



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de:

TECNOLÓGA EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

TEMA:

**MEJORA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA
INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS
COLABORADORES DEL COMERCIAL
“MOROCHO” DEL CANTÓN
PEDRO CARBO.**

Autora: Morocho Mora Gloria Stefania

Tutor: Simón Alberto Illescas Prieto

Guayaquil, Ecuador

2018

DEDICATORIA

Hemos vivido muchas cosas juntos, como familia de las cuáles no todas han sido buenas. Pero a pesar de todas nuestras dificultades siempre valoré el esfuerzo de ustedes, amados padres.

Ante todo, por ser buenos padres y el sacrificio que ustedes han hecho por mí los amo: Luis Aníbal Morocho Moreira, Mónica Juana Mora Vargas.

Morocho Mora Gloria Stefania

AGRADECIMIENTO

A Dios quien hizo que fuera más valiente frente a todas las situaciones y adversidades que se me presentaron.

Al entorno familiar que con su amor, trabajo, dedicación supieron educarme de manera correcta y me apoyaron en toda la formación profesional, ya que de una u otra manera han estado en mi vida para reír, llorar y solidarizarse por eso y más muchas gracias.

A mis compañeros de aula que me brindaron su amistad, confianza y apoyo.

Aquellos docentes que compartieron sus conocimientos hacia mí en especial a mi Tutor Simón Illescas por su compromiso con cada tutoría.

Por ultimo gracias a mi enamorado quien me ayudo a llegar hasta aquí su paciencia, dedicación y ayuda fueron fundamental para lograr esta meta. Por esto y más gracias a todos.

Morocho Mora Gloria Stefania

CERTIFICACIÓN DE 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 después de analizar el proyecto de investigación con el tema: “¿Cómo afecta la carencia del control administrativo en la productividad de los colaboradores del Comercial “MOROCHO”, ubicado en el Cantón Pedro Carbo, provincia del Guayas, año lectivo 2018?”, presentado por Morocho Mora Gloria Stefania como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

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

Egresada:

Morocho Mora Gloria Stefania

Tutor:

Simón Alberto Illescas Prieto

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, **Morocho Mora Gloria Stefania** en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **MEJORA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS COLABORADORES DEL COMERCIAL “MOROCHO” DEL CANTÓN PEDRO CARBO**, de la modalidad presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Administración de Empresas** de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo 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. 114 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Gloria Stefania Morocho Mora

No de cédula: 0931474985

Firma

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 INVESTIGACION 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 ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

**Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en
Administración Empresarial**

Tema

**“Mejora en el control administrativo para incrementar la
productividad de los colaboradores del comercial
“Morochó” del cantón Pedro Carbo. ”**

Autora: Morochó Mora Gloria Stefania

Tutor: Simón Alberto Illescas Prieto

RESUMEN

En el determinado proceso de investigación del comercial “MOROCHO” se presenta una escasez de supervisión por parte del empleador, derivando a la baja productividad de los colaboradores. Se llega a la conclusión de aplicar una mejora en el control administrativo para incrementar la productividad de los colaboradores del comercial. De esta manera el objetivo general es: desarrollar el control administrativo para el mejoramiento de la productividad en los colaboradores del Comercial. De acuerdo a lo establecido en el marco metodológico de la presente investigación, los métodos teóricos utilizados fueron el histórico y modelación. La técnica aplicada en la investigación fue la de observación y la entrevista. El instrumento utilizado fue la guía y el formulario, el resultado del proyecto de investigación es desarrollar una buena disciplina por parte del empleador a sus empleados con el fin de obtener un mejor control administrativo. Los beneficiarios de este proyecto serán los dueños del comercial “MOROCHO”.

Control	Administrativo	Productividad	Colaboradores
---------	----------------	---------------	---------------

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

**Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en
Administración Empresarial**

Tema

**“Mejora en el control administrativo para incrementar la
productividad de los colaboradores del comercial
“Morocho” del cantón Pedro Carbo.”**

Autora: Morocho Mora Gloria Stefania

Tutor: Simón Alberto Illescas Prieto

ABSTRACT

In the determined research process of the commercial "MOROCHO" there is a lack of supervision by the employer, leading to low productivity of the employees. It is concluded to apply an improvement in the administrative control to increase the productivity of the collaborators of the commercial. In this way the general objective is: to develop the administrative control for the improvement of the productivity in the Commercial collaborators. According to the established in the methodological framework of the present investigation, the theoretical methods used were historical and modeling. The technique applied in the investigation was that of observation and interview. The instrument used was the guide and the form, the result of the research project is to develop good discipline on the part of the employer to its employees in order to obtain better administrative control. The beneficiaries of this project will be the owners of the commercial "MOROCHO".

Control

Administrative

Productivity

Collaborat

ÍNDICE

CONTENIDOS:	PAGINAS:
PORTADA _____	I
DEDICATORIA _____	II
AGRADECIMIENTO _____	III
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR _____	IV
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT _____	VI
RESUMEN _____	VII
ABSTRACT _____	VIII
ÍNDICE DE TABLAS _____	IX
ÍNDICE DE FIGURAS _____	XIV

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema _____	1
Ubicación del Problema en un Contexto _____	2
Situación del Conflicto _____	5
Delimitación del Problema _____	6
Formulación del Problema _____	7
Variables de la Investigación _____	7
Evaluación del Problema _____	7

Objetivos	8
Preguntas de Investigación	8
Aspectos que justifican la investigación	10
Viabilidad de la Investigación	11

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes Históricos	13
Antecedentes Referenciales	17
Fundamentación Legal	20
Variables de la Investigación	23
Definiciones Conceptuales	24

CAPÍTULO III

METODOLÓGIA

Datos de la Empresa	28
Objeto Social:	28
Misión	28
Visión	28
Logo de la Empresa	29
Organigrama de la Empresa	29
Descripción de las Actividades de los Colaboradores	30
Diseño de la Investigación	30

Tipos de Investigación _____	31
Población y Muestra _____	32
Métodos teóricos _____	34
Técnicas e Instrumento de la Investigación _____	35
Procedimiento de la Investigación _____	36

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación a las técnicas de instrumentos _____	37
Propuesta de mejora _____	47
Justificación de la propuesta _____	49
Desarrollo de la propuesta _____	53
Conclusiones _____	57
Recomendaciones _____	58
Bibliografía _____	59
ANEXOS _____	60

ÍNDICE DE TABLAS

Contenidos:	Paginas:
Tabla 1	
Origen y Desenlace_____	6
Tabla 2	
Modelo Indagación_____	30 de
Tabla 3	
Habitantes_____	32
Tabla 4	
Procedimientos_____	34
Tabla 5	
Remuneración-Actividades_____	37
Tabla 6	
Horario de trabajo_____	38
Tabla 7	
Control administrativo_____	39
Tabla 8	
Satisfacción laboral_____	40
Tabla 9	
Materiales de trabajo_____	41
Tabla 10	
Capacitación personal_____	42 al
Tabla 11	

Trabajo equipo_____	43	en
Tabla 12		
Bonificación desempeño_____	44	por
Tabla 13		
Conformidad de horarios_____	45	
Tabla 14		
Recreación empresarial_____	46	
Tabla 15		
Plan de mejora_____	50	
Tabla 16		
Instrucción al personal_____	51	
Tabla 17		
Procedimientos de recreación_____	51	
Tabla 18		
Renuncia empleados _____	52	
Tabla 19		
Actividades de recreación_____	53	
Tabla 20		
Actividades de capacitación_____	53	
Tabla 21		
Reembolso de horas extraordinarias y suplementarias_____	54	
Tabla 22		
Cronograma de actividades_____	55	
Tabla 23		

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenidos:

Páginas:

Grafico 1

Remuneración-Actividades_____37

Grafico 2

Horarios de trabajo_____38

Grafico 3

Control administrativo_____39

Grafico 4

Satisfacción laboral_____40

Grafico 5

Materiales de trabajo_____41

Grafico 6

Capacitación al personal_____

42

Grafico 7

Trabajo en equipo_____

43

Grafico 8

Bonificación por desempeño_____

44

Grafico 9

Conformidad de horarios_____

45

Grafico 10

Recreación empresarial_____

46

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

Se ha observado que la mayoría de las empresas en Europa alrededor del siglo XX, no se habían preocupado por crear una cultura Administrativa desde la alta dirección, como tarea principal del control administrativo para la planeación de la empresa en búsqueda de crecimientos y desarrollo, permanencia de los servicios que proporciona, y así lograr la mejora continua. Lo cual es importante ya que los elementos administrativos radican en extender y sostener un vínculo fácil por medio de la misión, visión, objetivo y valores de las empresas, coordinando recursos con los que detallan las organizaciones, accediendo con ello atender acertadamente las oportunidades e intimidaciones alterables del ámbito de la cultura administrativa.

La finalidad del control administrativo es formar y reestructurar la cartera de ganancias y trabajos de las compañías o empresas, de modo que se coordinen para la producción un progreso, incremento y estabilidad obteniendo beneficios confortables. Los colaboradores en su nivel operativo de la edificación son un conjunto con mucha inestabilidad y para sus adecuadas costumbres administrativas, es fundamental que todas las compañías o empresas tengan conocimiento de la calidad de las herramientas del control administrativo.

Uno de los mayores desafíos que enfrentan en la actualidad las empresas son cómo edificar y conservar, compañías viables ante todos los clientes y entornos, que cambian en forma vertiginosa en el nivel del control administrativo (Abigail, 2004). En los orígenes del control administrativo los primeros habitantes Tuvieron que organizar y realizar cronogramas de trabajos.

Acorde de mejorar a la sociedad, y habitantes comenzó a crear y formar agrupaciones diminutas que se transformaron tiempo después en un considerable conjunto, por lo que fue de excelencia el averiguar estructuras y estrategias referentes de cómo conseguir organizaciones que ejecutaran actividades de forma poderosa y efectiva, esto condujo y colaboró al progreso del administrativo.

A inicios de las participaciones que se obtienen de los tradicionales pueblos como los, romanos, griego y egipcios. Asimismo, cabe recalcar la colaboración de establecimientos como los Militares y la Catedral Católica, que fueron poderosos para el progreso del control administrativo, actualmente varios de los métodos, técnicas y organizaciones empleadas por estas organizaciones estructuras al adelanto y ascenso de esta rama.

Acorde desarrollaban la sociedad, comenzó a publicar referente a cómo captar estructuras mucho más eficaces y calificadas, fue en aquel momento que en el lapso del siglo XX la administración tomó impulso, obteniendo un perfeccionamiento y transformación en el proceso administrativo.

Por este motivo, se puede percibir que la excelencia, reconocimiento y calidad que ha obtenido la administración por medio de los años, es trascendental saber sus principios, progreso y como ha impactado en la vida actual del control administrativo.

Anteriormente, se pudo recopilar que el control administrativo, puede percibir como las técnicas de cumplir labores por intermedio de otras pueden obtener propósitos planeados de modo efectivo y competente ya que así mismo también entiende que puede reemplazar las labores, empleando todos los medios para lograr resultados. (Sarai, 2015)

Ubicación del Problema en un Contexto

En Latinoamérica, una responsabilidad clave de los administradores es controlar las operaciones. Los propietarios y altos directivos establecen

los objetivos de una compañía, los administradores controlan y los empleados

se encargan de su ejecución.

El control administrativo es universal ya que existe en todo el mundo y es adaptable a todas las economías, sean éstas nacientes, razonables y beneficiarias, etc. El renombre de los territorios y su población no es lo influyente, las propiedades fundamentales, serán el uso de métodos y controles administrativos que practican. Y México no es la excepción ya que subsisten en un mosaico de ahorros desde antes de la prehistoria en territorios geográficos apartados, incluso en los que han evolucionado varias costumbres del control administrativo. Actualmente se considera que el control administrativo es una obligación primordial de estabilidad, ya que toda sociedad requiere de estabilidad y mandato, por lo que todo administrador necesita también disponer de recursos y sistematizar su trabajo combinado para conseguir sus objetivos.

Desarrollar un estudio del control administrativo mexicano para suponer que las organizaciones nacionales estudien y comprendan sus diferencias con relación hacia otras culturas, actualmente cada estado determina un modo de ordenamiento, de productividad, de distribución e inclusive de responsabilidad. Exclusivamente si se tiene conocimiento de nuestras experiencias y costumbres, para así poder perfeccionar y progresar, al igual que otros países, para que así se ajusten a nuestros requisitos. ya que México posee las propiedades necesarias para salir del tercer mundo, ya que no imitara prototipos que no les corresponden, ya que explorara sus propias capacidades y restricciones, y así se formaran prototipos apropiados a sus ideales.

En latinoamericano han ocurrido diversos acontecimientos notables, sin embargo, el mayor grado de perfección previo a los cuarenta años ha sido la permanencia con la que se ha alcanzado la transformación del control administrativa, a pesar de varios obstáculos que se han ido suscitando de modo paulatinamente dado, es probable que en ninguna

parte del mundo existan presagios oficiales de atrevidos proyectos de transformación que tampoco alcanzaron en el procedimiento (Spink, 1992).

Las habilidades que se emplearon para la fabricación del cambio del control administrativo. Los proyectos de perfeccionamiento administrativa superiores de modo repetidamente fundamentales para organizar las labores del control administrativo que sean necesarias y obligatorias para el perfeccionamiento económico y así guiar las funciones generales de la administración. Los cambios del control administrativo mayormente son claros ya que son sacrificios especialmente planeados para promover cambios fundamentales en los procedimientos de control administrativo público a través de cambios a lo amplio del procedimiento y las faltas de medidas para el mejoramiento de uno o más de sus principios claves, como los sistemas del control administrativo del propio y de procesos.

Con el progreso del tiempo el término ha sido protegido y restringido para así poder insertar métodos que especifiquen que el control administrativo y los procedimientos de los empleados, temas de cambios del lugar para que así puedan adoptar nuevas estructuras y puedan comprobar que tipos de prestaciones social, serán programadas para capacidades públicas y transformaciones del estado del control administrativo.

