nombre: DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN      Número de formulario: 1074688

**Seleccione una de las siguientes opciones:**

**Registro de 0 trabajadores**

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de 0 trabajadores

**Registro de 1 a 10 trabajadores**

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de uno a diez trabajadores.

**Registro de 11 a más trabajadores**

Escoja esta opción para registrar la decimatercera remuneración de más de diez trabajadores.

---

**Sistema de registro en línea de décimos y participación de utilidades**  
Ministerio del Trabajo

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 unificada 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.

The screenshot shows a web form for declaring worker data. The fields are as follows:

- Cédula de Identidad:** 1003531488 (marked with a red box and arrow 1)
- Nombres:** Dennys Carolina (marked with a red box and arrow 2)
- Apellidos:** Martinez Teram (marked with a red box and arrow 3)
- Género:** Femenino (radio button selected, marked with a red box and arrow 4)
- Total ganado en el periodo desde:** 4248.00 USD (marked with a red box and arrow 5; example value: 1000.05)
- Días laborados en el periodo desde:** 360 (marked with a red box and arrow 6; example: 30 días - Años: 360)
- Ocupación:** A dropdown menu with a list of codes (e.g., 010101112039 (2013)) and a red box around the selection area (marked with arrow 7).

Additional text on the form includes: "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:" and "Ponga un visto si tiene discapacidad." with a checkbox.

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: 0504154309658 (2013)

[Descargar Tablas Sectoriales para ingresar el código IESS en el campo de Ocupación](#)

**SUPERVISOR DE PRODUCCION** ← (1)

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: 354,00 USD ← (4)

Valor distribuido para la decimatercera remuneración: 354,00 USD ← (5)

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

Pago Directo. 354,00 USD Ejem.:1000.05 ← (6)

Acreditación en cuenta. 0 USD Ejem.:1000.05 ← (7)

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

Ingrese el Valor de la retención judicial . 0 ← (9)

(\*) Campos Requeridos

**GRABAR EMPLEADO(A)** ← (10)

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

**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:  ← (4)

Si desea añadir otro trabajador en el registro presione:  ← (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

cs.com...

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  
**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
 Informe Individual sobre el pago de Décimocuarta Remuneración

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:  
 R.U.C.:

FORMULARIO N° 1074688

| N | CÉDULA     | APELLIDOS         | NOMBRES         | OCUPACIÓN     | GÉNERO | DÍAS TRABAJADOS | RETENCIÓN | 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 | DENNYS CAROLINA   | MARTINEZ TERAN  | 1918200000100 | F      | 240             | 0,00      | 113,33       | *                      |

Fuente: Ministerio del trabajo  
 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”.

### Gráfico No 38

#### Cuenta con un Registro Único de Proveedores (RUP)?

The screenshot displays the login page of the Sistema Oficial de Contratación Pública. The page is divided into three main sections:

- Alertas y Notificaciones:** Contains two notices about system downtime. The first notice, dated July 8, 2015, reports a suspension of service from 08:40am to 10:12am. The second notice, dated June 2, 2015, reports a suspension from 08:00am to 11:30am.
- BIENVENIDOS:** A central section with the heading "BIENVENIDOS" and the instruction "Ingrese los datos para el acceso al sistema". It includes input fields for "RUC: Número Identificación", "Usuario: Nombre de Usuario", and "Contraseña: Su contraseña de compras públicas." Below these fields are options for "Recordarme en este computador" and a link for "¿Olvidó su contraseña?". An "Entrar" button is located at the bottom of this section.
- Sistema de Contratación:** A sidebar menu on the right with a "Regístrese" section. Under "Regístrese", there are two options: "Como Proveedor del Estado" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Como Entidad Contratante". Below this are search options ("Búsqueda") for various processes, emergencies, acquisitions, special regimes, and special procedures, as well as a report for work tenders. At the bottom of the sidebar are "Herramientas Adicionales" and "Enlaces de Interés".

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

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.

Lunes 13 de Julio del 2015 17:14 [ Ingresar al Sistema ]

**Paso 1** Términos y Condiciones **Paso 2** Información General **Paso 3** Información del Proveedor **Paso 4** Dirección y Teléfonos **Paso 5** Información de Contactos **Paso 6** Productos **Paso 7** Indicadores **Paso 8** Finalización de Registro

### Términos de Uso y Condiciones de Privacidad en el Portal

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los servicios, contenidos, logotipos, signos distintivos y dominios del portal, así como los derechos de uso y explotación de los mismos, incluyendo su divulgación, publicación, reproducción, distribución y transformación, son propiedad exclusiva del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOPI).

Con la aprobación del INCOPI, de las condiciones generales y responsabilidades de uso del portal.

El Proveedor, acepta las siguientes condiciones relacionadas a la utilización del Nombre de Usuario, Contraseña y Tecnología que tendrá acceso, para realizar transacciones comerciales con las Entidades del Estado a través del Portal.

**RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**  
El Proveedor asume la responsabilidad total del uso del portal y sus herramientas con el Nombre de Usuario y Contraseña, registrados por el Proveedor durante la inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP). Además se responsabiliza de la información registrada, la vigencia, veracidad y coherencia de la misma y de la participación en procesos de contratación de las Entidades que aparecen en el portal, junto con las obligaciones que surgen de la mencionada participación.

Aceptación de Términos y Condiciones  SI, declaro haber leído y Acepto los Términos y Condiciones  NO, declaro haber leído y NO Acepto los Términos y Condiciones (b) Continuar

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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”.

**Paso 1** Términos y Condiciones **Paso 2** Información General **Paso 3** Información del Proveedor **Paso 4** Dirección y Teléfonos **Paso 5** Información de Contactos **Paso 6** Productos **Paso 7** Indicadores **Paso 8** Finalización de Registro

### Información General

En este documento se aplica el término "proveedor" tanto a personas jurídicas como naturales. A continuación debe ingresar la información del proveedor, en la parte inferior de cada campo se muestra un ejemplo de como llenarlo y en la parte derecha se encuentra una descripción del mismo.

Todos los campos con (\*) son campos obligatorios no puede dejarlos en blanco.

#### Datos de Ingreso al Sistema de Registro de Proveedores

\* Usuario (a)  Esta información le será solicitada para ingresar a su zona privada, le recomendamos elegir un nombre que recuerde fácilmente.  
Ejemplo: *juan14\_falconi\_alvear\_paul\_paul-paredes*  
El nombre de usuario puede contener letras, números o los caracteres especiales: guión (-) o el guión bajo (\_). No incluya espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como ñ, ?, \*, etc.

\* Contraseña (b)  **IMPORTANTE:** Ingrese una clave que pueda recordar fácilmente y sea únicamente de su conocimiento.  
Mínimo 6 máximo 15 caracteres

\* Confirme su Contraseña (c)  Vuelva a ingresar su contraseña para verificar que este correcta

\* Correo Electrónico (d)  Ingrese el correo en donde desea recibir todos los datos de ingreso al sistema. Guarde este correo en un lugar seguro para futuras consultas.  
Ejemplo: *paulparedes31@empresa.ec*  
¿Como creo mi correo electrónico?

**Tipo de Persona** (e)  Natural  Jurídica Si es artesano, lo más probable es que usted sea una Persona Natural.

**Origen** (f)  Nacional  Extranjera Si es una empresa extranjera, usted debe tener una Personería Jurídica.

Regresar Continuar

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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                     | Paso 2              | Paso 3  | Paso 4   | Paso 5  | Paso 6    | Paso 7      | Paso 8                   |
|----------------------------|---------------------|---|--|---|-----------|-------------|--------------------------|
| Términos y Condiciones     | Información General | Información del Proveedor   | Dirección y Teléfonos  | Información de Contactos  | Productos | Indicadores | Finalización de Registro |
| <b>Datos del Proveedor</b> |                     |   |  |   |           |             |                          |
| * RUC                      | (1)                 | <input type="text"/>  | Ejemplo: 1742092684001   | Ingrese su Registro Único de Contribuyente                      |           |             |                          |
| * Nacionalidad             |                     | ECUADOR   |  | Por favor ingrese su nacionalidad                               |           |             |                          |
| * Primer Apellido          | (2)                 | <input type="text"/>  | Ejemplo: Aguinaga  | Ingrese el Primer Apellido                                      |           |             |                          |
| Segundo Apellido           | (3)                 | <input type="text"/>  | Ejemplo: Flores  | Ingrese el Segundo Apellido.                                    |           |             |                          |
| * Primer Nombre            | (4)                 | <input type="text"/>  | Ejemplo: Juan  | Ingresar un solo Nombre.  |           |             |                          |
| Segundo Nombre             | (5)                 | <input type="text"/>  | Ejemplo: Francisco   | Ingrese el Segundo Nombre, si tiene más nombres ingréselos 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"/>  | Casado (a)<br>Casado (a)<br>Divorciado (a)<br>Soltero (a)<br>Unión Libre |   |           |             |                          |
| * Nivel de Educación       |                     | <input type="text"/>  |  | Seleccione el nivel de educación del representante.             |           |             |                          |

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 desplegables 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   | Seleccione el nivel de educación del representante.  |
| * Área de Especialidad         | (2) ➔ | Electricidad   | Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista  |
| Fecha de Nacimiento            | (3) ➔ | 1992   Enero   28  | Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.<br><i>Ejemplo: 1980-Enero-25</i> |
| * Nombre Comercial             | (4) ➔ | OSCAR OLIVER ORTEGA CARABALI<br><i>Ejemplo: Papelería Dona Ana</i> | Este es el nombre por el cual es conocido el proveedor por sus consumidores, ingrese este campo en mayúsculas.                                     |
| Página Web                     | (5) ➔ | <i>Ejemplo: http://www.proveedor.com</i>                           | Si el proveedor tiene una página Web ingrese la dirección de la misma.   |
| * Año de Inicio de Actividades | (6) ➔ | 2014   |  |

**Gremio a los que está afiliado**

**MODO DE USO:** Si no esta afiliado a ningún gremio no seleccione ningún elemento, si esta 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 esta afiliado a más de un gremio presione el botón "Aumentar Gremio".

**PARA QUITAR** un gremio de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic.

|        |               |        |                |      |                        |
|--------|---------------|--------|----------------|------|------------------------|
| Sector | Seleccione... | Gremio | Año Afiliación | 1900 | <b>Aumentar Gremio</b> |
| Gremio | undefined     |        |                |      |                        |

(7) ↓

**Regresar** **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.

|   |                     |  |  |                          |               |               |                          |
|---|---------------------|--|--|--------------------------|---------------|---------------|--------------------------|
|   |                     | <b>Sistema Oficial de Contratación Pública</b> |  |                          |               |               |                          |
| Martes 14 de Julio del 2015 17:08                 |                     | [ Ingresar al Sistema ]                        |  |                          |               |               |                          |
| <b>Paso 1</b>                                     | <b>Paso 2</b>       | <b>Paso 3</b>                                  | <b>Paso 4</b>  | <b>Paso 5</b>            | <b>Paso 6</b> | <b>Paso 7</b> | <b>Paso 8</b>            |
| Términos y Condiciones                            | Información General | Información del Proveedor                      | Dirección y Teléfonos  | Información de Contactos | Productos     | Indicadores   | Finalización de Registro |
| <b>Dirección del Proveedor / Persona Jurídica</b> |                     |  |  |                          |               |               |                          |
| * Domicilio Tributario                            | (1) ➔               | Solvar   | Ingrese la calle principal del Domicilio Tributario donde se encuentra ubicada la vivienda del Proveedor.<br><i>Ejemplo: De los Yulpanes</i>                               |                          |               |               |                          |
| Intersección / Referencia                         | (2) ➔               | sucre  | Ingrese la calle con la intersección (calle secundaria) a la principal o alguna referencia para ubicar el domicilio del Proveedor.<br><i>Ejemplo: Av. 6 de Diciembre</i>   |                          |               |               |                          |
| *Número   | (3) ➔               | 6-33   | Ingrese el número que corresponde a la numeración actual.<br><i>Ejemplo: 0e7-124</i>   |                          |               |               |                          |
| Edificio / Referencia                             | (4) ➔               |  | Si el domicilio del Proveedor se encuentra en un Edificio ingrese el nombre del mismo, caso contrario ingrese una Referencia.<br><i>Ejemplo: Edificio Torres del Norte</i> |                          |               |               |                          |
| Departamento / Oficina                            | (5) ➔               |  | Si el domicilio del Proveedor se encuentra en un edificio ingrese el departamento y el piso.<br><i>Ejemplo: Dto. 5 - Piso 7</i>  |                          |               |               |                          |
| * País  |                     | ECUADOR  |  |                          |               |               |                          |
| * Provincia                                       | (6) ➔               | IMBABURA                                       |  |                          |               |               |                          |
| * Cantón  | (7) ➔               | IBARRA   |  |                          |               |               |                          |
| * Parroquia                                       | (8) ➔               | IBARRA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL |  |                          |               |               |                          |
| Ciudad  |                     | IBARRA   |  |                          |               |               |                          |

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

- b) 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”.

**\* Teléfono(s)** Registre su número de teléfono en la parte inferior.

**MODO DE USO:** Primero seleccione el tipo de número telefónico a ingresar. A continuación, ingrese su número telefónico el formato será de 9 números, incluido el código de área. Si desea aumentar **otro** teléfono presione el botón **"Aumentar Teléfono"**.  
 Ej: Si su teléfono celular es 091234567, deberá ingresar 09-1234567, o 021234567, ingresará 02-1234567  
**PARA QUITAR** un teléfono de clic en la caja de chequeo  y se quitará el teléfono de la lista.

Ingrese su(s) teléfono(s)

|  | Tipo  | Teléfono            | Observaciones    |
|--|---|---------------------|------------------|
| Ejemplo:<br>Tipo: Celular<br>Teléfono: 09 615-5247<br>Observaciones: Llamar en horarios de oficina | (1) Celular                                 | (2) Ej.: 09-8636489 | (3) Ej.: Ext-123 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Como ingreso los teléfonos?                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo | Celular             | 0967180082       |

Regresar **Continuar** (5)

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

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.

|   |                                      |  |  |   |                            |                              |   |
|---|--------------------------------------|--|--|---|----------------------------|------------------------------|---|
| <b>Paso 1</b><br>Términos y Condiciones | <b>Paso 2</b><br>Información General | <b>Paso 3</b><br>Información del Proveedor | <b>Paso 4</b><br>Dirección y Teléfonos | <b>Paso 5</b><br>Información de Contactos | <b>Paso 6</b><br>Productos | <b>Paso 7</b><br>Indicadores | <b>Paso 8</b><br>Finalización de Registro |
|---|--------------------------------------|--|--|---|----------------------------|------------------------------|---|

**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) → | <input type="text" value="Ejemplo: Aguinaga"/>                            | Ingrese el Primer Apellido del Contacto   |
| Segundo Apellido              | (2) → | <input type="text" value="Ejemplo: Flores"/>                              | Ingrese el Segundo Apellido del Contacto  |
| * Primer Nombre               | (3) → | <input type="text" value="Ejemplo: Juan"/>                                |   |
| Segundo Nombre                | (4) → | <input type="text" value="Ejemplo: Francisco"/>                           | Ingrese el Segundo Nombre de la Persona de Contacto, si tiene más nombres ingréselos aquí |
| * Sexo                        | (5) → | <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino | Marque Masculino si es hombre y Femenino si es mujer.                                     |
| * Estado Civil                | (6) → | <input type="text" value="Casado (a)"/>                                   |   |
| * Documento de Identificación | (7) → | <input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>                         | Seleccione si es Ecuatoriano Cédula de Ciudadanía y si es extranjero pasaporte.           |
| * Número de Identificación    | (8) → | <input type="text" value="Ejemplo: 173297682"/>                           |   |

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

b) 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”.

|                       |       |   |  |
|-----------------------|-------|---|--|
| * Cargo               | (1) → | <input type="text" value="Gerente"/>            | Ingrese el Cargo que desempeña para el Proveedor   |
| * Nivel de Educación  | (2) → | <input type="text" value="Superior Terminada"/> | Seleccione el nivel de educación del representante.  |
| * Área Ocupacional    | (3) → | <input type="text" value="Administración"/>     | Seleccione su área de especialidad o <b>profesión</b> de la lista.   |
| * Fecha de Nacimiento | (4) → | <input type="text" value="1900 Enero 01"/>      | Seleccione su fecha de nacimiento el formato es Año-Mes-Día, el combo le permite seleccionar fácilmente la fecha.<br>Ejemplo: 1980-01-25 |

**Lista de Contactos**

|  | Nombre                        | Cargo                                |
|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ¿Como ingreso los contactos? | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="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.

| Paso 1<br>Términos<br>y Condiciones | Paso 2<br>Información<br>General | Paso 3<br>Información<br>del Proveedor | Paso 4<br>Dirección<br>y Teléfonos | Paso 5<br>Información<br>de Contactos | Paso 6<br>Productos | Paso 7<br>Indicadores | Paso 8<br>Finalización de<br>Registro |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|
|-------------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|

**Productos del Proveedor**

**MODO DE USO:** Para comenzar usted puede ingresar una palabra clave y se le mostrarán las categorías de productos existentes, marque la(s) categoría(s) que definan a sus productos y **presione el botón "Aumentar Producto"**.  
Puede también navegar en el clasificador de productos para utilizarlo de clic en el botón "Navegador de Productos" este le mostrará todas las categorías de productos para desplegar las subcategorías de clic en el botón [+] y se desplegarán las sub-categorías siga desplegando las subcategorías hasta llegar a las categorías finales para que seleccione la categoría de su producto.

