



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**“Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda
ALAMOS del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas”**

AUTORES:

ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA

LEON OLMEDO ANA XIOMARA

MILAGRO, SEPTIEMBRE 2014

ECUADOR

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Yo, CPA David Richard Pincay Sancán, MTF en mi calidad de tutor de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro

CERTIFICO

Que he analizado el proyecto de Investigación cuyo tema es: **“Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda ALAMOS del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas”**, presentado por el (los) egresado(s) **ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA** y **LEON OLMEDO ANA XIOMARA**, como requisito previo a la obtención del Título de **ING. EN CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**.

El problema de la investigación se refiere a: **“El uso de un Manual Administrativo mejorará las actividades y procesos que se desarrollan en la Hacienda Álamos, por eso el estudio busca mejorar procesos y tiempos de ejecución que eleve la eficiencia en cada uno de los empleados que laboran en esta área”**, el mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del Tema.

Tutor:

CPA David Pincay Sancán MTF.

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las egresadas **ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA** y **LEON OLMEDO ANA XIOMARA**, por medio de este documento, entregamos el proyecto “**Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda ALAMOS del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas**”, del cual nos responsabilizamos por ser las autoras del mismo y tener la asesoría personal del CPA David Pincay Sancán MTF.

Milagro, Septiembre del 2014.

ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA
CI.

LEON OLMEDO ANA XIOMARA
CI.

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA	()
CIENTÍFICA	
DEFENSA	()
ORAL	
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

Esta tesis de grado está dedicada a Dios, por ser él quien me guiara por un buen camino, a mis padres por darme la vida, enseñarme valores y hacerme una persona responsable luchadora, para poderme desempeñar como Esposa , Madre y ser una excelente profesional.

A mi Esposo, que ha estado a mi lado, dándome amor, confianza y apoyo incondicional para seguir con esta etapa de mi vida...

A mi Hijo, que es el motivo por el cual lucho y me supero día tras día para alcanzar mis metas, él quien ha estado en mis momentos más difíciles pero que con su amor y ternura me ha dado fuerzas para no desmayar en el camino y seguir adelante....

LEON OLMEDO ANA XIOMARA

Dedico con todo mi cariño a mi madre por haberme permitido estudiar y motivarme ,darme la mano cuando sentía que todo terminaba, a ella por tenerme paciencia y comprensión, por sacrificar sus sueños para cumplir los míos, gracias por estar siempre conmigo.

ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA

AGRADECIMIENTO

En la presente tesis de grado, agradezco adiós por ayudarme a cumplir esta etapa de mi vida, sin él, sin mis **PADRES, HIJO, HERMANOS Y ESPOSO**, no hubiese logrado, gracias por tantas bendiciones juntas y por permitir cumplir este sueño anhelado.

A la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO** por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi director de tesis, MTF. David Pincay Sancan por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su perseverancia y motivación ha logrado pueda terminar mi tesis con éxito.

También me gustaría agradecer a los docentes que impartieron sus clases durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado mucho a mi formación

De igual manera agradecer a todas las personas que forman parte de mi vida a lo largo de mi carrera profesional me encantaría agradecerles su amistad, consejos y apoyo que me brindaron en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mi memoria y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones gracias.

LEON OLMEDO ANA XIOMARA

A Dios por permitirme seguir con vida, a mi familia por estar siempre conmigo.

A mi tutor CPA David Pincay por su constante aportes para la finalización de la tesis.

Y un agradecimiento especial a mi querido esposo por estar conmigo en todos los proyectos de mi vida

ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster

Fabricio Guevara Viejo

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue la de **“Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda ALAMOS del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas”**, y que corresponde a la Facultad Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Septiembre del 2014

ENCALADA ASTUDILLO GENESIS DAGIONARA
CI.

LEON OLMEDO ANA XIOMARA
CI.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE DE CUADROS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	XII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
1. EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Problematización	3
1.1.2. Delimitación del Problema	4
1.1.3. Formulación del Problema	4
1.1.4. Sistematización del Problema	5
1.1.5. Determinación del Tema	5
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos específicos.	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	7
1.3.1 Justificación de la investigación	7
CAPITULO II	8
2. MARCO REFERENCIAL.	8
2.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS	8
2.1.2 Antecedentes Referenciales.	10

b) Diseño e implementación de un sistema contable, tributario y nómina aplicado a la microempresa Texdura” – por Christian Flores Castillo previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Central del Ecuador, Quito – Junio del 2012.	11
2.1.3 Fundamentación Legal	12
2.2 MARCO CONCEPTUAL	21
2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES	23
2.3.1 Hipótesis General	23
2.3.2 Hipótesis Particular	23
2.3.3 Declaración de Variables	24
2.3.4. Operacionalización de las Variables	26
 CAPÍTULO III	 28
 MARCO METODOLÓGICO	 28
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PESPECTIVA GENERAL	28
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	28
3.2.1. Característica de la población	28
3.2.2. Delimitación de la población	29
3.2.3. Tipo de muestra	29
3.2.4. Tamaño de la muestra	29
3.2.5. Proceso de selección	29
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	29
Método empírico fundamental:	30
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION	30

CAPITULO IV	31
ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	31
4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	31
4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVALUACION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	42
4.3. RESULTADOS	43
4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	43
CAPITULO V	45
PROPUESTA	45
5.1 TEMA	45
5.2 FUNDAMENTACION	45
5.3 JUSTIFICACION	47
5.4 OBJETIVOS	48
5.4.1 Objetivos General de la Propuesta	48
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	51
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero	52
5.7.3 Impacto	53
5.7.4 Cronograma	54
Dentro de los lineamientos para evaluar la propuesta “Diseño de un Manual de Nóminas en la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas.”	55

CONCLUSIONES:	67
RECOMENDACIONES	68
BIBLIOGRAFIA:	69
ANEXOS	71
ANEXO A: MODELO DE CARTA DE ACEPTACION	71
ANEXO B: MODELO DE ENCUESTA REALIZADA	71
ANEXO C: FOTOS DE LA OBSERVACION Y LUGAR DE LA INVESTIGACION	75

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1.- HIPÓTESIS SEGÚN SUS VARIABLES	25
CUADRO 2.- MANUAL INTERNO DE NOMINA	31
CUADRO 3.- MONITOREO DE TAREAS Y ACTIVIDADES	32
CUADRO 4.- POLÍTICAS DE INGRESOS Y DESCUENTOS DE ROLES	33
CUADRO 5.- SISTEMAS INFORMÁTICOS	34
CUADRO 6.- NORMAS LEGALES IESS	36
CUADRO 7.- MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	37
CUADRO 8.- CONTROLES DE DESCUENTOS	38
CUADRO 9.- MANUAL DE NOMINA IMPLEMENTACIÓN	39
CUADRO 10.- CAPACITACIÓN	40
CUADRO 11.- INFRAESTRUCTURA	41
CUADRO 12.- RESUMEN GLOBAL DE LA ENCUESTA SOBRE EL MANUAL DE NOMINA	42

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- EXISTENCIA DE UN MANUAL DE NOMINA	31
GRÁFICO 2.- MONITOREO DE TAREAS Y ACTIVIDADES	32
GRÁFICO 3.- POLÍTICAS Y DESCUENTOS	33
GRÁFICO 4.- SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	34
GRÁFICO 5.- NORMAS LEGALES.....	36
GRÁFICO 6- MANUAL DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	37
GRÁFICO 7.- CONTROLES	38
GRÁFICO 8.- MANUAL DE NOMINA.....	39
GRÁFICO 9.- CAPACITACIÓN	40
GRÁFICO 10.- INFRAESTRUCTURA	41
GRÁFICO 11.- UNIFICACIÓN DE RESULTADOS DE UN MANUAL DE NOMINA	42

RESUMEN

EL Sistema de procesos, es muy elemental en estos días, por lo que su funcionamiento quedan plasmados a través de diversos manuales de pendiendo el área donde se realice, así la investigación se fundamentó en procedimiento exclusivo del área de nómina de la Hacienda Agrícola Álamos, con el fin de mejorar sus tiempos, objetivos, presupuestos e ingreso de información que sirve para generar los roles dentro de esta empresa, así el Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas cuenta con una de las más grandes haciendas agrícolas que aproximadamente están afiliadas 1050 personas entre jornaleros, trabajadores y administrativo, y solo un área responsable NOMINA, por eso se utilizó información de revistas científicas con datos bibliográficos que permitió desarrollar el Manual de Nominas para procesos de pagos de roles.

Palabras claves: Manual de Nómina, Roles de Pago, Seguridad Social, Novedades

ABSTRACT

The system processes is very basic these days, so its operation are reflected through various manuals hanging area where it is performed, and the investigation was based on exclusive process of payroll area Agricultural Finance Alamos in order to improve their times, objectives, budgets and income information used to generate the roles within the company, and the Canton Orangery of Guayas province has one of the largest agricultural estates are approximately affiliated 1050 people between laborers, workers and management, and only one area responsible payroll, so information from scientific journals with bibliographic data allowed developing the Manual payroll for payment processes roles was used.

Keywords: Manual Payroll, Payment Roles, Social Security, New

INTRODUCCIÓN

Dentro del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas está ubicado una de las más grandes haciendas agrícolas de este cantón “Hacienda Álamos”, la cual tiene una vida jurídica propia, y cuenta con más 1665.84 hectáreas, su historia remonta al conocido personaje de Marcel Jacobo Laniado de Wind, quien en el año 1964 compra la hacienda junto con su socio estratega Esteban Quirola Figueroa y cumplía funciones de Gerente General de viernes a domingo.

Su estructura orgánica de Nominas en la Zona V, presenta ciertas debilidades que pueden mejorar con la presencia de manuales que define funciones, tareas actividades y procesos al momento de generar los roles de pagos, en la actualidad hay un responsable de nómina quien dirige acertadamente el área sin embargo sus responsabilidades de acceder a los ingresos y salidas del personal de la hacienda, su cálculo de horas trabajadas y el jornal que le compete se ven muchas veces limitadas a las palabras, esto no me corresponde, la tarea es de mi compañero, cuanto descuento en lo máximo permitido, interrogantes que muchas veces al no estar el superior inmediato, no son contestadas y retrasan las funciones y tareas.

Los diversos software aplicados dentro de la hacienda dificulta más el ingreso de novedades en vez agilizar el proceso, así mediante esta observación realizada dentro del área se propone elevar y plasmar un manual de inicial de procesos para nómina, el mismo que pueda ser modificable y apegado a las leyes vigentes que regulan en el país

Por varias ocasiones el cambio de personal dentro de la hacienda ha provocado que el área de nómina quede vulnerable a la situación, y empieza de cero generando reportes que no son de gran utilidad para la alta gerencia, es así que nuestra investigación busca sistemas procesos y proponer el desarrollo de un Manual de Nomina que ayude a mejorar de forma eficiente y eficaz las labores dentro de esta dependencia.

Esta investigación cuenta con 5 capítulos conforme el reglamento publicado por la Universidad Estatal de Milagro y son:

Capítulo I: El Problema, se analiza la empresa en general, el planteamiento, origen y descripción del problema, sus objetivos, justificación entre otras.