El beneficio que ha sido derivado con el pasar de los años es un progreso destacado en el cual actuales sucesos han sido combinados con los antiguos, creando un estudio colectivo de las responsabilidades administrativas. La eficacia y eficiencia, de la buena administración para los empleados capacitado proporcionaron un marco frecuente para el control administrativo público, sirviéndose como herramientas.

Ecuador ha evolucionado con el pasar de los años a pasos agigantados actualmente ejecutan controles administrativos aquellos que ayudan a las configuraciones de muchas cosas que se han ido suministrando ciertos beneficios, cabe resaltar que esto no se ha dado de modo uniforme en todos los países, ya que en cierto de ellos el progreso ha sido menos

evidente. En sí, el control administrativo es un elemento de moderación para el uso irregular de dominios comunes, que se están estableciendo para el apoyo de los administrados.

En el ámbito del estado ecuatoriano es un Derecho, que implica que la Administración organice su trabajo vinculados con los trabajadores para así poder llevar un mejor control administrativo y detectar si existe alguna falencia en alguna área.

La gestión del control administrativo es esencial en cualquier empresa o sociedad, ya que para llevarla a cabo de modo efectivo se requiere que los procesos administrativos que formen parte de la planificación, la estructura, la orientación y el dominio sean fundamentales para una serie de procesos con el cual el objetivo es asegurar el desempeño y las metas dentro de la disposición.

La gestión de los procesos del control administrativo no se ejecutan para el funcionamiento de las organizaciones esto sería un conflicto que puede perjudicar gravemente al desenvolvimiento de la misma, por lo que se solicita al estudio constate de las labores que los empleados desarrollen, teniendo en cuenta también las metas implantadas, la planificación proyectada y los medios con que se cuenta, sus organizaciones, su orientación y observaciones para alcanzar los objetivos organizacionales dentro del control.

Situación del Conflicto

En el Ecuador en la provincia del Guayas, en el cantón Pedro Carbo, está ubicado el comercial "MOROCHO" este se dedica a la importación de madera desde el cantón Pedro Carbo hasta la ciudad de Guayaquil, en esta microempresa surge un conflicto por la falta del control administrativo por parte del empleador es decir el dueño, esto provoca que los colaboradores no ejecuten sus actividades de manera correcta y causa la baja productividad afectando directamente al área de producción y al financiamiento de la microempresa.

Desde sus inicios el comercial “MOROCHO” realizó sus actividades y no se enfocó en un control administrativo, es así que en la actualidad se presenta una escasez de productividad. En el último trimestre según datos presentados por el departamento contable existe un desnivel económico en los valores recaudados ascendiendo a los USD 4.000 debido a la calidad del producto final. También se tiene como dato que no existe ningún tipo de compromiso por parte de los trabajadores.

El principal factor de falencia en la microempresa es la falta de motivación, comunicación y liderazgo que se debe impartir en ambas partes para un mejor ambiente laboral.

Tabla 1

Origen y Desenlace

Causas	Consecuencias
Escasez de supervisión por parte del empleador. Carencia de comunicación. Remuneración no acorde al trabajo realizado por parte de los colaboradores.	Disminución en el área de producción. Déficit de confianza. Renuncia repentina por parte de algunos colaboradores.

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Delimitación del Problema

Campo : Administración

Área : Control

Aspectos: Control, Administrativo, Productividad, Colaboradores

Tema : Mejora en el control administrativo para incrementar la productividad de los colaboradores del comercial “MOROCHO” del Cantón Pedro Carbo.

Formulación del Problema

¿Cómo afecta la carencia del control administrativo en la productividad de los colaboradores del Comercial “MOROCHO”, ubicado en el Cantón Pedro Carbo, provincia del Guayas, año lectivo 2018?

Variables de la Investigación

Variable Independiente: Control Administrativo

Variable Dependiente : Productividad Colaboradores

Evaluación del Problema

Delimitado: Porque existe un manejo inadecuado en el área administrativa, que es la falta de control por parte del empleador y esto afecta al área de producción, con el bajo rendimiento de los trabajadores del comercial “MOROCHO”

Claro : Porque su desarrollo está orientado en argumentos claros y comprensibles con el fin de que las conclusiones sean de fácil entendimiento para su elaboración, se desarrolla una propuesta de mejora para el control administrativo con el fin de incrementar la productividad con el trabajo conjunto de los colaboradores del comercial “MOROCHO”.

Relevante : La intención del presente proyecto de investigación es para optimizar y llevar a cabo cada una de sus estrategias planteadas, con el único fin de ejecutar los propósitos que se plantearon de acuerdo a los beneficios y al confort de la compañía.

Concreto : La valoración de la ubicación real en el área del control administrativo se delimita de manera esencial, natural a las apropiadas fuentes y defectos que aplacen el cumplimiento y desarrollo de la micro empresa, esto dificulta que varias de las actividades se desarrollen apropiadamente, ya que a través de métodos como la observación y guía se obtiene el determinado problema.

Evidente : Porque con los resultados que se determinan en la observación y entrevista de campo elaborada en el comercial

"MOROCHO" da tiempo a demostrar el error en los trabajadores ya que no acatan órdenes y generan inconvenientes en la productividad por su falta de compromiso con el comercial.

Factible : Con la asistencia del empleador interviene el uso frecuente de instrumentos como guías y formularios de advertencia, elemento fundamental que permite evaluar el contexto y problemas que atraviesa el comercial hoy en día y a su mismo tiempo realiza cambios en el área del control administrativo de la microempresa.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un control Administrativo de mejoramiento, para la Productividad de los colaboradores del Comercial "MOROCHO".

Objetivos Específicos

- Relacionar los fundamentos teóricos del control administrativo y la productividad de los colaboradores
- Identificar el proceso metodológico del control administrativo.
- Elaborar un plan del control administrativo en Comercial "Morocho"

Preguntas de Investigación

¿Qué técnicas se pueden aplicar para relacionar el fundamento teórico en el control administrativo y en la productividad de los colaboradores?

¿Qué herramientas se emplearán para identificar los métodos del control administrativo?

¿Qué tipo de planeación se debe realizar para elaborar un control administrativo?

Justificación e Importancia

Esta investigación tiene como objetivo principal mejorar el control administrativo para así poder incrementar la productividad de los colaboradores del comercial, con el único fin de aumentar las ganancias

,de forma que resulte considerable este proyecto de investigación debido a que también permite que las funciones del área estén en manos de los trabajadores competentes, y que el dueño de la micro empresa pueda tomar mejores determinaciones que favorezcan al comercial, con el propósito de obtener mayor atención y un alto control en el área de producción.

Es un tema indispensable para las empresas, en especial para comercial "Morocho" ya que necesita contar con personal capacitado para la Elaboración de sus procedimientos y no cuenta con tal control administrativo.

Las contribuciones que se le otorgan a la micro empresa referente a la investigación, es poniendo en práctica los métodos del control administrativo, con el fin de que tengan ejecutables incrementos en la micro empresa, lo cual empieza a partir de la administración hasta el área de producción. Por lo que el beneficiario de este proyecto será comercial "Morocho".

Por otra parte, la importancia de este proyecto de investigación es desarrollar una buena disciplina de trabajo por parte del empleador a sus empleados con el fin de obtener un mejor resultado del control administrativo.

La reciente investigación es fundamental, debido a que con la ayuda de la misma se puede comprender las falencias que posee el área del control administrativo de la micro empresa, diagnosticando como contribuye al proyecto de la misma al momento de ejecutar varias funciones en conjunto y rendimiento del comercial.

También se manifiesta que el análisis de la tesis se fundamenta en la eficacia y efectividad, en el cual se obtienen resultados con seguridad y satisfacción la cual tiene como finalidad que la micro empresa adquiera en conjunto con el gerente, la implementación del plan de mejora para el comercial "MOROCHO".

Es justificable de la misma manera, debido a que contribuye a la eficacia de la administración y aporta a las conexiones laborales que existen entre el empleador y los empleados llevando de manera correcta las estrategias y las resoluciones que dicte el dueño de la micro empresa, de tal manera se obtendrá que todos trabajen y cumplan con las mismas funciones y reglas.

El mejoramiento planteado tiene como objetivo ajustarlos en el área administrativa, con el respectivo uso de procedimientos y reglas, del mismo modo a través de las mismas esto favorecerá a comercial "Morocho".

De este modo la investigación es de beneficio relacionado a ello, debido a que se emplearan proyectos de campo los cuales se enfocaran en examinar y observar las transformaciones, asimismo se creará observaciones de estudios de antecedentes estadísticos por medio del manejo de tablas.

Aspectos que justifican la investigación

Conveniencia: Porque ayudara al comercial a tener un mejor control administrativo, un incremento en su productividad y a su vez a aumentar las ganancias.

Relevancia Social: Comercial "Morocho" se beneficiará de manera directa con este proyecto ya que aumentará su productividad y su capital, de manera eficiente y eficaz.

Valor Teórico: El análisis demuestra la falta de control por parte del empleador a los trabajadores, esto hace que ocasione la baja productividad y que se vea afectado el desempeño de la misma.

Utilidad Metodológica: En la presente investigación realizada el desenlace que se logra obtener en las estrategias aplicadas del control administrativo, es el buen funcionamiento de la administración en el comercial y sus colaboradores con el fin de crear un mejor ambiente laboral

Viabilidad de la Investigación

Viabilidad Técnica: La Propuesta reúne características, condiciones humanas y operativas que aseguran el correcto desempeño para el buen progreso de las metas y objetivos específicos y generales.

Por otra parte, los objetivos adyacentes y sus componentes que lo conforman están enmarcados íntimamente del contexto de una orientación uniforme, que trata de fortalecer la mejora en su proceso administrativo para acrecentar la producción final.

Viabilidad Económica: El presente proyecto es viable ya que a través de la mejor en el control administrativo del comercial “Morocho”.se aumentará la producción y habrá más producto para sacar al mercado, y así incrementar los ingresos de manera inmediata.

Viabilidad Administrativa: La actual propuesta de mejor en el control administrativo es viable ya que se cuenta con la capacidad física y mental y el buen direccionamiento por parte de su gerente y su óptimo estado para guiar el desarrollo, progreso para incrementar las ganancias del comercial “Morocho”.

Viabilidad Operacional: La actual propuesta es viable debido a que el desarrollo de la misma junto a su plan de acción será lo más sencillo para los colaboradores para así poder asegurar su ejecución con la finalidad de realizar a cabalidad las mejoras ya pre-establecidas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación Teórica

Antecedentes Históricos

El origen del control administrativo suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que dio una de las medidas de control, pero no fue hasta a fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización juntamente con la creación de sistemas y procedimientos que disminuyeran los fraudes y errores. (Esmeralda, 2010)

Es el resultado de un procedimiento partidario en sus propias labores de la humanidad y que ha venido en constante evolución, apoderándose de sus propios perfiles mediante las diferentes épocas y periodos. Tal procedimiento administrativo se inició como un hecho necesario cuando ambos individuos tuvieron que conciliar su máximo empeño para forjar algo que ninguno de ellos pudo crear por sí solo y evolucionó inclusive hasta transformarse en un suceso previo, cuidadosamente proyectado y razonado que permite adquirir los objetivos con el menor sacrificio posible y con grandes satisfacciones para las personas.

El análisis prehistórico del control administrativo nos ayuda a evidenciar el planteamiento que obtuvo esta rama en Grecia, Roma, Egipto y China, además el dominio que obtuvieron ciertos procesos aplicados en los

lugares mencionados referente algunas experiencias contemporáneas en el lugar, entre ellas la estructura simple de los poderes y deberes cuya responsabilidad son del estado. El entendimiento de la formación de la catedral católica romana es igualmente muy interesante para estar al tanto de la excelencia que tiene la administración para la continuidad del correcto uso de las mismas a pesar de que las organizaciones y métodos puedan no recompensar los fundamentos teóricos empleados.

Facilita el aprendizaje de la evolución que obtuvo la rama del control administrativo ya que llega a estabilizarse en el periodo actual con apreciadas enseñanzas de Woodrow Wilson.

Las hipótesis y costumbres vividas de Frederick Taylor y Henri Fayol conmocionaron un nuevo suceso en el período de la transformación de la técnica y el control Administrativo, solicitaron que ellos permanezcan con sus aprendices, este es uno de los procedimientos más reales para el uso adecuado de las herramientas modernas de las elaboraciones recientes en el actual período, cuyo uso de las herramientas ha deslumbrado considerablemente. Asimismo, en el progreso financiero y el perfeccionamiento de varios países por su colocación en el ámbito administrativo.

No obstante, el control administrativo tiene como nueva doctrina, la trayectoria del pensamiento administrativo es estrechamente muy antigua, ya que se origina con el individuo mismo, dado que en cada tiempo ha habido la obligación de sistematizar los procesos, de tomar las decisiones correspondientes, de ahí que en la administración predecesora se hayan muchos de los cimientos administrativos que usamos actualmente y que pueden observarse en el código de Hammurab , en el nuevo testamento, asimismo como la manera de dirigir los temas en la antigua Grecia, Egipto ,Roma y China, en donde se hayan rastros del proceso del control administrativo.

En Grecia el emperador Pericles, 430 años antes de Cristo, dejó testimonio de la penuria de una selección de personal conveniente e hizo un examen

referente la democracia griega. (Apolo, 2018,p.2)

Existen cuatro factores del control administrativo los tres primeros son cuantitativo y el último cualitativo:

Factor Cantidad: (Martinez R. , 2013) Es aplicable en actividades de mayor volumen como:

- Presupuestos
- Estimaciones
- Control de Inventario
- Medición de Trabajo
- Productos Terminados

Factor Tiempo: (Martinez R. , 2013)Este se aplica para controlar deberes programados como:

- Estándares
- Programas
- Procedimientos

Factor Costo: (Martinez R. , 2013) Es la señal del poder administrativo, debido a que a través de él se efectúan los repartos de ciertas labores.