**PARA QUITAR** un producto de la lista desmarque la caja de chequeo con un clic.

\* Registre sus Productos **IMPORTANTE:** Es indispensable que ingrese los productos que elabora el proveedor.

**Selección de Productos con la Clasificación Central de Productos (CPC) versión 1**

Puede seleccionar sus productos de dos maneras:  
1) Puede buscar su producto ingresando una palabra clave y buscando los tipos de productos asociados.  
2) Puede dar clic en "Navegar en el Clasificador" y buscar su producto de acuerdo a la categoría que más se aproxime.  
3) Para Eliminar sus productos, clic en la pestaña Eliminar Productos

Buscar en el Clasificador    Navegar en el Clasificador

- 0 PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA, SILVICULTURA Y LA PESCA
- 1 MINERALES; ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- 2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO
- 3 OTROS BIENES TRANSPORTABLES, EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- 4 PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- 5 ACTIVOS INTANGIBLES; TERRENOS; CONSTRUCCIONES; SERVICIOS DE CONSTRUCCION
- 6 SERVICIOS COMERCIALES DE DISTRIBUCION; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- 7 SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS, Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA
- 8 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
- 9 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

Una vez en el clasificador presione el botón con el signo más (+) para desplegar más opciones, del el 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.

## Selección de Productos con la Clasificación Central de Productos (CPC) versión 1

Puede seleccionar sus productos de dos maneras:

- 1) Puede buscar su producto ingresando una palabra clave y buscando los tipos de productos asociados.
- 2) Puede dar clic en "Navegar en el Clasificador" y buscar su producto de acuerdo a la categoría que más se aproxime.
- 3) Para Eliminar sus productos, clic en la pestaña Eliminar Productos

Buscar en el Clasificador | Navegar en el Clasificador

- 01 PRODUCTOS DE LA MINERÍA, DE LA QUIMIA, DE LA METALURGIA Y DE LA ENERGÍA
- 1 MINERALES; ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
- 2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO
  - 21 CARNE, PESCADO, FRUTAS, LEGUMBRES, ACEITES Y GRASAS
  - 22 PRODUCTOS LACTEOS
  - 23 PRODUCTOS DE MOLINERÍA Y ALMIDONES Y SUS PRODUCTOS; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS
  - 24 BEBIDAS
  - 25 PRODUCTOS DEL TABACO
  - 26 HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES, INCLUSO AFELPADOS
  - 27 ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)
  - 28 TEJIDOS DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR
  - 29 CUERO Y PRODUCTOS DE CUERO; CALZADO
- 3 OTROS BIENES TRANSPORTABLES, EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- 4 PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- 5 ACTIVOS INTANGIBLES; TERRENOS; CONSTRUCCIONES; SERVICIOS DE CONSTRUCCION

6 SERVICIOS COMERCIALES DE DISTRIBUCION - 7 ALIMENTOS - 8 SERVICIOS DE ELIMINACION DE RESIDUOS Y DEBRIOS - 9 SERVICIOS DE TRANSPORTES - 0 SERVICIOS DE DISTRIBUCION DE

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

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”

Buscar en el Clasificador | Navegar en el Clasificador

- 26 HILADOS E HILOS; TEJIDOS DE FIBRAS TEXTILES, INCLUSO AFELPADOS
- 27 ARTICULOS TEXTILES (EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR)
- 28 TEJIDOS DE PUNTO O GANCHILLO; PRENDAS DE VESTIR
  - 281 TEJIDOS DE PUNTO O GANCHILLO
  - 282 PRENDAS DE VESTIR, EXCEPTO DE PELETERIA
    - 2821 PANTIMEDIAS O LEOTARDOS MEDIAS CALCETINES O SIMILARES DE PUNTO O GANCHILLO
    - 2822 PRENDAS DE VESTIR DE PUNTO O GANCHILLO
      - 28221 TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO
        - 28221.00 ABRIGOS, GABANES, CAPAS, MANTAS, ANORAKS (INCLUSO CHAQUETAS DE ESQUIAR), CHAQUETAS EXTERIORES DE ABRIGO, DE PUNTO O GANCHILLO, PARA HOMBRES Y NIÑOS, DE LANA O PELOS FINOS, ALGODON, FIBRAS SINTETICAS
        - 28222 CAMISAS, CALZONCILLOS, PUJAMAS, BATAS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO
          - 28222.00 CAMISAS DE PUNTO O GANCHILLO, PARA HOMBRES Y NIÑOS, DE ALGODON
        - 28223 TRAJES SASTRE, ABRIGOS, CHAQUETAS, VESTIDOS, FALDAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA MUJERES O NIÑAS, DE PUNTO O GANCHILLO
          - 28223.00 ABRIGOS, GABANES, CAPAS, MANTAS, ANORAKS (INCLUSO CHAQUETAS DE ESQUIAR), CHAQUETAS EXTERIORES DE ABRIGO Y ARTICULOS ANALOGOS, DE PUNTO O GANCHILLO, PARA MUJERES Y NIÑAS, DE LANA O PELO FINO, ALGODON.
        - 28224 BLUSAS, CAMISAS, ENAGUAS, BRAGAS, CAMISIONES, BATAS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA MUJERES O NIÑAS, DE PUNTO O GANCHILLO
          - 28224.00 BLUSAS Y CAMISAS DE PUNTO O GANCHILLO, PARA MUJERES Y NIÑAS, DE ALGODON, FIBRAS SINTETICAS O ARTIFICIALES Y OTRAS MATERIAS TEXTILES
        - 28225 CAMISETAS DE TODO TIPO, DE PUNTO O GANCHILLO

| Código CPC v1.0                           | Producto  |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 28221 | TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO |

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.

| Paso 1  | Paso 2              | Paso 3   | Paso 4   | Paso 5                   | Paso 6    | Paso 7      | Paso 8                   |
|---|---------------------|--|--|--------------------------|-----------|-------------|--------------------------|
| Términos y Condiciones  | Información General | Información del Proveedor  | Dirección y Teléfonos  | Información de Contactos | Productos | Indicadores | Finalización de Registro |
| <b>Indicadores del Proveedor</b>  |                     |  |  |                          |           |             |                          |
| Por favor ingrese información real y fidedigna. En base a los datos financieros declarados del último año. Estos datos serán validados con Fuentes Oficiales.     |                     |  |  |                          |           |             |                          |
| <p>¿Cumple Usted con la normativa para ser proveedor de proyectos financiados con el BID?</p> <p><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No</p> |                     | <p><b>Países miembros BID</b><br/>           "Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, Venezuela, Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de China, República de Corea, Suecia y Suiza."</p> <p><b>A) Nacionalidad</b></p> <p>a) <b>Un individuo</b> tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:</p> <p>(i) es ciudadano de un país miembro; o<br/>           (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.</p> <p>b) <b>Una firma</b> tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:</p> <p>(i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y<br/>           (ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.</p> <p>Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.</p> |  |                          |           |             |                          |
| Obligado a llevar Contabilidad:   | (1) →               | <input type="text" value="NO"/>  | Información tomada del <b>Servicio de Rentas Internas</b>  |                          |           |             |                          |
| * Ventas / Ingresos Brutos Anuales  | (2) →               | <input type="text" value="\$ 0 - \$ 20 000"/><br>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) →               | <input type="text" value=""/><br>Ejemplo: 15<br>No incluya el carácter %   | De su facturación anual que porcentaje exporta   |                          |           |             |                          |
| * Número de Trabajadores Permanentes  | (4) →               | <input type="text" value="1"/>   | Si es un proveedor unipersonal debe ingresar 1. Se consideran empleados permanentes, aquellas personas que trabajan con el proveedor en forma directa, dependiente de la misma y a tiempo completo, según las modalidades del sector.    |                          |           |             |                          |
| * Activos totales   | (5) →               | <input type="text" value=""/><br>Ejemplo: 54220.25   | Ingrese el valor total de todos sus activos<br>Ejemplo: Casas, muebles, vehículos, dinero en efectivo, en bancos, etc.   |                          |           |             |                          |
| * Pasivos totales   | (6) →               | <input type="text" value=""/><br>Ejemplo: 6584.12  | Ingrese el valor total de todos sus pasivos<br>Ejemplo: Deudas con bancos, con proveedores, etc.   |                          |           |             |                          |
| * Patrimonio  | (7) →               | <input type="text" value=""/>  | Valor declarado bajo responsabilidad del Proveedor, no podrá ser modificado en al menos 6 meses  |                          |           |             |                          |
| * % de Agregado Nacional  | (8) →               | <input type="text" value=""/><br>Ejemplo: 15<br>No incluya el carácter %   | De toda la materia prima que utiliza que porcentaje es de <b>origen Nacional</b> . También se considera la materia prima extranjera que ha sido <b>transformada o procesada en Ecuador previo a ser la materia prima del proveedor</b> . |                          |           |             |                          |
| Año fiscal  | (9) →               | <input type="text" value="2014"/>  | Valor tomado del SRI   |                          |           |             |                          |
| <a href="#">Regresar</a>  |                     | <a href="#">Continuar</a>  |  |                          |           |             |                          |

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 [\[ Ingresar al Sistema \]](#)

|   |                                      |  |  |   |                            |                              |   |
|---|--------------------------------------|--|--|---|----------------------------|------------------------------|---|
| <b>Paso 1</b><br>Términos y Condiciones | <b>Paso 2</b><br>Información General | <b>Paso 3</b><br>Información del Proveedor | <b>Paso 4</b><br>Dirección y Teléfonos | <b>Paso 5</b><br>Información de Contactos | <b>Paso 6</b><br>Productos | <b>Paso 7</b><br>Indicadores | <b>Paso 8</b><br>Finalización 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.

Recuerde 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.

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

**Alertas y Notificaciones**

**PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

El día de ayer 8 de Julio de 2015 se presentaron inconvenientes en el Portal de Contratación Pública desde las 08:40am hasta las 10:12am.

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

Gracias por su comprensión.

**PROBLEMAS EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

SEÑORES USUARIOS DEL PORTAL

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

[SISTEMA](#) [INFORMATIVO](#) [CONCURSO](#)

**BIENVENIDOS**  
Ingrese los datos para el acceso al sistema

**RUC:** Número Identificación

**Usuario:** Nombre de Usuario

**Contraseña:** Su contraseña de compras públicas.

Recordarme en este computador

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Entrar**

**Sistema de Contratación**

**Regístrate**

- Como Proveedor del Estado
- Como Entidad Contratante

**Búsqueda**

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

Herramientas Adicionales [+](#)

Enlaces de Interés [+](#)

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 “si” y luego presione el botón continuar.

Por favor, lea atentamente los siguientes términos y condiciones. Al usar las páginas de este sitio, el usuario acepta estos términos y condiciones de uso. Estos términos y condiciones podrán ser modificados o actualizados en forma periódica.

ACUERDO-COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD DE USO DEL SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ECUADOR -SOCE-

El Proveedor asume la responsabilidad total del uso del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y sus herramientas con el Nombre de Usuario y Contraseña registrados por éste durante su inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP).

De conformidad a lo señalado en Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y en base a la libertad tecnológica determinada en la legislación vigente, el proveedor declara que todos los documentos digitalizados y/o mensajes de datos que ingrese en el Sistema Oficial de Contratación Pública son legítimos, veraces, exactos, consistentes y se encuentran vigentes, por lo que acepta y señala que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos, inclusive generando responsabilidad administrativa, civil e inclusive penal de ser el caso. No obstante, se obliga a presentar el soporte físico de dichos documentos, en caso de ser requerido.

Quien suscribe declara que el Nombre de Usuario y Contraseña son de su exclusivo uso y responsabilidad, de manera que todas las transacciones que realice a través del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, SOCE, constante en el portal institucional del SERCOP se garantizarán y legalizarán con el Nombre de Usuario y Contraseña.

En todo momento, el Proveedor será responsable de mantener en secreto el número de sus cuentas, contraseñas personales, claves de acceso y números confidenciales con los cuales tenga acceso al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador y demás servicios contemplados en el portal institucional.

Respecto de la Titularidad del SERCOP sobre ciertos derechos

Aceptación de Términos y Condiciones:

Si, declaro haber leído y Acepto los Términos y Condiciones

No, declaro haber leído y No Acepto los Términos y Condiciones

Continuar

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

Paso #12.- Presione “si” 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.

martes 14 julio 2015 07:35:29 p. m. | RUC: [ ] | Entidad: [ ] | Usuario: Oliverortega92 | Cerrar Sesión

Código: 0 | Procedimiento: RUP Actualizacion Docs y Archivo Digital | Estado: Ingresar Datos y Documentos

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

Paso 1: Términos y Condiciones | Paso 2: Información Proveedor | Paso 3: Actividades y Productos | Paso 4: Dirección Teléfonos | Paso 5 - indicadores | Paso 6 - Finalizar

**Datos del Proveedor (Persona Natural, Origen Nacional o Extranjero)**

Tipo de Persona: Natural | RUC / ID: [ ]

Nacionalidad: ECUATORIANO | Nivel de Educación terminado: SUPERIOR INICIADA

Origen:  EXTRANJERA  NACIONAL

Residencia / Domicilio:  Residente o Domiciliado en el Ecuador  No residente o No domiciliado en el Ecuador

Apellidos y Nombres Completos: [ ]

¿Tiene Título(s) de tercer o cuarto nivel?  Sí  No

Al final de esta actualización los documentos Obligatorios deberían ser subidos en PDF. Ver Listado Documentos Obligatorios

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: [ ] | Fecha: [ ]

Universidad que lo otorga: [ ] | Profesión otorgada en el título: [ ]

Agregar | Regresar | 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”.

martes 14 julio 2015 07:39:55 p. m. RUC: 1719766410001 | Entidad: | Usuario: Oliverortega92 | Cerrar Sesión

Código: 0 Procedimiento: RUP Actualización Docs y Archivo Digital Estado: Ingresar Datos y Documentos

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

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

Actividad Económica Principal

Actividad Económica Secundaria

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

Lista de Productos

| Código de CPC | Producto  | CPC Restringido          |
|---------------|---|--------------------------|
| 28221         | TRAJES, ABRIGOS, CHAQUETAS, PANTALONES LARGOS, PANTALONES CORTOS Y ARTICULOS ANALOGOS, PARA HOMBRES O NIÑOS, DE PUNTO O GANCHILLO | <input type="checkbox"/> |

Regresar 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”.

