



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA Y AUDITORÍA**

**TÍTULO DEL PROYECTO
“IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA CONTABLE
EN LA EMPRESA CIPESCA S.A.”**

**AUTOR(a):
MARISOL DE LOURDES CÓRDOVA MIRANDA
ANGELA GALUD IBARRA ORTIZ**

MILAGRO, MARZO 2013

ECUADOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las autoras de esta investigación declaran ante el consejo Directivo de la Unidad Académica de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una Institución Nacional o Extranjera.

Milagro, Marzo del 2013

MARISOL CÓRDOVA MIRANDA

ANGELA IBARRA ORTIZ

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis de grado está dedicado a DIOS, por darme la vida a través de mis queridos PADRES quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mi una persona con valores para poder desenvolverme como: ESPOSA, MADRE Y PROFESIONAL

A mi ESPOSO, que ha estado a mi lado dándome cariño, confianza y apoyo incondicional para seguir adelante para cumplir otra etapa en mi vida.

A mis HIJOS, que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y comprensión para poderlos superar, quiero también dejar a cada uno de ellos una enseñanza que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo LOGRAR.

MARISOL CÓRDOVA MIRANDA

DEDICATORIA

A Dios

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi madre

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre

Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mis maestros

Por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales y para la elaboración de esta tesis.

ANGELA IBARRA ORTIZ

AGRADECIMIENTO

La presente tesis representa un divisor entre una etapa muy enriquecedora y el camino que el tiempo obliga. En toda la gran experiencia adquirida y la conclusión del trabajo realizado, ha habido personas que merecen las gracias porque sin su valiosa aportación no hubiera sido posible este trabajo y también hay quienes las merecen por haber plasmado su huella en mi camino.

A mi esposo por su amor y apoyo incondicional en todos aquellos momentos que necesite una ayuda o para simplemente ser escuchado, solo puedo decir gracias.

A mis hijos, con mucho amor, por el infinito cariño y los grandes momentos compartidos.

A la UNIVERSIDAD DE ESTATAL DE MILAGRO por el apoyo tan grande y los conocimientos que me brindaron en a mis maestros, ustedes han hecho posible todo esto. Gracias por creer en mí.

Y por sobre todas las cosas a Dios Todo Poderoso por estar siempre junto a mí, mi familia ayudándome sin desampararme un solo instante, y si Dios está conmigo nadie podrá vencerme.

MARISOL CÓRDOVA MIRANDA

AGRADECIMIENTO

Los grandes esfuerzos siempre rinden frutos, hoy es el fin de algo muy bueno, pero es el comienzo de algo mejor. Al culminar esta meta tan anhelada dedico este trabajo:

A mis queridos padres, por su sacrificio que con amor, esmero y paciencia lograron iluminarme y llenarme de sabiduría y así poder llegar a la culminación de mis estudios y convertirme en un profesional.

Y de una manera muy especial a Dios, quien ha guiado mis pasos, y gracias a él se hace este sueño realidad.

A la vez reintegro mis más enteros agradecimientos a quienes de una u otra manera contribuyeron para la elaboración de esta investigación, mis amigos, compañeros de tesis, que compartieron todo este tiempo de lucha junto a mí. A todas estas personas en general estoy eternamente agradecido.

ANGELA IBARRA ORTIZ

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Licenciado

Jaime Orozco Hernández, Msc

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer nivel, cuyo tema fue **“IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA CONTABLE EN LA EMPRESA CIPESCA S.A.”** y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Marzo del 2013

MARISOL CÓRDOVA MIRANDA

ANGELA IBARRA ORTIZ

INDICE GENERAL

TEMA

PORTADA	
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTO	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE CUADROS	
ÍNDICE DE GRÁFICOS	
RESUMEN	
ABSTRACT	

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 PROBLEMATIZACIÓN	2
1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.1.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.1.5 DETERMINACIÓN DEL TEMA	6
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.3 JUSTIFICACIÓN	7

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES HISTORICOS	8
2.1.2 ANTECEDENTES REFERENCIALES	10
2.2 FUNDAMENTACION	12
2.3 MARCO CONCEPTUAL	34
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	39
2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL	39
2.4.2 HIPÓTESIS PARTICULARES	40
2.5 DECLARACIÓN DE VARIABLES	40
2.6 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	41

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	42
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	49
3.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN	49
3.2.2 DELIMITACIÓN DE LA POBLACIÓN	50
3.2.3 TIPO DE MUESTRA	50
3.2.4 TAMAÑO DE LA MUESTRA	51
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	51
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	53

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	54
-------------------------------------	----

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS	64
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	65

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. TEMA	67
5.2 FUNDAMENTACION	67
5.3 JUSTIFICACION	69
5.4 OBJETIVOS	70
5.4.1 Objetivo General de la propuesta	70
5.4.2 Objetivos Específicos	70
5.5. UBICACIÓN	71
5.6 FACTIBILIDAD	72
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA	72
5.7.1. Actividades	85
5.7.2 Impacto	94
5.7.4. Cronograma	95
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta	95
CONCLUSIONES	96
RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFÍA	98
ANEXOS	100

INDICE DE CUADROS

TEMA	PÁG.
CUADRO N° 1	41
CUADRO N° 2	46
CUADRO N° 3	55
CUADRO N° 4	56
CUADRO N° 5	57
CUADRO N° 6	58
CUADRO N° 7	59
CUADRO N° 8	60
CUADRO N° 9	61
CUADRO N° 10	63
CUADRO N° 11	65
CUADRO N° 12	87

CUADRO N° 13	89
CUADRO N° 14	90
CUADRO N° 15	93
CUADRO N° 16	95

ÍNDICE DE GRÁFICOS

TEMA	PÁG.
GRÁFICO N° 1	27
GRÁFICO N° 2	55
GRÁFICO N° 3	56
GRÁFICO N° 4	57
GRÁFICO N° 5	58
GRÁFICO N° 6	59
GRÁFICO N° 7	60
GRÁFICO N° 8	62
GRÁFICO N° 9	63
GRÁFICO N° 10	71
GRÁFICO N° 11	73



**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERIA EN CONTADURIA Y AUDITORÍA**

**TÍTULO DEL PROYECTO
“IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA CONTABLE
EN LA EMPRESA CIPESCA S.A.”**

**MARISOL CÓRDOVA MIRANDA
C.I. #**

**ANGELA IBARRA ORTIZ
C.I. #**

RESUMEN

El proyecto realizado, analiza y evalúa la falta de un departamento administrativo en la empresa Cipesca S.A., además de la falta de un sistema financiero administrativo adecuado, resaltando la necesidad del mismo en la empresa, el nuevo departamento administrativo que se plantea crear revolucionará la economía financiera de la empresa Cipesca S.A., mediante la utilización de normas que ayude en el control de la empresa y empleados, como también realizar los trámites del SRI. Así mismo hace énfasis en la necesidad de contar con una estrategia como medio para alcanzar los objetivos y tener éxito en el mercado. Estos indicadores fueron empleados y comparados para mostrar la relación y diferencia entre distintas formas de evaluar el desempeño de una empresa, puesto que estos indicadores permiten observar la diferencia de intereses que hay en la toma de decisiones entre directivos y accionistas de una organización. En el primer capítulo se describe el entorno de la problematización que existe en el actual estado de la empresa, haciendo énfasis en la necesidad de contar con departamento administrativo. Se plantea un objetivo general y los objetivos específicos de la presente tesis, así como las causas y consecuencias, la delimitación, formulación, sistematización del problema y la justificación de la misma. El segundo capítulo refiere al marco teórico, antecedentes históricos y referenciales, fundamentación, hipótesis y Operacionalización de variables. El tercer capítulo se analiza las metodologías, población y muestra de la investigación. En el cuarto capítulo se exponen los datos estadísticos de la encuesta realizada a los empleados de la empresa Cipesca S.A. En el quinto capítulo se encuentra la propuesta o solución que se plantea junto con la localización de la empresa, los lineamientos, entre otros puntos relevantes como las conclusiones y recomendaciones del proyecto. Palabras clave:

**Organización Contable
SRI - Normas para la empresa y empleados**



**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERIA EN CONTADURIA Y AUDITORÍA**

**TÍTULO DEL PROYECTO
“IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA
CONTABLE EN LA EMPRESA CIPESCA S.A.”**

**MARISOL CÓRDOVA MIRANDA
C.I. #**

**ANGELA IBARRA ORTIZ
C.I. #**

ABSTRACT

The project carried out, analyzing and evaluating the lack of an administrative department in the company Cipesca SA, besides the lack of an adequate administrative financial system, highlighting the need for it in the company, the new administrative department that arises create revolutionize the economy company's financial Cipesca SA, using standards to help in the control of the company and employees, as well as complete the formalities of SRI. It also emphasizes the need for a strategy as a means to achieve the goals and succeed in the market. These indicators were used and compared to show the relationship and difference between different ways of evaluating the performance of a company, as these indicators allow us to observe the difference of interests at decision making between managers and shareholders of an organization. The first chapter describes the problematization environment that exists in the current state of the company, emphasizing the need for administrative department. We propose a general objective and specific objectives of this thesis, as well as the causes and consequences, the definition, formulation, systematization of the problem and justification of it. The second chapter refers to the theoretical, historical and referential rationale, hypotheses and operationalization of variables. The third chapter discusses the methodology, population and research sample. In the fourth chapter presents the statistical data of the survey conducted among company employees Cipesca SA In the fifth chapter is the proposal or solution that arises along with the location of the company, the guidelines, including relevant points as the conclusions and recommendations of the project. Keywords:

**Organization for the company and employees
SRI - Accounting Standards**

INTRODUCCIÓN

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio. En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

El objetivo de los departamentos administrativos es ayudar a las empresas con la contabilidad de la misma. En el curso de su labor los departamentos administrativos enfrentan numerosos desafíos que surgen de las demandas y expectativas de los empleados, de la organización y de la sociedad. Tanto en el ámbito nacional como internacional la administración de los enfoques financieros de las empresas.

Contar con un departamento administrativo, es importante para la empresa, con esta nueva propuesta de implementarlo se restablece la parte económica porque se establecería controles sobre el dinero que ingresa y egresa de la misma.

Los departamentos de Recursos Humanos con una filosofía proactiva contribuyen a los dividendos de una organización al crear un ambiente en el que la fuerza de trabajo es productiva gracias a una buena relación con la empresa. La calidad de la vida laboral deriva de prácticas adecuadas que cumplen tanto los objetivos de la organización como de los empleados.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La camaronera CIPESCA S.A. ubicada en cantón General Villamil Playas, es una entidad con fines de lucro, la misma que su giro operativo es mediante ventas locales a la empresa NIRSA, esta se encuentra dedicada a satisfacer la demanda de los consumidores, la misma que viene operando alrededor de 10 años, tiene una larga trayectoria en el negocio del camarón, dicha entidad tiene empleadas alrededor de 10 personas que laboran en distintas áreas de la empresa.

En la actualidad presenta problemas de índole administrativo, contable y financiero, debido a la carencia de procedimientos para el manejo de las actividades relacionadas con las áreas antes mencionadas, especialmente en la contable, lo cual ha provocado inestabilidad a nivel de la empresa, situación que no ha sido para nada del agrado de los propietarios.

Además la inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud ha dado lugar a la carencia de informes y el desorden en el cumplimiento de las tareas.

La carencia de controles tributarios, contables y financieros han dado paso a la presentación de declaraciones con errores, la generación de multas y la mala distribución de los recursos de la camaronera.

Cabe mencionar que la ausencia de control en la documentación de archivo ha influido en la toma de decisiones las cuales han sido equivocadas, pérdidas económicas y carencia de documentos de sustento.

Adicionalmente la insuficiente credibilidad de los estados financieros minimiza las posibilidades de crédito con las entidades de crédito y limita los recursos para renovar o adquirir maquinarias que permitan mejorar los procesos de la compañía.

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Administrativo Financiero

Área: Contable

País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: General Villamil Playas

Sector: Costa

Empresa: Cipesca S.A.

Periodo: 2012

A continuación se establece 7 aspectos que permiten esclarecer la problemática que está presente en la empresa Cipesca S.A.:

Delimitado

Los problemas están presentes porque no existe organización y un departamento que se encargue de evaluar y llevar a cargo una contabilidad, todo esto se observa desde el inicio de las labores de la empresa, esto también se evidencia en los empleados, sumando un total de 10.

Claro

Existen muchas carencias, siendo esto de vital importancia para la correcta manipulación de las cuentas financieras de la empresa.

Evidente

La claridad de los hechos, hace que los directivos sientan que a su empresa les hace falta reglamentos en el departamento contable que además de llevar la contabilidad, cree normas que ayuden a dirigir las entradas y salidas de sus empleados además de sus derechos y deberes.

Concreto

Las pautas están dadas para la creación de los procedimientos contables solo falta la capacitación humana y el presupuesto para su creación.

Relevante

Principalmente la creación de los procedimientos contables será de beneficio para los empleados ya que se establecerá normas que les brinden seguridad en sus lugares de trabajo.

Original

Estos Procedimientos contables será un nuevo enfoque para las empresas camaroneras que no cuentan con el mismo, impulsándolas a seguir las mismas pautas que incentivó la necesidad del departamento contable administrativo.

Contextual

Resaltando los niveles de preparación de la empresa, cabe la necesidad de establecerse a las nuevas tendencias tecnológicas de las grandes empresas que se encargan de la industria camaronera.

