



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:
TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TEMA:

**PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE
SUELDOS Y SALARIOS A LOS TRABAJADORES DE LA
PILADORA LABISA S.A**

Autora:

García Cadena Patricia Cecibel

Tutor:

Karen Ruiz Navarrete

Guayaquil, Ecuador

2018-2019

DEDICATORIA

Por la gracia de Dios, he llegado a este momento y debido a su amor incondicional en mi diario vivir, a él dedico este momento y también a mis padres por estar conmigo en mi desarrollo profesional.

García Cadena Patricia Cecibel

AGRADECIMIENTO

A Dios por su protección diaria, y en cada área de mi existencia por darme la valentía para superar obstáculos y dificultades a lo largo de mi vida, porque su bendición me ha ayudado en todo tiempo durante toda mi carrera estudiantil.

A mi tutor por su paciencia y dedicación con la cual me ha guiado en este proceso.

García Cadena Patricia Cecibel



CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **Plan de mejora en el proceso administrativo de sueldos y salarios a trabajadores de la PILADORA LABISA S.A** y problema de investigación: **¿Cómo afecta la inadecuada administración en el pago de sueldos y salarios en la PILADORA LABISA S.A. ubicada en el Cantón Milagro en la provincia del Guayas en el año 2018?**, presentado por **García Cadena Patricia Cecibel** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.


Egresada:

García Cadena Patricia Cecibel


Tutor:

Karen Ruiz Navarrete

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, García Cadena Patricia Cecibel en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE SUELDOS Y SALARIOS A LOS TRABAJADORES DE LA PILADORA LABISA S.A., de la modalidad de semipresencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Administración de Empresas, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

García Cadena Patricia Cecibel

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cédula: 0928548858

Firma 



REPUBLICA DEL ECUADOR
 DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL
 IDENTIFICACION Y CREDENCIAL

CEDULA DE CIUDADANIA No. 092854885-8

GARCIA CADENA PATRICIA CECIBEL
 LOS RIOS/BABA/ISLA DE BEJUCAL
 01 DE MARZO 1986

REG. CIVIL 0001 00059 F
 LOS RIOS/ PUEBLO VIEJO
 SAN JUAN 1986

Patricia Cecilia Garcia
 IDENTIFICACION Y CREDENCIAL



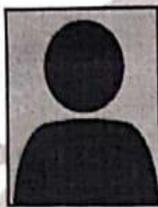
ECUATORIANA***** E13381142

SOLTERO
 SECUNDARIA ESTUDIANTE
 JUSTINO FRANCISCO GARCIA PALOMINO
 EUFRASIA LIDIA CADENA ESPINOZA
 MILAGRO 23/07/2007
 23/07/2019
 FECHA DE CADUCIDAD
 PV 0437231
 Gys






CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0928548858

Nombres del ciudadano: GARCÍA CADENA PATRICIA CECIBEL

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/LOS RIOS/BABA/ISLA DE BEJUCAL

Fecha de nacimiento: 1 DE MARZO DE 1986

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SECUNDARIA

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: JUSTINO FRANCISCO GARCIA PALOMINO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: EUFRACIA LIDIA CADENA ESPINOZA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 23 DE JULIO DE 2007

Condición de donante: SI DONANTE POR LEY

Información certificada a la fecha: 27 DE MAYO DE 2019

Emissor: LETICIA GEOCONDA COELLO OLVERA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 10 - GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 195-227-81945



195-227-81945

Lcdo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente





INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CIUDADANO

NUI: 0928548858

Nombre: GARCIA CADENA PATRICIA CECIBEL

1. Información referencial de discapacidad:

Mensaje: LA PERSONA NO REGISTRA DISCAPACIDAD

1.- La información del carné de discapacidad es consultada de manera directa al Ministerio de Salud Pública - CONADIS en caso de inconsistencias acudir a la fuente de información

Información certificada a la fecha: 27 DE MAYO DE 2019

Emisor: LETICIA GEOCONDA COELLO OLVERA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 10 - GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 191-227-81952



191-227-81952
CamScanner





Factura: 001-100-000046347



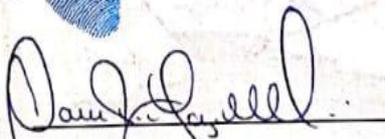
20190901010D01220

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901010D01220

Ante mí, NOTARIO(A) MARIA PIA IANNUZZELLI PUGA de la NOTARÍA DÉCIMA , comparece(n) PATRICIA CECIBEL GARCIA CADENA portador(a) de CÉDULA 0928548858 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en YAGUACHI, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede AUTORIZACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION. para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 27 DE MAYO DEL 2019, (15:01).


PATRICIA CECIBEL GARCIA CADENA
CÉDULA: 0928548858




NOTARIO(A) MARIA PIA IANNUZZELLI PUGA
NOTARÍA DÉCIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL

Dra. Maria Pia Iannuzzelli de Velázquez
NOTARIA DÉCIMA
DEL CANTÓN GUAYAQUIL





CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

TEMA:

Plan de mejora en el proceso administrativo de sueldos y salarios a
trabajadores de la Piladora Labisa S.A

Autor: García Cadena Patricia Cecibel

Tutor: Karen Ruiz Navarrete

Resumen

La empresa LABISA S.A., dedicada a la molienda o pilado de arroz: producción de arroz descascarillado, blanqueado, pulido, semicocido, harina de arroz. LABISA es una empresa dedicada a la este proceso de arroz desde el año 1993. Se ha realizado la innovación cada año y siempre se procura mejorar las maquinarias para dar un mejor servicio al cliente. Se ha reafirmado con las ventas que es un empresa competitiva es por esa razón la preocupación por analizar las falencias que han existido durante este primer semestre en cuanto a los datos más recientes del 2018 referente a los pagos de los trabajadores reflejan una falencia en el pago de los sueldos y salarios a los trabajadores de LABISA S.A, ya que no son remunerados dentro de las fechas que corresponden a cada trabajador que son los 15 y los 30 de cada mes. El propósito de la investigación estuvo orientado a proponer acciones para mejorar el proceso administrativo actual del desembolso de dinero. Los tipos de investigación utilizados son de tipo descriptivo, explicativo. El análisis es la técnica utilizada en cuanto a la metodología. Se propone alternativas de solución para ayudar en la mejora de la eficiencia y eficacia de cada empleado.

Sueldos y salarios

Bonos e Incentivos

Viáticos



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

Plan de mejora en el proceso administrativo de sueldos y salarios a
trabajadores de la Piladora Labisa S.A

Autor: García Cadena Patricia Cecibel

Tutor: Karen Ruiz Navarrete

Abstract

The company LABISA S.A., dedicated to rice piling: production of husked rice, bleached, polished, semi-cooked, rice flour. The most recent dates for 2018 concerning workers' payments reflect a deficiency in the payment of wages and salaries to LABISA SA workers, since they are not paid within the dates corresponding to each worker, these dates are 15 and the 30th of each month.

LABISA is a company dedicated to this rice process since 1993. The innovation is part of every year and it is always important to try to improve the machinery to give a improved service to the customer. Sales has reaffirmed that it is a competitive company and for this reason it is proposed to analyze the weaknesses that have existed during this first semester regarding the most recent data of 2018. The purpose of the research is to propose actions to improve the current administrative process of the payment. The types of research used are descriptive, explanatory. The analysis is the technique used in terms of methodology. Alternative solutions are proposed to help improve the efficiency and effectiveness of each employee

Wages and Salaries

Bonus and incentives

Travel expenses

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de la aceptación del tutor.....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
Índice general.....	vii
Índice de figuras.....	ix
Índice de cuadros.....	xi

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Formulación del problema.....	3
Delimitación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	4
Objetivos de la investigación.....	5
Objetivos general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Justificación de la investigación.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Marco teórico	7
Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	8
Fundamentación legal.....	19
Variables de la investigación.....	31
Definiciones conceptuales.....	32

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa.....	33
Técnicas e instrumentos.....	49
Tipo de investigación.....	49
Cuestionario.....	50

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Análisis de Ishikawa	51
Análisis de cuestionarios	52
Plan de mejoras.....	54
Flujograma de plan de mejoras.....	67
Conclusiones.....	68
Recomendaciones.....	69

Bibliografía	70
Anexos	71
Anexo 1 Carta de solicitud a la empresa.....	71
Anexo 2 Organigrama de la empresa.....	72
Anexo 3 Información financiera.....	73

Índice de gráficos

Gráfico1 Organigrama.....	35
Gráfico 2 Grafico de trabajadores.....	36
Gráfico 3 Clientes importantes.....	36
Gráfico 4 principales proveedores.....	37
Gráfico 5 principales Productos... ..	38
Gráfico 6 Principales competidores.....	39
Gráfico 7 Flujograma.....	40
Gráfico 8 Análisis causa efectos	51
Gráfico 9 Personal	53
Gráfico 10 Clima laboral.....	54
Gráfico 11 Factor de insatisfacción.....	55
Gráfico 12 Atraso de sueldos y salarios.....	56
Gráfico 13 motivo de atraso de sueldos.....	57
Gráfico 14 satisfacción total.....	58
Gráfico 15 tipo de pago.....	59
Gráfico 16mejora proceso administrativo.....	61
Gráfico 17 Proceso de pago aplicando la propuesta.....	70

Índice de cuadros

Cuadro 1Cuadro financiero.....	41
Cuadro 2 Estado de resultados.....	48
Cuadro 3Plan de mejoras	61

CAPÍTULO I

El problema

Planteamiento del problema

Ubicación del problema en un contexto.

El tema de sueldos y salarios es de vital importancia en una organización debido a que influye mucho en la vida de un trabajador. Las personas se ven motivadas a poder entregar un buen servicio cuando son bien remuneradas y mantienen sus beneficios puntuales al haber realizado sus labores de una forma eficiente.

Es importante mantener un control adecuado acerca de la responsabilidad de los recursos económicos de una empresa. Así también los empleados necesitan conocer de sus labores para poder cumplir a cabalidad las labores encomendadas y a su vez las funciones respectivas las cuales ayudan para poder ejercer un correcto desempeño laboral.

El trabajo se realizará en LABISA S.A. la cual es una piladora ubicada en el cantón Milagro provincia del Guayas, esta organización de carácter industrial cuenta con 17 trabajadores. Presenta un inadecuado manejo de sueldos, e impuntualidad en los desembolsos de los empleados quienes fielmente laboran en esta institución.

En la Piladora LABISA S.A., la administración de los sueldos y salarios ha sido efectuada de una manera inadecuada durante el año 2018, en comparación con la administración del año 2017, ya que se ha comprobado a través del conocimiento de años anteriores mediante los balances y análisis comparativos, la diferencia de los pagos respecto a que se han

realizado el pago a los trabajadores después de tres o cuatro días del fin de mes, o se hace un pago a medias, dándoles un abono del sueldo y deben esperar unos días para la diferencia. Estos últimos meses se ha generado un problema ya que los trabajadores no reciben a tiempo sus salarios. Y por motivos de este inadecuado proceso hay inconvenientes en su desempeño laboral.

Esta circunstancia es una realidad en Labisa S.A. durante el año 2018 y es necesario poder analizar los procesos administrativos en cuanto al desarrollo de una estructura que ayude y aporte a la mejora del pago de los sueldos y salarios.

Situación conflicto

Es necesario recalcar que este conflicto surge de la inadecuada administración en el desembolso de los pagos de sueldos y salarios, los trabajadores no reciben el pago debido por su desempeño laboral, por ejemplo si la secretaria trabaja horas extras durante el día sábado o domingo debe percibir sus pagos por las horas trabajadas. Si se ha comprometido a pagarle el sueldo básico a fin de mes es correcto darle el sueldo total no una parte del sueldo.

Ha acontecido este inconveniente durante algunos meses y ha pasado con algunos de los empleados quienes fielmente han estado realizando sus actividades, pero ya se refleja un ambiente laboral de incomodidad en el cual no hay un buen desarrollo en todos los aspectos laborales.

Existen trabajadores impagos, y en muchas ocasiones no

comisionados. Es claro recalcar que los trabajadores sin motivación laboral demuestran una falta de eficiencia debido a que ha existido una impuntualidad en sus pagos respecto a los años anteriores que no existía este inconveniente en la PILADORA LABISA siempre ha existido una buena administración referente a la forma de desembolsar los pagos mensuales a sus colaboradores.

Formulación del Problema

¿Cómo afecta la inadecuada administración en el pago de sueldos y salarios a los trabajadores de la PILADORA LABISA S.A. ubicado en el Cantón Milagro, en la provincia del Guayas en el año 2018?

Delimitación del problema.

País:	Ecuador
Provincia:	Guayas
Cantón:	Guayaquil
Campo:	Empresarial
Área:	Administración
Aspectos:	Falencias en sueldos y salarios

Este es un tema que compete al área administrativa, enfocado en la Gestión del Talento Humano, en el aspecto de procesos administrativos de sueldos y salarios, en cuanto al tema se menciona que debe desarrollarse un plan de mejora en el proceso administrativo de sueldos y salarios a trabajadores de la Piladora LABISA S.A.

Evaluación del problema

Delimitado: En LABISA S.A. ubicada en la ciudad de Milagro los trabajadores que están desarrollando sus actividades diariamente han recibido sus sueldos y salarios de una manera inadecuada, de una forma impuntual durante el primer semestre del año 2018 han recibido salarios después de la quincena de cada mes, a lo cual no han estado habituados. Esto ha causado inconformidad en algunos trabajadores y desánimo para que algunos de ellos no trabajen con el mismo ímpetu ni el mismo desempeño, lo cual ha causado la falta de calidad de trabajo.

Relevante: Este tema es relevante porque ha causado incomodidad a los empleados, ya que de alguna manera se afecta la parte económica, puesto que cada uno cuenta con su pago la quincena y el fin de mes pero no ha habido el debido respeto para cada uno de los miembros de la compañía.

Concreto: Es un proyecto corto, que posee precisión, se canaliza de una forma directa además de que se realiza en base a la experiencia de cada trabajador.

Factible: Sus hechos son reales, se evidencia la necesidad en cada familia representada de cada trabajador, lo cual ha

perjudicado su parte económica, es necesario hacer al final de mes los pagos de las necesidades y de las responsabilidades adquiridas por cada persona.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar mejoras en el proceso de Administrativo de pago de sueldos y salarios para cumplir con los trabajadores de la Piladora LABISA S.A.

