

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Administración

**ASIGNATURA:** Simuladores Web de Negocios para Empresas

**UNIDAD 1:** Creación de una Sociedad por Acciones Simplificadas

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Caso Práctico: Simulación de constitución de una compañía

**OBJETIVO :** Aplicar conocimientos teóricos de administración y emprendimiento en el contexto ecuatoriano.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10 Horas

**1. FUNDAMENTOS:**

Comprender el proceso legal y los requisitos necesarios para establecer una empresa en el país es esencial para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales. Esto ayuda a evitar posibles sanciones legales o complicaciones en el futuro. Además, conocer los procedimientos adecuados para la constitución de una empresa facilita el establecimiento de una base sólida y legal para la operación del negocio, lo que contribuye a su estabilidad y éxito a largo plazo. Además, comprender el marco legal y administrativo para la creación de empresas en Ecuador permite a los emprendedores aprovechar las oportunidades de inversión y desarrollo empresarial en el país de manera efectiva.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Conocer las características, ventajas y limitaciones de las distintas formas de sociedades, como la sociedad anónima, la sociedad civil, la sociedad colectiva y otras, para elegir la más adecuada según el contexto empresarial.
- Analizar las estrategias legales y financieras involucradas en la fusión, escisión y reorganización de empresas, optimizando recursos y adaptándose a las dinámicas del mercado.
- Familiarizarse con formas societarias recientes como la Sociedad por Acciones Simplificada (SAS), comprendiendo su flexibilidad y aplicabilidad en distintos contextos empresariales.

-

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

**Habilidades de pensamiento:** Al estudiar estos contenidos, el estudiante desarrolla habilidades de pensamiento crítico y analítico para interpretar normas legales, evaluar estructuras societarias y tomar decisiones estratégicas en la gestión empresarial.

**Destrezas sensoriales:** El estudiante adquiere destrezas sensoriales como la capacidad de identificar información clave en textos legales y gráficos relacionados con sociedades y reorganización empresarial.

**Destrezas motoras:** El estudiante perfecciona la redacción de documentos societarios, como estatutos y actas, y mejora su capacidad para utilizar herramientas tecnológicas para análisis legal y financiero, así como para presentar argumentos claros y fundamentados en exposiciones orales o escritas.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio
- Presentaciones grupales

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará un caso práctico por un puntaje de 15 puntos.

### 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos claves.. Puede consultar la siguiente bibliografía:

- El libro "Análisis y simulación de procesos" de Mato, Himmelblau y Bischoff (2021) contribuye al desarrollo del caso práctico sobre la constitución de empresas al proporcionar herramientas para analizar y simular los procesos clave en la creación de una nueva empresa. Los estudiantes pueden aplicar estas técnicas para optimizar los procesos, identificar áreas de mejora y prever diferentes escenarios, lo que facilita la toma de decisiones informadas sobre la estructura legal, financiera y

operativa de la empresa. Además, permite optimizar el uso de recursos y planificar estrategias eficientes, contribuyendo a la creación de una base sólida para la nueva organización.

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

Pasos para crear una SAS en Ecuador:

### **1. Definir los Fundamentos de la Empresa**

Antes de iniciar el proceso, debes definir lo siguiente:

- **Nombre de la empresa:** Asegúrate de que sea único y que no esté registrado por otra entidad. Puedes verificar la disponibilidad del nombre en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- **Objeto social:** Determina claramente la actividad económica principal que desarrollará la empresa.
- **Capital social:** La ley no establece un monto mínimo de capital social para una SAS, pero es importante definirlo en función de las necesidades de la empresa.
- **Accionistas:** Una SAS puede ser conformada por uno o más accionistas, quienes pueden ser personas naturales o jurídicas.

### **2. Elaboración del Estatuto Social**

El siguiente paso es la elaboración del Estatuto Social de la empresa, que es un documento legal que debe contener:

- El nombre y tipo de la sociedad (SAS).
- El objeto social o actividad principal de la empresa.
- El capital social, número y valor de las acciones.
- Reglas para la administración de la sociedad.