1.1.3 Formulación del problema

¿Qué incidencia tiene la inexistencia de procedimientos en el área contable en la camaronera Cipesca S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas?

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿Qué efectos genera la inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud, en la camaronera Cipesca S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas?
- ¿Qué consecuencias genera la carencia de controles tributarios, contables y Estados Financieros en la camaronera Cipesca S.A.?

- ¿De qué manera afecta la ausencia de control en documentación de archivo en la camaronera Cipesca S.A.?
- ¿Qué incidencias generan la insuficiente credibilidad de los estados financieros?

1.1.5 Determinación del tema

Se realizará un estudio que permita establecer los motivos por los cuales se carece de procedimientos para en el área contable de la camaronera Cipesca S.A., para mejorar la organización administrativa y financiera.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- Realizar un estudio que permita determinar los motivos por los cuales se carecen de un óptimo procedimiento en el área contable en la camaronera Cipesca S.A., ubicada en el cantón General Villamil Playas, Provincia del Guayas. valiéndose de herramientas estadísticas e informáticas para conocer la realidad por la que pasa la empresa.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar las razones por las cuales no existen reglamentos internos, seguridad y salud en la camaronera Cipesca S.A.
- Identificar los motivos porque no cuentan con controles tributarios contables y financieros de acuerdo con disposiciones del Servicio de Rentas Internas.

- Reconocer la forma en que afecta la ausencia de controles de la documentación de la empresa.
- Diagnosticar los motivos por los cuales se tiene insuficiente credibilidad de los estados financieros.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Al visitar las instalaciones de la camaronera pudimos observar los inconvenientes que se tienen en toda la empresa por la inexistencia de procedimientos para poder manejar las diversas actividades que se realizan en una compañía de este tipo, de manera especial en el área contable, sin dejar de lado las demás secciones de Cipesca S.A.

Con la investigación que se va a llevar a cabo se buscan establecer las causas por las que se tiene este inconveniente, por medio de encuestas a las personas relacionadas con la empresa para poder generar posibles soluciones que permitan salir del calamitoso momento en que se encuentra actualmente la organización.

A medida que las empresas se adentran al medio de desarrollo se enfrenta a las diversas exigencias producto de las necesidades de crecimiento que se traducen en la expansión de los servicios. En el área contable, donde las acciones que este involucra no son gestionadas oportunamente por personal tipificado para ello, de allí que el área contable evidencia responsabilidad.

Debido a la gran necesidad de la empresa por mantener su eficacia dentro del mercado se necesita generar posibles respuestas para los procesos contables ya que estos se encargan de llevar el control minucioso de la contabilidad, además de algún situación que permita a los empleados estar al tanto de los insumos que se requieran para completar el respectivo cultivo de camarón.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

En su larga historia, hasta inicios del siglo XX Los procesos Administrativos y propiamente la Administración, se desarrolló con lentitud. Solo a partir de este siglo.

Atravesó etapas de desarrollo de notable pujanza e innovación, en la actualidad, en la mayor parte de los países desarrollados existe una sociedad pluralista de organizaciones en que la satisfacción de la mayoría de las necesidades sociales como la producción, la prestación especializado de educación, o de atención hospitalaria, la garantía.

A diferencia de lo anterior, a finales del siglo XIX la sociedad funcionaba de manera diferente pues las organizaciones eran pocas y pequeñas, predominaban los pequeños talleres, los artesanos independientes, las pequeñas escuelas, los profesionales independientes estos son abogados que trabajaban por cuenta propia. Pero. En el transcurso de la historia de la humanidad siempre existió alguna forma rudimentaria de administrar las organizaciones, desde las más simples hasta las más complejas. El desarrollo de las ideas y teorías acerca de la Administración fue extremadamente lento hasta el siglo XIX, pero se aceleró increíblemente a comienzos del siglo XX. En la antigüedad es notable, es notable la influencia de filósofos como Sócrates, Platón y Aristóteles en la administración. Con el surgimiento de la filosofía moderna, se destacan Bacon y Descartes.

La organización de la iglesia católica influyó profundamente en el pensamiento de los procesos administrativos. La organización militar también tuvo gran influencia, en la administración al contribuir con algunos principios que la teoría clásica asimilaría e incorporaría más adelante.

La revolución industrial produjo los contextos industriales, tecnológico, social político y económico de situaciones, problemas y variables, de los que surgió la teoría clásica de los procesos administrativos. Los Economistas liberales como Adam Smith, James Mill, David Ricardo y otros dieron un apoyo razonable a la aparición de algunos principios de administración que tendrían enorme aceptación posterior.

Las ideas de Marx y Engels promovieron el surgimiento del socialismo y el sindicalismo. La influencia de los pioneros y de los empresarios fue fundamental para la creación de las condiciones básicas que motivaron el surgimiento de la teoría de los procesos Administrativos.

Los grandes capitanes de industrias como John D Rockefeller, Gustavus Swift, James Duke, Westinghouse, Daimler y Benz, Henry Ford y muchos otros, no tenían como sistematizar con eficiencia sus vastos negocios, pues eran empresarios, no organizadores. La organización era tarea tanto o más difícil que la creación de esas empresas. Además, la impresionante magnitud de los recursos que lograron reunir complicaba la situación.

El final del siglo XIX fue testigo del crecimiento de los grandes imperios corporativos y de la expansión de la industria, con ello la preocupación reinante se dirigió hacia los riesgos que significaba el elevado crecimiento, sin tener procedimientos adecuados.

Estos complejos factores abonaron las condiciones propicias que permitieron establecer la búsqueda de las bases científicas para el mejoramiento de la práctica empresarial y el surgimiento de la teoría administrativa. Con el fin de mejorar el conocimiento del enfoque clásico de los procesos administrativos.

2.1.1 Antecedentes Referenciales

La Administración debe entenderse como el conjunto de principios y técnicas que se explican para ejecutar las funciones del Proceso Administrativo. Las Organizaciones son grupos de personas o entes sociales temporales o estables cuyos miembros interactúan entre sí, para lograr fines determinados. Son ejemplos de organizaciones relativamente estables, la familia, una escuela, una empresa, una Universidad, un Ministerio, una comunidad religiosa, un sindicato, un hospital, etc. Las temporales son aquellas que se crean para alcanzar objetivos en muy corto tiempo y luego se disuelven. (Cardona, 2005)

Entonces, desde el punto de vista de la ciencia administrativa los que nos interesa saber cómo y con qué grado de eficiencia las organizaciones realizan los procesos de administración.

En, la administración hoy por hoy se ha convertido en una de las áreas más importantes de la actividad humana. En la actualidad vivimos en una civilización donde el esfuerzo una época de complejidades, cambios e incertidumbres como la que atravesamos hoy cooperativo del hombre es la base fundamental de la sociedad. Peter Druker autor de la clara tendencia neoclásica afirman que no existen países desarrollados ni países subdesarrollados, sino simplemente países que saben administrar. (Chiavenato, 2010)

La Administración es un fenómeno universal en el mundo moderno cada Organización y cada empresa requiere tomar decisiones, coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base a objetivos. Toda organización o empresa necesita que los administradores realicen numerosas actividades administrativas orientadas hacia áreas o problemas específicos.

Muchos estudiosos y administradores han visto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización clara y útil de conocimiento, Entonces en el estudio de los procesos administrativos.

Es conveniente dividirla en cinco funciones administrativas como siguen: Planificar, Organizar, Integrar Personal, dirigir y controlar, según la cuales pueden estructurarse los conocimientos respectivos. (Wehrich, 2007)

En ese texto se recalca el trabajo de los administradores con respecto al diseño de un ambiente interno para el desempeño de las organizaciones, no deben pasarse por alto que deben operar también en el ambiente externo de una empresa. Es evidente que los procesos administrativos no pueden efectuarse sin un patrón establecido.

Administración Teoría,Proceso,Áreas funcionales y Estrategias para la competitividad, 2008, escrito por Rodriguez dice:

Los Resultados y el desempeño excepcional de las empresas requieren de una administración profesional con sólidas bases metodológicas, porque solo así se consigue la generación de valor para los clientes, empleados e inversionista.

La Implementación de procesos con base a principios y modelos aportados por científicos de la administración hace posible que se genere ese valor.

Lo que diferencia una empresa perdurable y otra que desaparece por sus deficiencias radica en la profesionalización de sus procesos administrativos y la integración y sinergias de las funciones básicas en toda empresa, mercadotecnia, producción y operaciones, finanzas, factor humano e investigación.

2.2 FUNDAMENTACION

La empresa CIPESCA S.A. para poder ejecutar sus actividades de manera eficiente necesitan poner en práctica ciertas técnicas y métodos que conllevan a desarrollar coordinadamente las operaciones que les permitirá adaptarse a las necesidades de la empresa y su entorno, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por ésta.

Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajo que les faciliten la efectividad de las operaciones diarias.

Por lo general las organizaciones tienen muchos y diferentes conjuntos de procedimientos que cubren varias tareas para ser efectuadas.

A tal efecto. Gómez, Francisco (1993), define a un procedimiento como “Un plan de trabajo, preciso y minuciosos previamente, elaborados y verificados en la práctica, experimentalmente” (Pág. 3 – 4).

Características de los procedimientos:

En cuanto a las Características de los Procedimientos, Melinkoff (1990) explica las más resaltantes:

- 1. No son de aplicación general: Son específicos, es decir pueden elaborarse diferentes procedimientos para una misma labor dependiendo de las necesidades y características particulares de cada organización.**
- 2. Son continuos y sistemáticos: Por lo tanto son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, y de esta manera se evita a la gerencia a tomar decisiones cada vez que tenga que ejecutarse ese trabajo.**
- 3. Son estables: Porque siguen una misma secuencia elaborada con antelación.**

4. **Son flexibles:** Esto es, que pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones y circunstancias; como estos son instrumentos, medios para alcanzar objetivos.

Su condición está supeditada a tales situaciones lo que significa que sus modificaciones y alteraciones dependen en lo esencial, del curso de los objetivos, por eso, los procedimientos deben tomar en cuenta para su implantación y aplicación los elementos disponibles: El personal, trabajo, objetivos, materiales, etc. (Pág. 28 – 29).

En atención a la cita anterior, se puede decir que los procedimientos conllevan siempre al logro de los objetivos que persiguen las organizaciones, siempre y cuando se adapten a las necesidades y se apliquen a las exigencias de las empresas.

Importancia de los procedimientos:

En relación a la importancia de los procedimientos en el contexto de las organizaciones.

Gómez (1993), señala que éstos son considerados como guía de las actividades del personal. La experiencia ha dado pruebas fehacientes de que los procedimientos mejoran el rendimiento de las organizaciones o empresas, por las razones siguientes:

1. **Permiten una eficiente administración, englobada a varios sectores de responsabilidad a la vez.**
2. **Siempre existe la posibilidad de perfeccionar los sistemas y procedimientos y con ellos mejorar las actividades de la organización.**

Procedimientos administrativos

Según Lázaro (1994):

Los procedimientos administrativos son aquellos que señalan las maneras de ejecutar las diferentes tareas de una organización; así como los medios que han de emplearse para realizar las mismas, se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio, quedando comprendidos en este grupo aquellos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como manejo de documentación, teneduría de libros., contabilidad, informes, proyectos, programas de trabajo, presupuestos, dibujos, ingeniería (de oficina no de fábrica), normas de trabajo, control de producción y asuntos similares, ya sea que, de hecho, se ejecuten en la oficina o en la fábrica. Los procedimientos de oficina pueden ser ejecutados manualmente o por máquinas y empleados (Pág. 22).

Importancia de los Procedimientos Administrativos

Los procedimientos administrativos son importantes porque permiten tomar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa

Según Gómez Rondón (1993), “Ayudan a perfeccionar las rutinas laborales, facilitando las funciones administrativas: Planificación, organización, coordinación, control y supervisión en general (Pág. 1 – 2).

Procedimientos contables

Según Catacora (1997), expresa que los procedimientos contables: “Son aquellos que establecen cuales serán las pautas que deben seguirse para el registro de las transacciones y cumplir con un determinado principio” (Pág. 87).

García (1994): “Los procedimientos contables son aquellas operaciones diarias ordinarias de un sistema particular de cuentas; la o las prácticas que se siguen con un sistema de esta índole”. (Pág. 382).

Goxens (1995). Las fases de la labor contable son las siguientes:

Conocimientos de los hechos a contabilizar, que se obtienen a través de:

- 1. Correspondencia del negocio.**
- 2. Documentación recibida, amparando operaciones.**
- 3. Copia de los documentos expedidos para igual caso.**
- 4. Contratos, escrituras y demás documentos concernientes a actos y convenios de la empresa.**
- 5. Información ocular de los empleados.**
- 6. Notas de orden interno y órdenes verbales.**

La documentación así producida deberá ser recogida por la sección de contabilidad o por las distintas secciones en que se divide la labor contable para producir las fases siguientes.

Registro y anotaciones ordenadas de los hechos en los libros borradores, auxiliares y registros de la empresa, previa clasificación de los documentos.

Proceder a refundir las anotaciones procedentes de los apuntes auxiliares para dar lugar a los asientos de diarios. Este proceso es una labor preparatoria del diario (Pág. 258).

Los documentos han de seguir un curso normal administrativo, desde su ingreso en la empresa hasta su archivo, curso que se conoce con el nombre de ruta que ha de estar prevista en el plan (Pág. 258).

Según Loaiza, (1996): “Los comprobantes de contabilidad, son aquellos donde aparecen los detalles de todas las transacciones que facilitan el control de los hechos económicos llevados a cabo por la entidad”. (Pág. 39).