Objetivos Específicos

- Fundamentar teóricamente los procesos administrativos de sueldos y salarios
- Diagnosticar los procesos y procedimientos de sueldos y salarios de los trabajadores de la Piladora LABISA
- Proponer un plan de mejoras al proceso administrativo de la Piladora LABISA

Justificación de la investigación

La investigación propuesta del proyecto contribuirá a que la Piladora Labisa S.A. tenga una herramienta de trabajo, para establecer y mantener estructuras de salarios puntuales para los trabajadores de la misma. Las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y fuerza, y a cambio de esto reciben una remuneración por sus servicios ellos estén dando su esfuerzo a cambio de un salario que por lo general, no cumple con las expectativas del trabajador, ya que toda persona que labora en una institución siempre espera a cambio pagos puntuales en base a su

desempeño laboral. Esto ha generado un clima laboral que contrarresta a lo esperado en el cual esta afecta a la motivación y existe una disminución en la eficiencia del talento humano. El poseer claramente un plan salarial dentro la compañía ayudará a que cada uno de los trabajadores sea más eficiente en su rol, así también se cumple con requerimientos y normas en cuanto a las compensaciones respectivas y no existirá ni inequidad al asignársele un salario a un empleado, sino que por el contrario recibirá lo justo por su labor desempeñada dentro del área en la cual presta sus servicios.

CAPÍTULO II

Marco teórico

Antecedentes históricos

Edad Antigua.

Existen testimonios a través de la historia de los salarios de los trabajadores agrícolas en el poblado de Mesopotamia, a principios del segundo milenio a.C. Sustenta (Varela, 2013): “que la unidad de trigo era utilizada como forma de pago por jornal: era el salario que ganaba un trabajador por cada día de labores”. Esta era la forma en la que el salario era remunerado a través de trigo.

Historia Del salario a nivel mundial

Para (Varela, 2013)” La humanidad conoce el trabajo desde su origen sobre la Tierra, pues existen vestigios de que nuestros antepasados cazaban animales y recolectaban frutos, es decir, desde los principios de la historia trabajaban para garantizar su subsistencia.” A través de los vestigios y la historia se comprueba que ha existido el trabajo.

Historia del salario a nivel internacional

El salario surge a finales del siglo XIX y comienzos del siglo XX y como parte de la lucha del movimiento obrero que buscaban que sean reconocidas las ocho horas de trabajo. Las primeras regulaciones sobre el Salario se dan en Nueva Zelanda, en 1912 ellos exigían que se les reconociera el salario.

Después de la Gran Guerra la idea del salario tomó fuerza, creándose la Organización Internacional del Trabajo en 1919.

América Latina

La remuneración en América Latina desde el comienzo de sus actividades, con la Organización Internacional del Trabajo ubicó los salarios y una remuneración laboral justa, en el centro de sus preocupaciones e impulsó las normas que protegen los derechos de los trabajadores. La Constitución originaria de la Organización, adoptada en América en 1919, hacía referencia a un salario adecuado.

Según (Varela, 2013)) el 18 de agosto de 1931, durante el mandato del Presidente Pascual Ortiz Rubio, se promulga la primer Ley Federal del Trabajo en México.

El Salario en Ecuador

La aprobación de la Constitución del Ecuador consta en su artículo 328 la remuneración a los trabajadores, pero a raíz del Plan del Buen Vivir se estableció la importancia de que los sueldos y salarios sean de manera digna y respetada, a partir del 26 de febrero del 2009, presentado por el Presidente Rafael Correa, dando mayor importancia al esfuerzo humano.

Antecedentes Referenciales

El trabajo

Es un esfuerzo humano que nos lleva a entregar un servicio como resultado de nuestra actividad.

El servicio ofrecido puede ser material, físico o intelectual, y realizado por una persona para el beneficio de otra o de sí mismo.

Remuneración

La remuneración es una contraprestación en dinero, que recibe el trabajador como un pago mensual por sus servicios prestados a una persona o institución, lo cual servirá para satisfacer sus necesidades personales y familiares.

Sueldo

El sueldo es un derecho de cada trabajador que debe percibir mensualmente. Para (Juárez & Carrillo , 2014) El concepto de sueldo se utiliza para especificar la cantidad mensual en efectivo que los empleados reciben sobre la base de un mes de trabajo.

Salario

El salario es el dinero que reciben las personas cuando han terminado de realizar las actividades encomendadas dentro de un trabajo y está relacionado de acuerdo a la productividad del trabajador, este puede ser quincenal o mensual y varía de acuerdo a la realización de la persona en cuanto a su formación profesional.

En cada país rige un salario mínimo vital unificado, en el caso de Ecuador para el año 2018 en \$386,00 y en el 2019 es \$394,00.

La tesis propuesta por la autora Claudia Sandoval Vargas en el año 2009 (Vargas, 2009) presentado a la Universidad de la Salle Facultad de

ciencias administrativas y contables en Bogotá, presenta características similares al tema en la estructura de sueldos y salarios en Análisis de actividad de empleados acorde a sus sueldos e incentivos y en la Presentación de los salarios de cada departamento

El muestreo de la tesis de la autora Claudia Sandoval Vargas es de forma infinita y el muestreo del proyecto es finito ya que presenta un total de 17 personas.

El presente proyecto no profundiza con fichas de trabajadores en diferentes cargos

La autora Ana Milena García Campuzano, para la Universidad de la Costa, Facultad de ingeniería carrera Ingeniería industrial en Barranquilla el año 2013 se notan las siguientes semejanzas: Tipos de investigación cualitativa y cuantitativa, estructura salarial.

Las diferencias de estas tesis en comparación con mi proyecto son las siguientes: Perfiles de cargo, Utilidades del análisis de puesto, las ventajas de análisis ocupacional, diagramas de dispersión, líneas de tendencia, ecuaciones. Estos puntos no son tratados en el presente proyecto en comparación a la tesis presentada ya que es un trabajo analizado para cumplir una tesis lo cual es un trabajo minucioso en comparación al proyecto.

El proceso administrativo consta de las fases de planeación, organización, integración, dirección y control que son de utilidad en toda organización. En cuanto a la importancia del proceso administrativo

(Córdova, 2012, pág. 57)

La importancia del proceso administrativo se presenta porque:

1. Es una guía práctica y metodológica para la administración.
2. Permite sistematizar y controlar las operaciones.
3. Da las bases para estructurar (organizar) el trabajo y dividirlo en departamentos y jerarquías de acuerdo a las necesidades y los recursos.
4. Permite establecer un sistema de selección de individuos de acuerdo a las necesidades.
5. Permite el desarrollo de capacidades y competencias laborales.
6. Facilita la dirección, al darle estrategia y control a quien la conduce.
7. Facilita el análisis de problemas para su solución.
8. Es un importante instrumento de reorganización

Son algunos pasos importantes para el proceso administrativo de una organización.

En el proceso administrativo también existen pasos o etapas.

Planeación.

Es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas.

Las actividades más importantes de la planeación son las siguientes:

Definir los propósitos, pronósticos, objetivos y estrategias a seguir, Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño además se elaboran programas para lograr los objetivos también se elaboran presupuestos. (Córdova, 2012, pág. 57)

Organización.

Es el diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue. (Munch, 2006, pág. 92)

Dirección.

Es la ejecución de las actividades desarrolladas en la planeación y organización, conduciendo y orientando los recursos, mediante la toma de decisiones, comunicación, motivación y liderazgo. Se trata de controlar las operaciones por medio de la cooperación y esfuerzo de los subordinados, con el fin de lograr altos niveles de productividad. (Munch, 1998, p. 130)

Control.

En esta etapa se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

Las actividades más importantes del control son las siguientes:

Ayuda a comparar los resultados con los planes en general, idear los medios efectivos para medir las operaciones, comunica cuales son los medios de medición, transfiere datos detallados de manera que muestren las comparaciones y variaciones. (Munch, 2006, pág. 172)

Los sueldos y salarios son la remuneración al personal por los servicios prestados. Para (Fayol, 1917): “la remuneración del personal constituye el precio del servicio prestado. Debe ser equitativa y en todo lo que sea posible, dar satisfacción a la vez al personal y a la empresa, al empleador y al empleado”.

El concepto de sueldo se utiliza para especificar la cantidad mensual en efectivo que los empleados reciben sobre la base de un mes de trabajo. Generalmente, este elemento es la parte más significativa de los pagos, en efectivo y periódicos, que el empleado recibe, por lo que resulta fundamental que la empresa tenga elementos técnicos para determinar el nivel de sueldos de su personal, entre otros motivos porque el mismo es el que le permite atraer, conservar y motivar con eficacia al personal que exige el negocio de la empresa. Cabe mencionar que, al menos en teoría, con el sueldo normalmente se está reconociendo el desempeño que las personas ya han demostrado; es decir, el desempeño pasado. (Juárez & Carrillo , 2014, pág. 9)

Para la mayoría de las personas el pago tiene un efecto directo en su nivel de vida, en su estatus dentro de la comunidad y, desde luego, en su grupo de trabajo. Cualquier diferencia en el pago a un trabajador afecta psicológicamente las posiciones de poder y autoridad en una empresa; los empleados son muy sensibles ante esto. Si en la empresa hay un sistema objetivo y claro para determinar el valor de un puesto de trabajo y su desempeño, y cada persona sabe cómo se llega a esa

determinación, es menos probable que los empleados se sientan víctimas de una inequidad en el pago.

Existen muchos otros factores personales que también afectan la percepción de un individuo sobre lo que es justo en cuanto a su sueldo. Por ejemplo, en una investigación de campo

Hay evidencia de que el pago y su función tienen un significado distinto para diferentes grupos de la población; de hecho, buena parte de ello depende del nivel de importancia relativa que el puesto tiene dentro de una organización. (Varela, 2013, pág. 22)

Departamentalización: La departamentalización es el agrupamiento de los puestos de trabajo de acuerdo a algún criterio común. Los departamentos son conjuntos de puestos, los cuales tendrán distintas denominaciones dependiendo del tipo de organización de que se trate. En los gobiernos nacionales y provinciales, es común que la estructura del poder ejecutivo este conformada por ministerios, de los cuales dependen secretarías, subsecretarías, direcciones, etc. En las empresas privadas, encontraremos direcciones, divisiones, gerencias, departamentos, jefaturas, etc.

Uno de los patrones más comunes es la departamentalización por funciones, en la cual los puestos se agrupan de acuerdo a las actividades realizadas por los trabajadores. Así, encontraremos empresas que tienen departamentos de finanzas, marketing, producción, recursos

humanos, administración, logística, etc. (Marco & Loguzzo, 2016, pág. 86)

Las funciones de la administración

La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente. Ser eficaz significa alcanzar las metas organizacionales. Ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de recursos, es decir, emplear de la mejor forma el dinero, el tiempo, los materiales y a la gente. Algunos administradores fracasan en ambos criterios o se enfocan en uno a expensas del otro. Los mejores administradores mantienen un enfoque claro tanto en la eficiencia como en la eficacia. Estas definiciones se han mantenido durante largo tiempo; sin embargo, como se sabe, los negocios cambian radicalmente. El asunto importante es qué debemos hacer.

A pesar de que el mundo de los negocios y las formas específicas en que éstos se llevan a cabo están cambiando, siguen existiendo principios esenciales que indican quién es un buen administrador y cuál una buena compañía. Si bien el pensamiento fresco y los nuevos acercamientos se requieren ahora más que nunca, mucho de lo que se ha aprendido en el pasado sobre prácticas de administración exitosas sigue siendo relevante, útil y adaptable, junto con el pensamiento innovador para el nuevo entorno de negocios del siglo XXI.

En el mundo actual de los negocios, los grandes ejecutivos no sólo se adaptan a las condiciones cambiantes, sino que aplican de forma obsesiva,

rigurosa, consistente y disciplinada los principios fundamentales de la administración. Éstos incluyen las cuatro funciones tradicionales de la administración: planeación, organización, dirección y control.

Estas funciones son tan importantes como lo han sido siempre, y ofrecen aún hoy en día los principios fundamentales requeridos tanto en el comienzo de una empresa como en corporaciones bien establecidas, aunque su forma ha evolucionado.

Planeación: dar valor estratégico

Es definir las metas que se perseguirán y anticipar qué acciones serán las adecuadas para alcanzarlas. Las actividades de planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivos, decidir en qué actividades la compañía se verá involucrada, elegir estrategias corporativas y de negocios, y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales. Los planes disponen el escenario para la acción para los más grandes logros. (Gallardo)

La organización: Es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización de las actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y crear las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de alcanzar el máximo éxito (Bateman & Snell, 2009, pág. 20).

Dirección: movilizar a las personas

Dirigir: es estimular a las personas a desempeñarse mejor. Incluye la

motivación y la comunicación con empleados, individual o grupalmente, así como el contacto estrecho y cotidiano con las personas y la guía e inspiración hacia metas de equipo y de la organización. La dirección ocurre en equipos, departamentos y divisiones, así como en la cima de grandes organizaciones. (Bateman & Snell, 2009, pág. 21)

El control: aprendizaje y cambio

La planeación, la organización y la dirección no garantizan el éxito. La cuarta función, el control, es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios. A través del control, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas de calidad y seguridad (Bateman & Snell, 2009, pág. 22).

Las organizaciones deben tener en claro cuál será el primer vínculo que tendrán los empleados y los empleadores.

La primera relación es la que tiene quien se visualiza como un empleado y espera, pasivamente, que su jefe le instruya acerca de lo que quiere que haga, además de recibir el pago y los beneficios correspondientes. Su empleador es el responsable y el empleado es un receptor pasivo de sus indicaciones. Es posible que tenga alguna participación, pero será mínima; no se ocupará de intervenir por propia iniciativa para fortalecer a la organización. Si todos los miembros de la organización tienen esta perspectiva, la organización no será tan fuerte a largo plazo. Personalmente, el empleado pasivo puede perder el trabajo, o mantenerlo en una organización en declive, percibir algunos beneficios positivos al

trabajar ahí, renunciar o volverse cínico y descontento con su trabajo.
(Bateman & Snell, 2009, pág. 30)

Hay tres tipos de decisiones cruciales para diseñar un plan de retribución efectivo: nivel de pago, estructura de pago y pago individual.

El *nivel de pago* se refiere a la decisión de ser una compañía que paga salarios altos, promedio o bajos. Los gastos salariales son un gasto importante para cualquier organización, por lo que los salarios bajos pueden justificarse a corto plazo. Pero ser un empleador que paga altos salarios, la compañía que paga los salarios más altos en una región, asegura que la compañía atraerá más solicitudes.

Ser un líder en remuneraciones puede resultar importante en épocas de bajo desempleo o de fuerte competencia.

La decisión referente a la estructura de pago tiene que ver con la decisión respecto de cómo va a acomodarse las retribuciones de distintos empleos que tienen un valor similar dentro de una misma familia.

Finalmente, las decisiones individuales de pago conciernen a distintas tasas de pago para trabajos de un mismo valor dentro de una misma familia.