- Costo Estándar
- Cálculo

Factor Calidad: Es la determinación que deben poseer varias funciones de la empresa. (Martinez R. , 2013)

Productividad puede definirse como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados. En la fabricación la productividad sirve para evaluar el rendimiento de los

talleres, las máquinas, los equipos de trabajo y los empleados.(Jiménez, 2007)

El control puede definirse como "el proceso de regular actividades que aseguren el cumplimiento de cómo fueron planificadas y así corrigiendo cualquier desviación significativa". (Robbins, 2018 p.654)

“El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas”. (Stoner, 1996 p,610)

La primera vez que se mencionó formalmente la palabra productividad fue en el año (1766) ya que apareció en un artículo de Quesnay, el hombre inventó la productividad sin darse cuenta, dirigido por sus necesidades las cuales tenía que compensar. Este se empieza a estudiar desde los principios de la historia inclusive hasta nuestros días, y este estudio ha sido una investigación permanente para el mejoramiento de la productividad. En el año 1883, Littre definió a la productividad como la “facultad de producir” esto es el deseo de producir. Sin embargo, no fue hasta el inicio del siglo XX que el término obtuvo un significado más exacto como una relación entre lo producido y los empleados para hacerla.

En el año 1950, la 111 (OCEE) Organización para la Cooperación Económica Europea ofreció una definición más formal de productividad: Productividad es el cociente que se obtiene al partir la elaboración por algunos de los factores de producción. La OEEC se dedicó a fondo, mientras que en la década de 1950 se dedicó a impulsar el conocimiento sobre la productividad. (Martinez, 2016)

(Alvarez & Fernando, 1990) La productividad desde el punto de vista económico se define como la proporción existente entre los resultados obtenidos (productos o servicios) y los recursos aplicados a su obtención así: Efectividad

$$\text{Productividad} = \text{-----}$$

Eficiencia

Productividad es un concepto vinculado con la Economía estos se relación entre la cantidad de productos obtenidos por medio de un método productivo y los medios empleados en la producción.

La productividad es un indicador de la eficacia productiva. De esta manera, la productividad puede ser evaluada en función del tiempo, indicando que mientras menos tiempo se dedique en conseguir un producto determinado, se puede considerar que el método es más productivo.

La productividad, se define como la capacidad de un método productivo para así poder fabricar los productos solicitados en el nivel de los medios empleados del proceso productivo para poder ser aprovechados.

Productividad laboral es un guía de eficacia que se logra de la relación del producto obtenido y la cantidad insumos laborales empleados en su producción. Puntualizando que la productividad laboral puede establecerse en función de las horas de trabajo necesarias para la elaboración de un producto determinado. El propósito de toda empresa es obtener un mayor rango de productividad, es decir, una importante elaboración de los recursos que cause una mayor producción, y en resultado, un mayor beneficio. (Mora, 2018)

Antecedentes Referenciales

La autora Natalia Inés Salazar Albán en el año (2017) en la Universidad Católica Del Ecuador planteó la propuesta de un sistema de control administrativo, contable, financiero para un restaurante caso: Leña Quiteña en la ciudad de Quito. La propuesta se direcciona hacia el control administrativo y contable, con la finalidad de presentar parámetros de controles, que le permitan regular cada una de las actividades administrativas, contables y financieras de esta manera fortalecen sus operaciones y la información brindada sea precisa o confiable, y estén

direccionadas al cumplimiento de los objetivos mediante la aplicación de estas. (Salazar, 2017).

La diferencia con el tema planteado es la siguiente: en el antecedente planteado se observa, que el enfoque va más allá de la administración productiva que es la propuesta, es decir es un control administrativo completo, lo que engloba las actividades contables y financiera.

La autora Guadalupe Ibarra García en el año (2006) en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Instituto de Ciencias Económicas Administrativas. Planteó una propuesta para implementar un Diseño de control Interno para la Pequeña y Mediana Empresa cuyo meta es demostrar dicho modelo de control interno para las empresas con pequeña capacidad administrativa que mediante esto cause un mejor desarrollo de los procesos, mayor eficiencia en la operación del negocio y que ayude al crecimiento y productividad de este tipo de organizaciones. (Garcia, 2006).

La discrepancia con el tema planteado es la siguiente: en el antecedente planteado se observa que hace referencia a un diseño del control para varias entidades ya sean pequeñas y medianas empresas, mientras que en la propuesta se basa al control administrativo dirigido a la producción.

Los Autores Johana Posso Rodelo y Mauricio Barrios en el año (2014) en la universidad de Cartagena en la Elaborada con diez preguntas, se aceptará contestaciones cerradas de elección múltiple, pero dirigidas a la investigación, el contenido y el orden corresponden a las circunstancias y propiedades de los individuos de la empresa.

La facultad de ciencias económicas, plantearon un diseño de modelo para el control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos eco hotel La Cocotera, que permiten el mejoramiento de la información financiera. La misma que en su momento no contó con una estructura orgánica financiera y contable adecuada,

esto se debió a que no se aplicaron métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno administrativo. (Barrios, 2014)

La diferencia con el tema planteado referente a la investigación posteriormente mencionada es que aquí se puede identificar que el enfoque va más allá del control administrativo, este mismo que se direcciona al control interno global de los servicios hoteleros.

La autora Yessenia del Pilar Morales Palma en el año (2016) de la universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil de la carrera Ingeniería Comercial, desarrolló un diseño de un manual de control de procesos administrativos para el mejor desempeño organizacional de la empresa SCARE S.A. en la ciudad de Guayaquil. La misma que en año 2015 registró un incremento en sus activos, no obstante, como resultado de dicho crecimiento en el desempeño organizacional se vio afectado por no disponer de procesos de control administrativos acorde a su nivel. (Palma, 2016)

Existe un pequeño porcentaje de discrepancia con el diseño anterior planteado, porque el enfoque está muy distinto a la propuesta de mejor en el control administrativo, ya que dicho enfoque pretende generar control administrativo a problemas que surgieron por aumento de activos en el año 2015.

La autora Doris Beatriz Condo Espinoza en el año (2013) en la Universidad estatal de Milagro de la carrera Ingeniera en contaduría Pública y Auditoria CPA desarrollo un diseño de control interno administrativo y financiero para la empresa Calicorp S.A. para mejorar la eficiencia y economía de las operaciones Administrativas y contables. La misma empresa que mantuvo un control ineficiente en el área administrativa también en el ámbito financiero ya que los cobros que efectuaba la empresa eran mediante el avance de las obras. Plantearon el control financiero el cual permitió planificar las actividades de acuerdo al dinero que ingresaban conforme los avances. (Espinoza, 2013).

Este diseño en su enfoque general, plantea el mejoramiento al ámbito financiero, pero también plantea el enfoque al control administrativo de los obreros para que así agilicen las labores y generen ingresos en menor tiempo posible. Este diseño de proyecto se asemeja a la propuesta del mejoramiento administrativo que se está planteando en esta tesis, pero la diferencia es que también está desarrollando un enfoque en el control financiero.

Las autoras Gabriela Alfonzo Morales y Celeste Alonso Vázquez en el año 2002 en la universidad autónoma de Nuevo León en la ciudad de México plantearon la propuesta para mejorar los procesos administrativos en una institución educativa oficial de la ciudad de Monterrey Nuevo León. Esta propuesta se direcciona al mejoramiento de los procesos administrativos en el área educativa. (Morales, 2002)

La diferencia con el tema planteado es la siguiente que la propuesta de mejora en los procesos será aplicada en instituciones educativas para fines estudiantiles y esta será en México en la ciudad de Monterrey.

Las autoras Diana Verónica Guzmán Nivicela y Mayra Alexandra Pintado Palomeque en el año 2012 en la ciudad de Cuenca el mes de septiembre plantearon una propuesta Desarrollo del talento humano: basado en competencias. El enfoque de esta propuesta está dirigido hacia el control administrativo y también a la contabilidad los ingresos y egresos dentro de la universidad politécnica salesiana en su sede de Cuenca. (Guzman & Pintado, 2012)

La diferencia del antecedente referencial es que plantean una propuesta para el desarrollo de talento humano y a su vez también se enfocan en el área contable.

Fundamentación Legal

Constitución de la República del Ecuador (2008) Serán funciones del Empleador:

Art. 212.- Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de la entidad sea del sector público o entidades privadas.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Ley de Compañías año (2017)

Art. 44.- A falta de disposición especial en el contrato se entiende que todos los socios tienen la facultad de administrar la compañía y firmar por ella. Si en el acto constitutivo de la compañía solo alguno o algunos de los socios hubieren sido autorizados para obrar, administrar y firmar por ella, solo la firma y los actos de éstos, bajo la razón social, obligarán a la compañía

Art. 254.- Los administradores, miembros de los organismos administrativos y agentes, sólo podrán ser nombrados temporal y revocablemente

Art. 255.- Los administradores tendrán la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social les impongan como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios; igualmente, la tendrán por la contravención a los acuerdos legítimos de las juntas generales.

Art.256.- Los administradores son solidariamente responsables para con la compañía y terceros:

- De la verdad del capital suscrito y de la verdad de la entrega de los bienes aportados por los Accionistas
- De la existencia real de los dividendos declarados
- De la existencia y exactitud de los libros de la compañía
- Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las juntas generales; y,

- En general, del cumplimiento de las formalidades prescritas por la Ley para la existencia de la compañía

Art. 259.- El administrador continuará en el desempeño de sus funciones, aun cuando hubiere concluido el plazo para el que fue designado, mientras el sucesor tome posesión de su cargo.

Art.305.- Pueden ser excluidos de la compañía:

1. El socio administrador que se sirviere de la firma o de los capitales sociales en provecho propio; o que cometiere fraude en la administración o en la contabilidad; o se ausentare y, requerido, no retornare ni justificare la causa de su ausencia;
2. El socio que intervenga en la administración sin estar autorizado por el contrato social;
3. El socio que quiebre;
4. El socio que, constituido en mora, no haga el pago de su cuota social; y,
5. En general los socios que falten gravemente al cumplimiento de sus obligaciones sociales. El socio que intervenga en la administración sin estar autorizado por el contrato social

Código Orgánico Administrativo (2017)

Capítulo Primero Aspectos Generales

Art.7.- Dice que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración, para descongestionar y acercar las administraciones hacia las personas.

Art. 28.- Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

Art. 31.- Derecho fundamental a la buena administración pública. Las personas son titulares del derecho a la buena administración pública, que se concreta en la aplicación de la Constitución, los instrumentos internacionales, la ley y este Código.

Art.46.- Dice que la administración pública y el control interno, las divisiones funcionales de la administración pública central, se considera administración carente de personalidad jurídica, representadas por la máxima autoridad administrativa de sus organizaciones.

Art. 44.- Administración Pública. La administración pública comprende las entidades del sector público previstas en la Constitución de la República.

Art. 50.- Entidad administrativa. Es el conjunto de órganos administrativos con una única misión institucional.

Art. 261.- Los administradores no podrán hacer por cuenta de la compañía operaciones ajenas a su objeto. Hacerlo significa violación de las obligaciones de administración y del mandato que tuvieren.

Les es prohibido también negociar o contratar por cuenta propia, directa o indirectamente, con la compañía que administren.

Art.120.- Dice que acto simple de administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna, o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma directa.

Plan Nacional del Buen Vivir (2013-2017) según el:

Objetivo 8.- Consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible

Variables de la Investigación

Variable Independiente: Control Administrativo

“La función administrativa de control es la medida y la corrección del desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los

objetivos y planes de la empresa diseñados para conseguirlos, se están llevando a cabo". (Koontz & O Donnell, 1984)

El control Administrativo Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos...Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición. (Melinkoff, 1990)

Variable Dependiente: Colaboradores

“Es la persona que interactúa en todo proceso Donde se involucre el trabajo de varias personas en equipo o en grupos como un aspecto intrínseco de la sociedad humana, se aplica en diversos contextos, como la ciencia, el arte, la educación y negocios”. (Montalvo, 2011 p.1)

“Es la persona que se desempeña en un cargo determinado realizando tareas sobresalientes, desarrolladas en una oficina con cualidades intelectuales y la cual recibe un salario a cambio”. (Ramos & Guevara, 2011 p.1)

Productividad

Es una expresión de la fuerza productiva y da cuenta del momento cualitativo del proceso de producción. La fuerza productiva expresa la capacidad de producción, mientras que la productividad expresa la calidad. (Clad, 1991)

“La productividad significa ese equilibrio entre todos los factores de la producción que suministra el más elevado producto con el mínimo esfuerzo”. (Peter,2004 p,1)

Definiciones Conceptuales

Administración: oficina o establecimiento dedicados a la gestión de ciertas actividades que tienen intervención del estado. (R.A.E, 2017)

Aplicación: Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo. (R.A.E, 2017)

Carencia: Remite a las necesidades de los clientes. Es decir, una empresa cubre una necesidad determinada en un cliente (Nicuesa, 2015)

Capacidad: (Alles, 2008) La habilidad y la competencia son aptitudes, que todos los seres humanos tenemos por naturaleza y, aunque todas estas aptitudes están ligadas son muy diferentes, pero, es muy fácil confundir un termino con otro.

Cliente: Es un Término que define a la persona u organización que realiza una compra. Puede estar comprando en su nombre, y disfrutar personalmente del bien adquirido, o comprar para otro, como el caso de los artículos infantiles. Resulta la parte de la población más importante de la compañía. (Thompson, 07)

Código: Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada. (R.A.E, 2017)

Consecuencia: Hecho o acontecimiento que se sigue o resulta de otro. (R.A.E, 2017)

Control: (Fayol, s.f.) Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos.

Decisión: Determinación, resolución que se toma o se da en una cosa dudosa. (R.A.E, 2017)

Dirigir: Encaminar la intención y las operaciones a determinado fin. (R.A.E, 2017)

Doctrina: Conjunto de ideas u opiniones religiosas, filosóficas, políticas, etc., sustentadas por una persona o grupo (R.A.E, 2017)

Economía: El estudio de la manera en que las sociedades utilizan los recursos escasos para producir mercancías valiosas y distribuirlas entre los diferentes individuos. (Samuelson & Nordhaus, 2006)

Elaboración: es el proceso de trabajo, construcción y preparación de materiales, objetos u cosas para transformarlas en elementos de mayor complejidad. (Bembibre, 2009)

Época: Período de tiempo que se distingue por los hechos históricos en él acaecidos y por sus formas de vida. (R.A.E, 2017)

Estructura: Disposición o modo de estar relacionadas las distintas partes de un conjunto. (R.A.E, 2017)

Excelencia: Superior calidad o bondad que hace digno de singular aprecio y estimación algo (R.A.E, 2017)

Experiencias: (Amengual, 2007) La experiencia indica la referencia del conocimiento a partir de la cual tiene que elaborarse a la que ha de adecuarse, responder y corresponder.