### **3. Registro en el Servicio Nacional de Registro de Datos Públicos (SNRDP)**

Una vez que tengas el nombre de la empresa y el estatuto social, debes registrar la SAS en el **SNRDP** para obtener la **personería jurídica**. Este proceso se realiza de forma electrónica:

- Ingresa al portal web del **SNRDP** y sigue los pasos para el registro.
- Presenta la información y documentos requeridos, como el nombre de la empresa, el objeto social, el capital social y los estatutos.
- El SNRDP verificará y validará la información y, si todo está en orden, procederá a registrar la empresa.

### **4. Inscripción del RUC en el Servicio de Rentas Internas (SRI)**

Una vez registrada la SAS en el SNRDP, debes obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en el Servicio de Rentas Internas (SRI). Esto es esencial para que la empresa esté habilitada para realizar actividades fiscales y tributarias.

- Ingresa al portal web del **SRI** y solicita la inscripción de la empresa en el RUC, presentando los documentos correspondientes.
- Dependiendo del tipo de actividad económica de la empresa, el SRI te asignará el régimen tributario adecuado (por ejemplo, Régimen Impositivo para Microempresas, Régimen General, etc.).

### **5. Obtención de Licencia de Funcionamiento**

Dependiendo del tipo de actividad económica, es posible que debas obtener una licencia de funcionamiento en el municipio correspondiente. Esta licencia es un requisito adicional que se solicita en la alcaldía o gobierno autónomo descentralizado local, en función de la ubicación de la empresa.

### **6. Apertura de una Cuenta Bancaria**

Es recomendable abrir una cuenta bancaria empresarial a nombre de la SAS para gestionar los recursos de la empresa y cumplir con los requisitos legales y fiscales.

Para ello, debes presentar los documentos de constitución de la empresa, como el RUC y los estatutos sociales.

### **7. Inscripción en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)**

Si la empresa va a contratar empleados, debes registrar a la empresa en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de modo que se realicen las aportaciones correspondientes para la seguridad social de los empleados.

### **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

### **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Simulador web de negocios Para Empresas a través de la simulación de situaciones reales en el mundo empresarial les permite a los estudiantes desarrollar habilidades blandas como la comunicación efectiva, la resolución de problemas, el pensamiento crítico y la adaptabilidad, que son fundamentales en cualquier ámbito laboral. Al enfrentarse a desafíos y tomar decisiones en un contexto simulado, los estudiantes aprenden a valorar la ética empresarial y a aplicar principios responsables en su futuro profesional.

### **9. CONCLUSIONES:**

Crear una **SAS** en Ecuador es un proceso relativamente sencillo, gracias a la simplificación de trámites y la flexibilidad de su estructura. Al seguir estos pasos, los

emprendedores pueden establecer una empresa ágil y adaptada a sus necesidades, con la ventaja de una responsabilidad limitada y un procedimiento administrativo eficiente.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

<b>CARRERA:</b> Administración	<b>ASIGNATURA:</b> Simuladores Web de Negocios para Empresas
<b>UNIDAD 2:</b> Contratación del Talento Humano	
<b>TÍTULO DE LA PRÁCTICA:</b> Caso Práctico: Contratación de Talento Humano- Contrato de trabajo	
<b>OBJETIVO :</b> Comprensión práctica de los procedimientos legales y administrativos involucrados en la contratación de personal en Ecuador.	
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b> 10 Horas	
<p><b>1. FUNDAMENTOS:</b></p> <p>Estudiar los aspectos generales del contrato de trabajo, su clasificación, los detalles esenciales que debe incluir, los salarios sectoriales y el proceso de elaboración y registro en el Ministerio de Trabajo es fundamental para garantizar relaciones laborales claras y conforme a la ley. Comprender estas áreas permite a empleadores y empleados cumplir con sus derechos y obligaciones, evitando conflictos legales y promoviendo un ambiente de trabajo justo y transparente. Además, asegura que las empresas actúen de acuerdo con las normativas laborales vigentes, protegiendo tanto a los trabajadores como a los empleadores y contribuyendo al desarrollo económico y social.</p>	
<p><b>2. OBJETIVOS A ALCANZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir el conocimiento necesario para identificar los elementos esenciales que conforman un contrato de trabajo y cómo estos determinan los derechos y responsabilidades de ambas partes, empleador y trabajador.</li> <li>- Entender los tipos de contratos laborales existentes, como los de tiempo indefinido, determinado, por obra o servicio, y sus implicaciones legales para poder aplicarlos correctamente según las necesidades de la empresa y las características del trabajo.</li> <li>- Desarrollar la capacidad para redactar contratos de trabajo que cumplan con los requisitos legales, asegurando que ambas partes tengan claridad sobre las condiciones laborales y evitando posibles disputas.</li> </ul>	