Paso 6 - Finalizar

Dirección del Proveedor

Domicilio Tributario: ANTONIO ANTE Provincia: IMBABURA

Tiempo del domicilio:  Sí  No Cantón: ANTONIO ANTE

Intersección / Referencia: Parroquia: SAN JOSÉ DE CHALTURA

Número: Tipo de Parroquia: Urbana

Edificio / Referencia: Ciudad: ANTONIO ANTE

Departamento / Oficina: Calle Domicilio: SUCRE

Código Postal: 1103 Correo Electrónico:

Teléfonos

Tipo de Teléfono: CELULAR

Teléfono: 0967188081

Observaciones:

Agregar Teléfono

Regresar 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.

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

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

### Indicadores

|                                     |                                     |   |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Obligado a llevar Contabilidad:     | <input type="text" value="No"/>     | Se considera Ud. Productor o Comerciante: | <input checked="" type="radio"/> Productor <input type="radio"/> Comerciante |
| Año fiscal de la Información:       | <input type="text" value="2014"/>   | EPS:                                      | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No                 |
| *Tamaño:                            | <input type="text" value="MICRO"/>  | VAE Empresarial:                          | <input type="text" value="--"/>  |
| *% de Ventas Anuales que Exporta:   | <input type="text" value="0"/>      |   |  |
| *Activos totales (USD):             | <input type="text" value="500,00"/> |   |  |
| *Pasivos totales (USD):             | <input type="text" value="0,00"/>   |   |  |
| *Patrimonio (USD):                  | <input type="text" value="500,00"/> |   |  |
| Número de Trabajadores Permanentes: | <input type="text" value="1"/>      |   |  |

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.

martes 14 julio 2015 07:50:30 p. m. RUC: 1719766410001 | Entidad: | Usuario: Oliverortega92 | Cerrar Sesión

Código: 0 Procedimiento: RUP Actualización Docs y Archivo Digital Estado: Ingresar Datos y Documentos

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

Paso 1: Términos y Condiciones | Paso 2: Información Proveedor | Paso 3: Actividades y Productos | Paso 4: Dirección Teléfonos | Paso 5 - indicadores |

Paso 6 - Finalizar

**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

Regresar Terminar sin Actualizar Datos

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?**

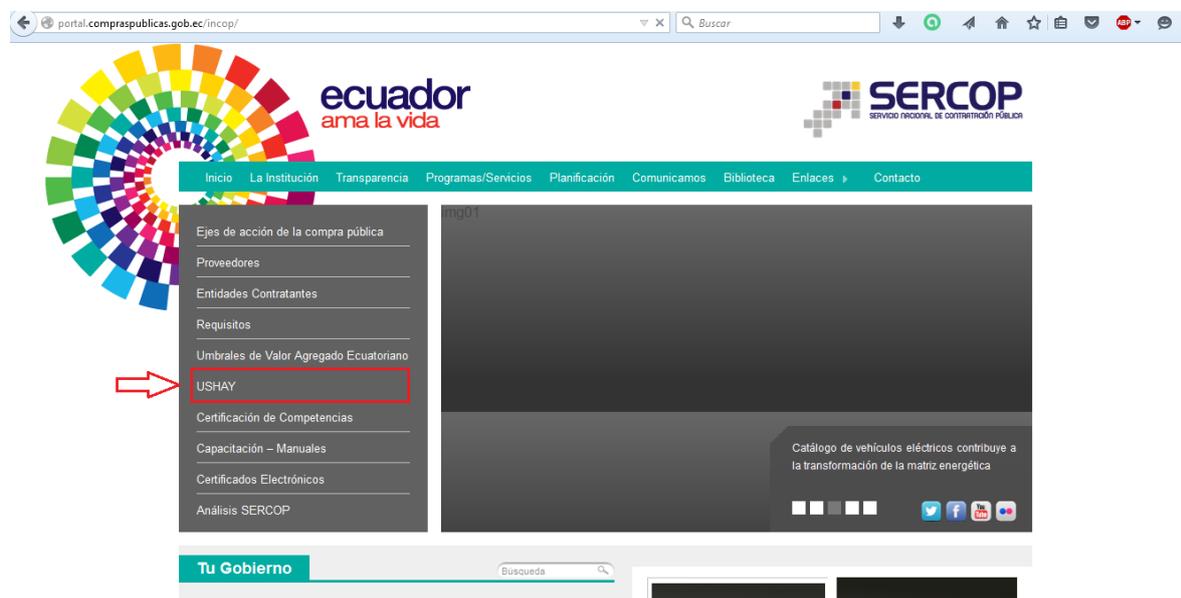
El SERCOP cuenta con un portal dinámico que permite la interacción directa entre las entidades públicas y los proveedores acreditados, agilitando el proceso de comunicación de una necesidad y la respuesta inmediata a esta por parte de los proveedores interesados. Además el SERCOP puso a disposición de 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 39

**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”.

**DESCARGAS PARA PROVEEDORES:**

WINDOWS  
Para computadores con sistema operativo Windows:

- Paquete para Windows 7 y 8
- Paquete para Windows XP

LINUX  
Para computadores con sistema operativo Linux:

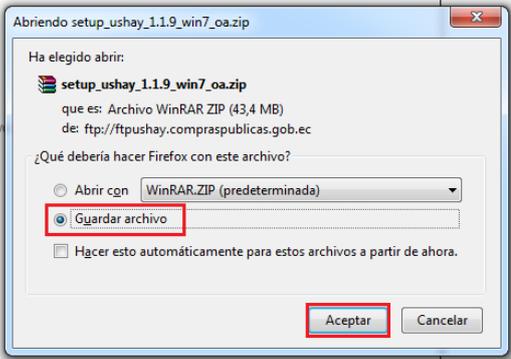
- Paquete para Fedora 32 bits
- Paquete para Fedora 64 bits
- Paquete para Ubuntu 32 bits
- Paquete para Ubuntu 64 bits

**INSTRUCTIVOS:**

Instalación de USHAY – Entidades Contratantes y Proveedores:

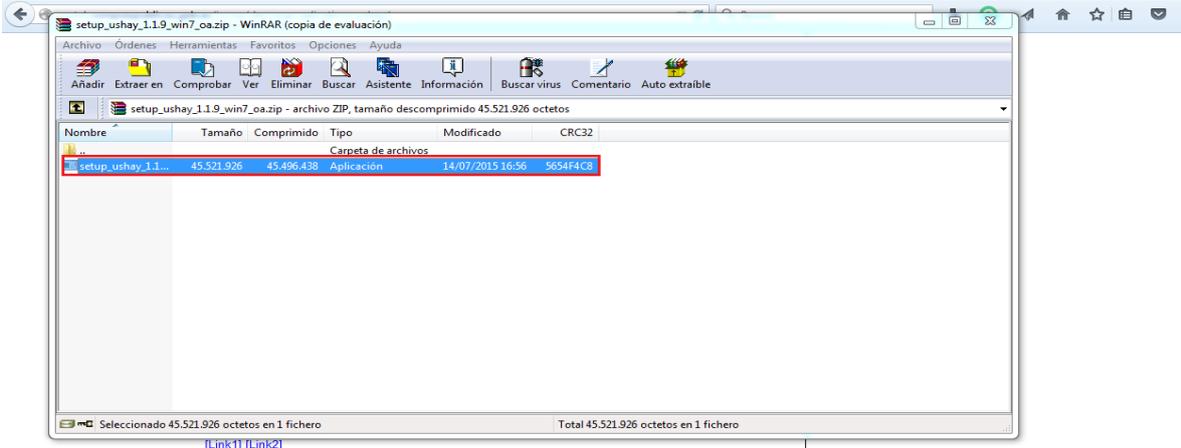
- Instalación Windows  
[\[Link1\]](#) [\[Link2\]](#)
- Instalación Linux  
[\[Link1\]](#) [\[Link2\]](#)

Uso del USHAY – Entidades Contratantes y Proveedores:



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.

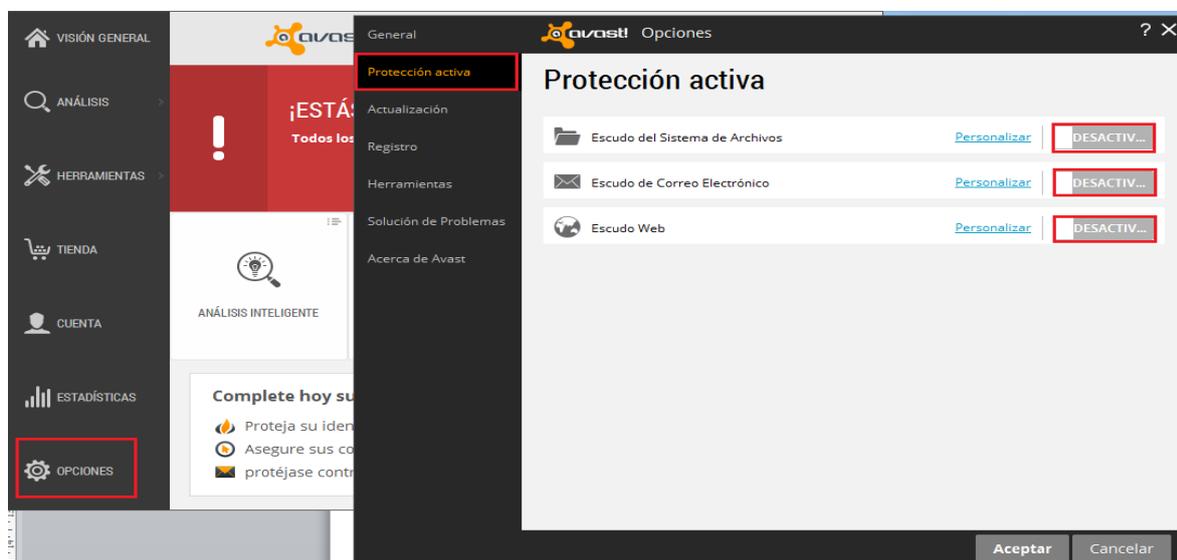


[Link1] [Link2]

- Instalación Linux  
[\[Link1\]](#) [\[Link2\]](#)

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

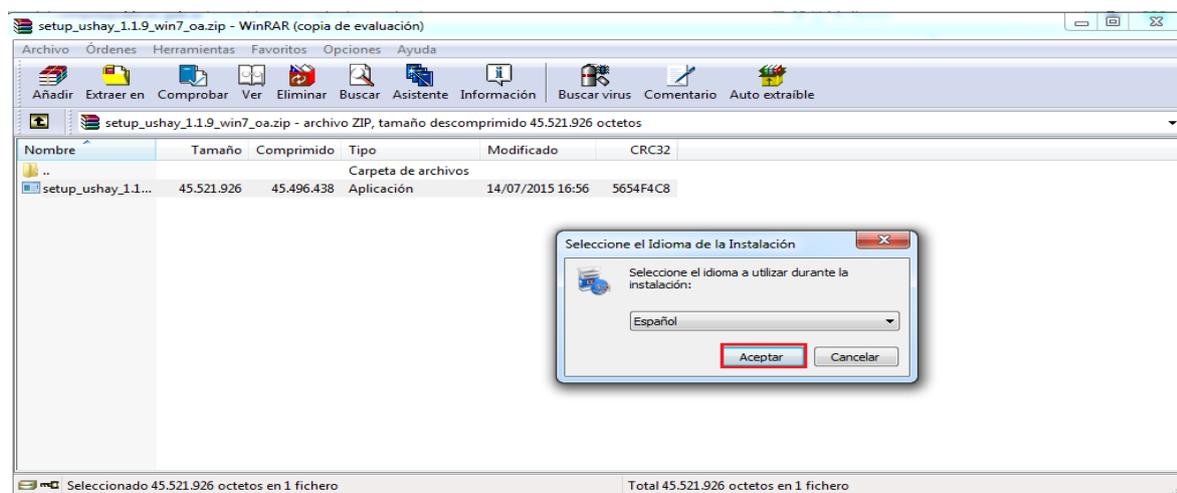
Paso #5.- Antes de ejecutar el instalador deberá desactivar temporalmente el antivirus de su ordenador mientras dura la instalación, debido a que algunos antivirus no permiten la ejecución, el ejemplo que se muestra a continuación es de la inactivación de AVAST.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

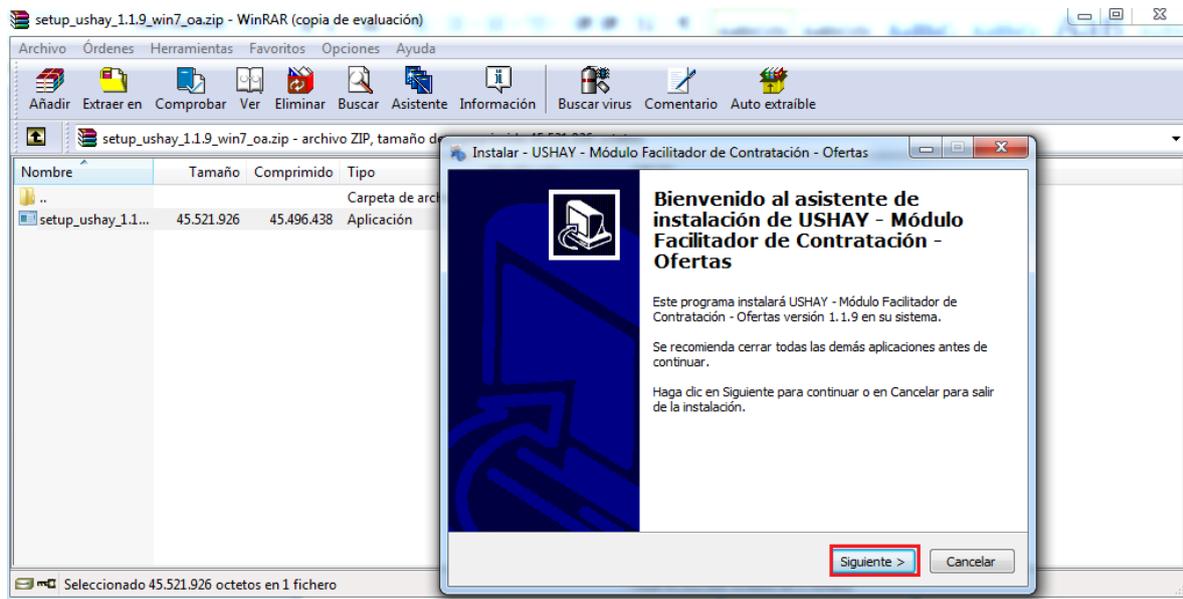
Paso #6.- A continuación mostraremos como instalar el módulo facilitador e ingresar sus datos al mismo una vez que se habilite.

\*Una vez desactivado temporalmente el antivirus ejecute el instalador, y presione “Aceptar”.