Financiero: Perteneciente o relativo a la Hacienda pública, a las cuestiones bancarias y bursátiles o a los grandes negocios mercantiles (R.A.E, 2017)

Fraude: Fraude es la conducta de valerse de oportunidades que difícilmente serán conocidas por el público para apropiarse de bienes (o dineros) de particulares, de la empresa o de la sociedad, en beneficio propio o de la empresa involucrada. (Tarragó, 2016)

Funciones: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas. (R.A.E, 2017)

Hipótesis: (Fernandez & Baptista, 2007) Son las guías para una investigación o estudio. Las hipótesis indican lo que tratamos de probar y se definen como explicaciones tentativas del fenómeno investigado; deben ser formuladas a manera de proposiciones.

Incrementar: Hacer que algo sea mayor en cantidad, tamaño, intensidad, importancia, etc. (R.A.E, 2017)

Intereses: Provecho, utilidad, ganancia. (R.A.E, 2017)

Mejora: Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor. (R.A.E, 2017)

Métodos: Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa (R.A.E, 2017)

Organización: Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. (R.A.E, 2017)

Origen: se refiere al inicio, la causa o nacimiento que produce un evento o situación. Es un término que suele utilizarse en muchos contextos. Cuando se trata del origen de un individuo, se está hablando de la tierra de donde proviene esa persona, es decir del país o región en donde ésta nació. (Definición de, 2011)

Periodo: Espacio de tiempo que incluye toda la duración de algo. (R.A.E, 2017)

Personal: Conjunto de las personas que trabajan en un mismo organismo, dependencia, fábrica, taller, etc. (R.A.E, 2017)

Productividad: Relación entre la producción obtenida por un sistema de fabricación de bienes o servicios y los recursos utilizados para obtenerla. (Gedesco, 2013)

Procedimiento: Método de ejecutar algunas cosas. (R.A.E, 2017)

Procesos: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. (R.A.E, 2017)

Propuesta: Proposición o idea que se manifiesta y ofrece a alguien para un fin. (R.A.E, 2017)

Sistema: Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. (R.A.E, 2017)

CAPÍTULO III

METODOLÓGIA

Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa: Comercial “MOROCHO”

Nombre de Comercial: “MOROCHO”

Fecha de Constitución: 29 de marzo del 2014

Registro Único de Contribuyente: 0914028998001

Objeto Social: Satisfacer al Cliente

Comercial “MOROCHO”. Se compromete a cumplir con las cantidades, precios, plazos de entrega y condiciones de despacho para garantizar la satisfacción de nuestros clientes y lograr un posicionamiento en el mercado que garantice su lealtad.

Misión

Comercializar productos de madera y sus derivados para embalajes dirigidos al uso del mercado manufacturero, industrial y de la construcción a nivel nacional, proyectándose como una empresa capaz de satisfacer al ramo en plenitud.

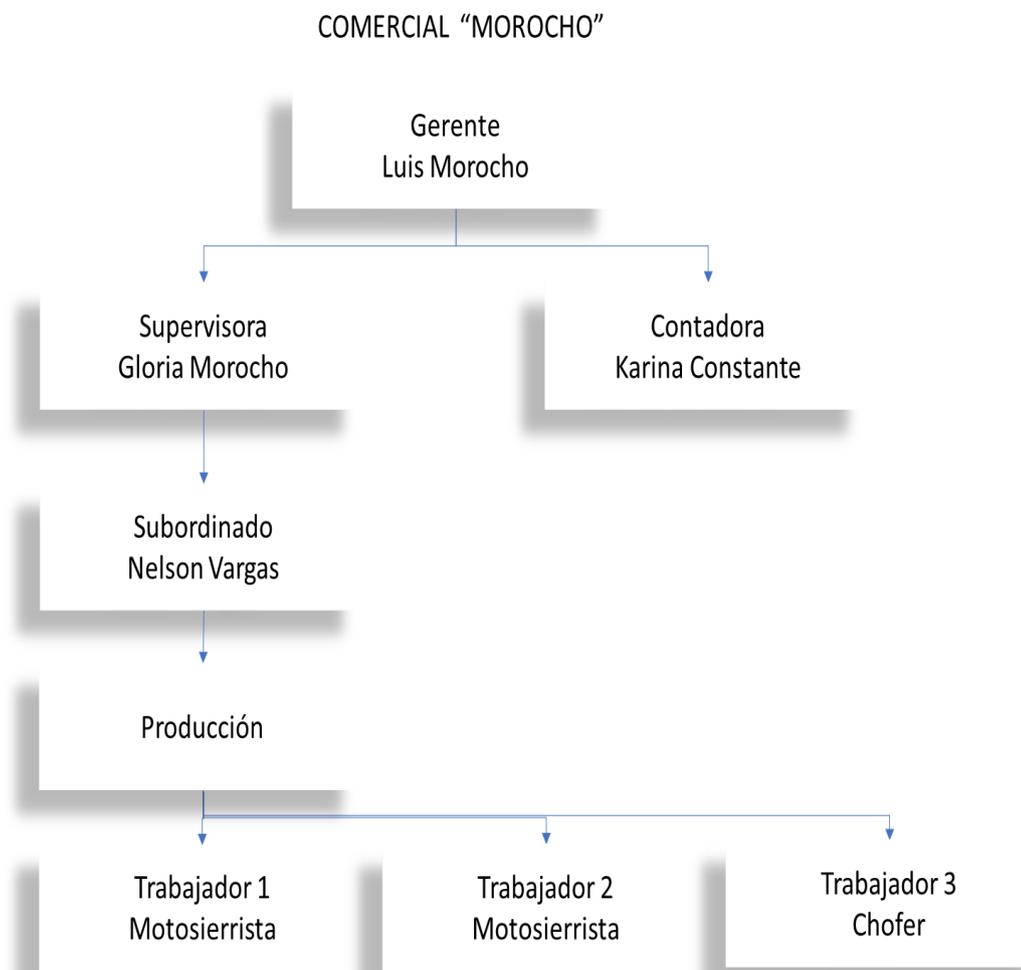
Visión

Trabajar para abarcar el mercado nacional, fundamentado en nuestros valores, como lo son: responsabilidad, honestidad, y calidad. Proyectándonos a ser una empresa líder y pionera en el ramo maderero, desarrollando nuevas líneas de producto de alta calidad para las necesidades de todos los clientes reales y potenciales. Aplicando tecnología más actualizada en el área, las cuales nos permiten seguir creciendo verticalmente como organización.

Logo de la Empresa



Organigrama de la Empresa



Descripción de las Actividades de los Colaboradores

Supervisora: Se encarga de verificar que todo esté en orden y adicional realiza otras actividades como manejo de dinero del comercial ya que es una microempresa familiar.

Contadora: Esta se encarga de llevar los libros contables y realizar las declaraciones al SRI, adicional de tramitar algún documento necesario para los vehículos del comercial.

Subordinado: Realiza funciones parecidas a las del gerente ya que es la mano derecha, él se encarga de cerrar negocios y realizar cobros en la ciudad de Guayaquil que es donde más se realizan entregas.

Motosierristas: Se encargan de aserrar los árboles para poder realizar cortes como: tablones, tucos, tablas, bloques, palillos etc.

Chofer: Se encarga de transportar el producto terminado.

Diseño de la Investigación

“Define al diseño de investigación como un plan estructurado de acción que, en función de unos objetivos básicos, está orientado a la obtención de información o datos relevantes a los problemas planteados”. (Arnau, 2013 p.27)

Son estrategias con las que se intentan obtener respuestas, y ayuda a que se compruebe la hipótesis de la investigación.

Aseguran que el diseño de una investigación “es una estrategia general que adopta el investigador como forma de abordar un problema determinado, que permite identificar los pasos que deben seguir para efectuar su estudio”. (Atuve & Rivas, 1998 p.231)

Es un plan de acción por que indica la secuencia que se debe seguir, y permite al investigador a establecer estrategias para poder obtener resultados positivos.

En el desarrollo de la presente investigación se ha deducido que los diseños a utilizar son:

Diseño de Investigación-Acción. - “Es un diseño basado en resolver problemas cotidianos e inmediatos y mejorar practicas concretas”. (Jaen, 2014)

Se utilizará este diseño ya que en el proceso de investigación se obtiene información referente a que el personal del comercial “MOROCHO” no acata órdenes establecidas por su empleador.

Diseño de Investigación Cualitativo. - “Es un modelo de investigación abierto, el cual esta propenso a sufrir cambios en media partida”. (Shuttleworth, 2008)

Este diseño ayudará a analizar el problema por el cual está sometido el comercial el cual abarcará campos como el área administrativa y el área de producción.

Tipos de Investigación

Existen cuatro tipos de investigación las cuales ayudaran a establecer un mejor estudio.

Tabla 2

Modelo de Indagación

Explorativo	Explicativo	Descriptivo	Correlacional
Se realizan cuando el objetivo consiste en examinar un tema poco estudiado. (p.79)	Pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian. (p.83)	Busca indicar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se observe. (p.80)	Asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población. (p.81)

Nota. Recuperado: Metodología de la Investigación. Autores: Hernández, Collado, Baptista. Última Edición (2010)

En el desarrollo de la investigación se ha deducido que los tipos de investigación a utilizar son:

Correlacional. – Porque permite corregir fallas en las variables identificadas para así poder emplearlas hacia los colaboradores.

“Existen cinco etapas que se desarrollan en la investigación correlacional”. (Sabino, 1992 p.69). Las cuales se resumen así:

- Definir el problema.
- Revisar la literatura.
- Determinar el diseño operacional
- Recoger datos
- Analizar los datos por medio de las correspondientes técnicas e interpretar resultados.

Explorativo. - Porque ayudará a controlar los problemas en las áreas establecidas del proyecto.

la investigación Explorativa se define “como aquella que se efectúa sobre un tema u objetivo desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir un nivel superficial de conocimientos”. (Fidas & Arias, 2012 p.23)

Población y Muestra

Población: "El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales entre otros". (Pineda & Beatriz, 1994,p.108)

la población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una investigación (Tamayo, 2013)

En conclusión, población es un conjunto de personas y objetos de los que

se desea conocer algo en una investigación.

Población Finita: Agrupación en la que se conoce la cantidad de unidades que la integran. Además, existe un registro documental de dichas unidades. (Arias & F, 2006).

Se puede contar la cantidad de habitantes de dicho lugar por lo que existe un límite en dicha agrupación.

Población Infinita: Es aquella en la que se desconoce el total de elementos que la conforman, por cuanto no existe un registro documental de éstos debido a que su elaboración sería prácticamente imposible. (Arias & F, 2006).

Esta población no tiene límite por lo que es imposible llevar algún registro de cuantas personas habitan en ella.

La población que se va a utilizar en esta investigación es finita ya que está conformada por 18 personas.

Tabla 3
Habitantes

Población	Cantidad
Gerente	1
Ayudantes Principales	2
Empleados	8
Clientes	7
Total	18

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Muestra: “Es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso”. (Tamayo, 1997 p.38)

“La muestra es el proceso cualitativo en un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia”. (Hernández, 2008 p.526)

En fin, la muestra es un conjunto de personas u objetos etc. Que son escogidos de manera aleatoria para estudiar un acontecimiento dado.

Tipos de Muestra

Muestra Sistemática. – “Este tipo de muestra suele ser más preciso que el aleatorio simple, debido a que recorren la población de forma más uniforme”. (Manterola, 2017 p.229)

Se utilizará este tipo de muestra porque se tomará a un integrante de la población preseleccionado ya que es fácil de aplicar y como la muestra es finita no se utilizará ninguna fórmula de la muestra.

Muestra Aleatoria. - “Muestreo en el que la población se divide por secciones o partes y se selecciona una muestra por cada sección”. (Hernández, Collado & Batista, 2010 p.180)

Métodos teóricos

En el desarrollo de la investigación se ha deducido que los métodos teóricos a utilizar son:

Método Histórico. – “Es un conjunto de técnicas, métodos y procedimientos usados por los historiadores para manejar las fuentes primarias y otras evidencias para investigar sucesos pasados relevantes para las sociedades humanas”. (Alvarez G. , 2016)

Se utilizará porque toma en cuenta los hechos suscitados posterior a eso realizan una formulación de preguntas o teorías de porque pasaron estos hechos.

Método de Modelación. – “Es el proceso mediante el cual se crea una representación o modelo para investigar la realidad”. (Diaz, 2013)

Se utilizará este método porque sirven para poner a prueba dichas teorías y posibles soluciones que se vayan a concretar.

En el presente proyecto de investigación no será obligatorio extraer ningún tipo de muestra, ya que la población de la microempresa es finita, por lo tanto, se podrá trabajar de manera más sencilla con todo el universo.

Técnicas e Instrumento de la Investigación

Tabla 4

Procedimientos

Técnicas	Instrumentos
Observación Encuesta	Guía Cuestionario

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Observación

La observación es una técnica antigua, cuyos primeros aportes serian imposible rastrear. A través de sus sentidos, el hombre capta la realidad que lo rodea. La observación es el uso sistemático de los sentidos en la búsqueda de los datos que se necesitan para resolver en un problema de investigación. (Sabino, 1992)

“La observación se basa en los hechos suscitados. Este procedimiento se plantea a elaborar una descripción densa de las situaciones y grupos sociales” (Yuni & Urbano, 2005 p.213).

Esto quiere decir que la observación es un método investigativo el cual permite identificar las falencias, sucesos o algún interés común, a través del sentido de la visión para así poder generar conclusiones, diagnóstico y posibles soluciones.