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

**Habilidades de pensamiento:** El estudio de los contenidos relacionados con el contrato de trabajo permite a los estudiantes desarrollar habilidades de pensamiento como el análisis, la toma de decisiones y la resolución de problemas, esenciales para comprender y aplicar correctamente la legislación laboral.

**Destrezas sensoriales:** El estudiante desarrolla la habilidad de revisar y evaluar visualmente los documentos legales, como los contratos de trabajo, para verificar que todos los detalles sean correctos y que cumplan con las normativas establecidas. Mejoran su capacidad de notar detalles importantes en los contratos, como fechas, cláusulas específicas y condiciones laborales, que podrían afectar la validez o ejecución del acuerdo.

**Destrezas motoras:** Los estudiantes desarrollan la habilidad de realizar tareas relacionadas con la preparación de documentos, como escribir, firmar y organizar contratos, utilizando tecnología y herramientas adecuadas para formalizar la relación laboral. Al registrar los contratos en el Ministerio de Trabajo o en otras entidades, los estudiantes aprenden a coordinar sus movimientos para completar tareas administrativas de manera eficiente y precisa.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio
- Presentaciones grupales

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará un caso práctico por un puntaje de 15 puntos.

## **5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:**

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos claves del Derecho. Puede consultar la siguiente bibliografía:

El libro "Análisis y simulación de procesos" de Mato, Himmelblau y Bischoff (2021) contribuye al desarrollo del caso práctico sobre contratación de talento humano y contrato de trabajo al ofrecer herramientas para analizar y optimizar los procesos relacionados con la gestión del talento en una organización. Los estudiantes pueden aplicar los enfoques de simulación de procesos para modelar y evaluar los pasos involucrados en la contratación, desde la selección de personal hasta la formalización del contrato de trabajo, lo que permite identificar ineficiencias, redundancias o áreas de mejora en la administración de recursos humanos.

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

Pasos para contratar personal de acuerdo a la normativa vigente:

### **1. Definir el perfil del puesto y las condiciones laborales**

Antes de iniciar el proceso de contratación, el empleador debe tener claro el perfil del puesto, las responsabilidades, el salario, los horarios, los beneficios y el tipo de contrato que se ofrecerá (indefinido, determinado, por obra, etc.). Es importante determinar si se contratará a tiempo completo o parcial y si se aplicarán condiciones especiales como teletrabajo.

### **2. Publicar la oferta de trabajo**

El empleador debe realizar la publicación de la oferta de trabajo para atraer a candidatos, utilizando diferentes medios de comunicación como portales web, redes sociales, anuncios o mediante agencias de empleo. El anuncio debe incluir las condiciones laborales básicas, como salario, requisitos del puesto, lugar de trabajo y demás detalles relevantes.

### 3. Selección del candidato

El proceso de selección debe ser transparente, basado en los méritos y aptitudes de los candidatos. Esto puede incluir entrevistas, pruebas técnicas o psicológicas, y verificación de referencias laborales. Durante la selección, se debe asegurar que los candidatos cumplan con los requisitos legales (como edad mínima, no estar registrado en la lista de antecedentes penales, entre otros).

### 4. Elaboración del contrato de trabajo

Una vez seleccionado el candidato, el siguiente paso es elaborar el contrato de trabajo. El contrato debe ser redactado conforme a las disposiciones del Código de Trabajo de Ecuador, e incluir los siguientes elementos esenciales:

- **Datos de las partes:** Nombre y dirección del empleador y del trabajador.
- **Tipo de contrato:** Definir si es a plazo fijo, indefinido, por obra o servicio, etc.
- **Duración del contrato:** Si es a término fijo, especificar el plazo. Si es indefinido, no es necesario establecer fecha de término.
- **Descripción de funciones:** Definir claramente las tareas y responsabilidades del trabajador.
- **Salario:** Establecer el salario que recibirá el trabajador, el cual no debe ser inferior al salario mínimo legal y debe detallar las condiciones de pago (semanal, quincenal, mensual).
- **Horario de trabajo:** Establecer las horas laborales y los días de trabajo.
- **Beneficios:** Incluir los beneficios de ley como vacaciones, aguinaldo, utilidades, seguro social, etc.
- **Cláusulas adicionales:** Incluir condiciones especiales como confidencialidad, no competencia, jornada especial, entre otros si aplica.