Las diferencias de pago entre familias laborales se deciden de dos maneras. Primero, algunos empleos son ocupados por individuos con mayor antigüedad que otros. Segundo, algunas personas son mejores empleados y, por ende, reciben un mayor pago (Bateman & Snell, 2009, pág. 379)

El pago de sueldos y salarios se hace en base a la validación de puestos, a una correcta encuesta de salarios, tiene que realizarse un análisis de

puestos, debe realizarse un análisis de salarios que incentiven, esto a su vez debe ser en base a la evaluación del desempeño de los empleados y en base a la administración de las nóminas de empleados.

Los salarios deben ser justos y equitativos ya que son el primer factor, motivador en el trabajo. Para lograr una planta de trabajo fija es necesario contar con un sistema de salarios que beneficie al trabajador y a su nivel de calidad de vida.

Fundamentación Legal

Constitución de la República del Ecuador (2008)

Art.33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

CÓDIGO DE TRABAJO DEL ECUADOR

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.

"Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) Por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea y a destajo; y,
- e) Individual, de grupo o por equipo.

Art. 2.- Sustitúyase el artículo 14 por el siguiente:

"Art. 14.- Contrato tipo y excepciones.- El contrato individual de trabajo a tiempo indefinido es la modalidad típica de la contratación laboral estable o permanente, su extinción se producirá únicamente por las causas y los procedimientos establecidos en este Código.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;
- c) Los de aprendizaje;
- d) Los demás que determine la ley.

"Art. 111.- Derecho a la décima tercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario.

A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el veinte y cuatro de diciembre de cada año.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

"Art. 113.- Derecho a la decimocuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general.

A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

En el código de trabajo del Ecuador podemos encontrar estos artículos relacionados a los sueldos y salarios.

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin distinción del sexo, raza, nacionalidad o religión; mas, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art. 81.- Estipulación de remuneraciones, y compensación especial.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales.

Art. 82.- Remuneraciones diarias, semanales, mensuales y sistema hora mes.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por días, si las labores no fueren permanentes o si se tratasen de tareas periódicas o estacionales; y por semanas o mensualidades, si se tratase de labores estables y continuas. Se prohíbe la estipulación del trabajo por horas.

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales.

De igual manera se pagarán los restantes beneficios de ley, a excepción de aquellos que por su naturaleza no pueden dividirse, que se pagarán íntegramente.

Art. 83.- Plazo para pagos.- El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes.

Art. 84.- Remuneración semanal, por tarea y por obra.- Si el trabajo fuere por tarea, o la obra de las que pueden entregarse por partes, tendrá derecho el trabajador a que cada semana se le reciba el trabajo ejecutado y se le abone su valor.

Art. 85.- Anticipo de remuneración por obra completa.- Cuando se contrate una obra que no puede entregarse sino completa, se dará en anticipo por lo menos la tercera parte del precio total y lo necesario para la adquisición de útiles y materiales. En este caso el empleador tendrá derecho a exigir garantía suficiente.

Art. 86.- A quién y dónde debe pagarse.- Los sueldos y salarios deberán ser pagados directamente al trabajador o a la persona designada, en el lugar donde preste sus servicios, salvo convenio escrito en contrario.

Art. 87.- Pago en moneda de curso legal.- La remuneración del trabajo no puede ser pagada en vales, fichas u otros medios que no sean moneda de curso legal, ni por períodos que excedan de un mes. Tampoco será disminuida ni descontada sino en la forma autorizada por la ley.

Art. 88.- Crédito privilegiado de primera clase.- Lo que el empleador adeude al trabajador por salarios, sueldos, indemnizaciones y pensiones jubilares, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aun a los hipotecarios.

Art. 89.- Acción por colusión en reclamos laborales.- Los acreedores del empleador por créditos hipotecarios o prendarios inscritos, o de obligaciones constituidas con anterioridad a la fecha de iniciación de las acciones laborales, podrán obtener que no se entregue al trabajador los dineros depositados por el remate cuando hayan iniciado o fueren a iniciar la acción por colusión, de estimar ficticios o simulados los reclamos del trabajador.

Si no se propusiere la acción por colusión dentro del plazo de treinta días de decretada la retención, el juez podrá ordenar la entrega al trabajador de los dineros retenidos.

Mientras se tramite el juicio por colusión no se entregarán al trabajador los dineros depositados por el remate, salvo que el actor dejare de impulsar la acción por treinta días o más.

De rechazarse la demanda por colusión se impondrá al actor la multa del veinte por ciento de los dineros que hubieren sido retenidos al trabajador, en beneficio de éste, sin perjuicio de las demás sanciones establecidas por la Ley.

Art. 90.- Retención limitada de la remuneración por el empleador.- El empleador podrá retener el salario o sueldo por cuenta de anticipos o por compra de artículos producidos por la empresa pero tan sólo hasta el diez por ciento del importe de la remuneración mensual; y, en ningún caso, por deudas contraídas por asociados, familiares o dependientes del trabajador, a menos que se hubiere constituido responsable en forma legal, salvo lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 42.

Art. 91.- Inembargabilidad de la remuneración.- La remuneración del

trabajo será inembargable, salvo para el pago de pensiones alimenticias.

Art. 92.- Garantía para parturientas.- No cabe retención ni embargo de la remuneración que perciban las mujeres durante el período de dos semanas anteriores al parto y seis semanas posteriores al mismo.

Art. 93.- Derecho a remuneración íntegra.- En los días de descanso obligatorio señalados en el artículo 65, los trabajadores tendrán derecho a su remuneración íntegra.

Cuando el pago de la remuneración se haga por unidades de obra, se promediará la correspondiente a los cinco días anteriores al día de descanso de que se trate, para fijar la correspondiente a éste.

Art. 94.- Condena al empleador moroso.- El empleador que no hubiere cubierto las remuneraciones que correspondan al trabajador durante la vigencia de las relaciones de trabajo, y cuando por este motivo, para su entrega, hubiere sido menester la acción judicial pertinente será, además, condenado al pago del triple del equivalente al monto total de las remuneraciones no pagadas del último trimestre adeudado, en beneficio del trabajador.

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesorio.- Para el pago de

indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la décima tercera, décima cuarta y décima quinta remuneraciones, la compensación salarial y la bonificación complementaria, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Art. 96.- Pago en días hábiles.- El salario o el sueldo deberán abonarse en días hábiles, durante las horas de trabajo y en el sitio del mismo, quedando prohibido efectuarlo en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, en tiendas o pulperías, a no ser que se trate de trabajadores de tales establecimientos.

De las Utilidades

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se

distribuirá así:

El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa.

Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

Art. 98.- No tendrán derecho a utilidades.- Los trabajadores que percibieren sobresueldos o gratificaciones cuyo monto fuere igual o excediere al porcentaje que se fija, no tendrá derecho a participar en el reparto individual de las utilidades. Si fueren menores, tendrán

derecho a la diferencia.

Art. 99.- Deducción previa del quince por ciento.- Los porcentajes o valores que las empresas destinen por disposición legal, estatutaria, o por voluntad de los socios a la formación o incremento de reservas legales, estatutarias o facultativas, a participación especial sobre las utilidades líquidas, en favor de directores, gerentes o administradores de la empresa, a retenciones anticipadas por concepto del impuesto a la renta sobre dividendos que se paguen o acrediten a los socios propietarios de la misma y a otras participaciones similares que deben hacerse sobre las utilidades líquidas anuales, se aplicarán luego de deducido el quince por ciento correspondiente a participación de utilidades.

Art. 102.- Las utilidades no se considerarán remuneración.- La participación en las utilidades líquidas de las empresas, que perciban los trabajadores, no se considerarán como parte de la remuneración para los efectos de pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, ni para la determinación del fondo de reserva y jubilación.

Art. 103.- Se considerarán como una sola empresa.- Si una o varias empresas se dedicaran a la producción y otras, primordialmente, al

reparto y venta de los artículos producidos por las primeras, el Ministro de Trabajo y Recursos Humanos podrá considerarlas como una sola para el efecto del reparto de participación de utilidades.

Política interna de LABISA S.A.

LABISA ha desarrollado un plan de política interno sobre los sueldos y salarios de cada empleado. La política interna consta de los siguientes puntos:

- ✓ El empleador deber indicar al empleador el lugar de trabajo
- ✓ El empleador debe ser específico al dar a conocer el periodo de prueba y de aprendizaje
- ✓ Dar a conocer los trabajadores temporales y de planta
- ✓ Especificar los horarios de entrada y salida de todos los trabajadores, horarios de cada turno y el horario de comidas
- ✓ Indicar las horas extras y trabajo nocturno de cada empleado.
- ✓ El empleado debe recibir un salario digno acorde a sus funciones laborales en la empresa
- ✓ El empleador debe dar a conocer el día y hora de pagos para que los empleados tengan el día exacto de cobro de trabajadores
- ✓ Considerar los días de descanso obligatorios, vacaciones remuneradas, los días de permiso
- ✓ De existir faltas a los procedimientos existe una escala de sanciones disciplinarias
- ✓ Explicar coordinadamente las normas de higiene y seguridad para

hombres y mujeres dentro de la empresa

- ✓ Hombres y mujeres después del periodo de prueba serán afiliados al seguro general
- ✓ Realizar pagos puntuales el día 29 de cada mes.

Variables de investigación

Variable Independiente : Procesos Administrativos

En los procesos administrativos de una organización encontramos la gestión de poder entregar los sueldos y salarios a los empleados de una institución, es de mucha importancia llevar una correcta administración de este proceso para el respectivo pago a los empleados lo cual ayuda a la mejora de su desenvolvimiento profesional

Lourdes Munch en su enfoque al proceso administrativo sustenta que el proceso administrativo es la metodología básica para aplicar cualquier enfoque de administración o gestión. Es decir, el hecho de que existan nuevas corrientes administrativas, requiere para su implementación la aplicación del proceso administrativo.

Los procesos Administrativos están vinculados con la planeación, dirección, organización y control de una empresa. Un ejemplo que enfoca los procesos administrativos es el éxito del talento del recurso humano.

Variable dependiente : Sueldos y salarios

Los sueldos y salarios que reflejan los pagos de la organización deben ser acorde al funcionamiento de los empleados y sus méritos profesionales.

Definiciones Conceptuales

Proceso : Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla

Administración: Conjunto de funciones que se realizan para dirigir.

Sueldos : remuneración regular asignada por el desempeño o servicio de un cargo profesional

Salarios : Dinero que recibe una persona de la empresa para la que trabaja en concepto de pago

Empleado : Persona que presta un servicio a otra, ya sea de forma física

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa

LABISA S.A

La piladora LABISA S.A., es una organización dedicada a la distribución de arroz a nivel a la molienda de arroz lo cual es realizado a través de un molino de arroz el cual puede remover la dura cascarilla y pulir el grano. En su producción de arroz hay descascarillado, se realiza el blanqueado, para llegar a obtener un arroz pulido, semicocido, y también la fabricación de harina de arroz. LABISA es una empresa enfocada en este proceso de arroz desde el año 1993.

Cada año se procura hacer una mejora de maquinarias y se realiza la innovación con el fin de mejorar el servicio al cliente. Se ha reafirmado con las ventas que es una empresa competitiva a nivel provincial y nacional.

RUC: 0991131027001 **LABISA S.A**

Representante Legal: POVEDA CAMACHO HUGO RUBEN

Dirección Legal: Km. 29 vía a Milagro, lado derecho, Piladora Labisa S.A.
Dirección Comercial Quito, Panamericana Norte

Actividad agrícola en todas sus fases así como la industrialización y comercialización interna y externa de todos sus productos principalmente

arroz y a la importación, exportación y comercialización de toda clase de insumos, maquinaria y equipos

Mediante escritura pública otorgada ante el Notario Décimo Sexto Cantón Guayaquil, el 1 de junio del 2001

Objeto Social

La compañía se desarrolla en el área empresarial de la actividad agrícola industrialización y comercialización interna y externa de todos sus productos principalmente arroz y a la importación, exportación y comercialización de toda clases de insumos, maquinaria y equipos. Esto beneficia al consumo de arroz de muchas personas a nivel de todo el Ecuador ya que el producto ser comercializa en todo el país. El consumo es de niños, jóvenes y adultos y también los colaboradores reciben sueldos y salarios.

Misión

Ofrecer servicios y productos de excelente calidad que sea que provecho para el consumidor nacional

Visión

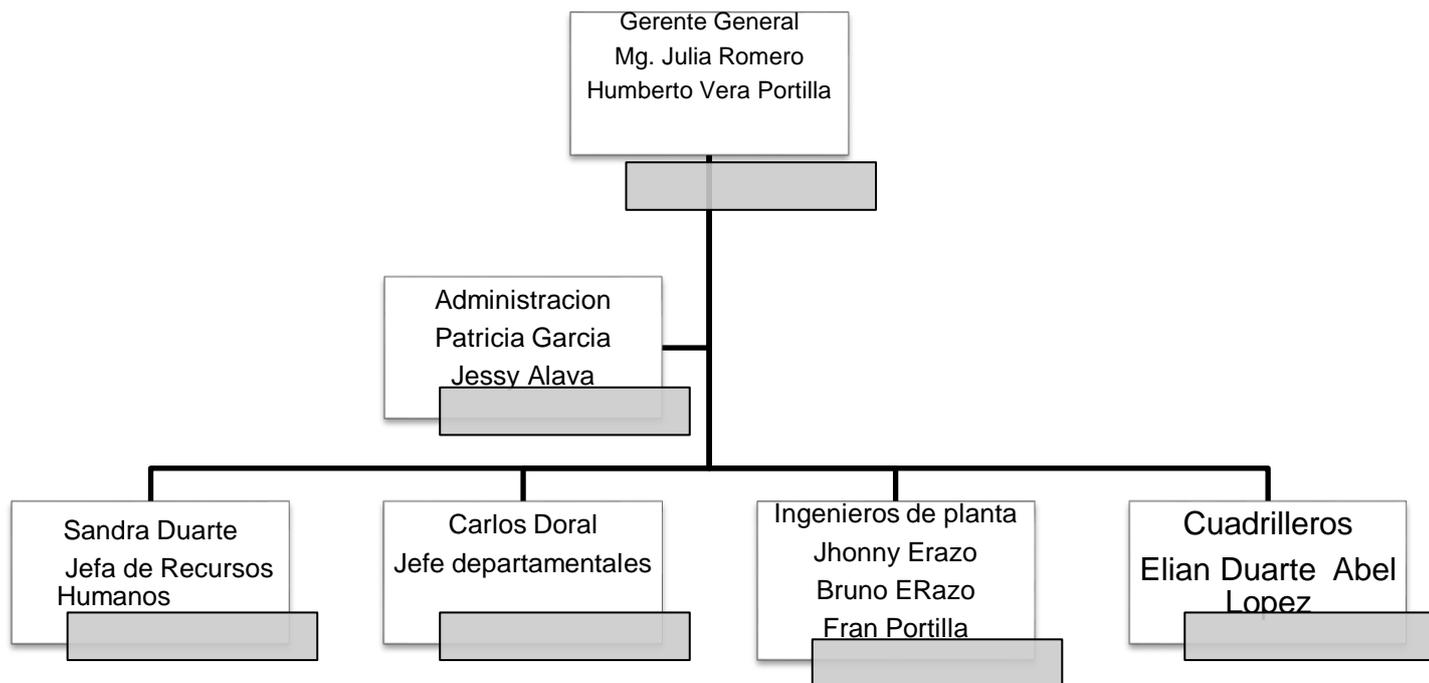
Posicionarnos como una piladora que ofrece un servicio de alta calidad que cubre las demandas de los consumidores y que se extiende a cada rincón de la nación.

