



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNOLÓGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA:

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS
CONTABLES PARA CÁLCULO, LIQUIDACIÓN, PAGO Y REGISTRO CON-
TABLE DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA
DE LA EMPRESA ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO”**

AUTORA:

RODRÍGUEZ CANTOS SOFÍA BELÉN

TUTOR:

ING. JIMMY CASTRO.

GUAYAQUIL-ECUADOR

2017



DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado con mucho cariño a mis padres Antonio Rodríguez y Nancy Cantos, pilares fundamentales en mi vida, dedico también este trabajo con mucho amor a mi hija Luciana Guamán mi motivo de superación diaria y a mi esposo Diego Guamán mi compañero siempre, quienes me apoyaron y acompañaron en este camino de arduo trabajo para alcanzar una de mis metas.

Rodríguez Cantos Sofía Belen



AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirme seguir de pie, dotarme de conocimiento, por llenarme de fortaleza en los tiempos difíciles y ser el mejor compañero durante toda mi vida, Agradezco a mis padres Antonio Rodríguez y Nancy Cantos por su apoyo y amor incondicional, por ser unos abuelos maravillosos y cuidar de mi hija con amor infinito, agradezco también a mis compañeros de estudio por su camaradería, quienes se convirtieron en fuente de apoyo durante este camino que recorrimos juntos, un camino lleno de sueños, metas, compromiso y esfuerzo, agradezco a mi esposo e hija por su amor y comprensión durante todo el tiempo que estuve ausente; también doy gracias a mi tutor el Ing. Jimmy Castro por su dedicación y paciencia. Gracias a todos por ayudarme a cumplir una de mis metas y principal anhelo, fuente de inspiración para mis generaciones.

Rodríguez Cantos Sofía Belén



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la comisión de culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema **“Elaboración De Un Manual De Procedimientos Y Políticas Contables Para Cálculo, Liquidación, Pago Y Registro Contable De Beneficios Sociales En El Departamento De Nómina De La Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO”** Y problema de investigación: **¿Cómo incide la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el cálculo, pago y registro contable de beneficios sociales en el Departamento de nómina de la Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO.?,** presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada:

Rodríguez Cantos Sofía Belén

Tutor:

Ing. Jimmy Castro Tomalá

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Rodríguez Cantos Sofía Belén en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales en el departamento de nómina de la empresa Energías Del Agro San Juan S.A. Eneragro 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 Contabilidad y auditoría, 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*.

Sofía Belén Rodríguez Cantos

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 0918321852

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.*

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

Firma

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoria

Tema

“Elaboración De Un Manual De Procedimientos Y Políticas Contables Para Cálculo, Liquidación, Pago Y Registro Contable De Beneficios Sociales En El Departamento De Nómina De La Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO. 2017”

Autora: Rodríguez Cantos Sofía
Tutor: Ing. Jimmy Castro Tomalá

RESUMEN

El presente trabajo investigativo refleja la importancia que tienen los manuales de procedimientos dentro de una organización, esto con el fin de que la empresa pueda obtener beneficios y resultados positivos, la utilidad de los manuales es mayor al tratarse del área de contabilidad, pues todos los movimientos, transacciones y procesos realizados dentro de la empresa convergen en registros y reportes contables, mismos que tienden a ser auditados y son muy vulnerables a observancia externa de organismos de control; el problema de la ausencia de manuales en “Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO” se ve reflejado en el mal manejo de los cálculos y partidas contables relacionadas con los rubros de nómina, específicamente de los beneficios sociales, es fundamental que los responsables que participan en el proceso de manejo de la nómina, tengan claro los procedimientos y políticas a seguir para evitar caer en errores que perjudiquen la confiabilidad y estabilidad financiera de la empresa, como consecuencia de lo expuesto se procede a proponer la elaboración de un manual de procedimientos que abarca el área de recursos humanos y contabilidad presentando las políticas y lineamientos a seguir al momento del cálculo pago y contabilización de beneficios sociales en el departamento de nómina, mismo que tiene como objetivo regular los procesos empíricos y mejorar la optimización de tiempo y recursos.

Manual de Proceso

Políticas Contables

Nómina

Beneficios Sociales



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoria

Tema

“Elaboración De Un Manual De Procedimientos Y Políticas Contables Para Cálculo, Liquidación, Pago Y Registro Contable De Beneficios Sociales En El Departamento De Nómina De La Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO. 2017”

Autora: Rodríguez Cantos Sofía
Tutor: Ing. Jimmy Castro Tomalá

ABSTRACT

This research reflects the importance of procedures manuals within an organization, so that the company can obtain benefits and positive results, the usefulness of the manuals is greater in the area of accounting, since all movements, transactions and processes carried out within the company converge in accounting records and reports, which tend to be audited and are very vulnerable to external oversight of control bodies; the problem of the absence of manuals in "Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO "is reflected in the mismanagement of calculations and accounting items related to payroll items, specifically of social benefits, it is essential that those involved in the process of payroll management are clear procedures and policies to avoid to fall into errors that damage the reliability and financial stability of the company, as a consequence of the above, we proceed to propose the preparation of a manual of procedures that covers the area of human resources and accounting presenting the policies and guidelines to follow when calculating payment and accounting for social benefits in the payroll department, which aims to regulate the empirical processes and improve the optimization of time and resources.



INDICE GENERAL

Contenido	Páginas
PORTADA.....	I
DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTOS	III
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	IV
CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN	V
RESUMEN	VII
ABSTRACT	VIII
CAPÍTULO I	1
Antecedentes	1
Ubicación del Problema en un contexto.	1
Situación conflicto.	2
Planteamiento del problema.....	2
Formulación Del Problema	3
Variables de investigación.....	3
Delimitación Del Problema.	4
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos específicos	4
JUSTIFICACIÓN	5
Justificación de la investigación	5
CAPITULO II	7
MARCO TEÓRICO.....	7
Antecedentes Históricos.....	7
Evolución y desarrollo del Tema en el tiempo	11
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	21
ANTECEDENTES REFERENCIALES	32
MARCO LEGAL	36
MARCO CONCEPTUAL.....	46
CAPITULO III	52
METODOLOGÍA.....	52

Presentación de la empresa.....	52
Misión:	52
Visión:	52
Valores:	53
Diseño de la investigación.....	54
Población y muestra	54
<i>Población</i>	54
<i>Muestra</i>	54
Métodos y técnicas de investigación	57
Métodos de Investigación:.....	57
Método científico:	57
Método Analítico:.....	58
Método deductivo:	59
Técnicas de Investigación:	59
Observación:	60
Requisitos de la Observación científica:.....	60
Observación no participante:.....	60
La Entrevista.	61
Encuesta:	63
Modelo De Encuesta	64
Modelo De Entrevista	65
CAPÍTULO IV	68
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	68
Análisis De datos obtenidos de la Encuesta.....	71
<i>Pregunta No.1</i>	71
<i>Pregunta No.2</i>	72
<i>Pregunta No.3</i>	73
<i>Pregunta No.4</i>	74
<i>Pregunta No.5</i>	76
<i>Pregunta No.6</i>	77
<i>Pregunta No.7</i>	78
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES	82

PROPUESTA	83
PRESUPUESTO	84
Título De La Propuesta	85
Objetivo del Manual.....	85
Alcance del Manual.....	85
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE VACACIONES	96
Políticas Internas y Condiciones Generales.....	96
Procedimiento de Cálculo de Vacaciones.....	98
Procedimiento de Cálculo de Vacaciones Anticipadas.....	99
Procedimiento de re-cálculo de vacaciones en el caso de que éstas se hubieran anticipado.....	101
Procedimiento de pago de vacaciones.....	102
Políticas contables para registro de Vacaciones.....	103
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE DÉCIMO TERCER SUELDO	105
Políticas Internas y Condiciones Generales.....	105
Procedimiento de Solicitud de Pago mensualizado del Décimo Tercer Sueldo.	105
Procedimiento de Cálculo de décimo tercer sueldo.....	106
Procedimiento de pago de décimo tercer sueldo.....	108
Procedimiento de pago de décimo tercer sueldo mensualizado.....	109
Políticas Contables para registro de décimo tercer sueldo.....	109
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE DÉCIMO CUARTO SUELDO.....	111
Políticas Internas y Condiciones Generales.....	111
Procedimiento de Solicitud de Pago mensualizado del Décimo Cuarto Sueldo.	111
Procedimiento de Cálculo de décimo cuarto sueldo.....	112
Procedimiento de pago de décimo cuarto sueldo.....	113
Procedimiento de pago de décimo cuarto sueldo mensualizado.....	115
Políticas Contables para registro de décimo cuarto sueldo.....	115
MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE FONDOS DE RESERVA.....	117
Políticas Internas y Condiciones Generales.....	117

Procedimiento de Cálculo de Fondos de Reserva.	117
Procedimiento de pago de fondos de reserva.	118
Políticas Contables para registro de Fondos de reserva.	118
BIBLIOGRAFÍA	120
ANEXOS	122
Anexo 1: formato solicitud de vacaciones	122
Anexo 2: Formato cálculo de vacaciones	123
Anexo 3: Formato Comprobante de transferencia.....	124
Anexo 4: Formato Solicitud de pago mensualizado de Décimo tercer sueldo	125
Anexo 5: Formato Cálculo Décimo Tercer Sueldo	126
Anexo 6: Formato Comprobante de transferencia en lote.	127
Anexo 7: Formato solicitud pago mensualizado décimo cuarto sueldo ..	128
Anexo 10: Solicitud de vacaciones (caso práctico)	131
Anexo 11: Cálculo de vacaciones (caso práctico)	132
Anexo 12: Comprobante de transferencia (caso práctico)	133
Anexo 13: Asiento De Egreso – (Caso Práctico).....	134
Anexo 14: Cuadro De Provisiones Beneficios Sociales (Caso Práctico)	135
Anexo 15: Cuadro De Provisiones Beneficios Sociales (Caso Práctico)	136
Anexo 16: Asiento De Provision De Beneficios Sociales.(Caso Práctico)	137
Anexo 17: Asiento De Provision De Sueldos (Caso Práctico)	138
Anexo 18: Comprobante De Egreso Sueldos (Caso Práctico)	139
Anexo 19: Consulta De Ruc	140

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Antecedentes

Ubicación del Problema en un contexto.

Las empresas no son entidades aisladas o auto-suficientes sino que hay muchos actores de cuyo resultado depende la empresa para su propio desarrollo” **(Rodríguez, 2012, pág. 43).**

Los empleados son uno de ellos, los colaboradores aportan con sus conocimientos, destrezas, tiempo y entrega, pues tienen interés en que la empresa tenga un desarrollo y cumpla continuamente porque su empleo depende de aquello.

En las empresas se busca constantemente el cumplimiento de metas y objetivos Sean estos a nivel administrativo u operacional; es de vital importancia que cada área que conforma la empresa cuente con manuales de procedimientos que harán que los objetivos se consigan de una manera eficiente.

“Todas las áreas funcionales de la empresa requieren de procedimientos para operar sus actividades. En el área contable financiera existen los procedimientos de registros de las operaciones, que por lo regular están organizados y especificados en manuales publicados por la empresa...El área de personal cuenta también con procedimientos de selección, contratación, pago de nómina y prestaciones” **(Rodríguez, 2012, pág. 190)**

Se hace evidente el hecho del uso de manuales de procedimientos y políticas contables como herramienta principal para que la empresa cumpla sus

actividades siguiendo un orden que le ayudará al cumplimiento de objetivos; En Ecuador existen empresas que por una u otra razón no cuentan con manuales de procedimientos y políticas contables, este es el caso de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO un ingenio azucarero encargado de proveer a sus distribuidores de uno de los alimentos de primera necesidad como es el azúcar, esta empresa por descuido de gerencia no formalizó sus procedimientos en el Departamento de nómina que basa sus actividades en procedimientos empíricos y rutinarios no detallados o formalizados en un documento lo que ocasiona que muy a menudo se presenten errores que al final se evidencian al pasar por procesos de auditoria externa, dando como resultados informes con salvedades o peor aún con opiniones adversas, exponiéndose así a riesgos de intervención por parte de las entidades de control.

Situación conflicto.

Al no existir un manual de procedimientos para cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales se presentan errores cuando:

- Se anticipa el pago de beneficios sociales, Este es el caso de vacaciones.
- Al momento de liquidar vacaciones no existen los asientos de Ajustes respectivos.
- Las provisiones contables no se cierran al final del periodo cuando se liquidan los beneficios sociales como en el caso de las vacaciones y décimo cuarto y tercer sueldo.
- Incremento del gasto no deducible por pagos en exceso en el caso del pago mensualizado del décimo tercero y décimo cuarto sueldo.

Planteamiento del problema

En 2012 la Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO Un Ingenio Azucarero cerca de la Costa Ecuatoriana inicia sus actividades económicas con una nómina de 100 colaboradores entre personal administrativo y de planta, en el año 2012 la empresa se preparó para su primera zafra a modo de prueba, lo que advirtió a la administración de mantenimientos preventivos y

otras adecuaciones para que de las zafras siguientes resulten productos de calidad.

Por ser una empresa nueva y con su reciente inicio de actividades la gerencia de la empresa atendió con más importancia las labores que se realizaban en planta descuidando por completo el área administrativa de la empresa, evidenciando los siguientes problemas que a la fecha no se han resuelto:

- Los cálculos de nómina de la empresa son realizados en una plantilla de Excel.
- La empresa no cuenta con un sistema contable que abarque el módulo de Roles de pago y cálculo de nomina
- El Departamento de Nómina de la empresa no cuenta con un manual de procedimientos para cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales por lo que muy a menudo se cometen errores comprometiendo así la credibilidad de La organización como empleador, existiendo la posibilidad de observaciones en un proceso de auditoría, y aún más relevante aumentan las posibilidades de que exista intervención de las Instituciones de control.

Formulación Del Problema

¿Cómo incide la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el cálculo, pago y registro contable de beneficios sociales en el Departamento de nómina de la Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO.?

Variables de investigación

➤ **Variable independiente:** Manual de procedimientos y políticas contables.

➤ **Variable dependiente:** liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales.

Delimitación Del Problema.

El presente trabajo va dirigido a mejorar el proceso de cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales en el departamento de nómina, implementando un manual de procedimientos y políticas contables; que determinaran un orden al momento de seguir los procesos.

- **Área:** Ecuador
- **Campo:** Nómina
- **Aspectos:** Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables
- **Periodo:** 2017

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos y políticas contables para aplicación en cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales en el departamento de nómina para disminuir la cantidad de errores al momento de realizar el cálculo, provisión y liquidación de cada una de las partidas contables que corresponden a beneficios sociales.

Objetivos específicos

- Fundamentar teóricamente la importancia de los manuales de procedimientos y políticas contables para el desarrollo de actividades en la empresa.
- Diagnosticar los errores que se cometen Durante el tratamiento de beneficios sociales para implementar mejoras en el proceso.
- Elaborar normas acorde a las necesidades Del departamento de nómina que faciliten el trabajo pero a su vez no permitan cometer errores.

- Definir formatos que ayudarán al personal de nómina a realizar un trabajo metódico y efectivo.

- Definir las políticas que ayudarán al registro de provisión y liquidación de las partidas contables que corresponden a cada uno de los beneficios sociales.

JUSTIFICACIÓN

Justificación de la investigación

Empleo eficiente de los recursos actuales

La organización racional del trabajo entre otras cosas se ocupó de la estandarización de los métodos y los procesos laborales con la intención de reducir las variaciones y las diferencias en el proceso productivo, con la finalidad de eliminar el desperdicio y aumentar la eficiencia. **(Chiavenato, 2009, pág. 48)**

Emerson propuso 12 principios de rendimiento entre estos considero mencionar los siguientes:

1. Trazar un plan bien definido, de acuerdo con los objetivos.
2. Ofrecer orientación y supervisión competentes.
3. Llevar registros precisos, inmediatos y adecuados.
4. Fijar normas estandarizadas para las condiciones del trabajo.
5. Fijar normas estandarizadas para el trabajo en sí.
6. Fijar normas estandarizadas para las operaciones.
7. Establecer instrucciones precisas.
8. Ofrecer incentivos al personal a efecto de aumentar el rendimiento y la eficiencia. **(Chiavenato, 2009, pág. 49)**

- A la fecha el departamento de nómina de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO no cuenta con un manual de procedimientos en el departamento de nómina que permita realizar un trabajo metódico y libre de errores.

- Las consecuencias de no tener un sistema contable que maneje un módulo de nómina roles de pago ocasiona que los beneficios que por ley corresponden a los colaboradores se vean afectados comprometiendo así el prestigio de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO como empleador.

- Los beneficios sociales están considerados en leyes establecidas en la Constitución de la República Del Ecuador por lo que por ningún concepto estas leyes deben ser violentadas; al momento de presentar información a los organismos de control la empresa está vulnerable no solo a llamados de atención de parte de las entidades reguladoras, sino también a inicio de procesos legales por parte de sus empleados lo que implicaría pérdidas económicas y falta de fiabilidad de la Empresa.

- Es necesario implementar un manual de procedimientos en el departamento de nómina que ayude a la administración a llevar procesos de control interno.

- Es necesario implementar un manual de procedimientos en el Departamento de nómina que obligue al personal a cargo seguir lineamientos que ayudarán a evitar errores al momento del cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes Históricos.

Prestaciones Sociales: La historia de las prestaciones y la seguridad social es reciente y se relaciona con la toma gradual de conciencia de la responsabilidad social de las empresas. El origen y crecimiento de los planes de prestaciones y de seguridad social se deben a los factores siguientes:

- Actitudes y expectativas de las personas en cuanto a las prestaciones Sociales.
- Demandas de los sindicatos.
- Legislación laboral y de seguridad social impuesta por el estado.
- Competencia entre las organizaciones en la lucha por atraer y retener a personas talentosas.
- Controles salariales ejercidos indirectamente por el mercado en razón de la competencia de los precios de productos o servicios.
- Impuestos y contribuciones a las empresas, las cuales procuran encontrar y explorar medios lícitos para reducir sus obligaciones tributarias. **(Chiavenato, 2009, pág. 264)**

Vacaciones: Las vacaciones nacen con base en fundamentos tales como:

- La necesidad de reposo para recuperar energías y descansar.
- Que el trabajador pase tiempo con su familia.
- Que el trabajador atienda situaciones diferentes a las laborales, y en lugares diferentes de su centro de trabajo.
- El hecho de que la ciencia comprobara la importancia de que el trabajador se ausente de su lugar de trabajo para que descanse y olvide las preocupaciones relacionadas con este.

El derecho a las vacaciones no es muy antiguo, en el siglo XIX fueron totalmente desconocidas Y en el siglo XX fueron reconocidas, primero para los trabajadores del sector público, luego para los empleados del sector privado y después para los obreros en General.

En Ecuador En la legislación Orgánica del 14 de Noviembre del 1927, Se reconoció por primera vez el derecho de vacaciones a los empleados públicos, las vacaciones eran de 15 días, después de los nueve meses continuos de labores para los trabajadores que ganaran hasta 1.200 sucres anuales, y un periodo de 30 días de vacaciones para quienes percibían más de 30.000 sucres de sueldo anual

El 07 de Noviembre de 1938 en la primera edición del Código de trabajo y, en el Capítulo IV del título III, que trata de los empleados privados, se reconoció exclusivamente para estos empleados el derecho a vacaciones de 15 días ininterrumpidos por cada año de servicios en la misma empresa. Y solo Mediante decreto 09-Agosto-1944 este derecho se extendió a los obreros en General.

Décimo Tercer Sueldo.: Esta bonificación extra-salarial fue establecida para beneficio de los trabajadores de la siguiente manera:

- Por decreto del 23 de Noviembre de 1996 a beneficio de los trabajadores aliados a las caja de previsión,
- A partir de 1963 a beneficio de los empleados públicos,
- desde 1967 para los jubilados por la Caja Nacional Del Seguro Social,
- Según interpretación de la ley 096-CL de Enero de 1969 para los jubilados patronales
- Desde 1968 para los pensionistas de Monte pío en General.
- La ley 69-14 de 1969, excluye el gozo de este beneficio a los artesanos amparados por la ley de defensa del artesano, pero se extiende el pago a los miembros de la fuerza pública y a los trabajadores de los consejos provinciales, consejos municipales y otras Instituciones de derecho público.

Décimo Cuarto Sueldo.: Esta bonificación es establecida por ley 68-010 Del Congreso de La República, a beneficio de los servidores públicos y trabajadores con afiliación al seguro Social.

Este beneficio se extiende de la siguiente manera:

- En 1973 para los beneficiarios de pensiones de invalidez, vejez y muerte del Seguro Social.
- En 1974 a favor de los jubilados patronales
- Mediante Ley del Congreso Nacional N° 153 De Enero de 1984, después de que esta bonificación sufriera algunos cambios en monto y fechas previstas de pago, se establece que el valor a pagar es la suma equivalente a dos salarios mínimos vitales de la respectiva categoría ocupacional, y debería pa-

garse hasta el 15 de septiembre de cada año comprendiendo a trabajadores, jubilados patronales y pensionistas de la fuerza pública.

- Actualmente el décimo cuarto sueldo comprende una bonificación adicional anual que corresponde a una remuneración básica mínima, unificada para trabajadores en General o del Servicio Doméstico, que se pagara igualmente a los jubilados y pensionistas del seguro militar y policía Nacional.

Además de estas bonificaciones extra-salariales, se establecieron:

- En 1972 el décimo quinto sueldo y la compensación por En 1974 la compensación por el incremento al Costo de vida
- En 1975 la bonificación complementaria
- En 1979. transporte el décimo sexto sueldo

Estas bonificaciones quedaron derogadas por las reformas que establece la unificación salarial.

Fondos de Reserva: La legislación laboral ecuatoriana incorporó este beneficio desde 1938, llamado fondo de reserva o trabajo capitalizado tuvo como objetivo constituir un capital que sirviera al trabajador al momento de su retiro, no como subsistencia como tiene de finalidad la jubilación, sino como un rubro que el trabajador pudiera utilizar para establecer un negocio, establecer una actividad económica o adquirir un inmueble.

Los Fondos de Reserva son el equivalente a un mes de sueldo o salario, por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa. Tiene derecho a este beneficio todo

trabajador que ha prestado sus servicios por al menos un año en la misma empresa.

Evolución y desarrollo del Tema en el tiempo

En el trabajo investigativo *Movimiento Obrero ecuatoriano* (Richard., 1997) se encuentran redactados en orden cronológico los hechos ocurridos en la historia obrera ecuatoriana que resultaron en logros para la clase trabajadora del Ecuador, El beneficio de vacaciones, así como las bonificaciones extrasalariales están contemplados en el código Laboral, este manual de leyes que regulan y establecen los derechos de los trabajadores no siempre existió, fue motivo de lucha constante por parte de los trabajadores, hechos que considero importante mencionar a continuación.

La época entre 1916 y 1920 ya marcada por la negatividad de la primera guerra mundial respecto a la economía ecuatoriana, se ve relativamente caracterizada por las primeras huelgas protagonizadas por obreros de las diferentes organizaciones, quienes se vieron obligados a tomar esta situación motivados por las presiones financieras de aquel tiempo, en estas concentraciones los obreros exigían mejoras salariales y en general las aspiraciones como beneficios para los empleados etc.

De 1916 a 1920 el movimiento obrero ecuatoriano se empieza a sentir; debido a los acontecimientos internacionales de aquella época como el final de la primera guerra mundial y la Revolución Rusa, en el sentir de los ecuatorianos dichos acontecimientos representaban un triunfo de los pobres sobre los ricos; incluso los líderes De nuestro país en aquel entonces empezaban a creer que era el momento de priorizar las necesidades de los obreros; El Dr. Alfredo Baquerizo, líder de estado de 1916 a 1920 declaró en un discurso: *“No será con prisiones, sino a través de una unión entre la libertad y la ley, que algún día llegaremos a la conciliación suprema entre el capital y el trabajo.”* Demostrando así que entendía el pensar y el deseo de la sociedad ecuatoriana.