Capítulo II: Marco Teórico, planteamos los antecedentes investigativos, se hace un planteamiento de diferentes fundamentaciones basadas en consultas bibliográficas y lincográficas, así como la fundamentación legal del problema que le da la sustentación.

Capítulo III: Metodología, presentamos la modalidad y tipos de investigación, determinamos la población, y se explican las técnicas de recolección de datos.

Capítulo IV: Análisis de los Resultados, contiene el análisis de los resultados obtenidos de las encuestas, verificación de hipótesis o preguntas a investigar, resumiendo las conclusiones y recomendaciones que se llegó.

Capítulo V: Propuesta, se determina la importancia del proyecto, la información general de la empresa, requerimiento de personal, estudio del mercado, plan estratégico y la información financiera debidamente soportada.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

Dentro del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas está ubicado una de las más grandes haciendas agrícolas de este cantón “Hacienda Álamos”, la cual tiene una vida jurídica propia, y cuenta con más 1665.84 hectáreas, su historia remonta al conocido personaje de Marcel Jacobo Laniado de Wind, quien en el año 1964 compra la hacienda junto con su socio estratega Esteban Quirola Figueroa y cumplía funciones de Gerente General de viernes a domingo.

Su organigrama estructural es muy extenso y cuenta con tecnologías avanzada para los procesos tanto de siembra como financieros, sin embargo dentro de la hacienda se encuentra una sección destinada para el área de Nominas en la Zona V, al cual para el año 2013 existe un responsable de nómina y 4 digitadores de nómina, quienes tienen la responsabilidad de acceder a los ingresos y salidas del personal de la hacienda, su cálculo de horas trabajadas y el jornal que le compete de cada uno que integra la hacienda Álamos, que mediante una observación de campo se encontraron novedades como la falta de un Manual de Nomina que permita visualizarlas responsabilidades que ejerce este grupo de trabajo, sus funciones y el tipo de deberes y obligaciones que deben seguir conforme dictamina las ordenanzas legales.

Los sistemas implementados dentro de la hacienda para la sección de nóminas visualiza los diseños implementados por la Corporación Noboa actuales dueños quienes presentan roles por obreros, administrativos, dando una labor adicional de forma manual al control de todos quienes superan más de 1050 personas mensuales que trabajan en el campo.

Por varias ocasiones el cambio de personal dentro de la hacienda ha provocado que el área de nómina quede vulnerable a la situación, y empiece de cero generando reportes que no son de gran utilidad para la alta gerencia, es así que nuestra investigación busca sistemas procesos y proponer el desarrollo de un Manual de Nomina que ayude a mejorar de forma eficiente y eficaz las labores dentro de esta dependencia.

1.1.2. Delimitación del Problema

País: Ecuador
Provincia: Guayas
Región: Costa
Cantón: Naranjal
Sector: Privado - Agrícola

Área temática: Personal – Nomina

Lugar: Hacienda Agrícola Álamos

1.1.3. Formulación del Problema

¿De qué manera influye la carencia de un Manual Administrativo para el pago de nóminas en la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal provincia del Guayas?

1.1.4. Sistematización del Problema

1. ¿Cómo incide la aplicación de un manual nómina en la emisión de roles y novedades de descuento en la Hacienda Álamos?
2. ¿Cómo afecta la ausencia de un manual de nómina en los ingresos de aviso ingresos y salidas en el sistema del IESS de la hacienda Álamos?
3. ¿De qué manera influyen las normas de control interno en cada tarea que se realiza en la sección de nómina de la hacienda Álamos?
4. ¿Cómo afecta la falta de capacitación al personal que labora en el área de nómina a su gestión administrativa y operativa?

1.1.5. Determinación del Tema

Análisis para la creación de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda ALAMOS del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar los procesos que se deben llevar al momento de registrar y pagar las nóminas de la Hacienda Álamos, ya que en la actualidad no cuenta con un instructivo que permita al personal mejorar los procesos y tiempos de ejecución en cada actividad que de esta se desprende.

1.2.2 Objetivos específicos.

- Desarrollar un Manual Administrativo para Nominas que sirva como guía para generar de manera oportuna, confiable y consistente los roles de pagos del personal de la Hacienda Álamos.
- Determinar si los procesos de ingresos y salidas del personal a la Seguridad Social se apegan a los cambios realizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Analizar los efectos que produce la ausencia de un Manual Administrativo en el momento de ubicar responsabilidades por cálculos mal aplicados.
- Detectar las deficiencias por falta de conocimientos en la ley que debe aplicarse dentro de los roles.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

La investigación se dirige al área nómina de la hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas, el uso de un Manual Administrativo mejorará las actividades y procesos que se desarrollan en la Hacienda Álamos, por eso el estudio busca mejorar procesos y tiempos de ejecución que eleve la eficiencia en cada uno de los empleados que laboran en esta área.

Contar no solo con herramientas informáticas o legales ayudan a dar información a la alta gerencia sino instrumentos que administrativos que interprete los procesos, transparente las funciones, y existan elementos de juicios que recaiga en las personas que día a día dan sus esfuerzo por una área en este caso administrativa que nace del jefe de Recursos Humanos, un buen manual de nómina permitirá obtener información financiera como el pago de las horas extras, el pago del IESS por aportes personales como patronal, el ingreso adecuado de los préstamos quirografarios, el control de las dudas de los obreros por medios de BIES, aviso de salidas y roles como alcances, todas estas novedades mejorarían al contar con un manual que especifique las funciones del personal que lidera el ingreso de la información para generar roles en la hacienda Álamos.

CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL.

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS

ADMINISTRACION - PROCESOS Y MANUALES

Podemos empezar con un enfoque de la Administración, esta proviene del griego “ad” prefijo que significa hacia y del “ministratio” que significa ministrar, a su vez este recibe varias derivaciones sin embargo recogemos lo escrito por Koontz and O'Donnell¹ “la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”

El tratadista Zaratiegui (2009) lo define a los procesos como la parte operativa fundamental dentro de las empresas según sea su tipo de operación el mismo que gradualmente va cambiando su estructura y crecimiento hasta llegar a soluciones concretas dentro de la organización.

Podemos agregar que para la evolución de las nóminas es indispensable la Gestión basados en los procesos (GBP), es nuevo modelo estructural que conecta a la organización en forma de red verificando todos sus compromisos y requerimientos, desarrollo empleado por muchas empresas dejando la estructura vertical por la horizontal y mejorando la misión de las organizaciones.

¹ Administración, organización y procesos administrativos por Fernando Correa <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/adfercor.htm> Koontz and O'Donnell-

Los procesos y los manuales

Según el estudio realizado por Mallar Ángel (2010), describe a la palabra proceso en latín processus que significa: avance y/o progreso².

El requerimiento de insumos, productos o servicios hacen que un grupo de actividades u objetivos relacionados o interrelacionados se conviertan en un proceso a esto se lo define como INPUTS, y a las actividades OUTPUTS son aquellas que dan resultados agregando valor a las actividades interrelacionados recopilando la información por manuales y puesto en práctica dentro de las instituciones.

Dentro de los elementos de los procesos tenemos:

1. Sistematizar
2. Recursos o factores que transforman:
 - I. Organización y planificación
 - II. Bienes y software
3. Flujo real de procesamientos o transformación
4. Outputs: son básicamente de dos tipos:
 - a) Bienes: tangibles
 - b) Servicios: intangibles, acción sobre el cliente.

² Vis. futuro vol.13 no.1 Miguel Lanús ene./jun. 2010 – revista scielo,http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1668-87082010000100004&script=sci_arttext

2.1.2 Antecedentes Referenciales.

Tenemos casos de manuales elaborados y presentados por medio de tesis como son:

- a) “Aspectos legales y administrativos relacionados con el procesamiento de la nómina del personal administrativo del rectorado de la Universidad de Oriente”
 - por David Rivero previo la obtención del título de licenciado en Administración.
 - Cumaná – Venezuela 2009.

Síntesis: Este trabajo fue desarrollado dentro de la Universidad de Oriente enfocado a la una unidad rectora (Rectorado) el cual tiene como Misión proporcionar a la comunidad Universitaria la nómina de pago.

Al realizar este departamento diversas actividades referentes al procesamiento de la nómina; además de la elaboración de pago por diferente concepto siempre relacionado con los movimientos de la nómina; tales como, nómina de pago quincenal, retenciones por diferentes conceptos, aportes institucionales, entre muchos otros. Su autor tomo como base esta investigación que se relaciona en parte con la investigación que se desarrolla en la hacienda Álamos área de nómina.

Dado la importancia que tiene el procesamiento de la nómina, debido a que acarrea desembolso por concepto de remuneraciones al personal de la institución el permite trabajo, contempla los aspectos legales y administrativos requeridos en el procesamiento de la Nómina del Personal administrativo del rectorado. Por este lado la investigación tiene similitud en las actividades que hay se procesan, pero se diferencia al interactuar con personal local que son trabajadores de campo, administrativos y de servicios, sin embargo el procesamiento de nóminas igual afecta al presupuesto de la hacienda y las remuneraciones.

Para llevar a cabo el desarrollo de este proyecto se realizó una investigación de tipo descriptivo y de análisis con un diseño de campo; la Fase I contiene los Aspectos Generales del Departamento de Nómina del Rectorado-Universidad de Oriente y de la coordinación de Nómina, elaboración y control; la Fase II, contempla los Aspectos Legales y Administrativo utilizados con el Procesamiento de la Nómina de pago del Personal Administrativo del Rectorado-Universidad de Oriente.

La Fase III, contempla el Análisis de los Aspectos Legales y Administrativo utilizados con el Procesamiento de la Nómina de pago del Personal Administrativo de Rectorado-Universidad de Oriente.

En la parte metodológica se sigue el ejemplo de esta tesina, al ver que sus resultados fueron acertados y nos sirve como guía, por esos se pretende utilizar en el análisis de la nómina de la hacienda Álamos una investigación tipo descriptiva y de campo, enfocado dentro de las hectáreas ubicadas en vía Naranjal de la Provincia del Guayas.

b) Diseño e implementación de un sistema contable, tributario y nómina aplicado a la microempresa Texdura” – por Christian Flores Castillo previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Central del Ecuador, Quito – Junio del 2012.

Síntesis: La microempresa Texdura dedicada a la comercialización de productos textiles se encuentra en la fase de crecimiento económico por esta razón es necesario que cuente con un adecuado Sistema Contable, Tributario y Nómina que le permita tener un óptimo manejo de sus transacciones, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas del área contable. Con estos antecedentes, se diseñó un Sistema Contable, Tributario y Nómina adecuado a las necesidades de la microempresa, estableciendo claramente los diferentes procesos y controles para los módulos de tesorería, tributario y de nómina de esa manera reducir la ocurrencia de errores, fraudes y malversaciones para salvaguardar los bienes de la microempresa.

Análisis: Este trabajo investigativo se relaciona a nuestra tema por el énfasis que se le da al control sin embargo su enfoque es más directo, al cerrar el círculo financiero, pero su aporte a las nóminas son referenciales a desarrollo del manual para el proceso de pagos en nóminas de remuneraciones.

El manual que se pretende dejar es un levantamiento de información mejorando los vacíos del proceso actual y especificando tareas y estructuras orgánicas que ayuden a los procesos en la hacienda se realizan, sean estos por sus avisos de salidas, utilización de diferentes software o ingresos de novedades de descuentos.