Encuesta

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas ya que permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas”. (Grasso, 2006 p.13)

La encuesta es un instrumento de captura de la información estructurado, lo que puede influir en la información recogida y no puede/debe utilizarse más que en determinadas situaciones en las que la información que se quiere capturar está estructurada en la población objeto de estudio. La encuesta es útil, ante todo, para describir algo y contrastar hipótesis o modelos. (Alvira, 2011 p.14).

Es un diseño de investigación el cual nos ayuda a recopilar datos mediante un cuestionario, previamente diseñado el cual consta de preguntas abiertas y cerradas, con la finalidad de entregar información ya sea en forma de gráficos o tablas.

Procedimiento de la Investigación

En este proyecto se ejecutarán las técnicas de observación y la técnica de encuesta.

Observación al Gerente

Se realizará una visita en jornadas laborables, específicamente en el momento que el gerente designe funciones a sus colaboradores. Posterior a la visita realizada se podrá obtener conclusiones del porqué de las falencias suscitadas en el comercial.

Encuesta a los Colaboradores

Se realizarán 10 preguntas al personal previamente seleccionado, estas serán de manera cerradas, donde se utilizará la escala de Liker en el cual se podrá responder con las siguientes opciones:

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Una vez realizada la encuesta se procede al ingreso de la información obtenida en la herramienta online denominada chart tool, la cual permite generar gráficos de una manera sencilla, con la finalidad de que arroje los resultados y después convertirlos en gráficos.

Análisis e interpretación de la guía de observación y encuestas

Se elaboró un formato de preguntas con la finalidad de poder observar y a su vez detectar cual es la pésima administración del comercial, ya que el gerente es el dueño de la empresa.

Se creó una guía de observación la cual está compuesta por diez puntos de los cuales se pudo rescatar que el observado está al pendiente de las funciones que realizan los empleados.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación a las técnicas de instrumentos

Encuesta

1. ¿Considera usted que la remuneración recibida está acorde a las actividades que realizan en la empresa?

Tabla 5

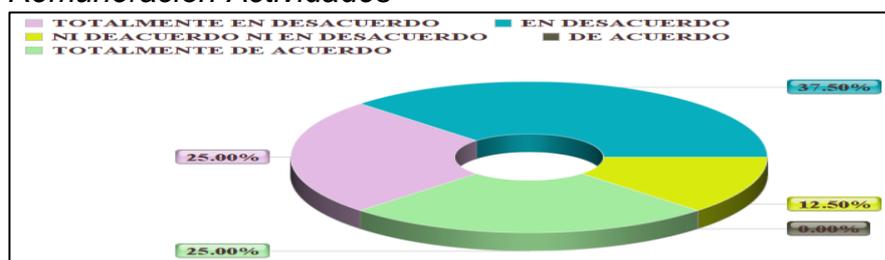
Remuneración-Actividades

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	25%
En desacuerdo	3	37,5%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	12,5%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	2	25%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 1

Remuneración-Actividades



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

A través del gráfico 1 se puede evidenciar que el 65% de los empleados se encuentran inconformes con la remuneración recibida por las actividades realizadas en la empresa. El 10% contestaron de manera neutral mientras que el 25% dicen estar de acuerdo.

2. ¿Está usted de acuerdo con extender la jornada diaria de trabajo cuando el gerente lo indique?

Tabla 6

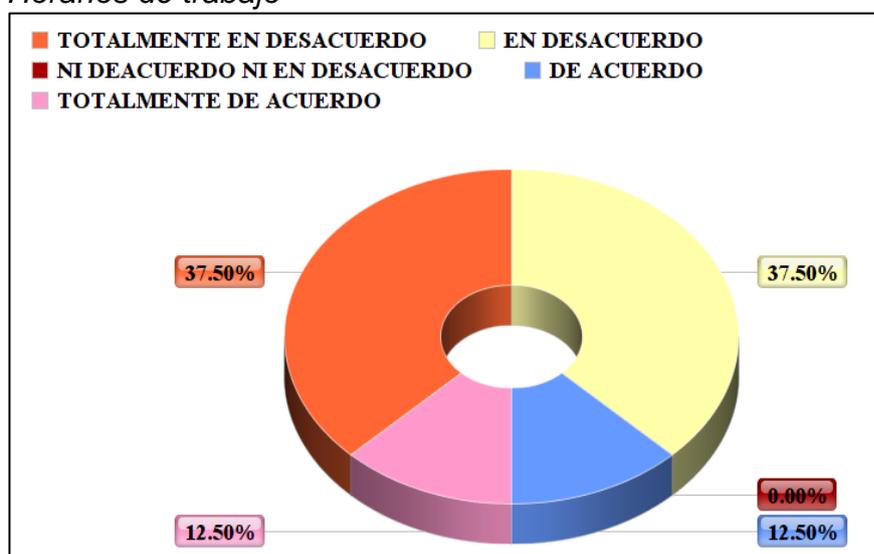
Horarios de trabajo

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	3	37.5%
En desacuerdo	3	37.5%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	1	12,5%
Totalmente de acuerdo	1	12,5%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 2

Horarios de trabajo



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

En el gráfico 2 se puede evidenciar que la mayoría de los empleados se encuentran inconformes por los horarios de trabajos establecidos, mientras que una pequeña población dice estar de acuerdo con su jornada de trabajo.

3. ¿Considera usted que el gerente del comercial supervisa de manera correcta el trabajo colectivo de los empleados?

Tabla 7

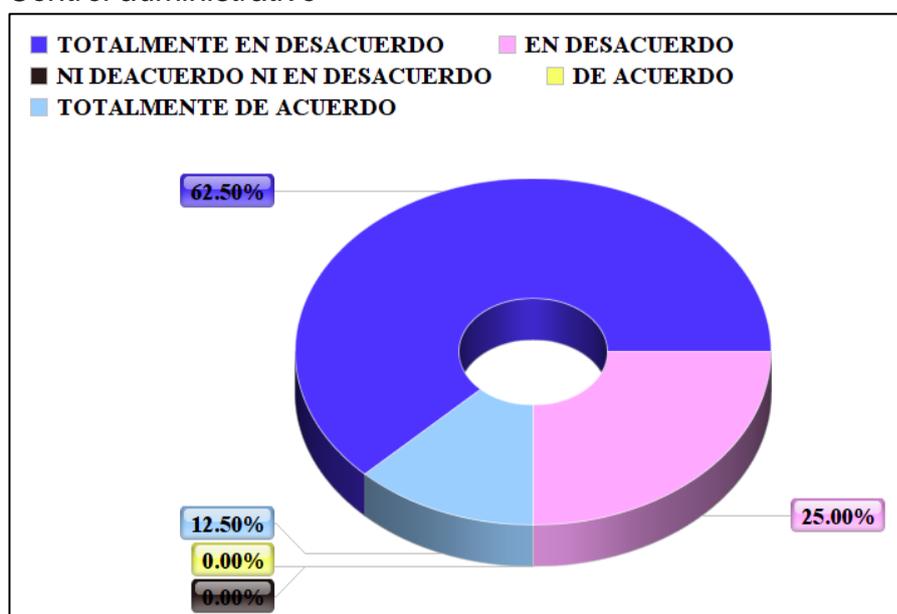
Control administrativo

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	5	62,5%
En desacuerdo	2	25%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	1	12,5%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 3

Control administrativo



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

En el gráfico 3 se evidencia que existe una falta de supervisión por parte del gerente del comercial “Morocho” un 87.5% lo afirma, mientras que un 12.5% lo niega y dice estar conforme con la supervisión que realiza.

4. Se siente conforme trabajando en la empresa

Tabla 8

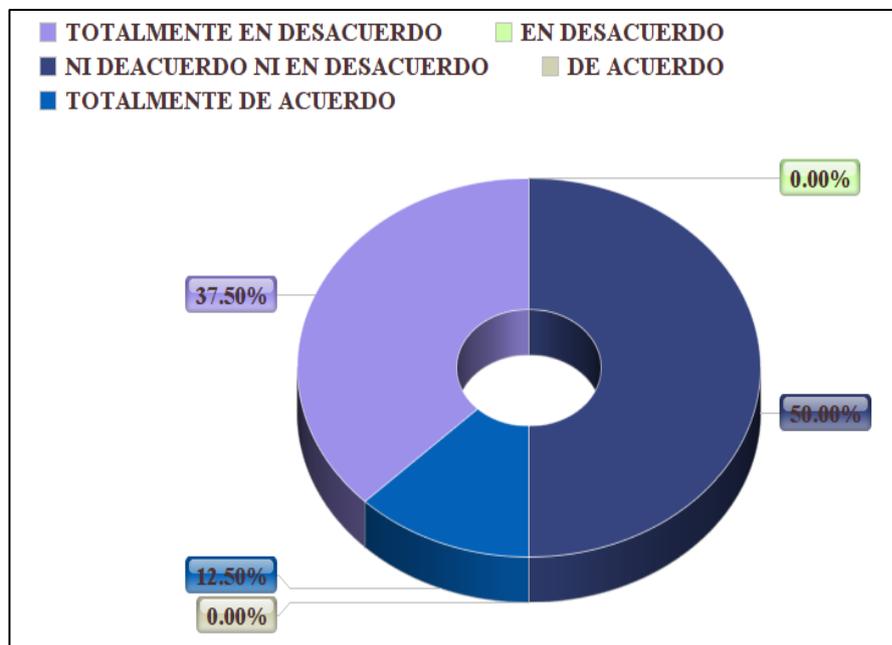
Satisfacción laboral

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	3	37,5%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	50%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	1	12,5
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 4

Satisfacción laboral



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

Mediante el gráfico 4 se puede deducir que la mayoría de los empleados se encuentran en un punto neutral donde dicen no estar de acuerdo, pero tampoco en desacuerdo con su trabajo en la empresa.

5. ¿Considera usted que las herramientas brindadas para el desarrollo de su trabajo son las correctas?

Tabla 9

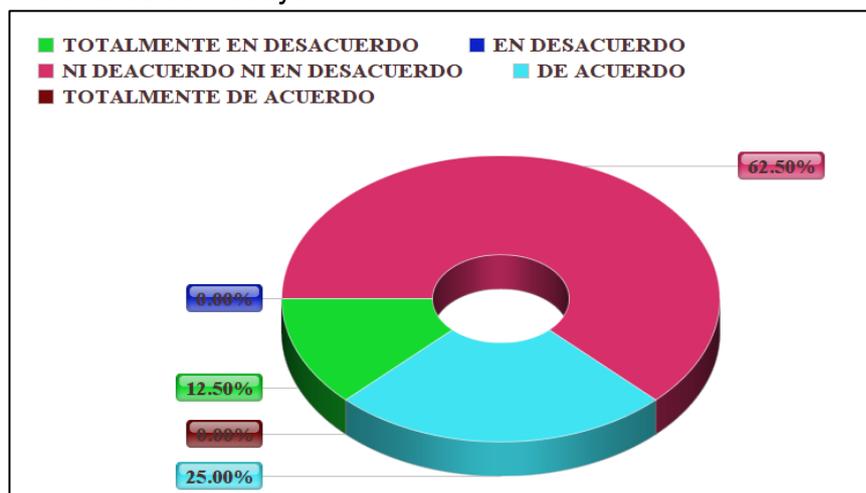
Materiales de trabajo

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	12,5%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	62,5%
De acuerdo	2	25%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 5

Materiales de trabajo



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

Mediante la elaboración del gráfico 5 se obtiene la información de que alrededor de un 62,5% de empleados se encuentran en un punto medio el cual equivale a no estar de acuerdo ni en desacuerdo, de que las herramientas brindadas por la empresa sean las correctas, ya que ellos solo cumplen con sus labores.

6. ¿Considera usted que la empresa debe capacitar constantemente al personal con la finalidad de evitar accidentes laborales?

Tabla 10

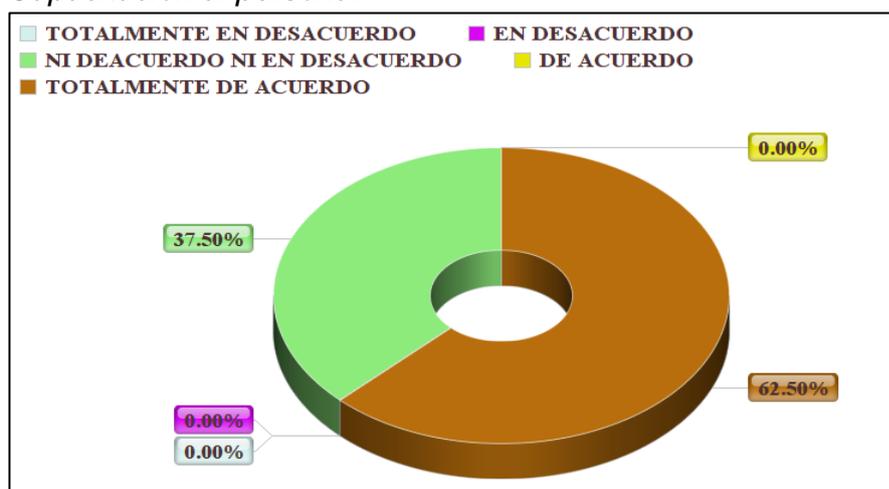
Capacitación al personal

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	37,5%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	5	62,5%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 6

Capacitación al personal



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

En el presente gráfico se da a notar que un pequeño porcentaje de empleados no tiene interés alguno de ser capacitado, mientras la contraparte en su mayoría el cual equivale al 62,5% quiere ser capacitado constantemente para evitar algún tipo de accidente laboral.

7. ¿Cree usted necesario que en la empresa se fomente el compañerismo y la unión entre los trabajadores?