Aun así las confrontaciones entre empleadores y obreros eran cada vez más evidentes, situación que alentaba a unos y asustaba a otros.

En 1920 “Bandera Roja”, la primera revista socialista del Ecuador, era un portavoz más a favor de un movimiento laboral agresivo y participativo.

Este año en el Salón De Actos De *La Sociedad Hijos del trabajo de Guayaquil* se inaugura el Congreso Obrero de 1920 donde asociaciones de todo el país estaban presentes, incluyendo La Sociedad Artística de Quito, este acto era la segunda reunión después del primer Congreso Obrero celebrado en Quito en el año 1909.

La gran asistencia de asociaciones al congreso de 1920 no simbolizaba el apoyo total de los obreros a la asamblea; muchas de las críticas de los asistentes fueron difundidas por *bandera roja*.

Haciendo referencia de los estatutos de la confederación Obrera, los delegados propusieron la creación de un Ministerio de trabajo, agregando que si esto no fuera posible, se debería sumar por lo menos una oficina laboral a una de los ministerios existentes, otra de las recomendaciones fue que se fijara mediante ley el sueldo mínimo para los obreros, esta fue la primera ocasión que la idea del sector laboral se hizo pública. Como en la mayoría de sus propuestas esto tendría que esperar una década antes de ser considerado por el gobierno.

Cada una de las propuestas representaban las aspiraciones del sector laboral las cuales fueron Más allá de las prioridades que hasta aquel entonces eran la defensa económica y la educación, el congreso incluyó los temas de la participación política, la composición y las características de las organizaciones laborales, además de aquellos carentes de representación como jornaleros, niños, mujeres e indígenas. En cada uno de estas agrupaciones, los delegados demostraron conciencia y la importancia de su rol en la sociedad.

En términos específicos:

El segundo congreso obrero ecuatoriano acuerda:

- Recomendar a la clase obrera ecuatoriana la conveniencia de organizar sindicatos de trabajadores asalariados con el objetivo exclusivo de mejorar sus condiciones económicas y de trabajo.
- Demandar de las actuales sociedades de ayuda mutua, apoyo incondicional a los sindicatos que puedan ser establecidos.

La propuesta sentaba un precedente a casi dos décadas de la fundación de los primeros sindicatos industriales, sin embargo representó la relevancia de los trabajadores asalariados dentro del movimiento obrero ecuatoriano. Aunque las sociedades de ayuda mutua dominaban, dentro de unos años se comprobaría la visión importante de la resolución.

Ya para 1922 las sociedades de ayuda mutua habían desarrollado una base sólida, conjuntamente con asociaciones regionales y la organización de dos Congresos Nacionales Obreros. El poder y la fuerza de las organizaciones iban en aumento paralelamente al nivel de participación y dogmatismo por parte de los obreros.

Entre 1916 y 1923 se viven acontecimientos importantes en la historia del movimiento obrero ecuatoriano como resultado de la disminución de las exportaciones y la aplicación de una llamada ley moratoria de 1914 que exoneraba el respaldo de oro para el papel moneda

Los sectores de agricultura, comercio y banca establecieron políticas nacionales en su propio beneficio, estos grupos nacionales controlaban el gobierno y fueron capaces de resistir a toda demanda de cambio.

El porcentaje de desempleo era cada vez más alto, las microempresas se reducían o cerraban finalmente.

El 23 de Octubre se vivió una concentración masiva en la plaza Rocafuerte de Guayaquil lo que represento una nueva etapa en el movimiento nacional.

La noche del 26 de Octubre se reunieron las agrupaciones de trabajadores liderados por A. Moya, el gerente de la compañía ferroviaria, El Gobernador de la provincia del Guayas y el Dr. Carlos Puig, representante legal de los trabajadores. Los obreros hicieron las siguientes solicitudes:

- La eliminación del impuesto cobrado por mantenimiento de hospitales.
- Más personal médico auxiliar.
- Mejoras en vivienda.
- Cumplimiento de la legislación de 1916, que establecía la jornada de 8 horas.
- Aumento de salario.

El 7 de Noviembre, los obreros que trabajaban para la compañía eléctrica y los tranvías, se reunieron todo el día para encauzar sus dudas, finalmente el 8 de noviembre, se redactó la siguiente lista de peticiones.

- Aumentos de salario en proporción directa al costo actual de las necesidades básicas.
- Cumplimiento con la jornada de 8 horas y el pago doble por horas trabajadas en exceso.
- Seguridad laboral para todos los obreros, a excepción de casos justificables.

El gobierno no atendió estos reclamos lo que ocasionó que los obreros empezaran una huelga.

El 9 de noviembre los obreros en huelga solicitaron que la compañía redujera el número de viajes exigidos dentro de un periodo dado de tiempo, con uno o dos días de licencia oficial; un jornal de 1,60 sucres para comenzar, con aumentos correspondientes al tiempo de servicio; una compensación mínima para accidentes ocurridos en el desempeño de trabajo; el pago de sobretiempo de acuerdo con la ley; el pago del salario cuando la pérdida del trabajo fuera

ocasionada por la compañía y pasaje gratuito para todo empleado de la compañía.

A medida que se expandían los partidos socialista y comunista, también aumentaban los lazos entre las agrupaciones obreras y la situación política del momento.

Entre los años 1932 y 1935 se establecieron los primeros sindicatos Industriales como resultado del incremento de la militancia laboral.

Los frentes de los liberales y conservadores demostraban conciencia social, motivados por los temores de la violencia social, inestabilidad política y la necesidad de mayor respaldo popular.

Esto se evidenció durante la campaña electoral de 1924, donde los candidatos destacaron su preocupación e interés por los trabajadores un sector de la población que hasta ese momento había sido ignorado.

En 1926, de manos del Dr. Isidro ayora empieza un golpe militar contra la maquinaria política dominante.

El levantamiento de Julio fue un suceso muy importante porque dio lugar a nuevos vínculos de poder, lo que permitió que el sector laboral desempeñara un rol más importante en los acontecimientos de carácter nacional, la legislación que surgió en este periodo, preparo el camino para la elaboración de leyes concretas relacionadas con el sector obrero.

El recién consolidado gobierno, aprobó una nueva legislación complementaria creada para fomentar la industria. Estas modificaciones serian el inicio de un creciente periodo económico importante que resulto para los obreros en nuevas oportunidades de empleo.

Como resultado de estas acciones el gobierno recibió apoyo de los obreros. A través de Víctor Emilio Estrada La confederación obrera se mantenía una estrecha relación con el gobierno.

El Gobierno además de otorgar una legislación que satisfacía las demandas de los obreros, creó un nuevo ministerio de Bienestar Social y Trabajo,

como anexo a este ministerio, se estableció una inspección General de Trabajo con el objetivo de analizar y mediar en disputas laborales. El sector Laboral esperaba que a través de estos entes gubernamentales los empleadores sean obligados a cumplir la jornada laboral de 8 horas, la semana laboral incluyendo un día de descanso. Se dispuso también un fondo de pensiones para empleados públicos, esto representaba el futuro sistema de seguridad Social.

La revolución del año 1925 es considerada como el nacimiento de la legislación social progresista Del Ecuador. Esta revolución represento un gran aporte al progreso general del Sector Obrero y sus Entidades. Las principales organizaciones laborales eran alentadas y motivadas por las políticas e ideales de los líderes gubernamentales quienes ya hablaban del proletariado, de los derechos de los obreros y una modificación total en las estructuras nacionales.

Los logros sociales de la revolución de 1925 estaban con solidados en la legislación de 1929. En el aspecto laboral, la constitución además de controlar y regular la participación de los obreros en asuntos nacionales, Abrió la posibilidad de que los trabajadores puedan nombrar representantes de las agrupaciones de interés, otorgando así a los trabajadores la ilusión de participar en las decisiones aunque el hecho de tener dos senadores uno en Quito y otro en Guayaquil tuvo muy pocos efectos en la legislatura.

El 1 de Mayo de 1934 se realizó una celebración en forma de asamblea masiva conformada por las principales agrupaciones obreras, quienes después de los discursos elaboraron una serie de demandas.

Todas estas situaciones como la asamblea en Quito y la huelga en Guayaquil significaban la capacidad que tenían los obreros para desarrollar y llevar a cabo un plan de acción, pues sabían muy bien lo que querían.

El segundo Congreso Nacional Llevado a cabo en 1922 era el precedente para la formación de sindicatos; En 1933 La Fábrica textil “La Internacional” Fue la primera en fundar un sindicato.

Después de “La Internacional” esta situación se replicó en diferentes fábricas, por vez primera los trabajadores a nivel Nacional arriesgaban sus trabajos en el intento de formar sindicatos con la finalidad de mejorar sus condiciones laborales y salariales, y seguridad económica y un lugar de trabajo donde las condiciones y el trato les permitieran sentirse plenamente humanos. , Aunque existieron muchos casos en los que las disputas eran resueltas con mediación del ministerio de Bienestar y Trabajo.

El Tercer Congreso Obrero se llevó a cabo el 15 de Julio de 1938, el objetivo de este congreso era el proyecto de un código nacional laboral, así como también el establecimiento de una confederación nacional

Con Base en el código mexicano Existente el grupo de los Socialistas había desarrollado un anteproyecto respecto a un grupo de leyes laborales Los puntos de la ley entraron en debate para luego presentarlos a la Asamblea Constitucional y su posterior aprobación.

El código sugerido abarcaba inquietudes laborales que se dieron con el paso del tiempo en Ecuador. Además trazó las características de una agencia de seguridad social y especifico las obligaciones de las autoridades laborales.

El anteproyecto, fue aprobado en el congreso laboral. Fue reconocido como ley en El gobierno de Enríquez el 08 de Agosto de 1938. Sin Embargo, Enríquez renunció antes de que la ley fuera publicada en el registro oficial y el anteproyecto fuera llevado a la Asamblea Constitucional para su aprobación. El código de 1938 se convirtió en la base para todas las legislaciones siguientes y uno de los principales y más importante legados del congreso laboral.

Entre las importantes solicitudes en las resoluciones se pueden destacar

- Que los obreros recibieran un porcentaje de las ganancias netas percibidas por su empleador.
- Se hablaba por primera vez del concepto de vacaciones anuales pagadas.

Estas dos peticiones en ese momento eran progresistas, pero eventualmente formaron parte del código laboral.

En el Tercer Congreso Nacional Obrero en 1938, los obreros aprobaron dos de sus principales objetivos: un código laboral y una confederación nacional de obreros.

El 04 de Marzo de 1944 inicio el cuarto congreso Obrero, en este congreso los objetivos eran, Establecer la confederación de trabajadores del Ecuador, en este congreso, obreros de diferentes ramas como carpinteros, artesanos, intelectuales etc. Tomaron las propuestas elaboradas por Comité Nacional y desarrollaron los estatutos definitivos.

Entre los objetivos más importantes que fueron propuestos están:

- Extensión del Sistema de Seguridad Social con inclusión de trabajadores rurales a estos beneficios.
- Democracia Plena para todos los obreros del País.
- Extensión Del derecho de vacaciones para todos los obreros en General.

El congreso de 1944 fue muy importante porque se consiguió el establecimiento de la Confederación de Trabajadores del Ecuador; una de las asociaciones obreras más importantes del Ecuador como resultado el movimiento obrero ecuatoriano se consolidó a nivel nacional.

A continuación una reseña con los acontecimientos que marcaron el movimiento obrero ecuatoriano.

El movimiento obrero ha tenido un papel activo en la historia de finales del Siglo XIX y durante los inicios del Siglo XX durante el cual ha ido perdiendo influencia y poder. Entre 1896 y 1914 se constituyeron en Guayaquil por lo menos 25 sociedades de trabajadores. En 1896 el gremio de carpinteros realizó la primera huelga conocida, exigiendo reducir la jornada a 9 horas y aumento salarial. En 1905 se fundó la Confederación Obrera del Guayas, promovida directamente por los liberales. En 1909, con motivo del centenario del 10 de Agosto, se realizó el Primer Congreso Obrero Ecuatoriano y en octubre de 1922 el Se-

gundo. El 1o. de mayo de 1913 los trabajadores se movilizaron por conquistar la jornada laboral de 8 horas. Hasta 1920 hubo unas 20 huelgas en el país. Y el 15 de noviembre de 1922 se produjo una terrible matanza de trabajadores en Guayaquil. A partir de 1910 creció entre los trabajadores la influencia de los idearios anarquista, anarcosindicalista y socialista. Durante una prolongada época de recesión económica, inestabilidad gubernamental y desestabilización social, iniciada en la segunda década del siglo XX, se conformaron en el Ecuador las primeras fuerzas políticas contemporáneas. La Asamblea del Partido Liberal de 1923 abordó por primera vez la cuestión social. Se pronunció por la reforma agraria, a favor del intervencionismo estatal, el reconocimiento de varios derechos laborales y la posibilidad de la nacionalización de los medios de producción.

Con la expedición del primer Código del Trabajo en el Ecuador, en 1938, fueron consagrados importantes principios, que fundamentaron las relaciones laborales modernas, sobre la base de las experiencias históricas de la “cuestión social” en el país y el mundo, las leyes laborales y su interpretación se orientan, ante todo, a favor de los trabajadores, en el Ecuador los “contratos” derivados del concertaje fueron considerados “arrendamiento de servicios”, según normas del Código Civil. **(Blog de Historia y Economía Del Ecuador, 2006)**

Según la Opinión de *Jeremy Solís en Radio CRE Satelital*, (2013) Existen cinco Codificaciones a la reforma de 1938, empezando desde la del año 1961, continuando la del año 1971, posteriormente las reformas del año 1979, la del año 1997 y la última del año 2005.

Entre la del año 1979 y la del año 1997 se dio un proceso de reforma tanto a la parte individual como a la colectiva y procedimental mediante la llamada ley No. 133, publicada en el Suplemento del registro oficial No. 817 del 21 de Noviembre de 1991, donde entre otras reformas se introdujo la llamada “Jubilación Patronal proporcional” en aquellos casos en que siendo despedido el trabajador y contaba entre 20 y menos de 25 años de servicios a la misma empresa, pasaba a gozar de una pensión jubilar independiente de la del seguro Social.-

En cada proceso de reformas y de codificaciones se han ido incorporando y positivando los Convenios Internacionales de la OIT como el famoso Convenio 87 relativo a la Libertad Sindical

El Convenio 98 relativo a la Sindicalización y negociación Colectiva; el Convenio 95 sobre la protección del salario; el etc.

Hay que destacar que estos procesos reformativos han ido de la mano con cambios Constitucionales porque se ha hecho necesario desarrollar en normas secundarias los principios constitucionales que en materia de trabajo y seguridad social se habían Constitucionalizados.

En Ecuador, por ejemplo entró en vigor fuertemente la llamada “Tercerización” o triangulación o piramidación de las relaciones de trabajo e incluso constaba como garantía constitucional hasta que fue abolida por consulta popular en el año 2008 y fue expulsada del texto constitucional y del Código laboral. Hoy toda relación laboral es bilateral y directa con pocas excepciones que se limitan a la prestación de servicios externalizados en actividades complementarias como seguridad, guardianía, alimentación, limpieza, etc., tanto en el sector privado como público. (Solís, 2013)

En Abril 2015 se implementaron modificaciones en el pago de los décimo tercero y cuarto sueldo, la ley permite que los rubros de decimos puedan ser mensualizados, es decir puedan ser pagados mensualmente a los trabajadores.

En Marzo 2016 se realizaron algunos cambios a la ley laboral tras ser publicada en el registro oficial entre los principales cambios están:

- Regulación de la jornada de trabajo.
- Cambios en la contratación juvenil.
- Reforma a la ley de pasantías.
- Implementación de un seguro de desempleo.
- Cambios en la licencia por maternidad sin remuneración para el cuidado de los hijos. (Ramirez, 2016, pág. 12)

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Prestaciones Sociales

“Las prestaciones sociales son las facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados con el objeto de ahorrarles esfuerzos y preocupaciones. Suelen financiarse total o parcialmente por la organización, pero casi nunca se pagan directamente por los trabajadores. No obstante son medios indispensables para mantener a la fuerza de trabajo dentro de un nivel óptimo de productividad y satisfacción.

Las prestaciones sociales representan un aspecto importante del paquete de remuneración. La prestación es una forma de remuneración indirecta que pretende ofrecer a los trabajadores una base para satisfacer sus necesidades personales.

El pago de las obligaciones laborales es de obligatorio cumplimiento, porque ellas constituyen la subsistencia del trabajador. La omisión causa malestar social en el pueblo trabajador. **(Martínez, 2012)**

Tipos de Prestaciones Sociales.

Según Idalberto Chiavenato en su libro Administración de Recursos Humanos; los planes de prestaciones y de seguridad Social tienen por objeto ayudar al empleado en tres campos de su vida:

1. En el ejercicio del puesto.
2. Fuera del puesto, pero dentro de la empresa.
3. Fuera de la empresa, es decir en la comunidad.

Los planes de prestaciones se clasifican de acuerdo con su exigencia, naturaleza y objetivos.

Respecto a su exigencia: se clasifican en legales o prestaciones superiores a la ley o adicionales, lo cual depende de la posibilidad de exigirlos.

- **Prestaciones Legales.**- Son las que el empleador debe otorgar a sus trabajadores por disposición de las leyes laborales, de seguridad social o por un acuerdo colectivo entre sindicatos, por ejemplo: Vacaciones y beneficios Sociales como el decimotercero y decimocuarto sueldo.

Respecto a su naturaleza: se clasifican como económicos o extraeconómicos:

- **Prestaciones económicas.**- Son las entregadas en forma de dinero, por medio del pago, y que generan las obligaciones de seguridad social que se derivan de ellas ejemplo: vacaciones y decimotercero y decimocuarto sueldo.

Importancia de las prestaciones Sociales.

El mismo autor Idalberto Chiavenato nos refiere.

Perspectivas Diferentes.

Desde el punto de vista del empleador, las prestaciones se analizan en términos de su relación con los costos de la remuneración total, los costos proporcionales de las prestaciones, la oferta de mercado y el papel que desempeñan para atraer, retener y motivar a personas talentosas. Desde el punto de vista de los empleados las prestaciones se conciben en términos de equidad y adecuación a sus expectativas y necesidades personales. **(Chiavenato, 2009)**

Responsabilidad Social de las Organizaciones.

En realidad, las prestaciones y la seguridad social que ofrecen las organizaciones demuestran su grado de responsabilidad social, es decir, la manera en que pretenden compensar el esfuerzo de las personas, mediante una serie de actividades de apoyo y sostén que garanticen su calidad de vida. En ese sentido, las organizaciones superan el antiguo enfoque de responsabilidad legal. Para ampliar su espectro y prestar un servicio valioso a la sociedad. **(Administración de Recursos Humanos, 2009, págs. 264-265)**

Factores de Satisfacción e Insatisfacción.

El plan de prestaciones sociales suelen ofrecerse para cubrir las distintas necesidades de la gente. Según esta concepción que busca cubrir las necesidades humanas, las prestaciones y la seguridad social son como un software de apoyo, es decir, un esquema integrado capaz de satisfacer los factores de insatisfacciones (ambientales o higiénicas), así como los factores de satisfacción (motivacionales o intrínsecos) descritos por Herzberg. Esto requiere que las prestaciones y los servicios que se ofrecen a los colaboradores se estructuren de manera integral. (Chiavenato, 2009, pág. 266)

Importancia de los Beneficios Sociales.

Desde que nacieron las primeras asociaciones y gremios de obreros se visualizaba una relación laboral, las relaciones entre obreros y patronos tendrían que ser resueltas por las leyes vigentes, Una de las últimas ramas de derecho es el Derecho laboral.

El derecho del trabajo es un amparo de los asalariados, como consecuencia el patrón carece de herramientas para defenderse.

BENEFICIOS SOCIALES

Procedimiento para Cálculo; Ejemplos.

Vacaciones.- Todo trabajador tiene derecho a gozar anualmente de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los empleados y trabajadores que hubiesen cumplido más de 5 años, tendrán derecho a partir del 6to año, a un día más por año.

Los trabajadores menores de 16 años, tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18, gozarán de 18 días de vacaciones.

Procedimiento para calcular las vacaciones.

**(Ref. Art.71 del Código de trabajo.)*

- **Periodo de cálculo:** 1 año de servicio.
- **Forma de cálculo:** la forma de calcular las vacaciones, consiste en:
 1. Dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para 24.
 2. Dividir para la parte proporcional, (monto recibido en el periodo ÷ días laborados en el periodo)* días de vacaciones a recibir.
- **Base de cálculo de vacaciones:** (Sueldo + horas extras + comisiones + retribuciones accesorias permanentes)

Ejemplo.

El Sr. Miguel Suárez, tiene un ingreso anual de \$4.280,00.

$\$4.280/24=\$178,34$

$\$178,34$ ----- Vacaciones

Décimo Tercer Sueldo.- Los trabajadores del país, tienen derecho a una remuneración equivalente a 1/12 parte, de las remuneraciones recibidas en el año.

Procedimiento de cálculo.

**(Ref. Art.111 del Código de trabajo.)*

- **Periodo de cálculo:** 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.

- **Forma de cálculo:** la forma de calcular el décimo tercer sueldo, consiste en:

1. El décimo tercer sueldo corresponde a una remuneración y se considera como remuneración lo percibido por sueldo, sobretiempo, horas extras, comisiones y todo lo que determina el artículo 94

2. para la parte proporcional, (remuneraciones percibidas durante el tiempo de trabajo ÷ 12)

3. Se deberá pagar hasta el 24 de diciembre y hasta las 24h00 (12 de la noche).

Ejercicio Nº 1.

Empleado Sr.: Marlon Brito; sueldo \$278,00 tiempo 1 año.

Para este caso no hay necesidad de cálculo previo debido a que se toma 1/12 parte.

Décimo tercer sueldo ----- \$278,00

$(278 \times 12) / 12$

Ejercicio Nº 2.

Srta. Susana Nash; sueldo \$275.00, tiempo 10 meses de trabajo.

Cálculo:

Ingresos: -----\$2.750,00

\$275,00x10 =====

Décimo tercer sueldo-----\$229,17

\$2.750,00 /12 =====

Ejercicio Nº 3.

Sr. Ricardo Herrera; sueldo \$265,00; tiempo 9 meses 10 días.

Cálculo:

Ingresos: -----\$2.473,33

9 meses 10 días=280 días

$280 \times \$265,00 / 30$

Décimo tercer sueldo-----\$206,11

\$2.473,33 /12 =====

Decimocuarto Sueldo.- Los trabajadores tienen derecho a percibir una bonificación adicional, también denominada bono escolar. Será un salario básico unificado vigente para los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración (con excepción de los operarios y aprendices de artesanos).

Procedimiento de cálculo del décimo cuarto sueldo.

**(Ref. Art.113 del Código de trabajo.)*

- **Periodo de cálculo:** Para los trabajadores de la Costa y Región Insular (01 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año de pago); Para los trabajadores de la Sierra y Oriente (Del 01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año de pago).

- **Forma de cálculo:** la forma de calcular las vacaciones, consiste en:

1. El décimo cuarto sueldo corresponde a un sueldo básico unificado vigente en caso del año 2017 \$375,00.

2. Para la parte proporcional, (Valor del día de trabajo* días laborados en el periodo)

- **Base de cálculo de vacaciones:** (Salario Básico unificado \$375.00 para el año 2017)

Ejercicio Nº 1.

Srta. Eugenia Santisteban, Labora en la empresa "A" hace 3 años y su sueldo mensual es de \$400,00.