2.1.3 Fundamentación Legal

Se ha considerado dentro del marco legal la LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, publicada en el registro oficial 465 Suplemento del 30 de noviembre del 2001 y modificada el 10 de febrero del 2014.

De la aportación al seguro social obligatorio:

Según la LEY de Seguridad Social en su artículo 02 deben ser asegurados todos aquellos trabajadores que perciban ingresos sean estos por servicios físicos o intelectual y están bajo relación de dependencia como son:

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Dentro del capítulo dos de esta ley define al Seguro general obligatorio como en su artículo 9:

- a. Relación de Dependencia
- b. Trabajadores autónomos
- c. Profesionales de libre ejercicio con títulos
- d. Administradores o patronos de un negocios
- e. Dueño de una empresa unipersonal
- f. Menor de 18 años con permiso de los padres
- g. Jubilados

Para el cálculo de sus aportaciones se recoge el artículo 15 donde se define:

“La aportación individual obligatoria del trabajador autónomo, el profesional en libre ejercicio, el patrono o socio de un negocio, el dueño de una empresa unipersonal, el menor trabajador independiente, y los demás asegurados obligados al régimen del Seguro Social Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales, se calculará sobre la Base Presuntiva de Aportación (BPA), definida en el artículo 13 de esta Ley, en los porcentajes señalados en esta Ley y su ulterior variación periódica, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes, contratados por el IESS, que tomarán en cuenta el perfil económico y social del afiliado, la naturaleza de las contingencias, y los índices de siniestralidad de cada riesgo protegido”.

CÓDIGO DE TRABAJO

Muy importante es mencionar en el fundamento legal la parte CODIGO DE TRABAJO de la República del Ecuador publicado mediante Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005 Última modificación: 27-ene-2011 Estado: Vigente - CODIFICACION 2005-017, es de mucha aporte en lo siguiente:

El Capítulo I De su naturaleza y especies del Código de Trabajo menciona:

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

ANALISIS: Este articulado define al proyecto investigado la parte primordial del área de nómina que es la encargada de realizar los contratos a los trabajadores, empleados que laboran dentro de la hacienda Álamos.

Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo.

Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

ANALISIS: La hacienda Álamos a través de sus trabajadores cumple con las normativas legales, sin embargo se detallan a se sustraen como parte de la investigación por que el personal que labora debe tener en cuenta y claro los procesos que se desprenden del manual a plasmar conforme a la verificación de las hipótesis.

Se considera también:

Art. 33.- Jefe de equipo.- El jefe elegido o reconocido por el equipo representará a los trabajadores que lo integren, como un gestor de negocios, pero necesitará autorización especial para cobrar y repartir la remuneración común.

Art. 34.-Sustitución de trabajador.- Si un trabajador dejare de pertenecer al equipo podrá ser sustituido por otro, previa aceptación del empleador.

Si el empleador pusiere auxiliares o ayudantes a disposición del equipo, no se los considerará miembros de éste.

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;

4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

a) El tiempo de servicio; b) La clase o clases de trabajo; y, c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;

19. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;

21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;

22. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;

24. La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";

25. Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;

26. Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;

27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

32. Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial. En el

segundo año, la contratación será del 1% del total de los trabajadores, en el tercer año el 2%, en el cuarto año el 3% hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

Esta obligación se hace extensiva a las empresas legalmente autorizadas para la tercerización de servicios o intermediación laboral.

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

El empleador que incumpla con lo dispuesto en este numeral, será sancionado con una multa mensual equivalente a diez remuneraciones básicas mínimas unificadas del trabajador en general; y, en el caso de las empresas y entidades del Estado, la respectiva autoridad nominadora, será

sancionada administrativa y pecuniariamente con un sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo, hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades³

³Código de Trabajo de la República del Ecuador

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Para el presente trabajo de investigación se consideraron las siguientes palabras:

Administración:

Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas

Análisis.-

Es un proceso investigativo un todo desde sus conceptos básicos.

Aviso de entrada:

Documento habilitante electrónico que se realiza cuando un servidor o trabajador es contratado por un empleador, su ingreso se lo realiza por la página del IESS.

Aviso de salida:

Documento que acredita la salida de un empleado y generador un personero de la institución a través de la página del Seguro Social.

BIES:

Institución financiera que pertenece al IESS y que fue creada para llevar los apartes económica de todos los afiliados y emitir los respectivos préstamos

Demanda.-

Es la necesidad de los consumidores por adquirir bienes y servicios que ofertan las empresas, dichos bienes en gran disponibilidad o escasos influyen generalmente en el precio.(PROMONEGOCIOS.NET, 2011)

Descuentos.-

Valores considerados que disminuyen el ingreso del trabajador y afecta directo al rol.

Gastos de remuneración:

Partidas asignadas por el cumplimiento de las remuneraciones del personal de la hacienda.

IESS:

Institución encargada de las aportaciones de los empleados ecuatorianos, siglas que representan a la Seguridad Social.

Impuesto a la Renta:

Impuesto tributario directo que debe realizarse a los empleados que superen la base desgravada por relación de dependencia aplicando deducciones del IESS y gastos personales.

Ingresos del trabajador.-

Son aquellos valores que representan emolumentos para el trabajador por unos servicios prestados.

Manual de nómina.-

Es un instrumento de trabajo exclusivo para el control del personal, sus horarios y legalización de contratos, aporte a la seguridad social, pagos y roles, definición de funciones y tareas exclusiva de esta área.

Préstamo hipotecario:

Valores que le asignan a un afiliado al seguro social, siempre que cuente con disponibles en sus fondos de reserva y sus valores son descontado mediante roles de pago por medio de su empleador.

Préstamos Quirografarios:

Valores que le asignan a un afiliado al seguro social, siempre que cuente con disponibles en sus fondos de cesantía y sus valores son descontado mediante roles de pago por medio de su empleador.

Roles.-

Documento que sustenta cada uno de los valores para el pago de los empleados, trabajadores, administrativos de la hacienda.

2.3 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

Al contar con un Manual de Nomina dentro de la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas, logrará mejorar la registro de novedades del IESS y descuentos en los roles de pagos mensuales.

2.3.2 Hipótesis Particular

- Al elaborar un Manual de Nomina para el Departamento de Recursos Humanos área de Nomina de la hacienda Álamos aseguraría el cumplimiento de leyes y reglamentos interno que regulen al personal.
- Al contar con un Manual de Nómina mejorará las funciones y tareas en el ingreso y salidas del personal conforme lo dictamina la Seguridad Social.

- Al contar con el uso del Manual de Nómina, se ubicaran responsabilidades acorde a su perfil en caso de existir algún error o mala aplicación en los cálculos de novedades de roles.
- Al contar con un plan piloto de inducción del manual de nómina, elevará los conocimientos del área conforme dictamina las bases legales.

2.3.3 Declaración de Variables

Las variables que se presenta en la investigación realizada sobre un manual de nómina son:

VARIABLES DEPENDIENTES: Controles de procesos en el registro de novedades de pagos.

VARIABLES INDEPENDIENTES: Manual de Nomina.

Cuadro 1.- Hipótesis según sus variables

COMPONENTES	VARIABLES
<p>Hipótesis general</p> <p>Al contar con un Manual de Nomina dentro de la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas, logrará mejorar la registro de novedades del IESS y descuentos en los procesos para roles de pagos mensuales.</p>	Registro de Novedades de rol
	Manual de Nomina
<p>Hipótesis específica 1</p> <p>Al elaborar un Manual de Nomina para el Departamento de Recursos Humanos área de Nomina de la hacienda Álamos aseguraría el cumplimiento de leyes y reglamentos interno que regulen al personal.</p>	Normas y políticas de descuentos
	Manual de Nomina
<p>Hipótesis específica 2</p> <p>Al contar con un Manual de Nómina mejorará las funciones y tareas en el ingreso y salidas del personal conforme lo dictamina la Seguridad Social.</p>	Avisos de ingresos y salidas del IESS
	Procedimientos
<p>Hipótesis específica 3</p> <p>Al contar con el uso del Manual de Nómina, se ubicaran responsabilidades acorde a su perfil en caso de existir algún error o mala aplicación en los cálculos de novedades de roles</p>	Mala aplicación de cálculos
	Responsabilidades
<p>Hipótesis específica 4</p> <p>Al contar con un plan piloto de inducción del manual de nómina, elevará los conocimientos del área conforme dictamina las bases legales</p>	Plan de Inducción
	Gestión Operativa.

2.3.4. Operacionalización de las Variables

HIPOTESIS	VARIACION	ALCANCE	INDICADOR	TÉCNICAS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Hipótesis general Al contar con un Manual de Nomina dentro de la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas, logrará mejorar la registro de novedades del IESS y descuentos en los procesos para roles de pagos mensuales.	Registro de Novedades de rol	Administración	Seguimiento y Control	Reuniones a Niveles Jerárquicos	Niveles Jerárquicos
	Cumplimiento del Manual de Nomina	Organización y Métodos	% de nivel de cumplimiento	Reuniones de mejoras continua	Funcionarios de nómina de hacienda Álamos
Hipótesis específica 1 Al elaborar un Manual de Nomina para el Departamento de Recursos Humanos área de Nomina de la hacienda Álamos aseguraría el cumplimiento de normas y políticas de descuentos en los roles mensuales de pagos	Normas y políticas de descuentos	Administración	Plan de estrategias	Reuniones de mejoras continua	Niveles Altos y Medios
	Manual de Nomina	Métodos	Socialización del Manual al personal	Capacitación y Motivación	Empleados
Hipótesis específica 2 Al tener procedimientos establecidos dentro de un Manual de Nómina mejorará el tiempo en los procesos	Avisos de ingresos y salidas del IESS	Gestión	% Nivel de Desconocimiento	Vigilar el Cumplimiento semestralmente	Gerente General

aviso de ingresos y salidas del personal conforme lo dictamina la Seguridad Social.					
	Procedimientos	Talento Humano	Plan Estratégico	Evaluación del personal	Empleados
Hipótesis específica 3 Al contar con el uso del Manual de Nómina, se ubicaran responsabilidades acorde a su perfil en caso de existir algún error o mala aplicación en los cálculos de novedades de roles	Mala aplicación de cálculos	Administración	Establecer objetivos	Reuniones a Niveles Jerárquicos	Autoridad Nominadora
	Responsabilidades	Recursos Humanos	Comunicación Organizacional	Difusión de los Valores de la institución	Niveles Jerárquicos y subordinados
Hipótesis específica 4 Al contar con un plan piloto de inducción del manual de nómina, elevará los conocimientos del área conforme dictamina las bases legales	Plan de Inducción	Administración	Establecer objetivos	Reuniones a Niveles Jerárquicos	Gerencias de la Hacienda
	Gestión Operativa.	Recursos Humanos	Comunicación Organizacional	Difusión de los Valores de la institución	Cargos de responsabilidad superior

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Dentro del área de nómina de la hacienda Álamos se utilizó el método de investigación basados en fundamentos aplicados, que tiene como fin, controlar y resolver los problemas presentados dentro del área de nómina, la investigación se considera:

Explorativa: su análisis dentro de la hacienda permitía la verificación de cómo se labora actualmente y como se desarrolla el ingreso de los descuentos para obtener un producto final como son los roles.