Estructura Organizativa de las áreas de la empresa

Existe un total de 17 trabajadores laborando en LABISA S.A. en los diferentes departamentos.

Gráfico de trabajadores

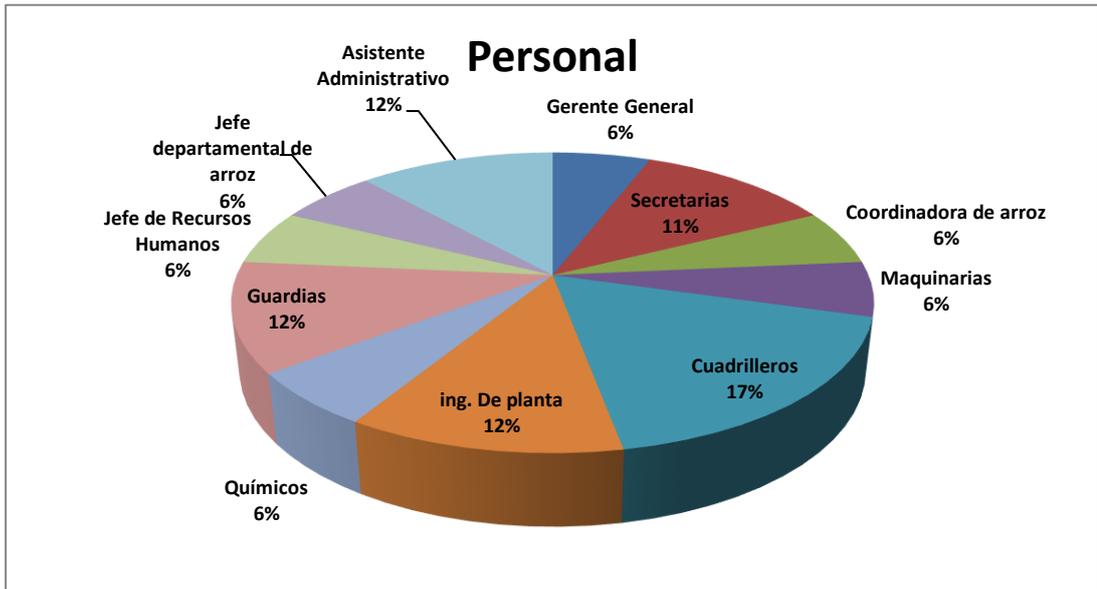
Gráfico 1



En el gráfico de trabajadores se puede observar cada área de la piladora, y cuántos empleados laboran en cada departamento. Los cuadrilleros en su mayoría con 3 empleados, seguido de los guardias, secretarias e ingenieros de planta que son 2 en cada área. Existe un total de 17 trabajadores laborando entre el personal administrativo y los colaboradores del área de la piladora.

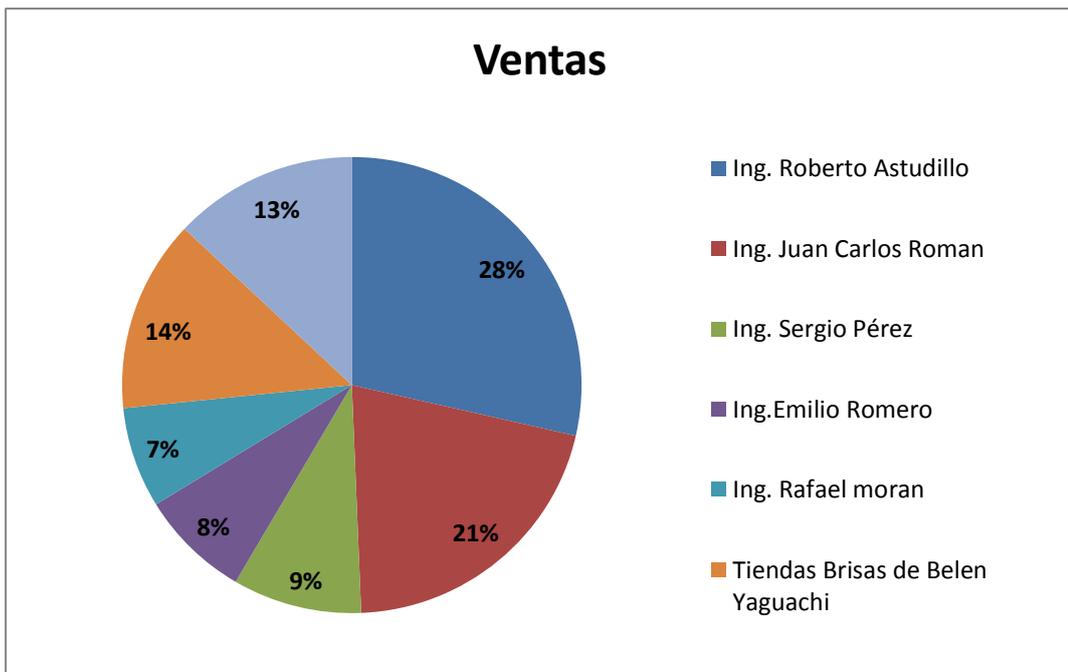
Personal de LABISA S.A.

Gráfico 2



Clientes importantes de la Piladora LABISA S.A

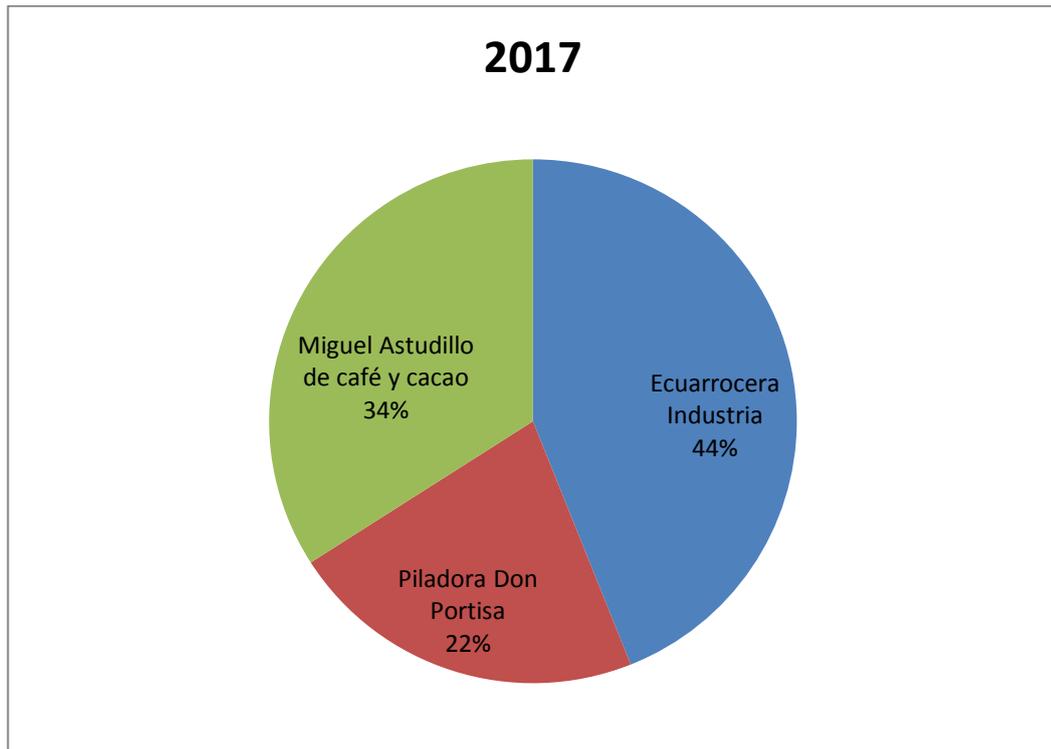
Gráfico 3



Entre los clientes más importantes de la Industria está en primer lugar, el Ing. Roberto Astudillo que representa el con un 28% de las ventas de Labisa, mientras que el Ing. Rafael Morán con un porcentaje más bajo que es el 7%

Principales proveedores de Labisa S. A

Gráfico 4



Entre los principales proveedores de Labisa a través de un estudio comparativo del año 2017 y 2018 refleja que la Piladora Don Portisa mantiene durante el 2018 un 50% en ser el mayor proveedor a Labisa en comparación al 2017 que Ecuarrocera Industria se mantuvo en un 40%.

Principales Productos



Arroz con cascara: arroz listo a seleccionar con báscula



Arroz seleccionado: Arroz nuevo, que se selecciona para la categoría 1



Arroz con marcas especiales :Este arroz es el que será vendido a los grandes supermercados

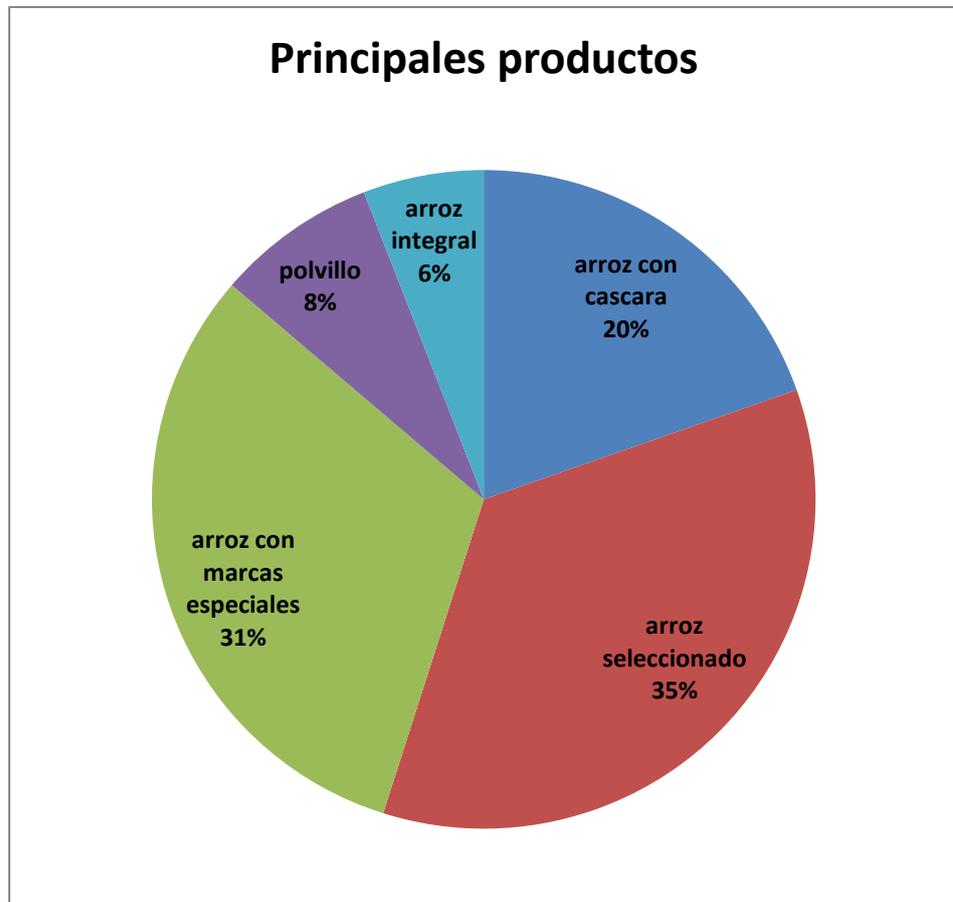


Arroz integral: arroz especial para el consumo de personas con problemas de salud



Polvillo de arroz: El polvillo de arroz es el resultado del pulimento en la obtención del arroz para alimentación humana.

Gráfico 5

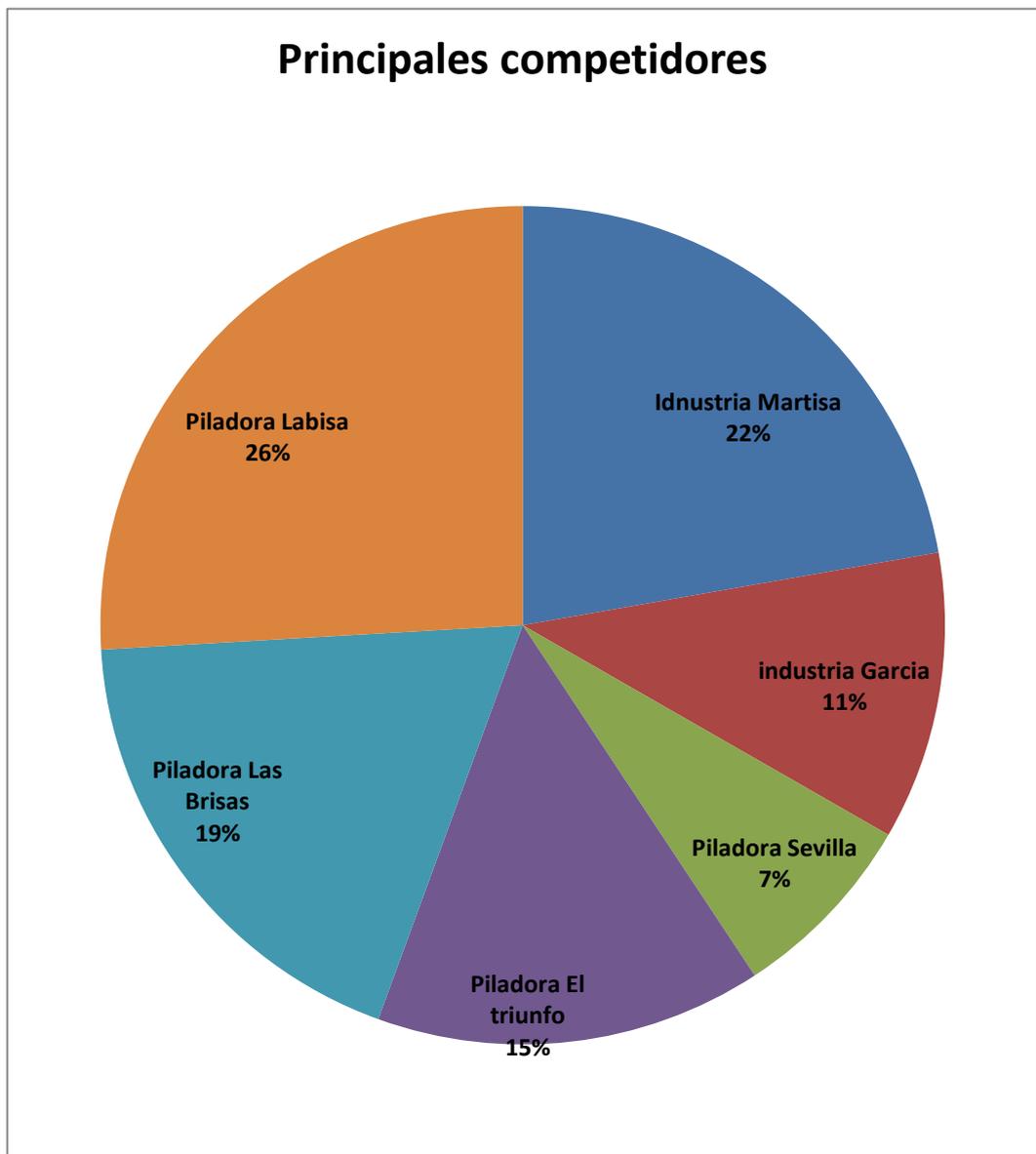


En el gráfico se observa que el arroz seleccionado es el que tiene mayor porcentaje en un 35%