Características de los procedimientos contables

1. Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.
2. Resume e informa, es decir, ordena la información registrada y clasificada en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio de una fecha determinada.
3. Provee información que permita la planeación de las operaciones de la organización.
4. Provee información que permita la toma de decisiones en la empresa.
5. Evalúa la gestión de la organización.

La Administración que afianza el buen desenvolvimiento de los procedimientos, tanto Administrativos como Contables, así como también las funciones que cumplen cada una de las personas en éste Departamento las cuales se describe a continuación:

Actividades del personal de departamento de administración

La administradora:

- Planifica y coordina las funciones de administración de la unidad, controlando la realización de funciones de contabilidad y servicios generales.
- Dirige y coordina la realización de los estudios, implantados y evaluación de los diferentes sistemas contables y administrativos.

- Supervisa las operaciones financieras del organismo autorizado que se producen en todas las dependencias del organismo.
- Supervisa la contabilidad gubernamental, fiscal y presupuestaria mediante la revisión de los controles establecidos para comprobar las normas y procedimientos del organismo. Conformar, conjuntamente con el supervisor inmediato, los cheques bancarios para sufragar los gastos diversos de administración.
- Dirige y controla la preparación del presupuesto anual. Interviene en los actos de licitación en el control y apertura de cotizaciones. Autoriza solicitudes relativas a movimientos y asignaciones para gastos de personal.

El coordinador de compras

- Mantiene el registro de proveedores de la Institución. Investiga conjuntamente con las dependencias interesadas acerca de nuevos productos y técnicas de utilización de bienes materiales.
- Establece las normas necesarias a fin de uniformar las adquisiciones de equipos y enseres de oficina de la Institución.
- Controla los diferentes presupuestos que presenten las diferentes dependencias sobre sus necesidades de compra de bienes y materiales.
- Elabora las estadísticas de compra.
- Asesora al órgano superior de la institución y/o cualquier dependencia que así lo requiera, en materia de normas de calidad. Elabora las conciliaciones bancarias.

Asistente contable

- Lleva el control presupuestario de los fondos de operaciones de gastos de la unidad.

- Elabora las órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos, relaciones y resúmenes de gastos.
- Tramita y lleva el control de todo lo referente al personal: ingresos, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos. Lleva la relación de cheques emitidos y archiva las órdenes de pago. Solicita y distribuye el material de oficina. Presenta informes técnicos.

Analista contable

- Codifica y contabiliza mensualmente todos los documentos por la dirección de Administración, orden de pago, documentos bancarios, nóminas de personal, cuentas a terceros, entre otros, emitidos en el mes.
- Revisa todas las conciliaciones bancarias, en conjunto con los libros del banco.

Administración

La palabra administración viene de latín “ad” y significa cumplimiento de una función bajo el mando de otra persona, es decir, presentación de un servicio a otro. Sin embargo el significado de esta palabra sufrió una radical transformación.

La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlo en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación. La administración comprende diversos elementos para su ejecución es necesario establecer procedimientos mediante los cuales se puedan generar soluciones claras a problemas determinados, dentro de todo

proceso los patrones establecidos siguen una serie de normativas y controles que permiten regular sus acciones.

Dentro de una organización son muchos los pasos que se deben seguir para lograr la excelencia, dentro de los cuales está la integración corporativa, la estructura, los recursos físicos y humanos y todas aquellas características que permiten que la empresa se pueda desarrollar dentro de la sociedad.

Las empresas están estructuradas bajo parámetros organizativo en donde se conjugan el recurso humano y la ejecución de las actividades por parte de las partes que le integran es necesario que dentro de una organización se deben establecer planes de acción estratégicos caracterizados por el manejo de políticas adecuadas para el control y la toma de decisiones dentro de una organización.

Toda organización bien sea pública como privada tiene como objetivo fundamental obtener el mayor rendimiento de sus operaciones con un uso adecuado de sus recursos disponibles, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos a fin de determinar la situación real de la empresa, en función de planear una efectiva toma de decisiones.

Debido a los dinamismos que rodean el ambiente administrativo y las exigencias de un mundo cambiante, las organizaciones deben incorporar nuevas herramientas administrativas que les permitan hacer uso efectivo de los recursos propios o asignados. Todo esto en virtud de hacer más eficaz el proceso administrativo en cualquiera de sus fases. El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección, y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

1. Teoría del proceso administrativo

La administración científica se interesaba en la organización del esfuerzo operativo lo de taller y, por lo tanto, era un micro enfoque. En contraste, se desarrolló un cuerpo de conocimiento durante la primera mitad del siglo XX, que hacía hincapié

principalmente en el establecimiento de principios administrativo generales aplicables a los altos niveles de organización. March y Simón se refería a este cuerpo de conocimientos como "teoría de proceso administrativo".

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo. A continuación algunos criterios de diversos autores acerca de las etapas del proceso administrativo:

El proceso administrativo

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separados, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

Planeación

"La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la consecuencia de operaciones para realizarlos, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización" .A. Reyes Ponce.

"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analiza las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" J. A. Fernández Arenas

Organización

“Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar” Los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando a su caso funciones, autoridades, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir” Eugenio Sixto Velasco.

“Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue” Isaac Guzmán V.

Dirección

Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. Burt K. Scanlan.

Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y supervisión. Lerner y Baker.

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planificación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar al miembro a mejorar lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y compensación a esto se le llama ejecución.

Actividades importantes de la ejecución

- Poner en prácticas la filosofía de participación para todos los afectados por la decisión.
- Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros
- Comunicar con efectividad
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimientos y buena paga por un trabajo bien hecho
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzo en el trabajo

Control

El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debería ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesario.

El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos. Burt K. Scanlan.

2. Política

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repita una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan implementación de las estrategias

Clasificación de las políticas

Estratégicas o generales

Se formulan a nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamiento que guíen a la empresa como una unidad integrada. Ejemplo: ‘Los empleados que laboran en la empresa tendrán la posibilidad de ascender de puesto, de acuerdo con su eficiencia y antigüedad’.

Tácticas o departamentales

Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento. Ejemplo: ‘El departamento de producción determinara los turnos de trabajo conformen a sus necesidades, siguiendo las disposiciones legales’.

Operativas o específicas

Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de las que consta un departamento. Ejemplo ‘‘ Sección de torno; de ocurrir una falla en el equipo, es conveniente reportarla inmediatamente al supervisor en turno o en su caso, al departamento de mantenimiento’.

Las políticas no interesando su nivel, deben estar interrelacionadas y contribuir a lograr las aspiraciones de la empresa su redacción debe ser claro, accesible y de contenido realista, de tal forma que su interpretación sea uniforme.

En cuanto a su origen, las políticas pueden ser:

Externas

Cuando se originan por factores externos a la empresa; como la competencia, el gobierno, lo sindicatos, los proveedores, los clientes, etc.

Son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa, pero que puede tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades y que por lo mismo, deben tomarse en cuenta al planear:

Internas

Cuando se originan dentro de la empresa y pueden influir en el logro de los propósitos (variaciones de capital, ausentismo, reacciones del personal ante los sistemas organizacionales, el prestigio de los jefes ante el personal, los puntos fuertes y débiles de los saldos ejecutivo, de los accionistas, etc.)

En las actividades diarias de una empresa, el personal se enfrenta a situaciones de decisión en donde no existe una política previamente establecidas lo que origina ciertos lineamientos que sin estar escritos, se aceptan por costumbres en la organización.

Ejemplo: “Una empresa no a determinado cual será el límite de entrada de su personal, y a esta se le acepta hasta con 15 minutos de retraso”.

Importancia

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Motivan y estimulan al personal.
- Contribuyen a lograr los objetivos de la empresa.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican al personal como debe actuar en sus operaciones.

3. Formulación de objetivos

Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizar un transcurrido un tiempo específico.

Objetivo general

Un objetivo general es una aspiración general deseable a emprender. Esta se expresa de forma muy general, ejemplos en campos diferentes serian:

- “Hacer que toda la maquinaria y el equipo de la compañía funcionen bien”.
- “Adquirir, colocar, tener listo y en uso, un lugar y unas instalaciones adecuadas y aun precio razonablemente bajo”.
- “Hacer que se distribuyan libros a los clientes que compren por correo, y a todas las tiendas o distribuidores”.

Objetivos específicos

Identifican de forma más precisa aquello que se pretende alcanzar con la ejecución del proyecto. Como rasgos que definen los objetivos específicos:

- Restringen el significado de los objetivos generales.
- Solo admiten una interpretación.
- Implican tomar opciones.
- Se formulan en función de manifestaciones observables y evaluables.
- Facilitan el estructurar mejor el proyecto social.
- Pueden desglosarse para su análisis.
- Con objetivos bien formulados pueden elaborarse mejor la coherencia de todo el proyecto.

Clasificación de objetivos según el tiempo

Objetivos a corto plazo: Por lo general se extienden a un año o menos. Por ejemplo el objetivo de la compañía es alcanzar 3 millones de ventas brutas para el año 2016.

Objetivos a mediano plazo: Por lo general cubren periodos de 1 a 5 años por ejemplo expandir la empresa en el oriente y sierra del país entre los años 2014 y 2019.

Objetivos a largo plazo: Se extienden más allá de 5 años. Por ejemplo buscar establecerse en 10 países extranjeros para el año 2021.

Planes

Los planes son el resultado del proceso de planeación y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de los que habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones necesarias para realizarlos.

Tipos

Estratégicos

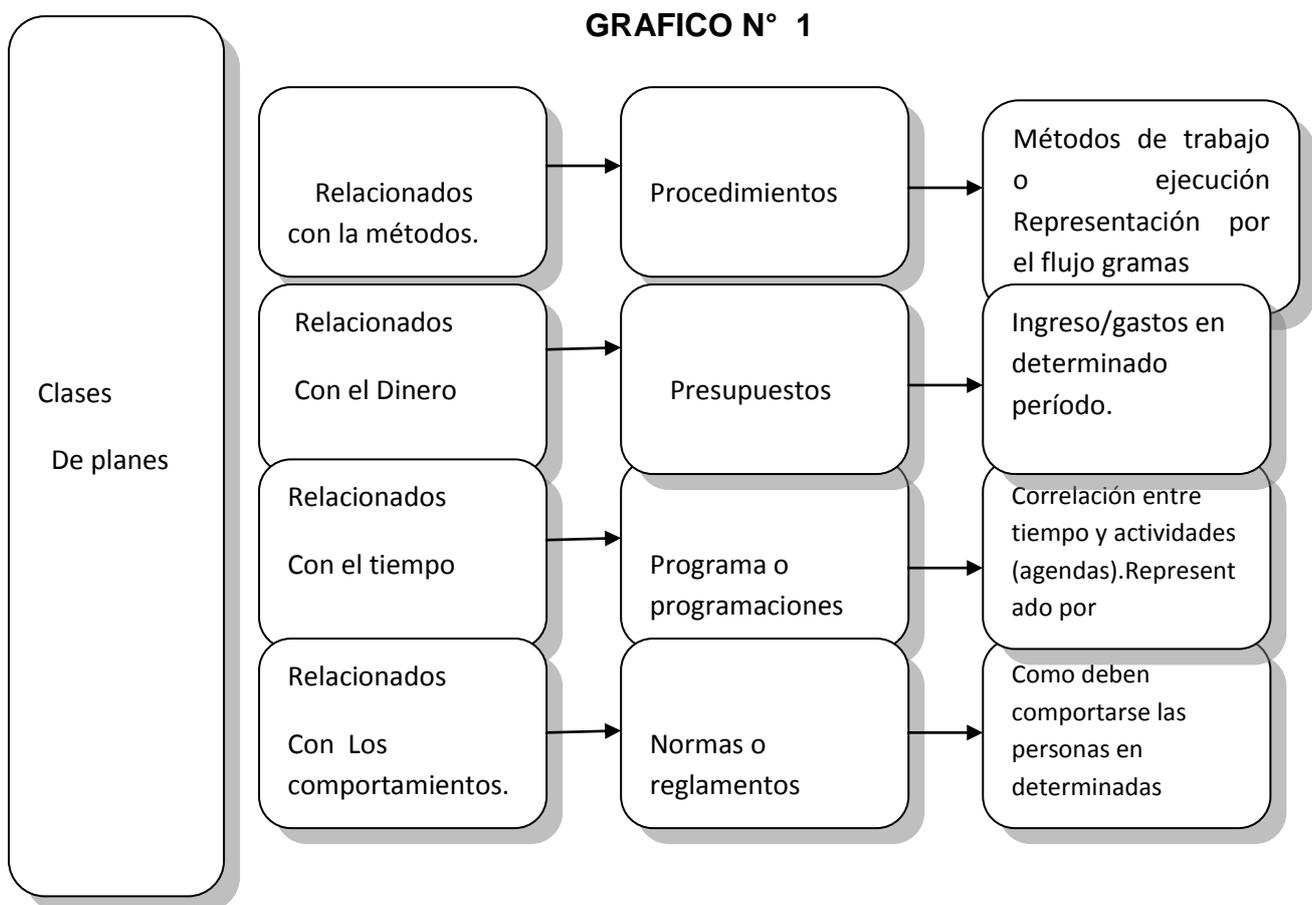
Son los que establecen los lineamientos generales de la planeación, sirviendo de base a los demás planes (táctico y operativos). Estos son diseñados por los miembros de mayor jerarquía de la empresa y su función consiste en regir la abstención, uso y disposición de los medios necesarios para alcanzar los objetivos generales de la organización, son a largo plazo y comprenden a toda la empresa.