Descriptiva: Se ha considerado un análisis descriptivo, porque su información se visualizó dentro de la hacienda tomando en consideración su problema y su falta de procesos dentro de la misma que va a la par con acuerdos legales y reglamentarios.

Campo: Al visualizar la revisión tanto explorativa y descriptiva su desarrollo permitió desarrollarlo en el lugar de los hechos esto es los terrenos de la hacienda Álamos. Mediante informes investigativos desarrollados por medio de web, bases y publicaciones indexadas.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1. Característica de la población

El universo objeto de estudio es el personal que labora en la hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas se encuentra ubicado a una longitud -79.6167 latitud -2.5333 de la parroquia Taura, por los manglares de Churute, y cuenta con el área de nómina de 6 personas de los cuales de 2 son mujeres y 4 son hombres.

3.2.2. Delimitación de la población

Para nuestro trabajo se considera al as 6 personas que integran el área de nómina, esta consideración parte de ser una población pequeña y se puede encuestar a todo el universo.

3.2.3. Tipo de muestra

Al considerar la muestra hemos elegido toda la población o todo el universo que encierra el departamento de nómina.

3.2.4. Tamaño de la muestra

Se considerara toda la muestra al ser un universo pequeño y de características finitas.

3.2.5. Proceso de selección

Por ser solo 6 personas que integran el departamento seleccionaremos a todos, considerando así la población total. Esto conlleva a no utilizar fórmulas de muestreo.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Los métodos utilizados fueron los que se detallan a continuación:

Método teórico:

La aplicación de estos métodos ayudaran a las tareas de investigación para recolectar la mayor cantidad de información y la forma de estudiar los fenómenos encontrados durante el proceso investigativo.

Método empírico fundamental:

Observación: Es elemental este método dentro de nuestra propuesta, el cual permitió desarrollar en el campo el levantamiento de información, generando cantidades de información que se plasman en la investigación.

Método empírico complementario:

Encuesta: El instrumento de la encuesta fue el método que mayor información obtuvimos para el desarrollo de la investigación, formulario que lleva una serie de preguntas dirigidas al universo a investigar y sobre todo que son guiadas para que cada entrevistado sea concreto y veraz en su respuesta, esto se lo confrontó con la observación visual dentro del área de nómina.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION

Como resultado de las técnicas aplicadas, se procederá a su análisis minuciosamente con un tratamiento estadístico de la información y las frecuencias respectivas serán tabuladas en función de los valores que toma la variable

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

El análisis se realizó en el área de nómina de la hacienda Álamos del Cantón Naranjal Provincia del Guayas y se desarrolló una encuesta que a continuación se presenta.

1.- ¿Conoce usted, la existencia de un Manual Interno de Nomina para que regule los procesos y actividades que en esta área se realizan?

Cuadro 2.- Manual Interno de Nomina

OPCIONES	#	%
SI	0	0,00%
NO	2	33,33%
NO SABE	4	66,67%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 1.- Existencia de un Manual de Nomina



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: De acuerdo al gráfico n.1, el 100% de las personas encuestadas desconocen sobre la existencia de un manual interno en nómina, desglosado en un 33% que afirmo que no hay y un 67% que afirma que no sabía si han publicado dicho manual o no, sin embargo se puede apreciar comentarios como que el trabajo los realizan conforme a las Normas legales vigentes tanto del IESS como del Ministerio de Relaciones Laborales.

2.- ¿En el control de las tareas y actividades, se monitorea de forma diaria, semanal o mensual?

Cuadro 3.- Monitoreo de tareas y actividades

OPCIONES	#	%
DIARIA	1	16,67%
MENSUAL	2	33,33%
ANUAL	3	50,00%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada- año 2014

Gráfico 2.- Monitoreo de tareas y actividades



Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada- año 2014

Análisis: En el gráfico No. 2 observamos que el 17% de los encuestados afirman que sus actividades y tareas son monitoreados de forma diaria, este porcentaje equivale a la respuesta directa de la jefa de nómina que presenta informes diarios de los ingresos de novedades, el 33% afirman que sus actividades y tareas son revisadas cada mes y el 50% restante afirman que se lo realiza cada año, sin embargo se realizan actividades de programación y reuniones para ver los avances que se han logrado.

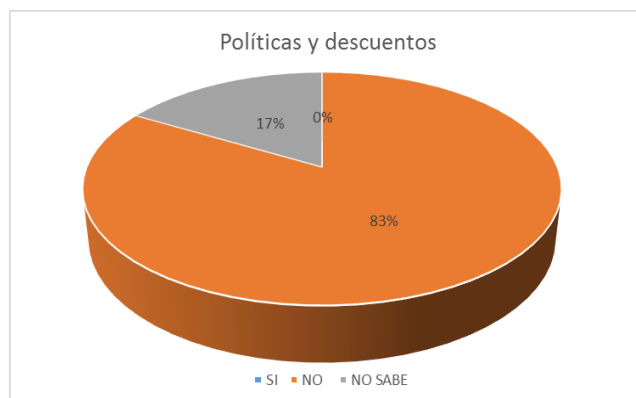
3.- ¿Existen políticas claramente definidas sobre los rubros de ingresos y descuentos en los roles?

Cuadro 4.- Políticas de ingresos y descuentos de roles

OPCIONES	#	%
SI	0	0,00%
NO	5	83,33%
NO SABE	1	16,67%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 3.- Políticas y descuentos



Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: En el gráfico No. 3 observamos que el 83% de los encuestados afirman que no conocen sobre políticas establecidas y el 17% afirma que no sabe, este movimiento cae en la apreciación de avanzar sistematizadamente en forma empírica y por actividades diarias no definidas.

4.- ¿Dentro de los sistemas informáticos que más utiliza la sección de nómina son los internos, tributario o del IESS?

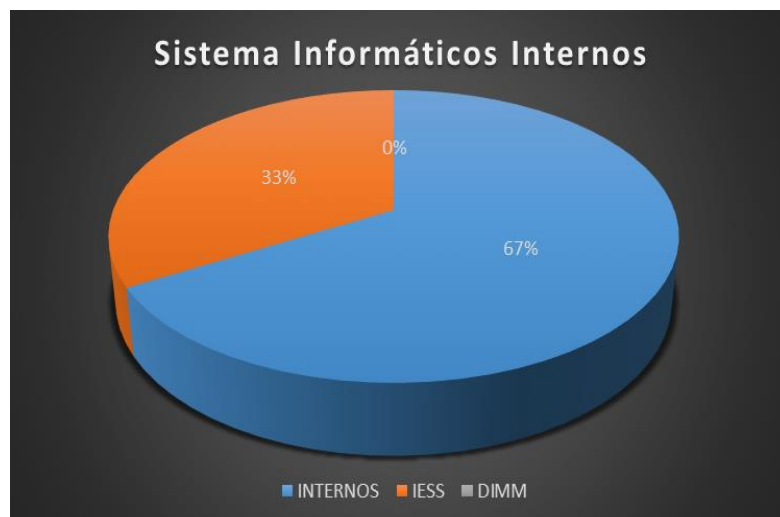
Cuadro 5.- Sistemas informáticos

OPCIONES	#	%
INTERNOS	4	66,67%
IESS	2	33,33%
DIMM	0	0,00%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 4.- Sistemas informáticos



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: En el grafico No. 4 el 67% de los encuestados mencionan que más utilizan los sistema interno por que brinda reportes para realizar comprobantes de descuentos, roles por actividades, el 33% utiliza el sistema del IESS, este porcentaje hace referencia al registro de ingresos por medio de avisos de salidas, ingresos de horas extras, sueldos cambios y demás información que solicite esta institución de Seguridad Social. La tercera opción sobre los DIMM utilitario tributario obtuvo el 0%, porque no es utilizado dentro de esta área y esto es exclusividad de Contabilidad.

5.- ¿Conoce las Normas legales del IESS, sus tipos de control previo y concurrente que permitan generar descuentos oportunos y adecuadamente?

Cuadro 6.- Normas legales IESS

OPCIONES	#	%
SI	3	50,00%
NO	2	33,33%
NO SABE	1	16,67%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 5.- Normas Legales



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: En el gráfico No. 5, el 50% de las personas encuestadas le dan un si al conocimiento de las normas legales del IESS, y su control previo y concurrente lo aplican a cada rol que generan, el 33% afirma que no las conoce y realizan su trabajo de forma rutinaria en base a lo que su jefe inmediato le asigne o le enseñe, el 17% afirma que no sabe si estas normas se deben aplicar a los roles o cada una de sus actividades.

6.- ¿Cuenta la sección con un manual de funciones y una estructura orgánica definida para el área de Nómina?

Cuadro 7.- Manual de Funciones y estructura orgánica

OPCIONES	#	%
SI	0	0,00%
NO	4	66,67%
NO SABE	2	33,33%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 6- Manual de funciones y estructura orgánica



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: En el gráfico No. 6 observamos que las personas encuestadas, el 67% afirma que no sabe de la existencia ni de un manual y menos un orgánico estructural del área de tesorería, comentaron que su orgánico se refleja solo a través de la Direcciones y que han pasado levantando información pero jamás han socializado algún manual de funciones, sus tareas y actividades son definidas por su jefe inmediato, el 33% afirma que no sabe.

7.- ¿En los descuentos de aporte patronal, préstamos quirografarios, ha sido notificadas oportunamente a los empleados en base a las Normas de Control Interno de la hacienda Álamos?

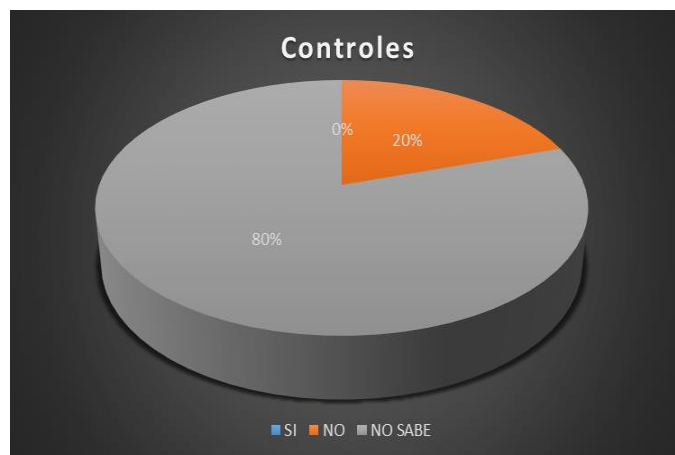
Cuadro 8.- Controles de descuentos

OPCIONES	#	%
SI	0	0,00%
NO	1	20,00%
NO SABE	4	80,00%
TOTAL	5	100,00%

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 7.- Controles



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: El gráfico No. 7 nos da como resultado que el 100% de las personas encuestadas no conocen sobre notificaciones por controles en descuentos a rubros varios el IESS, esto se divide en un 20% donde afirman que no conocen y un 80% que no sabe.

8.- ¿Considera que al implantar un Manual de Nomina, regularía los procesos, funciones y actividades en el área, generando mayor productividad tanto en los ingresos de novedades como los roles pagos?