Principales competidores

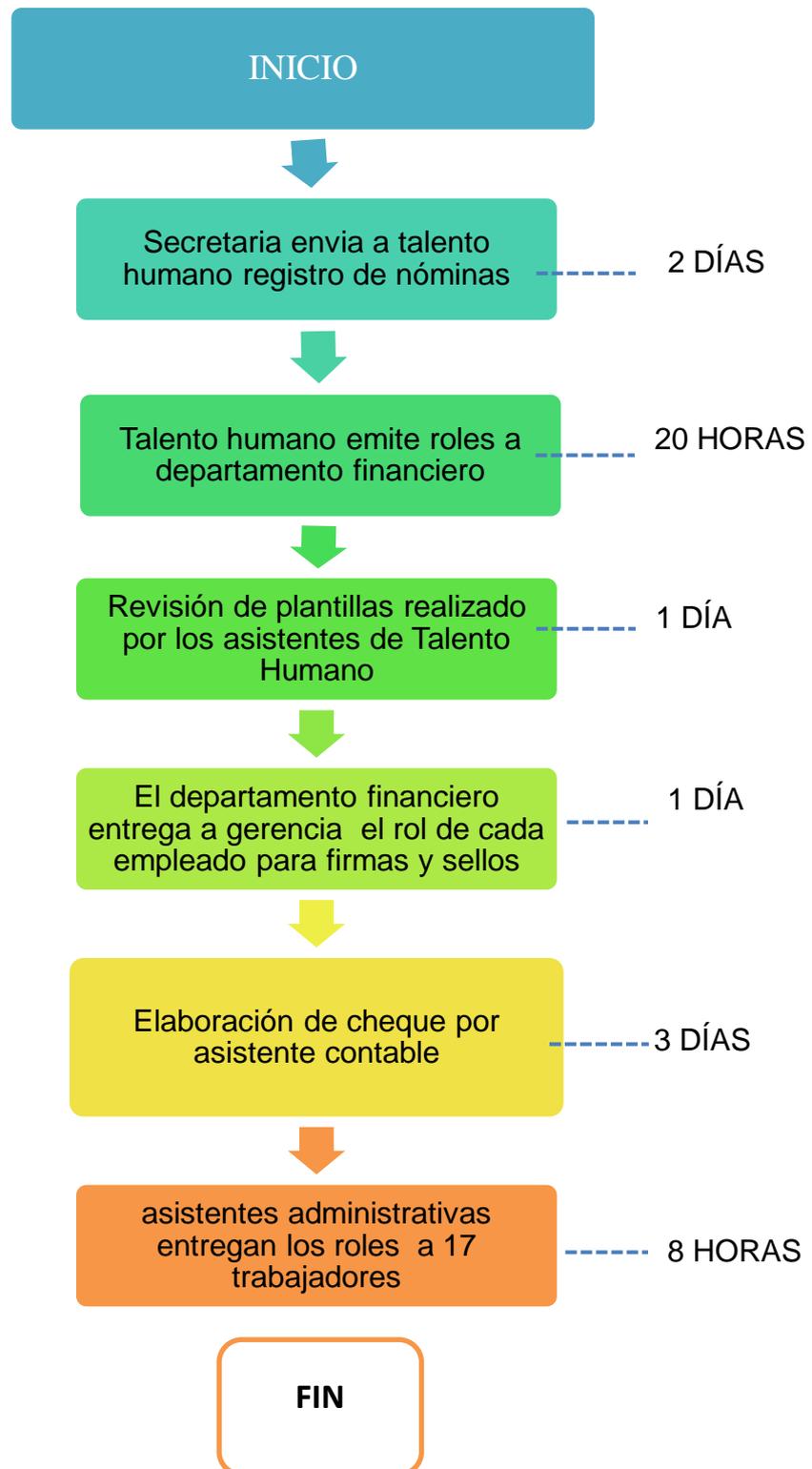
La Piladora Labisa ha mantenido un 26% de su producción en el mercado en comparación a la Industria Martisa que tiene un 4% menos.

Gráfico 6



Descripción del objeto de estudio

Gráfico 7



Análisis Financiero de la Piladora LABISA

Análisis de sueldos y salarios anuales

Cuadro 1

GASTOS DE NÓMINA 2018													386
GERENTE GENERAL	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
sueldo	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	1.964,00	23.568,00
bono de movilización	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00
13avo sueldo	188,67	188,67	188,67	188,67	188,67	188,67	188,67	188,67	194,96	188,67	188,67	188,67	2.270,29
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	188,59	188,59	188,59	188,59	188,59	188,59	188,59	188,59	194,88	188,59	188,59	188,59	2.269,38
aporte patronal	252,44	252,44	252,44	252,44	252,44	252,44	252,44	252,44	260,85	252,44	252,44	252,44	3.037,65
IECE -SECAP	22,64	22,64	22,64	22,64	22,64	22,64	22,64	22,64	23,40	22,64	22,64	22,64	272,44
EGRESOS TOTALES	2.948,50	2.948,50	2.957,67	2.948,50	2.948,50	2.948,50	2.948,50	2.948,50	2.970,26	2.948,50	2.948,50	2.948,50	35.412,93
JEFE DE RR HH	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
sueldo	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	909,00	10.908,00
bono de movilización	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
13avo sueldo	84,08	84,08	84,08	84,08	84,08	84,08	84,08	84,08	86,89	84,08	84,08	84,08	1.011,81

14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	84,05	84,05	84,05	84,05	84,05	84,05	84,05	84,05	86,85	84,05	84,05	84,05	1.011,40
aporte patronal	112,50	112,50	112,50	112,50	112,50	112,50	112,50	112,50	116,25	112,50	112,50	112,50	1.353,79
IECE-SECAP	10,09	10,09	10,09	10,09	10,09	10,09	10,09	10,09	10,43	10,09	10,09	10,09	121,42
EGRESOS TOTALES	1.331, 89	1.331, 89	1.341, 06	1.331, 89	1.331, 89	1.331, 89	1.331, 89	1.331, 89	1.341, 59	1.331, 89	1.331, 89	1.331, 89	16.001,58

ING. DE PLANTA	ene- 18	feb-18	mar- 18	abr-18	may- 18	jun-18	jul-18	ago- 18	sep- 18	oct-18	nov- 18	dic-18	anual
sueldo	1.000, 00	12.000,00											
bono de movilización	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.200,00
13avo sueldo	91,67	91,67	91,67	91,67	91,67	91,67	91,67	91,67	180,32	91,67	91,67	91,67	1.188,65
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	91,63	91,63	91,63	91,63	91,63	91,63	91,63	91,63	180,24	91,63	91,63	91,63	1.188,17
aporte patronal	122,65	122,65	122,65	122,65	122,65	122,65	122,65	122,65	241,26	122,65	122,65	122,65	1.590,41
IECE-SECAP	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	21,65	11,00	11,00	11,00	142,65
EGRESOS TOTALES	1.449, 11	1.449, 11	1.458, 28	1.449, 11	1.449, 11	1.449, 11	1.449, 11	1.449, 11	1.755, 64	1.449, 11	1.449, 11	1.449, 11	17.705,05

ASISTENTE ADMINISTRATI VA	ene- 18	feb-18	mar- 18	abr-18	may- 18	jun-18	jul-18	ago- 18	sep- 18	oct-18	nov- 18	dic-18	anual
sueldo	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	559,00	6.708,00
bono de movilización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

13avo sueldo	46,58	46,58	46,58	46,58	46,58	46,58	46,58	46,58	48,14	46,58	46,58	46,58	560,56
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	46,56	46,56	46,56	46,56	46,56	46,56	46,56	46,56	48,12	46,56	46,56	46,56	560,33
aporte patronal	62,33	62,33	62,33	62,33	62,33	62,33	62,33	62,33	64,41	62,33	62,33	62,33	750,02
IECE-SECAP	5,59	5,59	5,59	5,59	5,59	5,59	5,59	5,59	5,78	5,59	5,59	5,59	67,27
EGRESOS TOTALES	752,23	752,23	761,40	752,23	752,23	752,23	752,23	752,23	757,62	752,23	752,23	752,23	9.041,35

CUADRILLEROS	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
sueldo	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	1.118,00	13.416,00
bono de movilización	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00	3.310,00
13avo sueldo	109,83	109,83	109,83	109,83	109,83	109,83	109,83	125,00	129,17	125,00	125,00	125,00	1.398,00
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	109,79	109,79	109,79	109,79	109,79	109,79	109,79	124,95	129,12	124,95	124,95	124,95	1.397,45
aporte patronal	146,96	146,96	146,96	146,96	146,96	146,96	146,96	167,25	172,83	167,25	167,25	167,25	1.870,53
IECE-SECAP	13,18	13,18	13,18	13,18	13,18	13,18	13,18	15,00	15,51	15,00	15,00	15,00	167,77
EGRESOS TOTALES	1.729,93	1.729,93	1.739,10	1.729,93	1.729,93	1.729,93	1.729,93	1.964,37	1.978,80	1.964,37	1.964,37	1.964,37	21.954,92

GUARDIAS	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
sueldo	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	473,00	5.676,00
bono de movilización	130,00	130,00	170,00	130,00	130,00	130,00	150,00	170,00	190,00	170,00	170,00	170,00	1.840,00

13avo sueldo	50,25	50,25	53,58	50,25	50,25	50,25	51,92	53,58	57,09	53,58	53,58	53,58	628,17
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	50,23	50,23	53,56	50,23	50,23	50,23	51,90	53,56	57,07	53,56	53,56	53,56	627,92
aporte patronal	67,23	67,23	71,69	67,23	67,23	67,23	69,46	71,69	76,39	71,69	71,69	71,69	840,50
IECE-SECAP	6,03	6,03	6,43	6,03	6,03	6,03	6,23	6,43	6,85	6,43	6,43	6,43	75,38
EGRESOS TOTALES	808,91	808,91	869,61	808,91	808,91	808,91	834,67	860,44	892,57	860,44	860,44	860,44	10.083,15

OPERARIOS	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
Sueldo	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	635,00	7.620,00
bono de movilización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13avo sueldo	52,92	52,92	52,92	52,92	52,92	52,92	52,92	52,92	54,68	52,92	52,92	52,92	636,76
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	52,90	54,66	52,90	52,90	52,90	636,51
aporte patronal	70,80	70,80	70,80	70,80	70,80	70,80	70,80	70,80	73,16	70,80	70,80	70,80	851,99
IECE-SECAP	6,35	6,35	6,35	6,35	6,35	6,35	6,35	6,35	6,56	6,35	6,35	6,35	76,41
EGRESOS TOTALES	850,13	850,13	859,30	850,13	850,13	850,13	850,13	850,13	856,23	850,13	850,13	850,13	10.216,84

COORD. DE ARROZ	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
Sueldo	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	508,00	6.096,00
bono de movilización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13avo sueldo	42,33	42,33	42,33	42,33	42,33	42,33	42,33	42,33	43,74	42,33	42,33	42,33	509,41
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17

fondo reserva	42,32	42,32	42,32	42,32	42,32	42,32	42,32	42,32	42,32	43,73	42,32	42,32	42,32	509,21
aporte patronal	56,64	56,64	56,64	56,64	56,64	56,64	56,64	56,64	56,64	58,53	56,64	56,64	56,64	681,59
IECE-SECAP	5,08	5,08	5,08	5,08	5,08	5,08	5,08	5,08	5,08	5,25	5,08	5,08	5,08	61,13
EGRESOS TOTALES	686,54	686,54	695,71	686,54	686,54	686,54	686,54	686,54	686,54	691,42	686,54	686,54	686,54	8.252,51

INGENIEROS QUIMICOS	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	anual
Sueldo	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	386,00	4.632,00
bono de movilización	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13avo sueldo	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	43,74	32,17	32,17	32,17	397,57
14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	32,15	32,15	32,15	32,15	32,15	32,15	32,15	32,15	43,73	32,15	32,15	32,15	397,42
aporte patronal	43,04	43,04	43,04	43,04	43,04	43,04	43,04	43,04	58,53	43,04	43,04	43,04	531,96
IECE-SECAP	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	3,86	5,25	3,86	3,86	3,86	47,71
EGRESOS TOTALES	529,39	529,39	538,56	529,39	529,39	529,39	529,39	529,39	569,42	529,39	529,39	529,39	6.401,83

SECRETARIAS	ene-18	feb-18	mar-18	abr-18	may-18	jun-18	jul-18	ago-18	sep-18	oct-18	nov-18	dic-18	Anual
sueldo	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	5.040,00
bono de movilización	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	50,00	70,00	70,00	50,00	50,00	50,00	520,00
13avo sueldo	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	37,50	39,17	40,83	42,19	39,17	39,17	39,17	464,69

14avo sueldo	32,17	32,17	41,34	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	395,17
fondo reserva	37,49	37,49	37,49	37,49	37,49	37,49	39,15	40,82	42,18	39,15	39,15	39,15	464,51
aporte patronal	50,18	50,18	50,18	50,18	50,18	50,18	52,41	54,64	56,46	52,41	52,41	52,41	621,77
IECE-SECAP	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50	4,70	4,90	5,06	4,70	4,70	4,70	55,76
EGRESOS TOTALES	611,83	611,83	621,00	611,83	611,83	611,83	637,59	663,35	668,06	637,59	637,59	637,59	7.561,90