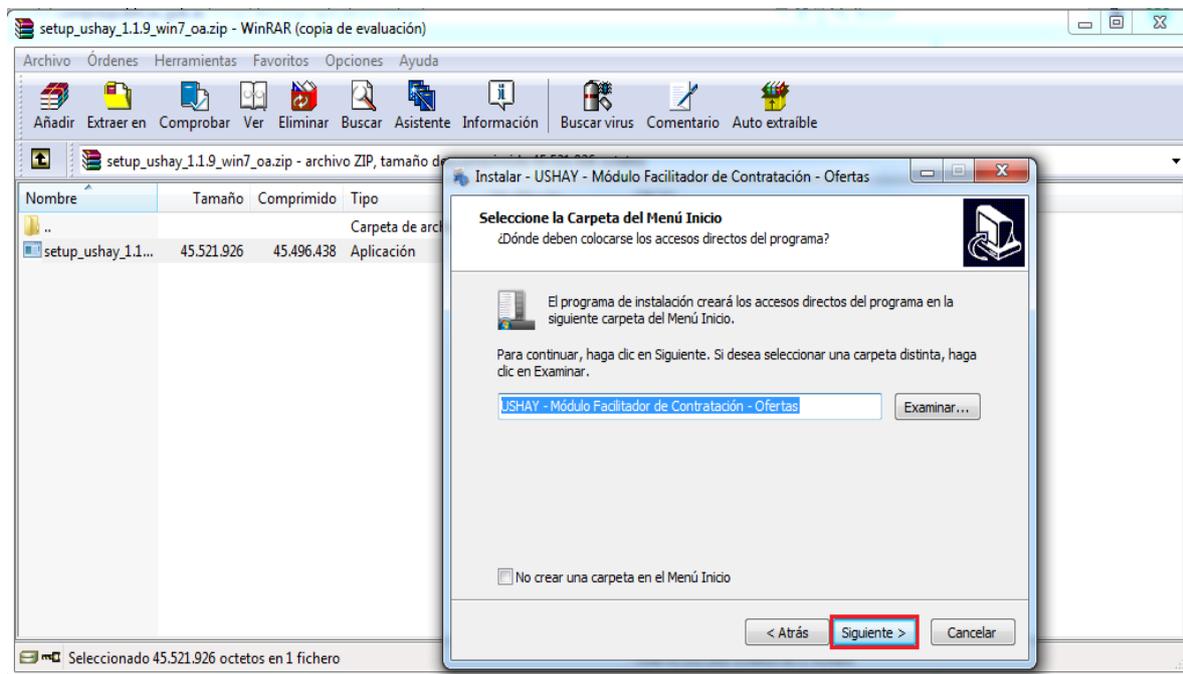
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Presione el botón “Siguiente”.



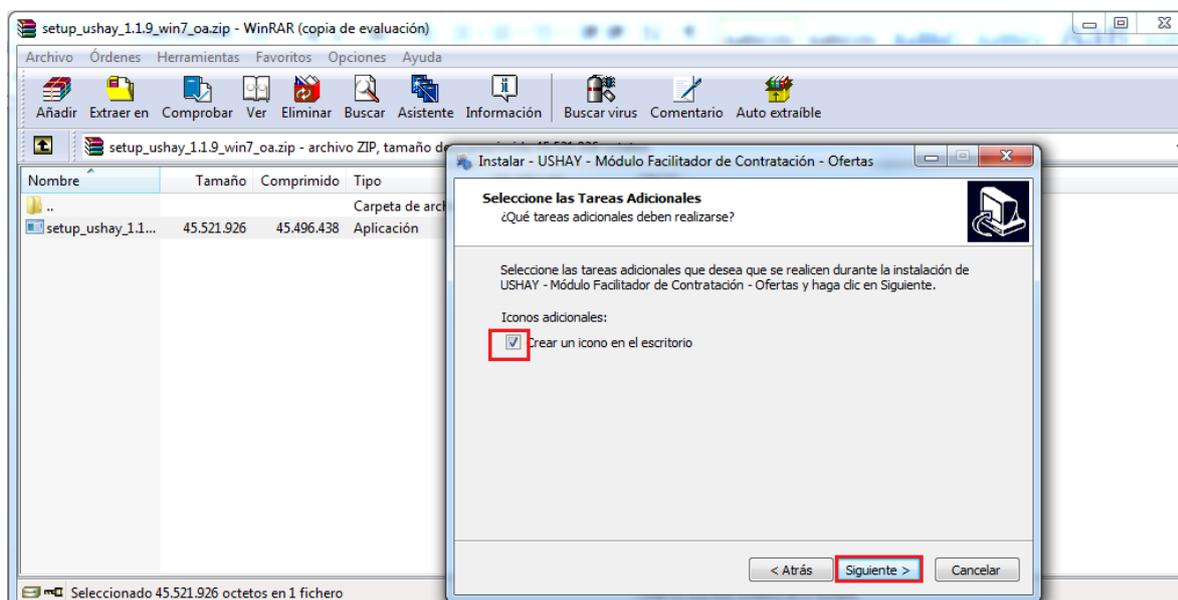
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Presione el botón siguiente.



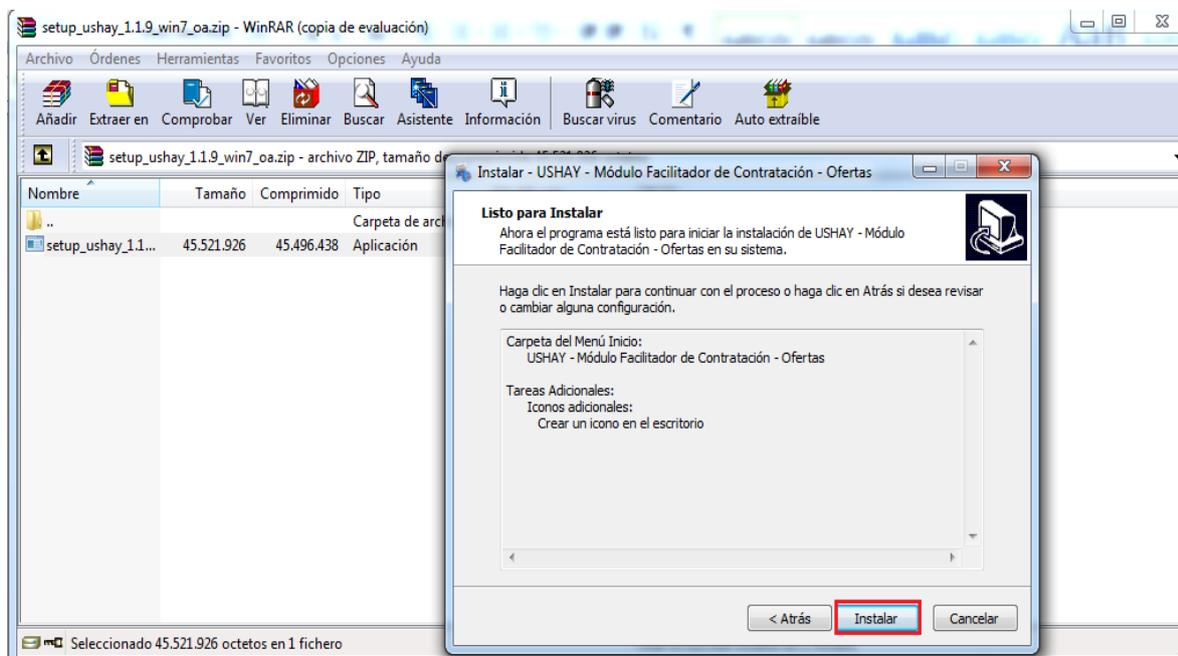
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

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



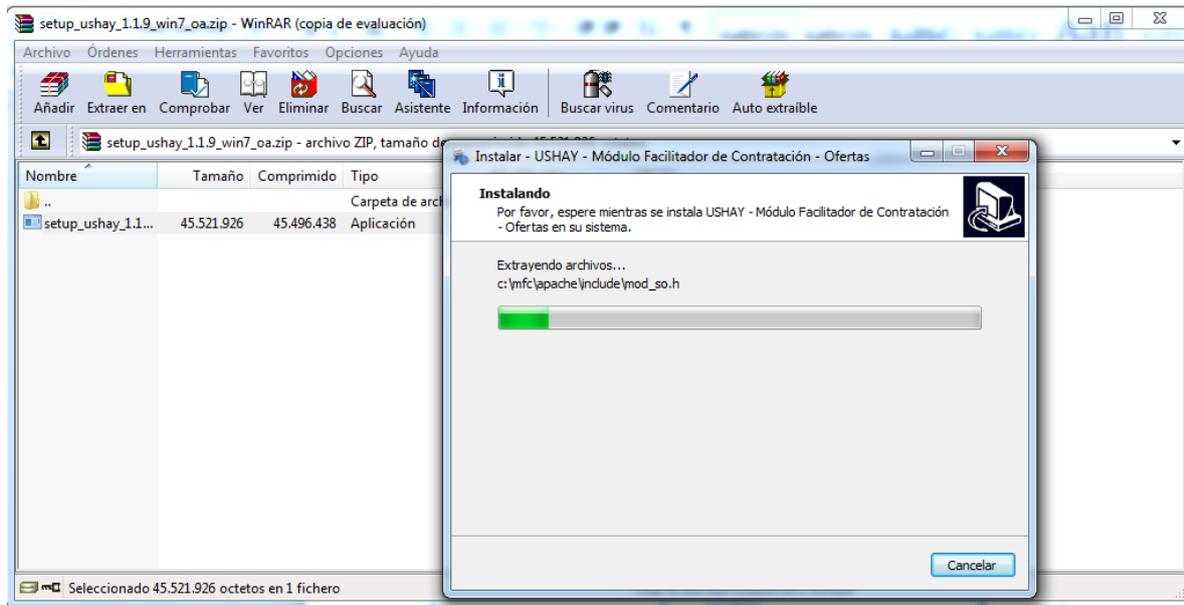
Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

\* Presione el botón “Instalar”



Fuente: SERCOP  
Elaborado por: Las autoras

\* Espere mientras se instala el programa.



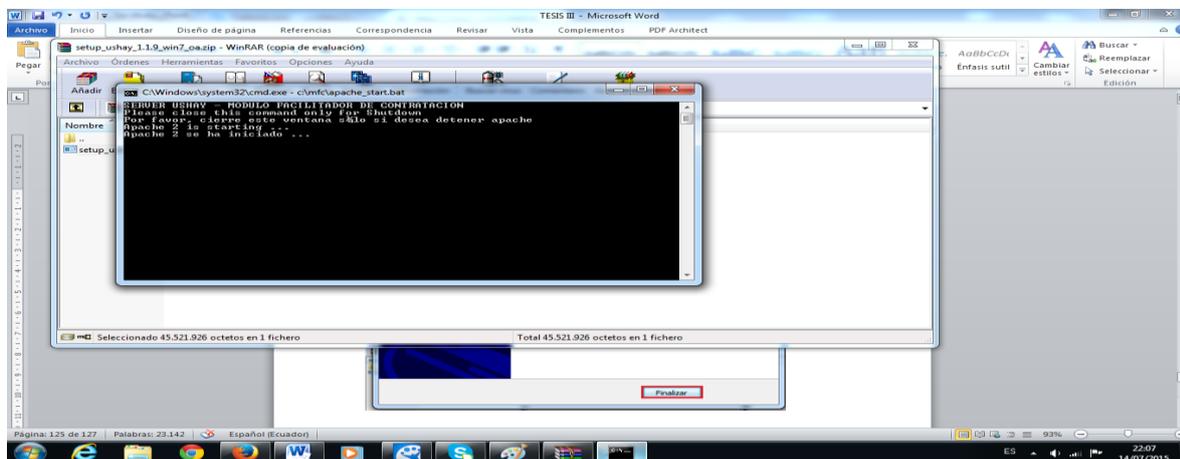
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Por último presione el botón "Finalizar"



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

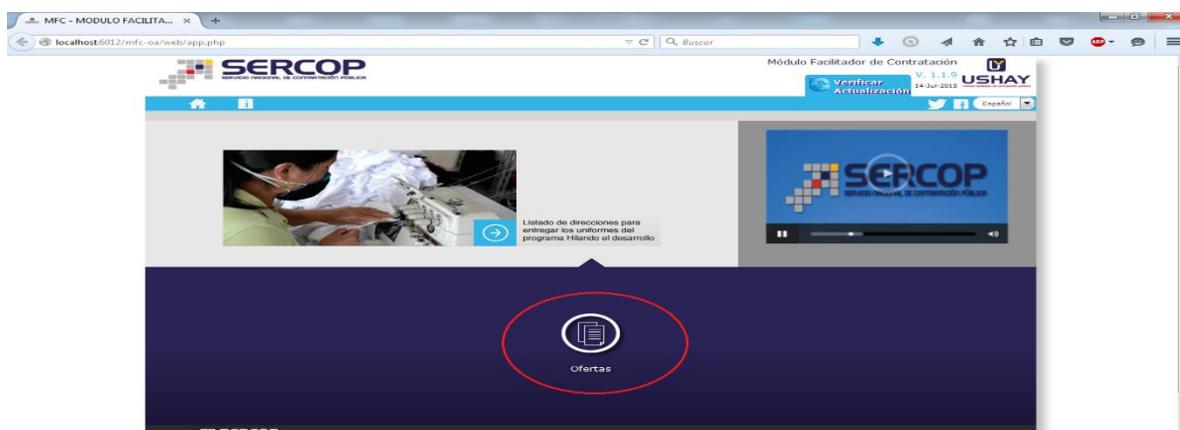
\* Automáticamente el módulo abre una ventana de comandos en una pantalla negra, misma que deberá permanecer abierta mientras se use el módulo, si se cierra esta ventana no se ejecutará el módulo.



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.

The screenshot shows the 'Ofertantes' section of the Ushay system. It features a table with the following columns: 'No.', 'Naturaleza', 'Nombre del Oferente', 'Participación', and 'Opciones'. Below the table, there is a red-bordered button labeled 'Crear Oferente'. A red banner at the bottom of the table area contains the text: 'Recuerde que no debe compartir ofertas ushay entre proveedores.'

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.

The screenshot shows the 'Datos del Oferente' form. A red-bordered box highlights the 'DATOS GENERALES DEL OFERENTE' section. This section contains five fields, each with a blue arrow pointing to it from the right:
 

- \* Participación: Individual (dropdown menu)
- \* Nombre del Oferente: (text input field)
- \* Origen: Nacional (dropdown menu)
- \* RUC: (text input field)
- \* Naturaleza: Persona Natural (dropdown menu)

 Below this section is the 'DOMICILIO DEL OFERENTE' section, which is currently empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Validar' (highlighted with a red border), and 'Regresar'.

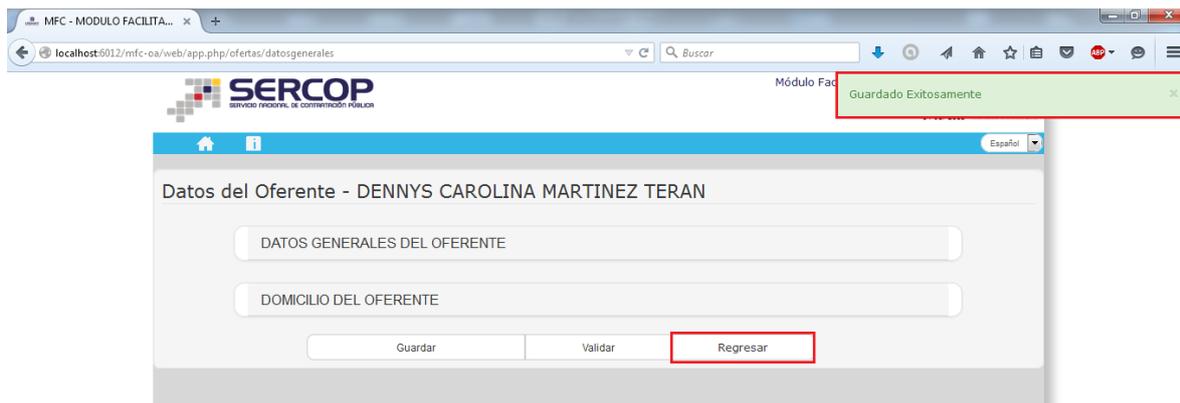
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* Seleccione la opción “DOMICILIO DEL OFERENTE” y llene los campos según corresponda con los datos del proveedor; recuerde que la dirección debe ser la misma que consta en el RUC, el número telefónico debe ser actualizado y debe ingresar un correo al que tenga acceso permanente. Luego presione el botón validar para que el sistema verifique que los datos ingresados son correctos.

The screenshot shows a web form titled "Datos del Oferente". At the top, there is a tab labeled "DATOS GENERALES DEL OFERENTE". Below it, a section titled "DOMICILIO DEL OFERENTE" is highlighted with a red border. This section contains several input fields and dropdown menus, each with a red asterisk indicating a required field. The fields are: "Provincia" (dropdown menu with "IMBABURA" selected), "Cantón" (dropdown menu with "IBARRA" selected), "Calle principal" (text input), "Número" (text input), "Calle secundaria" (text input), "Código Postal" (text input with a help icon), "Teléfono" (text input), and "Correo electrónico" (text input). Below the "DOMICILIO DEL OFERENTE" section, there are three buttons: "Guardar", "Validar", and "Regresar". The "Validar" button is highlighted with a red border. Red arrows with numbers (1) through (10) point to specific elements: (1) points to the "Provincia" dropdown, (2) to the "Cantón" dropdown, (3) to the "Calle principal" input, (4) to the "Número" input, (5) to the "Calle secundaria" input, (6) to the "Código Postal" input, (7) to the "Teléfono" input, (8) to the "Correo electrónico" input, (9) to the "Validar" button, and (10) to the "Guardar" button.