### 5. Revisión y firma del contrato

El contrato debe ser revisado cuidadosamente por ambas partes para garantizar que no existan cláusulas que violen la ley o los derechos de alguna de las partes. Es recomendable que ambas partes firmen el contrato en presencia de un testigo o del abogado encargado de la asesoría legal. En este momento, se debe entregar una

copia del contrato al trabajador y otra se debe guardar en los archivos del empleador.

## **6. Registro del contrato de trabajo**

Según la normativa ecuatoriana, los contratos de trabajo deben ser registrados en el Ministerio de Trabajo para garantizar que tengan validez legal. Este registro se puede hacer a través de la plataforma en línea del Ministerio de Trabajo, siguiendo estos pasos:

- Ingresar al portal web del Ministerio de Trabajo y acceder al sistema de registro de contratos.
- Cargar la información y los documentos requeridos (copia del contrato, RUC del empleador, datos del trabajador, entre otros).
- El Ministerio de Trabajo verificará y aprobará el contrato, y se generará un número de registro para el mismo.

## **7. Inscripción en el Servicio de Rentas Internas (SRI)**

Una vez registrado el contrato, el empleador debe asegurarse de que el trabajador esté inscrito en el SRI con el RUC correspondiente, lo que permite realizar las aportaciones tributarias y de seguridad social de manera adecuada. Este paso es esencial para cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social, tanto para el empleador como para el trabajador.

## **8. Inscripción del trabajador en el IESS**

El empleador debe registrar al trabajador en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) para realizar las contribuciones obligatorias al seguro social. El registro garantiza que el trabajador tenga acceso a la atención médica, pensiones y otros beneficios de seguridad social. El empleador es responsable de las contribuciones tanto del empleador como del trabajador.

## **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación

de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

#### **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Simulador web de negocios Para Empresas a través de la simulación de situaciones reales en el mundo empresarial les permite a los estudiantes desarrollar habilidades blandas como la comunicación efectiva, la resolución de problemas, el pensamiento crítico y la adaptabilidad, que son fundamentales en cualquier ámbito laboral. Al enfrentarse a desafíos y tomar decisiones en un contexto simulado, los estudiantes aprenden a valorar la ética empresarial y a aplicar principios responsables en su futuro profesional.

#### **9. CONCLUSIONES:**

Este proceso asegura que el contrato de trabajo esté conforme a la normativa ecuatoriana y respete los derechos de ambas partes, garantizando una relación laboral clara y protegida legalmente. Además, permite que el empleador cumpla con todas las obligaciones legales, evitando problemas jurídicos y asegurando el bienestar de los trabajadores.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

## GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA

**CARRERA:** Administración

**ASIGNATURA:** Simuladores Web de Negocios para Empresas

**UNIDAD 3:** Rol del empleador en el IESS

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Caso práctico: Avisos de entrada y salida en el IESS

**OBJETIVO :** Comprender y aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la gestión laboral y las obligaciones patronales en el contexto ecuatoriano.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10 Horas

### 1. FUNDAMENTOS:

Aprender sobre el empleador y sus obligaciones laborales es crucial para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y la gestión ética de las relaciones laborales. Conocer quién es el empleador y su responsabilidad ante el trabajador asegura una correcta interpretación de los roles y la protección de derechos. El registro del empleador, los avisos de entrada y salida, y el cumplimiento de las obligaciones patronales previenen conflictos legales y sanciones. Además, entender **los** salarios de aportación y los códigos sectoriales ayuda a gestionar las contribuciones sociales adecuadamente, asegurando condiciones laborales justas y beneficios para los trabajadores.