JEFE DE ARROZ	ene- 18	feb-18	mar- 18	abr-18	may- 18	jun-18	jul-18	ago- 18	sep- 18	oct-18	nov- 18	dic-18	Anual
sueldo		650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	7.150,00
bono de movilización		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13avo sueldo		54,17	54,17	54,17	54,17	54,17	54,17	54,17	55,97	54,17	54,17	54,17	597,64
14avo sueldo		32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	32,17	353,83
fondo reserva		54,15	54,15	54,15	54,15	54,15	54,15	54,15	55,95	54,15	54,15	54,15	597,40
aporte patronal		72,48	72,48	72,48	72,48	72,48	72,48	72,48	74,89	72,48	72,48	72,48	799,64
IECE-SECAP		6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,72	6,50	6,50	6,50	71,72
EGRESOS TOTALES	0,00	869,45	869,45	869,45	869,45	869,45	869,45	869,45	875,70	869,45	869,45	869,45	9.570,23

TOTALES	ene- 18	feb-18	mar- 18	abr-18	may- 18	jun-18	jul-18	ago- 18	sep- 18	oct-18	nov- 18	dic-18	Anual
sueldo Administrativ o	4.834, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	5.484, 00	65.158,00
Sueldos maq	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	4.031, 00	48.372,00

Bono movilización Adm.	460,00	460,00	500,00	460,00	460,00	460,00	500,00	722,00	742,00	702,00	702,00	702,00	6.870,00
Bono movilización maq	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	4.800,00
13avo sueldo A.	334,58	388,75	392,08	388,75	388,75	388,75	392,08	410,58	425,99	408,92	408,92	408,92	4.737,07
13avo sueldo M.	369,25	369,25	369,25	369,25	369,25	369,25	369,25	369,25	467,16	369,25	369,25	369,25	4.528,91
14avo sueldo A.	160,83	193,00	238,85	193,00	193,00	193,00	193,00	193,00	193,00	193,00	193,00	193,00	2.329,68
14avo sueldo M.	128,67	128,67	165,35	128,67	128,67	128,67	128,67	128,67	128,67	128,67	128,67	128,67	1.580,68
Fondo reserva A.	334,45	388,59	391,93	388,59	388,59	388,59	391,93	410,42	425,83	408,75	408,75	408,75	4.735,19
Fondo reserva M.	369,10	369,10	369,10	369,10	369,10	369,10	369,10	369,10	466,97	369,10	369,10	369,10	4.527,10
Aporte patronal A.	447,67	520,15	524,61	520,15	520,15	520,15	524,61	549,36	569,98	547,13	547,13	547,13	6.338,21
Aporte patronal M.	494,06	494,06	494,06	494,06	494,06	494,06	494,06	494,06	625,05	494,06	494,06	494,06	6.059,67
IECE-SECAP A.	40,15	46,65	47,05	46,65	46,65	46,65	47,05	49,27	51,13	49,07	49,07	49,07	568,46
IECE-SECAP M.	44,31	44,31	44,31	44,31	44,31	44,31	44,31	44,31	56,08	44,31	44,31	44,31	543,49
EGRESOS TOTALES	12.448 ,07	13.317 ,53	13.451 ,58	13.317 ,53	13.317 ,53	13.317 ,53	13.369 ,05	13.655 ,02	14.066 ,86	13.629 ,26	13.629 ,26	13.629 ,26	161.148,46

El resultado de nómina refleja que los trabajadores perciben anualmente un total de \$ 161.148,46

Estado de resultados

Cuadro 2

LABISA S.A		
ESTADO DE RESULTADO		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017		
<i>INGRESO POR VENTAS</i>	\$	797.725,92
(=)TOTAL DE INGRESOS	\$	797.725,92
<u>COSTOS DE VENTAS</u>		
<i>COMPRA DE MATERIA PRIMA</i>	\$	53.166,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	\$	744.559,92
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>		
GASTOS DE VENTAS		
GASTOS DE RECORRIDO	\$	1.512,00
SUELDOS	\$	161.148,46
GASTOS DE MAQ.	\$	72.000,00
OTROS GASTOS	\$	43.200,00
TOTAL GASTOS DE VENTAS	\$	250.329,59
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
SERVICIOS BASICOS	\$	11.400,00
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$	11.400,00
TOTAL DE GASTOS OPERACIONALES	\$	261.729,59
	\$	482.830,33
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		
<i>PARTICIPACION DE TRABAJADORES 15%</i>	\$	72.424,55
<i>IMPUESTO A LA RENTA</i>	\$	102.601,45
UTILIDAD NETA	\$	307.804,34

El análisis de ingresos y egresos refleja al final del año 2017 una utilidad neta de 307.804,34 lo cual es de gran significancia en el tema de ganancias para la empresa.

Tipo de investigación

El tipo de investigación a realizar será explicativo porque averigua las causas de los hechos o fenómenos de la realidad, además de la recolección de datos para analizar los datos. Además, es descriptiva porque el objetivo de este tipo de investigación consiste en llegar a conocer las situaciones dadas a través de la descripción exacta de las actividades, o procesos dados. El proceso de pago de LABISA se da mensualmente a través de cheques y solo se realiza el egreso de cada trabajador dejando como constancia la firma de cada trabajador en un registro mensual de sueldos y salarios.

Población y muestra

Este es un tipo de muestreo no probabilístico. Se escoge 10 trabajadores de 17 se usa el muestreo no probabilístico basado en causas relacionadas con las características de la investigación así también el propósito de investigación de sueldos y salarios.

Técnica e instrumentos

El diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado (causa-efecto). Consiste en una representación gráfica sencilla en la que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema, que se escribe a su derecha. Para el desarrollo del plan de mejora del proceso administrativo de sueldos y salarios se desarrolló en varias etapas a fin de obtener el objetivo propuesto.

**CUESTIONARIO DE PREGUNTAS A 10 TRABAJADORES DE LA
EMPRESA LABISA S.A.**

1. ¿En qué área usted trabaja?

Maquinaria Administrativa

2. ¿Está usted satisfecho de trabajar con el clima laboral de la empresa LABISA?

Sí No

3. En caso que su respuesta anterior haya sido no, indique cual es el factor principal por el cual usted no está satisfecho?

Maltrato
 Falencias administrativas
 Atraso de pago en sueldos y salarios

4. ¿Existe atraso en pago de sueldos y salarios?

Sí No

5. ¿Según su criterio a que se debe el atraso de pagos de sueldos y salarios?

Administración ineficiente
Decisión de gerentes
Procesos administrativos mal ejecutados
Poco flujo de dinero

6. Si la empresa mejora su proceso administrativo con su clima laboral. ¿Estaría satisfecho?

SI No

7. Si la empresa mejora su proceso administrativo en el proceso de pagos de sueldos. ¿Estaría satisfecho?

SI NO

8. ¿ A través de que medio se le paga su sueldo?

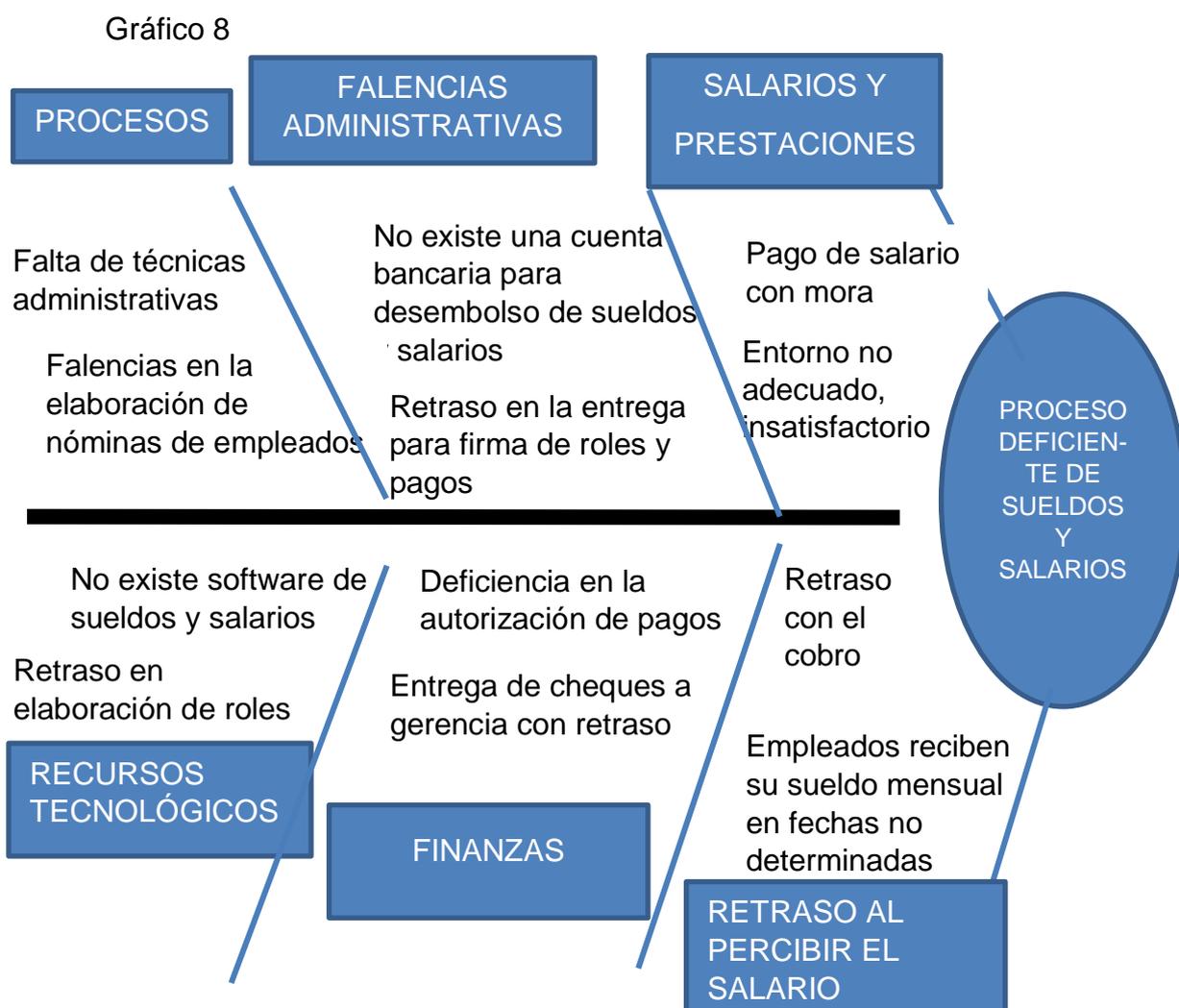
Cheque transferencia Pago directo

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Análisis de causas –efectos

Con el análisis se podrá identificar las debilidades que pueden rectificarse durante este proceso ya que nos permite conocer las causas del problema y así también los efectos para de esta manera poder analizarlos y ayudar a la resolución del problema.



Las nóminas de empleados no están realizadas con anticipación para ser enviados al departamento de Recursos humanos.

En los recursos tecnológicos se tiene la falta de un software de sueldos y salarios y esto perjudica en la elaboración de roles dando como resultado un retraso en el proceso. Las falencias administrativas están reflejadas en las fechas con una mora en los pagos. Y este mismo trabajo afecta a la entrega de los roles de pagos fuera de la fecha de pagos acordadas por el trabajador y empleador. En el área de finanzas no existe una cuenta bancaria específica para desembolso de sueldos y salarios y además hay una inconsistencia de las órdenes de pago, si existiera una cuenta bancaria para desembolso de sueldos los pagos serían más ágiles y eficientes.

El entorno laboral del trabajador al no tener un pago adecuado llega a tener una desmotivación en el desempeño laboral y eso tiene un efecto negativo en la eficiencia de los trabajadores.

La fluidez económica en la empresa es positiva en cuanto a la utilidad neta que refleja un buen flujo de dinero, pero a pesar de esto las normativas de pago no se cumplen a tiempo.

Análisis de cuestionario

El cuestionario fue realizado a diez de los trabajadores quienes dan la respectiva información de que hay inadecuados procesos administrativos para la entrega de sueldos a los trabajadores de LABISA, además a través de las respuestas da a conocer que existe la impuntualidad de pagos, los

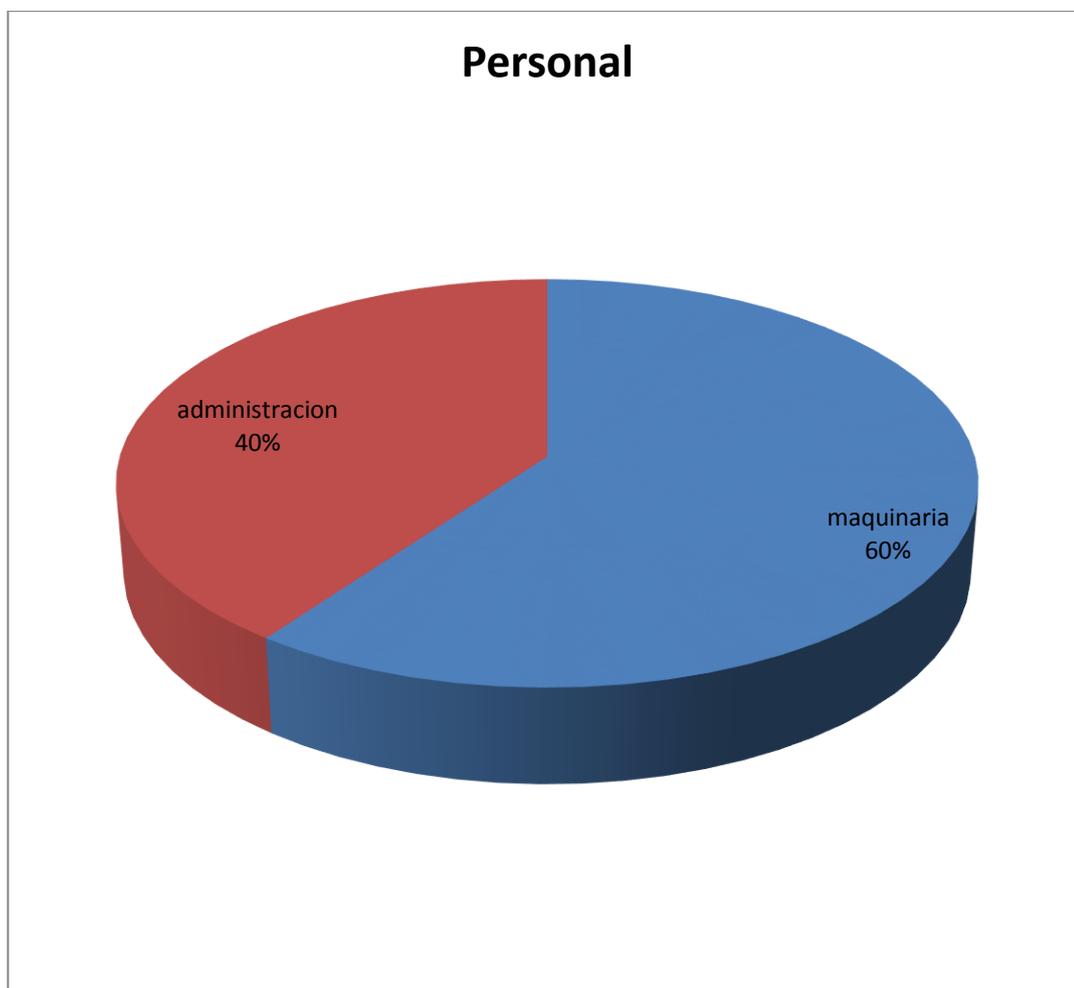
salarios no son pagados a través de una cuenta personal y todo apunta a las falencias de los procesos administrativos.