Tabla 11

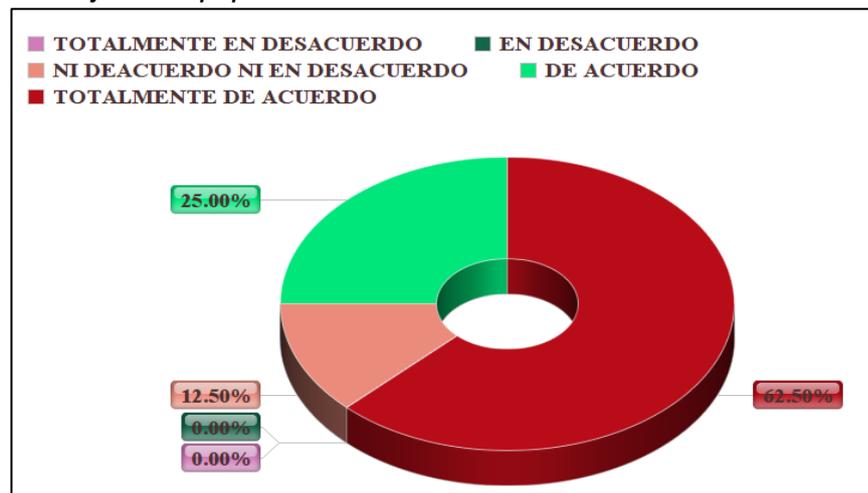
Trabajo en equipo

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	12.5%
De acuerdo	2	25%
Totalmente de acuerdo	5	62.5%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 7

Trabajo en equipo



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

Mediante la realización de la encuesta a nuestra plantilla de trabajadores se puede deducir que existe una minoría, que no le interesa el trabajo colectivo, mientras que la mayoría de empleados creen que el trabajo en equipo es fundamental para un buen clima laboral y así poder conseguir los objetivos establecidos de la empresa.

8. ¿Cree usted que recibir una bonificación por buen desempeño fortalece los lazos entre los empleados y la empresa?

Tabla 12

Bonificación por desempeño

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	8	100%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 8

Bonificación por desempeño



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

En este grafico se puede evidenciar que todos los empleados de la empresa están de acuerdo con recibir bonificaciones por su buen desempeño en sus actividades diarias.

9. ¿Se siente usted cómodo con el horario de trabajo?

Tabla 13

Conformidad de horarios

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	6	75%
En desacuerdo	0	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	25%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	0	0%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 9

Conformidad de horarios



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

En el presente gráfico obtenido a través de las encuestas se puede deducir que un 75% de los empleados se siente afectados por los horarios de trabajo, mientras que un 25% de los empleados dicen no afectarle estando en una posición neutral.

10. ¿Cree usted que es necesario que se realicen actividades recreativas para mejorar su rendimiento laboral?

Tabla 14

Recreación empresarial

Opciones	Cantidad	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	1	12,5%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	25%
De acuerdo	0	0%
Totalmente de acuerdo	5	62,5%
Total	8	100%

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Gráfico 10

Recreación empresarial



Fuente: Datos de investigación

Nota. Autora: Morocho, G. (2018)

Análisis e interpretación

Gracias a la elaboración de las encuestas a los trabajadores del comercial “Morocho” se pudo averiguar que existen una mayoría la cual quiere que se implemente un programa de recreación en horarios de trabajos por un lapso de no más de 10 a 15 minutos.

Guía de observación al gerente del comercial “Morocho”

Objetivo: Evaluar la directriz con la que se conduce el comercial “Morocho” a través de su Propietario-Gerente.

A través de las guías de observación se puede identificar que no existe una buena relación entre jefe y empleado.

También se evidencia que no verifica que las herramientas estén funcionando de manera correcta, el observado si realiza una planificación de las actividades que los empleados van a realizar por día.

El gerente no tiene conocimiento de las necesidades de los empleados por lo que esto evidencia que hace falta la comunicación entre ambos, a su vez el gerente carece de un plan de seguridad para los empleados el cual proteja y resguarde la salud de los mismos.

Tampoco existe un respeto por los horarios de trabajo hay un horario de entrada, pero no de salida ya que de ser necesario la jornada se extiende y no es reconocida en la remuneración.

El dueño de la compañía que a su vez ocupa el cargo de gerente, realiza los pagos de los honorarios en el lapso del tiempo establecido (semanal) por lo que no existe ninguna queja por incumplimiento, o retraso en los debidos pagos.

Se puede deducir a través de la guía de observación, la cual está dirigida hacia el gerente del comercial “Morocho” que existen falencias dentro del área del control administrativo.

Así mismo existen puntos los cuales se pueden rescatar para mejorar dichas falencias del área y a su vez el bienestar de sus colaboradores ya que también la empresa se beneficia de ambas.

Propuesta de mejora

“El plan de mejora es un buen instrumento para identificar y organizar las posibles respuestas de cambio a las debilidades encontradas en la autoevaluación. Al identificar y priorizar los

problemas hay que escoger aquellos que podemos solucionar y no confundirlos con aquellos que son producto de factores externos en los cuales no se puede incidir". (MINIEDUEC, s.f p. 2)

La propuesta de mejora es una herramienta que en la actualidad es fundamental para cualquier empresa ya que permite renovar procesos administrativos que realicen.

De tal manera que les ayuda a estar en constantes actualizaciones y esto fomenta a que las organizaciones sean más eficientes y competitivas para permanecer en el mercado.

Propuesta de un plan mejora para el control administrativo del COMERCIAL "MOROCHO"

Conforme al trabajo de investigación realizado a través de encuestas, las mismas que fueron ejecutadas por los trabajadores del comercial "Morocho" y mediante la guía de observación se procede a realizar la propuesta para el mejoramiento del control administrativo ya que la empresa está sufriendo estragos por las falencias suscitadas.

El desarrollo de este proyecto de investigación tiene como objetivo principal:

Diseñar un nuevo control administrativo para poder elevar la productividad en los colaboradores del comercial "Morocho".

Se obtuvieron datos relevantes tales como la falta de recreación a los empleados y se deduce que sería de gran ayuda para la empresa brindarles unos minutos de recreación a los colaboradores antes de su jornada en ciertas ocasiones para que sean incentivados.

Así mismo brindarles capacitaciones constantemente para el buen uso de las herramientas y poder contar con personal capacitado, también desarrollar una buena disciplina de trabajo por parte del empleador a sus empleados.

Los principios de estas tesis están basados en la eficacia y efectividad, en el cual se obtienen resultados con satisfacción y seguridad tiene como propósito que dicho comercial adquiera en conjunto con el gerente, la implementación del plan de mejora para el comercial "MOROCHO".

Justificación de la propuesta

La presente propuesta busca el beneficio de sus colaboradores con el fin de que crezcan personal y profesionalmente, el comercial "Morocho" a su vez examina el crecimiento de la micro-empresa.

A través de sus colaboradores porque si ellos cumplen sus funciones de manera precisa no tendrán inconvenientes en el área de producción que es lo más importante para dicho comercial.

Y esto es conveniente porque ayudará al comercial a tener un mejor control administrativo, un incremento en su productividad y a su vez a aumentar las ganancias.

PLAN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Objetivo: Mejorar el control Administrativo del Comercial “MOROCHO” para incrementar la productividad en los colaboradores.

Tabla 15

Plan de mejora

Problema	Objetivo	Meta	Acciones	Recursos	Plazo	Responsable
Carencia de comunicación del empleador con los empleados	Desarrollar una mejor relación entre el empleador y empleados	Construir confianza entre el empleador y los empleados	Realizar actividades recreativas para crear un vínculo y poder realizar el intercambio de ideas	Empleados Recursos para dinámicas	Primer lunes de cada mes 12:00 pm a 12:20 pm	Investigadora de proyecto
Disminución en el área de producción	Aumentar la producción	Incrementar la productividad de los colaboradores	Brindar capacitaciones constantemente y ofrecer bonificaciones por buen desempeño	Empleados capacitador Sala de capacitación Proyector	Los días 15 y 30 de cada mes	Investigadora de proyecto
Renuncia repentina de los empleados	Evitar renuncias repentinas	Asegurar la permanencia de los colaboradores	Respetando los horarios de trabajo y reconociendo horas extras en caso de extensión en sus labores	Auxiliar de contabilidad Empleados	Cada fin de mes	Investigadora de proyecto

Nota.

Autora:

Morocho,

G.

(2018)

Tabla 16*Carencia de comunicación*

Programa de recreación	
Procedimiento	<p>Se procede al agrupamiento de los trabajadores, posterior se realizará calistenia(estiramiento) por el lapso de 2 minuto.</p> <p>Después de esto se les brindara un refrigerio de 5 minutos para que puedan sentirse más aliviados después de haber realizado actividades de trabajo pesado.</p> <p>Se realizará un dialogo entre jefe y empleados, tomará 10 minutos donde el jefe le preguntará acerca de su comodidad en el trabajo con la finalidad de atender las necesidades de los empleados.</p> <p>Los últimos 3 minutos se dará para que los empleados dialoguen entre ellos, posterior se regresara a las labores.</p>
Finalidad	Mejorar la relación entre gerente y sus empleados, para de esta manera poder incrementar la eficiencia en sus labores productiva.

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

Tabla 17*Área de producción*

Capacitación	
Procedimiento	<p>Se realizará cada quincena y fin de mes después del horario de trabajo.</p> <p>Los temas que se abarcaran</p>

	<p>dentro de cada capacitación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad laboral • uso de herramientas • hábitos para mejorar la calidad de vida
Finalidad	<p>Que el personal se sienta seguro con el trabajo que va a realizar, y enriquecerse en conocimientos, así mismo asegurarse que no se presente ningún accidente laboral ya que perjudicaría a la empresa</p>

Nota. Autora: morocho, G (2018)

Tabla 18

Renuncia empleados

Ajuste de horarios y horas extras	
Procedimiento	<p>Se realizará una plantilla para el control de horas de trabajadas, la misma que constará de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de ingreso • Hora de salida • Horas extras • Horas suplementarias • Fecha • Aprobación del gerente <p>El valor de las horas extraordinarias serán de \$3,30 mientras que el valor de cada hora suplementaria será de \$2,50.</p>

Finalidad	Controlar el horario de ingreso, salida, horas extraordinarias, suplementarias para que el personal se sienta conforme con la empresa, y así evitar las renunciaciones repentinas.
------------------	--

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

Desarrollo de la propuesta

Recrear al personal

Para socializar entre trabajadores y poder establecer una comunicación entre colaboradores y gerente. De tal manera que ambas partes se beneficien.

Tabla 19

Actividades de recreación

Detalles de actividades recreacionales				
Actividades	Duración	Días	costo	responsable
Calistenia	2 minutos	Primer lunes de cada mes: Noviembre- Diciembre- Enero	\$0	Investigadora
Refrigerio e hidratación	5 minutos		\$12	Investigadora
Dialogo cooperativo	10 minutos		\$0	Investigadora
Socialismo entre compañeros	3 minutos		\$0	Investigadora
Total	20 minutos	3	\$36	Investigadora

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

Capacitaciones

Es un proceso el cual permite corregir el déficit del rendimiento actual mediante la mejora de hábitos y conocimientos.

Tabla 20*Actividades de capacitación*

Detalles actividades-Capacitación				
Tema	Actividades	Facilitador	Fecha	Costo
Seguridad laboral	Capacitación y evaluación sobre el tema: riesgos de accidentes	investigadora	Oct-15 Oct-30	\$200
Uso de herramientas	Capacitación, demostración y evaluación sobre el correcto uso de las motosierras	investigadora	Nov-15 Nov-30	\$200
Hábitos para mejorar la calidad de vida	Capacitación y evaluación sobre los hábitos considerando los siguientes: Tener un buen descanso, Alimentación, Ejercicio físico, Tiempo de ocio	investigadora	Dic-15 Dic-20	\$200
Total				\$600

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

Renuncia repentina

Para corregir el mal manejo que se lleva de acuerdo a las horas de trabajos de los colaboradores, y así poder rembolsar los valores correspondientes a los últimos 3 meses.

Tabla 21*Rembolso horas extraordinarias y suplementarias*

Horas extraordinarias y suplementarias				
Empleados	Horas extraordinarias Nov-Ene	Horas suplementarias as Nov-Ene	Valor H.E \$3,30	Valor H.S \$2,50
Juan Mora	10	24	\$33,00	\$60,00
Nelson Vargas	15	25	\$49,50	\$62,50
José Mora	8	12	\$26,40	\$30,00

Pedro Conforme	8	8	\$26,40	\$20,00
Rubén Vargas	12	10	\$39,60	\$25,00
Jhon Holguín	6	15	\$19,80	\$37,50
Armando Calderón	10	6	\$33,00	\$15,00
Javier Magallanes	4	8	\$13,20	\$20,00
Total	73 horas	108 horas	\$240,9	\$270,00
			Total a pagar	\$780,90

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

Cronograma

Tabla 22

Cronograma de actividades

Actividades Tiempo	2018-2019												
	Noviembre				Diciembre				Enero				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Se realizó actividades recreativas para crear un vínculo y poder realizar el intercambio de ideas, esto se realizó los lunes de cada mes desde las 12:00 pm a 12:20 pm	X				X					X			
2. Se brindó capacitaciones y se evaluó a los empleados del comercial "Morocho" los días 15 y 30 de cada mes con la excepción del mes de diciembre que se capacito el día 20 de diciembre por motivos de fiestas (después de la jornada laboral con su respectivo refrigerio)		X		X		X	X				X		X

3. Se elaboró una plantilla para el control de ingreso y salida de los trabajadores, en el cual se pudo identificar las horas extraordinarias y suplementarias de cada trabajador y se verificara el reporte cada fin de mes						X						X							X
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

Presupuesto

Tabla 23

Presupuesto

Presupuesto		
Ingresos	Egresos	Totales
Refrigerio para los empleados	Recreación a 8 Empleados <ul style="list-style-type: none"> • Refrigerio a \$1,50 c/u 8*1.50=\$12,00 12*3dias=\$36,00 	\$36,00
Conocimientos para los empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y evaluación sobre el tema: riesgos de accidentes \$200 incluye todos los materiales y refrigerios. • Capacitación, demostración y evaluación sobre el correcto uso de las motosierras \$200 incluye todos los materiales y refrigerios. • Capacitación y evaluación sobre los hábitos considerando los siguientes: Tener un buen descanso, Alimentación, Ejercicio físico, Tiempo de ocio \$200 incluye todos los materiales y refrigerios. 	\$600
Buen rendimientos por parte de los empleados en el área de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Rembolso a los 8 empleados de las horas extraordinarias total \$240,90 y suplementarias \$270,00 	\$780,90
		\$1416,90

Nota. Autora: Morocho, G (2018)

El valor final que se puede evidenciar en la tabla de presupuesto Mil cuatrocientos dieciséis dólares con noventa centavos \$1416,90 fue cancelado en efectivo por el comercial “Morocho” con la finalidad del desarrollo de la propuesta, para mejorar el control administrativo y así poder incrementar la productividad.