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.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* 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.

| Código             | Descripción  | Fecha de Publicación | Presupuesto    |
|--------------------|--|----------------------|----------------|
| SIE-CJ-DPN-01-2015 | "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y DOTACION DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO, CENTRO DE MEDIACION PROVINCIAL DE NAPO, Y UNIDADES JUDICIALES MULTICOMPETENTES GENERALES CON SEDES EN LOS CANTONES DE QUIJOS Y EL CHACO" | 13-07-2015 16:00:00  | \$46693.010000 |
| SIE-FPLR-005-2015  | SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO DE LOS EDIFICIOS DE LA FISCALIA DE LOS RIOS; CANTON BABAHUYO, QUEVEDO, Y OFICINAS DE LAS FISCALIAS, DE LOS CANTONES: BUENA FE, VALENCIA, MOCACHE QUINSALOMA, VENTANAS, PUEBLOWEJO,   | 13-07-2015 15:00:00  | \$56000.000000 |

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.

**Preguntas, Respuestas y Aclaraciones**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

**Descripción del Proceso de Contratación**

|  |  |
|--|--|
| Entidad:                                       | DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA NAPO   |
| Objeto de Proceso :                            | "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y DOTACION DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO, CENTRO DE MEDIACION PROVINCIAL DE NAPO, Y UNIDADES JUDICIALES MULTICOMPETENTES GENERALES CON SEDES EN LOS CANTONES DE QUIJOS Y EL CHACO" |
| Código:  | SIE-CJ-DPN-01-2015   |
| Tipo Compra:                                   | Servicio   |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):       | USD 46,693.01  |
| Tipo de Contratación:                          | Subasta Inversa Electrónica  |
| Forma de Pago:                                 | Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%  |
| Tipo de Adjudicación:                          | Total  |
| Plazo de Entrega:                              | 365 días   |
| Vigencia de Oferta:                            | 90 días  |
| Funcionario encargado del proceso:             | nimia.calapucha@funcionjudicial.gob.ec   |
| Estado del Proceso:                            | <b>Preguntas, Respuestas y Aclaraciones</b>  |
| Descripción:                                   | "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y DOTACION DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO, CENTRO DE MEDIACION PROVINCIAL DE NAPO, Y UNIDADES JUDICIALES MULTICOMPETENTES GENERALES CON SEDES EN LOS CANTONES DE QUIJOS Y EL CHACO" |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja: | 1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total  |
| Estado de Invitación para Proveedor:           | <b>Proveedor Invitado</b>  |
| Observaciones:                                 |  |

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.

**Preguntas, Respuestas y Aclaraciones**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Invitaciones

Descripción **Fechas** Productos Archivos

**Fechas de Control del Proceso** SIE-CJ-DPN-01-2015

|                                      |                     |   |
|--------------------------------------|---------------------|---|
| 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.

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

FASE PRECONTRACTUAL  
Ver Preguntas y/o Aclaraciones  
Ver Invitaciones

Descripción Fechas **Productos** Archivos

Detalle: Bienes / Servicios SIE-CJ-DPN-01-2015

| Categoría  | Bien / Servicio   | Cant. | Unidad Medida | Precio Ref. Unitario | SubTotal             |
|--|---|-------|---------------|----------------------|----------------------|
| <b>Lote - Cpc: 85330 /SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL / (SERVICIOS DE LIMPIEZA EN GENERAL )</b> |   |       |               |                      |                      |
| 853300011  | SERVICIOS QUE CONSISTEN EN LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS O DE EDIFICIOS COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS E INDUSTRIALE, LIMPIEZA Y ENCERADO DE PISOS | 1     | Unidad        | USD 46,693.01        | USD 46,693.01        |
| <b>SUB.TOTAL LOTE</b>  |   |       |               |                      | <b>USD 46,693.01</b> |
| <b>TOTAL</b>   |   |       |               |                      | <b>USD 46,693.01</b> |

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.

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

FASE PRECONTRACTUAL  
Ver Preguntas y/o Aclaraciones  
Ver Invitaciones

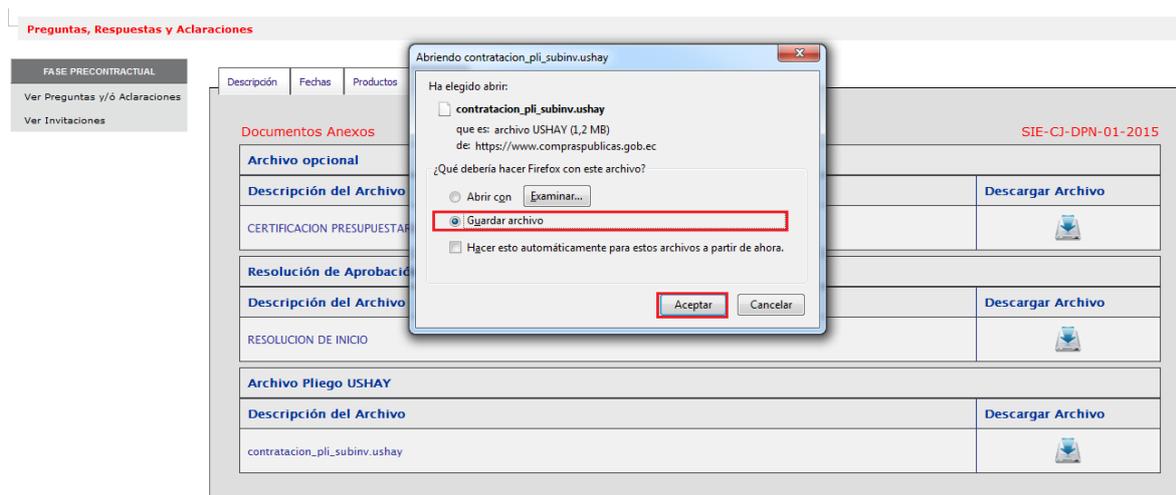
Descripción Fechas Productos **Archivos** (1)

Documentos Anexos SIE-CJ-DPN-01-2015

| Archivo opcional   | Descargar Archivo   |
|--|---|
| <b>Descripción del Archivo</b><br>CERTIFICACION PRESUPUESTARIA                                       |      |
| <b>Resolución de Aprobación de Pliegos</b><br><b>Descripción del Archivo</b><br>RESOLUCION DE INICIO |      |
| <b>Archivo Pliego USHAY</b><br><b>Descripción del Archivo</b><br>contratacion_pli_subinv.ushay       | (2)  |

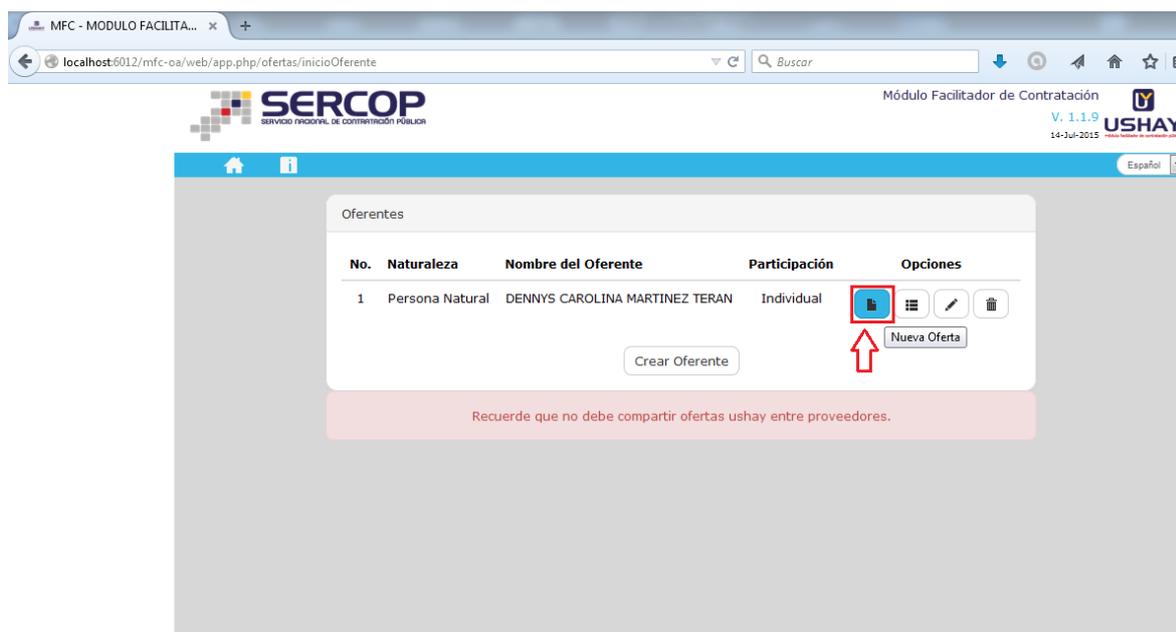
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

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



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

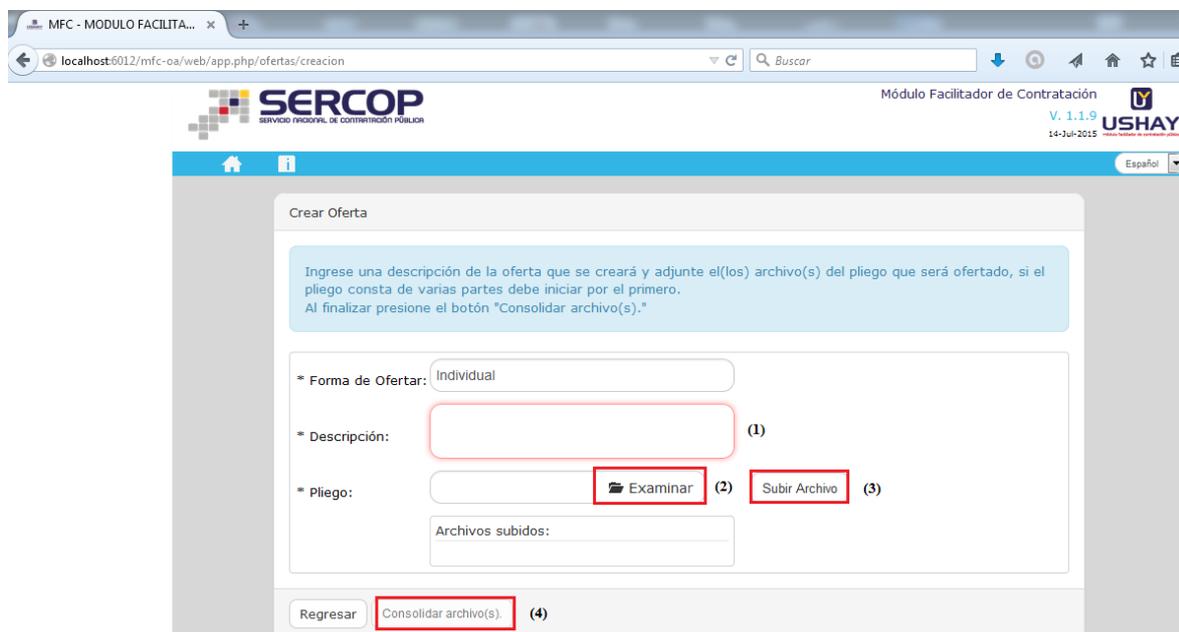
\*Volvemos al módulo USHAY y presionamos el botón “Nueva oferta” que se encuentra en la columna “Opciones”.



Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

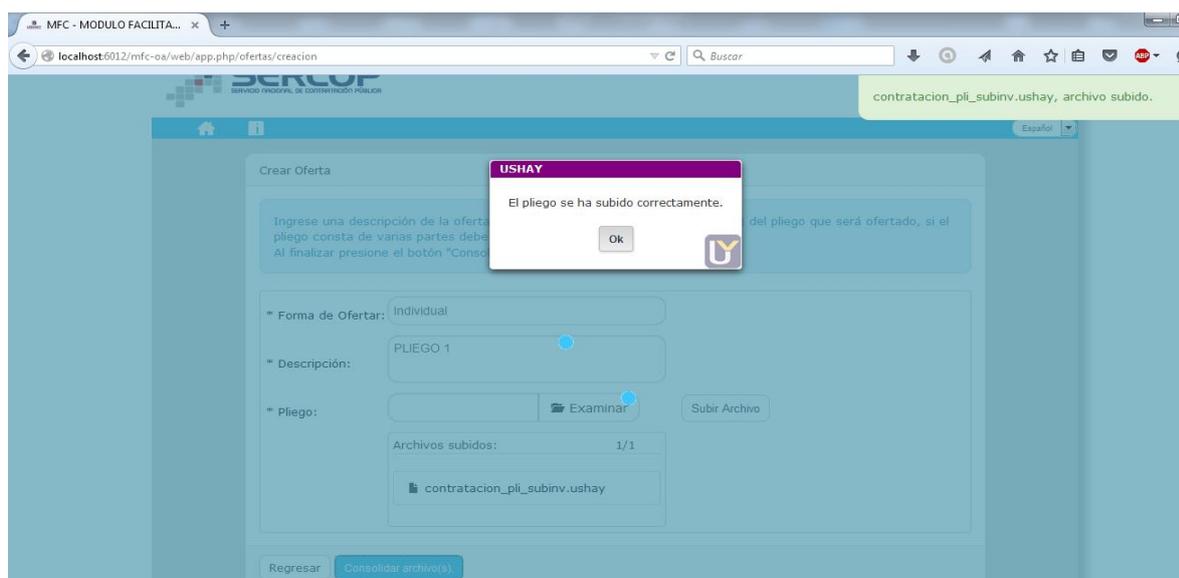
\* Ingrese una detalle sobre el proceso en el que se ofertará; Presione el botón examinar y seleccione el archivo que descargó del portal de compras públicas, de la ubicación en donde lo

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.

MFC - MODULO FACILITA... x +

localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/formulario\_ofertas

SERCOP  
SERVICIO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Módulo Facilitador de Contratación  
V. 1.1.9  
16-Jul-2015  
USHAY

Oferente: DENNYS CAROLINA MARTINEZ TERAN - FORMULARIO DE OFERTA  
SERVICIO - SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Podrá seleccionar y relacionar archivos a cada una de las secciones de esta pantalla una vez que se encuentren cargados dentro de la opción Anexos

- 1.- SITUACIÓN FINANCIERA ?
- 2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS ?
- 3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?
- 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 ?

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

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.

MFC - MODULO FACILITA... x +

localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/formulario\_ofertas

1.- SITUACIÓN FINANCIERA ?

La situación financiera del oferente se demostrará con la presentación del formulario de declaración de impuesto a la renta del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI.  
El participante presentará la información requerida por la entidad contratante para los índices financieros por ella solicitada.

| No. | Descripción             | Indicador solicitado | Indicador declarado por el proveedor | Archivos     | Opciones                       |
|-----|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| 1   | Índice de Solvencia     | 1,00                 | 0,00                                 | Sin archivos | <input type="checkbox"/> ← (2) |
| 2   | Índice de Endeudamiento | 1,50                 | 0,00                                 | Sin archivos | <input type="checkbox"/> ← (3) |

2.- COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS ?

3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?

4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

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

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

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.