En el cuestionario en la primera pregunta se refleja las siguientes respuestas:

1. ¿En qué área usted trabaja?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
Maquinaria	6
Administrativa	4
TOTAL	10

Gráfico 9



El resultado de las encuestas refleja en esta pregunta que el área de maquinarias ha sido contestada por 6 personas de maquinarias y 4 personas de la Administración

2. ¿Está usted satisfecho de trabajar con el clima laboral de la empresa LABISA?

La pregunta 2 referente a la satisfacción del clima laboral 6 personas responden de que no están satisfechos con el clima laboral. Por tanto Labisa debe trabajar en estrategias para mejorar en la satisfacción de los empleados.

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
Si	4
No	6
TOTAL	10

Gráfico 10



3. ¿En caso que su respuesta anterior haya sido no, indique cual es el factor principal por el cual usted no está satisfecho?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
Mal trato	0
Falencias administrativas	0
Atraso en pagos de salarios	10
TOTAL	10

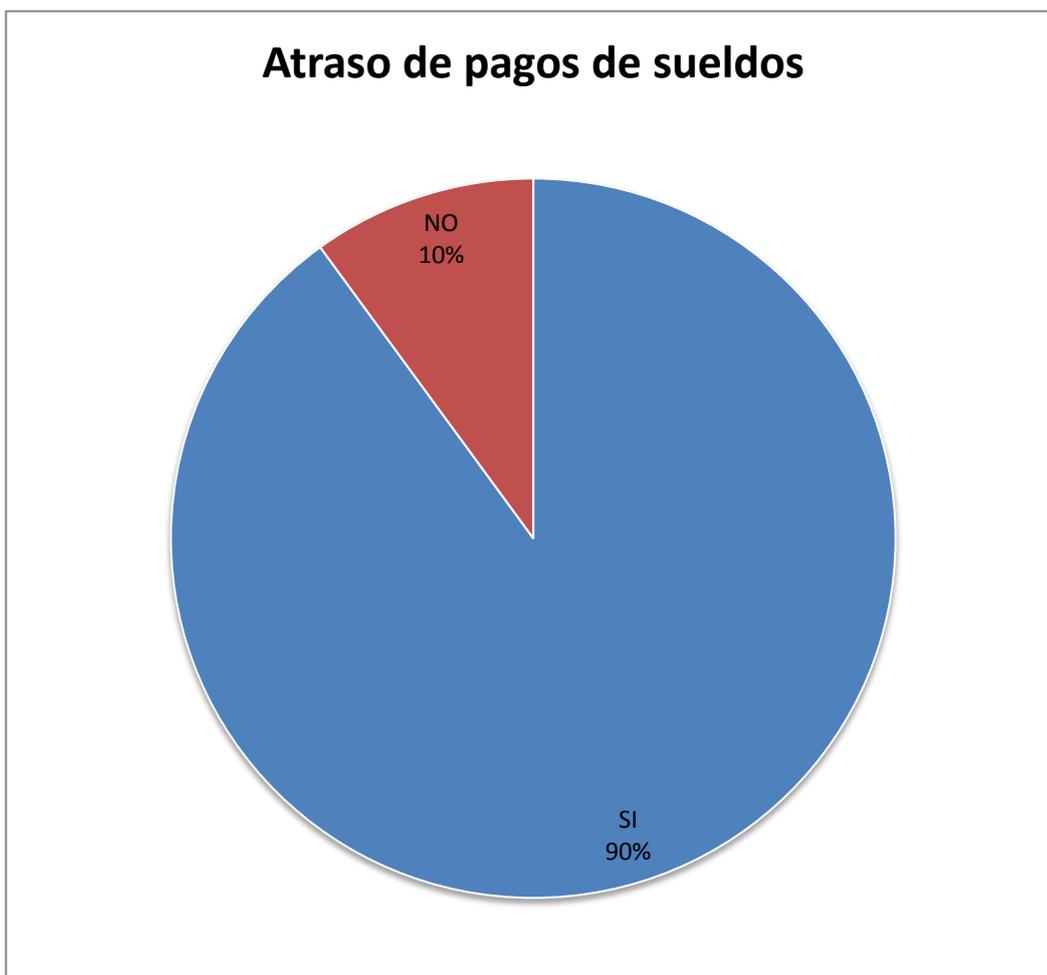
La respuesta a la pregunta 3, refleja que 10 de 10 personas tienen una respuesta de atraso en pago de salarios. Gráfico 11



4. ¿Existe atraso en pago de sueldos y salarios?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
SI	9
NO	1
TOTAL	10

Gráfico 12

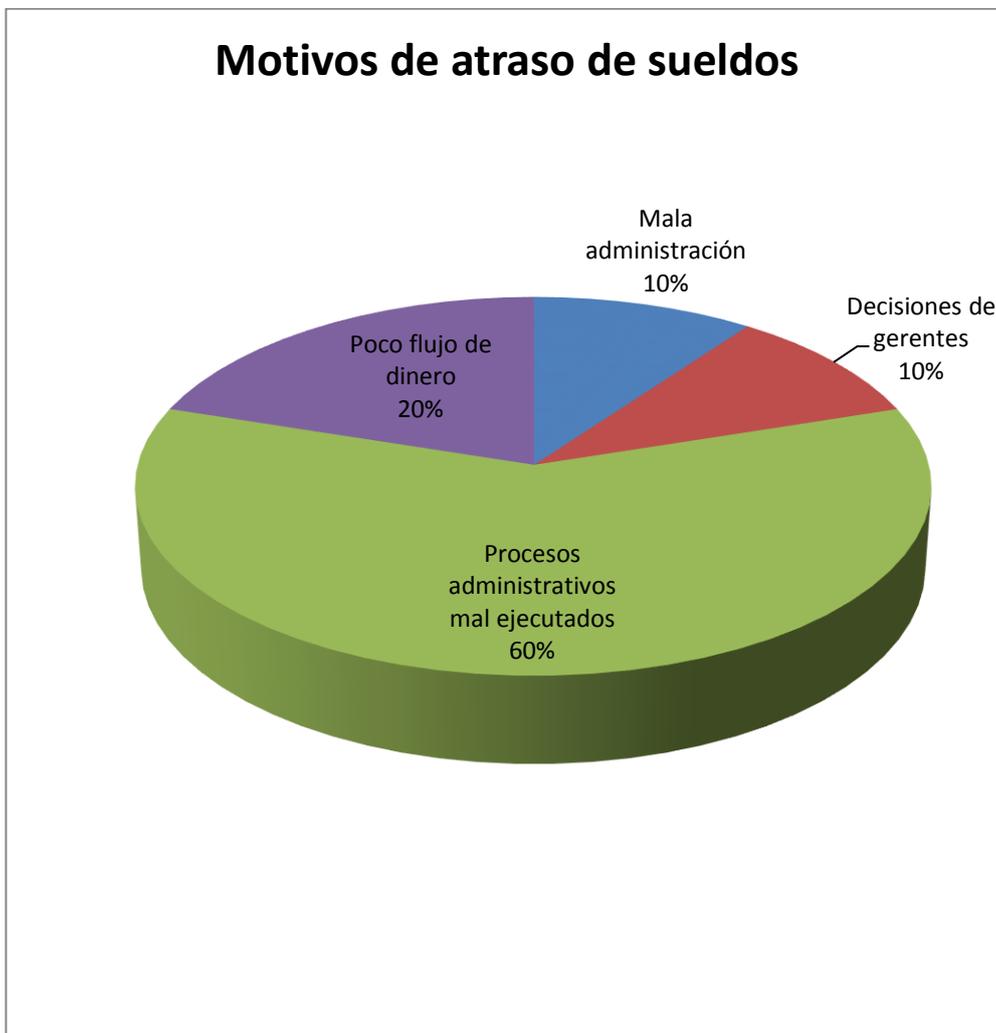


Las personas han respondido al cuestionario que en un 90% indica que si existe atraso en el pago de sueldos y salarios de LABISA S.A. y esto es una de las cosas que te genera insatisfacción en cualquier empleado.

5. ¿Según su criterio a que se debe el atraso de pagos de sueldos y salarios?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
Deficiente administración	1
Decisión de gerentes	1
Procesos administrativos mal ejecutados	6
Poco flujo de dinero	2
TOTAL	10

Gráfico 13

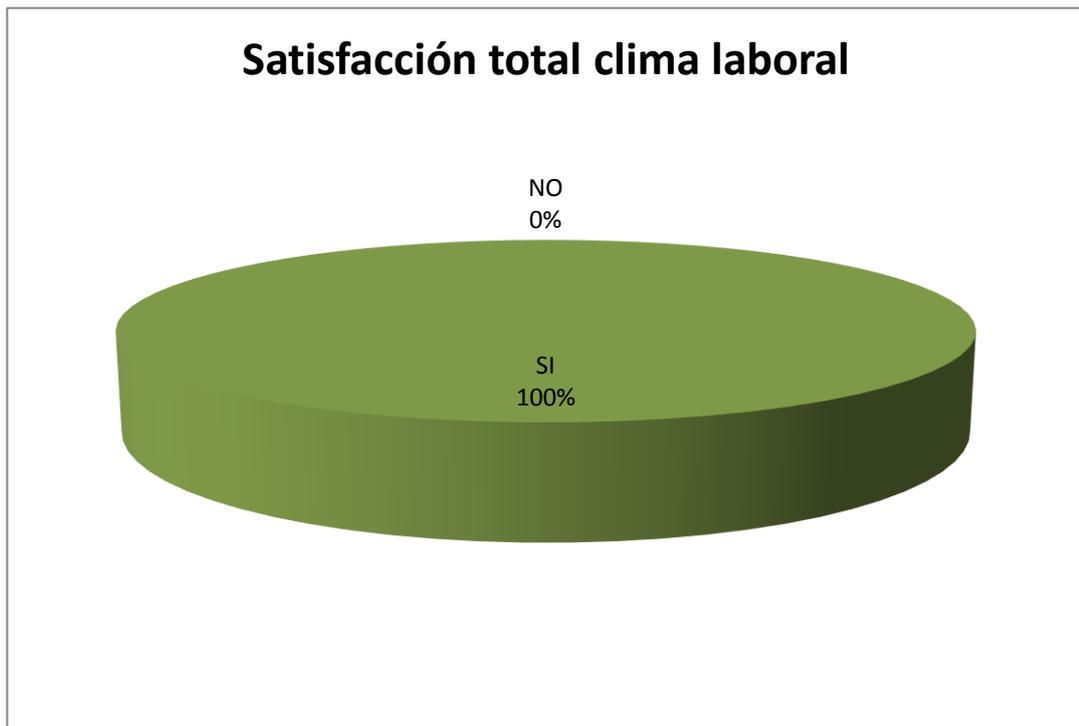


El motivo de atraso de sueldos y salarios refleja un resultado de un 60% en cuanto a los procesos administrativos mal ejecutados mientras que la mala administración y la decisión de gerencia están en un mismo porcentaje de un 10%. Esto quiere decir que se debe prestar atención y tomar acciones en todos los aspectos mencionados, principalmente en los procesos administrativos.

6. Si la empresa mejora su proceso administrativo con su clima laboral. ¿Estaría satisfecho?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
SI	10
NO	0
TOTAL	10

Gráfico 14



Si la empresa mejora en su clima laboral hay 10 empleados que estarían satisfechos. El 100% respondió positivamente.

7. ¿A través de que medio se le paga su sueldo?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
Cheque	9
Transferencia bancaria	0
Pago directo	1
TOTAL	10

Gráfico 15



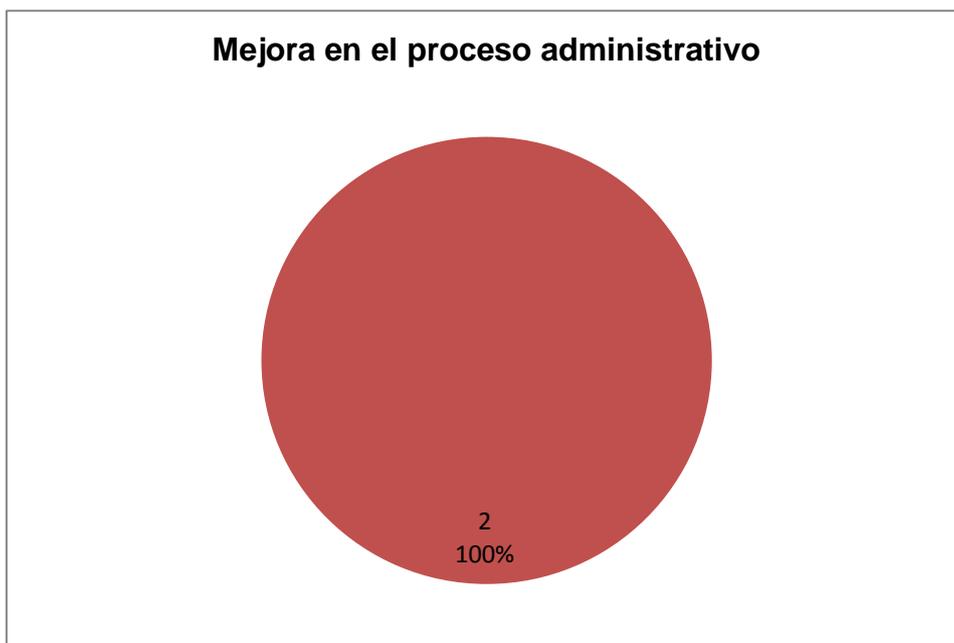
Existe un 90% que recibe en cheque el pago de su salario y un 10% en efectivo, a través de transferencias existe un 0%. Considerando que hoy se

debe tomar en cuenta la tecnología, y contar con procesos más ágiles, es importante que Labisa S.A. considere implementar un proceso de pagos donde la empresa pueda manejar pagos por Internet y no necesariamente tenga que emitir cheques.