El valor a pagar es de un salario básico unificado vigente para el presente año es decir \$375,00, por lo tanto el décimo cuarto sueldo o bono escolar equivale a dicho valor.

Ejercicio N°2.

El Sr. Alberto Negrón tiene 9 meses laborando, sueldo \$450 mensuales.

9 meses * 30 días = 270 días

270 * (375/360) = 270*1,04=

Décimo Cuarto Sueldo.----- \$281,25

=====

EL (SALARIO BÁSICO UNIFICADO) se multiplica por el número de meses y a su vez este producto se divide para el numero de meses que tiene el año.

Cuando el empleado o trabajador, el año lo tiene fraccionado en meses, se procederá de la siguiente forma:

B. Escolar= (SALARIO BÁSICO UNIFICADO) X # DE MESES

12

Cuando el empleado o trabajador, el año lo tiene fraccionado en meses y días, se procederá de la siguiente forma:

B. Escolar= (SALARIO BÁSICO UNIFICADO) X # DE DÍAS

360

Se transforma los meses a días más la fracción del mes correspondiente al tiempo trabajado, y este producto se lo divide para el número de días que tiene el año. (Yépez, 2008)

Fondos De Reserva.- Constituyen el trabajo capitalizado que cada trabajador va acumulando a través de los años. Este beneficio, no lo pierde el trabajador por ningún motivo.

Procedimiento Del cálculo de fondos de reserva.

- **Periodo de cálculo:** El trabajador tendrá derecho al pago de este beneficio después de cumplir el primer año de trabajo.
- **Forma de cálculo:** para determinar el valor por fondo de reserva se considera el 8.33% de la remuneración, el cálculo es pagado mensualmente a menos que el colaborador haya decidido acumular estos valores.
- **Base de cálculo de Fondos de Reserva:** Remuneración mensual (Sueldo + horas extras + comisiones + retribuciones accesorias permanentes).

Ejercicio

La Señorita Luciana Guamán en el mes de mayo tiene una remuneración de 1.800 dólares.

Cálculo de valor de Fondo de Reserva.

Remuneración * 8,33%

$\$1.800,00 * 8,33\% = \$149,94$

Fondo de reserva: ----- \$149,94

Contabilización de las obligaciones laborales.

Para propósito de estados financieros de periodos intermedios; se pueden registrar estimaciones globales de las prestaciones sociales a favor de los trabajadores, calculadas sobre bases estadísticas. Las cantidades así estimadas se deben ajustar al cierre del periodo, determinando el monto a favor de cada empleado de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales vigentes.

El efecto en el importe de las prestaciones sociales originado en la antigüedad y en el cambio de la base salarial forma parte de los resultados del periodo corriente. **(Martínez, 2012, pág. 180)**

Prestaciones Sociales.- Generalmente se denominan apropiaciones o provisiones de nómina aquellos valores estimados de las prestaciones sociales de los empleados, por el período que se liquida la nómina que puede ser quincenal o mensual. **(Martínez, 2012, pág. 199)**

Vacaciones Consolidadas.- Registra el valor acumulado de las vacaciones que el ente económico adeuda a sus trabajadores producto de la relación laboral existente.

Liquidación del aporte prestacional.- Cada vez que se liquida la nómina, la empresa adquiere para con los empleados otros compromisos los cuales deben liquidar y causar a entidades especializadas.

Los registros créditos se llevan a la los grupos respectivos pasivos estimados y provisiones, en las cuentas Obligaciones laborales por pagar. **(Martínez, 2012, pág. 205)**

Consolidación de prestaciones.- Cuando se finaliza el ejercicio contable se elabora exhaustivamente la liquidación de las prestaciones sociales de todos los empleados en una hoja de trabajo de análisis, como si se fuera a retirar el personal, se compara con las provisiones realizadas durante toda la vigencia.

La cuenta de consolidación de las prestaciones sociales es *Prestaciones Sociales por pagar*.

Provisión por exceso.- Igualmente, si existe un exceso en las provisiones con respecto a la liquidación general de las prestaciones sociales, se debe hacer reversión de los gastos respectivos del periodo o simplemente llevar la diferencia a una cuenta de recuperación de gastos. En conclusión, al finalizar el año, no debe aparecer la cuenta de pasivos estimados porque han debido ser objeto de consolidación.

Pago de prestaciones sociales.- del pago de prestaciones sociales pueden resultar como cuentas afectadas, los valores consolidados y los previstos en las prestaciones sociales por pagar, al igual que los valores estimados en la provisión para prestaciones sociales que se hayan acumulado en el ejercicio.

ANTECEDENTES REFERENCIALES

INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil.

FACULTAD: Ciencias administrativas. / Ingeniería Comercial.

TEMA: “Estudio y propuesta para implementar un Manual de procedimientos para una eficiente gestión de nómina Del Hospital Universitario en la Ciudad de Guayaquil bajo el régimen de la Losep y el código de trabajo 2015”.

AUTORA: Corzo Robles, Javier Mauricio.

TUTOR: Ing. Ind. Merchán Galarza, Diana.

RESÚMEN:

La presente investigación, se llevó a cabo a través de un plan de análisis, recopilación de datos en el lugar de la Investigación y un estudio de campo para demostrar un diagnóstico, sobre la situación del proceso de nómina de esa entidad. Para el efecto se realizó un muestreo en el Hospital Universitario en la localidad de la ciudad de Guayaquil, para realizar dicha investigación, en la parte administrativa de Talento Humano y financiero. Analizar la importancia de la nómina como antecedente en forma general, lo que contribuye, y representa a lo largo de su historia y repercusión e importancia para cada núcleo de la sociedad. Debido a que el proceso de nómina es fundamental en toda organización, es necesario estructurar o reestructurar lineamientos, y elaborar un manual de procedimientos con la finalidad de mejorar esta gestión, replanteando los planes de acción a ejecutar y que estén en concordancia con la Ley a la cual está sujeta. Aplicar, mediante los conocimientos de Organización y métodos, herramientas informáticas, y las técnicas de investigación necesarias que ayudarán a entender la situación de dicha entidad, y proceder a realizar el manual de procedimientos, que permitirá agilizar la ejecución de una distribución de remuneraciones, la cual facilitará de manera eficaz y eficiente este proceso, optimizando los recursos presupuestarios para el efecto. Identificar cuáles serían los posibles problemas que se presentan, al no tener procedimientos en el

proceso de gestión de nómina en una entidad o Institución Pública por lo que es importante la elaboración de los mismos. XXII Esto se realizará con base a las políticas y normativas que decreta el gobierno dentro de la estructura organizacional por procesos perteneciente a esta entidad pública de la salud, con el fin de mejorar la parte operativa de las funciones bajo la responsabilidad de quien está a cargo de esta gestión, con experiencias propias del autor sobre este tema, de esta forma realizar un trabajo de manera más eficiente y reducir el margen de errores que a corto o hasta largo plazo se puedan presentar. Aunque las instituciones públicas, cuentan con programas informáticos establecidos en la parte financiera como el sistema ESIGEF (El sistema de gestión financiera del estado Ecuatoriano) implementado por el Ministerio de Finanzas del Ecuador, y SPRYN sistema de nómina propiamente, se verán afectados si se desconoce su operatividad, y si no existen procedimientos adecuados y bien definidos para llevar a cabo este proceso. Ante lo expuesto en el párrafo anterior, el gestor de esta función o quien ocupe su cargo deberá realizar una capacitación sobre el sistema establecido o instructivo y consecuente aplicar estos conocimientos, conjunto al manual de procedimientos. **(Corzo Robles, 2015)**

En este antecedente referencial, se destaca la importancia de implementar manuales de procedimientos para la correcta y efectiva ejecución de los procedimientos, a pesar de que el proceso esté sistematizado o automatizado, el hecho de que la empresa cuente con un manual de procedimientos es de vital importancia ya sea para la correcta ejecución de los procesos manuales o el correcto funcionamiento de los sistemas de información como es el caso de la empresa en la que se basa el estudio investigativo.

INSTITUCIÓN: Universidad Estatal de Milagro UNEMI

FACULTAD: .Ciencias Administrativas y Comerciales

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

AUTORA: Encalada Astudillo Génesis Dagionara y León Olmedo Ana Xiomara.

TUTOR: C.P.A. David Richard Pincay Sancan

RESÚMEN:

EL Sistema de procesos, es muy elemental en estos días, por lo que su funcionamiento queda plasmado a través de diversos manuales dependiendo 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. **(Encalada Astudillo & León Olmedo, 2014)**

Lo más relevante en este antecedente referencial, son los propósitos de la implementación de una manual de procedimientos, entre estos según las autoras caben destacar, el cumplimiento de objetivos, la reducción del tiempo de ciclo, y en conclusión la efectividad que se logra en las empresas organizadas que cuentan con manuales de procedimientos.

INSTITUCIÓN: Universidad Internacional Del Ecuador

FACULTAD: .Contabilidad y Auditoria

TEMA: “Diseño de un Manual de Procedimientos para la contabilización de Provisiones de QBE Seguros Colonial S.A.”

AUTORA: Vanessa Recalde

TUTOR: Ing. Christian Arzani

RESÚMEN:

En la actualidad, las organizaciones, se encuentran generando permanentemente mejoras dentro de sus procesos, con el único propósito de ser competitivos y eficientes con los recursos. La gestión por procesos es un nuevo y dinámico modelo de gestión que se basa en entender y analizar los diferentes procesos y actividades que los conforman, para efectos de poder mejorarlos sistemáticamente, estableciendo un esquema sencillo pero efectivo de lo que una organización hace. El registro de provisiones en la aseguradora QBE Seguros Colonial S.A. ha generado una carga operativa importante que simultáneamente ha traído errores contables en su aplicación, lo que genera que no exista un resultado real. En la presente investigación se ha realizado una revisión del proceso actual para establecer una mejora y posteriormente, un manual que contenga los controles y revisiones a realizar, con el propósito verificar los controles establecidos. Este recorrido tuvo lugar en el Departamento de Contabilidad y con la participación de las áreas de Presupuesto y Administración. Dentro de los objetivos del área de Contabilidad, se ha establecido la mejora en el proceso de cierre, realizando una reducción en los tiempos y mejora en la calidad de la información; vi es por eso, que la compañía busca efectivizar los procesos para obtener un reporte a tiempo y con los estándares requeridos. Por tanto, surge la necesidad de estandarizar procesos y lograr que ésta área sea de mayor verificación de la información. En definitiva, la implementación de un manual para el registro de provisiones de QBE Seguros Colonial S.A. es

válida en la construcción de una organización con procedimientos estandarizados que generarán resultados positivos en la organización. **(Recalde, 2016)**

En este antecedente Referencial podemos comprender claramente la importancia de que los procesos se encuentren estandarizados, pues cuando no existe tal organización y se cometen errores hay repercusiones en el área contable de la empresa, pues los informes que se presentan no son reales y por lo general a destiempo lo que no permite una correcta verificación de la información para obtener resultados positivos en la organización.

MARCO LEGAL

Código Del Trabajo, Legislación Conexa, Concordancias Jurisprudencia
(Publicaciones, 2014)

Parágrafo 3º.

De Las Vacaciones

Art. 69 (Ex: 69).- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al periodo de vacaciones.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Art. 70 (Ex: 70).- Facultad del empleador.- La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador.

El derecho al goce del Beneficio por antigüedad de servicios rige desde el 02 de Noviembre de mil novecientos sesenta y cuatro.

Art. 71 (Ex: 71).- Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoría que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo periodo, como lo dispone el artículo 95 de este código.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

RESOLUCIÓN:

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Resuelve:

Que el trabajador que no ha cumplido un año de labores, tiene derecho a vacaciones en la parte proporcional al tiempo de servicios, de conformidad con

lo establecido en el inciso segundo del artículo 70 (actual 71) del código (RsCSJ: 18-mayo-1982. RO 421: 28-ene-1983)

Art. 72 (Ex: 72).- Vacaciones Anuales Irrenunciables.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este código.

Art. 73 (Ex: 73).- Fijación del periodo vacacional.- En el contrato se hará constar el periodo en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. No habiendo contrato escrito o tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el periodo en que le concederá la vacación.

Art. 74(Ex: 74).- Postergación de vacación por el empleador.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Art. 75(Ex: 75).- Acumulación de las vacaciones.- El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Art. 76(Ex: 76).- Compensación por vacaciones.- Si el trabajador no hubiere gozado de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el artículo 71 de este código.

Art. 77(Ex: 77).- Reemplazo del trabajador que maneja fondos.- Si el trabajador que maneja fondos hiciere uso de vacación, podrá dejar reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aceptación del empleador, quien pagará la correspondiente remuneración. Si el empleador no aceptare el reemplazo y llamare a otra persona, cesará la responsabilidad del trabajador en goce de vacaciones.

Art. 78(Ex: 78).- Derechos de profesores particulares.- Los profesores que presten servicios en establecimientos particulares de educación, gozarán de las vacaciones y demás derechos que les corresponda según las leyes especiales y en todo cuanto les fuere a ellos favorable.

Parágrafo 3º.

De Las remuneraciones adicionales

Art. 111 (Ex: 111).- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.-(Sustituido por el Art. 21 de la Ley n, R.O. 483-3S, 20-IV-2015).- 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 veinticuatro 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. 112 (Ex: 112).- Exclusión de la decimotercera remuneración.- El goce de la remuneración prevista en el artículo anterior no se considerará como parte de la remuneración anual para el efecto del pago de aportes al instituto ecuatoriano de seguridad social, ni para la determinación del fondo de reserva y jubilación, ni para el pago de las indemnizaciones y vacaciones prescritas en este código. Tampoco se tomará en cuenta para el cálculo del impuesto a la renta del trabajo.

Art. 113 (Ex: 113).- Derecho a la decimocuarta remuneración.- (Reformado por el Art. 1 de la Ley 2007-77, R.O.75, 2-V-2007; y, sustituido por el Art. 22 de la Ley s/n, R.O.483-3S, 20-IV-2015).

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.

Art. 114 (Ex: 114).- Garantía de la decimocuarta remuneración.- La remuneración establecida en el artículo precedente gozará de las mismas garantías señaladas en el artículo 112 de este código.

Art. 115 (Ex: 117).- Exclusión de operarios y aprendices.- Quedan excluidos de las gratificaciones a las que se refiere este párrafo, los operarios y aprendices de artesanos.

Art.196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

El trabajador no perderá éste derecho por ningún motivo.

La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Art. 201.- Depósito del fondo de reserva.- (Reformado por el Art.4, núm. 2 de la Ley s/n, R.O.644-S, 29-VII-2009).- Las cantidades que el empleador deba por concepto del fondo de reserva serán depositadas mensualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para los efectos determinados en la ley y en sus estatutos, siempre que el trabajador se hallare afiliado a dicho Instituto y en el caso de que el trabajador haya decidido no recibirla de manera mensual y directa por parte del empleador.

Art. 197. Caso de separación y de retorno Del trabajador. Si el trabajador se separa o es separado antes de completar el primer año de servicio, no tendrá derecho a este fondo de reserva; más, si regresa a servir al mismo empleador, se sumará el tiempo de servicio anterior al posterior, para el cómputo de que habla el artículo precedente.

Art. 628.-Caso de violación de las normas del Código del Trabajo.- Las violaciones de las normas de este Código, serán sancionadas en la forma

prescrita en los artículos pertinentes y, cuando no se haya fijado sanción especial, el Director Regional del Trabajo podrá imponer multas de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de lo establecido en artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia. Los jueces y los inspectores del trabajo podrán imponer multas hasta de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América. Para la aplicación de las multas, se tomarán en cuenta las circunstancias y la gravedad de la infracción, así como la capacidad económica del trasgresor.

LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

DEPURACION DE LOS INGRESOS

Sección Primera

De las Deducciones

Art.10.- Deducciones.- En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos. En particular se aplicarán las siguientes deducciones

9. Los sueldos, salarios y remuneraciones en general; los beneficios sociales; la participación de los trabajadores en las utilidades; las indemnizaciones y bonificaciones legales y otras erogaciones impuestas por el Código de Trabajo, en otras leyes de carácter social, o por contratos colectivos o individuales, así como en actas transaccionales y sentencias, incluidos los aportes al seguro social obligatorio; también serán deducibles las contribuciones a favor de los trabajadores para finalidades de asistencia médica, sanitaria, escolar, cultural, capacitación, entrenamiento profesional y de mano de obra. Las remu-

neraciones en general y los beneficios sociales reconocidos en un determinado ejercicio económico, solo se deducirán sobre la parte respecto de la cual el contribuyente haya cumplido con sus obligaciones legales para con el seguro social obligatorio cuando corresponda, a la fecha de presentación de la declaración del impuesto a la renta, y de conformidad con la ley.

Si la indemnización es consecuencia de falta de pago de remuneraciones o beneficios sociales solo podrá deducirse en caso que sobre tales remuneraciones o beneficios se haya pagado el aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por incremento neto de empleos, debido a la contratación de trabajadores directos, se deducirán con el 100% adicional, por el primer ejercicio económico en que se produzcan y siempre que se hayan mantenido como tales seis meses consecutivos o más, dentro del respectivo ejercicio. Cuando se trate de nuevas inversiones en zonas económicamente deprimidas y de frontera y se contrate a trabajadores residentes en dichas zonas, la deducción será la misma y por un período de cinco años. En este último caso, los aspectos específicos para su aplicación constarán en el Reglamento a esta ley.

Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pagos a discapacitados o a trabajadores que tengan cónyuge o hijos con discapacidad, dependientes suyos, se deducirán con el 150% adicional.

Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pagos a adultos mayores y migrantes retornados mayores de 40 años se deducirán con el 150% adicional por un período de dos años contado a partir de la fecha de celebración del contrato.

La deducción adicional no será aplicable en el caso de contratación de trabajadores que hayan sido dependientes del mismo empleador, de parientes

dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o de partes relacionadas del empleador en los tres años anteriores.

Será también deducible la compensación económica para alcanzar el salario digno que se pague a los trabajadores.

Para el caso de los administradores de las entidades del sistema financiero nacional, sólo serán deducibles las remuneraciones y los beneficios sociales establecidos por ley. Nota: Numeral 9 reformado por Ley No. 00, publicada en Registro Oficial Suplemento 796 de 25 de Septiembre del 2012.

Nota: Inciso final del numeral 9.agregado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 332 de 12 de Septiembre del 2014.

Nota: Numeral 9 reformado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 405 de 29 de Diciembre del 2014.

REGLAMENTO PARA APLICACION LEY DE REGIMEN

TRIBUTARIO INTERNO, LORTI

Decreto Ejecutivo 374

Registro Oficial Suplemento 209 de 08-jun.-2010

Capítulo IV

DEPURACION DE LOS INGRESOS

Art. 28.- Gastos generales deducibles.- Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

1. Remuneraciones y beneficios sociales.

a) Las remuneraciones pagadas a los trabajadores en retribución a sus servicios, como sueldos y salarios, comisiones, bonificaciones legales, y demás remuneraciones complementarias, la compensación económica para alcanzar el salario digno que se pague a los trabajadores conforme lo establecido en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, así como el valor de la alimentación que se les proporcione, pague o reembolse cuando así lo requiera su jornada de trabajo;

b) Los beneficios sociales pagados a los trabajadores o en beneficio de ellos, en concepto de vacaciones, enfermedad, educación, capacitación, servicios médicos, uniformes y otras prestaciones sociales establecidas en la ley, en contratos individuales o colectivos, actas transaccionales o sentencias ejecutoriadas;

c) Gastos relacionados con la contratación de seguros privados de vida, retiro o de asistencia médica privada, o atención médica pre - pagada a favor de los trabajadores;

d) Aportes patronales y fondos de reserva pagados a los Institutos de Seguridad Social, y los aportes individuales que haya asumido el empleador; estos gastos se deducirán sólo en el caso de que hayan sido pagados hasta la fecha de presentación de la declaración del impuesto a la renta;

e) Las indemnizaciones laborales de conformidad con lo detallado en el acta de finiquito debidamente legalizada o constancia judicial respectiva en la parte que no exceda a lo determinado por el Código del Trabajo, en los contratos colectivos de trabajo, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y demás normas aplicables.

MARCO CONCEPTUAL.

Manuales de organización: Los manuales son compendios de todos los documentos administrativos, relativos a la estructura de sus organigramas, la organización de los procesos, los puestos y las funciones. Facilitan entre otras cuestiones, el proceso de integración a la organización, a las áreas de trabajo y a los puestos a desempeñar, actualmente es factible poner estos documentos a disposición del personal, y de todas aquellas partes que consideren que lo requieren para hacer las sinergias empresariales. (Torres, 2012, pág. 22)

Manual de políticas y procedimientos: Un manual de políticas y procedimientos, es un manual que documenta la tecnología que se utiliza en un área, departamento, dirección, gerencia u organización, en este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas), y cómo se hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización, y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. (Alvarez, 2015, pág. 24)

Políticas: Una política es:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- La manera consistente de tratar a la gente.
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

Aspectos importantes de las Políticas: Por un lado las políticas mantienen una organización ordenada, y por otro, las políticas deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente. Las políticas bien desarrolladas pueden ayudar a evitar el desorden dentro de una organización mientras que políticas mal diseñadas pueden paralizar una organización.

El propósito real de las políticas en una organización, es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a la organización a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logren sus propósitos.

Políticas Contables.- Las prácticas o políticas contables son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos que la empresa ha adoptado para la elaboración y presentación de los estados financieros. Estas deben ser seleccionadas y aplicadas por la gerencia de la empresa de manera tal que los estados financieros cumplan con todos los extremos de las normas internacionales de contabilidad, A todo evento la empresa debe desarrollar políticas contables que aseguren que los estados financieros suministren información que sea:

Relevante para la toma de decisiones.

Confiable para:

- La presentación razonable de los resultados de las operaciones y de la situación financiera de la empresa.
- Reflejar los aspectos económicos de las transacciones y no su forma legal.
- Estar libre de prejuicio o sesgos (neutralidad).
- Ser prudentes; no exagerar en las estimaciones. **(Tapia E. , Barrientos , & Solar, 2014, pág. 76)**

Las organizaciones conscientes o no de ello, se rigen por políticas independientemente de que estén o no por escrito.

Una vez implementadas las políticas, es necesario vigilar que haya congruencia entre lo que dicen y lo que la gente hace. Por ello es importante revisarlas continuamente, tomando en cuenta la opinión y sentimiento de los usuarios, sin perder de vista el propósito para el cual fueron creadas.

Las políticas y las utilidades: Las políticas ayudan a evitar lentitud, defecto y sobre todo, pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las políticas son como linternas en la oscuridad, porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo en los puntos críticos donde se requiere una decisión.

El uso de políticas, redundando en corto plazo, en el aumento de utilidades para la organización.

Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales y bien diseñados. La organización que no genera desperdicio organizacional, incrementa directamente las probabilidades de aumentar sus utilidades. **(Torres, 2012, pág. 26)**

Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales o paralelas que ejecuta un productor, sobre un insumo, le agrega valor a éste y suministra un producto o servicio para un cliente externo o interno. **(Tobón, 2012)**

Formatos: Son documentos dispuestos para el registro de datos e información. **(Tobón, 2012)**

Simplificar: Es hacer que el proceso sea fácilmente comprensible por las personas que lo van a ejecutar. No definir actividades que requieran mucha complejidad en la elaboración; si es indispensable la complejidad, asigne las herramientas adecuadas y desarrolle las habilidades que lo permitan hacer con naturalidad. **(Tobón, 2012, pág. 94)**

Reducir el tiempo del ciclo: El tiempo de ciclo es el tiempo que transcurre desde el inicio del proceso cuando el cliente lo solicita, hasta que se le entrega al cliente lo solicitado, final del proceso; es lo que genera más satisfacción o insatisfacción a un cliente. En la medida en que se pueda reducir, se estará generando una mayor satisfacción. Todo proceso, por ser repetitivo, involucra al menos un 90% de tiempos improductivos, solo el 10% es dedicado al procesamiento o la actividad productiva.