Conclusiones

- La ausencia del control administrativo por parte del empleador a sus empleados genera la baja producción.
- Comercial “Morocho” carece de procedimientos administrativos.
- La elaboración e implementación de un plan para que mejore el control administrativo elevó la productividad en los colaboradores.
- Inexistente comunicación entre el jefe y sus colaboradores generando un ambiente laboral pesado.
- Aumentar la productividad en el comercial mediante un plan de recreación a los empleados
- Existen renuncias repentinas dentro del comercial por parte de los colaboradores.
- Control administrativo con falencias en el área de producción.

Recomendaciones

- Extender la jornada de trabajo siempre que el Gerente lo requiera, con su debido recargo de horas extras.
- Supervisar de manera constante en las labores de los empleados.
- Capacitar constantemente al personal sobre el adecuado proceso y usos de herramientas.
- Fomentar el trabajo en equipo de los empleados con su Gerente.
- Ofrecer un ambiente de trabajo cálido para mejorar el desempeño en los trabajadores.
- Implementar actividades recreativas los días lunes de cada semana por un lapso de 15 minutos.
- Realizar un plan de mejora para el control administrativo.

Bibliografía

- Abigail, G. R. (2004:P.5). *GUIA PRACTICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS PYMES DEL SENCTOR CONSTRUCCION*. DISTRITO FEDERAL DE MEXICO.
- Alles. (2008). *Desarrollo Del Talento Humano: Basado En Competencias*. Buenos Aires: Granica.
- Alvarez, & Fernando. (Marzo De 1990). *Desempeño Y Productividad*. Obtenido De Desempeño Y Productividad: <Http://Www.Eumed.Net/Libros-Gratis/2005/Dfch-Fun/F31.2.Htm#1>.
- Alvarez, G. (2016 De Abril De 2016). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Y METODO HISTORICO*. Obtenido De METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION Y METODO HISTORICO: Https://Prezi.Com/lfec_Ned5hli/Metodologia-De-La-Investigacion-Y-Metodo-Historico/
- Alvira, F. (2011). *La Encuesta : Una Perspectiva General Metodologica*. Montalbán: Coleccion De Cuadernos Metodologicos. Obtenido De La Encuesta Es Un Instrumento De Captura De La Información Estructurado, Lo Que Puede Influir En La Información Recogida Y No Puede/Debe Utilizarse Más Que En Determinadas Situaciones En Las Que La Información Que Se Quiere Capturar Está Estructurada En L.
- Amengual. (2007). *EL CONCEPTO DE EXPERIENCIA: DE KANT A HEGEL*. SANTA FE: TOPICOS.
- Apolo. (15 De Octubre De 2018,P.2). *Acedamia.Edu*. Obtenido De Academia.Edu: Https://Www.Academia.Edu/9786965/Historia_Y_Evolucion_De_La_Administracion

- Arias, & F. (Marzo De 2006 P.82). *Metodología De La Investigación*.
Obtenido De Metodología De La Investigación:
[Http://Metodosrecreacion.Blogspot.Com/](http://Metodosrecreacion.Blogspot.Com/)
- Arnau. (12 De Agosto De 2013.P,27). *Metodología De Investigación, Pautas Para Hacer Tesis*. Obtenido De Metodología De Investigación, Pautas Para Hacer Tesis.: [Http://Tesis-Investigacion-Cientifica.Blogspot.Com/2013/08/Concepto-De-Diseno-De-Investigacion.Html](http://Tesis-Investigacion-Cientifica.Blogspot.Com/2013/08/Concepto-De-Diseno-De-Investigacion.Html)
- Atuve, & Rivas. (1998). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN*.
Obtenido De METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN:
[Https://Www.Tdx.Cat/Bitstream/Handle/10803/8917/Capitulo_III_Marco_Metodol_Gico.Pdf](https://Www.Tdx.Cat/Bitstream/Handle/10803/8917/Capitulo_III_Marco_Metodol_Gico.Pdf)
- Barrios, P. &. (2014). *DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS HOTELEROS ECO TURÍSTICOS NATIVOS*. Cartagena.
- Clad, R. (1991). El Mejoramiento De La Productividad En El Sector Público. *Revista Clad*, 18.
- Diaz, C. (28 De Noviembre De 2013). *Prezi*. Obtenido De Prezi:
[Https://Prezi.Com/Tjwhdiid8yjq/Metodo-De-Modelacion/](https://Prezi.Com/Tjwhdiid8yjq/Metodo-De-Modelacion/)
- Esmeralda, L. (2 De Mayo De 2010,P.1). *INSTITUTO TECNOLOGICO DE ALTAMIRA*. Obtenido De INSTITUTO TECNOLOGICO DE ALTAMIRA:
[Http://Seminariodeadmonita.Blogspot.Com/2010/05/Antecedentes-Del-Control-Administrativo.Html](http://Seminariodeadmonita.Blogspot.Com/2010/05/Antecedentes-Del-Control-Administrativo.Html)
- Fernandez, & Baptista. (2007).
- Fidas, & Arias. (2012). *Planificaciondeproyectos*. Obtenido De Planificaciondeproyectos:
[Http://Planificaciondeproyectosemirarismendi.Blogspot.Com/2013/04/Tipos-Y-Diseno-De-La-Investigacion_21.Html](http://Planificaciondeproyectosemirarismendi.Blogspot.Com/2013/04/Tipos-Y-Diseno-De-La-Investigacion_21.Html)

- Garcia, G. I. (2006). *Diseño De Control Interno Para La Pequeña Y Mediana Empresa*. Pachuca.
- Grasso. (2006 P.13). "POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD Y SU IMPACTO EN EL SEGURO POPULAR EN CULIACÁN, SINALOA, MÉXICO". Obtenido De "POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD Y SU IMPACTO EN EL SEGURO POPULAR EN CULIACÁN, SINALOA, MÉXICO": [Http://Www.Eumed.Net/Tesis-Doctorales/2012/Mirm/Tecnicas_Instrumentos.Html](http://www.Eumed.Net/Tesis-Doctorales/2012/Mirm/Tecnicas_Instrumentos.Html)
- Guzman, & Pintado. (2012). *PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA*. Cuenca.
- Hernández. (2008 P.526). *Eumed.Net*. Obtenido De Eumed.Net: [Http://Www.Eumed.Net/Tesis-Doctorales/2012/Eal/Seleccion_Muestra.Html](http://www.Eumed.Net/Tesis-Doctorales/2012/Eal/Seleccion_Muestra.Html)
- Hernández, S., Collado, F., & Batista, M. D. (2010). *Metodología De La Investigación*.
- Jaen. (2014). *Universidad Jaen*. Obtenido De Universidad Jaen: [Http://Www.Ujaen.Es/Investiga/Tics_Tfg/Dise_Investigacion.Html](http://www.Ujaen.Es/Investiga/Tics_Tfg/Dise_Investigacion.Html)
- Jiménez, C. B. (2 De Septiembre De 2007). *Monografias.Com*. Obtenido De [Monografias.Com](https://www.Monografias.Com): [Https://Www.Monografias.Com/Trabajos6/Prod/Prod.Shtml](https://www.Monografias.Com/Trabajos6/Prod/Prod.Shtml)
- Koontz, & O Donnell. (1984). *ADMINISTRACIÓN*. Mexico: Mcgraw-Hill.
- Manterola. (2017 P.229). *Técnicas De Muestreo Sobre Una Población A Estudio*. Obtenido De Técnicas De Muestreo Sobre Una Población A Estudio: [Https://Scielo.Conicyt.Cl/Pdf/ljmorphol/v35n1/Art37.Pdf](https://scielo.conicyt.cl/pdf/ljmorphol/v35n1/art37.pdf)
- Martinez. (16 De Febrero De 2016). *La Evolución De La Productividad*. Obtenido De La Evolución De La Productividad:

<https://Prezi.Com/88vn5u0hf7q3/La-Evolucion-De-La-Productividad/>

Martinez, R. (21 De Noviembre De 2013). *La Tiza Virtual*. Obtenido De La Tiza Virtual: <https://Latizavirtual.Wordpress.Com/2013/11/21/Control-Como-Proceso-Administrativo-En-El-Nuevo-Modelo-Social/>

Melinkoff. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Panapo.

MINIEDUEC. (S.F.). *Ministerio De Educacion*. Obtenido De Ministerio De Educacion: https://Educacion.Gob.Ec/Wp-Content/Uploads/Downloads/2012/08/Plan_-Mejora1.Pdf

Montalvo. (09 De 03 De 2011). *Recursos Humanos*. Obtenido De Recursos Humanos: <http://Recursoshumanosinternet.Blogspot.Com/2011/03/Que-Es-Un-Colaborador.Html>

Mora(S.F). (26 De 11 De 2018). *Significado*. Obtenido De Significado: <https://Www.Significados.Com/Productividad/>

Palma. (2016). *DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA SCANRE S.A. EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL 2016*. Guayaquil.

Pineda, & Beatriz. (1994,P.108). *Metodología De La Investigación, Manual Para El Desarrollo De Person Al De Salud, Segunda Edición*. Whashintong: Paltex Publications.

R.A.E. (2017).

Ramos, & Guevara. (24 De 11 De 2011). *ABC ADMINIDTRACION DE RECURSOS HUMANOS*. Obtenido De ABC ADMINIDTRACION DE RECURSOS HUMANOS: <http://Abcadministracionderecursoshumanos.Blogspot.Com/>

Robbins. (15 De Noviembre De 2018). *Monografias.Com*. Obtenido De Monografias:

<https://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>

Sabino. (1992). *METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN*. Obtenido De METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN:

<http://metodologiasdeinvestigacion.blogspot.com/2012/07/40-tipos-de-investigacion.html>

Sabino. (1992 P.111-113). Obtenido De

<https://es.scribd.com/document/357361266/observacion-directa-segun-autores>

Salazar, A. N. (2017). *Propuesta De Un Sistema De Control Administrativo, Contable, Financiero Para Un Restaurante Caso: Leña Quiteña*. Quito.

Samuelson, & Nordhaus. (2006). *Economía*. Madrid: Mcgraw-Hill Interamericana.

Sarai., L. R. (4 De Septiembre De 2015). *Fundamentos De La Administración. Origen Y Evolución*. Obtenido De Fundamentos De

La Administración. Origen Y Evolución.: <https://www.gestiopolis.com/fundamentos-de-la-administracion-origen-y-evolucion/>

Shuttleworth. (7 De Marzo De 2008). *Diseño De Investigación*

Cuantitativa. Obtenido De Diseño De Investigación Cuantitativa: <https://explorable.com/es/disenio-de-la-investigacion-cuantitativa>

Stoner. (7 De Noviembre De 1996). *Monografias.Com*. Obtenido De Mnografias.Com:

<https://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>

Tamayo. (1997 P.38). Obtenido De

<http://tesisdeinvestigacion.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html>

Tamayo. (1997 P.38). *Tesis De Investigacion*. Obtenido De Tesis De Investigacion:

[Http://Tesisdeinvestig.Blogspot.Com/2011/06/Poblacion-Y-Muestra-Tamayo-Y-Tamayo.Html](http://Tesisdeinvestig.Blogspot.Com/2011/06/Poblacion-Y-Muestra-Tamayo-Y-Tamayo.Html)

Tamayo. (17 De Agosto De 2013). *Metodologia De La Investigacion Cientifica*. Obtenido De Metodologia De La Investigacion Cientifica: [Http://Tesis-Investigacion-Cientifica.Blogspot.Com/2013/08/Que-Es-La-Poblacion.Html](http://Tesis-Investigacion-Cientifica.Blogspot.Com/2013/08/Que-Es-La-Poblacion.Html)

Yuni , & Urbano. (2005). 132ARJÉ. Revista De Postgrado Face-UC. Vol. 9 N° 17 . Julio–Diciembre 2015/ Pp.132-139. ISSN Versión Electrónica 2443-4442 , ISSN Versión Impresa 1856-9153 La Observación Participante Como Técnica De Recolección De Información De La Investigación...Rafae. *Revista Arje*, 8.

Recuperados

[Https://Www.Definicionabc.Com/General/Carencia.Php](https://Www.Definicionabc.Com/General/Carencia.Php)

[Https://Www.Promonegocios.Net/Clientes/Cliente-Definicion.Html](https://Www.Promonegocios.Net/Clientes/Cliente-Definicion.Html)

[Http://Pancholopezfactoriacreativa.Blogspot.Com/2010/06/Elaboracion-Definico:N-Es-La-Capacidad.Html](http://Pancholopezfactoriacreativa.Blogspot.Com/2010/06/Elaboracion-Definico:N-Es-La-Capacidad.Html)

[Https://Ucu.Edu.Uy/Sites/Default/Files/Facultad/Fce/Rso/Omar-Franca.Pdf](https://Ucu.Edu.Uy/Sites/Default/Files/Facultad/Fce/Rso/Omar-Franca.Pdf)

[Https://Conceptodefinicion.De/Origen/](https://Conceptodefinicion.De/Origen/)

[Https://Www.Gedesco.Es/Blog/Definicion-De-Productividad/](https://Www.Gedesco.Es/Blog/Definicion-De-Productividad/)

Anexos

Guayaquil, 14 de enero del 2019

Señor

Illescas Prieto Simón

Tutor

Instituto Superior Tecnológico Bolivariano De Tecnología

Asunto: CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS

Apreciado,

Yo LUIS ANIBAL MOROCHO MOREIRA con C.I.0914028998 de nacionalidad ECUATORIANA, en mi calidad de Gerente General de la Microempresa Comercial "MOROCHO" autorizo a GLORIA STEFANIA MOROCHO MORA con C.I.0931474985 estudiante de la carrera Administración de Empresas del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, a utilizar información confidencial de la Microempresa para el diseño de investigación denominado MEJORA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS COLABORADORES DEL COMERCIAL "MOROCHO" DEL CANTÓN PEDRO CARBO.