2. COMPONENTES DE LOS (BIENES O SERVICIOS) OFERTADOS

El oferente deberá llenar el formato de la tabla de los componentes de los (bienes o servicios), en la cual se deben incluir todos y cada uno de los rubros ofertados, que respondan a los requerimientos de la Entidad Contratante.

| Términos de referencia requeridos   | Términos de referencia requeridos ofertados |
|---|---|
| <b>Alcance del servicio</b><br>INSTALACIONES DEL CENTRO GERONTOLOGICO MIES CAYAMBE.   |   |
| <b>Metodología de trabajo</b><br>Espacio:<br>El Centro Gerontológico de Atención Directa MIES Cayambe cuenta con un área de 994 m2 aprox. Distribuido en viviendas de una sola planta, áreas lúdicas, recreativas y oficinas. Mismo que se encuentra ubicado en la Calle 23 de Julio, Cas. 03 y Pasadizo. |   |

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

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.

**Plazos de ejecución**

Plazo total de 174 días.

**Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos**

SERVICIO DE ASEO, DESINFECCION Y LIMPIEZA PARA EL CENCO GERONTOLOGICO MIES CAYAMBE, EL NUMERO DE PRSONAL SERA DE ACUERDO EL DETALLE DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO

**Formularios**      **Generar**      **Anexos**

Formulario de Oferta    Compromiso de Asociación    Generar Oferta    Archivos

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.

MFC - MODULO FACILITA... x -

localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/formulario\_ofertas

**Personal Técnico / Equipo de Trabajo / Recursos**

SERVICIO DE ASEO, DESINFECCION Y LIMPIEZA PARA EL CENCO GERONTOLOGICO MIES CAYAMBE, EL NUMERO DE PRSONAL SERA 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 100,00000%. |
| CONDICIONES DE PAGO         | Los pagos se seallizarán de      |

Guardar

**Formularios**      **Generar**      **Anexos**

Formulario de Oferta    Compromiso de Asociación    Generar Oferta    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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/formulario_ofertas`. The main content area is titled "3.- EXPERIENCIA OFERENTE" and contains a table with the following columns: No., Contratante, Objeto del Contrato, Valor del Contrato, Fecha de recepción, and Opciones. The table has two rows: "General" and "Especifica". Below the table is a red-bordered button labeled "Agregar". Below the button are four sections: "4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO", "5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO", "6.- CANTIDAD Y PRECIOS - VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA", and "7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD". At the bottom of the form are three buttons: "Guardar", "Validar", and "Regresar". The footer contains a navigation bar with tabs for "Formularios" (Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación), "Generar" (Generar Oferta), and "Anexos" (Archivos).

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* 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.

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.

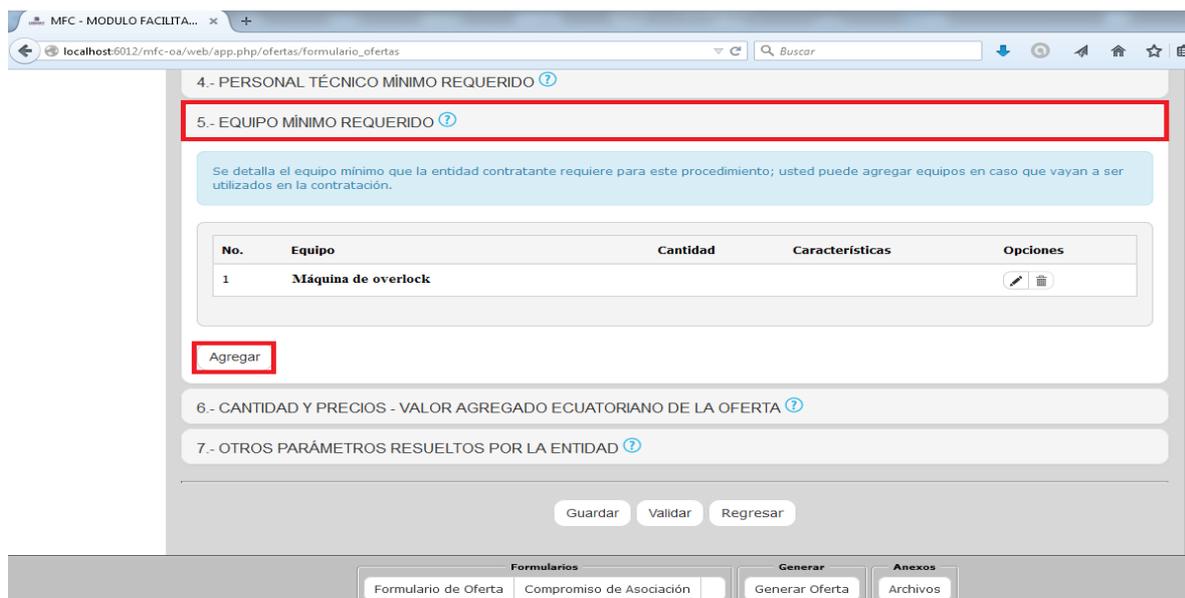
The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost:6012/mfc-oa/web/app.php/ofertas/formulario_ofertas`. The main content area is titled "4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO" and contains three input fields: "Función:", "Cantidad:", and "Experiencia Requerida:". The "Guardar" button is highlighted with a red box. In the background, a table is visible with the following data:

| No. | Función  |
|-----|----------|
| 1   | CORTADOR |

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.



4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

Se detalla el equipo mínimo que la entidad contratante requiere para este procedimiento; usted puede agregar equipos en caso que vayan a ser utilizados en la contratación.

| No. | Equipo              | Cantidad | Características | Opciones  |
|-----|---------------------|----------|-----------------|---|
| 1   | Máquina de overlock |          |                 |   |

Agregar

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

7.- OTROS PARÁMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD ?

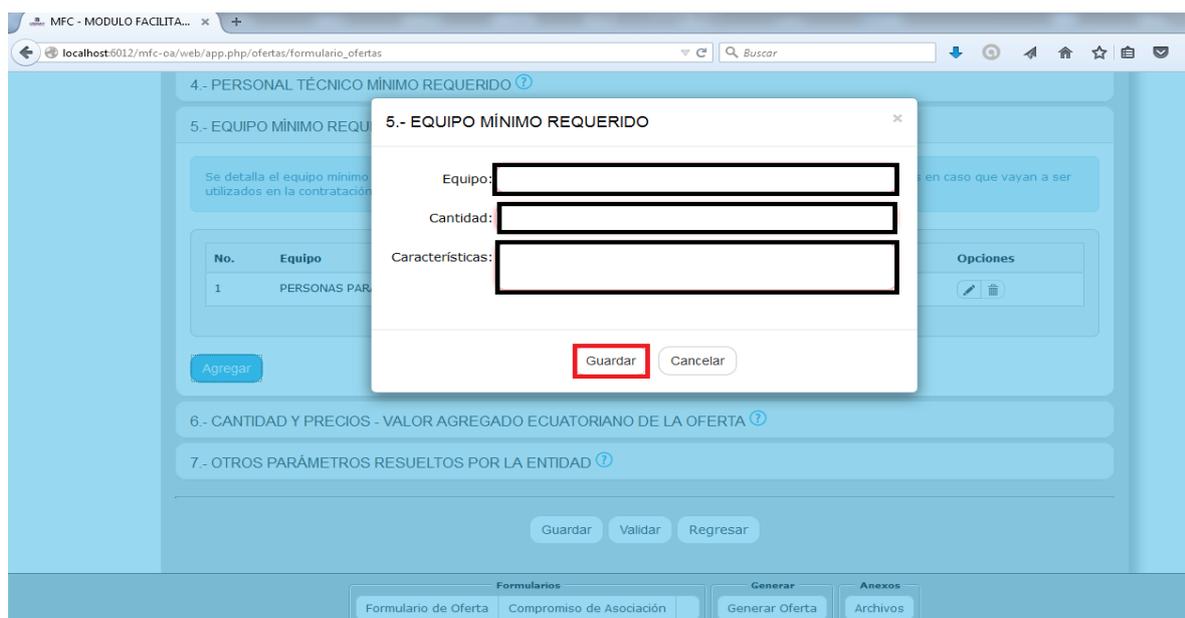
Guardar Validar Regresar

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

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.



4.- PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO ?

5.- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO ?

Se detalla el equipo mínimo que la entidad contratante requiere para este procedimiento; usted puede agregar equipos en caso que vayan a ser utilizados en la contratación.

| No. | Equipo          | Cantidad | Características | Opciones  |
|-----|-----------------|----------|-----------------|---|
| 1   | PERSONAS PAR... |          |                 |   |

Agregar

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

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 x S) /100” para ingresar los datos de su VAE.

| Unidad           | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total | Peso Relativo (%) (P) | A (%)  | B (%) | C (%) | D (%) | E (%) | Suma A-E (S) | VAEO % (P x S)/100 |
|------------------|----------|-----------------|--------------|-----------------------|--|-------|-------|-------|-------|--------------|--------------------|
| GLOBAL           | 1        | 5.000,00000     | 5.000,00000  | 50%                   | 20%  | 10%   | 10%   | 1%    | 91%   | 91%          |                    |
| Total: \$5000,00 |          |                 |              | 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.

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.

The screenshot shows a web browser window with a modal dialog box. The dialog contains the following text and fields:

- \*D (%): Valor de servicios, incluidos los profesionales, prestados por personas naturales y jurídicas nacionales para la fabricación del bien o prestación del servicio. [Input field with % sign]
- \*E (%): Valor de depreciación de equipos instalados en las plantas industriales en Ecuador empleados para la fabricación del bien, o prestación del servicio, de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Para la fabricación de bienes o prestación de servicios, la depreciación no podrá ser realizada en un tiempo menor de diez (10) años para herramientas, maquinarias, equipos e instalación.
  - El valor de depreciación será el valor histórico en libros. En caso que no exista valor de depreciación, este concepto se lo realizará según avalúo de activos.
  - El valor proporcional utilizado para este cálculo, será el resultante de aplicar el valor de depreciación anual obtenido de la maquinaria, equipos o instalaciones en el periodo realmente utilizado directamente en la fabricación del bien o prestación del servicio objeto de la oferta.
- \*Suma (%): [Input field with % sign]
- Buttons: Guardar (highlighted with a red box), Cancelar

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.

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

| Unidad | Cantidad | Precio Unitario                       | Precio Total  | Peso Relativo (%) (P) | Peso Relativo (%) (A, B, C, D, E)              |         |        |        |        | Suma A-E (S) | VAEO % (P x S)/100 |
|--------|----------|---------------------------------------|---------------|-----------------------|--|---------|--------|--------|--------|--------------|--------------------|
|        |          |                                       |               |                       | A (%)  | B (%)   | C (%)  | D (%)  | E (%)  |              |                    |
| GLOBAL | 1        | 5.000,00000                           | 5.000,00000   | 100,00                | 30,00%   | 55,00 % | 5,00 % | 1,00 % | 1,00 % | 92,00 %      | 92,00 %            |
|        |          | Inco Mil dólares 00000/10000 centavos | \$5.000,00000 | 100,00%               | El Valor Agregado Ecuatoriano de su Oferta es: |         |        |        |        | 92,00%       |                    |

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Presione el botón del formulario número siete “OTROS PARÁMETROS RESUELTOS 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”.

3.- EXPERIENCIA OFERENTE ?

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 ?**

Otros parámetros resueltos por la entidad.

| No. | Descripción                 | Dimensión | Su valoración | Opciones |
|-----|-----------------------------|-----------|---------------|----------|
|     | No requerido por la Entidad |           |               |          |

Guardar Validar Regresar

Formularios: Formulario de Oferta, Compromiso de Asociación

Generar: Generar Oferta

Anexos: Archivos

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

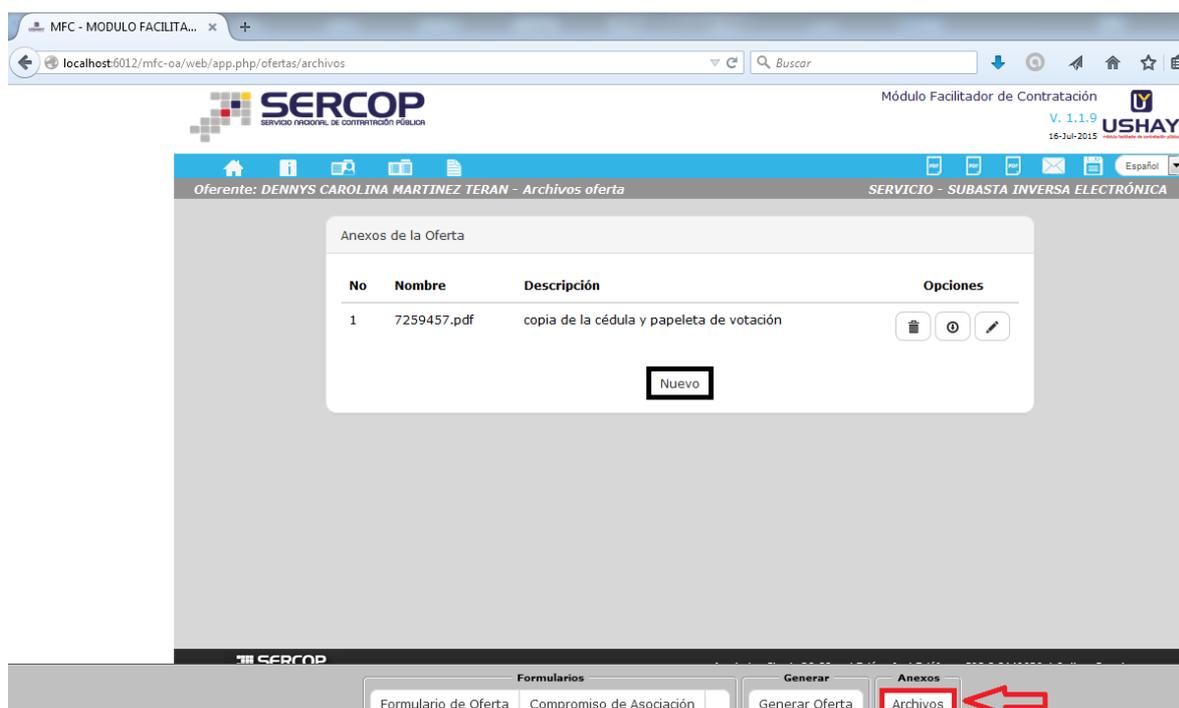
\*En la parte inferior se muestra la sección “Generar oferta” para consolidar los formularios antes completados, se debe determinar el tiempo de la validez de la oferta (30 días), el tiempo de garantía debe ser por el mismo número de días que durará el contrato; ingrese una observación de ser necesario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

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:

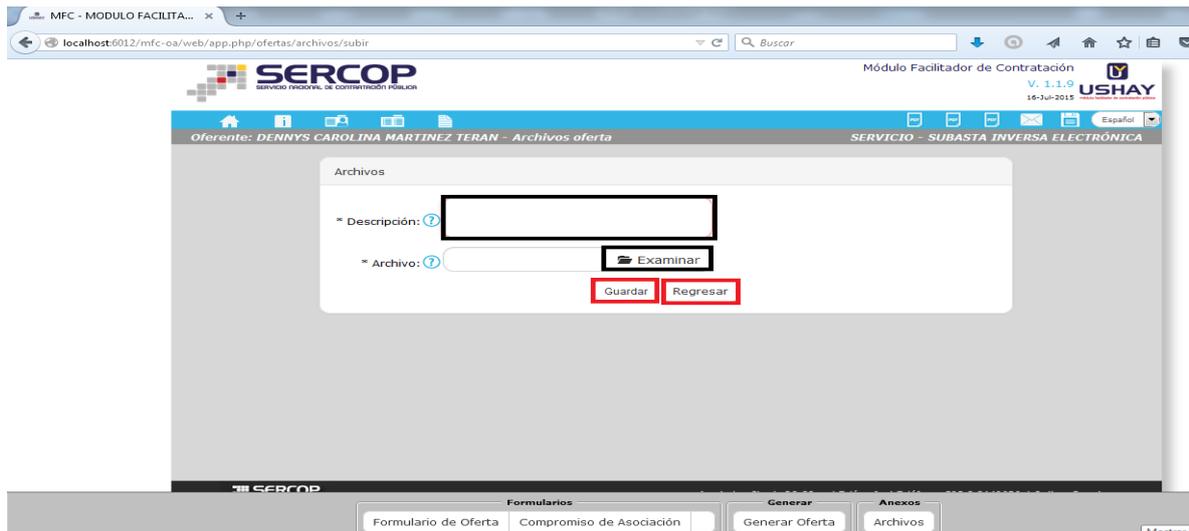
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante.
- Copia del RUC
- Copia de RUP
- Copia de actas de entrega recepción que avalan la experiencia.
- Títulos de propiedad de la maquinaria o facturas
- Entre otros requeridos por la entidad.