Es necesario hacer entonces que los procesos tomen el menor tiempo posible, una manera fácil de hacerlo es evitando la transferencia de control de una persona a otra, el solo transporte a la siguiente actividad y la comprensión de lo que ya se ha hecho vuelve lento o retrasa el proceso. **(Tobón, 2012, pág. 95)**

Diagrama de flujo: Como una forma de ilustrar mejor un proceso existen los diagramas de flujo; estos son representaciones gráficas, apoyadas en símbolos claramente identificados y acompañados de una breve descripción. Los diagramas de flujo dan una mayor precisión de lo que se quiere expresar para dar a conocer las actividades. **(Tobón, 2012, pág. 38)**

Diagrama Funcional: Es la mejor forma de diagramar un proceso, porque además del flujo del proceso contiene los responsables funcionales o las áreas responsables de cada actividad. Diagramar de esta forma permite a todos los miembros del equipo conocer mediante una visión amplia todo lo que hace el proceso y en qué parte actúa cada uno, permite identificar quienes son clientes internos, y puede determinar el porqué de la actividad y cómo hacerlo de mejor manera. **(Tobón, 2012, pág. 41)**

Clientes Internos: Para poder llegar a una conclusión de que es realmente un cliente interno, debemos comenzar por reflexionar que en cualquier empresa, cada individuo recibe algo de alguien. Es decir todos jugamos tres roles básicos somos proveedores, procesadores y clientes. **(Alexander Hamilton Institute Corporated, 2009, pág. 27)**

A continuación conceptos de productividad, efectividad y eficiencia tomados del libro Administración una perspectiva global y empresarial de los autores **(Koonts, Weihrich, & Cannice, pág. 14)**

Productividad: Las compañías exitosas crean su valor agregado mediante operaciones productivas, cabe definir a la productividad como el cociente producción - insumos dentro de un periodo considerando la calidad.

Efectividad: Es el logro de objetivos.

Eficiencia: Alcanzar los fines con el mínimo de recursos.

Objetivos o metas: Son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no sólo representan el punto final de la planeación, sino el fin al que se dirige la

organización, la integración del personal, la dirección y el control. **(Koonts, Wehrich, & Cannice, 2012, pág. 110)**

Responsable: Persona que orienta, observa y mantiene el proceso bajo control y asigna los recursos necesarios Para lograr el objetivo. **(Tobón, 2012, pág. 31)**

Alcance: Determinación de la responsabilidad del proceso, de tal manera que facilite la labore, determina el inicio y fin del proceso como referencia. También puede orientar sobre las inclusiones o exclusiones que afecten el objetivo. **(Tobón, 2012, pág. 31)**

CAPITULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa.

Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO es un ingenio azucarero, ubicado a 3,5 km de la comuna san juan de la Provincia del Guayas, en el 2008 La empresa inició como proyecto; más adelante en el año 2012 la empresa finalmente se constituyó como Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO; este mismo año el ingenio tuvo su primera temporada de zafra y con esto su primera producción de azúcar; un hito histórico para las comunidades de la zona que por primera vez se veían industrializadas, en 2013 la empresa tuvo su segunda temporada de zafra que a diferencia de la anterior dio como resultado un producto de mayor calidad lista para incursionar en los mercados ecuatorianos, en 2014 y 2015 el ingenio tuvo dos temporadas más de zafra aumentando con esto el ritmo de ventas y actividad económica, actualmente el azúcar producida por la empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO se encuentra posicionada en los comisariatos de mayor afluencia como son: Comisariatos Tía, Mi comisariato, Supermaxi, además se distribuye a nivel Nacional gozando de gran acogida de la población ecuatoriana.

Misión:

Elaborar productos con altos estándares de calidad que satisfagan a las familias ecuatorianas, a través de trabajo en equipo, pasión, compromiso y mejora continua de nuestros procesos.

Visión:

Consolidarse como una empresa líder en el mercado aplicando tecnología en los procesos con responsabilidad social y amigable con el medio ambiente.

Valores:

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Alegría
- Responsabilidad
- Compañerismo
- Amor al trabajo

Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO es una empresa Industrial ya que transforma materia prima en producto final lista para consumo, al ser una empresa nueva, a su vez equipos, maquinarias e instalaciones, la administración y la alta gerencia priorizó los trabajos que se realizaban en planta, (con esto oficinas, adquisición de equipos nuevos, herramientas para mantenimientos, planificaciones de mantenimiento, procedimientos y procesos de elaboración del producto final); situando en segundo plano las áreas administrativas, (recursos humanos, finanzas, contabilidad y nómina, ventas) afectando seriamente el manejo administrativo, contable y financiero de la empresa.

Los manuales de procedimientos y políticas contables son esenciales para el buen funcionamiento y logro de objetivos en cada una de las áreas de la empresa, más aun cuando no existen programas que automaticen las funciones realizadas.

El departamento de nómina es uno de los departamentos básicos e importantes de la empresa, pues se encarga del pago a clientes internos, estos, todos los colaboradores de la empresa, actores importantes del funcionamiento y desarrollo de la empresa, el departamento de nómina es muy sensible a revisiones y controles externos pues administra el cálculo y registro de los beneficios que por ley corresponden a los trabajadores.

Diseño de la investigación

En Este capítulo se explicará el tipo de investigación usada para el desarrollo del tema de estudios, así como también los métodos usados para la obtención de resultados.

El diseño de investigación es importante porque tiene como finalidad recabar datos que van a ayudar a la resolución de la hipótesis y que estos resultados sean exitosos.

Es muy importante para iniciar con el proceso de investigación determinar con claridad la población y muestra, como nuestros objetos de estudio.

Población y muestra

Población.

La población es el conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica determinada o que corresponden a una misma definición y a cuyos elementos se le estudiarán sus características y relaciones. Es definida por el investigador y puede estar integrada por personas o por unidades diferentes a personas. **(Lerma González, 2013, pág. 72)**

Muestra.

Es un segmento que representa una mayoría, es necesario seleccionar una muestra cuando la población es bastante amplia, por tanto la muestra es una parte de la población determinada que es seleccionada con la finalidad de medir y estudiar las características que definen la totalidad de esta población. (Niño Rojas, 2011, pág. 55)

La estructura organizacional de Energías del Agro San Juan S.A. ENE-RAGRO es de la siguiente manera:

Existen dos áreas: administrativa y planta; El área administrativa está integrada por el gerente General; Dpto. financiero, dpto. De Recursos Humanos, dpto. De compras y departamento de ventas.

El Gerente General es también el representante Legal de la empresa, el gerente tiene entre sus funciones:

- Supervisar el buen funcionamiento de la organización
- Tomar Decisiones a bien de la empresa
- Planificar y establecer metas a nivel operativo y administrativo

Departamento financiero; tiene a cargo sub-departamentos como son Tesorería, contabilidad y nómina.

Algunas de las funciones son:

- Registro de transacciones de compra y ventas.
- Contabilización de asientos diarios.
- Pago a proveedores y cobro a clientes.
- Liquidación, pago y Registro contable de las partidas de nómina.
- Generación y análisis de Estados Financieros.

El departamento de ventas tiene como principal objetivo el incrementar su ventas entre otros:

- Cumplir con las metas y planificación de ventas establecidas
- Realizar estudios de nuevos mercados y posibles clientes
- Promocionar los productos en el mercado
- Despacho
- correcto de los productos que han sido vendidos

Departamento de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos es muy importante porque desde este departamento se define el talento humano que participará en el proceso de producción de la fábrica, el personal debe ser seleccionado con criterio.

Algunas de las funciones de este departamento son:

- Reclutamiento de personal
- Gestión en la empresa para crear buenas relaciones patrón-obrero
- Resúmenes de Horas extras de personal que labora en planta
- Revisión final para pagos d nómina de la empresa.

El Área de planta está conformado por departamentos que intervienen directa e indirectamente en la proceso de producto terminado.

Estos departamentos son:

- **Molinos:** se encarga de moler caña
- **Caldera:** produce energía a través de la quema de bagazo
- **Elaboración:** se encarga del proceso de elaboración de azúcar.
- **Empaque:** se encarga del empaque de los productos.
- **Eléctrico:** supervisa la parte eléctrica en planta
- **Instrumentación:** se encarga de automatización de los procesos
- **Métodos de Mantenimiento:** se encarga del mantenimiento de equipos y otros
- **Seguridad Industrial:** se encarga de hacer cumplir las normas de seguridad vigentes.

La Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO es una empresa nueva que ha ido creciendo junto a sus trabajadores, quienes han aprendido sus funciones con el transcurso del tiempo, cada uno de los miembros de la organización tienen aparentemente claras sus funciones, sin embargo ningún proceso se encuentra asentado en un manual de procedimientos, lo que es necesario para simplificar tiempo y recursos.

Al ser una empresa grande, el motivo de este estudio está dirigido específicamente al sub-departamento del Dpto. financiero, este es el Dpto. de nómina, y el Dpto. de Recursos Humanos.

Pues estos elementos son quienes intervienen en el proceso de liquidación, registro y pago de los Beneficios Sociales (Vacaciones, Décimo tercero, Décimo cuarto Sueldo y fondos de reserva).

Métodos y técnicas de investigación

Métodos de Investigación:

Para el desarrollo del presente trabajo de tesis, se ha considerado oportuno basar la investigación en el método científico, método analítico y método deductivo.

Método científico:

El método científico puede tener muchos conceptos desde el punto de vista de varios autores, en este caso por su precisión y fácil entendimiento, citaré la opinión de Lady Párraga (2010) en su libro Metodología de Investigación Científica I.

“Con el método científico, se pone en juego el orden en el pensamiento y acción del hombre, mediante la práctica coherente de determinados procesos que permiten: descubrir, confirmar, debatir y resolver un problema de conocimiento.” **(Párraga C., 2010, pág. 129)**

Se puede decir, entonces, que el método científico es la práctica razonable de procedimientos que nos van a permitir resolver un problema de investigación.

Este proceso a seguir se resume en los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tema: es el paso más importante pues comprende la identificación del tema sobre el cual tratar, a partir de esto se sabrá que caminos recorrer.

2. Plantear el problema: un problema para un investigador constituye un vacío teórico que debe ser llenado, para concebir una investigación es imprescindible encabezarla por la definición clara y explícita del problema

3. Formular los objetivos: es un paso importante pues los objetivos se definen como enunciados claros y precisos que indican los fines, metas y propósitos que el investigador pretende lograr con su investigación, tener claro los objetivos evita desviaciones y pérdida de tiempo.

4. Marco teórico: colección de hechos de fenómenos empíricos, conceptualización y elaboración teórica.

5. Diseño concreto de la investigación: plan que cubre todo el proceso de investigación en sus diversas etapas y actividades.

6. Planteamiento de hipótesis: proposición que se toma como una respuesta tentativa al problema planteado.

7. Escoger Técnicas para recolección de datos: implementación instrumental del diseño escogido, poner en marcha los instrumentos de investigación.

8. Procesamiento de datos: clasificación y organización de los resultados.

9. Análisis de Datos: Analizar críticamente los datos obtenidos con el fin de obtener conclusiones, Síntesis, de la investigación. **(Niño Rojas , 2011, págs. 45-61)**

Método Analítico:

Este proceso consiste en descomponer en secciones el tema de estudio para mostrarlas, describirlas, numerarlas y de esta manera explicar las causas de los hechos o fenómenos que constituyen un todo. **(Párraga C., 2010, pág. 133)**

En resumen el método analítico se encarga de analizar es decir estudiar en forma intensiva cada una de las partes que conforman un todo.

Método deductivo:

Este método permite pasar de afirmaciones de carácter general a hechos particulares.

La deducción desempeña dos roles muy importantes estos son:

- Primero encontrar principios desconocidos, a partir de otros conocidos.
- Segundo la deducción sirve científicamente para describir consecuencias desconocidas, a partir de principios ya conocidos. **(Ruiz, 2006)**

El método deductivo, nos permite encontrar a partir de hechos conocidos principios y consecuencias desconocidas.

Técnicas de Investigación:

Las técnicas según **(Párraga C., 2010, pág. 81)**, son todos los procedimientos y recursos, que en cualquier fenómeno educativo, tratan de garantizar la calidad, relevancia, congruencia y significación de la información recogida, bien sea de los procesos o de los resultados del mismo.

El Autor Víctor Niño Rojas (2011) en su libro Metodología de la Investigación nos refiere el concepto de técnicas como “los procedimientos específicos, que en desarrollo del método científico, se han de aplicar en la investigación para recoger la información o los datos requeridos” **(pág. 60)**

Según los autores mencionados, las técnicas de investigación no son más que el conjunto de instrumentos y procedimientos que aplicados a la investigación servirán para recabar información significativa y relevante.

Observación:

Según Víctor Niño (METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Diseño y ejecución, pág. 61) La observación es uno de los ejercicios más inmediatos del Ser Humano, la cual le permite acercarse al mundo cotidiano y conocerlo, orientarse en él, evitar los peligros y solventar sus necesidades.

En este libro se encuentra una cita de (Cerde, 2000) afirma que “la observación científica es fundamentalmente sistemática, objetiva y posee los mecanismos de control que impiden caer en algunos errores propios de la subjetividad, de la ambigüedad y de la confusión” **(pág. 62)**

La observación es una técnica científica que nos permite conocer con mayor claridad el tema de estudio evitando errores de ambigüedad o subjetividad, pues al ser observadores se pueden comprender las cosas tal y como se dan.

Requisitos de la Observación científica:

En el libro metodología de la investigación la autora Lady párraga **(pág. 84)** nos refiere algunos requisitos que debe cumplir la observación para que sea científica.

Estos son:

- Tener objetivos específicos.
- Proyectarse hacia un plan definido y un esquema de trabajo.
- Sujetarse a comprobación.
- Controlarse sistemáticamente.
- Reunir requisitos de validez y confiabilidad.
- Los resultados deben plasmarse por escrito, en el momento en que se está efectuando el trabajo.

Observación no participante:

A continuación la definición de Lady Párraga **(pág. 87)**; “En La Observación no participante el investigador se limita a observar y recopilar información del grupo sin formar parte de este.”

Instrumentos para la observación Sistemática.

Plan de observación.

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Inventarios
- Mapas
- Registros
- Formas Estadísticas
- Medición(**pág. 92**)

La Entrevista.

Es una de las técnicas más usadas en las ciencias sociales, psicología, sociología, y en educación.

Puede definirse como la relación que se establece entre el investigador y los sujetos de estudio. Permite obtener información a través del diálogo.

El investigador debe ser una persona entendida en la investigación.

Debe poseer ciertas características como; la facilidad para la conversación, elocuencia, agilidad mental, decisión, paciencia, concentración y orden.

Objetivos de la entrevista.

1. Obtener información sobre el objeto de estudio.
2. Describir con objetividad situaciones o fenómenos.
3. Interpretar Hallazgos.
4. Plantear soluciones.

Pasos de la Entrevista

- Elaborar una guía.
- Definir de manera clara los propósitos de la misma.
- Determinar los recursos humanos, tiempo y presupuesto necesarios.
- Planear las citas con los entrevistados mostrando respeto por el tiempo.

- Ejecución de la entrevistas
- Propiciar durante esta un ambiente positivo.
- Presentarse y explicar los propósitos de la misma.
- Mostrar interés y saber escuchar.
- Actuar con naturalidad
- No mostrar prisa
- Hacer las preguntas sin ninguna respuesta implícita
- Emplear un tono de voz modulado
- Ser Franco
- No extraer información del entrevistado sin su voluntad

Control de la entrevista

- Verificar si todas las preguntas han tenido respuestas.
- Detectar contradicciones
- Evitar Desviaciones del tema y oportunidades para distraer la atención

Cierre de la entrevista

- Concluir la antes que el entrevistado se canse.
- Despedirse, dejando el camino abierto por si es necesario volver.
- Si se requiere de una entrevista larga, programarla en sesiones.

Entrevistas Estructuradas

Se usa en cuestionarios con preguntas elaboradas y ordenadas en relación al objetivo de la investigación.

Encuesta:

Es la técnica que permite la recolección de datos que proporcionan los individuos de una población, o más comúnmente de una muestra de ella, para identificar sus opiniones, apreciaciones, puntos de vista, actitudes, intereses o experiencias, entre otros aspectos, mediante la aplicación de cuestionarios, técnicamente diseñados para tal fin. En nuestros días, se ha convertido en el procedimiento más utilizado en las investigaciones de corte social y educativo, y también en los estudios empresariales, de mercadeo y los sondeos de carácter político.

Cuando una encuesta se aplica a la totalidad de la población se llama censo; en cambio, cuando solo se aplica a una fracción o muestra, puede llamarse sondeo.

Algunas de las ventajas de las encuestas son:

- a) Permite un acceso más generalizado a los miembros de una población.
- b) Se puede preguntar de una manera indirecta, poco personalizada, evitando en lo posible el “cara a cara”, lo cual da mayor libertad a las personas para responder.
- c) Asegura cierta objetividad en los datos recogidos, en la medida que la información es proporcionada por personas distintas al investigador.

Una desventaja, sin embargo, es la complejidad, tanto por la exigencia técnica de las preguntas, como por las dificultades para su aplicación, pues no siempre es exitosa la obtención de las respuestas ni la realización oportuna.

Por su modalidad de aplicación se suelen distinguir las encuestas abiertas y las cerradas. Y de acuerdo con la finalidad, se mencionan las encuestas descriptivas y explicativas, entre otras varias.

Las *encuestas cerradas*, son aquellas cuyas preguntas y respuestas son específicas y concisas, según este tipo de cuestionario; son fáciles para res-

ponder y también para tabular, pero exige mayor preparación técnica del cuestionario. **(Niño Rojas, 2011, págs. 63-64)**

Las técnicas de investigación aplicadas al presente trabajo investigativo son observación no participante, para cuantificación de datos la herramienta utilizada es la encuesta cerrada y para recopilación de información la herramienta utilizada es la entrevista.

Modelo De Encuesta

Empresa: Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Lugar: Vía a San Juan Km. 3,5 S/N

Objetivo: La encuesta que se presenta a continuación tiene como objetivo principal determinar la aceptación y necesidad de implementación de un manual de procedimientos, la encuesta se realizará a las personas involucradas en el proceso de pago y contabilización de vacaciones y décimo tercero y cuarto sueldo.

1. ¿Existe un manual de procedimientos para liquidación, pago de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo?

2. ¿Existe un manual de políticas contables para contabilización de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo?

3. Cree conveniente la implementación de un manual de procedimientos para liquidación, pago y contabilización de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo

4. Al no haber procedimientos en el Dpto. de nómina ¿Se han presentado errores en la liquidación, pago y contabilización de prestaciones sociales?

5. ¿Cree que es importante implementar un manual de procedimientos en el Dpto. de nómina para evitar errores?

6. ¿Existen formatos que ayuden a agilizar el proceso de liquidación y pago de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo?

7. ¿Considera que es importante el uso de formatos como herramientas para agilizar las funciones en los procesos en el Dpto. de Nómina?

Modelo De Entrevista

Empresa: Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Lugar: Vía a San Juan Km. 3,5 S/N

Objetivo: La entrevista que se presenta a continuación tiene como objetivo principal recabar información relevante que permita la estructuración de un manual de procedimientos, la entrevista se realizará a las personas involucradas en el proceso de pago y contabilización de vacaciones y décimo tercero y cuarto sueldo.

8. ¿Cuál es el cargo que desempeña?

- a) Asistente de nómina / Auxiliar de Recursos Humanos
- b) asistente de tesorería/ Jefe financiero
- c) asistente contable / Contador

9. Con respecto a liquidación de vacaciones Hábleme de los lineamientos a seguir.

b) Con respecto a pago de vacaciones Hábleme de los lineamientos a seguir.

c) Con respecto a contabilización de vacaciones Hábleme de los lineamientos a seguir.

10. Con respecto a liquidación de décimo tercero y décimo cuarto sueldo Hábleme de los lineamientos a seguir.

b) Con respecto a pago de décimo tercero y décimo cuarto sueldo Hábleme de los lineamientos a seguir.

c) Con respecto a contabilización de décimo tercero y décimo cuarto sueldo Hábleme de los lineamientos a seguir

11. El proceso que ha detallado ¿siempre es el mismo o hay excepciones?

12. Enumere los casos especiales donde existen excepciones.

13. Al no haber procedimientos en el Dpto. de nómina Enumere los errores en los que se ha caído.

14. , ¿Por qué Cree que al implementar un manual de procedimientos en el Dpto. de nómina evitará el caer en los errores mencionados?

15. Tiene sugerencias respecto al proceso que se emplea actualmente, ¿Cuáles son?

16. ¿Por qué Considera importante la implementación de formatos para agilizar los procesos en el Dpto. de Nómina?

3.3. Procedimiento de la investigación

Para el presente trabajo investigativo se han utilizado los métodos científico y analítico de investigación, además como técnica se ha utilizado la observación y como herramientas la entrevista y la encuesta; en este caso ha sido oportuno el uso de la técnica observación, pues al estructurar un manual de procedimientos es necesario la observación no participativa con la finalidad de saber claramente el proceso que se aplica actualmente y de esta manera detectar las posibles fallas con el objetivo de establecer mejoras en el proceso.

Se ha utilizado la entrevista con preguntas estructuradas como herramienta primordial para recabar información que será directamente usada para la estructuración del manual de procedimientos, las preguntas que se han aplicado a la entrevista son abiertas y cerradas en los caso en que las preguntas

son abiertas, según **(Hernández Sampieri, Fernández Collado , & Baptista Lucio, 2007, pág. 201)**, son particularmente útiles cuando no tenemos información sobre las posibles respuestas de las personas o cuando esta información es insuficiente. También sirven en situaciones donde se desea profundizar una opinión o los motivos de un comportamiento.

Una de las ventajas que tienen las preguntas abiertas es que no limitan la repuesta del entrevistado, y al no tener opciones predeterminadas al contestar no se infiere en ningún momento en las respuestas de quienes contestan.

En las preguntas abiertas no puede existir una pre-codificación, la codificación se realiza después, una vez que se tienen las respuestas.

Las preguntas aplicadas en la entrevista cumplen con las siguientes características:

- a) son claras y comprensibles para los que responden.
- b) No incomodan al que responde.
- c) Se refieren preferentemente a un solo aspecto o a una relación lógica.
- d) No inducen la respuesta.
- e) El lenguaje utilizado en las preguntas es apropiado para las características del que responde.

Estas características son importantes según el libro Fundamentos de Metodología de la Investigación. **(Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2007, págs. 203-204)**

Para desarrollar el proyecto investigativo también se ha utilizado la herramienta encuesta para recolectar datos de la población en donde se va a implementar la propuesta, y posteriormente tabularlos para así tener un enfoque generalizado de hacia dónde queremos llegar y las mejoras que se deben alcanzar.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

Uno de los problemas que ocasionan errores, y desorden en los registros contables de las actividades de nómina es la falta de un manual de procedimientos y políticas contables.

A continuación las variables más relevantes por las que se debe implementar un manual de procedimientos en el departamento de nómina:

- El personal administrativo no tiene funciones específicas según su cargo.
- NO existen políticas establecidas para contratación de personal en épocas de zafra.
- Producto de alta Rotación del personal, aumentan pago de beneficios sociales.
- Debido al pago anticipado de vacaciones, se genera confusión en el proceso de re-liquidación final de vacaciones.

Los métodos y herramientas en el presente trabajo se han podido aplicar en base a la información proporcionada por la Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO una empresa que inició sus operaciones en el año 2012, en estos últimos años la empresa ha presentado un crecimiento que debe reflejarse también en la aplicación de procesos y procedimientos en el área administrativa de la empresa.