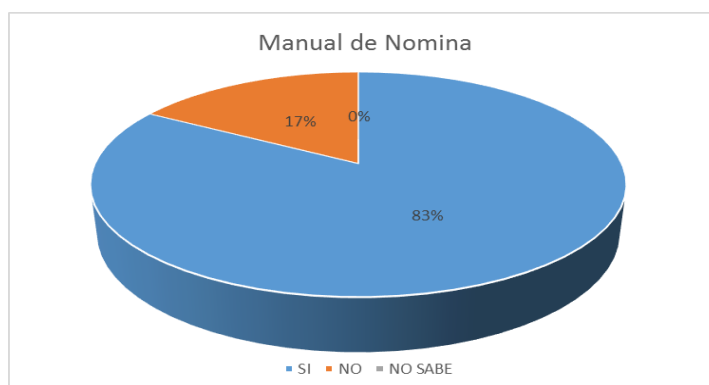
Cuadro 9.- Manual de Nomina Implementación

OPCIONES	#	%
SI	5	83,33%
NO	1	16,67%
NO SABE	0	0,00%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 8.- Manual de Nomina



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: El gráfico No. 8, el 83% de los encuestados afirman que con la implementación de una manual de nómina, que brinde procesos, funciones y actividades se mejorara considerablemente los tiempos y responsabilidades, el 17% afirma que no sabe.

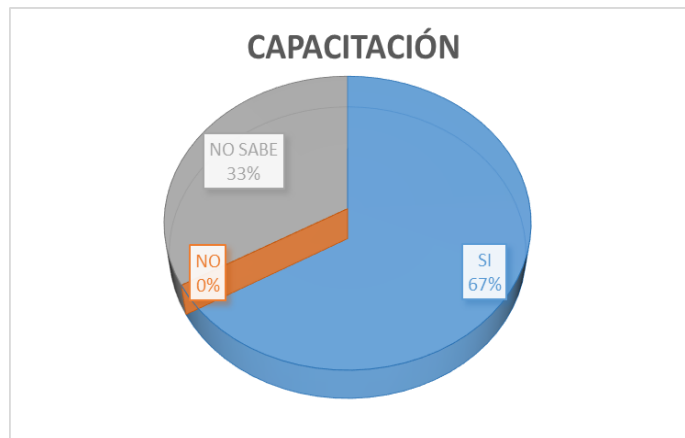
9.- ¿Mejorarían sus funciones si al implementarse el manual de nómina se lo capacitara conforme al control que deben seguirse?

Cuadro 10.- Capacitación

OPCIONES	#	%
SI	4	66,67%
NO	0	0,00%
NO SABE	2	33,33%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 9.- Capacitación



Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: El gráfico No. 9, el 67% de los encuestados están de acuerdo con una capacitación previo a la implementación del manual de nómina y complementan su comentario indicando que este sería la oportunidad de conocer hasta donde empiezan sus responsabilidades y donde terminan, el 33% afirma que no sabe si esto ayudará a mejorar o más bien retrocederían en lo avanzado.

10.- ¿Cree que la infraestructura en la Sección de nómina es la adecuada y brinda seguridad a cada uno de sus integrantes?

Cuadro 11.- Infraestructura

OPCIONES	#	%
ADECUADA	2	33,33%
NO ADECUADA	3	50,00%
NO SABE	1	16,67%
TOTAL	6	100,00%

Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 10.- Infraestructura



Elaboración Propia
Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Análisis: El gráfico No. 10, afirma que no es adecuado el lugar para laborar y se confirma con el 50% que lo manifiesta; de esta forma el 17% afirma que no sabe y solo el 33% afirma que si lo es, al ser una sección vulnerable y que es maneja por recursos humano de toda la hacienda Álamos debe ser un elemento primordial en la hora de tomar decisiones.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVALUACION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

A continuación presentado de forma gráfica y por medio de tabla la situación global que tuvo la investigación durante su desarrollo

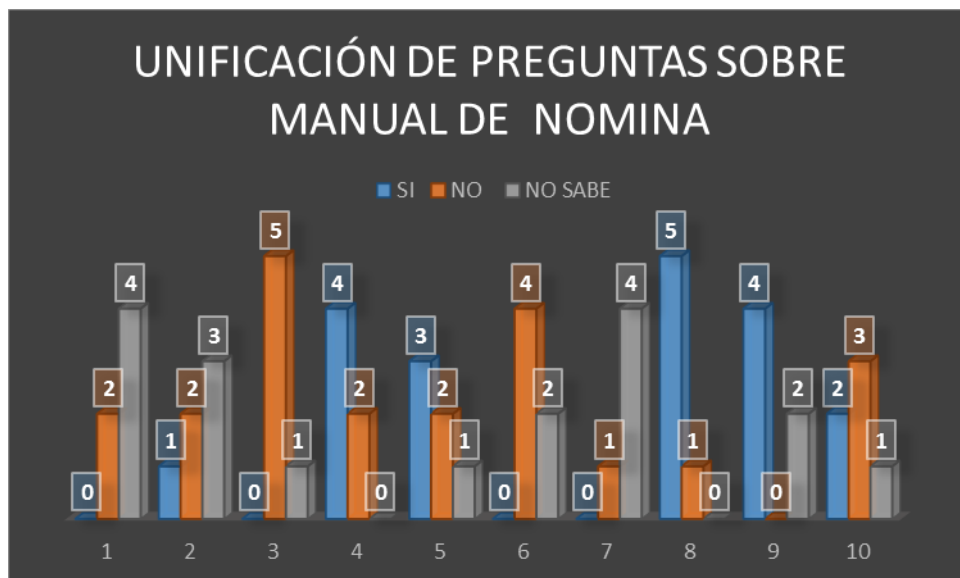
Cuadro 12- Globalización de la encuesta.

OPCIONES	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
SI	0	1	0	4	3	0	0	5	4	2
NO	2	2	5	2	2	4	1	1	0	3
NO SABE	4	3	1	0	1	2	4	0	2	1
TOTAL	6	6	6	6	6	6	5	6	6	6

Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Gráfico 11.- Manual de Nomina - encuesta



Elaboración Propia

Fuente: Encuesta realizada - año 2014

Fuente: Encuesta elaborado en el año 2014

Dentro del gráfico obtenemos que la variación radica en preguntas claves que llegan a confirmar nuestras hipótesis planteadas y que la necesidad de implementar un manual dentro de la hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas es ratificada en la pregunta 9 y se afirma que el personal debe ser inducido o capacitado para que pueda desenvolverse de mejor forma.

4.3. RESULTADOS

El estudio de campo nos permite medir los resultados sobre la propuesta de implementar un Manual de Nomina en la hacienda Álamos, al cual se pudo tomar en consideración que no existe dentro del área de Recursos Humanos este instrumento y que el mecanismo de control y registro lo aplican a través de 3 sistemas internos, que sus políticas radican en los aprobados por la Gerencia General para todas las áreas que la hacienda tenga, se pudo observar además que no cuenta con un orden estructural aprobado y establecido, demostrando debilidad en el momento de su registro, aportes y descuentos, pudiendo caer en observaciones y recomendaciones por parte de auditorías internas como externas por parte de la Corporación Noboa líder principal de la hacienda agrícola Álamos.

La falta de preocupación en este sentido, ha ocasionado que el personal subordinado no se preocupen en desarrollar cada una de las funciones que le corresponde, de la misma manera ha generado desmotivación; para mejorar esto se considera que todo el personal Jerárquico y Subordinado debe estar comprometido a contar y cumplir con el Manual de nómina ya que representan parte esencial dentro del área y ayudara a cumplir con los objetivos y metas propuestas por parte de la alta gerencia

4.4. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Al área de Nomina de la hacienda agrícola Álamos del Cantón Naranjal provincia del Guayas se comprobaron las Hipótesis planteadas.

VERIFICACION DE HIPOTESIS	
<p>HIPOTESIS GENERAL</p>	<p>Se ratifica la hipótesis ya que el resultado de la encuesta determino que la implementación de un manual de nómina, mejoraría la razonabilidad y aplicabilidad de los controles para emitir roles de pagos de forma adecuada.</p>
<p>HIPOTESIS PARTICULAR</p>	<p>Se considera verdadera la hipótesis porque al implementar el manual de nómina asegura los cumplimientos de normas y políticas, mejorando el proceso de emisión de roles y descuentos en ellos.</p>
	<p>La hipótesis se considera exacta porque garantiza un mejor control en los tiempos de los procesos.</p>
	<p>Se ratifica la hipótesis al tener aceptación en la gestión administrativa, y una adecuada segregación de funciones, más el cumplimiento en un plan de inducción para aplicar el manual</p>

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

“Diseño de un Manual Administrativo para el pago de Nóminas en la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas”

5.2 FUNDAMENTACION

El análisis como investigador se basó en los controles interno aplicado al área de nómina de la hacienda Álamos destinado a especificar procesos y procedimientos implantados en el área Recursos Humanos sector “Nomina”, el fin que busca es facilitar al personal un manual de procedimiento amplio y accesible que permita ayudar como base a las diferentes exigencias requeridas por el personal del departamento de nóminas.

Tenemos palabras claves como son:

Administración:

Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas

Análisis.-

Es un proceso investigativo un todo desde sus conceptos básicos.

Aviso de entrada:

Documento habilitante electrónico que se realiza cuando un servidor o trabajador es contratado por un empleador, su ingreso se lo realiza por la página del IESS.

Aviso de salida:

Documento que acredita la salida de un empleado y generador un personero de la institución a través de la página del Seguro Social.

BIES:

Institución financiera que pertenece al IESS y que fue creada para llevar los apartes económica de todos los afiliados y emitir los respectivos préstamos

Demanda.-

Es la necesidad de los consumidores por adquirir bienes y servicios que ofertan las empresas, dichos bienes en gran disponibilidad o escasos influyen generalmente en el precio.

Descuentos.-

Valores considerados que disminuyen el ingreso del trabajador y afecta directo al rol.

Gastos de remuneración:

Partidas asignadas por el cumplimiento de las remuneraciones del personal de la hacienda.

IESS:

Institución encargada de las aportaciones de los empleados ecuatorianos, siglas que representan a la Seguridad Social.

Impuesto a la Renta:

Impuesto tributario directo que debe realizarse a los empleados que superen la base desgravada por relación de dependencia aplicando deducciones del IESS y gastos personales.

Ingresos del trabajador.-

Son aquellos valores que representan emolumentos para el trabajador por unos servicios prestados.

Manual de nómina.-

Es un instrumento de trabajo exclusivo para el control del personal, sus horarios y legalización de contratos, aporte a la seguridad social, pagos y roles, definición de funciones y tareas exclusiva de esta área.

Préstamo hipotecario:

Valores que le asignan a un afiliado al seguro social, siempre que cuente con disponibles en sus fondos de reserva y sus valores son descontado mediante roles de pago por medio de su empleador.

Préstamos Quirografarios:

Valores que le asignan a un afiliado al seguro social, siempre que cuente con disponibles en sus fondos de cesantía y sus valores son descontado mediante roles de pago por medio de su empleador.

Roles.-

Documento que sustenta cada uno de los valores para el pago de los empleados, trabajadores, administrativos de la hacienda.

5.3 JUSTIFICACION

La hacienda agrícola Álamos no cuenta con un Manual de Nomina, lo que ocasiona retrasos en los procesos de pago de remuneraciones de la Hacienda, por lo que nuestra propuesta va dirigida a mejorar los pagos de remuneraciones y controles sobre los procesos que intervienen para que se ejecute el pago.