Tácticos o funcionales

Estos determinan planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los planes estratégicos. Son establecidos y coordinados por los directivos de nivel medio con el fin de poner en prácticas los recursos de la empresa. Estos planes por su establecimiento y ejecución se dan a mediano plazo y abarcan un área de actividad específica.

Operativo

Se rigen de acuerdo a los lineamientos establecidos por la planeación actica y su función consiste en la formulación y asignación de actividades más desarrolladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la empresa. Los planes operativos son a corto plazo y se refieren a cada una de las unidades en que se dividen un área de actividad.



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

4. Proceso de tomas de decisiones como parte del proceso administrativo

La responsabilidad más importante del administrador es la toma de decisiones. Con frecuencia se dice que las decisiones son algo como el motor de los negocios y en efecto de la adecuada selección de alternativas dependen en gran parte el éxito de cualquier organización. Una decisión puede variar en trascendencia y connotación. Sea cuales la decisión es necesaria:

Definir el problema. Para tomar una decisión es básico definir perfectamente el problema que hay que resolver y no confundirlo con los colaterales.

Analizar el problema. Una vez determinado el problema es necesario desglosar sus componentes, así como los componentes del sistema en que se desarrolla a fin de poder determinar posibles alternativas de solución.

Evaluar las alternativas. Consiste en determinar el mayor número posible de alternativas de solución, estudiar ventajas y desventajas que implican, así como la factibilidad de su implementación, y los recursos necesarios para llevar acabo de acuerdo con el marco específico de la organización.

Toma de decisiones en una organización invade cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control.

El proceso de la toma de decisiones se divide en cuatro fases:

Investigar la situación: para tomar decisiones es necesario, en primer lugar, identificar las causas que produjeron el problema, partiendo de preguntas tales como ¿Qué pudo organizar el problema?, para conocer así las fuentes del problema y definir las en función de los objetivos organizacionales.

Una vez definido el problema, el siguiente será decidir lo que constituyen una buena solución para no desviarse de los objetivos de la decisión de manera que tenga base de proponer y evaluar soluciones alternativas.

Desarrollar opciones: una vez analizado el problema se hace necesario buscar la solución, pero no dentro de una alternativa, sino preparar un conjunto de alternativas. Así evitamos caer en posiciones extremas sin cubrir la amplitud necesaria.

Evaluar opciones y seleccionar la mejor: la alternativa que se seleccione debe representar la mejor solución al problema. El camino lógico para esto, debe ser el establecer el pro y la contra de cada alternativa, ventajas y desventajas y comparar unas con otras. Para facilitar la elección de la mejor alternativa es necesario considerar algunos criterios tales como:

Riesgo: debe compararse el riesgo dentro de cada curso de acción posible con los beneficios separados. Hay que valorizar las probabilidades de la alternativa y la solución que plantea.

Esfuerzo económico: consiste en juzgar la eficacia de la solución, que significa el mejor resultado con el menor esfuerzo posible.

Limitación de los recursos: es necesario siempre considerar los recursos, tanto de orden material como social, pues es evidente que estos son comúnmente limitados y por otra parte existen las propias limitaciones del personal para llevar a cabo la decisión.

Poner en práctica la decisión y hacer su seguimiento: esta fase es esencial pues le da valor y contiene a toda la demás. De nada vale tomar una decisión, si la decisión no hace efectiva mediante la acción.

Poner en práctica una decisión requiere de algo más que dar las órdenes correspondientes. Deben adquirirse recursos y asignarse conforme sea necesario. Los gerentes establecen presupuestos y programas para las acciones. Asignar responsabilidades de las tareas específicas. Establecer procedimientos, realizar los informes de avance y establecer un control y seguimiento de la decisión.

La toma de decisiones es una organización invade cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control

Funciones administrativa dentro de la organización al tomar decisión:

Planificación: selección de misiones y objetivos así como de las acciones para cumplirlas. Esto implica " Toma de decisiones ".

- ¿Cuáles son los objetivos de la organización, a largo plazo?
- ¿Qué estrategias son mejores para lograr este objetivo?
- ¿Cuáles deben ser los objetivos a corto plazo?
- ¿Cuán altas deben ser las metas individuales?
- Organización: establecimiento de la estructura que desempeña los individuos dentro de la organización
- ¿Cuánta centralización debe existir en la organización?
- ¿Cómo deben diseñarse los puestos?
- ¿Quién está mejor calificado para ocupar un puesto vacante?
- ¿Cuándo debe una organización instrumentar una estructura diferente?
- Dirección: Esta función requiere que los administradores influyan en los individuos para el cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.
- ¿Cómo manejar a un grupo de trabajadores que parecen tener una motivación baja?
- ¿Cuál es el estilo de liderazgo más eficaz para una situación dada?
- ¿Cómo efectuara un cambio específico a la productividad del trabajador?
- ¿Cuándo es adecuado estimular el conflicto?
- Control: Es la medición y corrección del desempeño individual y organizacional de manera tal que se puedan lograr los planes
- ¿Qué actividades en la organización necesitan ser controladas?
- ¿Cómo deben controlarse estas actividades?
- ¿Cuándo es significativa una desviación en el desempeño?
- ¿Cuándo la organización esta desempeñándose de manera efectiva?

En la práctica real las cuatro funciones fundamentales de la administración están de modo entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo antes que se inicie la siguiente. Y por la general no se ejecutan en

una secuencia en particular sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una nueva empresa el orden de las funciones será quizás como se indican en el proceso, pero una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: planificación, organización, dirección y control de las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirige y controla sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor de la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe de tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas de grupo.

Todos estos factores determinan el funcionamiento de la empresa los cuales se integran y se conjugan para mejorar el desenvolvimiento de las actividades organizacionales de la organización en el cual los factores trabajan y se conjugan de manera estructural para establecer condiciones de funcionamiento corporativas y empresariales dentro de una empresa

Uno de los factores más importante es el proceso de planeación en el cual cada empresa debe planificar sus acciones para garantizar una mejor participación por parte de los trabajadores y de los altos ejecutivos de la organización.

La toma de decisiones también es un aspecto importante debido a que a través de ella que se puede diferenciar los diversos problemas que se representa y de esta manera plantear la solución más idónea para mejorar la problemática planteada y planificar una toma de decisiones adecuadas y sectorizada por prioridades. Es importante destacar que todos estos elementos se conjugan e interrelacionan para

lograr que la administración de gerencia sea más efectiva y programada que al azar involuntaria.

La organización como entidad diseñada por las personas para alcanzar fines individuales y colectivos tienen un gran reto frente a los sistemas de control, sus altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor a sus empresas que están bajo su dirección. Los controles internos se implementan con el fin de detectar los errores que los usuarios cometen. Dichos controles nos ayudan a tomar medidas oportunas y la información fluya con más responsabilidad y acierto en la toma de decisiones.

Los controles internos nos fomentan seguridad, reduciendo el riesgo y ayudan a garantizar que los resultados que se ven plasmados en los Estados Financieros y al igual que nos motiva al cumplimiento de nuestras obligaciones reguladas por los organismos de Control. Además se pueden ver la manera de llevar a cabo los procedimientos más acordes para los empleados en conjunto con los líderes.

Controles internos

El presente trabajo contiene la alternativa de mejoramiento del control interno en la empresa Cipesca S.A. Del sector privado, teniendo como principal objetivo motivar a los directivos de las empresas a mejorar su sistema de control interno, para contribuir al progreso de la compañía, para Implantar un Sistema de Control Interno para el Departamento de tal modo que se determine una guía adecuada en este proyecto se presenta la información introductoria del trabajo de investigación, en la cual se describe el tipo, método de investigación y objetivos del proyecto.

Posteriormente se detallan todo lo concerniente a los componentes, técnicas, evaluación, principios del control interno, así como la evaluación de riesgos ya que en el desarrollo del proyecto es imprescindible seguir estos lineamientos para que la propuesta cumpla con las expectativas de la empresa en tener una sistema de control interno en el departamento de crédito y cobranzas capaz de reducir fraudes, costos y aumentar seguridades y beneficios económicos. Al tener el entorno necesario se comenzó con el trabajo de realizar la propuesta del sistema de control

interno; analizando el entorno operativo de la empresa para conocer su necesidad de cambio en esta etapa; se dieron lineamientos de evaluación de la información que se obtiene del cliente, para así proveer de criterios financieros que ayuden a otorgar eficazmente el crédito. Se establecieron factores de riesgos relativos tanto a la actividad económica del cliente como al prestatario.

En lo concerniente a cobranzas se establecieron control y formas de liquidación de la cartera; formas concesión de descuentos. Se crearon funciones para el personal y políticas generales para el proceso de cobranzas

Marco legal

Sociedad: Es la reunión de dos o más personas que ejercen el comercio y aportan capitales con el objeto de obtener utilidades. Hay cinco especies de compañías de comercio:

- La compañía en nombre colectivo
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones
- La compañía de responsabilidad limitada; La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta

Constitución de la empresa

El Objeto Social de la compañía es distribuir al mercado interno en todas sus fases. Las empresas prefieren realizar transacciones comerciales con personas jurídicas, ya que ofrecen seguridad jurídica y económica más confiable que una persona natural su libre y expresa voluntad constituir como efectos constituyentes la presente compañía de responsabilidad limitada, la misma que se regirá por sus cláusulas contractuales por la ley y reglamentos que fueren aplicados para su funcionamiento.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

1. Activo

Está representado por todos los valores positivos, es decir, lo que la empresa posee y tiene derecho a recibir de cualquier persona o entidad con excepción de su dueño

2. Conciliación Bancaria

Proceso sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes a la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas

3. Control Interno

COSO El denominado " INFORME COSO I" Sobre el Control Interno, publicado en EE.UU en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que plantean la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno.

4. Declaración Tributaria

Es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la administración de impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de impuestos

5. Despilfarro

Termino con el que se identifica una situación en la cual se utiliza en forma incompleta o incorrecta los recursos productivos, con los resultados de no poder satisfacer adecuadamente las necesidades humanas.

Es desperdiciar la utilidad que podemos derivar de la producción cuando por torpeza, ignorancia, o incompetencia la usamos o aplicamos mal.

6. Eficacia

La medida de la producción en relación a los recursos humanos y otro tipo de recursos. Capacidad de producir el efecto esperado. Este término aparece, a veces confundido con el de eficiencia

7. Eficiencia

Relación entre el producto actual y el producto potencial

8. Empresa

En economía, agente económico o unidad autónoma de control y decisión que al utilizar insumos o factores productivos los transforma en bienes y servicios o en otros insumos.

No se trata de una entidad legal, sino de una organización que tiene objetivos definidos, como el lucro y el bien común o la beneficencia y para cuya consecuencia utiliza factores productivos y produce bienes y servicios

9. Empresa Privada

Empresa en que la propiedad del capital, la gestión, la toma de decisiones y el control de la misma son ejercidos por agentes económicos privados y en las cuales el estado no tiene ninguna injerencia.

Un sistema de mercado se basa en la empresa privada la cual tiene como principal objetivo maximizar ganancias. No obstante puede ocurrir que este no sea su único objetivo, el rasgo fundamental del sistema de una empresa privada es que los individuos actúan de manera independiente y sin control gubernamental

10. Estado Financiero

Informe que refleja la situación financiera de una empresa, los más conocidos son el Balance Contable, Estado de Pérdidas y Ganancias. El primero refleja la situación a un instante determinado, el segundo está referido a un periodo y muestra el origen de las pérdidas o ganancias del periodo. Otro esta financiero importante es el de fuentes y usos de fuentes que muestra el origen y la aplicación de los flujos del periodo, permitiendo identificar el financiamiento de las perdidas y el destino de las ganancias

11. Factura Comercial

Es el documento donde se fija el importe de la mercadería expedida, en algunos casos sirve, además como propio contrato de compra venta, sobre ellos deben señalarse claramente las partes compradoras y vendedoras, con sus direcciones, teléfonos y telex la descripción de los productos de acuerdo con la descripción exacta sobre las que convengan las partes; los bultos expedidos, con sus marcas y contraseñas, peso bruto, y neto; las cantidades de ventas acordadas CIF FOB, etc. Y la divisa fijada, de acuerdo a lugar de fijación.

12. Año Fiscal

Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos

13. Indicadores

Ciertas magnitudes que reflejan particularmente bien lo que ha ocurrido, lo que ocurre, y lo que va ocurrir

14. Información

Información de carácter periódica sobre la posición de una institución o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas etc.

15. Organización

Estrategia para lograr efectividad de las entidades que en algún momento necesiten de la misma

16. Ganancias

Gozar de un vasto recurso esperado.

17. Obligaciones

Compromisos con que se reconocen deudas o se compromete su pago u otra prestación o entrega. En términos contables, las obligaciones están constituidas por el pasivo.

18. Acción

Título que representa los derechos de un socio sobre una parte del capital de una empresa organizada en forma de sociedad, la posesión de este documento le otorga al socio capitalista el derecho a percibir una parte proporcional de las ganancias anuales de la sociedad, las acciones pueden ser nominativas o al portador, ordinarias o preferentes.

19. Accionista

Propietario de una o más acciones de una sociedad anónima o en comandita por acciones.

20. Ahorro

Parte disponible de la renta presente que no se consagra a la compra inmediata o próxima de bienes de consumo

21. Activo Fijo

Representa los recursos de naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio.