### 2. OBJETIVOS A ALCANZAR:

- Comprender la figura del empleador dentro de la normativa laboral ecuatoriana, sus responsabilidades y derechos frente a los trabajadores, y la importancia de cumplir con las leyes laborales.
- Desarrollar la capacidad de registrar adecuadamente a un empleador ante las autoridades correspondientes, como el Ministerio de Trabajo y el SRI, para cumplir con las normativas legales y fiscales.
- Aprender a realizar los avisos de entrada y salida de los trabajadores de manera correcta, garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos y los derechos de los empleados estén protegidos desde el inicio y al final de su relación laboral.

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

**Habilidades de pensamiento:** El estudiante desarrolla la capacidad para analizar situaciones de manera objetiva y evaluar las evidencias y argumentos antes de tomar decisiones, para identificar problemas, desarrollar soluciones y aplicar estrategias efectivas y la habilidad para elegir la mejor opción basándose en los datos disponibles y las consecuencias de las opciones.

**Destrezas sensoriales:** Las destrezas sensoriales se refieren al uso de los sentidos (vista, oído, tacto, gusto, olfato) para interactuar con el entorno y son clave en tareas que requieren observación o percepción detallada.

**Destrezas motoras:** Las destrezas motoras se dividen en gruesas (movimientos amplios del cuerpo, como caminar o correr) y finas (movimientos precisos, como escribir o usar herramientas), y son esenciales para realizar tareas físicas con precisión y coordinación.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio
- Presentaciones grupales

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará un caso práctico por un puntaje de 15 puntos.

### 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos claves. Puede consultar la siguiente bibliografía:

- El libro "**Análisis y simulación de procesos**" de Mato, Himmelblau y Bischoff (2021) contribuye al desarrollo de un caso práctico sobre los **avisos de entrada y salida del IESS** al ofrecer herramientas para analizar y optimizar los procesos administrativos involucrados en estos trámites. Los estudiantes pueden aplicar enfoques de simulación para identificar ineficiencias, mejorar la gestión de recursos y prever escenarios que optimicen el tiempo de respuesta y la precisión en la

gestión de los registros de empleados. Esto permite mejorar la operativa del sistema y tomar decisiones informadas para asegurar la eficiencia en el proceso.

## **6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:**

El proceso para elaborar los avisos de entrada y salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en Ecuador sigue una serie de pasos establecidos por la normativa vigente. Estos avisos son necesarios para asegurar que los trabajadores estén debidamente afiliados al IESS y que sus derechos sociales sean protegidos. A continuación, te detallo el proceso para elaborar estos avisos:

### **❖ Aviso de Entrada**

El aviso de entrada debe ser realizado cuando un trabajador inicia su relación laboral con un empleador, ya sea de forma permanente, temporal o por contrato. El empleador debe notificar la entrada del trabajador al IESS para que este quede afiliado a la seguridad social desde el primer día de trabajo.

#### **Pasos para elaborar el aviso de entrada:**

##### **1. Recolección de información del trabajador:**

- Nombre completo del trabajador.
- Número de cédula de identidad.
- Fecha de nacimiento.
- Tipo de contrato y duración.
- Dirección de domicilio y número de teléfono.
- Información del empleador (nombre o razón social, RUC, dirección, etc.).

##### **2. Acceso al portal web del IESS:**

- Ingresar al portal web oficial del IESS ([www.iesgob.ec](http://www.iesgob.ec)).
- Dirigirse a la sección de “Afiliación de trabajadores” o “Servicios en línea”.

##### **3. Ingreso de datos:**

- En el sistema en línea del IESS, seleccionar la opción para realizar el aviso de entrada.

- Completar los campos requeridos con la información del trabajador y del empleador.

#### **4. Revisión y validación de datos:**

- Verificar que todos los datos ingresados sean correctos, incluyendo la información del trabajador, el empleador y los datos del contrato.

#### **5. Confirmación del aviso de entrada:**

- Una vez revisados los datos, confirmar y registrar el aviso de entrada.
- El sistema generará un número de registro y un comprobante de la afiliación.

#### **6. Entrega de comprobante al trabajador:**

- El empleador debe entregar una copia del comprobante de la afiliación al trabajador, como constancia de su inscripción al IESS.