Por lo que mejorara el tratamiento de los ingresos, gastos, descuentos legales, renta, IESS, otros descuentos y sirven como primer sustento para los departamentos Financieros, Gerencia General, Corporación, manual que ayudara a una correcta regularización en el manejo correcto de las transacciones, tareas y actividades asignada cada recurso humano permitiendo así un control óptimo de los recursos e

indicadores de gestión tanto en calidad como eficiencia, obteniendo elaboración de roles minimizando posibles errores técnicos que sufran cambios en el transcurso del pago.

El manual de nómina que se propone en este trabajo de investigación proporcionará información necesaria para un control óptimo con todo a lo referente a Sueldos, Horas Extras, Bonos, y todos los rubros que conforman el rol de empleados y trabajadores para la correcta toma de decisiones en los descuentos y sobre los avisos de salidas que presenta los empleados y trabajadores que conforman la hacienda.

Las políticas y procedimientos planteados en este manual están orientadas al desarrollo y optimización de los procesos en el área de Nomina, y cumplirá con los requisitos para identificar los posibles cambios en el futuro, garantizando una calidad de los servicios, productos y atención al clientes tanto internos como externos de la hacienda.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivos General de la Propuesta

Crear un Manual de Nóminas en la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas, que optimizara la elaboración de los roles de empleados y trabajadores de la hacienda, es instrumento que garantizara el valor de cada rubro mediante procesos de verificación optimizando tiempo y recurso.

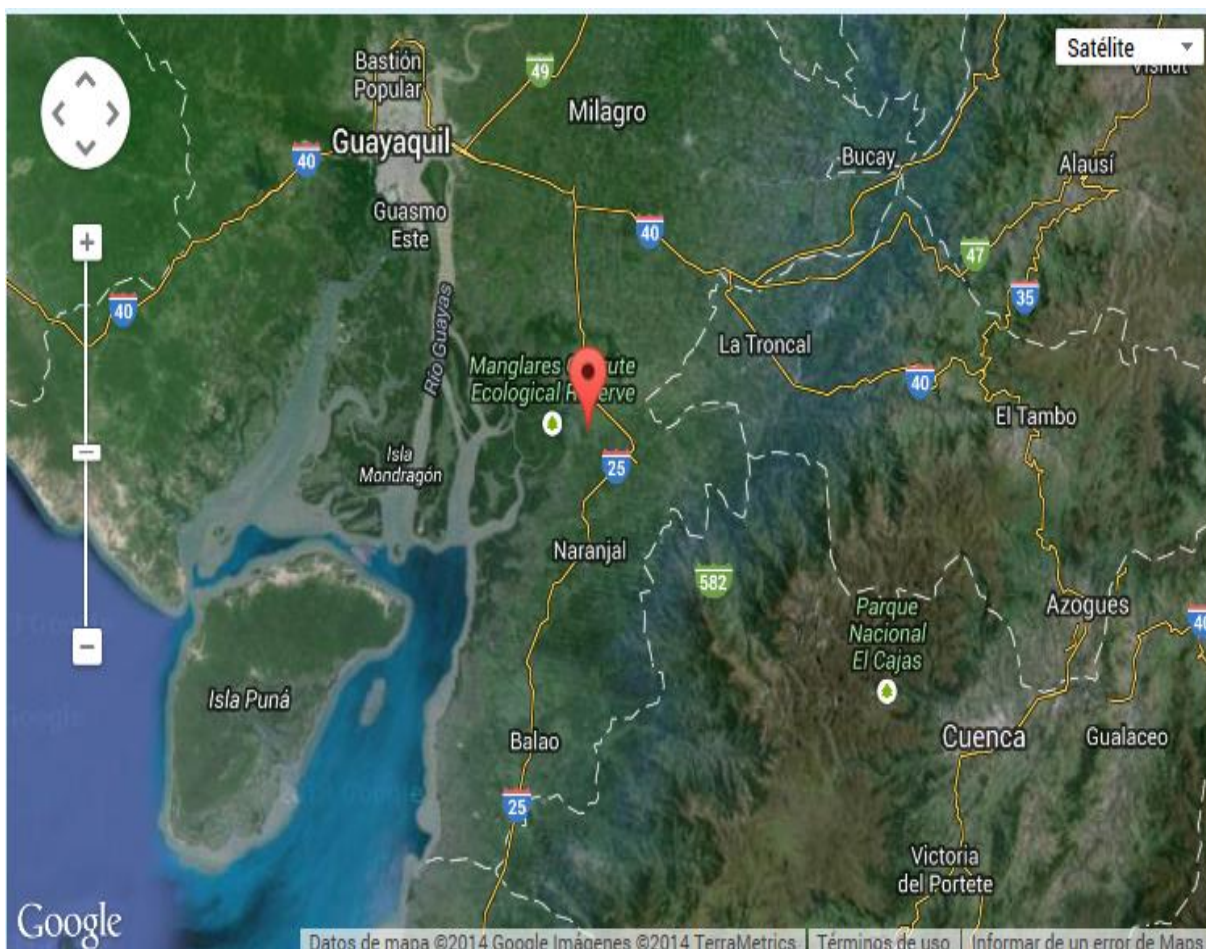
5.4.2. Objetivos Específicos de la Propuesta

1. Recopilar mediante reuniones con los empleados, trabajadores y niveles jerárquicos sobre los rubros que intervienen para el pago por medio de rol.
2. Determinar los Componentes de los ingresos y descuentos que afectan al rol, con el objetivo de determinar mediante la información recopilada los procesos.
3. Determinar los procesos para la elaboración del Manual de Nomina.

5.5. UBICACIÓN

La propuesta se llevara a cabo en la hacienda agrícola Álamos ubicada cerca del Cantón Naranjal, en la provincia de Guayas, quien cuenta con una extensión de 1.665.84 has.

Figura 1.- Ubicación de la hacienda Agrícola Álamos



Fuente: <http://mapasamerica.dices.net/ecuador/mapa.php?nombre=Hacienda-Los-%C1lamos&id=7532>

5.6. FACTIBILIDAD

Factibilidad administrativa:

Mediante los resultados de los análisis. Este proyecto es factible administrativamente porque contamos con el respaldo del Gerente General de la hacienda quien está de acuerdo con la creación de un manual de nómina.

Aspecto Económico:

La Hacienda Álamos cuenta con un buen nivel económico por lo que sus ingresos han incrementado, y sus trabajadores han aumentado por ende se ha incrementado la nómina.

Aspecto Presupuestario:

La propuesta es factible en cuanto no se requiere de una inversión grande, y aportara a la optimización de los recursos mejorando los procesos y logrando alcanzar los objetivos

La presente propuesta es considerada como factible para la Hacienda Álamos, porque de acuerdo a la encuesta realizada, existe la problemática de carencia de un Manual de Nomina, razón por la cual tiene la aceptación del Gerente General de la Hacienda, quien está dispuestos a generar un cambio positivo tanto en el personal como en la organización del negocio con el fin de incrementar la productividad de la empresa.

Existe una factibilidad técnica, esta se la puede realizar gracias a que el área de nómina cuenta con computadoras, y un sistema de internet muy rápido y ágil para la búsqueda de información.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

5.7.1 Actividades

Cuadro. Actividades

Objetivos	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar mediante reuniones con los empleados, trabajadores y niveles jerárquicos sobre los rubros que intervienen para el pago por medio de rol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de mejora continua, con los directores subordinados del área de nómina. • Determinar misión, visión y objetivos del manual de nómina. • Estructurar los pasos de los procesos de nómina.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar los Componentes de los ingresos y descuentos que afectan al rol, con el objetivo de determinar mediante la información recopilada los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la importancia de contar con un manual de nómina y establecer los rubros que intervienen. • Determinar el objetivo de cada puesto o cargo del área de nómina.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar los procesos para la elaboración del Manual de Nomina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y creación del Manual de nóminas. • Análisis y determinación de las políticas y procedimientos del Manual. • Determinar los tiempos, descuentos que deben ser considerados en la elaboración de la nómina.

Elaborado por:

La propuesta tiene como guía implementar un manual de nóminas dentro de la hacienda Álamos, desarrollada con la mayor rigidez y exigencias actual del área, contiene elementos fundamentales para cada proceso y procedimiento, que permitan con eficiencia cumplir sus actividades y tareas cotidianas.

El propósito de este manual es ayudar al personal de nóminas a conocer sus responsabilidades de donde inicia su actividad y donde culmina, más su perfil y cargo que ocupa.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

El costo de nuestra investigación asciende:

RECURSOS OPERACIONAL	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO
INVESTIGADORES	2	300.00	3 MESES
RECURSO FINANCIEROS	CANTIDAD	COSTO	TIEMPO
MATERIALES DE OFICINA	1	50	4 MESES
INSUMOS - CAPACITACION	1	100	4 MESES
EQUIPOS DE COMPUTACION	2	PROPIO	4 MESES
INTERNET	2	PROPIO	4 MESES

Presupuesto

COSTOS							
No.-	RUBROS	VALORES	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	TOTALES
1	INVESTIGADORES	2.400.00	600.00	600.00	600.00	600.00	2,400.00
					0	0	
2	MATERIALES DE OFICINA – INSUMOS - CAPACITACION	600.00	1500.00	150.00	150.00	150.00	800.00
			0			0	
	TOTALES	3,000.00	750.00	750.00	750.00	750.00	3,000.00
						0	

5.7.3 Impacto

La ejecución de la presente propuesta tendrá efectos favorables para la Hacienda Álamos, tanto en el ámbito Administrativo y operativo, no solo a los dueños sino también al personal de la misma.

Al contar con un Manual de Nómina y su respectivas políticas y procedimientos del proceso de elaboración de roles contarán con información contable financiera oportuna para la correcta toma de decisiones, se maximizarán los recursos y mejorarán los tiempos de trabajo existirá segregación de funciones.

Adicionalmente permitirá describir a tiempo las posibles falencias en el proceso de elaboración de los roles, se aplicaran controles adecuados para que la información de las horas extras sean entregadas a tiempo y los descuentos se hayan considerado todos a tiempo, generando un valor agregado a recurso humano y de suma importancia para incrementar el desempeño laboral por ende la productividad.

5.7.4 Cronograma

A continuación se procede a presentar el presente cronograma, que se utilizará para elaborar la propuesta, en un periodo de tres meses, a partir del mes de Julio.

CRONOGRAMA												
MESES	1				2				3			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
• Reuniones de mejora continua, con los directores subordinados del área de nómina												
• Determinar misión y objetivos del manual de nómina.												
• Estructurar los pasos de los procesos de nómina.												
• Establecer la importancia de contar con un manual de nómina y establecer los rubros que intervienen.												
• Determinar el objetivo de cada puesto o cargo del área de nómina.												
• Análisis y creación del Manual de nóminas.												
• Análisis y determinación de las políticas y procedimientos del Manual.												
• Determinar los tiempos, descuentos que deben ser considerados en la elaboración de la nómina.												