Atentamente,

LUIS MOROCHO MOREIRA
GERENTE GENERAL

FOTOS DE LA EMPRESA



Trabajador y gerente del comercial "Morocho"



Colaboradores del comercial "MOROCHO"



Colaboradores del comercial "MOROCHO"



Colaboradores del comercial y Gerente "MOROCHO"



Camiones del comercial "Morocho"



Planta de distribución del comercial "Morocho"



Camión comercial “Morocho”



Colaboradores en corte de madera comercial “Morocho”

Encuesta

Instituto tecnológico superior bolivariano de tecnología

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de: tecnóloga en
Administración de Empresas

Tema: Mejora en el control administrativo para incrementar la productividad de los colaboradores del comercial "MOROCHO" del cantón Pedro Carbo

La presente encuesta es de carácter confidencial, y tiene como finalidad obtener información relevante que se pueda utilizar para mejorar el control administrativo del comercial "Morocho".

Para esta encuesta se espera que cada uno de los colaboradores, respondan las 10 preguntas con total sinceridad, cabe recalcar que dicho método de investigación que se empleó está orientado con fines de nivel académico.

Los resultados obtenidos a través de esta investigación serán estudiados y no se verán comprometidos el juicio profesional de cada uno de los colaboradores.

Instrucciones para el desarrollo de la encuesta

Sr. Encuestado

Deberá leer cuidadosamente cada una de las preguntas, en caso de existir alguna duda referente a las preguntas indicárselo al encuestador.

1. El cuestionario consta de 10 preguntas, las mismas que poseen 5 opciones, en cada pregunta.
2. Seleccione con una (x) su respuesta.
3. Utilice esfero color negro
4. Cuando haya finalizado la encuesta se dirigirá donde el capacitador y entregara la misma.
5. No firmar ni poner nombre a la encuesta ya que es de carácter anónimo.

Encuesta

Realizada a los colaboradores del Comercial "Morocho".

CUESTIONARIO

Objetivo: detectar la situación actual, de los procesos administrativos del comercial "Morocho".

1. ¿Considera usted que la remuneración recibida está acorde a las actividades que realizan en la empresa?

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. ¿Está usted de acuerdo con extender la jornada diaria de trabajo cuando el gerente lo indique?

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. ¿Considera usted que el gerente del comercial supervisa de manera correcta el trabajo colectivo de los empleados?

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Se siente conforme trabajando en la empresa

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. ¿Considera usted que las herramientas brindadas para el desarrollo de su trabajo son las correctas?

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. ¿Considera usted que la empresa debe capacitar constantemente al personal con la finalidad de evitar accidentes laborales?

Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/>	En desacuerdo <input type="radio"/>	Ni acuerdo ni en desacuerdo <input type="radio"/>	De acuerdo <input type="radio"/>	Totalmente de acuerdo <input type="radio"/>
---	--	--	-------------------------------------	--

7. ¿Cree usted necesario que en la empresa se fomente el compañerismo y la unión entre los trabajadores?

Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/>	En desacuerdo <input type="radio"/>	Ni acuerdo ni en desacuerdo <input type="radio"/>	De acuerdo <input type="radio"/>	Totalmente de acuerdo <input type="radio"/>
---	--	--	-------------------------------------	--

8. ¿Cree usted que recibir una bonificación por buen desempeño fortalece los lazos entre los empleados y la empresa?

Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/>	En desacuerdo <input type="radio"/>	Ni acuerdo ni en desacuerdo <input type="radio"/>	De acuerdo <input type="radio"/>	Totalmente de acuerdo <input type="radio"/>
---	--	--	-------------------------------------	--

9. ¿Se siente usted cómodo con el horario de trabajo?

Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/>	En desacuerdo <input type="radio"/>	Ni acuerdo ni en desacuerdo <input type="radio"/>	De acuerdo <input type="radio"/>	Totalmente de acuerdo <input type="radio"/>
---	--	--	-------------------------------------	--

10. ¿Cree usted que es necesario que se realicen actividades recreativas para mejorar su rendimiento laboral?

Totalmente en desacuerdo <input type="radio"/>	En desacuerdo <input type="radio"/>	Ni acuerdo ni en desacuerdo <input type="radio"/>	De acuerdo <input type="radio"/>	Totalmente de acuerdo <input type="radio"/>
---	--	--	-------------------------------------	--

¡La encuesta ha finalizado!

Gracias por su colaboración.

Esta información es de vital importancia para conocer de forma detallada las falencias suscitadas que posee actualmente el comercial, para de tal manera establecer un plan de control administrativo.

Gloria Morocho Mora

C.I. _____

Guía de observación N°1

OBJETIVO: evaluar la directriz con la que se conduce el comercial "Morocho" a través de su Propietario-Gerente.

Nombre de la Empresa	
Nombre del Observado	
Puesto o Cargo	
Antigüedad del Puesto	
Edad del Observado	
Lugar de Observación	
Observador	
Fecha	

N°	Aspectos a Evaluar	Si	No	A veces
1	El observado está al pendiente de las diferentes labores que son realizadas por los empleados.			
2	Existe una relación cordial con sus empleados.			
3	Verifica que las herramientas de trabajo funcionen correctamente.			
4	El observado realiza la planificación de las actividades con anticipación.			
5	El observado conoce las necesidades de cada uno de sus empleados.			
6	Toma medidas de prevención para la seguridad de los empleados.			
7	Respetar los horarios de trabajo establecidos para sus empleados.			
8	Es puntual con los pagos a los empleados.			
9	Realiza actividades recreativas con la finalidad de motivar a su empleados.			
10	El observado brinda capacitación a sus empleados para el debido uso de las herramientas de trabajo.			

Guía de observación N°2

OBJETIVO: evaluar la directriz con la que se conduce el comercial “Morocho” a través de su Propietario-Gerente.

Nombre de la Empresa	
Nombre del Observado	
Puesto o Cargo	
Antigüedad del Puesto	
Edad del Observado	
Lugar de Observación	
Observador	
Fecha	

N°	Aspectos a Evaluar	Si	No	A veces
1	El observado está al pendiente de las diferentes labores que son realizadas por los empleados.			
2	Existe una relación cordial con sus empleados.			
3	Verifica que las herramientas de trabajo funcionen correctamente.			
4	El observado realiza la planificación de las actividades con anticipación.			
5	El observado conoce las necesidades de cada uno de sus empleados.			
6	Toma medidas de prevención para la seguridad de los empleados.			
7	Respeto los horarios de trabajo establecidos para sus empleados.			
8	Es puntual con los pagos a los empleados.			
9	Realiza actividades recreativas con la finalidad de motivar a su empleados.			

10	El observado brinda capacitación a sus empleados para el debido uso de las herramientas de trabajo.			
----	---	--	--	--

Guía de observación N°3

OBJETIVO: evaluar la directriz con la que se conduce el comercial "Morocho" a través de su Propietario-Gerente.

Nombre de la Empresa	
Nombre del Observado	
Puesto o Cargo	
Antigüedad del Puesto	
Edad del Observado	
Lugar de Observación	
Observador	
Fecha	

N°	Aspectos a Evaluar	Si	No	A veces
1	El observado está al pendiente de las diferentes labores que son realizadas por los empleados.			
2	Existe una relación cordial con sus empleados.			
3	Verifica que las herramientas de trabajo funcionen correctamente.			
4	El observado realiza la planificación de las actividades con anticipación.			
5	El observado conoce las necesidades de cada uno de sus empleados.			
6	Toma medidas de prevención para la seguridad de los empleados.			
7	Respetar los horarios de trabajo establecidos para sus empleados.			
8	Es puntual con los pagos a los empleados.			
9	Realiza actividades recreativas con la finalidad de motivar a su empleados.			
10	El observado brinda capacitación a sus empleados para el debido uso de las herramientas de trabajo.			

Guía de observación N°4

OBJETIVO: evaluar la directriz con la que se conduce el comercial “Morocho” a través de su Propietario-Gerente.

Nombre de la Empresa	
Nombre del Observado	
Puesto o Cargo	
Antigüedad del Puesto	
Edad del Observado	
Lugar de Observación	
Observador	
Fecha	

N°	Aspectos a Evaluar	Si	No	A veces
1	El observado está pendiente de las diferentes labores que son realizadas por los empleados.			
2	Existe una relación cordial con sus empleados.			
3	Verifica que las herramientas de trabajo funcionen correctamente.			
4	El observado realiza la planificación de las actividades con anticipación.			
5	El observado conoce las necesidades de cada uno de sus empleados.			
6	Toma medidas de prevención para la seguridad de los empleados.			
7	Respetar los horarios de trabajo establecidos para sus empleados.			
8	Es puntual con los pagos a los empleados.			
9	Realiza actividades recreativas con la finalidad de motivar a sus empleados.			

10	El observado brinda capacitación a sus empleados para el debido uso de las herramientas de trabajo.			
----	---	--	--	--

Guía de observación N°5

OBJETIVO: evaluar la directriz con la que se conduce el comercial “Morocho” a través de su Propietario-Gerente.

Nombre de la Empresa	
Nombre del Observado	
Puesto o Cargo	
Antigüedad del Puesto	
Edad del Observado	
Lugar de Observación	
Observador	
Fecha	

N°	Aspectos a Evaluar	Si	No	A veces
1	El observado está al pendiente de las diferentes labores que son realizadas por los empleados.			
2	Existe una relación cordial con sus empleados.			
3	Verifica que las herramientas de trabajo funcionen correctamente.			
4	El observado realiza la planificación de las actividades con anticipación.			
5	El observado conoce las necesidades de cada uno de sus empleados.			
6	Toma medidas de prevención para la seguridad de los empleados.			
7	Respetar los horarios de trabajo establecidos para sus empleados.			
8	Es puntual con los pagos a los empleados.			
9	Realiza actividades recreativas con la finalidad de motivar a su empleados.			
10	El observado brinda capacitación a sus empleados para el debido uso de las herramientas de trabajo.			

Guía de observación N°6

OBJETIVO: evaluar la directriz con la que se conduce el comercial “Morocho” a través de su Propietario-Gerente.

Nombre de la Empresa	
Nombre del Observado	
Puesto o Cargo	
Antigüedad del Puesto	
Edad del Observado	
Lugar de Observación	
Observador	
Fecha	

N°	Aspectos a Evaluar	Si	No	A veces
1	El observado está al pendiente de las diferentes labores que son realizadas por los empleados.			
2	Existe una relación cordial con sus empleados.			
3	Verifica que las herramientas de trabajo funcionen correctamente.			
4	El observado realiza la planificación de las actividades con anticipación.			
5	El observado conoce las necesidades de cada uno de sus empleados.			
6	Toma medidas de prevención para la seguridad de los empleados.			
7	Respetar los horarios de trabajo establecidos para sus empleados.			
8	Es puntual con los pagos a los empleados.			
9	Realiza actividades recreativas con la finalidad de motivar a su empleados.			
10	El observado brinda capacitación a sus empleados para el debido uso de las herramientas de trabajo.			



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, **Morocho Mora Gloria Stefania** en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación **MEJORA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS COLABORADORES DEL COMERCIAL "MOROCHO" DEL CANTÓN PEDRO CARBO**, de la modalidad presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Tecnología en Administración de Empresas** de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo 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. 114 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

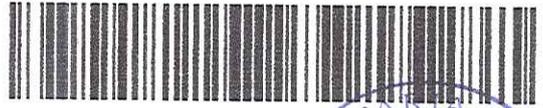
Gloria Stefania Morocho Mora

No de cédula:0931474985

Firma



Factura: 001-002-000052721



20190901017D00275

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901017D00275



Ante mí, NOTARIO(A) AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA de la NOTARÍA DÉCIMA SÉPTIMA, comparece(n) GLORIA STEFANIA MOROCHO MORA portador(a) de CÉDULA 0931474985 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, 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. GUAYAQUIL, a 31 DE ENERO DEL 2019, (9:37).

Gloria Morcho M.
GLORIA STEFANIA MOROCHO MORA
CÉDULA: 0931474985



[Handwritten signature in blue ink]



NOTARIO(A) AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA
NOTARÍA DÉCIMA SÉPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0931474985

Nombres del ciudadano: MOROCHO MORA GLORIA STEFANIA

Condición del cedulaado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/XIMENA

Fecha de nacimiento: 29 DE MARZO DE 1997

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: MOROCHO MOREIRA LUIS ANIBAL

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: MORA VARGAS MONICA JUANA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 24 DE AGOSTO DE 2017

Condición de donante: NO DONANTE

Información certificada a la fecha: 31 DE ENERO DE 2019

Emisor: AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 17 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 199-194-06675



199-194-06675

Ldo. Vicente Taiano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación





INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CIUDADANO

NUI: 0931474985

Nombre: MOROCHO MORA GLORIA STEFANIA

1. Información referencial de discapacidad:

Mensaje: LA PERSONA NO REGISTRA DISCAPACIDAD

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

Información certificada a la fecha: 31 DE ENERO DE 2019

Emisor: AMELIA POLICARPA DITO MENDOZA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 17 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 194-194-06692



194-194-06692



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 INVESTIGACION Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.

Mrs Alberto Abater

Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



Mrs Alberto Abater

Firma

CERTIFICACIÓN DE 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 después de analizar el proyecto de investigación con el tema: "¿Cómo afecta la carencia del control administrativo en la productividad de los colaboradores del Comercial "MOROCHO", ubicado en el Cantón Pedro Carbo, provincia del Guayas, año lectivo 2018?", presentado por Morocho Mora Gloria Stefania como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

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

Gloria Morocho M.

Egresada:

Morocho Mora Gloria Stefania

Simón Alberto Illescas Prieto

Tutor:

Simón Alberto Illescas Prieto