## **2. Aviso de Salida**

El aviso de salida debe realizarse cuando un trabajador deja de prestar sus servicios a la empresa, ya sea por renuncia, despido o conclusión del contrato. El empleador tiene la obligación de notificar al IESS la salida del trabajador para que se actualice su estado en el sistema.

### **Pasos para elaborar el aviso de salida:**

#### **1. Recolección de información del trabajador:**

- Nombre completo del trabajador.
- Número de cédula de identidad.
- Fecha de salida del trabajador.
- Motivo de la salida (renuncia, despido, fin de contrato, etc.).

#### **2. Acceso al portal web del IESS:**

- Ingresar nuevamente al portal web del IESS.

### 3. Ingreso de datos:

- Seleccionar la opción para realizar el aviso de salida.
- Completar los campos solicitados con la información del trabajador y la fecha de su salida.

### 4. Revisión y validación de datos:

- Comprobar que todos los datos sean correctos antes de proceder.

### 5. Confirmación del aviso de salida:

- Confirmar la salida del trabajador y registrar el aviso en el sistema.
- El IESS generará un número de registro y un comprobante de la salida.

### 6. Entrega de comprobante al trabajador:

- El empleador debe entregar una copia del comprobante de salida al trabajador para que quede constancia de la baja en el sistema de seguridad social.

#### Plazos y Consideraciones Importantes:

- **Aviso de entrada:** Debe ser realizado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la contratación del trabajador.
- **Aviso de salida:** Debe ser presentado dentro de los 5 días hábiles después de la terminación de la relación laboral.
- El incumplimiento de estos plazos puede generar sanciones al empleador.

Es importante que el empleador cumpla con este procedimiento de manera puntual para garantizar que el trabajador esté cubierto por los beneficios del IESS durante su tiempo laboral y que la salida sea correctamente registrada para evitar problemas futuros.

## 7. NORMAS DE SEGURIDAD:

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea

necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

## **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Simulador web de negocios Para Empresas a través de la simulación de situaciones reales en el mundo empresarial les permite a los estudiantes desarrollar habilidades blandas como la comunicación efectiva, la resolución de problemas, el pensamiento crítico y la adaptabilidad, que son fundamentales en cualquier ámbito laboral. Al enfrentarse a desafíos y tomar decisiones en un contexto simulado, los estudiantes aprenden a valorar la ética empresarial y a aplicar principios responsables en su futuro profesional.

## **9. CONCLUSIONES:**

Este proceso asegura que el contrato de trabajo esté conforme a la normativa ecuatoriana y respete los derechos de ambas partes, garantizando una relación laboral clara y protegida legalmente. Además, permite que el empleador cumpla con todas las obligaciones legales, evitando problemas jurídicos y asegurando el bienestar de los trabajadores.

## **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.

**GUÍA DE CLASES PRÁCTICA DE LA ASIGNATURA**

**CARRERA:** Administración

**ASIGNATURA:** Simuladores Web de Negocios para Empresas

**UNIDAD 4:** Obligaciones para personas naturales y jurídicas que emprenden un negocio.

**TÍTULO DE LA PRÁCTICA:** Caso práctico: Obligaciones como contribuyentes

**OBJETIVO :** Conocer los deberes formales como contribuyentes.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 10 Horas

**1. FUNDAMENTOS:**

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es esencial para que las personas naturales o jurídicas operen legalmente en Ecuador. La inscripción en el RUC permite identificar a los contribuyentes y registrar sus actividades fiscales. Los estados del RUC reflejan la situación tributaria, y es obligatorio actualizarlo cuando hay cambios en la información del contribuyente. Además, los contribuyentes deben emitir comprobantes de ventas autorizados (como facturas y notas de venta) que validen las transacciones comerciales, los cuales deben estar autorizados por el SRI. Es crucial llevar una contabilidad adecuada con libros y registros contables que reflejen fielmente las operaciones. Finalmente, los contribuyentes deben presentar declaraciones fiscales y pagar los impuestos correspondientes, garantizando el cumplimiento con la legislación tributaria y evitando sanciones.