\*Para agregar lo anexos presione el botón “Nuevo”.



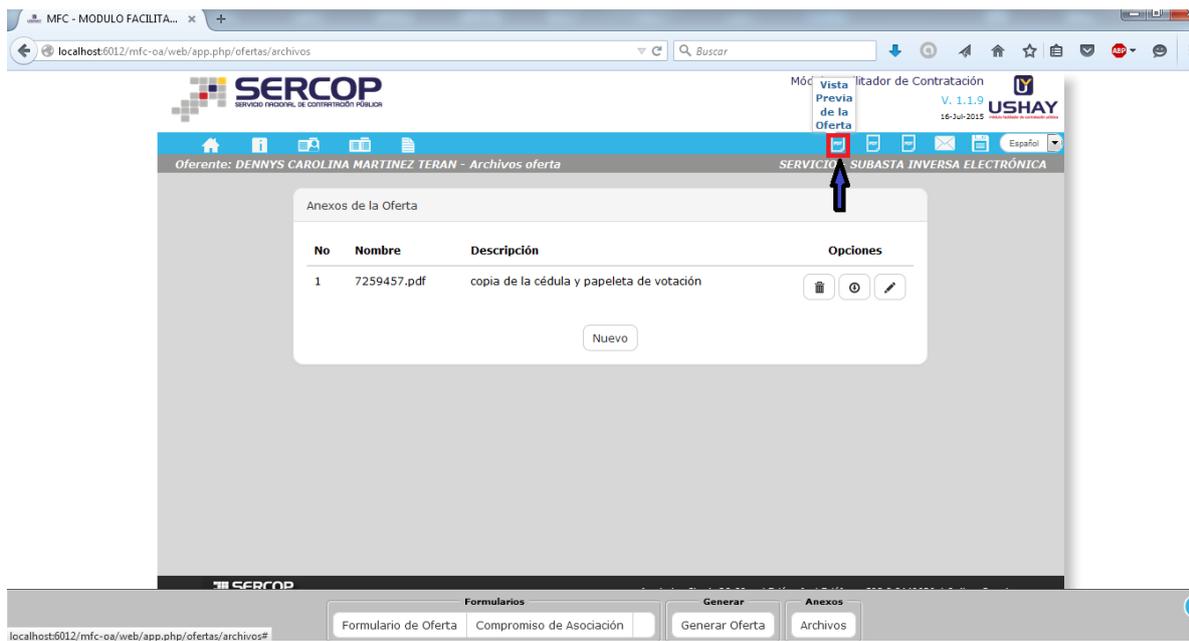
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\* 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

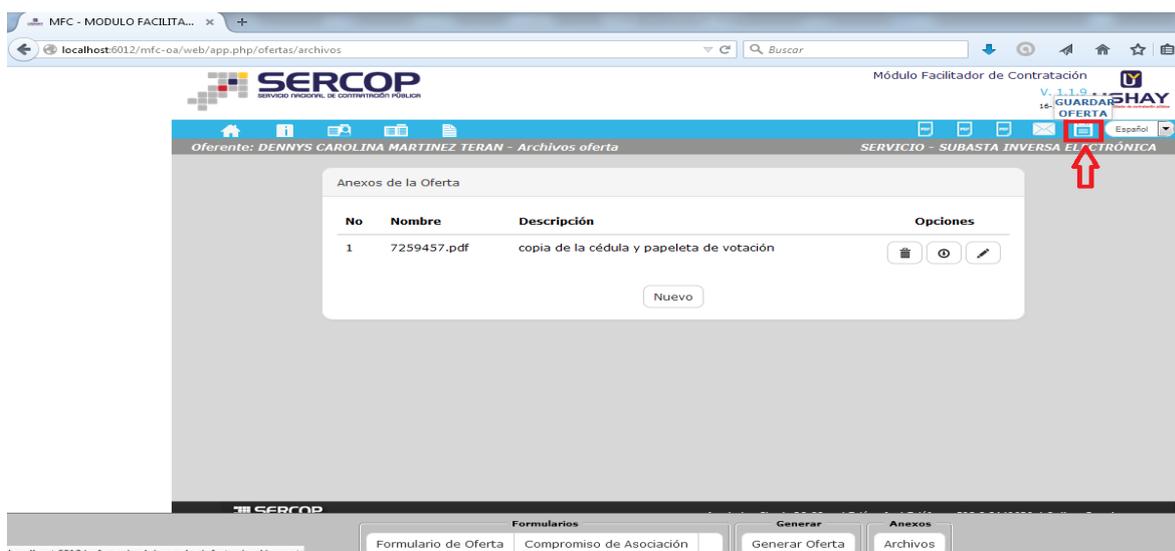
\*Una vez que se visualice el documento, presione el botón de imprimir en la parte superior de la pantalla.

\*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.



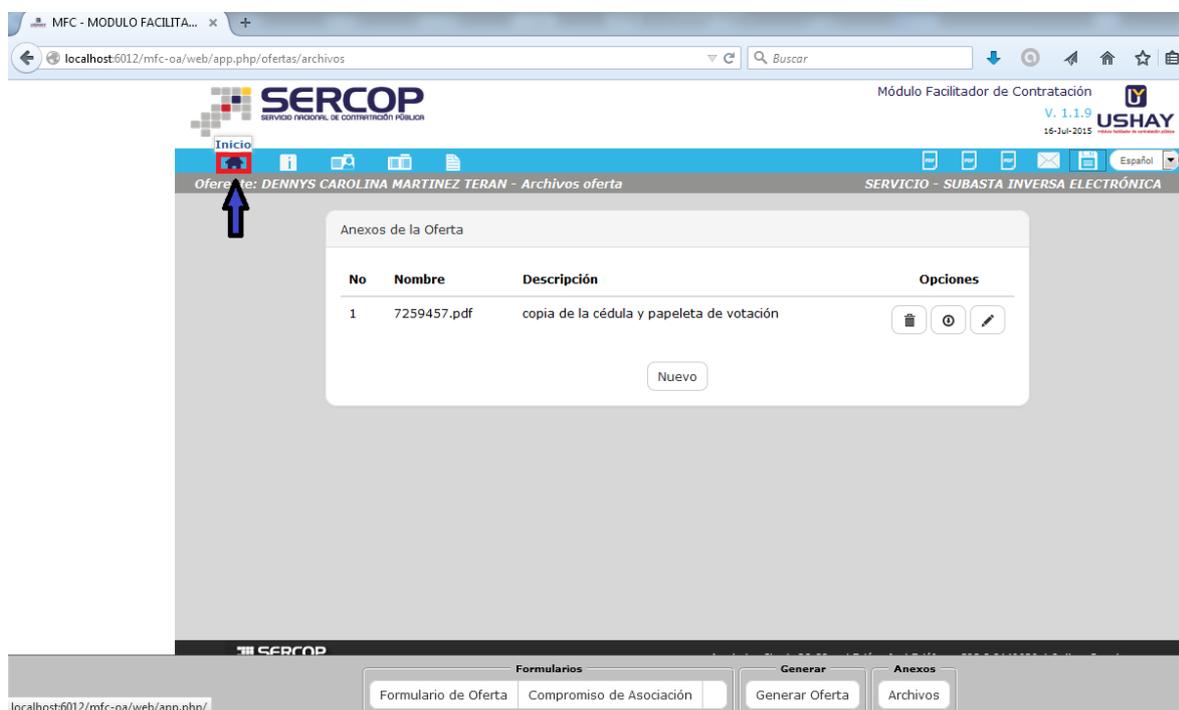
Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*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 establecido por la entidad contratante, caso contrario su oferta será descalificada.

### ➤ F4.3 ¿Conoce el proceso de contratación Pública?

El proceso de contratación pública inicia con la publicación de la entidad contratante en el portal de compras públicas, mismo que será de acceso para los proveedores. Si usted

como proveedor desea participar en este proceso, deberá descargar el archivo USHAY elaborar la oferta y presentarla en las fechas indicadas.

\*Ingrese al portal de compras públicas, seleccione el código del proceso en el que va a participar y en la pestaña descripción podrá visualizar el estado del mismo, si aún es tiempo de entregar ofertas técnicas se mostrará una leyenda “Entrega de propuestas” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor invitado”.

### Gráfico No 40

#### Conoce el proceso de contratación Pública

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliciot>. The page title is 'Información Proceso Contratación' and the sub-header is 'FLUJO DE PROCESO'. On the left, there is a sidebar with 'FASE PRECONTRACTUAL' and options to 'Ver Preguntas y/o Aclaraciones' and 'Ver Invitaciones'. The main content area has tabs for 'Descripción', 'Fechas', 'Productos', and 'Archivos'. The 'Descripción' tab is active, showing a table with the following data:

| Descripción del Proceso de Contratación        |   |
|--|---|
| Entidad:                                       | COMANDO PROVINCIAL DE POLICIA PASTAZA No. 16  |
| Objeto de Proceso :                            | EMPRESA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y JARDINERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBZONA DE POLICIA PASTAZA No. 16. |
| Código:  | SIE-SZP-2015-01   |
| Tipo Compra:                                   | Servicio  |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):       | USD 30,000.00   |
| Tipo de Contratación:                          | Subasta Inversa Electrónica   |
| Forma de Pago:                                 | Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%   |
| Tipo de Adjudicación:                          | Total   |
| Plazo de Entrega:                              | 165 días  |
| Vigencia de Oferta:                            | 30 días   |
| Funcionario encargado del proceso:             | cp16.jefaturafinanciera@policiaecuador.gob.ec   |
| Estado del Proceso:                            | <b>Entrega de Propuesta</b>   |
| Descripción:                                   | EMPRESA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y JARDINERIA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUBZONA DE POLICIA PASTAZA No. 16. |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja: | 0.50% Tipo Variación: Precio total  |
| Estado de Invitación para Proveedor:           | <b>Proveedor Invitado</b>   |
| Observaciones:                                 |   |

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Si el tiempo de entrega de ofertas caducó, el flujo del proceso continua con la etapa de convalidación de errores, en la que las entidades contratantes verifican que las ofertas cumplan con los requerimientos; si existen errores de forma se solicita una convalidación, es decir notifican al proveedor el error existente mismo que deberá rectificar y volver a enviar en un sobre de manila como la primera vez; pero si los errores son de contenido 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.

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

**Convalidación de Errores**

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

Descripción del Proceso de Contratación

|  |  |
|--|--|
| Entidad:   | EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.  |
| Objeto de Proceso :  | SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA. |
| Código:  | SIE-EERSSA-07-2015   |
| Tipo Compra:   | Servicio   |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):                                 | USD 318,770.48   |
| Tipo de Contratación:  | Subasta Inversa Electrónica  |
| Forma de Pago:   | Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%  |
| Tipo de Adjudicación:  | Total  |
| Plazo de Entrega:  | 730 días   |
| Vigencia de Oferta:  | 90 días  |
| Funcionario encargado del proceso:                                       | laldean@eerssa.com   |
| Estado del Proceso:  | <b>Convalidación de Errores</b>  |
| Descripción:   | SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA. |
| Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos | <b>Costo:</b> USD 80.00  |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja:                           | 1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total  |
| Estado de Invitación para Proveedor:                                     | <b>Proveedor habilitado</b>  |
| Observaciones:   |  |

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 proveedores” y también deberá verificar su estado que debe decir “Proveedor habilitado”, de no ser así su oferta fue descalificada.

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCot

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > Entrega de Propuesta > Convalidación de Errores > Calificación de Participantes

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Convalidación de Errores

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

**Descripción del Proceso de Contratación**

|  |  |
|--|--|
| Entidad:   | EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.  |
| Objeto de Proceso :  | SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA. |
| Código:  | SIE-EERSSA-07-2015   |
| Tipo Compra:   | Servicio   |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):                                 | USD 318,770.48   |
| Tipo de Contratación:  | Subasta Inversa Electrónica  |
| Forma de Pago:   | Anticipo 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%  |
| Tipo de Adjudicación:  | Total  |
| Plazo de Entrega:  | 730 días   |
| Vigencia de Oferta:  | 90 días  |
| Funcionario encargado del proceso:                                       | laldean@eerssa.com   |
| Estado del Proceso:  | <b>Calificación de participantes</b>   |
| Descripción:   | SERVICIO DE: MENSAJERÍA, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE LA EERSSA. |
| Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos | <b>Costo:</b> USD 80.00<br><b>Detalle de Pago:</b>   |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja:                           | 1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total  |
| Estado de Invitación para Proveedor:                                     | <b>Proveedor habilitado</b>  |
| Observaciones:   |  |

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

\*Si el tiempo de entrega de calificación de participantes caducó, el flujo del proceso continúa con la etapa de oferta inicial, en la que los proveedores deben ingresar una oferta económica inicial. Recuerde que esta oferta debe ser menor al presupuesto referencial, es decir si el presupuesto es \$20000,00 se recomienda bajar su valor en unos \$10,00 dólares ya que esto no afectará su participación y le brindará una ventaja competitiva, entonces su oferta inicial será de \$19990,00.

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

https://www...2RRZuQM\_e, x +

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSolCor

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones > Entrega de Propuesta > Convalidación de Errores > Calificación de Participantes > **Oferta Inicial**

FASE PRECONTRACTUAL

Ver Preguntas y/o Aclaraciones

Ver Convalidación

Ver Invitaciones

Descripción Fechas Productos Archivos

**Descripción del Proceso de Contratación**

|  |  |
|--|--|
| Entidad:                                       | Dirección Distrital 20D01 San Cristóbal - Santa Cruz - Isabela - Educación   |
| Objeto de Proceso :                            | Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northia y calle Padre Luis Morales. |
| Código:  | SIE-CZ5-20D01-001-15   |
| Tipo Compra:                                   | Servicio   |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):       | USD 17,780.36  |
| Tipo de Contratación:                          | Subasta Inversa Electrónica  |
| Forma de Pago:                                 | Anticipo 20% Saldo: Pagos por Planilla 80.00%  |
| Tipo de Adjudicación:                          | Total  |
| Plazo de Entrega:                              | 110 días   |
| Vigencia de Oferta:                            | 10 días  |
| Funcionario encargado del proceso:             | jenniferferreroa@gmail.com   |
| Estado del Proceso:                            | <b>Oferta Inicial</b>  |
| Descripción:                                   | Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northia y calle Padre Luis Morales. |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja: | 1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total  |
| Estado de Invitación para Proveedor:           | <b>Proveedores habilitados</b>   |

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCor>. The navigation menu includes: Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Entrega de Propuesta, Convalidación de Errores, Calificación de Participantes, **Oferta Inicial**, and Puja. On the left, a sidebar under 'FASE PRECONTRACTUAL' has options: Ver Preguntas y/o Aclaraciones, Ver Convalidación, and Ver Invitaciones. The main content area is titled 'Descripción del Proceso de Contratación' and contains the following information:

|  |  |
|--|--|
| Entidad:                                       | Dirección Distrital 20D01 San Cristóbal - Santa Cruz - Isabela - Educación   |
| Objeto de Proceso :                            | Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northía y calle Padre Luis Morales. |
| Código:  | SIE-CZ5-20D01-001-15   |
| Tipo Compra:                                   | Servicio   |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):       | USD 17,780.36  |
| Tipo de Contratación:                          | Subasta Inversa Electrónica  |
| Forma de Pago:                                 | Anticipo 20% Saldo: Pagos por Planilla 80.00%  |
| Tipo de Adjudicación:                          | Total  |
| Plazo de Entrega:                              | 110 días   |
| Vigencia de Oferta:                            | 10 días  |
| Funcionario encargado del proceso:             | jennifferguerreroa@gmail.com   |
| Estado del Proceso:                            | <b>Oferta Inicial</b>  |
| Descripción:                                   | Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la contratación SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL LICEO NAVAL "GALÁPAGOS" - MINISTERIO DE EDUCACIÓN que se encuentra ubicado en la Provincia de Galápagos, Cantón San Cristóbal, Puerto Baquerizo Moreno, Av. Alsacio Northía y calle Padre Luis Morales. |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja: | 1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total  |
| Estado de Invitación para Proveedor:           | <b>Proveedores habilitados para la puja</b>  |