A través de la observación científica como herramienta principal, se han podido detectar las falencias que provocan desorden en el departamento de nómina afectando así también los registros contables, una de estas son la mala comunicación entre departamentos, Recursos Humanos y Financiero que incluye el departamento de nómina y contabilidad.

Unos de los problemas que ocasionan errores, y desorden en los registros es la falta de un manual de procedimientos y políticas contables, pues de esta manera los departamentos se ajustarían y conocerían el alcance de sus actividades.

Hasta ahora los procedimientos son empíricos y los procesos se realizan por conocimiento de rutina, es importante implementar un manual de procedimientos en el departamento de nómina incluso por la naturaleza de las actividades del negocio, la empresa es un Ingenio nuevo y en crecimiento, las zafras solo duran 3 meses en el año por lo que la aplicación de las partidas contables que tienen relación con el departamento de nómina no se manejan de una manera estándar.

A continuación las variables más significativas:

- La rotación del personal es muy variable, y cada vez que se desvincula un colaborador las prestaciones sociales deben ser canceladas de manera individual en el finiquito.

- El personal goza de vacaciones anticipadas para que este tiempo no interfiera con el periodo de zafra, al gozar anticipadamente, se deben realizar un ajuste al cálculo inicial de vacaciones, por la variación de la remuneración.

- El personal administrativo de la empresa es poli funcional, por lo que muchas veces no completan cada uno de los procesos que tienen relación con las tareas que han sido asignadas, en el caso de nómina no se revisan las provisiones a finales de año.

- El interés de los directivos de la empresa se focaliza únicamente en los procesos que se realizan en planta (producción), desatendiendo por completo el área administrativa; y el desarrollo e implementación de procesos.

Todos estos problemas se han visto reflejados al finalizar el periodo contable en las observaciones presentadas en los procesos de auditoría.

Por medio del cuestionario realizado a las personas de los departamentos que intervienen en los procesos de nómina (Recursos Humanos, nómina, contabilidad), se evidencia claramente que todos los involucrados están conscientes de la falta de organización y la necesidad de implementar un manual de procedimientos y políticas que rijan el cumplimiento de sus actividades para obtener buenos resultados, y lograr eficiencia y eficacia en sus labores.

Análisis De datos obtenidos de la Encuesta

Pregunta No.1

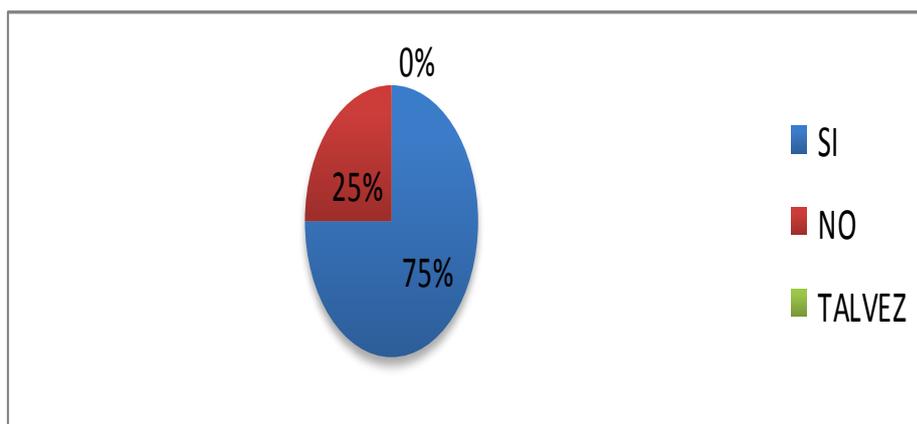
17. ¿Cree usted que la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para liquidación y pago de beneficios sociales de ley, contribuiría a un mejor flujo de información entre departamentos?

Cuadro No. 1: Resumen de resultados de la encuesta sobre la implementación del manual de procedimientos y políticas contables para liquidación y pago de beneficios sociales de ley.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

G

ráfico No.1: la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para liquidación, pago de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo contribuiría a un mejor flujo de información entre departamentos.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

El 75% del personal encuestado opinó que la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales en el departamento de nómina contribuirá a un mejor flujo de información entre los departamentos de Recursos Humanos y el Departamento financiero de la empresa, mientras que el 25% de los encuestados piensa la implementación no cambiará el flujo de información entre departamentos.

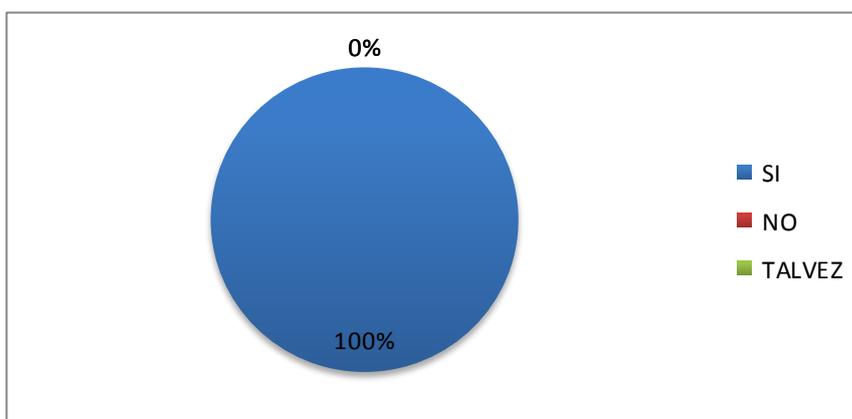
Pregunta No.2

18. ¿Aportaría al cumplimiento de metas y objetivos?

Cuadro No.2: Aporte en el cumplimiento de métodos y objetivos tras implementar un manual de procedimientos y políticas contables para liquidación, pago de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Gráfico No.2: Aporte en el cumplimiento de métodos y objetivos tras implementar un manual de procedimientos y políticas contables para liquidación, pago de vacaciones, décimo tercero y décimo cuarto sueldo.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

El 100% de los encuestados está de acuerdo en que la implementación de un manual de procedimientos para liquidar pagar y registrar los beneficios sociales aportaría al cumplimiento de metas y objetivos trazados en los departamentos de Recursos humanos y financiero.

Pregunta No.3

19. ¿Se optimizaría el rendimiento laboral con el mismo recurso humano?

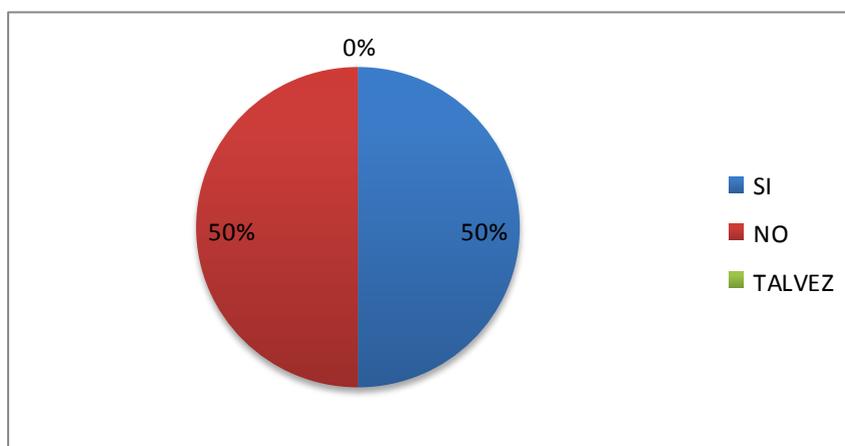
Cuadro No.3: Mayor rendimiento laboral con el mismo recurso humano tras la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para cálculo y registro de beneficios sociales.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	2	50%
No	2	50%
Total	3	100%

Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Gráfico No.3: Mayor rendimiento laboral con el mismo recurso humano tras la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para cálculo y registro de beneficios sociales.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

La mitad de las personas encuestadas consideran que es posible incrementar el rendimiento laboral con el mismo personal tras la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para manejo de beneficios sociales, mientras que la otra mitad de los encuestados creen que el rendimiento seguirá siendo el mismo.

Pregunta No.4

20. **¿Aportaría a mejorar el control interno y las relaciones interdepartamentales dentro de la compañía?**

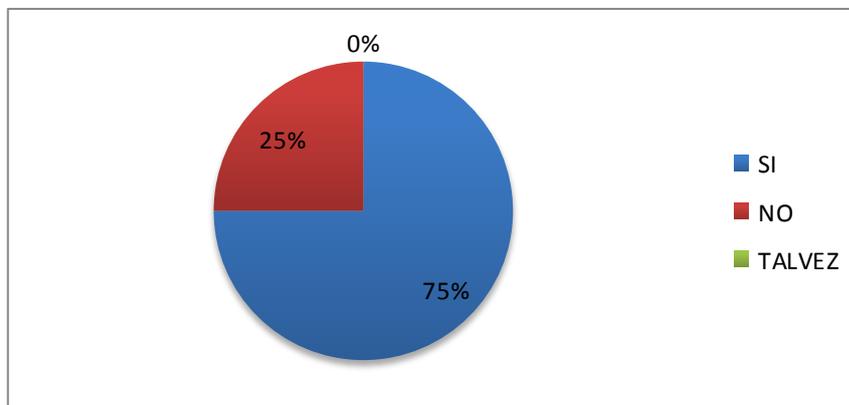
Cuadro No.4: Aporte en el control interno de la empresa tras la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Gráfico No.4: Aporte en el control interno de la empresa tras la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

El 75% de los encuestados consideran que la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales, serían una útil herramienta que aportaría a los procesos de control interno en la empresa, mientras que el 25% del personal encuestado estima que la implementación del manual de procedimientos no representa un aporte en los controles internos.

Pregunta No.5

5. ¿Optimizaría la correcta ejecución de las actividades?

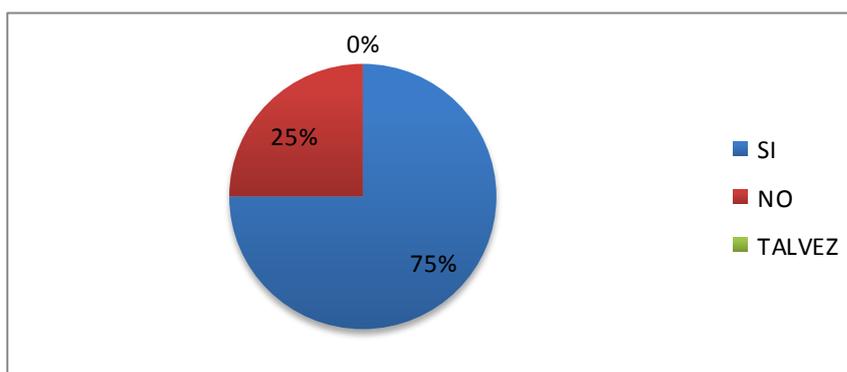
Cuadro No.5: Garantía de una correcta ejecución de las actividades tras la implementación de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Gráfico No.5: Garantía de una correcta ejecución de las actividades tras la implementación de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

El 75% del personal encuestado considera que la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables si optimizaría la correcta ejecución

de las actividades; mientras que el 25% restante opina que la implementación del manual no asegura la correcta ejecución de las actividades.

Pregunta No.6

5.¿Cree que es importante implementar un manual de procedimientos en el Dpto. de nómina para evitar observaciones en los procesos de auditoria efectuados en la empresa?

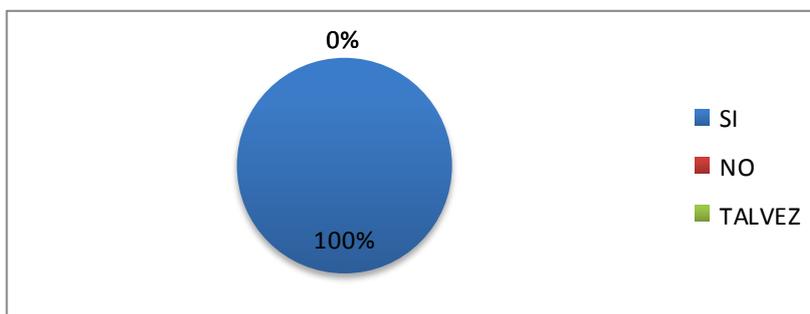
Cuadro No.6: Nivel de aceptación de la importancia que tiene la implementación de un manual de procedimientos para evitar observaciones en la opinión de los auditores externos.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Gráfico No.6: Nivel de aceptación de la importancia que tiene la implementación de un manual de procedimientos para evitar observaciones en la opinión de los auditores externos.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

El 100% del personal encuestado acepta la importancia que tiene la implementación de un manual de procedimientos para regular las actividades de nómina con la finalidad de minimizar las observaciones en los informes de auditoría externa realizados a la empresa.

Pregunta No.7

7. ¿Considera que es importante el uso de formatos como herramientas para agilizar las funciones en los procesos en el Dpto. de Nómina?

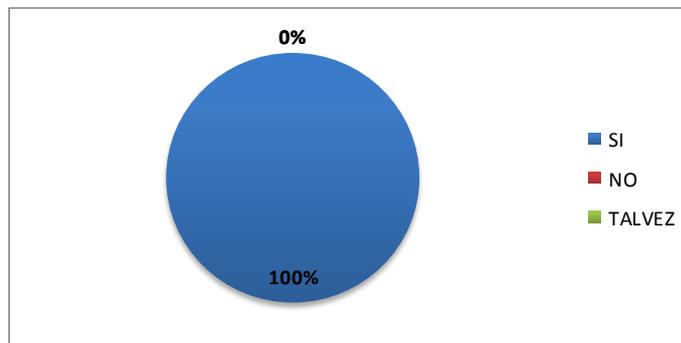
Cuadro No.8: Nivel de importancia del uso de formatos como herramientas para agilizar funciones en los procesos de nómina.

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
Si	3	100%
No	0	0%
Tal vez	0	0%
Total	3	100%

Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Gráfico No.7: Nivel de importancia del uso de formatos como herramientas para agilizar funciones en los procesos de nómina.



Fuente: Departamento de Recursos humanos y financiero de Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO

Elaborado por: Rodríguez Cantos Sofía.

Análisis

El 100% del personal encuestado conoce la importancia del uso de formatos como herramientas para mejorar las funciones realizadas y cumplir con el proceso de las actividades de nómina.

CONCLUSIONES

Después del análisis de las repuestas de las encuestas realizadas al personal de los departamentos de Recursos Humanos y Financiero (contabilidad y nómina) se concluye que tras la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el manejo de beneficios sociales en el departamento de nómina:

- La mayoría del personal encuestado considera que contribuirá a un mejor flujo de información entre los departamentos de Recursos Humanos y el Departamento financiero de la empresa; es decir que consideran importante conocer el alcance de sus funciones y la claridad de información que se comunica al seguir el proceso.
- El personal está Totalmente de acuerdo en que aportaría al cumplimiento de metas y objetivos trazados en los departamentos de Recursos humanos y financiero.
- Las opiniones están divididas en cuanto a considerar que se obtendría mayor rendimiento laboral con el mismo recurso humano, esto quiere decir que existe alguna duda en cuanto a sus capacidades, o debido a la falta del manual existe una sobrecarga de funciones.
- La mayoría de los encuestados considera que el manual representaría una útil herramienta que aportaría a los procesos de control interno en la empresa.
- La mayoría considera que garantizaría la correcta ejecución de las actividades; esto debido a que sirve de referencia y guía a seguir en el momento de ejecutar acciones.

- Todos los encuestados aceptan la importancia que tiene la implementación de un manual de procedimientos para regular las actividades de nómina con la finalidad de minimizar las observaciones en los informes de auditoría externa realizados a la empresa; es decir ayudaría al correcto registro contable de los beneficios sociales.

- Todos consideran importante del uso de formatos como herramientas para mejorar las funciones realizadas y cumplir con el proceso de las actividades de nómina.

- De acuerdo a las entrevistas realizadas al personal, se evidencia la ausencia de manuales que regulen las actividades en los diferentes procesos de nómina.

- Según lo observado, al no existir un manual de procedimientos, el personal no conoce muy bien sus funciones, no existe una comunicación óptima entre departamentos lo que hace que el proceso de rutina que realizan sea lento y poco efectivo.

- En las observaciones también podemos concluir que hay actividades repetitivas cuando ejecutan el proceso de nómina, es decir como no hay buena comunicación en ocasiones las personas terminan haciendo la misma actividad

RECOMENDACIONES

- **Elaborar un manual de procedimientos que especifique las actividades que se ejecutan en el proceso de nómina**, este deberá tener la aceptación de la gerencia y deberá ser debidamente socializado con los departamentos que intervienen en dicho proceso.
- **Estructurar formatos que ayuden a fluir la información entre departamentos**, estos servirán como herramienta al ejecutar los procesos y se convierten en verdaderos filtros porque en base a una misma información se realizarán cálculos y demás registros evitando tiempo, el doble trabajo y minimizando la gestión de cada persona participante del proceso.
- **Determinar el orden del filtro de información** con la finalidad de establecer responsabilidad al personal que interviene en el proceso y de esta manera fomentar la mejora de comunicación entre departamentos y el trabajo en equipo.
- **Definir el alcance de las actividades funcionales entre departamentos** con el objetivo de que los procesos sean más fluidos, útiles en auditorías de control interno.
- **Elaborar políticas contables y administrativas** para que los registros contables sean los correctos y adecuados, de esta manera se evitan las observaciones en auditorías externas.

PROPUESTA

El manual de procedimientos para el departamento de nómina representa en un documento el proceso que realiza el personal para el manejo de beneficios sociales, en donde se refleja de manera explícita y descriptiva las actividades que realizan los involucrados dentro del proceso; además el manual servirá de guía para capacitar al personal nuevo que ocupe estos puestos y poder realizar una evaluación más objetiva en el caso de contratación de los responsables principales.

La información dentro de este manual está elaborada en referencia a las leyes vigentes y es una efectiva herramienta siempre que se realicen actualizaciones cuando la norma también presente cambios, mismos que se encuentren en los medios electrónicos de los organismos reguladores a la fecha de su uso.

Las prestaciones sociales corresponden a partidas contables, he aquí donde radica la importancia de que los rubros que se presenten estén debidamente calculados y correctamente registrados, pues son motivo de observación en los procesos de auditoría externa, antes se pensaba que las prestaciones sociales correspondían a las actividades de Recursos humanos pero ahora el contador asumió mayores responsabilidades en su puesto, y se le exige que deba conocer no solo los aspectos contables propios de su carrera o especialidad, sino además lo concerniente a los aspectos laborales, tributarios y societarios, con el fin de que la compañía para la cual trabaja cumpla con todas las obligaciones impuestas y con estricta observancia de las disposiciones legales correspondientes, que la liberen de la posibilidad de verse abocada no solo a llamados de atención por parte de los organismos de control, sino de sanciones económicas que puedan afectar su economía y liquidez, por lo que este manual es una eficaz herramienta para seguir los procesos correspondientes en Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO.

PRESUPUESTO

Presupuesto de la propuesta

Recursos para Capacitación	\$1.100,00
Implementación y Asesoría	\$1.400,00
Suministros y utilitarios	\$ 200,00
TOTAL DE LA INVERSION	\$2.700,00

Presupuesto de la capacitación:

Capacitación de dos semanas al personal involucrado	\$1.100,00
Honorarios del Capacitador	\$ 800,00
Gastos Varios	\$ 150,00
TOTAL DE LA INVERSION	\$2.050,00

Título De La Propuesta

Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para cálculo, Liquidación, pago y Registro Contable de Beneficios Sociales en el Dpto. de Nómina de la empresa ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO.

Objetivo del Manual.

El presente manual tiene como objetivo establecer en forma clara, ordenada y sistemática cada una de las actividades para el cálculo, liquidación, pago y registro contable de Beneficios sociales en la empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO; es una herramienta eficaz para definir responsabilidades de cada una de las personas participantes que intervienen en las diferentes partes del proceso, logrando de esta manera el cumplimiento eficaz de los objetivos de cada departamento.

El presente manual tiene como propósito fundamental establecerse como una guía al personal para ejecutar el proceso de nómina y realizar las actividades que corresponden de manera correcta, evitando que existan dudas o desconocimiento de las funciones realizadas, la suposición o duplicidad de funciones entre departamentos, mejorando de esta manera la agilidad en los procesos y tiempos de entrega de documentación e información, Además es una buena herramienta para establecer bases en contratación de personal que aspire ocupar estos puestos.

Alcance del Manual.

La aplicación del manual de procedimientos para manejo de beneficios sociales, es obligatoria para el personal de Recursos Humanos y Financiero (Contabilidad y nómina), quienes deben ejecutar el proceso desde la fecha de socialización.

1.IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área:	Administrativa
Departamento:	Financiero
Nombre del puesto:	Asistente de nómina
Dependencia Jerárquica:	Contador
Puestos que supervisa:	Ninguno
2.MISION DEL PUESTO	
<p>Garantizar el correcto ingreso de las novedades de ingresos y descuentos para el cálculo de los roles de pago del personal y beneficios sociales correspondientes, garantizando que estos valores estén debidamente sustentados con evidencia y aprobaciones de los jefes de cada área y aprobaciones de descuento por parte de los trabajadores, previniendo eventualidades con entidades de control y aspectos de ley, respetando los lineamientos establecidos en las políticas y procedimientos de la compañía y leyes laborales Ecuatorianas (IESS, SRI, MRL, Riesgos de labor).</p>	
3.ACTIVIDADES	
<p>Efectúa los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal</p> <p>Introduce, modifica y excluye información en la base de datos para la nómina de personal.</p> <p>Analiza los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas</p> <p>Formula los ajustes correspondientes en la nómina por procesos anteriores no cancelados.</p> <p>Verifica la exactitud y veracidad de los datos suministrados por los diversos procesos</p> <p>Realiza el cálculo de Horas extras, cancela y analiza razonabilidad frente a meses anteriores</p> <p>Realiza los diversos ingresos de novedades de ingresos y descuentos de rol.</p>	

Valida la información introducida en la base de datos.

Indica novedades de nómina a su Superior Inmediato, las observaciones pertinentes sobre los datos dudosos o errados, suministrados para las liquidaciones de nómina.

- Elabora listados y procesos de pagos adicionales por, Pensiones jubilares, Vacaciones, comisiones, y demás novedades de mes.
- Efectúa los cálculos correspondientes a beneficios sociales.
- Elabora órdenes de pago. Llena formato de orden interna para transferencia bancaria para pagos del personal y la envía a su superior inmediato.
- Lleva registro y control de los montos pagados y descontados al personal por diferentes conceptos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización, así como con el cumplimiento de elaboración de planillas del IESS y actualización de información laboral.
- Garantizar que la gestión del departamento de RRHH se realice de acuerdo a normas y leyes locales, políticas y procedimientos y lineamientos de la empresa de la mano de los planes corporativos (Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio ambiente, BPM y HACCP, NIF, Código Laboral)
- Gestionar el correcto archivo y registros del personal tanto en físico como en electrónico y en especial en los temas que a contratos de trabajo y ley se refiere (Pagos al IESS, responsabilidades patronales, investigaciones de accidentes, etc.)

Procedimiento (Cómo): De acuerdo a normas, políticas y leyes Ecuatorianas.