**2. OBJETIVOS A ALCANZAR:**

- Comprender la importancia del RUC, su función dentro del sistema tributario ecuatoriano, y los diferentes estados en los que puede encontrarse un contribuyente.
- Conocer y emitir comprobantes de ventas autorizados por el SRI, aprender a emitirlos correctamente y entender su vigencia dentro de la normativa fiscal.
- Comprender la relevancia de cumplir con las obligaciones fiscales y los riesgos asociados al incumplimiento, promoviendo la responsabilidad tributaria en las empresas y emprendedores.

### 3. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES PRÁCTICAS A DESARROLLAR:

**Habilidades de pensamiento:** Los estudiantes al estudiar y conocer sus obligaciones como contribuyentes, los estudiantes desarrollan habilidades de pensamiento crítico y analítico. Son capaces de interpretar y aplicar normativas fiscales, analizar sus obligaciones tributarias y tomar decisiones informadas sobre la gestión de impuestos y el cumplimiento de las leyes. Además, desarrollan habilidades para resolver problemas relacionados con la contabilidad, la declaración de impuestos y la organización fiscal de una empresa. Esto también implica la para optimizar el cumplimiento fiscal, reducir riesgos legales y mejorar la eficiencia financiera.

**Destrezas sensoriales:** Los estudiantes desarrollan una capacidad de observación y atención a los detalles al analizar documentos fiscales, como facturas y recibos. La correcta interpretación de estos documentos requiere una alta sensibilidad visual y auditiva para identificar errores o inconsistencias que puedan afectar el cumplimiento tributario. Además, deben ser capaces de adaptarse a diferentes entornos normativos y reconocer la importancia de mantenerse informados sobre los cambios en las regulaciones fiscales.

**Destrezas motoras:** Los estudiantes desarrollan coordinación y precisión en estas actividades al interactuar con plataformas de declaración de impuestos, llenar formularios electrónicos o firmar documentos legales. Además, las destrezas motoras gruesas pueden involucrar la organización física de los documentos fiscales o la interacción con profesionales de la contabilidad en el entorno de trabajo.

### 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

El docente llevará a cabo esta evaluación mediante los siguientes parámetros:

- Casos de estudio
- Presentaciones grupales

A partir de los contenidos dictados en esta unidad, el alumno desarrollará un caso práctico por un puntaje de 20 puntos.

## 5. PREPARACIÓN PREVIA DEL ESTUDIANTE:

**Materiales de Lectura Preliminar:** Se recomienda al estudiante realizar la lectura previa que introduzcan los conceptos claves. Puede consultar la siguiente bibliografía:

- El libro "Análisis y simulación de procesos" de Mato, Himmelblau y Bischoff (2021) contribuye al desarrollo del caso práctico sobre las obligaciones para personas naturales y jurídicas que emprenden un negocio al proporcionar un enfoque estructurado para analizar y simular los procesos involucrados en la constitución y gestión de empresas. A través de herramientas de análisis de procesos, los estudiantes pueden identificar y optimizar los procedimientos legales, fiscales y administrativos necesarios para cumplir con las obligaciones tributarias, laborales y regulatorias al emprender un negocio.

## 6. PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR:

El proceso para presentar las **declaraciones mensuales** en el **Servicio de Rentas Internas (SRI)** de Ecuador implica varios pasos. A continuación se detalla el procedimiento:

### 1. Reunir la Información Necesaria

- **Comprobantes de venta:** Facturas y otros comprobantes que evidencien las transacciones realizadas durante el mes (ventas, compras, gastos).
- **Registros contables:** Libro de ventas, compras, inventarios, entre otros, que documenten todas las transacciones financieras.
- **Datos de los impuestos a declarar:** El IVA y el Impuesto a la Renta (según corresponda) y otros impuestos que sean de aplicación.

### 2. Acceder a la Plataforma del SRI

- Ingresar al portal web oficial del **SRI**: [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

- Ingresar con el **RUC, nombre de usuario y contraseña** del contribuyente. Si aún no se tiene cuenta, es necesario registrarse en la plataforma.