22. Ahorro

Parte del ingreso disponible presente de una gente económica, que no es gastado en consumo, requiere suprimir un consumo actual y diferirlo para algún momento en el futuro. El ahorro puede adoptar las siguientes formas;

- a. Acumulado de saldos monetarios o dinero atesoramiento)
- b. Acumulado de Activos financieros o de activos reales
- c. Acumulado de capital humano

Un agente económico puede emplear los flujos de recursos ahorrados en mantener o aumentar su nivel de consumos de bienes o servicios, en mantener la capacidad de generar ingresos de sus actividades o factores productivos, o en aumentar esa capacidad.

23. Amortización

Reducciones graduales de la deuda a través de pasos periódicos sobre el capital también puede definirse como; la devolución de una deuda o de un capital tomado en préstamo, más los correspondientes intereses, si ellos existen. La extinción de la deuda puede hacerse de una sola vez o mediante pagos parciales por periodos previamente establecidos.

24. Clima Económico

Grado de riesgo asociado a las inversiones en los mercados de productos financieros.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

- La carencia de procedimientos en el área contable genera inestabilidad en la empresa. (H.G.)

2.4.2 Hipótesis Particulares

- La inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud provoca carencia de informes y desorden en el cumplimiento de las tareas. (H.P.1)
- La falta de controles tributarios, contables y financieros da origen a presentación de declaraciones con errores y generación de multas.(H.P.2)
- La ausencia de controles en la documentación da lugar a la toma de decisiones equivocadas y pérdidas económicas. (H.P.3)
- La insuficiente credibilidad de los estados financieros influye en las posibilidades de crédito con instituciones de este tipo y en la limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias. (H.P.4)

2.4.3 Declaración de variables

H.G.

Variable Independiente: La carencia de procedimientos en el área contable

Variable Dependiente: Inestabilidad en la empresa.

H.P.1

Variable Independiente: La inexistencia de reglamentos internos

Variable Dependiente1: Carencia de informes

Variable Dependiente2: Desorden en el cumplimiento de las tareas

H.P.2

Variable Independiente: La falta de controles tributarios, contables y financieros

Variable Dependiente1: Presentación de declaraciones con errores

Variable Dependiente2: Generación de multas

H.P.3

Variable Independiente: La ausencia de controles en la documentación

Variable Dependiente1: Toma de decisiones equivocadas

Variable Dependiente2: Pérdidas económicas

H.P.4

Variable Independiente: La insuficiente credibilidad de los estados financieros

Variable Dependiente1: Posibilidades de crédito con instituciones financieras

Variable Dependiente2: Limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias

2.5 Operacionalización de las variables

CUADRO N° 1

VARIABLE	TIPO	CONCEPTUALIZACION	INDICADOR
La carencia de procedimientos en el área contable	Independiente	Es la falta de procesos que permitan desempeñar de forma adecuada las actividades en un área específica, en este caso la contable.	Criterio de expertos
Inestabilidad en la empresa.	Dependiente	Es el desequilibrio que se tiene en las tareas que se deben de cumplir en la compañía	Encuesta

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

Los aspectos metodológicos orientan el proceso de investigación del estudio desarrollado, por cuanto esos procedimientos son los que orientan cualquier proyecto educativo que se quiera realizar.

A tal efecto, la Universidad Nacional Abierta (1999) recomienda: “La estrategia general que adapta el investigador, como factor de abordar un problema determinado, que generalmente se traduce en un esquema o gráfico y permite identificar los pasos que deberá dar para identificar su estudio” (Pág. 231).

Modalidad de investigación

La modalidad de la investigación es de gran importancia, esta nos permite describir de una forma detallada las actividades que se realizarán para alcanzar los objetivos generales y específicos de una investigación, incluyendo técnicas e instrumentos para lograr determinar el plan de estudio del problema.

El autor Puello Alfonso, es su libro Foreign language Teaching, Medellín: litografía Dinámica, (1997), dice del Método, (Octubre 22, 2008), según referencia de internet:

<http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=805>

Desde hace ya algún tiempo ha existido cierta controversia en lo crecimiento a la noción de método. Hace aproximadamente cuatro décadas, había una creencia generalizada -compartida por prominentes expertos en lingüística aplicada- de que método (1) era un plan general para la presentación sistemático de un material lingüístico, y (2) estaba determinando por ciertos principios concernientes a teorías tanto lingüística como sicolingüística.

Según la modalidad están las siguientes:

- Investigación de Campo
- Proyectos Especiales
- Proyectos Factibles
- Investigación Documental

Investigación de Campo

“Es el análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos entender su naturaleza y factores constituyentes...” (Manual UPEL Pág. 18).

Investigación Documental

**Investigación Bibliográfica, (septiembre 25, 2008), según referencia de internet:
<http://www.geocities.com/zaguan2000/metodo.html#defi>:**

“El método de investigación bibliográfica es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la Información pertinente para la investigación”.

El tipo de investigación que utilizara será cuanti-cualitativa, la misma que nos muestra con resultados reales lo esperado de la investigación siendo la más apropiada, ya que se realizaran encuestas que ayudaran a esclarecer las incógnitas establecidas en la misma, esto será de importancia para el análisis del proyecto.

Investigación Cualitativa

La metodología cualitativa, como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible.

La Investigación Cuantitativa

Su racionalidad está fundamentada en el Cientificismo y el Racionalismo, como posturas Epistemológicas Institucionalistas. Profundo apego a la tradicionalidad de la Ciencia y utilización de la neutralidad valorativa como criterio de objetividad, por

lo que el conocimiento está fundamentado en los hechos, prestando poca atención a la subjetividad de los individuos.

Hurtado y Toro (1998). "Dicen que la investigación Cuantitativa tiene una concepción lineal, es decir que haya claridad entre los elementos que conforman el problema, que tenga definición, limitarlos y saber con exactitud donde se inicia el problema, también le es importante saber qué tipo de incidencia existe entre sus elementos".

Edelmira G. La Rosa (1995) Dice que para que exista Metodología Cuantitativa debe haber claridad entre los elementos de investigación desde donde se inicia hasta donde termina, el abordaje de los datos es estático, se le asigna significado numérico.

Diseño de Investigación

Existen varios diseños de investigación como los es: Diseño Experimental y Diseño no Experimental.

Investigación de mercados. Escrito por Naresh K. Malhotra dice:

El diseño de investigación es una estructura o plano para llevar a cabo el proyecto de investigación de mercados. Detalla los procedimientos necesarios para obtener la información que se requiere para estructurar o resolver problemas de investigación de mercados. Aunque ya se haya establecido el método para enfrentar el problema, el diseño de investigación especifica los detalles básicos de operación para ponerlo en práctica. Pág. 74

Investigación por Finalidad

- Básica
- Aplicada

La investigación aplicada, resalta como importante en la investigación por su gran aporte a la práctica de la búsqueda y consolidación del saber, y la aplicación de los conocimientos para el enriquecimiento del acervo cultural y científico, esta se utilizará en la investigación.

Tipos de investigación

CUADRO N° 2

Tipos De Investigación	Definición
Investigación Exploratoria	Esta investigación tiene por objeto ayudar a que el investigador se familiarice con la situación problema. Ayudar a obtener, con relativa rapidez, ideas y conocimientos en una situación.
Investigación Explicativa	La investigación explicativa tiene el propósito de probar hipótesis, tiene carácter predictivo cuando se propone pronosticar la realización de ciertos efectos. Tiene carácter correctivo cuando se propone estimular, atenuar o eliminar los efectos.
Investigación Diagnóstica	La investigación diagnóstica, como toda investigación sigue unos pasos lógicos. ¿Dónde se realiza el diagnóstico? ¿Cómo realizar el diagnóstico? La investigación diagnóstica no tiene un orden lógico en el levantamiento de los datos pero si una organización posterior de ellos.

Investigación Evaluativa	La investigación evaluativa es un tipo especial de investigación aplicada cuya meta. La investigación evaluativa asume también las particulares características de la investigación aplicada, que permite que las predicciones se conviertan en un resultado de la investigación.
Investigación Experimental	La investigación experimental es aquella en la que los participantes se asignan a grupos con base en algún criterio determinado que suele llamarse variable de tratamiento
Investigación Cuasi Experimental	En investigación cuasi experimental el investigador no tiene control total sobre el criterio empleado para asignar participantes a grupos. En la investigación cuasi experimental los participantes se asignan a grupos con base en alguna característica o cualidad que estas personas aportan al estudio.
Investigación Conrrelacional	El objetivo básico de la investigación Conrrelacional consiste en descubrir el conjunto de relaciones que se manifiestan entre las variables que intervienen en un determinado fenómeno, tratando de averiguar la magnitud y sentido de dicha relación.
Investigación Ex Post Facto	Se define como aquella investigación en la cual las variables ya han ocurrido, de modo que el investigador comienza con la observación de las variables dependientes. Se trata de examinar de manera retrospectiva los efectos ele un hecho ocurrido naturalmente sobre un resultado subsiguiente y sus enlaces causales entre ellos.
Proyecto Factible	El Proyecto Factible tiene como objetivo dar solución a un problema real. El proyecto factible consiste en la elaboración de una propuesta de un modelo operativo viable o una solución posible a un problema de tipo práctico, para satisfacer necesidades de una institución o un grupo social.

**Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz**

Los tipos de investigación que vamos a utilizar son: exploratorio y descriptiva.

El autor Roberto Hernández Sampieri, (1997), dice lo siguiente acerca del nivel exploratorio:

“Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar Un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes” (Pág. 64)

Nivel exploratorio, (octubre 20, 2008), según referencia de internet: <http://www.profesiones.cl/papers/lee.php?id=9>

“La investigación exploratoria es considerada como el primer acercamiento científico a un problema. Se utiliza cuando este aún no ha sido abordado o no ha sido suficiente estudiado y las condiciones existentes no son aun determinadas.”

Es un estudio exploratorio porque nos hemos basado en una investigación preliminar, que nos ha ayudado analizar con mayor eficacia los beneficios que traerá la creación de un departamento administrativo.

Nivel Descriptivo según el autor Dankhe, (1986), (Octubre20, 2008) según la referencia de internet:

http://www.geocities.com/tallerdeciencia/Tipo_de_invetigacion.html

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis”

Es descriptiva porque parte del hecho de que hay una cierta realidad que resulta insuficientemente conocida y, al mismo tiempo relevante e interesante. Requiere de conocimiento previo teórico e investigativo para poder construir instrumentos de medida válidos y confiables, el método se basa en indagación, registro y definición.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Se entiende por población el "(...) conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio". (Arias, 2006. Pág. 81).

Población finita

Es aquella cuyo elemento en su totalidad son identificables por el investigador, es decir su cantidad exacta es conocida, es decir que es aquella que indica que es posible alcanzarse o sobrepasarse al contar, por lo que posee o incluye un número limitado de medidas y observaciones.

Población Infinita

Es aquella cuyos elementos es imposible tener un registro identificable, y es que aunque puede estar delimitada por lo no es posible conocer el tamaño de la población total real de los elementos que la integran.

3.2.2 Delimitación de la población

En el trabajo de campo, la población se convierte en el punto central del proceso de recopilación de datos, ya que allí se encuentra el fenómeno que se va a estudiar, o en su defecto, las personas o elementos cuya situación se piensa investigar.

**La población Finita, (Octubre 1, 2008), según referencia de internet:
<http://thales.cica.es/rd/Recursos/rd97/UnidadesDidacticas/53-1-u.punt11.html>:**

“Se explica cuando el número de personas o cosas que conforma el estudio estadístico es finito es decir un dato específico, por ejemplo: el número de habitantes en una familia”.

La población a la cual se dirigió este estudio fue al personal de la empresa Cipesca S.A, que ascienden a un número de diez, a quienes se les aplicará una encuesta, con los resultados que se obtendrán en dicha prueba se pretende generalizar los beneficios de la aplicación de procesos al departamento contable con el único fin de crear normas que rijan de manera más apropiada la empresa. La población estudiada es de tipo finita, ya que la cantidad de personal no es mayor.

3.2.3 Tipo de muestra

La muestra es una representación significativa de las características de una población, que bajo, la asunción de un error (generalmente no superior al 5%) estudiamos las características de un conjunto poblacional mucho menor que la población global.

Por otro lado, Ramírez (1999), indica que "la mayoría de los autores coinciden que se puede tomar un aproximado del 30% de la

población y se tendría una muestra con un nivel elevado de representatividad". (Pág. 91).

Los tipos de muestras pueden ser probabilísticas o no probabilísticas, en esta investigación se utilizará la muestra probabilísticas pues todas las personas tienen la misma oportunidad de ser encuestadas.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Debido a que el universo no es grande, la muestra es igual al universo con que se va a desarrollar el estudio.

3.2.5 Proceso de selección

Al ser una muestra probabilística se deben de tener en cuenta las opciones que se permite la misma para la selección de individuos, en este caso la sistemática de elementos muestrales.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Se utilizaran los métodos científicos por ser los que más se acogen a la investigación:

La observación

Es un método para reunir información visual sobre lo que ocurre. La observación es visual.

Usted utiliza sus propios ojos, quizás asistido con una cámara fotográfica u otro instrumento de grabación.

Ernesto Rodríguez Moguel, en su libro Metodología de la Investigación, (2003), dice lo siguiente:

“La observación es la más común de las técnicas de investigación, la observación sugiere y motiva los problemas y conduce la necesidad de la sistematización de los datos”. (Pág. 98)

Las técnicas de los métodos empíricos son muchos, pero la que utilizaremos es la siguiente: La encuesta. Ya que ayudará a esclarecer las incógnitas que se observan a lo largo de la investigación.