Propósito de la tarea (Por qué): Garantizar el correcto flujo y control del RRHH en el Ingenio San Juan

Tiempo utilizado: De acuerdo a plazos legales regidos de acuerdo a Ley Ecuatoriana, requerimientos de compañía y procesos productivos

4.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Edad:	25 a 35 años
Formación:	Deseable: tercer nivel en carreras: economía, Ingeniería Comercial, CPA, Ciencias administrativas, Psicología Industrial u otras carreras afines
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, ley laboral • Cálculo de nómina y liquidaciones • Historia Laboral (IESS) • Ministerio de Relaciones laborales • Beneficios sociales • Planillas del IESS, cálculo y reporte • Cálculo de Horas extras
Experiencia:	1 a 3 años manejando procesos de nóminas y roles de pago.
Comportamiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, ley laboral • Cálculo de nómina y liquidaciones • Historia Laboral (IESS) • Ministerio de Relaciones laborales • Beneficios sociales • Planillas del IESS, cálculo y reporte • Cálculo de Horas extras

1.IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área:	Administrativa
Departamento:	Financiero
Nombre del puesto:	Asistente de contable

Dependencia Jerárquica:	Contador
Puestos que supervisa:	Ninguno
2.MISION DEL PUESTO	
Responsable por la correcta y oportuna administración y registro contable que permita cumplir con la declaración, pago de impuestos y cierre contable mensual de acuerdo a los requerimientos legales.	
3.ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con las actividades de soporte al área contable y financiera. 2) Revisión y seguimiento del cuadro diario del saldo de caja general 2) Participar en procesos de las conciliaciones bancarias mensualmente 3) Ingreso de las transacciones originadas por movimiento de caja 4) Efectuar el ingreso transaccional de la información de descuentos a trabajadores para su afectación al rol de pagos de acuerdo a la información recibida desde Recursos Humanos 5) Efectuar las provisiones mensuales de acuerdo a los requerimientos contables y financieros 6) Revisión y análisis de las cuentas contables en los cierres de mes para confiabilidad de Balance General y Estados financieros 7) Efectuar actividades de soporte en actividades de pagos por nómina y pagos a proveedores. 8) Participar en procesos de entrenamientos y capacitaciones para creación de backups en procesos que afecten al área financiera 9) Participar activamente en los entrenamientos definidos por la compañía 10) Aplicar las normas, reglamento interno, políticas y procedimientos de la empresa bajo las normativas de Seguridad Industrial, BPM y HACCP 11) Trabajar en equipo con el asistente financiero (Backup) <p><u>Procedimiento (Cómo):</u> De acuerdo a las directrices del área financiera.</p> <p><u>Propósito de la tarea (Por qué):</u> Para garantizar la entrega adecuada y confiable de la información financiera generada en el Ingenio San Juan</p> <p><u>Tiempo utilizado:</u></p> <p>De acuerdo a los requerimientos durante la gestión de la tarea asignada por el</p>	

área financiera. Frecuencia: Diaria	
4. REQUISITOS DEL PUESTO:	
Edad:	25 a 40 años
Formación:	Bachiller Contable Poseeable: Cursando carrera de CPA, carreras administrativas o financieras
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Utilitarios • Básicos Contables • Básicos NIIF'S • Tesorería (cobros-pagos) • Servicio al cliente
Experiencia:	1 a 3 años como Auxiliar o asistente Contable en compañías industriales
Comportamiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y responsabilidad con alineación a objetivos. • Buena comunicación y manejo interpersonal. • Servicio al cliente interno con enfoque a resultados.

1.IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área:	Administrativa
Departamento:	Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Gerencia
Puestos que supervisa:	Asistente de Recursos Humanos
2.MISION DEL PUESTO	

Garantizar el correcto funcionamiento de los subprocesos de RRHH, selección, capacitación, desarrollo, nómina de pago, servicios al personal, administración de recursos , buscando mantener la equidad interna entre los trabajadores y gestionando que se cuente con el personal adecuado para el cargo correcto, administrando métodos de motivación al personal, así como también receptando las novedades ocurridas en sus diversas áreas, velando por el buen clima laboral y logrando el acercamiento con los trabajadores y jefes de sección, logrando un Ambiente laboral sano mediante la integración de los procesos de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Procesos de Salud y Trabajo Social, respetando los lineamientos establecidos en las políticas y procedimientos de la compañía y leyes laborales Ecuatorianas (IESS, SRI, MRL, Riesgos de labor).

3.ACTIVIDADES

- 1) Dirigir y supervisar el correcto desarrollo de los sistemas de administración del área: sistema de control de asistencia, sistema de Recursos Humanos y sistema de nóminas de pago.
- 2) Supervisar las actividades y procesos operativos del área de Recursos Humanos: selección, contratación, bienestar laboral, seguridad y salud laboral, capacitación, elaboración de nóminas de pagos, y responsabilidad Social con los trabajadores y la comunidad aledaña.
- 3) Coordinar con las Gerencias y las Jefaturas de las diferentes áreas, los requerimientos de personal, de acuerdo a las necesidades, por incremento de producción o creación de nuevos puestos de trabajo.
- 4) Elaborar y actualizar los manuales, procedimientos, instructivos, perfiles funciones y demás herramientas administrativas del departamento de Recursos Humanos.
- 5) Mantener actualizado los reglamentos Interno de Trabajo y de Seguridad y Salud Laboral de la empresa
- 6) Mantener actualizado los permisos de funcionamiento del MSP y demás permisos inherentes a la función
- 7) Mantener actualizado, vigente y aprobado el Comité de Seguridad y Salud Laboral de la empresa.
- 8) Elaborar Presupuesto Mensual / Anual del área de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área.

- 9) Elaborar informe quincenal resumen de los roles de pagos para la aprobación y pago.
- 10) Elaborar informe de los pagos de beneficios sociales para la aprobación y pago.
- 11) Colaborar con el secretario del Comité paritario en Planificar, dirigir y supervisar las actividades dentro del Comité de Seguridad laboral, validando la organización de las reuniones mensuales y conservar copia de las actas respectivas.
- 12) Planificar y coordinar con el médico de la empresa el desarrollo de los programas y políticas en cuanto al control y vigilancia de la salud ocupacional de los trabajadores de la empresa.
- 13) Sustentar la información requerida para las auditorias de certificación de las normas requeridas por la empresa
- 14) Garantizar que la gestión del departamento de RRHH se realice de acuerdo a normas y leyes locales, políticas y procedimientos y lineamientos de la empresa de la mano de los planes corporativos (Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medio ambiente, BPM y HACCP, ISO, NIF, Código Laboral)
- 15) Mantener al día los archivos y registros del personal tanto en físico como en electrónico y en especial en los temas que a contratos de trabajo y ley se refieren (Pagos al IESS, responsabilidades patronales, investigaciones de accidentes, etc.)

- 16) Emisión de certificados laborales

- 17) Revisión y aprobación de la Nómina, finiquitos, controles descuentos varios, contratos

- 18) Trámites de anticipos de sueldos para colaboradores

- 19) Control servicios al personal como Departamento Médico y limpieza

- 20) Dirección, planeación y ejecución de actividades de orden social

21)Administración de los canales de comunicación formal

22)Trámites visados personal extranjero

Procedimiento (Cómo): De acuerdo a normas, políticas y leyes Ecuatorianas.

Propósito de la tarea (Por qué): Garantizar el correcto flujo y control del RRHH en el Ingenio San Juan

Tiempo utilizado: De acuerdo a plazos legales regidos de acuerdo a Ley Ecuatoriana, requerimientos de compañía y procesos productivos

Frecuencia: Diario de acuerdo a programaciones validadas por Gerencia General y los programas de gestión estipuladas en la ley.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:	
Edad:	25 a 40 años
Formación:	<ul style="list-style-type: none">• Tercer Nivel en carreras:• Economía, Ingeniería Comercial, CPA, Ciencias Administrativas Psicología Industrial u otras carreras afines
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo e Indicadores de gestión en RRHH• Presupuestos• Manejo de personal, ley laboral• Manejo de Proveedores y Negociación• Historia Laboral (IESS)• Ministerio de Relaciones laborales• Pago de nóminas• Cálculos para liquidaciones y beneficios so-

	ciales
Experiencia:	Con experiencia de mínimo 5 años manejando procesos de jefatura de RRHH con todos los subprocesos de la gestión y servicios al personal.
Comportamiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de equipo con visión a resultados. • Buena comunicación y manejo interpersonal (asertivo y motivador) • Estabilidad e inteligencia emocional • Desarrollar a sí mismo y a otros.
1.IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Área:	Administrativa
Departamento:	Recursos Humanos
Nombre del puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos que supervisa:	Ninguno
2.MISION DEL PUESTO	
Soporte en actividades relativas a las del Departamento de Recursos Humanos.	
3.ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con las actividades de soporte al departamento de Recursos Humanos. 2) Colaboración en las actividades de selección de personal. 3) Revisión y registro de reportes de horas trabajadas por los trabajadores. 4) Verificación de horas de trabajo realizadas mediante reportes de sistema de marcación biométrica y bitácoras (horas de ingreso y salida de personal). 5) Elaboración de reportes mensuales previo pago de nómina. 6) Seguimiento y registro de trámites de ausentismo laboral (ausencias con permisos, ausencias sin permiso, vacaciones, citas médicas). 7) Reporte de valores a descontar a los trabajadores, previo pago de nómina. 	

- 8) Asistencia en actividades recreativas al personal del Ingenio San Juan.
- 9) Ingresos de entrada y salida de personal en la plataforma del IESS.
- 12) Responsable del archivo de documentos correspondientes a cada uno de los colaboradores.
- 13) Manejo confidencial de la información.

Procedimiento (Cómo): De acuerdo a las directrices del departamento de Recursos Humanos.

Propósito de la tarea (Por qué): garantizar que la información básica para pago de nómina y beneficios sociales sea correctamente verificada y confiable.

Tiempo utilizado:

De acuerdo a los requerimientos durante la gestión de la tarea asignada por el departamento de Recursos Humanos.

Frecuencia: Diaria

4. REQUISITOS DEL PUESTO:	
Edad:	25 a 40 años
Formación:	Bachiller Contable Deseable: Cursando carrera de CPA, carreras administrativas o financieras
Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Utilitarios • Habilidades numéricas • Servicio al cliente
Experiencia:	1 a 3 años como asistente de selección en compañías industriales o realizando actividades relacionadas al Dpto. de Recursos Humanos.
Comportamiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y responsabilidad con alineación a objetivos. • Buena comunicación y manejo interpersonal. • Servicio al cliente interno. • Estabilidad e Inteligencia emocional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE VACACIONES

Políticas Internas y Condiciones Generales.

1. Las vacaciones comprenderán un periodo de quince días que incluirán dos fines de semana. **(Art. 69 código trabajo)**
2. A partir Del quinto año de prestar servicios en la misma empresa los colaboradores tendrán derecho a un día más de vacaciones. **(Art. 69 código trabajo)**, mismo que por política sera caancelado al colaborador sin goce de éste.
3. Los colaboradores podrán acumular hasta tres periodos vacacionales para gozarlos en un cuarto año, siempre y cuando sus labores sean de absoluta confianza y su ausencia represente un riesgo para la estabilidad de la empresa. **(Art. 74 y Art. 75 Código de trabajo)**
4. Si la ausencia del colaborador correspondiera a un verdadero riesgo para la empresa y en el caso de que sea imposible el goce de vacaciones, estas serán remuneradas. **(Art. 74 Código de trabajo)**.
5. Las vacaciones deberán solicitarse con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha indicada para el goce; dependiendo de la programación anual.
6. Las vacaciones se programan siempre que la ausencia Del colaborador no perjudique una labor programada dentro Del departamento al cual pertenece.

7. Las vacaciones programadas se tomarán preferiblemente a partir Del mes de enero.
8. Para gozar vacaciones pendientes se considerará preferiblemente el mes de diciembre.
9. Las vacaciones se podrán fraccionar solo en el caso de jefaturas, y estas podrán ser tomadas máximo en tres partes, el resto Del personal deberá gozarlas en tiempo completo.
10. Para poder gozar las vacaciones se deberá dejar el registro de autorización presentando el **formato solicitud de vacaciones(Anexo 1)**
11. El Departamento. De Recursos humanos tendrá el formato de solicitud de vacaciones para revisión.
12. En el caso de que el formato solicitud de vacaciones carezca de firmas de autorización, el departamento de Recursos Humanos comunicará al colaborador la novedad para que regularice y se proceda al tramite
13. En el caso de que el formato este correcto y con todas las firmas de autorización el Departamento de Recursos Humanos entregará el formato solicitud de vacaciones al Departamento de nómina.
14. El asistente de nómina realizará el cálculo de vacaciones.
15. El pago de vacaciones lo gestionará el departamento financiero y se realizará a un estimado de cinco día antes del que colaborador goce sus vacaciones. **(Art. 69 Código de trabajo)**

- 16.El pago de vacaciones se realizará siempre mediante transferencia bancaria, a menos que el colaborador solicite otro medio de pago.
- 17.El asistente de nómina llevará el control de las vacaciones pagadas y anticipadas por colaborador en Un registro extra-contable.

Procedimiento de Cálculo de Vacaciones.

- 1.El departamento de Recursos Humanos realizará la revisión Del formato solicitud de vacaciones, donde deberá verificar para cada colaborador los días de vacaciones para el periodo anual, el total de días de vacaciones gozados y los días pendientes por gozar; además deberá corroborar que el formulario de solicitud contenga las firmas autorizadas correspondientes, si existieran errores en el formulario u omision de datos el departamento de recursos humanos retornará el formulario al colaborador para su respectiva corrección.
- 2.El departamento de Recursos Humanos entregará el **formato Solicitud de vacaciones (Anexo 1)** al departamento de nómina una vez ejecutadas las actividades descritas en el punto anterior, siempre y cuando el documento este válido es decir contenga las firmas de autorización correspondiente.
- 3.El departamento de nómina realizará el cálculo de vacaciones a partir del día de recepción del **formato solicitud de vacaciones (Anexo1)**.
- 4.El departamento de nómina calculará las vacaciones usando como herramienta el **formato cálculo de vacaciones (Anexo 2)**.

5. En el **formato cálculo de vacaciones** el departamento de nómina verificará los datos descritos en el **Formato Solicitud de vacaciones (Anexo 1)** e ingresará datos del colaborador y fecha de ingreso a la empresa; en base a estos datos, se ingresarán en el formato los meses del año al que corresponden las vacaciones, los días trabajados por mes del año a calcular y la remuneración recibida por cada mes.

6. La sumatoria de todas las remuneraciones se dividirá para 24 meses.
(Art. 71 Código de trabajo)

7. El resultado de esta división será la base para el cálculo del aporte personal al IESS (9,45%).

8. La diferencia entre el producto de la división y el valor de aporte personal al IESS representará el resultado Del cálculo de vacaciones.

9. El **formato de cálculo de vacaciones (Anexo 2)** será entregado a la asistente contable del departamento financiero.

Procedimiento de Cálculo de Vacaciones Anticipadas.

1. El departamento de Recursos Humanos realizará la revisión del formato solicitud de vacaciones, donde deberá verificar para cada colaborador los días de vacaciones que serán gozados y el motivo por el cual las vacaciones serán anticipadas

2. El departamento de Recursos Humanos entregará el **formato Solicitud de vacaciones (Anexo 1)** al departamento de nómina una vez ejecutadas las actividades descritas en el punto anterior.

3. El departamento de nómina realizará el cálculo de vacaciones a partir del día de recepción del **formato solicitud de vacaciones (Anexo 1)**.
4. El departamento de nómina calculará las vacaciones usando como herramienta el **formato cálculo de vacaciones (Anexo 2)**.
5. En el formato **cálculo de vacaciones (Anexo 2)** el departamento de nómina verificará los datos descritos en el **Formato Solicitud de vacaciones (Anexo 1)** e ingresará datos del colaborador y fecha de ingreso a la empresa; en base a estos datos, se ingresarán en el formato los meses del año al que corresponden las vacaciones, los días de trabajo que se van a anticipar y calcular.
6. Para el cálculo de vacaciones anticipadas se tomará Como base el sueldo básico que corresponde al colaborador, mismo que se dividirá para 24 meses. (**Art. 71 Código de trabajo**)
7. El resultado de esta división será la base para el cálculo del aporte personal al IESS (9,45%).
8. La diferencia entre el producto de la división y el valor de aporte personal al IESS representará el resultado del cálculo de vacaciones anticipadas.
9. El **formato de cálculo de vacaciones (Anexo 2)** será entregado a la asistente contable del departamento financiero.

Procedimiento de re-cálculo de vacaciones en el caso de que éstas se hubieran anticipado.

- 1.El departamento de Recursos Humanos comunicará al Departamento financiero mediante memorando interno la fecha de aniversario.
- 2.En el formato ***cálculo de vacaciones (Anexo 2)*** el asistente de nómina verificará los datos descritos en el Memorando Interno comunicado de Recursos Humanos e ingresará datos del colaborador y fecha de ingreso a la empresa; en base a estos datos, se ingresarán en el formato los meses del año al que corresponden las vacaciones, los días trabajados por mes del año a calcular y adjunto la remuneración recibida por cada mes.
- 3.La sumatoria de todas las remuneraciones se dividirá para 24 meses.
(Art. 71 Código de trabajo)
- 4.El resultado de esta división será la base para el cálculo del aporte personal al IESS (9,45%).
- 5.La diferencia entre la sumatoria de las remuneraciones percibidas en el año, el valor de aporte personal al IESS, y el valor recibido por el cálculo anticipado de vacaciones representará el resultado del re-cálculo de vacaciones.
- 6.El ***formato de cálculo de vacaciones (Anexo 2)*** será entregado al contador para aprobación.

Procedimiento de pago de vacaciones

1. Una vez el formato cálculo de vacaciones esté aprobado, el documento será entregado a la asistente contable.
2. La asistente contable recibe el Formato cálculo de vacaciones el cual también tendrá adjunto el formato solicitud de vacaciones y verificará que los documentos contengan las firmas de responsabilidad correspondientes.
3. Una vez ejecutado el punto anterior la asistente contable genera el documento **Comprobante de transferencia (Anexo 3)**, e ingresa los datos correspondientes para procesar el pago.
4. La asistente contable entrega el documento Comprobante de transferencia junto con los documentos; Formato solicitud de vacaciones y formato cálculo de vacaciones al contador para una última revisión.
5. Una vez el contador aprueba el documento Comprobante de transferencia, la asistente contable carga los valores correspondientes a la plataforma del banco para realizar la transferencia.
6. Los documentos son entregados al Gerente general quien aprueba en el banco la transferencia de valores.
7. Los documentos regresan al Departamento financiero.
8. La asistente contable imprime el comprobante de transacción bancaria y realiza el registro de pago correspondiente.
9. La asistente entrega Copia de los documentos al Departamento de Recursos humanos para notificación del pago al colaborador y posterior archivo.

10. Los documentos originales son archivados en el departamento financiero y de nómina en una carpeta denominada Pagos de beneficios sociales – vacaciones.

Políticas contables para registro de Vacaciones.

1. La asistente contable realizará la provisión del rubro vacaciones máximo hasta el quince del mes siguiente considerando el período contable del mes anterior
2. La provisión por vacaciones estará incluida en el asiento de provisión mensual de nómina.
3. Para realizar el asiento de provisión de beneficios sociales la asistente contable utilizará el formato “Cuadro de provisión de beneficios Sociales” **(Anexo 9)**
4. El valor de vacaciones se provisionará en base a las aportaciones verificables en las planillas de aportación al IESS, y la provisión representará la 24ava parte de la remuneración mensual.
5. Si el colaborador ha cumplido cinco o más años de labores en la empresa, se provisionará en el pago el equivalente a lo que corresponde a los días excedentes.
6. Los valores provisionados de vacaciones se asignarán a las cuentas contables que representen cada uno de los centros de costos definidos en la empresa.
7. El asiento de provisión elaborado por la asistente contable, será revisado por el contador quien deberá realizar los ajustes respectivos en el caso de existir errores.

- 8.** En caso de pago de vacaciones se realizará el asiento de egreso respectivo donde se afectarán la cuenta de la provisión, “vacaciones por pagar”, contra la cuenta banco de donde se egresará el valor del pago.

- 9.** En caso de cancelar anticipo de vacaciones se realizará el asiento de egreso respectivo donde se afectarán las cuentas, “anticipo de vacaciones” contra la cuenta banco de donde egresará el valor del pago.

- 10.** En Caso de cancelar el re-cálculo de vacaciones luego de anticiparlas se realizará el asiento de egreso respectivo donde se afectarán las cuentas, “vacaciones por pagar” contra la cuenta banco de donde egresará el valor del pago y la cuenta Anticipo de vacaciones.

- 11.** La asistente contable deberá revisar que el valor efectivamente en la liquidación de vacaciones sea igual a la sumatoria de los valores provisionados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE DÉCIMO TERCER SUELDO

Políticas Internas y Condiciones Generales.

- 1.El valor del décimo se cancelará el 15 de diciembre de cada año. (**Art. 111 Código de trabajo**)
- 2.El formato cálculo de décimo tercer sueldo será entregado por el Departamento de Recursos humanos al Departamento financiero máximo hasta el 10 de diciembre de cada año.
- 3.El pago de décimo tercero se realizará siempre con transferencia bancaria, a menos que el colaborador solicite otro medio de pago.
- 4.Se deberá contar con una solicitud firmada del colaborador en caso de requerir el pago del décimo tercer sueldo mensualizado.
- 5.En caso de cancelar mensualmente el valor de décimo tercer sueldo este será incluido en el rol de pago de sueldo mensual.

Procedimiento de Solicitud de Pago mensualizado del Décimo Tercer Sueldo.

- 1.El colaborador realizará la gestión de solicitud en el Departamento de Recursos Humanos
- 2.El colaborador gestionará la solicitud mediante el formato **solicitud de mensualización de décimo tercer sueldo (Anexo 4)** firmado, el mismo que contendrá; fecha de solicitud, nombres y apellidos completos del colaborador, la leyenda “Si Solicito”, el número de cédula y la firma correspondiente.

3. La solicitud con la firma previamente verificada con la cédula de identidad por la asistente de recursos Humanos, reposará en la carpeta correspondiente de cada colaborador.
4. La asistente de Recursos Humanos elaborará el listado de las personas que solicitaron la mensualización del décimo tercer sueldo.
5. El jefe de Recursos Humanos revisará el listado elaborado por la asistente de su departamento.
6. Luego de la revisión y verificación con el documento de solicitud físico, el listado será comunicado mediante Memorando Interno al Departamento Financiero.
7. El asistente de nómina revisará el listado correspondiente para continuar con la gestión respectiva.

Procedimiento de Cálculo de décimo tercer sueldo.

1. Para el cálculo de décimo tercer sueldo, la asistente del departamento de Recursos Humanos ingresará los datos respectivos en el formato ***Cálculo de décimo tercer sueldo (anexo 5)*** ; el cual contendrá datos tales como: El año Fiscal al que corresponde el cálculo, Número de colaborador, Número de cédula de cada colaborador, Apellidos y nombres completos de cada colaborador, código sectorial por cada colaborador, día de ingreso a laborar en la empresa, Año y mes de ingreso, Número de días laborados, y Valor a recibir.
2. Previa revisión y con una firma de responsabilidad, el jefe de Recursos humanos entregará al Departamento financiero por medio magnético

(Excel y pdf) el formato descrito anteriormente y una copia del documento físico.

3. El formato original será archivado en el Departamento de Recursos Humanos.
4. Desde el día de entrega del formato Cálculo de décimo tercer sueldo el asistente de nómina verificará que:
 - La información registrada con las planillas de aportaciones al IESS sea la correcta.
 - La sumatoria de las provisiones coincida efectivamente con los valores a cancelar
 - La fórmula que contenga la plantilla de Excel y de la cual resultaron los valores netos a recibir sean los correctos.
5. Para El cálculo de décimo tercer sueldo primero se deberá sumar las remuneraciones recibidas por el trabajador desde el 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.
6. El producto de la suma descrita en el punto anterior deberá dividirse para 12 y el valor que resulte de esta división corresponderá al valor que recibirá el colaborador por décimo tercer sueldo. **(Art. 111 - Código de trabajo)**
7. Luego de la revisión del formato *cálculo de décimo tercer sueldo* y si todo está correcto, el asistente de nómina entregará el formato en Excel y el documento físico firmado a la asistente contable para continuar con la gestión de pago respectiva; una copia del documento será entregada al Dpto. de Recursos Humanos para su archivo.
8. El cálculo del décimo tercer sueldo mensualizado corresponde al producto que resulte de dividir la remuneración mensual del trabajador para 12; previa solicitud correspondiente.