8. Si la empresa mejora su proceso administrativo en el proceso de pagos de sueldos. ¿Estaría satisfecho?

DESCRIPCIÓN	ENCUESTADOS
SI	10
NO	0
TOTAL	10

Gráfico 16



El 100% de los empleados manifiesta que estarían satisfechos si se mejora el proceso de pagos de sueldos en la empresa LABISA.

Plan de mejoras

Cuadro 3

Qué ¿What?	Porque ¿Why?	Where ¿Dónde?	When ¿Cuándo?	Who ¿Quién?	How ¿Cómo?	How many ¿Cuánto?
<p>PASO 1: Política de salarios puntuales ejecutados por Labisa</p>	<p>Es importante tener una mejor organización respecto a pagos, y de esta manera evitar retrasos en los mismos. Por esa razón Labisa ha creado un plan de política interna en la cual se establece que el empleado de</p>	<p>Milagro</p>	<p>5 de abril del 2019 a las 14h00</p>	<p>Administradora</p>	<p>A través de la adquisición de un software que ayudará a mejorar el proceso de pagos a empleados.</p>	<p>\$ 500</p>

	<p>Labisa debe recibir su salario los días 29 de cada mes para que pueda ser entregado de una manera puntual directamente a la cuenta bancaria personal de cada trabajador.</p>					
<p>PASO 2: Capacitación de los empleados</p>	<p>Porque es necesario que tengan conocimiento del funcionamiento del</p>	<p>Milagro</p>	<p>12 y 13 de abril</p>	<p>Administradora</p>	<p>Capacitando en 4 módulos distribuidas en dos días</p>	<p>\$350</p>

	<p>nuevo sistema de pagos (software administrativo de sueldos y salarios)</p> <p>Los empleados del departamento contable y administrativo.</p>					
<p>PASO 3 :Apertura cuenta bancaria a empleados</p>	<p>Aperturar la cuenta es importante para que los empleados obtengan su cuenta personal, ya que la mayoría no la posee, y</p>	<p>Guayaquil</p>	<p>30 de abril</p>	<p>Administradora</p>	<p>Gestionando la apertura de cuentas en el banco que considere</p>	<p>\$5.000</p> <p>Se necesita de esta cantidad solicitado por la apertura de cuentas del</p>

	esto facilitará el proceso de pago.				necesario la empresa.	Banco del Pacifico
PASO 4:Elaboración anticipada de nóminas	Realizando la debida base de datos para tener actualizado los datos de los empleados.	Milagro	Inicios de mes	Secretaria Administrativa	Ingresar la respectiva base con datos de nominas	0
PASO 5 Comprobantes de egreso del departamento administrativo	Realizar los comprobantes de egreso del departamento administrativo de manera ordenada	Milagro	Inicios del mes	Secretarias	Tener listo los comprobantes de egreso	\$20

<p>PASO 6</p> <p>Transferencias puntuales</p>	<p>Porque los empleados se sentirán satisfechos si reciben sus pagos puntuales, y a través de transferencias será una gestión mucho más efectiva.</p>	<p>Milagro</p>	<p>El día 8 de cada mes</p>	<p>Departamento financiero</p>	<p>Solicitar claves y tarjetas e-key</p>	<p>\$20</p>
--	---	----------------	-----------------------------	--------------------------------	--	-------------

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

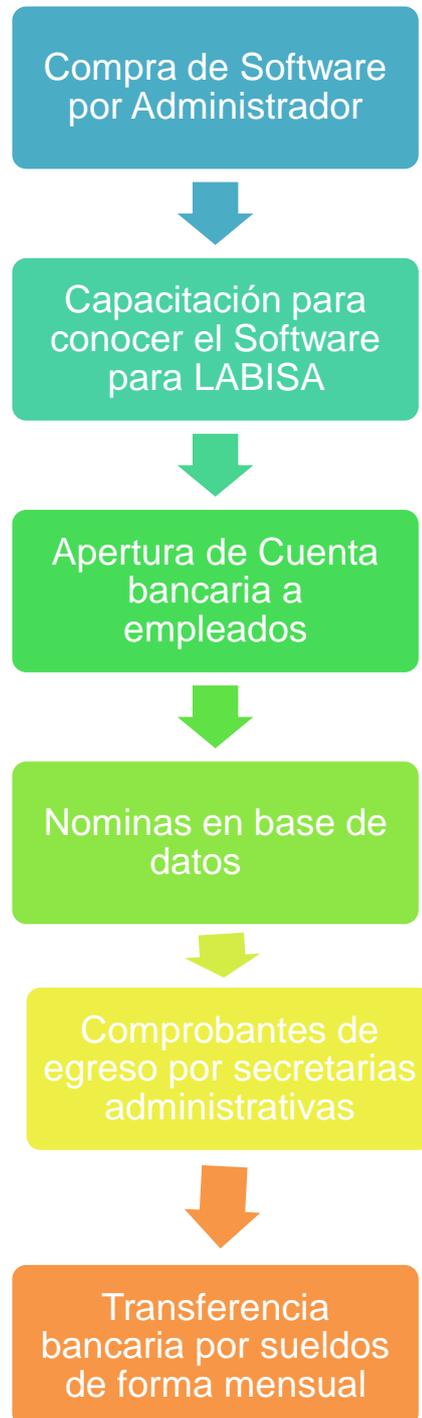
Los procesos de sueldos administrativos son fundamentados teóricamente en base a la investigación desarrollada a través de las diferentes fuentes y al realizar el respectivo plan que ayudará a la empresa Labisa a tener un mejor proceso de pagos de sueldos durante el año 2019.

El proceso de pagos que Labisa ha tenido durante el año 2018 ha afectado al pago puntual de los trabajadores mensualmente, ha existido irregularidades al recibir sus cheques con respecto a las fechas, ya que los trabajadores han apercibido sus pagos los primeros días del mes siguiente del laborado, y no lo han recibido al terminar el mes de trabajo lo cual fue conocido al comenzar su contrato laboral.

Al realizar el respectivo plan de acción se destaca que en Labisa se mejorara el desembolso de sueldos y salarios a través de cuentas bancarias y a través de un software apropiado con un proceso adecuado para que los pagos de los empleados sean en el tiempo antes del fin de cada mes, ya que se conoce que los bancos el 31 y los primeros días de cada mes tienen filas largas y también hay dificultad en cambiar cheques es por eso que por medio de la mejora del plan de pagos ayudara a la solvencia económica de cada empleado para que puedan realizar sus pagos a tiempo y así poder tener su sueldo en una fecha digna.

PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS APLICANDO LA PROPUESTA

Gráfico 17



En el plan de acción de sueldos y salarios para Labisa es necesario la compra y capacitación de un software para sueldos y salarios porque esto facilitará el proceso mensualmente, habrá un ahorro de tiempo en este manejo administrativo de la empresa, así también cada uno de los integrantes de la empresa que están laborando en el área de finanzas y administrativo deben entrar al proceso de capacitación.

En cuanto a la apertura de cuentas bancarias para ser utilizado exclusivamente para las transferencias de sueldos es necesario que la administración tenga el proceso avanzado para que así se pueda agilizar las transferencias bancarias de cada uno de los trabajadores.

Las secretarias administrativas deben tener la lista de nómina para poder realizar este listado en el nuevo programa que ofrece Elixir Software el cual es indispensable llevar una base de datos adecuada para el proceso.

Las transferencias de sueldos se esperan a realizar desde el mes de mayo del 2019 para lo cual se estima que todo el proceso del plan de mejoras debe estar cumplido a cabalidad

Conclusiones

- Se fundamentó teóricamente los procesos administrativos de sueldos y salarios.
- Se diagnosticaron los procesos de sueldos y salarios de los trabajadores de la Piladora LABISA
- Se propuso un plan de acción al proceso administrativo de la Piladora LABISA

Recomendaciones

- ✓ Crear un equipo de trabajo que con la asesoría de un experto puedan diseñarlo de manera adecuada buscando el equilibrio entre la satisfacción del trabajador por la compensación obtenida y la capacidad competitiva de la empresa en el mercado donde se desenvuelve.
- ✓ Se recomienda que el efectivo para el pago de sueldos se mantenga en la cuenta bancaria y no sea utilizado para otras necesidades de la empresa. Que sea una partida fija para que las transferencias sean realizadas a tiempo y no haya falencias en este proceso.
- ✓ Que se aplique el plan de acción propuesto, y sea considerado como una prioridad ya que de esta manera habrá un adecuado proceso de pagos para la empresa y mejorara el talento humano en cuanto a la retribución de pagos de sueldos dignamente dentro de los últimos días del mes que es lo que un trabajador debe recibir por su servicio en una organización empresarial.

Bibliografía

Bateman, T., & Snell, S. (2009). *Administración*. México: Mc Graw Hill.

Córdova, L. R. (2012). *Proceso Administrativo*. Tlalnepantla: Tercer Milenio.

Fayol, H. (1917). *Admnsitracion Industrial y General*. Paris: Dunout Editeur .

Gallardo, E. (s.f.). *Fundamentos de Administracion*. Obtenido de

<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17604/6/Fundamentos%20Administracion%20EGallardo.pdf>

García , Ana María. Diseño de la estructura salarial para el área administrativa de la empresa AseoColba S.A. Bogotá, Universidad de la Costa, 2013, obtenido de

https://www.academia.edu/36742015/DISE%C3%91O_DE_LA_ESTRUCTURA_SALARIAL_PARA_EL_AREA_ADMINISTRATIVA_DE_LA_EMPRESA_ASEOCOLBA_S.A_UEN_BOGOTA_ANA_MILENA_GARCIA_CAMPUZANO_UNIVERSIDAD_DE_LA_COSTA_FACULTAD_DE_INGENIERIA_INGENIERIA_INDUSTRIAL_BARRANQUILLA_2013

Juárez, O., & Carrillo , E. (2014). *Admistración de la compensación des sueldos, salarios, incentivos y prestaciones* . México: Patria .

Marco, F., & Loguzzo, H. (2016). *Introducción a la gestión y administración en las organizaciones* . Universidad Nacional Arturo Jauretche.

Munch, G. L. (2006). *Fundamentos de administración*. México: Trillas.

Varela, R. A. (2013). *Administracion de la compensacion. Sueldos, salarios y prestaciones* . Juarez : Pearson .

Vargas, C. S. (2009). *PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LA EMPRESA FINAMERICA S.A*. Obtenido de

<http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3257/T11.09%20S57p.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

ANEXOS

Carta de solicitud a LABISA S.A.

Guayaquil, 23 de mayo del 2018

PILADORA
LABISA S.A
Ciudad

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito a ustedes me ayuden con la documentación de algunos datos de la empresa para poder realizar el proyecto de sustentación final el cual será entregado al Instituto Tecnológico Bolivariano para poder llevar a cabo mi proyecto de grado que consiste en diseñar un plan de mejoras de pagos de sueldos y salarios de LABISA S.A.

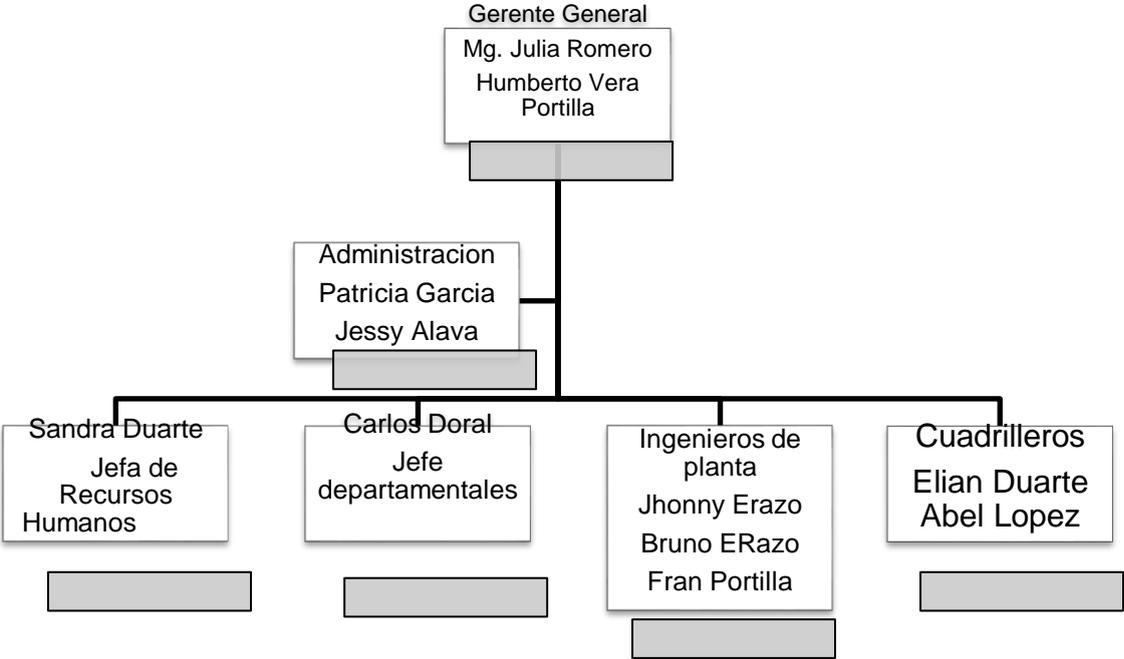
Atentamente,



Patricia García

0928548858

ORGANIGRAMA



ESTADO DE RESULTADOS

LABISA S.A		
ESTADO DE RESULTADO		
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017		
<i>INGRESO POR VENTAS</i>	\$	797.725,92
(=)TOTAL DE INGRESOS	\$	797.725,92
<u>COSTOS DE VENTAS</u>		
<i>COMPRA DE MATERIA PRIMA</i>	\$	53.166,00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	\$	744.559,92
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>		
GASTOS DE VENTAS		
GASTOS DE RECORRIDO	\$	1.512,00
SUELDOS	\$	161.148,46
GASTOS DE MAQ.	\$	72.000,00
OTROS GASTOS	\$	43.200,00
TOTAL GASTOS DE VENTAS	\$	250.329,59
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
SERVICIOS BASICOS	\$	11.400,00
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$	11.400,00
TOTAL DE GASTOS OPERACIONALES	\$	261.729,59
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	\$	482.830,33
<i>PARTICIPACION DE TRABAJADORES 15%</i>	\$	72.424,55
<i>IMPUESTO A LA RENTA</i>	\$	102.601,45
UTILIDAD NETA	\$	307.804,34

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Wais Alberto Alzate  Wais Alberto Alzate

Nombre y Apellidos del Colaborador CEGESCYT Firma