Fuente: SERCOP  
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".

https://www...dC9-Nd7TmY, x

https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCor

Buscar

dicha asociación... Recuerde que usted debe registrar el contrato en la pestaña "FASE CONTRACTUAL" en el link "Contratos"

FASE PRECONTRACTUAL

- Ver Preguntas y/o Aclaraciones
- Resumen de calificaciones
- Ver Convalidación
- Ver Invitaciones
- Ver Resultados de Subasta**

Descripción Fechas Productos Archivos

**Descripción del Proceso de Contratación**

|  |   |
|--|---|
| Entidad:                                       | Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura - Cañar   |
| Objeto de Proceso :                            | Contratación del servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de las dependencias de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar |
| Código:  | SIE-DPCJC-003-2015  |
| Tipo Compra:                                   | Servicio  |
| Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):       | USD 123,099.99  |
| Tipo de Contratación:                          | Subasta Inversa Electrónica   |
| Forma de Pago:                                 | Anticipo 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%   |
| Tipo de Adjudicación:                          | Total   |
| Plazo de Entrega:                              | 365 días  |
| Vigencia de Oferta:                            | 30 días   |
| Funcionario encargado del proceso:             | klever.vidalb@funcionjudicial.gob.ec  |
| Estado del Proceso:                            | <b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>   |
| Descripción:                                   | Contratación del servicio de aseo, limpieza y mantenimiento de las dependencias de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Cañar |
| Variación mínima de la Oferta durante la Puja: | 0.05% <b>Tipo Variación:</b> Precio total   |
| Estado de Invitación para Proveedor:           | <b>Proveedor adjudicado</b>   |

Fuente: SERCOP  
Elaborado por. Las autoras

## **CAPÍTULO IV**

### **4. IMPACTOS**

#### **4.1 Impacto económico**

El impacto económico que presenta la implantación de este proyecto es alto positivo por cuanto los factores a considerarse como la productividad, rentabilidad, expansión y uso de recursos mejoraran notablemente, con el perfeccionamiento de los productos y cumplimiento de parámetros de calidad, el crecimiento de sus ventas, el aprovechamiento de convenios para el esparcimiento de su mercado, así como también la extracción de toda la parte valorizable de sus materiales promoviendo así la creación de valor.

#### **4.2 Impacto social**

La Sociedad es un mercado constante de necesidades tanto fisiológicas, de seguridad, de pertenencia, de afecto y de autorrealización y su satisfacción depende de los factores económicos que estos entes posean. La implementación de este proyecto generara una mejor calidad de vida ya que las MIPYMES aumentaran su productividad y rentabilidad beneficiando a que las familias cuenten con mejores remuneraciones e incluso la nueva generación de empleados, forjando bienestar social tanto interno como externo.

#### **4.3 Impacto empresarial**

Dentro del ámbito empresarial la implementación de este proyecto permitirá guiar a las MIPYMES con los fundamentos de la Administración, para lograr una estructura más organizada y completa que les permita aumentar su competitividad, mejorar su imagen y





## 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 implementación de la nueva 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.

## RECOMENDACIÓN

- 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). *Administracion del personal*. Bogota: Adventure.

Luis, M. (2010). *Administracion 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 adminsitrativos*. 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). *Administracion 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.

## LINKOGRAFÍA

Asamblea Nacional. (20 de Abril de 2015). Registro Oficial Suplemento 167. *Código de Trabajo*. Ecuador. Obtenido de <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/codigo-de-trabajo/>

Control, S. d. (15 de 05 de 210). *sage*. Recuperado el 16 de 07 de 2015, de sage: [http://www.sage.com.ar/pages/informacion\\_asistencia.html](http://www.sage.com.ar/pages/informacion_asistencia.html)

Crioss. (7 de Noviembre de 2008). *Slideshare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/crioss/portal-compras-ecuador-presentation-733025>

debitoor. (14 de 08 de 2012). *Glosario de Contabilidad*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de Glosario de Contabilidad : <https://debitoor.es/glosario/definicion-control-calidad>

Ecuador Legal Online. (17 de Diciembre de 2014). *Décimo tercer sueldo*. Obtenido de Décimo tercer sueldo: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/decimo-tercer-sueldo/>

Ecuador, F. (18 de 11 de 2013). *Foros Ecuador*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de Foros Ecuador : <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/tr%C3%A1mites/3557-comprobante-de-pagos-del-iess>

EFXTO. (18 de Abril de 2013). *Comunidad Forex*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <https://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>

Escobar Sarralde, C., & Diaz Unzueta, I. (17 de Enero de 2009). *Slideshare*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <http://es.slideshare.net/jcfdezmx2/mejora-continua-gemba-kaizen-presentation>

Fernandez, J. (2 de 10 de 2009). [http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema\\_3\\_la\\_supervision\\_profesional](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional).

pdf. Recuperado el 07 de 19 de 2015, de

[http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema\\_3\\_la\\_supervision\\_profesional.pdf](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.pdf):

pdf:

[http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema\\_3\\_la\\_supervision\\_profesional.pdf](http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38194/tema_3_la_supervision_profesional.pdf)

pdf

Genesis, M. V. (25 de 08 de 2010). *Repositorio Universidad Catolica Guayaquil*. Recuperado

el 19 de 07 de 2015, de Repositorio Universidad Catolica Guayaquil:

<http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/123456789/1218/1/T-UCSG-PRE-ECO-GES-58.pdf>

Gonzales, F. J. (13 de 06 de 2013). *Buenas tareas* . Recuperado el 19 de 07 de 2015, de buenas

tareas : [http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-De-Recursos-Humanos-](http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-De-Recursos-Humanos-Tecnica-De/30420155.html)

[Tecnica-De/30420155.html](http://www.buenastareas.com/ensayos/Administracion-De-Recursos-Humanos-Tecnica-De/30420155.html)

IESS. (25 de JUNIO de 2014). *IESS*. Recuperado el 19 de 07 de 2015, de IESS:

<http://www.iess.gob.ec/es/web/afiliado/fondos-de-reserva>

INCOP. (7 de Junio de 2013). *Guía OSC*. Obtenido de [http://guiaosc.org/que-es-el-registro-](http://guiaosc.org/que-es-el-registro-unico-de-proveedores-rup/)

[unico-de-proveedores-rup/](http://guiaosc.org/que-es-el-registro-unico-de-proveedores-rup/)

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS. (2015). *Aviso de Entrada y Salida*. Obtenido

de Aviso de Entrada y Salida: [http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/avisos-de-entrada-y-](http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/avisos-de-entrada-y-salida)

[salida](http://www.iess.gob.ec/es/web/empleador/avisos-de-entrada-y-salida)

laboral, l. (30 de julio de 2014). *Legislacion laboral* . Recuperado el 19 de 07 de 2015, de

Legislacion laboral : [http://legislacionlaboral95.blogspot.com/p/calculo-de-las-](http://legislacionlaboral95.blogspot.com/p/calculo-de-las-aportaciones.html)

[aportaciones.html](http://legislacionlaboral95.blogspot.com/p/calculo-de-las-aportaciones.html)

Lcdo. Castro Soto, J. (01 de 01 de 2012). *Monografias*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos94/riesgo-laboral/riesgo-laboral.shtml>

Martín Torres, M. (08 de 02 de 2014). *MILENIO.COM*. Recuperado el 09 de 05 de 2015, de [http://www.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_247955260.html](http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_247955260.html)

Ministerio de Relaciones Laborales MRL. (2015). *Registro de Contratos de trabajo de Trabajo en línea*. Obtenido de Registro de Contratos de trabajo de Trabajo en línea: <http://tramites.ecuadorlegalonline.com/trabajo/ministerio-de-relaciones-laborales/registro-de-contratos-de-trabajo-de-trabajo-en-linea/>

Ministerio del Trabajo. (2015). *Código de Trabajo*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de Función Judicial: [http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/normativa/codigo\\_trabajo.pdf](http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/normativa/codigo_trabajo.pdf)

Ministerio del Trabajo. (28 de Noviembre de 2014). Recuperado el 11 de 05 de 2015, de <http://www.trabajo.gob.ec/exitoso-acuerdo-en-comisiones-sectoriales-de-fijacion-de-salarios-conades-reviso-resoluciones-de-21-comisiones/>

Reyes, F. (3 de 04 de 2010). *Significados administrativos*. Recuperado el 19 de 07 de 19, de Significados administrativos : <http://www.significados.com/objetivos-estrategicos/>

Ribadeneira, D. J. (16 de Julio de 2015). *Red Interamericana de Compras Gubernamentales*. Obtenido de <http://www.ricg.org/modulo-facilitador-de-la-contratacion-publica-ushey/postulacion/43/es/>

Romero Pastor, J. (16 de Abril de 2014). *Gestiopolis*. Recuperado el 11 de Mayo de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/plan-de-prevencion-de-riesgos-laborales/>

Servicio de Rentas Internas SRI. (2014). *Impuesto al valor agregado*. Obtenido de Impuesto al valor agregado: <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

Servicio de Rentas Internas. (2015). *Servicio de Rentas Internas*. Recuperado el 09 de 05 de 2015, de <http://www.sri.gob.ec/de/32>

SRI. (24 de AGOSTO de 2014). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS* . Recuperado el 16 de JULIO de 2015, de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>

# ANEXOS

**ANEXOS 1** Entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera

Nombre:

Cargo:

1. ¿Cuál es la importancia de las MIPYMES del sector textil, en la economía de la ciudad de Ibarra?
2. ¿Cuáles son los beneficios de un adecuado control interno en una empresa?
3. ¿Considera usted que la evaluación a una MIPYME mediante una auditoría, permite conocer sus debilidades y potenciarlas a corto y largo plazo?
4. Al capacitar a las MIPYMES a través de un manual de auditoría financiera. ¿Cuáles serían los resultados potenciales?

**ANEXO 2** Encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y ADITORÍA**

CUESTIONARIO PARA REPRESENTANTE, GERENTE, PROPIETARIO, O CONTADOR DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TEXTIL DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.

Señor(a)

El presente cuestionario tiene por objetivo conocer el grado de conocimiento técnico sobre administración y control interno. Para poder determinar las falencias que deberán ser potenciadas a través de controles adecuados.

**1. DATOS DE LA EMPRESA****1.1 ¿Cuál es el número de trabajadores activos?**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| de 1 a 10 trabajadores  |  |
| de 11 a 50 trabajadores |  |
| de 51 o mas             |  |

### 1.2 ¿Qué tiempo lleva su empresa legalmente constituida?

|               |  |
|---------------|--|
| 1-12 meses    |  |
| 1-2 años      |  |
| 3- 5 años     |  |
| 6-10 años     |  |
| 11 años o más |  |

### 1.3 ¿Cómo se encuentra constituida su empresa?

|   |  |
|---|--|
| Persona Natural no obligada a llevar contabilidad |  |
| Persona Natural obligada a llevar contabilidad    |  |
| Sociedad civil y comercial                        |  |
| Responsabilidad limitada                          |  |
| Sociedad anónima                                  |  |

### 1.4 ¿Cuál es su nivel de instrucción?

|              |  |
|--------------|--|
| Básico       |  |
| Bachillerato |  |
| Tercer Nivel |  |
| Otros        |  |

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 ¿Cuenta con instrumentos administrativos como misión, visión y objetivos?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

2.2 ¿Cuenta con un organigrama que represente gráficamente la estructura de la empresa?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| no |  |

2.3 ¿Cuenta con un flujograma que represente gráficamente los procesos?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

2.4 ¿Cuenta con un manual de funciones que describa las actividades de cada área?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

2.5 ¿La imagen corporativa de la empresa cuenta con eslogan y logotipo?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

### 3. CONTROL

#### 3.1 ¿Cómo calificaría a los controles existentes, de acuerdo a la rentabilidad obtenida?

|           |  |
|-----------|--|
| Excelente |  |
| Bueno     |  |
| Malo      |  |

#### 3.2 ¿Conoce usted sobre los sistemas de control interno?

|              |  |
|--------------|--|
| totalmente   |  |
| parcialmente |  |
| poco         |  |

#### 3.3 Qué tipo de controles aplica su empresa:

|             |  |
|-------------|--|
| Detectivos  |  |
| Correctivos |  |
| Preventivos |  |

#### 3.4 ¿Con que frecuencia supervisa la gerencia el trabajo realizado y los resultados?

|               |  |
|---------------|--|
| 1 2 meses     |  |
| 3 a 6 meses   |  |
| 7 a 12 meses  |  |
| Más de un año |  |

**3.5 Controla la asistencia y puntualidad del personal por medio de:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Agente de seguridad |  |
| Reloj biométrico    |  |
| Cuaderno            |  |

**3.6 ¿Los pagos de remuneraciones y salarios son puntuales?**

|                |  |
|----------------|--|
| Nunca          |  |
| Con frecuencia |  |
| Siempre        |  |

**3.7 ¿Con que frecuencia se realizan constataciones físicas de activos y de inventarios?**

|               |  |
|---------------|--|
| Mensual       |  |
| Trimestral    |  |
| Semestral     |  |
| Anual         |  |
| Más de un año |  |

**3.8 ¿Evalúa el grado de eficiencia de los trabajadores al desempeñar su cargo?**

|                 |  |
|-----------------|--|
| permanentemente |  |
| Ocasionalmente  |  |
| irregularmente  |  |

**3.9 ¿Evalúa usted si los controles aplicados están dando resultados positivos?**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>Si</b> |  |
| <b>No</b> |  |

**4. PLAN DE RIESGOS**

**4.1 Para la prevención de riesgos laborales cuenta con:**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Plan mínimo de riesgos           |  |
| Plan general de riesgos          |  |
| No cuenta con un plan de riesgos |  |

**4.2 ¿Cuenta con una reserva monetaria que solvete posibles problemas económicos?**

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

**4.3 ¿Verifica que las operaciones realizadas estén de conformidad con las disposiciones legales?**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>Si</b> |  |
| <b>No</b> |  |

## 5. LEYES NORMAS Y POLÍTICAS

### 5.1 Cuando fue la última vez que se presentó una declaración al SRI tardía

|                  |  |
|------------------|--|
| De 1 a 3 meses   |  |
| De 4 a 6 meses   |  |
| De 7 meses o más |  |

### 5.2 ¿Todos los trabajadores activos se encuentran afiliados al IESS?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

### 5.3 ¿Todos los trabajadores tienen contratos escritos, registrados en el Ministerio del Trabajo?

|    |  |
|----|--|
| Si |  |
| No |  |

### 5.4 El reclutamiento y selección del personal es realizado por:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Experiencia                         |  |
| amistad                             |  |
| Recomendación                       |  |
| Preparación académica               |  |
| Experiencia y preparación académica |  |

**5.5 ¿La contabilidad es realizada según las normas establecidas como: NIFF, NIC, PCGA?**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>Si</b> |  |
| <b>No</b> |  |

**5.6 ¿Cómo determina los costos de producción?**

|  |  |
|--|--|
| <b>Sistema de costos</b>                         |  |
| <b>Empíricamente (basados en la experiencia)</b> |  |

**6. ¿Cree usted que el tener un manual de auditoría para mejorar los controles, ayudaría a impulsar su productividad y competitividad en el mercado?**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>Si</b> |  |
| <b>no</b> |  |

**7. ¿Cree usted que con un adecuado control, se podría optimizar recursos?**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>Si</b> |  |
| <b>No</b> |  |