Procedimiento de pago de décimo tercer sueldo.

1. El asistente de nómina entregará a la asistente contable el formato cálculo de décimo tercer sueldo.
2. La asistente contable revisará que el documento contenga las firmas de responsabilidad respectivas.
3. Una vez ejecutado el punto anterior la asistente contable llenará el formato **comprobante de transferencia en lote (Anexo 6)** el cual contendrá datos como: cédula de cada colaborador, apellidos y nombres completos de cada colaborador, tipo de cuenta de cada colaborador, valor a recibir por cada colaborador el cual deberá registrarse sin punto (.) de miles y solo con la coma (,) de los decimales.
4. Una vez elaborado el formato descrito en el punto anterior este deberá ser impreso y entregado con firma de elaboración de la asistente contable al contador.
5. Luego de que contador exprese su conformidad mediante firma de aceptación, este será devuelto a la asistente contable.
6. La asistente contable previa autorización del contador subirá el formato Excel en la plataforma del banco para realizar la transferencia.
7. Los documentos son entregados al Gerente general quien aprueba en el banco la transferencia de valores.
8. Los documentos son devueltos al departamento financiero quien imprimirá y adjuntará a estos el comprobante de transacción bancaria que valida la transferencia de valores a los colaboradores.
9. La asistente contable elaborará el asiento de egreso respectivo.

10. El contador mediante correo electrónico con copia al Jefe financiero, al gerente, y adjuntando el documento de transacción bancaria en formato pdf, notificará al jefe de Recursos Humanos la acreditación de los valores correspondientes a décimo tercer sueldo a los colaboradores.
11. Luego de recibido el comunicado el Jefe de recursos humanos se encargará de socializar la información con todos los colaboradores.
12. Los documentos originales que sustentan el pago de décimo tercer sueldo son archivados en el departamento financiero y de nómina en una carpeta denominada Pagos de beneficios sociales –décimo tercer sueldo.

Procedimiento de pago de décimo tercer sueldo mensualizado.

1. El valor del décimo tercer sueldo mensualizado será incluida en la planilla de rol de pagos que se realiza mensualmente.
2. El valor será cancelado al colaborador mediante transferencia bancaria junto a su remuneración mensual.
3. Constancia del valor recibido por décimo tercer sueldo será incluido en el documento Rol de pagos, el cual será firmado por el colaborador cada mes.
4. Una copia del rol de pagos queda archivada en el departamento financiero en una carpeta denominada Rol de pagos mes_____.

Políticas Contables para registro de décimo tercer sueldo.

1. La asistente contable realizará la provisión del rubro décimo tercer sueldo máximo hasta el quince del mes siguiente.
2. La provisión de décimo tercer sueldo estará incluida en el asiento de provisión mensual de nómina.

3. Para realizar la provisión de beneficios sociales la asistente contable utilizará el formato “Cuadro de provisión de beneficios Sociales” (Anexo 9)
4. El valor de décimo tercer sueldo se provisionará en base a las aportaciones verificables en las planillas de aportación al IESS.
5. Los valores por provisión de décimo tercer sueldo representarán la 12ava parte de la remuneración mensual aportada.
6. Los valores provisionados de décimo tercer sueldo se asignarán a las cuentas contables que representen cada uno de los centros de costos definidos en la empresa.
7. El asiento de provisión elaborado por la asistente contable, será revisado por el contador quien deberá realizar los ajustes respectivos en el caso de existir errores.
8. En caso de pago de décimo tercer sueldo se realizará el asiento de egreso respectivo donde se afectarán la cuenta de la provisión, “décimo tercer sueldo por pagar”, contra la cuenta banco de donde se egresará el valor del pago.
9. En Caso del valor cancelado mensualmente correspondiente al décimo tercer sueldo este no será provisionado.
10. El valor cancelado mensualmente correspondiente al décimo tercer sueldo afectará a las cuentas de costo o gasto que corresponden a cada centro de costo definido en la empresa en el asiento de pago de sueldo mensual a los colaboradores el cual se realiza cada fin de mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE DÉCIMO CUARTO SUELDO

Políticas Internas y Condiciones Generales.

- 1.El valor del décimo cuarto sueldo se cancelará el 10 de Marzo de cada año. (**Art. 113 Código de trabajo**)
- 2.El formato **cálculo de décimo cuarto sueldo (Anexo 7)** será entregado por el Departamento de Recursos humanos al Departamento financiero máximo hasta el 5 de Marzo de cada año.
- 3.El pago de décimo cuarto sueldo se realizará siempre con transferencia bancaria, a menos que el colaborador solicite otro medio de pago.
- 4.Se deberá contar con una solicitud firmada del colaborador en caso de requerir el pago del décimo cuarto sueldo mensualizado.

Procedimiento de Solicitud de Pago mensualizado del Décimo Cuarto Sueldo.

- 1.El colaborador realizará la gestión de solicitud en el Departamento de Recursos Humanos
- 2.El colaborador gestionará la solicitud mediante el formato **solicitud de mensualización de décimo cuarto sueldo (Anexo 8)** firmada, la misma que contendrá; fecha de solicitud, nombres y apellidos completos del colaborador, la leyenda “Si Solicito”, el número de cédula y la firma correspondiente.
- 3.La solicitud con la firma previamente verificada con la cédula de identidad por la asistente de recursos Humanos, reposará en la carpeta correspondiente de cada colaborador.
- 4.La asistente de Recursos Humanos elaborará el listado de las personas que solicitaron la mensualización del décimo cuarto sueldo.

- 5.El jefe de Recursos Humanos revisará el listado elaborado por la asistente de su departamento.
- 6.Luego de la revisión y verificación con el documento de solicitud físico, el listado será comunicado mediante Memorando Interno al Departamento Financiero.
- 7.El asistente de nómina revisará el listado correspondiente para continuar con la gestión respectiva.

Procedimiento de Cálculo de décimo cuarto sueldo.

- 1.Para el cálculo de décimo cuarto sueldo, la asistente del departamento de Recursos Humanos ingresará los datos respectivos en el formato ***Cálculo de décimo cuarto sueldo***; el cual contendrá datos tales como: El año Fiscal al que corresponde el cálculo, Número de colaborador, Número de cédula de cada colaborador, Apellidos y nombres completos de cada colaborador, código sectorial por cada colaborador, día de ingreso a laborar en la empresa, Año y mes de ingreso, Número de días laborados, y Valor a recibir.
- 2.Previa revisión y con una firma de responsabilidad, el jefe de Recursos humanos entregará al Departamento financiero por medio magnético (Excel y pdf) el formato descrito anteriormente y una copia del documento físico.
- 3.El formato original será archivado en el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.Desde el día de entrega del formato Cálculo de décimo cuarto sueldo el asistente de nómina verificará que:
 - La información registrada con las planillas de aportaciones al IESS sea la correcta.
 - La fórmula que contenga la plantilla de Excel y de la cual resultaron los valores netos a recibir sean los correctos.

5. El décimo cuarto sueldo corresponde a la doceava parte del salario básico vigente el cálculo del valor del décimo cuarto sueldo sería de la siguiente manera:
- se procederá al cálculo multiplicando el salario básico vigente del año anterior por resultado operación $\{(30 \text{ días al mes} * \# \text{ meses laborados}) + \text{días laborados que no representan un mes}\}$; el resultado de la multiplicación será dividido para 360 días.
 - El resultado de la división descrita en el punto anterior representará el valor a cancelar por décimo cuarto sueldo.
6. Luego de la revisión del formato *cálculo de décimo cuarto sueldo* y si todo está correcto, el asistente de nómina entregará el formato en Excel y el documento físico firmado a la asistente contable para continuar con la gestión de pago respectiva; una copia del documento será entregada al Dpto. de Recursos Humanos para su archivo.
7. El cálculo del décimo cuarto sueldo mensualizado corresponde al producto que resulte de dividir el salario básico vigente para 12; previa solicitud correspondiente.

Procedimiento de pago de décimo cuarto sueldo.

1. El asistente de nómina entregará a la asistente contable el formato cálculo de décimo cuarto sueldo
2. La asistente contable revisará que el documento contenga las firmas de responsabilidad respectivas.
3. Una vez ejecutado el punto anterior la asistente contable llenará el formato ***comprobante de transferencia en lote*** el cual contendrá datos como: cédula de cada colaborador, apellidos y nombres completos de

cada colaborador, tipo de cuenta de cada colaborador, valor a recibir por cada colaborador el cual deberá registrarse sin punto (.) de miles y solo con la coma (,) de los decimales.

4. Una vez elaborado el formato descrito en el punto anterior este deberá ser impreso y entregado con firma de elaboración de la asistente contable al contador.
5. Luego de que contador exprese su conformidad mediante firma de aceptación, este será devuelto a la asistente contable.
6. La asistente contable previa autorización del contador subirá el formato Excel en la plataforma del banco para realizar la transferencia.
7. Los documentos impresos son entregados al Gerente general quien aprueba en el banco la transferencia de valores.
8. Los documentos son devueltos al departamento financiero quien imprimirá y adjuntará a estos el comprobante de transacción bancaria que valida la transferencia de valores a los colaboradores.
9. La asistente contable elaborará el asiento de egreso respectivo.
10. El contador mediante correo electrónico con copia al Jefe financiero, al gerente, y adjuntando el documento de transacción bancaria en formato pdf, notificará al jefe de Recursos Humanos la acreditación de los valores correspondientes a décimo cuarto sueldo a los colaboradores.
11. Luego de recibido el comunicado el Jefe de recursos humanos se encargará de socializar la información con todos los colaboradores.
12. Los documentos originales que sustentan el pago de décimo cuarto sueldo son archivados en el departamento financiero y de nómina en una carpeta denominada Pagos de beneficios sociales –décimo cuarto sueldo.

Procedimiento de pago de décimo cuarto sueldo mensualizado.

1. El valor del décimo cuarto sueldo mensualizado será incluida en la planilla de rol de pagos que se realiza mensualmente.
2. El valor será cancelado al colaborador mediante transferencia bancaria junto a su remuneración mensual.
3. Constancia del valor recibido por décimo cuarto sueldo será incluido en el documento Rol de pagos, el cual será firmado por el colaborador cada mes.
4. Una copia del rol de pagos queda archivada en el departamento financiero en una carpeta denominada Rol de pagos mes_____.

Políticas Contables para registro de décimo cuarto sueldo.

1. La asistente contable realizará la provisión del rubro décimo cuarto sueldo, máximo hasta el quince del mes siguiente considerando el periodo contable del mes anterior.
2. La provisión de décimo cuarto sueldo estará incluida en el asiento de provisión mensual de nómina.
3. Para realizar el asiento de provisión de beneficios sociales la asistente contable utilizará el formato “ cuadro de provisión de beneficios sociales”
(Anexo 9)
4. El valor de décimo cuarto sueldo se provisionará en base al salario básico unificado vigente, mismo que podrá verificarse en el registro oficial.
5. Los valores por provisión de décimo cuarto sueldo representarán la 12ava parte de un salario básico unificado vigente.

- 6.** Los valores provisionados de décimo cuarto sueldo se asignarán a las cuentas contables que representen cada uno de los centros de costos definidos en la empresa.
- 7.** El asiento de provisión elaborado por la asistente contable, será revisado por el contador quien deberá realizar los ajustes respectivos en el caso de existir errores.
- 8.** En caso de pago de décimo cuarto sueldo se realizará el asiento de egreso respectivo donde se afectarán la cuenta de la provisión, “décimo cuarto sueldo por pagar”, contra la cuenta banco de donde se egresará el valor del pago.
- 9.** En Caso de que el valor correspondiente al décimo cuarto sueldo sea cancelado mensualmente, éste no será provisionado.
- 10.** El valor cancelado mensualmente correspondiente al décimo cuarto sueldo afectará a las cuentas de costo o gasto que corresponden a cada centro de costo definido en la empresa en el asiento de pago de sueldo mensual a los colaboradores el cual se realiza cada fin de mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS CONTABLES DE CÁLCULO, PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE FONDOS DE RESERVA.

Políticas Internas y Condiciones Generales.

1. EL colaborador tendrá derecho al valor correspondiente a fondo de reserva a partir Del primer año de labores dentro de la empresa. (**Art. 196 Código de trabajo**)
- 2.El valor Del fondo de reserva corresponde al porcentaje que establezca la normativa y se tomará como base para el cálculo el valor de la remuneración mensual aportada en el IESS.
- 3.Si el colaborador decide acumular fondos de reserva este deberá comunicar al Departamento de recursos humanos donde se le indicará como llenar el formulario de solicitud de acumulación en la pagina del IESS.
4. Los valores correspondientes a fondos de reserva serán cancelados mensualmente junto con el sueldo, este se verá reflejado en el rol de pagos de cada trabajador. (**Art. 201 Código de trabajo**)
- 5.Los valores correspondientes a acumulacion de fondos de reserva, serán aportados mensualmente a IESS y se verán reflejados en las planillas de aportación mensual al IESS.

Procedimiento de Cálculo de Fondos de Reserva.

- 13.El Departamento de Recursos humanos enviará mensualmente al departamento de nómina mediante correo electrónico empresarial el listado del personal que no acumula fondos de reserva.
- 14.El Departamento de nómina realizará el cálculo del fondo de reserva multiplicando el valor de las remuneraciones por el porcentaje vigente; en el caso del año 2016 8,33% de la remuneracion aportada.

15. Una vez ejecutado el punto anterior el asistente de nómina enviará la pre- nómina a la asistente contable para que se registre el asiento de provisión de nómina que corresponde al mes, mismo que incluye el valor de fondo de reserva.

Procedimiento de pago de fondos de reserva.

5. El valor de fondo de reserva será incluida en la planilla de rol de pagos que se realiza mensualmente.
6. El valor será cancelado al colaborador mediante transferencia bancaria junto a su remuneración mensual.
7. Constancia del valor recibido por fondos de reserva será incluido en el documento Rol de pagos, el cual será firmado por el colaborador cada mes.
8. Una copia del rol de pagos queda archivada en el departamento financiero en una carpeta denominada Rol de pagos mes_____.

Políticas Contables para registro de Fondos de reserva.

11. La asistente contable realizará la provisión del rubro fondos de reserva, máximo hasta el quince del mes siguiente.
12. La provisión de fondos de reserva estará incluida en el asiento de provisión mensual de nómina.
13. La asistente contable realizará las provisiones de beneficios sociales utilizando el formato “cuadro de provisión de beneficios sociales” (**Anexo 9**)
14. El valor de fondos de reserva se provisionará en base a la remuneración mensual aportada.

- 15.** Los valores por provisión de fondos de reserva representarán el 8,33% de la remuneración aportada.
- 16.** Los valores provisionados de fondos de reserva se asignarán a las cuentas contables que representen cada uno de los centros de costos definidos en la empresa.
- 17.** El asiento de provisión elaborado por la asistente contable, será revisado por el contador quien deberá realizar los ajustes respectivos en el caso de existir errores.
- 18.** En caso de pago de fondos de reserva se realizará el asiento de egreso de pago de sueldos donde se afectarán la cuenta de la provisión, “sueldo por pagar”, donde inicialmente se registró el gasto “fondos de reserva”, contra la cuenta banco de donde se egresará el valor del pago.
- 19.** En Caso del valor correspondiente a fondos de reserva que será pagado al IESS, este será cancelado a travez del pago de planillas del IESS, donde se afectarán las cuentas IESS por pagar contra la cuenta banco de donde se egresará el valor del pago.

BIBLIOGRAFÍA

- Alexander Hamilton Institute Corporated. (2009). *Administración por procesos*. Estados Unidos: Modern Business Report.
- Alvarez, T. M. (2015). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial.
- Blog de Historia y Economía Del Ecuador. (2006).
- Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Administración De Recursos Humanos*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Corzo Robles, J. (2015). *Estudio y propuesta para implementar un manual de procedimientos para una eficiente gestión de nómina del Hospital Universtario en la Ciudad de Guayaquil bajo regimen de la Losep y código de trabajo año 2015*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.
- Encalada Astudillo, G. D., & León Olmedo, A. X. (2014). *Diseño de un Manual Administrativo para el Pago de Nóminas en la Hacienda Álamos*. Milagro: Universidad Estatal de Milagro UNEMI.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2007). *Fundamentos De Metodología De La Investigación*. España: Mc Graw Hill.
- Koonts, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una Perspectiva global y empresarial*. Mexico: The McGraw-Hill Companies, Inc.
- Lerma González, H. D. (2013). *Metodología De La Investigación; propuesta, anteproyecto y proyecto*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Martínez, A. M. (2012). *Contabilidad de Pasivos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Niño Rojas, V. M. (2011). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Diseño y ejecución*. Bogotá Colombia: Edicionde De La U.
- Párraga C., L. (2010). *Metodología de la Investigación Científica I*. Manta-Ecuador: Imprenta Universitaria ULEAM.
- Publicaciones, C. D. (2014). *Código Del Trabajo, Legislación Conexa, concordancias, Jurisprudencia*. Quito: Departamento Juridico Editorial de la Corporación De Estudios y Publicaciones.
- Ramirez, S. (28 de Marzo de 2016). *El Comercio*. Recuperado el 31 de Mayo de 2017, de <http://www.elcomercio.com/actualidad/nueva-ley-laboral-vigencia-ecuador.html>
- Recalde, V. (2016). *Diseño de un Manual de Procedimientos para la contabilización de Provisiones de*. Quito: Universidad internacional Del Ecuador.
- Richard., L. C. (1997). *MOVIMIENTO OBRERO ECUATORIANO: el desafío de la Integración*. Quito: Abya- Yala Editing.

- Rodríguez, S. H. (2012). *Administración*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A.
- Ruiz, R. (2006). *Historia y Evolución del pensamiento científico*. Mexico.
- Solís, J. (2013). *Opinión*. Obtenido de Radio CRE Satelital.
- Tapia E., D. E., Barrientos, E., & Solar, C. R. (2014). *Contabilidad de Gestión*. Colombia: Ecoe ediciones.
- Tobón, L. F. (2012). *Evolución de la gestión de procesos*. Colombia, Colombia: IN-CONTEC.
- Torres, M. G. (2012). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico: Panorama Editorial.
- Yépez, F. S. (2008). *TRIBUTACION Y BENEFICIOS SOCIALES*. Guayaquil: Impresos Nueva Luz.

ANEXOS

Anexo 1: formato solicitud de vacaciones

		ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES	
JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE			
DEPARTAMENTO:		N° DE SOLICITUD:	
FECHA DE SOLICITUD:			
JEFE DE DEPARTAMENTO:			
COLABORADOR:			
DESDE:		HASTA:	
FECHA DE RE-INTEGRO:			
FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO: _____		FIRMA DE COLABORADOR SOLICITANTE: _____	
DETALLE DEL GOCE DE VACACIONES:			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:			
PERIODO VACACIONAL:			
TOTAL DE DÍAS DE VACACIONES A GOZAR:		DÍAS LABORABLES:	
		DÍAS DE FIN DE SEMANA:	
DÍAS PENDIENTES POR GOZAR:			
FIRMA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: _____			

Anexo 2: Formato cálculo de vacaciones



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
FORMATO CÁLCULO DE VACACIONES

PERIODO: 20. __-20__

CEDULA DE IDENTIDAD _____
 NOMBRES: _____
 FECHA DE INGRESO: _____

N°	MESES	AÑOS	DÍAS	SUELDO MENSUAL
1				\$
2				\$
3				\$
4				\$
5				\$
6				\$
7				\$
8				\$
9				\$
10				\$
11				\$
12				\$
13				\$
TOTAL	\$	/	SUBTOTAL	\$
			360	\$

VALOR TOTAL A CANCELAR VACACIONES 20__-20__	\$
VALOR CANCELADO VACACIONES GOZADA (ANTICIPADAS)	\$
VALOR A CANCELAR VACACIONES A GOZAR (PERIODO)	\$
DESCUENTO IESS (APORTE PERSONAL 9,45%)	\$
VALOR TOTAL A RECIBIR	\$
SON: (VALOR A RECIBIR EN LETRAS)	

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

 DEPARTAMENTO DE NÓMINA

 CONTADOR

RECIBÍ CONFORME:

 (NOMBRE DEL COLABORADOR)

Anexo 3: Formato Comprobante de transferencia



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA - PAGOS

										Nº (número comprobante)	
Fecha:	(fecha comprobante de transferencia)										
Cédula:	(número de cédula de identidad)										
Beneficiario:	(Nombre del colaborador)										
Valor a Transferir:	(monto a transferir)								Anticipo		
Banco a Transferir	(Entidad Bancaria)								Cancelacion Total	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Cuenta:	(tipo de cuenta bancaria)										
Numero de Cuenta:					Solicitado por:	Departamento solicitante					
Centro de Costos:	Centro de costo que se afectara				Referencia:	Motivo del la transferencia					

TIPO DE DOCUMENTO	RUBRO A CANCELAR	VALOR EN DOC. SOPORTE	OTROS DESCUENTOS	Valor a Transferir
(FORMATO SOPORTE)	(VACACIONES -DECIMOS)	\$	-\$	\$
Valor Total a Transferir				\$ 0,00

Elaborado	Estado Transfer	Contabilizado	Aprobacion Cash M.	Autorizacion Pago	Observaciones
ASISTENTE CONTABLE			GERENTE		CONTADOR

Anexo 4: Formato Solicitud de pago mensualizado de Décimo tercer sueldo

	<p style="text-align: center;">ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE PAGO MENSUALIZADO DE DÉCIMO TERCER SUELDO</p>
<p>Fecha de Solicitud: <u>(día / mes / Año).</u></p> <p>YO (<u>Nombres y apellidos del colaborador solicitante</u>), con Cédula de identidad N°: <u>(Número de cédula de identidad del Colaborador)</u>; en calidad de colaborador de la empresa Energías Del Agro San Juan S.A., Si solicito sean acreditados en mi cuenta bancaria mensualmente los valores que corresponden al pago de décimo tercer sueldo, a partir de la presente fecha.</p> <p>_____</p> <p>Firma del colaborador solicitante</p>	

Anexo 5: Formato Cálculo Décimo Tercer Sueldo

	ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO CÁLCULO DE DÉCIMO TERCER SUELDO							
N°	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CODIGO SECTORIAL	DIA	AÑO/MES	DÍAS LABORADOS	VALOR A RECIBIR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
N...								
TOTAL DÉCIMO TERCER SUELDO AÑO 20##								\$
ELABORADO POR				REVISADO POR:				
_____				_____				
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS				JEFE DE RECURSOS HUMANOS				
REVISADO POR:				AUTORIZADOR POR:				
_____				_____				
ASISTENTE DE NOMINA				CONTADOR				

Anexo 6: Formato Comprobante de transferencia en lote.

	ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA EN LOTE				
N°	APellidos y Nombres del Beneficiario	Número de Cédula	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta Bancaria	Valor a Transferir
1					\$
2					\$
3					\$
4					\$
5					\$
6					\$
7					\$
8					\$
9					\$
10					\$
N...					\$
TOTAL VALOR A TRANSFERIR					\$
ELABORADO POR:			AUTORIZADO POR:		
_____			_____		
ASISTENTE CONTABLE			CONTADOR		
APROBADO EN EL BANCO POR:					

GERENTE GENERAL					

Anexo 7: Formato solicitud pago mensualizado décimo cuarto sueldo



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
SOLICITUD DE PAGO MENSUALIZADO DE
DÉCIMO CUARTO SUELDO

Fecha de Solicitud: (día / mes / Año).