La encuesta

Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

Vidal Días de Rada Igúzquiza, en su libro Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Investigación Comercial (2001) dice lo siguiente:

“Encuesta es una búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta los investigados sobre los datos que desea

obtener y posteriormente reúne estos datos individuales para obtener durante la evaluación datos agregados". (Pág. 13)

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Los resultados obtenidos se presentan en forma ordenada; los datos están organizados por gráficos estadísticos, mismas que habían sido previamente seleccionadas puesto que eran las más representativas y que permitirían obtener los resultados más cercanos a la realidad.

La población se centra en el cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, específicamente en la empresa CIPESCA S.A., como población están los empleados de la misma.

En este orden se presentan los resultados en hojas posteriores, se observan los resultados que, una vez procesados, han sido consolidados en cuadros en gráficos y con comentarios generales en cada una de las preguntas. La información obtenida se la procesa se la siguiente forma:

1. Depuración de los datos en base a la validación de las encuestas.
2. Elaboración de los cuadros y gráficos que serán realizados en programas informáticos como Excel y Word.
3. Análisis y comentarios.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La información presentada en los estados financieros representan una verdadera herramienta de grandes alcances y que siempre puede ser fiable, más la representación visual que ofrece las estadísticas permite al funcionario o elemento administrativo con la responsabilidad de temas decisiones, obtener ese factor de decisión con tan solo y prácticamente observar las gráficas, siendo capaz de establecer el camino a seguir de una forma flexible y eficiente.

Buscaremos con estos resultados crear conciencia en los propietarios de la empresa para que se dediquen a regularizar sus funciones y tener un mejor desenvolvimiento de actividades, lo cual repercutirá en los ingresos que se generen para ellos y los empleados de la camaronera.

Encuesta a los empleados de la Empresa Cipesca S.A.

1.- Según su criterio la inexistencia de procedimientos en el área contable de Cipesca en que repercute mayormente:

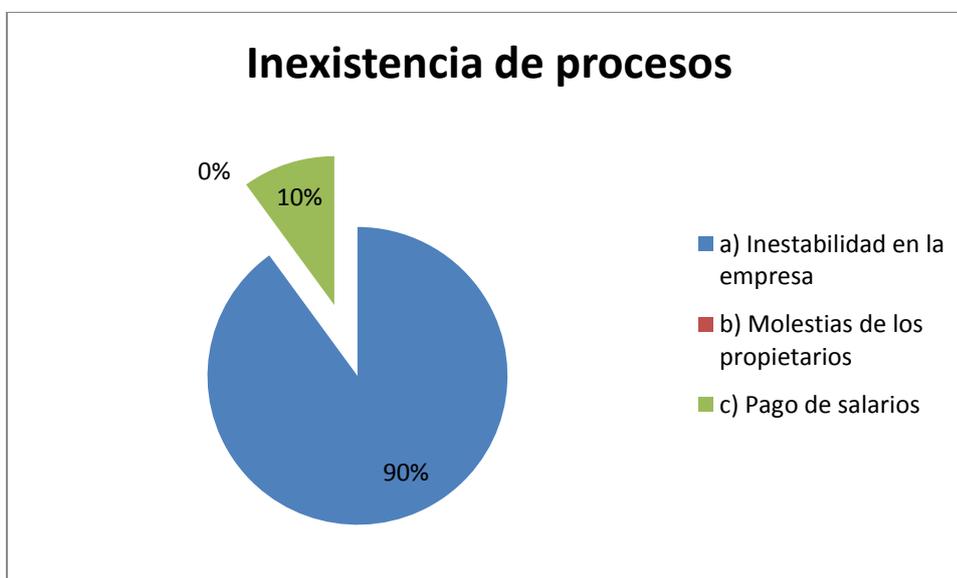
- a) Inestabilidad en la empresa
- b) Molestias de los propietarios
- c) Pago de salarios

Cuadro 3

Alternativa	Frecuencia	%
a) Inestabilidad en la empresa	9	99%
b) Molestias de los propietarios	0	0%
c) Pago de salarios	1	11%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 2



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

Es sencillo corroborar que la gran mayoría de los encuestados confirma que al carecer de procesos para el manejo de actividades se da lugar a una inestabilidad en la empresa.

2.- La inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud, ha dado origen a:

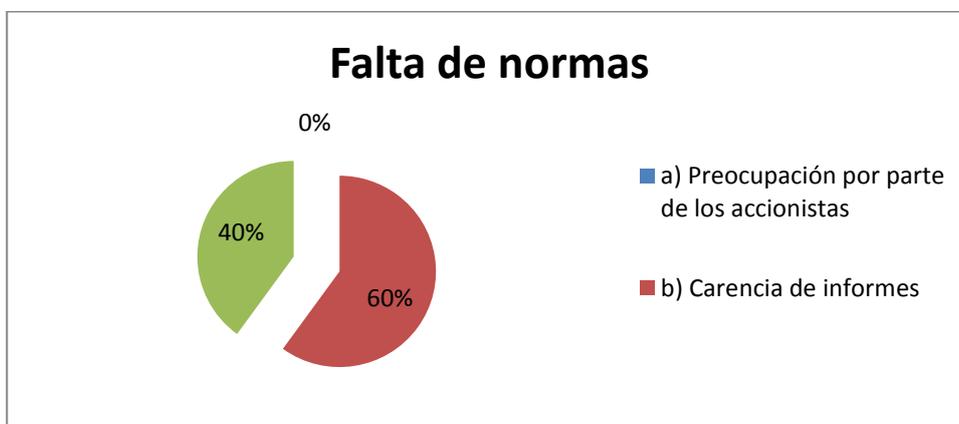
- a) Preocupación por parte de los accionistas
- b) Carencia de informes
- c) Desorden en el cumplimiento de las tareas

Cuadro 4

Alternativa	Frecuencia	%
a) Preocupación por parte de los accionistas	0	0%
b) Carencia de informes	6	60%
c) Desorden en el cumplimiento de las tareas	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 3



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda

Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

Los encuestados sostienen que la carencia de normas da lugar a desorden en cumplimiento en un 40% y falta de informes en un 60%, lo grave es que ningún accionista se preocupa según los empleados por las regulaciones.

3.- La opción que genera más repercusión al carecer de controles tributarios, contables y financieros es:

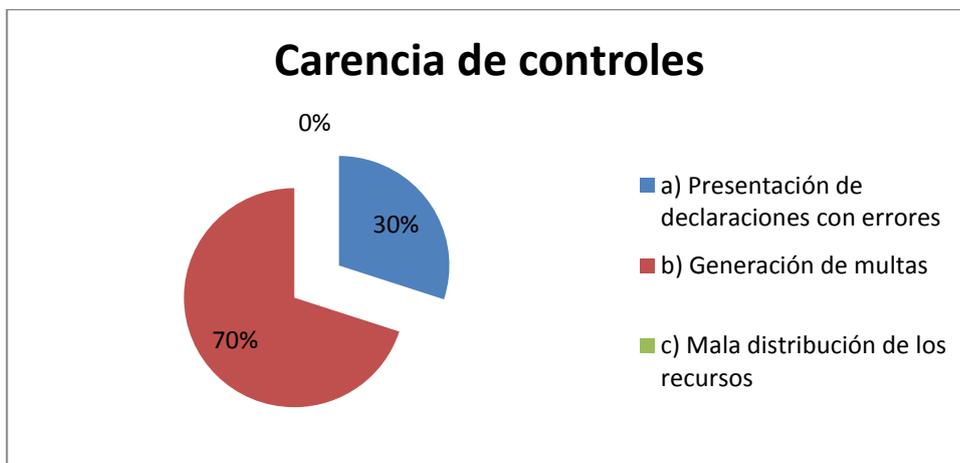
- a) Presentación de declaraciones con errores
- b) Generación de multas
- c) Mala distribución de los recursos

Cuadro 5

Alternativa	Frecuencia	%
a) Presentación de declaraciones con errores	3	30%
b) Generación de multas	7	70%
c) Mala distribución de los recursos	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 4



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

El 77% de los encuestados manifiesta que el no contar con los tipos de controles mencionados conlleva a la obtención de multas por parte de las entidades reguladoras, mientras que el 33% deduce declaraciones con errores.

4.- La ausencia de control en la documentación de archivo, provoca:

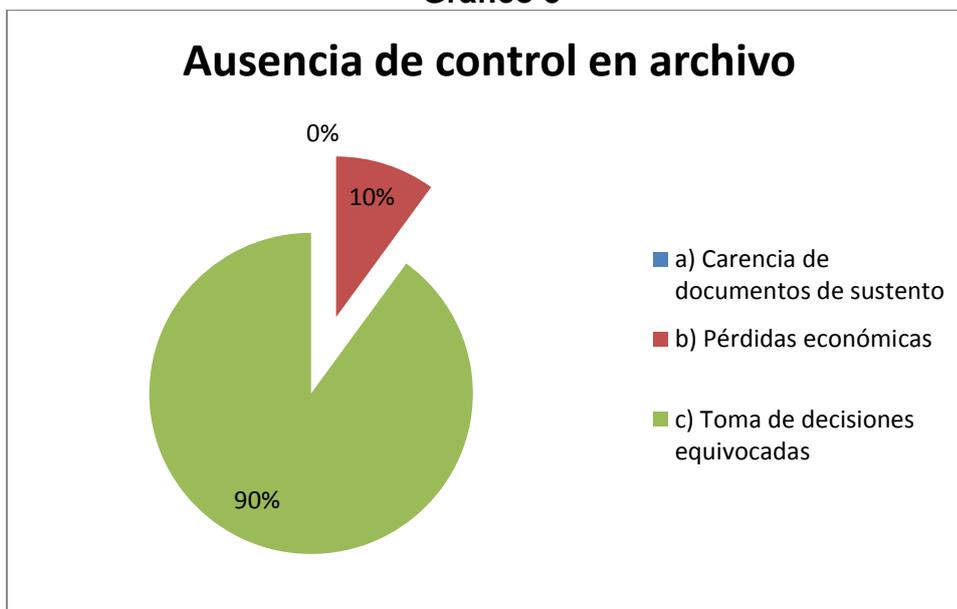
- a) Toma de decisiones equivocadas
- b) Pérdidas económicas
- c) Carencia de documentos de sustento

Cuadro 6

Alternativa	Frecuencia	%
a) Carencia de documentos de sustento	0	0%
b) Pérdidas económicas	1	10%
c) Toma de decisiones equivocadas	9	90%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 5



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

El 90% de los empleados dice que la ausencia de controles en los documentos provoca malas decisiones tomadas pues no se cuenta con los respaldos de situaciones anteriores para poder disponer cualquier circunstancia en favor de la empresa.

5.- La poca credibilidad que generan los estados financieros, trae consigo:

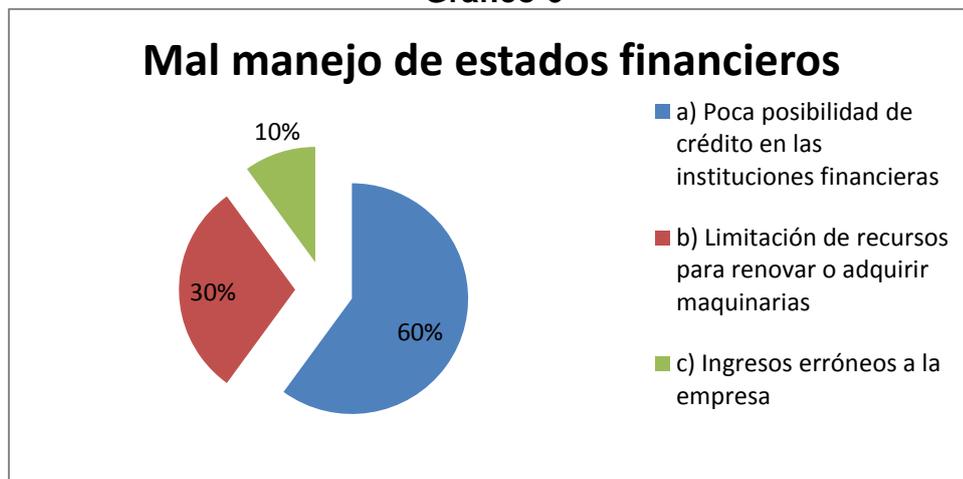
- a) Poca posibilidad de crédito en las instituciones financieras
- b) Limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias
- c) Ingresos erróneos a la empresa

Cuadro 7

Alternativa	Frecuencia	%
a) Poca posibilidad de crédito en las instituciones financieras	6	60%
b) Limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias	3	30%
c) Ingresos erróneos a la empresa	1	10%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 6



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

El mal manejo de los estados financieros se ve reflejado según los encuestados en un 60% en la poca posibilidad de acceder a créditos por parte de las entidades que los dan, pues no se tiene una confianza plena en estos documentos.