### 3. Seleccionar el Tipo de Declaración

- Una vez dentro del sistema, seleccionar la opción de "**Declaraciones**" en el menú.
- Elegir el tipo de declaración correspondiente, como **Declaración de IVA** (para quienes están sujetos a este impuesto) o **Impuesto a la Renta**.
- Para quienes son responsables del **Régimen Impositivo para Microempresas** o **Régimen RIMPE**, deberán seleccionar las opciones correspondientes para cada tipo de régimen.

### 4. Llenar los Formatos de Declaración

- El sistema proporcionará un formato que debe ser llenado con los datos correspondientes:
- **Ventas y compras:** Ingresar el total de ventas y compras realizadas durante el mes.
- **Impuesto generado:** Calcular el impuesto a pagar, por ejemplo, el **IVA causado** o el **Impuesto a la Renta**, según corresponda.
- **Valores deducibles:** En el caso del Impuesto a la Renta, ingresar los gastos o deducciones permitidas por la ley.

### 5. Verificar los Datos

- Antes de proceder a la presentación de la declaración, verificar que toda la información esté correcta y completa.
- El sistema puede hacer cálculos automáticos, pero es importante revisar que los datos de ingresos, ventas, y compras coincidan con los comprobantes de venta y los registros contables.

### 6. Presentar la Declaración

- Una vez revisados los datos, proceder a presentar la declaración.

- El sistema del SRI validará la información ingresada. Si todo está correcto, se permitirá la presentación de la declaración.
- Obtener el comprobante de presentación: Después de presentar la declaración, el sistema generará un comprobante de presentación con el número de declaración y otros detalles importantes.

### **7. Realizar el Pago de Impuestos**

- Si la declaración resulta en un saldo a pagar, se debe realizar el pago del impuesto correspondiente a través de la plataforma del SRI o mediante otros métodos de pago habilitados (transferencia bancaria, pago en entidades autorizadas, etc.).
- El sistema proporcionará los detalles del monto a pagar y el plazo límite para hacerlo.

### **8. Confirmación del Pago**

- Al realizar el pago, el contribuyente debe obtener el comprobante de pago. Este debe ser guardado como respaldo en caso de auditorías o verificaciones futuras.

### **9. Mantener Registros**

- Una vez presentada la declaración y realizado el pago, es importante guardar todos los comprobantes de presentación **y** comprobantes de pago.
- Los documentos fiscales y contables deben ser almacenados por un periodo mínimo de 5 años para cumplir con las disposiciones legales del SRI.

### **10. Seguimiento**

- Se recomienda verificar periódicamente el estado de las declaraciones y pagos a través de la plataforma del SRI, para asegurarse de que no haya errores o problemas pendientes.

## **7. NORMAS DE SEGURIDAD:**

**Seguridad:** La seguridad es primordial. Los ambientes de práctica deben cumplir con regulaciones de seguridad y salud en el trabajo. Esto incluye la identificación

de riesgos potenciales, la provisión de equipo de protección personal cuando sea necesario y la implementación de protocolos de seguridad.

**Supervisión:** Los estudiantes en prácticas suelen requerir supervisión adecuada para asegurarse de que están realizando las tareas de manera segura y correcta. Los docentes han de asumir la función de supervisores, por lo que deben estar disponibles para responder preguntas, proporcionar orientación y evaluar el progreso del estudiante.

#### **8. FORMACIÓN EN VALORES Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS.**

La asignatura Simulador web de negocios Para Empresas a través de la simulación de situaciones reales en el mundo empresarial les permite a los estudiantes desarrollar habilidades blandas como la comunicación efectiva, la resolución de problemas, el pensamiento crítico y la adaptabilidad, que son fundamentales en cualquier ámbito laboral. Al enfrentarse a desafíos y tomar decisiones en un contexto simulado, los estudiantes aprenden a valorar la ética empresarial y a aplicar principios responsables en su futuro profesional.

#### **9. CONCLUSIONES:**

El proceso de presentar las declaraciones mensuales en el SRI es fundamental para cumplir con las obligaciones fiscales y evitar sanciones. Mantener la información organizada y presentar las declaraciones de forma oportuna contribuye al buen manejo tributario y la legalidad de las actividades comerciales.

#### **10. RECOMENDACIONES:**

Participación activa en todas las actividades y discusiones.

Continuar la exploración de los temas a través de la bibliografía recomendada y recursos en línea.