YO (Nombres y apellidos del colaborador solicitante), con Cédula de identidad N: (Número de cédula de identidad del Colaborador); en calidad de colaborador de la empresa Energías Del Agro San Juan S.A., **Si solicito** sean acreditados en mi cuenta bancaria mensualmente los valores que corresponden al pago de décimo cuarto sueldo, a partir de la presente fecha.

Firma del colaborador solicitante

Anexo 8: Formato Cálculo décimo cuarto sueldo.

	 ENERGIAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO CÁLCULO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO							
N°	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CODIGO SECTORIAL	DIA	AÑO/MES	DIAS LABORADOS	VALOR A RECIBIR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
N...								
TOTAL DÉCIMO CUARTO SUELDO AÑO 20##								S

ELABORADO POR

A SISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

A SISTENTE DE NOMINA

REVISADO POR:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADOR POR:

CONTADOR

Anexo 9: Cuadro de provisión de Beneficios Sociales



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
CUADRO DE PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES
Y OTROS GASTOS DEL PERSONAL

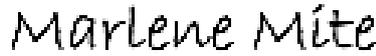
N°	Nómina	Cargos	Días	Total Aportable	BENEFICIOS SOCIALES				TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES	APORTE PATRONAL AL IESS	APORTE CCC
					XIII Sueldo	XIV Sueldo	Vacaciones	F. de Reserva			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
Totales											

Anexo 10: Solicitud de vacaciones (caso práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO:	ELÉCTRICO	N° DE SOLICITUD:	109-DIC-2016
FECHA DE SOLICITUD:	13 DE DICIEMBRE DEL 2016		
JEFE DE DEPARTAMENTO:	MALDONADO ALVARADO SANTIAGO ALBERTO		
COLABORADOR:	MITE RODRÍGUEZ MARLENE INÉS		
DESDE:	22/12/2016	HASTA:	05/01/2017
FECHA DE RE-INTEGRO:			
FIRMA DE JEFE DE DEPARTAMENTO:	FIRMA DE COLABORADOR SOLICITANTE:		
			

DETALLE DEL GOCE DE VACACIONES:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:	12 DE JUNIO DEL 2013		
PERIODO VACACIONAL:	2015-2016		
TOTAL DE DÍAS DE VACACIONES A GOZAR:	15	DÍAS LABORABLES:	11
		DÍAS DE FIN DE SEMANA:	4
DÍAS PENDIENTES POR GOZAR:	0		
FIRMA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:			
			

Anexo 11: Cálculo de vacaciones (caso práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
FORMATO CÁLCULO DE VACACIONES
PERIODO: 2015-2016

CEDULA DE IDENTIDAD 13655113426
NOMBRES: MITE RODRÍGUEZ MARLENE INÉS
FECHA DE INGRESO: 12/06/2013

N°	MESES	AÑOS	DÍAS	SUELDO MENSUAL
1	JUNIO	2015	19	(611/30*19) \$ 386,97
2	JULIO	2015	30	\$ 611,00
3	AGOSTO	2015	30	\$ 611,00
4	SEPTIEMBRE	2015	30	\$ 611,00
5	OCTUBRE	2015	30	\$ 611,00
6	NOVIEMBRE	2015	30	\$ 611,00
7	DICIEMBRE	2015	30	\$ 611,00
8	ENERO	2016	30	\$ 611,00
9	FEBRERO	2016	30	\$ 611,00
10	MARZO	2016	30	\$ 611,00
11	ABRIL	2016	30	\$ 611,00
12	MAYO	2016	30	\$ 611,00
13	JUNIO	2016	11	(611/30*11) \$ 224,03
TOTAL		\$ 7.332,00	/	SUBTOTAL \$ 7.332,00
			360	\$ 305,50

VALOR TOTAL A CANCELAR VACACIONES 2015-2016	\$ 305,50
VALOR CANCELADO VACACIONES GOZADA (ANTICIPADAS)	\$ 0,00
VALOR A CANCELAR VACACIONES A GOZAR (PERIODO)	\$ 305,50
DESCUENTO IESS (APORTE PERSONAL 9,45%)	\$ 28,87
VALOR TOTAL A RECIBIR	\$ 276,63
SON: DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS, 63/100 DÓLARES	

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

CONTADOR

RECIBÍ CONFORME:

MARLENE INÉS MITE RODRÍGUEZ

Anexo 12: Comprobante de transferencia (caso práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO

COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA PAGOS

N°: 7896-2016

FECHA: 20 DE DICIEMBRE 2017
CÉDULA: 13655113426
BENEFICIARIO: MITE RODRIGUEZ MARLENE INES
VALOR: \$276,63 **ANTICIPO:**
BANCO: BANCO PICHINCHA **CANCELACIÓN TOTAL:**
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NÚMERO DE CUENTA: 2200150245 **SOLICITADO POR:** DPTO. RR.HH.
CENTRO DE COSTO: ELÉCTRICO **REFERENCIA:** VACACIONES 2015-2016

TIPO DE DOCUMENTO	RUBRO A CANCELAR	VALOR EN DOC. SOPORTE	OTROS DESCUENTOS	VALOR A TRANSFERIR
CÁLCULO DE VACACIONES	VACACIONES 2015-2016	\$276,63	-	\$276,63
VALOR TOTAL A TRANSFERIR				\$276,63

Juan Pozo	Procesado	Juan Pozo	<i>F.G.</i>	<i>Paola C.I.</i>	
Elaborado por:	Estado Transferencia	Contabilizado:	Aprobación Cash Management	Autorización Pago	Observaciones
ASISTENTE CONTABLE			GERENTE	CONTADOR	

Anexo 13: Asiento De Egreso – (Caso Práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
COMPROBANTE DE EGRESO

N°: CE-4356

Pagamos A: Mite Rodríguez Marlene Inés
Descripción: Vacaciones periodo 2015-2016

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
2.1.3.2.03	VACACIONES X PAGAR	\$ 276,63	\$ -
1.1.1.2.01.01	BANCO DE GUAYAQUIL	\$ -	\$ 276,63
TOTAL		\$ 276,63	\$ 276,63

Elaborado por:

Juan Pozo I.

RECIBÍ CONFORME

Anexo 14: Cuadro De Provisiones Beneficios Sociales (Caso Práctico)



**ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
CUADRO DE PROVISIONES PARA BENEFICIOS SOCIALES
Y OTROS GASTOS DEL PERSONAL**

N°	Nómina	Cargos	Días	Total Aportable	BENEFICIOS SOCIALES				TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES	APORTE PATRONAL AL IESS	APORTE CCC
					XIII Sueldo	XIV Sueldo	Vacaciones	F. de Reserva			
7	Bravo Andrade Mario Ángel	Jefe Recursos Humanos	30	\$ 769,00	\$ 64,08	\$ 30,50	\$ 32,04	\$ 64,06	\$ 190,68	\$ 85,74	\$ 7,69
4	Cantos Iturralde Paola Alexandra	Contador	30	\$ 909,00	\$ 75,75	\$ 30,50	\$ 37,88	\$ 75,72	\$ 219,84	\$ 101,35	\$ 9,09
9	Cruz Zambrano Ángel Andrés	Supervisor Elaboración	30	\$ 628,00	\$ 52,33	\$ 30,50	\$ 26,17	\$ 52,31	\$ 161,31	\$ 70,02	\$ 6,28
5	Flores Garcés Víctor Daniel	Supervisor Bodega Producto Terminado	30	\$ 765,00	\$ 63,75	\$ 30,50	\$ 31,88	\$ 63,72	\$ 189,85	\$ 85,30	\$ 7,65
11	Mite Rodríguez Marlene Inés	Supervisor Eléctrico	30	\$ 611,00	\$ 50,92	\$ 30,50	\$ 25,46	\$ 50,90	\$ 127,27	\$ 68,13	\$ 6,11
8	Navas Guzmán Diego Antonio	Supervisor Instrumentación	30	\$ 548,00	\$ 45,67	\$ 30,50	\$ 22,83	\$ 45,65	\$ 144,65	\$ 61,10	\$ 5,48
10	Pinto Jaramillo Raúl Andrés	Asistente de Nómina	30	\$ 349,00	\$ 29,08	\$ 30,50	\$ 14,54	\$ 29,07	\$ 72,70	\$ 38,91	\$ 3,49
2	Pozo Barahona Juan Isidro	Asistente Contable	30	\$ 480,00	\$ 40,00	\$ 30,50	\$ 20,00	\$ 39,98	\$ 130,48	\$ 53,52	\$ 4,80
6	Solís Cisneros Álvaro Iván	Vendedor	30	\$ 680,00	\$ 56,67	\$ 30,50	\$ 28,33	\$ 56,64	\$ 172,14	\$ 75,82	\$ 6,80
3	Tircio Gutiérrez Rocío Viviana	Supervisor Calderas	30	\$ 510,00	\$ 42,50	\$ 30,50	\$ 21,25	\$ 42,48	\$ 136,73	\$ 56,87	\$ 5,10
1	Yagual Aguirre José Antonio	Operario Molinos	30	\$ 500,00	\$ 41,67	\$ 30,50	\$ 20,83	\$ 41,65	\$ 134,65	\$ 55,75	\$ 5,00
Totales				\$ 6.749,00	\$ 562,42	\$ 274,50	\$ 281,21	\$ 562,19	\$ 1.680,32	\$ 752,51	\$ 67,49

Anexo 15: Cuadro De Provisiones Beneficios Sociales (Caso Práctico)



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Consulta Consolidada de Planillas

Fecha:

10/01/2017

CONSOLIDADO DE PLANILLAS

Periodo	Cédula	Nom- bre	Rel. trabajo	Suel- do	Día s	Patro- nal	Indivi- dual	Aporte adic	Cesan- tía	%cc c	Valor ccc	Valor IECE	Valor SETEC	Total aporte
2016-12	09567834271	Bravo M.	06-código del trabajo-ct	769,00	30	85,74	72,67	0,00	0,00	2,00	7,69	0,00	0,00	158,41
2016-12	13254326754	Cantos I.	06-código del trabajo-ct	909,00	30	101,35	85,90	0,00	0,00	2,00	9,09	0,00	0,00	187,25
2016-12	09801169465	Cruz Z.	06-código del trabajo-ct	628,00	30	70,02	59,35	0,00	0,00	2,00	6,28	0,00	0,00	129,37
2016-12	17653698121	Flores G.	06-código del trabajo-ct	765,00	30	85,30	72,29	0,00	0,00	2,00	7,65	0,00	0,00	157,59
2016-12	13655113426	Mite R.	06-código del trabajo-ct	611,00	30	68,13	57,74	0,00	0,00	2,00	6,11	0,00	0,00	125,87
2016-12	09631071890	Navas G.	06-código del trabajo-ct	548,00	30	61,10	51,79	0,00	0,00	2,00	5,48	0,00	0,00	112,89
2016-12	09693699067	Pinto J.	06-código del trabajo-ct	349,00	30	38,91	32,98	0,00	0,00	2,00	3,49	0,00	0,00	71,89
2016-12	09654387980	Pozo B.	06-código del trabajo-ct	480,00	30	53,52	45,36	0,00	0,00	2,00	4,80	0,00	0,00	98,88
2016-12	13546785937	Solis C.	06-código del trabajo-ct	680,00	30	75,82	64,26	0,00	0,00	2,00	6,80	0,00	0,00	140,08
2016-12	09875678345	Tircio G.	06-código del trabajo-ct	510,00	30	56,87	48,20	0,00	0,00	2,00	5,10	0,00	0,00	105,06
2016-12	09182321852	Yagual A.	06-código del trabajo-ct	500,00	30	55,75	47,25	0,00	0,00	2,00	5,00	0,00	0,00	103,00
Totales:				6749,0 0		752,51	637,78	0,00	0,00		67,49	0,00	0,00	1390,29

Anexo 16: Asiento De Provision De Beneficios Sociales.(Caso Práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO

ASIENTO CONTABLE N° 1200-2016

FECHA: 31-DICIEMBRE-2016

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
6.1.1.2.30.01	DECIMO TERCER SUELDO MOLINO	\$ 41,67	\$ -
6.1.1.2.30.02	DECIMO TERCER SUELDO CALDERAS	\$ 42,50	\$ -
6.1.1.2.30.03	DECIMO TERCER SUELDO ELABORACIÓN	\$ 52,33	\$ -
6.1.1.2.30.04	DECIMO TERCER SUELDO INSTRUMENTACIÓN	\$ 45,67	\$ -
6.1.1.2.30.05	DECIMO TERCER SUELDO ELÉCTRICOS	\$ 50,92	\$ -
5.1.1.1.26.01	DECIMO TERCER SUELDO FINANCIERO	\$ 144,83	\$ -
5.1.1.1.26.02	DECIMO TERCER SUELDO RECURSOS HUMANOS	\$ 64,08	\$ -
5.2.1.1.23.01	DECIMO TERCER SUELDO VENTA	\$ 56,67	\$ -
5.2.1.1.23.02	DECIMO TERCER SUELDO BOD. PROD. TERMINAD	\$ 63,75	\$ -
2.1.3.2.01	DECIMO TERCER SUELDO X PAGAR	\$ -	\$562,42
6.1.1.2.31.01	DECIMO CUARTO SUELDO MOLINO	\$ 30,50	\$ -
6.1.1.2.31.02	DECIMO CUARTO SUELDO CALDERAS	\$ 30,50	\$ -
6.1.1.2.31.03	DECIMO CUARTO SUELDO ELABORACIÓN	\$ 30,50	\$ -
6.1.1.2.31.04	DECIMO CUARTO SUELDO INSTRUMENTACIÓN	\$ 30,50	\$ -
6.1.1.2.31.05	DECIMO CUARTO SUELDO ELÉCTRICOS	\$ 30,50	\$ -
5.1.1.1.27.01	DECIMO CUARTO SUELDO FINANCIERO	\$ 30,50	\$ -
5.1.1.1.27.02	DECIMO CUARTO SUELDO RECURSOS HUMANOS	\$ 30,50	\$ -
5.2.1.1.24.01	DECIMO CUARTO SUELDO VENTA	\$ 30,50	\$ -
5.2.1.1.24.02	DECIMO CUARTO SUELDO BOD. PROD. TERMINAD	\$ 30,50	\$ -
2.1.3.2.02	DECIMO CUARTO SUELDO X PAGAR	\$ -	\$274,50
6.1.1.2.04.01	VACACIONES MOLINOS	\$ 20,83	\$ -
6.1.1.2.04.02	VACACIONES CALDERAS	\$ 21,25	\$ -
6.1.1.2.04.03	VACACIONES ELABORACIÓN	\$ 26,17	\$ -
6.1.1.2.04.04	VACACIONES INSTRUMENTACIÓN	\$ 22,83	\$ -
6.1.1.2.04.05	VACACIONES ELÉCTRICOS	\$ 25,46	\$ -
5.1.1.1.04.01	VACACIONES FINANCIERO	\$ 72,42	\$ -
5.1.1.1.04.02	VACACIONES RECURSOS HUMANOS	\$ 32,04	\$ -
5.2.1.1.04.01	VACACIONES VENTA	\$ 28,33	\$ -
5.2.1.1.04.02	VACACIONES BOD. PROD. TERMINADO	\$ 31,88	\$ -
2.1.3.2.03	VACACIONES X PAGAR	\$ -	\$ 281,21
6.1.1.2.28.01	APORTE AL IESS MOLINOS	\$ 60,75	\$ -
6.1.1.2.28.02	APORTE AL IESS CALDERAS	\$ 61,97	\$ -
6.1.1.2.28.03	APORTE AL IESS ELABORACIÓN	\$ 76,30	\$ -
6.1.1.2.28.04	APORTE AL IESS INSTRUMENTACIÓN	\$ 66,58	\$ -
6.1.1.2.28.05	APORTE AL IESS ELÉCTRICOS	\$ 74,24	\$ -
5.1.1.1.28.01	APORTE AL IESS FINANCIERO	\$ 211,16	\$ -
5.1.1.1.28.02	APORTE AL IESS RECURSOS HUMANOS	\$ 93,43	\$ -
5.2.1.1.28.01	APORTE AL IESS VENTAS	\$ 82,62	\$ -
5.2.1.1.28.02	APORTE AL IESS BOD. PROD. TERMINADO	\$ 92,95	\$ -
2.1.3.3.01	IESS PATRONAL ICE-SECAP X PAGAR	\$ -	\$ 820,00
TOTAL		\$ 1.938,13	\$1.938,13

Anexo 17: Asiento De Provision De Sueldos (Caso Práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO

ASIENTO CONTABLE N° 1201-2016

FECHA: 31-DICIEMBRE-2016

DESCRIPCIÓN: REG. DE NÓMINA DICIEMBRE 2016

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
6.1.1.2.01.01	SUELDOS Y SALARIOS MOLINOS	\$ 452,75	\$ -
6.1.1.2.01.02	SUELDOS Y SALARIOS CALDERAS	\$ 461,81	\$ -
6.1.1.2.01.03	SUELDOS Y SALARIOS ELABORACION	\$ 568,65	\$ -
6.1.1.2.01.05	SUELDOS SALARIOS INSTRUMENTACIÓN	\$ 496,21	\$ -
6.1.1.2.01.06	SUELDOS Y SALARIOS ELÉCTRICOS	\$ 553,26	\$ -
5.1.1.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS FINANCIERO	\$ 1.573,76	\$ -
5.1.1.1.01.02	SUELDOS Y SALARIOS RECURSOS HUMANOS	\$ 696,33	\$ -
5.2.1.1.01.22	SUELDOS Y SALARIOS VENTAS	\$ 615,74	\$ -
5.2.1.1.01.23	SUELDOS Y SALARIOS BOD.PROD.TERMINADO	\$ 692,71	\$ -
6.1.1.2.06.01	FONDOS DE RESERVA MOLINOS	\$ 41,65	\$ -
6.1.1.2.06.02	FONDOS DE RESERVA CALDERAS	\$ 42,48	\$ -
6.1.1.2.06.03	FONDOS DE RESERVA ELABORACION	\$ 52,31	\$ -
6.1.1.2.06.05	FONDOS DE RESERVA INSTRUMENTACIÓN	\$ 45,65	\$ -
6.1.1.2.06.06	FONDOS DE RESERVA ELÉCTRICOS	\$ 50,90	\$ -
5.1.1.1.06.01	FONDOS DE RESERVA FINANCIERO	\$ 144,77	\$ -
5.1.1.1.06.02	FONDOS DE RESERVA RECURSOS HUMANOS	\$ 64,06	\$ -
5.2.1.1.06.22	FONDOS DE RESERVA VENTA	\$ 56,64	\$ -
5.2.1.1.06.23	FONDOS DE RESERVA VTA. BOD. PROD. TERMINADO	\$ 63,72	\$ -
2.1.3.2.03	VACACIONES X PAGAR	\$ 28,87	\$ -
2.1.3.3.02	IESS PERSONAL X PAGAR	\$ -	\$ 28,87
2.1.3.3.03	IESS PERSONAL X PAGAR	\$ -	\$ 637,78
2.1.3.1.01	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	\$ -	\$ 5.368,97
TOTAL		\$ 6.702,27	\$ 6.035,62

Anexo 18: Comprobante De Egreso Sueldos (Caso Práctico)



ENERGÍAS DEL AGRO SAN JUAN S.A. ENERAGRO
COMPROBANTE DE EGRESO

N°: CE-4357

Pagamos A: Nómina colaboradores
Descripción: Sueldo Mes de diciembre 2017

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
2.1.3.1.01	SUELDOS Y SALARIOS X PAGAR	\$ 5.368,97	\$ -
1.1.1.2.01.01	BANCO DE GUAYAQUIL	\$ -	\$ 5.368,97
TOTAL		\$ 5.368,97	\$ 5.368,97

Elaborado por:

Juan Pozo I.

RECIBÍ CONFORME

Anexo 19: Consulta De Ruc

13/11/2017

Sistema de Autorización de Documentos



Desconectado

Búsqueda de Contribuyentes / [Información del Contribuyente](#)

Información del Contribuyente

Autorización de Documentos

Fecha : 13-11-2017

Razón Social: ENERGIAS DEL AGRO SAN JUAN S.A.
ENERAGRO

RUC: 0992586222001

Nombre Comercial:

Estado del Contribuyente en el RUC Activo

Clase de Contribuyente Especial

Tipo de Contribuyente Sociedad

Obligado a llevar Contabilidad SI

Actividad Económica Principal ACTIVIDADES DE INDUSTRIAS ALIMENTICIAS

Fecha de inicio de actividades 02-10-2007

Fecha de cese de actividades

Fecha reinicio de actividades

[Establecimientos registrados](#)

[Regresar](#)

© Copyright Servicio de Rentas Internas del Ecuador



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la comisión de culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema “Elaboración De Un Manual De Procedimientos Y Políticas Contables Para Cálculo, Liquidación, Pago Y Registro Contable De Beneficios Sociales En El Departamento De Nómina De La Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO” Y problema de investigación: ¿Cómo incide la implementación de un manual de procedimientos y políticas contables para el cálculo, pago y registro contable de beneficios sociales en el Departamento de nómina de la Empresa Energías del Agro San Juan S.A. ENERAGRO.?, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada:

Rodríguez Cantos Sofía Belén

Tutor:

Ing. Jimmy Castro Tomalá



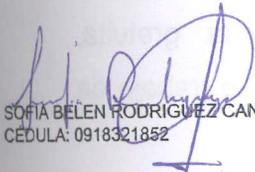
Factura: 002-002-000003622



20170921000D01004

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170921000D01004

Ante mí, NOTARIO(A) ALFREDO PATRICIO SANCHEZ ANDRADE de la NOTARÍA ÚNICA , comparece(n) SOFIA BELEN RODRIGUEZ CANTOS portador(a) de CÉDULA 0918321852 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en PLAYAS, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), 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. PLAYAS, a 20 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (16:11).


SOFIA BELEN RODRIGUEZ CANTOS
CÉDULA: 0918321852




NOTARIO(A) ALFREDO PATRICIO SANCHEZ ANDRADE
NOTARÍA ÚNICA DEL CANTÓN PLAYAS



Alfredo Patricio Sánchez Andrade
Notario Primera de Playas (Única)

2017	9	21	1	D001004
------	---	----	---	---------

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN



Yo, Rodríguez Cantos Sofía Belén en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para cálculo, liquidación, pago y registro contable de beneficios sociales en el departamento de nómina de la empresa Energías Del Agro San Juan S.A. Eneragro 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 Contabilidad y auditoría, 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*.

Rodríguez Cantos Sofía Belén

Nombre y Apellidos del Autor

Firma

No. de cedula: 0918321852

Nota: La presente cláusula de autorización, con el correspondiente reconocimiento de firma se adjuntará al original del trabajo de titulación como una página preliminar más



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0918321852

Nombres del ciudadano: RODRIGUEZ CANTOS SOFIA BELEN

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/PLAYAS/GRAL VILLAMIL/PLAYAS/

Fecha de nacimiento: 15 DE JUNIO DE 1992

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SECUNDARIA

Profesión: BACH.CC.FISICO MATE.

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: GUAMAN FLORES DIEGO ANTONIO

Fecha de Matrimonio: 25 DE ENERO DE 2012

Nombres del padre: ANTONIO SANTOS RODRIGUEZ

Nombres de la madre: LEONOR CANTOS PERALTA

Fecha de expedición: 5 DE JUNIO DE 2012

Información certificada a la fecha: 20 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: BRYAN RICARDO VALENCIA GUERRERO - GUAYAS-PLAYAS-NT 1 - GUAYAS - PLAYAS

N° de certificado: 170-071-08890



170-071-08890

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



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.

Norma Delgado Quispe
Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT

[Firma]
Firma