6.- Cuan necesario considera que se regularicen los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa:

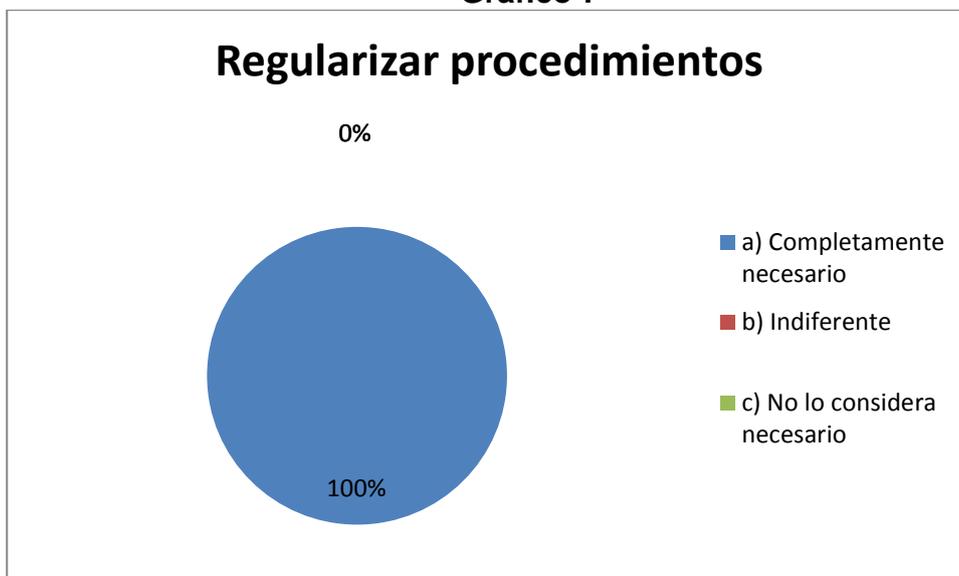
- a) Completamente necesario
- b) Indiferente
- c) No lo considera necesario

Cuadro 8

Alternativa	Frecuencia	%
a) Completamente necesario	10	100%
b) Indiferente	0	0%
c) No lo considera necesario	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 7



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

El regularizar los procedimientos es algo imperiosamente necesario según la totalidad de los empleados de la empresa.

Pues con ello se podría llevar un ritmo de trabajo adecuado, con conocimiento de las actividades que se tienen que realizar, manejando las actividades de acuerdo a las funciones asignadas.

7.- De los siguientes beneficios al regularizar los procedimientos, cual considera el más importante:

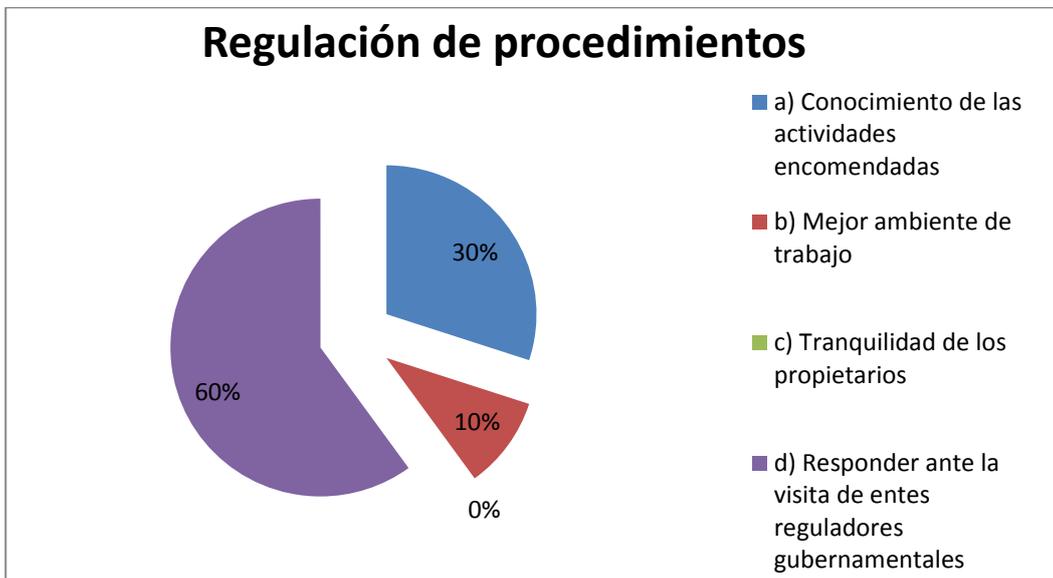
- a) Conocimiento de las actividades encomendadas
- b) Mejor ambiente de trabajo
- c) Tranquilidad de los propietarios
- d) Responder ante la visita de entes reguladores gubernamentales

Cuadro 9

Alternativa	Frecuencia	%
a) Conocimiento de las actividades encomendadas	3	30%
b) Mejor ambiente de trabajo	1	10%
c) Tranquilidad de los propietarios	0	0%
d) Responder ante la visita de entes reguladores gubernamentales	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 8



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

El 60% de los empleados está consciente que con la regulación de procedimientos se estarán listos ante la visita de entes reguladores gubernamentales. El 30% sostiene que se conseguirá conocer las actividades que se deben realizar, lo que refleja el desconocimiento de las funciones que se deben de realizar por parte de un grupo de empleados.

8.- De las siguientes alternativas, cuál sería la que permitiría que usted desarrolle totalmente sus habilidades al servicio de la empresa:

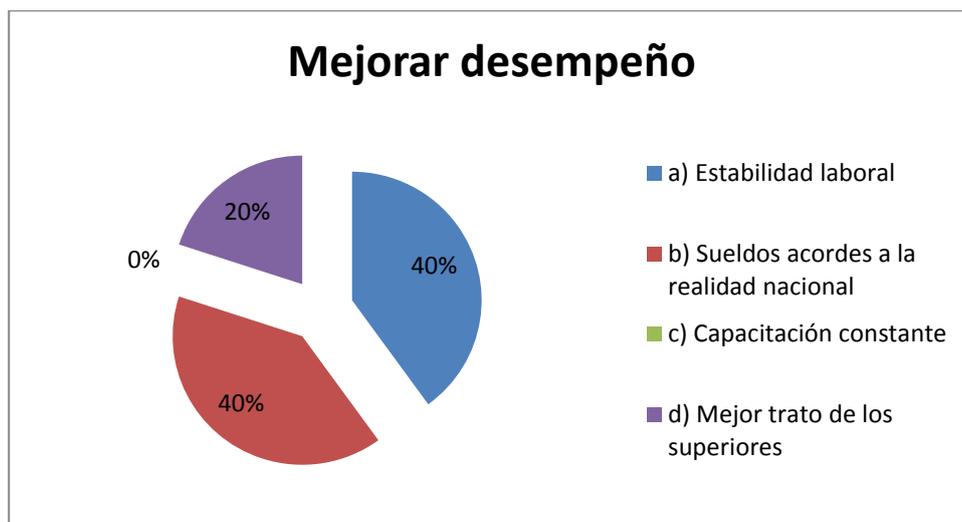
- a) Estabilidad laboral
- b) Sueldos acordes a la realidad nacional
- c) Capacitación constante
- d) Mejor trato de los superiores

Cuadro 10

Alternativa	Frecuencia	%
a) Estabilidad laboral	4	40%
b) Sueldos acordes a la realidad nacional	4	40%
c) Capacitación constante	0	0%
d) Mejor trato de los superiores	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta

Gráfico 9



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis:

Las personas que laboran en la camaronera no están interesadas en lo más mínimo en capacitarse, será que nunca les han brindado la oportunidad, o será porque les interesa es ser personal estable con sueldos que permitan afrontar la realidad que atraviesa nuestro país.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Conforme a lo analizado e investigado durante el desarrollo del presente trabajo es sencillo darse cuenta la necesidad que se tiene de desarrollar los procedimientos para las diferentes áreas de la empresa, puesto que al no tomarse en cuenta lo mencionado, la misma tendría inconvenientes no solo con sus empleados sino con las instituciones que normalizan las funciones de las empresas nivel del gobierno, lo que no es nada bueno en la actualidad.

Se podrían generar inicialmente llamados de atención, multas económicas, cierres parciales de las instalaciones y de ser reiterativos en las fallas el cierre indefinido de la compañía.

Esto afectaría a los propietarios pues dejarían de tener los ingresos que genera la empresa, además de los empleados que también perderían la fuente de trabajo con la que sustentan a sus familias.

Por lo que se debe de plantear una propuesta inmediata de solución la cual debe ser tomada en cuenta por los accionistas para ser puesta en marcha por medio de los responsables de las diversas áreas de la empresa, valiéndose de la oportunidad que se tiene al desarrollar este trabajo de tesis por parte de los investigadores ya que los valores en que se incurriría podrían ser acordados entre las partes que van a tener beneficio en este asunto, y de no ser así los investigadores podrían dejar sugerida la solución para que sea desarrollada cuando las personas que se beneficien lo consideren prudente y necesario,

La perspectiva es halagadora siempre que se dé luz verde para el desarrollo de la solución, pues de no ser así le esperan momentos complicados a los funcionarios de la camaronera de la que realiza el estudio, Cipesca S.A. , toda queda en el estudio de conciencia que hagan los accionistas de la empresa para conseguir mantenerla en el mercado.

4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Cuadro 11

HIPOTESIS	VERIFICACION
La carencia de procedimientos en el área contable genera inestabilidad en la empresa.	Basados en las respuestas obtenidas en la pregunta 1 de la encuesta podemos comprobar que la inestabilidad en la camaronera se debe a la falta de procedimientos en las áreas de desarrollo de la misma, en nuestro caso especialmente en la contable.
La inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud provoca carencia de informes y desorden en el cumplimiento de las tareas. La falta de controles tributarios, contables y financieros da origen a presentación de declaraciones con errores y generación de multas La ausencia de controles en la documentación da lugar a la toma de decisiones equivocadas y pérdidas económicas.	Según lo visto en la pregunta 2 y 6 de la encuesta el carecer de reglamentos internos da lugar a un incumplimiento de tareas asignadas así como a la mala entrega de informes. Partiendo de las respuestas de la tercera y sexta pregunta de la encuesta comprobamos que la carencia de controles genera multas y declaraciones erróneas, lo que perjudica el nombre de la empresa. Las pérdidas económicas y la toma de decisiones de forma errada son fruto de la ausencia de controles así se lo ve en las respuestas de la pregunta 4 y 7 de la encuesta.

<p>La insuficiente credibilidad de los estados financieros influye en las posibilidades de crédito con instituciones de este tipo y en la limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias.</p>	<p>Los resultados de la pregunta 5 de la encuesta confirman que las posibilidades de acceder a un crédito se minimizan cuando se han manejado de forma no creíble los estados financieros de la camaronera.</p>
---	---

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1. TEMA

Implementación de procedimientos en el área contable en la camaronera CIPESCA S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas

5.2 FUNDAMENTACION

La empresa CIPESCA S.A. para poder ejecutar sus actividades de manera eficiente necesita poner en práctica ciertas aplicaciones y métodos que conlleven a desarrollar coordinadamente las operaciones que les permitirá adaptarse a las necesidades de la empresa y su entorno, para alcanzar los objetivos y metas propuestas por ésta. Dentro de estas técnicas se encuentran los procedimientos como medios de trabajo que les faciliten la efectividad de las operaciones diarias.

El ámbito de actuación dentro de la empresa ha evolucionado y cambiado mucho a lo largo de la historia empresarial. Determinadas funciones que en un momento fueron específicas de este departamento se han independizado y han constituido otro departamento (o división con nombre propio), bien por su complejidad o por su volumen de trabajo.

Teniendo en cuenta la salvedad anterior, el departamento administrativo recoge las relaciones oficiales de la empresa con el mundo interior (departamentos, divisiones, trabajadores, etc.) y con el mundo exterior (proveedores, clientes, administraciones públicas, instituciones financieras, etc.).

De este abanico de funciones tan variado se pueden destacar:

- Contratos de trabajo, libro de matrícula, etc.
- Altas y bajas en los organismos de la Seguridad Social, calendario de vacaciones, etc.
- Confección de nóminas, seguros sociales.
- Registro de documentos, expedientes, clasificación de archivos, etc.
- Facturación.
- Correspondencia mercantil.
- Gestión del correo.
- Elaboración de estadísticas, informes, etc.
- Tareas burocráticas, complementarias y de apoyo a otros departamentos.

La implementación de procedimientos determinará la responsabilidad al cargo que desempeñaran los directivos y personal de distribuir las actividades de los diferentes departamentos.

Al elaborar manual de procedimientos se podrá direccionar las acciones de la empresa a través de un enfoque basado en pasos que contengan la descripción precisa y unifique los procedimientos en la que facilite el control interno con el fin de conceptuar su calidad y eficiencia. Para documentar este manual es necesario que cumpla con los siguientes aspectos el cual justifique la elaboración del mismo:

- Antecedentes históricos
- Objetivo general y específico
- Alcances y límites precisos
- Que contribuyan al desarrollo del proceso
- Que se elabore un acta para obtener evidencia de su cumplimiento

- Responsable de la elaboración.

Con la implementación de procedimientos, permitirá la disminución de errores y contribuirá a precisar las funciones y responsabilidades del personal de la empresa en general, además servirá como documentos de consulta y se podrá emprender acciones de mejoras continuas. Esto se ve reflejado en las pérdidas económicas, perjudica a las institución, afecta a los accionistas, empleados y clientes para que no suceda eso, se efectuará controles, en la que consiste en crear políticas con la finalidad de que se conserve la integridad y el prestigio de la empresa, en la que se realizan actividades con firme integridad, honestidad, lealtad y se use adecuadamente los recursos de la empresa.