Elaboración Propia

Con la elaboración de un Manual de Nomina se lograra el cumplimiento de las actividades asignadas al igual que se disminuirá el clima Laboral inadecuado que existe en la institución haciendo que haya una comunicación efectiva entre el personal subordinado y Jerárquico, de la misma manera la atención al cliente será mucho más eficiente.

Su impacto será beneficioso para:

- La implementación del plan de capacitación y motivación
- Contar con un personal competente de acuerdo al perfil
- Ayudará al cumplimiento de los objetivos del Manual de Nomina elaborando roles de pagos confiables y correctos.

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Dentro de los lineamientos para evaluar la propuesta “**Diseño de un Manual de Nóminas en la Hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas.**”

Con la información veraz recopilada durante la encuesta y la observación de campo tanto a los personeros que laboran en la hacienda y sobre todo al que labora en nómina, pudimos contactar que la falta de un manual de nómina y se pretende dejar políticas claras con procedimientos bien elaborados y con estructura organizacional con sus diferentes tipos de perfil, cargo y responsabilidades.

Iniciaremos monitoreando de forma mensual, trimestral y semestral, con capacitaciones de primera índole referente a sus responsabilidades, limitante y habilidades que se desenvuelva a favor de la hacienda, unificando y comprometiendo a todo el personal.



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

CONTENIDO

1. LOGO
2. MISION
3. OBJETIVOS GENERALES
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. ORGANICO ESTRUCTURAL
6. POLITICAS DE LA HACIENDA
7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL
8. APLICACIÓN DE PERCEPCIONES
9. APLICACIÓN DE DEDUCCIONES
10. CANCELACIÓN DE PAGOS NOMINALES
11. PROCEDIMIENTO



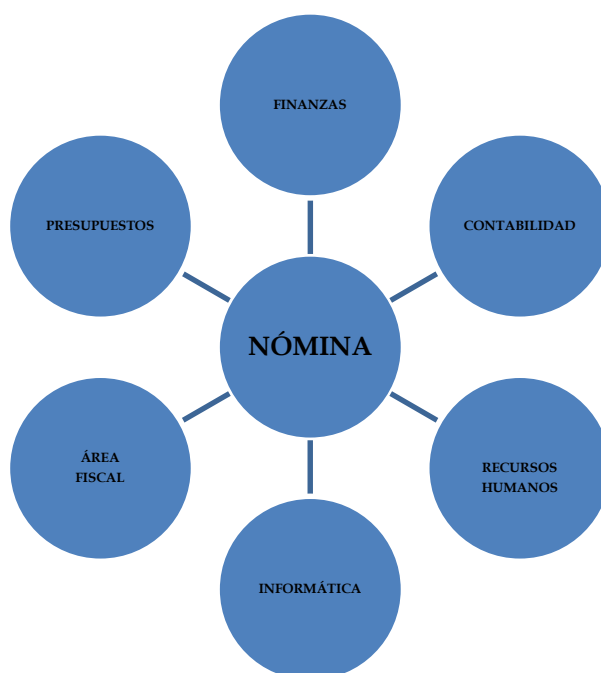
MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

Logo del Negocio

Figura 1. Logo de la Hacienda



Fuente: Hacienda Álamos





MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

Misión:

Producir banano ecuatoriano de excelente calidad para la exportación hacia los mercados internacionales de acuerdo con los requerimientos de nuestros clientes en conjunto con los lineamientos legales y corporativos, para de esta manera alcanzar la certificación y engrandecer nuestra marca dentro y fuera del Ecuador.

OBJETIVOS GENERALES

Elaborar un Manual de Nomina para agilizar el proceso de elaboración de roles de la Hacienda Álamos estableciendo políticas y procedimientos de control interno para elaborar de una manera óptima los pagos de los trabajadores y empleados.

a.- El presente Manual de Procedimientos y ser un instrumento eficaz que evite desviaciones o posibles errores de funciones en el proceso de elaboración de roles del personal de la Hacienda.

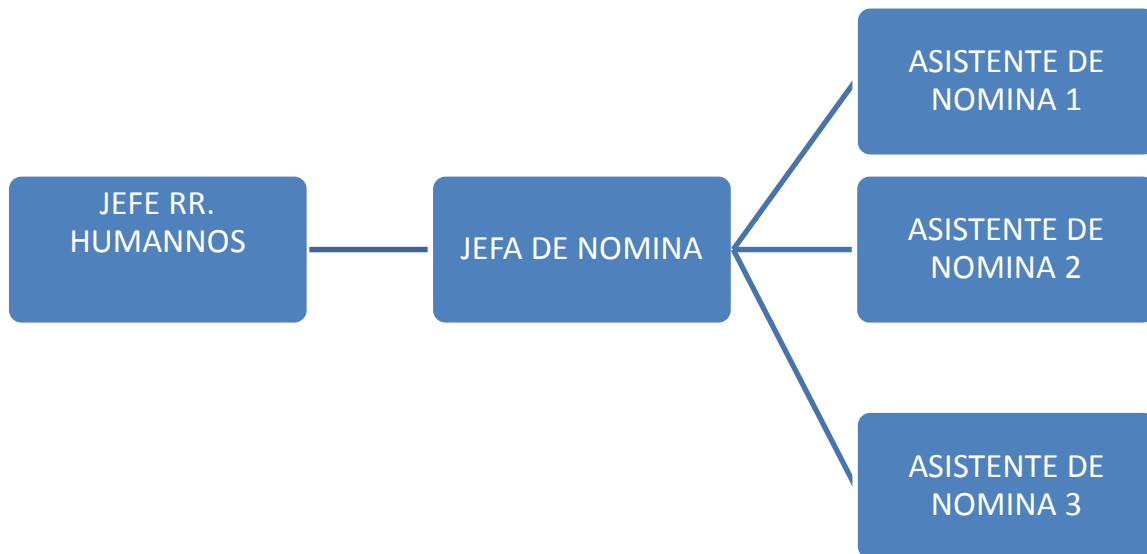
OBJETIVOS ESPICIFICOS

- Desarrollar un Manual de nómina para manejar los pagos y deducciones de un empleado.
- Planificar un sistema de nómina con los requerimientos funcionales y no funcionales adecuados para desarrollar el pago de trabajadores optimizando los recursos.



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

ORGÁNICO ESTRUCTURAL



DPTO NOMINA

Jefa nomina

ASISTENTE LIQUIDADORES DE NOMINA

Asistente de nómina 1

Asistente de nómina 2

Asistente de nómina 3

HACIENDA ALAMOS - INDUSTRIAL BANANERA ALAMOS S.A

RUC: 0990370087001



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL DE NOMINA

Jefa de Nomina

- 1.-supervisar Funciones que realiza el personal
- 2.- Revisión Biométrica
- 3.-Revisión certificado IESS
- 4.- Rol Administradora
- 5.-Rol Obrero
- 6.- Transferencia diarios Administrativo, Obrero y Agrícola
- 7.-Servicios Prestados
- 8.-Archivos Solicitados por Guayaquil y Contraloría
- 9.-Archivos Semanales, Cheques Agrícolas
- 10.-Análisis de Cuentas
- 11.- Resolver Inconvenientes cuando se presentan en el departamento
- 12.-Planillas de los sistemas
- 13.- Ingreso de Faltas al IESS
- 14.-Cargas Batch de los Sistemas
- 15.- Revisión de cargas batch uno por uno para luego enviar gye
- 16.- Movilización del Personal
- 17.- Comedores Administrativos, Ingenieros
- 18.- Alimentación de los Obreros y Agrícolas
- 19.- Revisión de firmas que entregan los guardias del personal para verificar con el biométrico para el pago
- 20.- Revisión de Permisos que entrega el personal
- 21.- Analizar las nóminas, Administrativos, Obrero y Agrícolas
- 22.- Revisión de costos que no se pasen en nominas Agrícolas por labor
- 23.-Aprobar pago de Banco de Guayaquil
- 24.- Bajar de la página del IESS Planilla a Aportes, Fondo Reserva, Préstamos Quirografarios...



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

- 25.- Comprobantes del IESS
- 26.-Analizar y realizar cuadro de 96 horas que se le paga al personal Agrícola por horas extras que debe salir en sueldo
- 27.- Analizar y realizar archivos Impuesto a la renta mensual
- 28.- Analizar y realizar Archivo discapacitados para impuesto a la renta mensual
- 29.- Análisis de préstamos Quirografarios Obrero y Administrativos

Asistentes de Nomina 1

- 1.- Revisión Biométrica
- 2.-Revisión certificado IESS
- 3.-Digitar partes diarios
- 4.-Revisión detallada de los partes ingresados al sistema
- 5.- Revisión de costos
- 6.-Revisión de ganancias
- 7.- revisión rol
- 8.- Culminación de la nómina Agrícola por sector
- 9.-Cargas al Banco para el pago de los Jornales semanales
- 10.- Análisis de cuentas Décimo tercero y cuarto
- 11.-Archivos control nómina, alimentación y transporte
- 12- Análisis de préstamos Quirografarios Agrícolas
- 13.-Reportes Varios
- 14.-Planillas de los sistemas
- 15.-Ingreso de Faltas al IESS

Asistentes de Nomina 2

- 1.- Revisión Biométrica
- 2.-Revisión certificado IESS
- 3.-Digitar partes diarios
- 4.-Revisión detallada de los partes ingresados al sistema
- 5.- Revisión de costos



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

- 6.-Revisión de ganancias
- 7.- revisión rol
- 8.- Culminación de la nómina Agrícola por sector
- 9.-Análisis de cuentas Fondo reserva y vacaciones
- 10.- Llenar archivo de pasivos Acumulados
- 11- Análisis de préstamos Quirografarios Agrícolas
- 12.-Reportes Varios
- 13.-Planillas de los sistemas
- 14.-Ingreso de Faltas al IESS

Asistentes de Nomina 3

- 1.- Revisión Biométrica
- 2.-Revisión certificado IESS
- 3.-Digitar partes diarios
- 4.-Revisión detallada de los partes ingresados al sistema
- 5.- Revisión de costos
- 6.-Revisión de ganancias
- 7.- revisión rol
- 8.- Culminación de la nómina Agrícola por sector
- 9.-Análisis de cuentas tribunal de Menores
- 10.- Rendimientos del costo Agrícolas
- 11- Análisis de préstamos Quirografarios Agrícolas
- 12.-Reportes Varios
- 13.-Planillas de los sistemas
- 14.-Ingreso de Faltas al IESS



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

Procesos y políticas de nómina:

1. Su elaboración se realizara cada quince considerando ingresos y gastos del presupuesto de la hacienda, sus descuentos afectaran a los roles y cada uno de la remuneración de los empleados y trabajadores, y al personal de campo que labora en las diversa labores agrícolas como son; Siembra, deshoje, deshije, fertilización, riego, mantenimiento de empacadoras, mantenimiento de equipos de riego etc...
2. Talento Humano considerara las fechas de envió y verificara cada movimiento del personal que labore dentro de la hacienda.
3. Mediante los sistemas informática, el departamento de Nóminas, consolidara la información y aplicara las disposiciones legales del IESS, BIES y lo que determine el Ministerio de Relaciones Laborales.
4. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
5. Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina, se denominarán como "registros" y serán los siguientes:



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

Movimientos de Personal

Altas

Bajas

Promociones

Licencias

Reinstalaciones

Aplicación de percepciones

Sueldos

Quinquenios

Aguinaldo

Retroactivos

Reintegros

Puntualidad y asistencia

Días económicos no disfrutados

Tiempo extra

Aplicación de deducciones

Incidencias del personal

Fiscales



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

Cancelación de pagos nominales

Movimientos de personal cancelados (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción)

El Departamento de Nóminas imprimirá quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Resumen de la Nómina", el cual será remitido a la Dirección General. Adjunta de Recursos Financieros Presupuesto para efectos de emisión de informes.

Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

Todas las Unidades Administrativas de la Hacienda Álamos, participantes en el presente procedimiento deberán de integrar un expediente de toda la documentación que generen. Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora.

ACTIVIDADES:

- Reuniones de mejora continua, con los directores subordinados del área de nómina.
- Determinar misión y objetivos del manual de nómina.
- Estructurar los pasos de los procesos de nómina.
- Establecer la importancia de contar con un manual de nómina y establecer los rubros que intervienen.
- Determinar el objetivo de cada puesto o cargo del área de nómina.
- Análisis y creación del Manual de nóminas.
- Análisis y determinación de las políticas y procedimientos del Manual.



MANUAL DE NOMINA HACIENDA ALAMOS

- Determinar los tiempos, descuentos que deben ser considerados en la elaboración de la nómina.

PROCEDIMIENTO

Departamento de Nóminas recibe del Departamento de Recursos Humanos los registros de aviso de entrada y salida del personal, tanto del sistema interno como de la página del IESS para aplicar en nómina, firma el recibido con copia de relación.

Captura registros en sistema de nómina de acuerdo al calendario autorizado por la Dirección de Talento Humano.

Imprime nómina quincenal y archiva para su control.

Imprime reporte "Resumen de la nómina" (cifras de percepciones y deducciones) en original y dos copias.

Departamento de Nóminas Solicita recursos por oficio con firma del Director de Talento Humano para el pago de nómina, anexa reporte de "Resumen de la nómina", original y copia, distribuye de la siguiente manera, solicitando acuse de recibo en tercera copia de oficio y en copia de reporte:

El área de Talento Humano mediante el departamento de nómina recibe los oficios en original y copia la solicitud o requerimiento del personal para pago de sueldos quincenales más el informe final de la nómina.

CONCLUSIONES:

La investigación realizada concluye que el conocimiento del área de nóminas de la Hacienda Agrícola Álamos es muy diversa en el instante que maneja diversos tipos de roles como son empleados administrativos, obreros y trabajadores, donde el área se relaciona con cada una de las diferentes situaciones sean estas tipo salariales como por descuentos y deducciones.

El ingreso de información se desprende de diferentes software más la aplicación legal por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, donde se mostraron debilidades en el instante que no se contaba con un procedimiento por escrito que defina cierta unidad de tiempo, principios y mecanismos a usar durante la generación de las nóminas de la empresa concluyendo en la necesidad de implementar un manual específico de procedimientos en nómina.

La reestructuración de políticas implementadas, son de vital importancia para no caer en errores fundamentales de cálculos salariales mal aplicados, avisos de salidas realizadas oportunamente y montos o proyecciones que necesitara la empresa durante la emisión de información administrativa financiera, creando la necesidad de tener un orgánica estructural por empleado con sus respectivas actividades y perfiles pertinentes a las funciones que estos personeros deben realizar.

Es de vital importancia mencionar que la función del área de nóminas en la hacienda Álamos es muy importante, porque realiza un control previo al pago y sobre todo controla horarios de entrada y salida, atrasos, deducciones que se volverán al final del mes en una salida en el flujo de efectivo, y sus valores impactaran a los estados financieros, sobre todo en el análisis del Estado de Resultado, logrando con esta información medir los objetivos y la productividad del personal de la hacienda.

RECOMENDACIONES

La hacienda Álamos, por su nombre comercial, dedicada al comercio agrícola bananera, mantiene un porcentaje elevado de trabajadores, obreros dentro del campo el mismo que se necesita controlar adecuadamente sus ingresos, salidas y reportes de novedades para generar el pago, es por esto que la investigación se centró en el área de nóminas con el fin de soportarla con un manual que contenga procesos y procedimientos antes de efectuar los roles, recomendando de esta forma su aplicación, control y su constante actualización.

Se definió una estructura orgánica que lleve no solo cargos, se le adiciona nombres actuales, funciones, actividades y perfiles que permitan a la alta gerencia, tomar decisiones sobre el personal que controlará al 100% de los trabajadores, obreros y administrativos que cuenta la hacienda a nivel de roles de pagos, y sobre todo los movimientos que estos generan con la Seguridad Social.

La recomendación de aplicar el manual de nóminas administrativos para los procesos de pagos no solo debe imponerse, sino que este debe venir con la respectiva inducción, para buscar un mejoramiento continuo de quienes conforman esta área tan importante de la empresa y estar en capacitaciones adicionales como son los temas tributarios y deducciones al IESS.

Implementar al software existente, simulador que permitan generar los gastos por remuneraciones con el fin de optimizar recursos y proyectar las nuevas escalas salariales de la hacienda agrícola bananera Álamos.

BIBLIOGRAFIA:

ABC, DEFINICION. (2012). "Conceptualización de ANALISIS". Recuperado el 15 de Agosto del 2014, de <http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>

ABC, DEFINICION. (2012). "Conceptualización de ESTRATEGIA". Recuperado el 15 de Agosto del 2014, de <http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>

ABC, DEFINICION. (2012). "Conceptualización de PROCESOS". Recuperado el 15 de Agosto del 2014, de <http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>

Alonzo y Asociados, – Consultores Gerenciales (2006) "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas Universidad Central de Venezuela vicerrectorado administrativo dirección de recursos humanos", Octubre/2006 pagina 49 al 78, Caracas – Venezuela.

Asamblea Nacional (2014) "ley de Seguridad social" Registro Oficial Suplemento 465 del 30 de noviembre del 2001 y reformado el 10 de febrero del 2014, artículos 02-04 - 09 Quito- Ecuador.

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2008) Contabilidad General, Octava Edición, Editorial Nuevodia, año Quito -Ecuador.

Código del Trabajo (2009) "Legislación Conexa", Concordancias, Jurisprudencia, III, año 2009, Quito - Ecuador.

FAYOL. (2008). LA ADMINISTRACIÓN. Argentina: Edibosco S,A,.

FAYOL. (2008). LA ADMINISTRACIÓN. Bolivia: Asociados S.A.

FAYOR, H. (2009). Administración General. Bogotá: Limeri.

FAYOR, H. (2011). Control de Procesos. Ambato: Limeri.

FAYOR, H. (2011). ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Caracas: Limeri.

Flores Castillo, Christian (2012) "Diseño e implementación de un sistema contable, tributario y nómina aplicado a la microempresa Texdura" Previo a la obtención del

título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Central del Ecuador, Quito – Junio del 2012.

H. CONGRESO NACIONAL, (2005) “CODIFICACION DEL CODIGO DEL TRABAJO” Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005 Última modificación: 27-ene-2011 Estado: Vigente CODIFICACION 2005-017 , Quito - Ecuador

HARGADON, Bernard (1984) Principios de contabilidad, Edit. Norma, año 1984, Bogotá - Colombia.

Ley de Compañías I, (2005) Comisión de Legislación y Codificación, año Ecuador.

Ley de Régimen Tributario Interno, año 2010, Quito – Ecuador.

Mallar Miguel Ángel (2010) “La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente” Universidad Nacional de Cuyo. Secretaría de Gestión Administrativa, Económica y de Servicios - Rectorado. Parque Gral. San Martín - Centro Universitario - Mendoza (5500). Laprida 1147 - La Puntilla - Luján de Cuyo Mendoza (5505). *Versión impresa* ISSN 1668-8708, Revista SCIELO Vis. Futuro vol.13 no.1

Rivero, David (2009) “Aspectos legales y administrativos relacionados con el procesamiento de la nómina del personal administrativo del rectorado de la Universidad de Oriente” Tesis - Universidad del Oriente Núcleo de Sucre , diciembre del 2009, Cumaná- Venezuela

SARMIENTO, Rubén Contabilidad General, Sexta Edición, Editorial Piblingraf, año 2001, Quito Ecuador.

Superintendencia de Compañías, Resolución SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01

UNEMI, (2008) “Reglamento para proyecto de investigación y tesis de tercer nivel de las distintas carreras de la Universidad Estatal de Milagro” Milagro – Ecuador

VASCONEZ, José Vicente (1994) “Introducción a la Contabilidad”, Segunda Edición, año 1994, Quito – Ecuador.

ANEXOS

ANEXO A: MODELO DE CARTA DE ACEPTACION

ANEXO B: MODELO DE ENCUESTA REALIZADA



CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN

DE: GERENTE

PARA: UNEMI

ASUNTO: Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda Álamos, en el periodo 2014, ubicada en el Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas,

FECHA: Milagro ,20 de Mayo de 2014.

De nuestras consideraciones:

Tenemos el agrado de informarles que las Srtas. León Olmedo Ana Xiomara con C.I.091686865-6 Y Encalada Astudillo Génesis Dagionara C.I.094036662-8 estudiantes *egresadas en Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoria –C.P.A.* Les autorizamos a que puedan realizar su investigación en la empresa.

Atentamente


.....
Ing. Rafael Moral Chiriboga
Gerente

Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales



La presente encuesta tiene como finalidad recopilar la información pertinente para el desarrollo del proyecto de investigación titulada “Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda ALAMOS del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas”

Instructivo:

- Marque con una (x) según su opinión:
- Agradecemos su valiosa colaboración. La información es confidencial:

1.- ¿Conoce usted, la existencia de un Manual Interno de Nomina para que regule los procesos y actividades que en esta área se realizan?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

2.- ¿En el control de las tareas y actividades, se monitorea de forma diaria, semanal o mensual

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

3.- ¿Existen políticas claramente definidas sobre los rubros de ingresos y descuentos en los roles?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

4.- ¿Dentro de los sistemas informáticos que más utiliza la sección de nómina

son los interno, tributario o del IESS?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

5.- ¿Conoce las Normas legales del IESS, sus tipos de control previo y concurrente que permitan generar descuentos oportunos y adecuadamente?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

6.- ¿Cuenta la sección con un manual de funciones y una estructura orgánica definida para el área de Nómina?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

7.- ¿En los descuentos de aporte patronal, préstamos quirografarios, ha sido notificadas oportunamente a los empleados en base a las Normas de Control Interno de la hacienda Álamos?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

8.- ¿Considera que al implantar un Manual de Nomina, regularía los procesos, funciones y actividades en el área, generando mayor productividad tanto en los ingresos de novedades como los roles pagos?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

9.- ¿Mejorarían sus funciones si al implementarse el manual de nómina se lo capacitara conforme al control que deben seguirse?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

10.- ¿Cree que la infraestructura en la Sección de nómina es la adecuada y brinda seguridad a cada uno de sus integrantes?

Alternativas	
SI	
NO	
NO SE	

ANEXO C: FOTOS DE LA OBSERVACION Y LUGAR DE LA INVESTIGACION

JEFE DE NOMINA - INVESTIGADORA



GERENTE GENERAL



INVESTIGADORA



PERSONAL DE LA HACIENDA.