5.3 JUSTIFICACION

Es muy importante señalar por qué hacemos procedimientos en ésta Camaronera, se dio esto en las entrevistas, señales claras de una falta de organización, ausencia de directrices que conlleven a resultados fiables en la organización. Para que de una manera que el cambio se vea resarcido en imagen proyectadas no solo a los socios de la empresa sino a nuestras entidades que nos ayudan a garantizar fiabilidad en el desarrollo de la organización.

La Propuesta que se va a desarrollar se justifica y es importante su realización por algunos desaciertos en la organización administrativa y financiera, afectando al recurso humano, económicos y financieros.

Para realizar esta investigación se utilizarán técnica de investigación que tiene relación con el tema, y herramientas como entrevistas al personal de la empresa, con el fin de obtener información adecuada para llegar a conclusiones definitivas sobre la puesta en marcha de la tesis.

Para la Camaronera Cipesca S.A., le es aplicable esta investigación, por ser una herramienta que va a detectar fallas, corregir y a su vez recomendar como se puede optimizar los fondos de la entidad.

A medida que las empresas se adentran al medio de desarrollo se enfrenta a las diversas exigencias producto de las necesidades de crecimiento que se traducen en la expansión de los servicios.

El alcance de la visión organizacional, ante esta realidad que no escapa ninguna empresa se evidencian debilidades en las diferentes dependencias departamentales de la empresa.

En el área administrativa, donde las acciones que este involucra no son gestionadas oportunamente por personal tipificado para ello, de allí que el área administrativa evidencia responsabilidad. Debido a la gran necesidad de la empresa por mantener su eficacia dentro del mercado se necesita crear un departamento administrativo el cual, es el que se encarga de llevar el control minucioso de la contabilidad, además de la creación de normas para los empleados y la misma, conjuntamente tiene que estar al tanto de los insumos que se requieran para completar el respectivo cultivo de camarón.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

- Implementar procedimientos para el área contable en la camaronera Cipesca S.A. valiéndose de herramientas administrativas, en vías de optimizar las actividades que se llevan a cabo en la empresa.

5.4.2. Objetivos Específicos

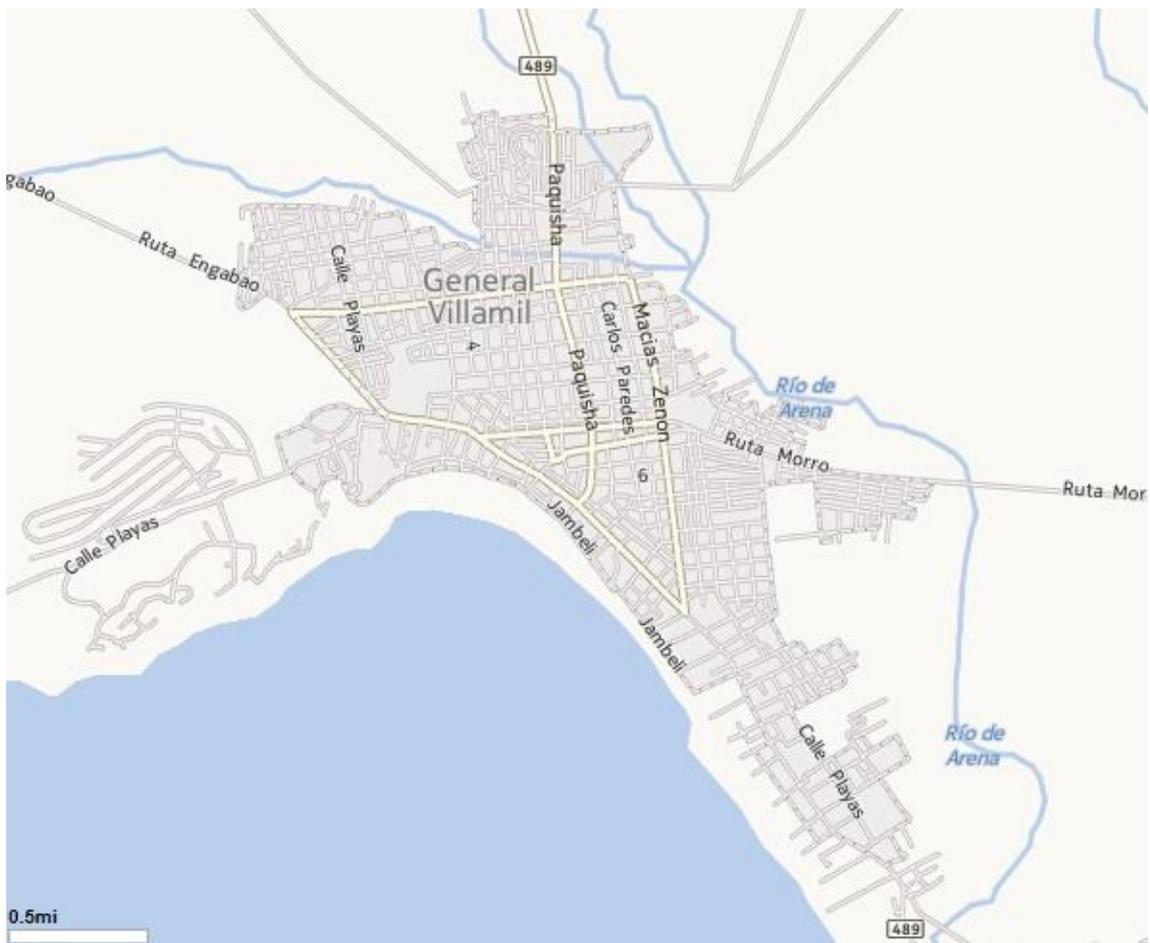
- Establecer una estructura administrativa – financiera funcional que coadyuve a la eficiencia y optimización del personal contable de la empresa.
- Desarrollar fichas de funciones para el personal delimitando los cargos a desempeñar por parte de los empleados de la empresa..

- Constituir una base bien cimentada de labores a nivel de toda la empresa para desempeñarse en un clima laboral idóneo para todos los relacionados con la camaronera.

5.5. UBICACIÓN

La implementación de procedimientos será desarrollada en la Empresa Cipesca C.A. Ubicada en el Cantón General Villamil Playas Provincia del Guayas.

Gráfico 10



Fuente: Google maps

5.6 FACTIBILIDAD

Es una parte muy importante dentro del desempeño de una empresa, que nos ayudará a prevenir actividades erróneas, a través del manual de procedimientos contables. Así también con una buena organización se logrará obtener una mejor presentación de la empresa ante los usuarios de los estados financieros.

En vista que los directivos, accionistas y empleados en general van a ser responsables de cada actividad de la empresa, de esta manera dar cumplimientos a los procedimientos.

Los altos funcionarios de la compañía tiene bien claro las actividades que se han venido desarrollando, por lo que requieren del manual de procedimiento, para que se realicen nuevos procesos, controles y así evitar de manera errónea directa e indirecta realizar actividades que afecten a la empresa.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

Estructura organizacional

Es necesario tener en claro hacia dónde va, para lo cual, conviene la implementación de procedimientos, la visión, misión de la organización y políticas mismos que deben ser bien difundidos a todos los miembros de la empresa manteniendo un buen clima organizacional, la misión y visión son propias de la empresa pues ya las poseía, solo que no los había socializado de manera óptima con sus colaboradores.

Con respecto al organigrama se mantiene el mismo que se nos dio, lo que se hizo fue realizar las fichas de los cargos y proponer el aumento de puestos en el área contable. Quedará propuesto y será decisión de los propietarios de la camaronera adjuntarlos al organigrama y actualizarlo.

Misión

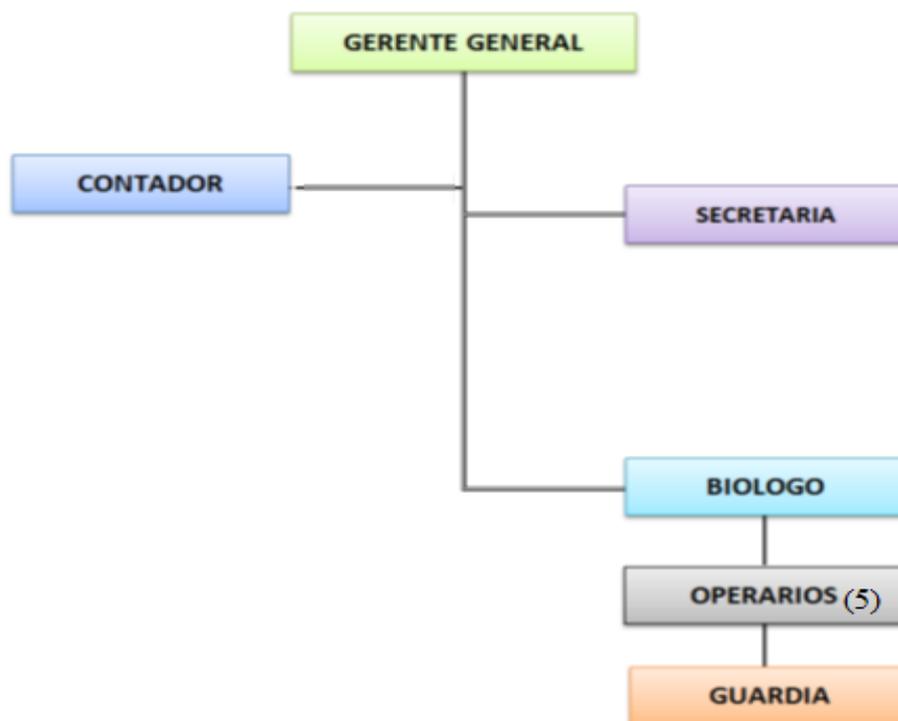
Somos personas profesionales, con ideas bien claras con innovación eficiencia y capacidad de contribuir de la manera más óptima para con la empresa, que buscan posicionarse con su empresa a nivel de la región.

Visión

Satisfacer la necesidad de todos los departamentos comprometiéndolos al desarrollo profesional y aportando con la ejecución de ideas creativas siempre respetando al recurso humano.

Organigrama

Gráfico 11



Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda

Angela Galud Ibarra Ortiz

FUNCIÓN DEL CARGO: GERENTE
Función Básica
Planear, dirigir, controlar todas las funciones y actividades que desempeñan los departamentos, con el objetivo de tener mejor desarrollo organizacional y cumplimiento de metas.
Funciones Especificas
Identificar y Solucionar problemas de los diferentes departamentos.
Motivar al Personal.
Analizar políticas de Empresa.
Evaluar el Rendimiento del empleado en base a lo establecido.
Contratar personal.
Despedir el Personal.
Aprobar Estados Financieros, Registros Contables, Informes, Control de Asistencia de Personal.
Realizar Pagos a Proveedores.
Elaborar y evaluar las políticas de la empresa.
Realiza los contactos con los clientes
PERFIL DEL CARGO
Edad: 28 a 35 años
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Competencias Conductuales
Iniciativa y talento para los negocios
Modalidad de contacto
Pensamiento Estratégico
Trabajo en Equipo
Dinamismo y Energía
Liderazgo
Competencias Técnicas
Educación: Título Universitario de Tercer Nivel de Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia: 2 años en cargos similares.

FUNCIÓN DEL CARGO: BIÓLOGO
Función Básica
Controlar el crecimiento óptimo de las especies así como verificar, que el producto sea trasladado en buenas condiciones a su lugar de destino para satisfacer las necesidades y exigencias de los clientes.
Función Específica
Informa novedades al Gerente General
Realiza eficientemente el traslado del producto.
Elabora documentos referentes a la dirección operativa.
Perfil del Cargo
Edad: de 24 años en adelante
Sexo: Indistinto
Estado civil: indistinto
Competencias
Competencias Conductuales
Otros Niveles Intermedios
Comunicación
Profundidad en el conocimiento de los servicios
Confianza en sí mismo
Pro actividad
Capacidad para resolver problemas
Competencia Técnica
Educación: Título de Biologo
Experiencia: Mínima 2 años en cargo similares.

FUNCIÓN DEL CARGO: CONTADOR
Función Básica
Presentar los registros de diario, mayor, inventarios, cuentas de bancos, estados financieros a presentar e indicadores financieros
Funciones Específicas
Efectuar el pago de impuestos y trámites legales.
Planear inversiones y relaciones con instituciones financieras.
Realizar comparaciones con períodos anteriores y realizar proyecciones financieras.
Planear y controlar todas las actividades contables y financieras de la empresa.
Asesorar en la toma de decisiones económicas.
Determinar el flujo de efectivo para operaciones de producción.
Determinar gastos variables y fijas.
PERFIL DEL CARGO
Edad: 25 a 30 años
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Competencias Conductuales
Calidad del trabajo
Dinamismo- Energía
Autocontrol
Habilidad analítica
Credibilidad técnica
Confianza en sí mismo
Educación: Estudios Superiores de CPA.
Experiencia: 1 año

FUNCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA
Función Básica
Colaborar y cumplir con las funciones delegadas por el Gerente, para un mejor desarrollo y administración de la microempresa.
Funciones Específicas
Coordinar la selección y contratación del personal.
Atender las llamadas de una forma cordial.
Llevar la organización de la agenda de la gerencia.
Custodiar los documentos internos de la empresa.
Controlar los horarios de entrada y salida del personal.
Recibir y verificar que la mercadería llegue siempre en óptimas condiciones.
Realizar comunicaciones internas de los distintos áreas de la microempresa.
PERFIL DEL CARGO
Edad: 23 a 30 años
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Competencias Conductuales
Negociación
Calidad del trabajo
Habilidad analítica
Conocimiento de la industria y el mercado
Aprendizaje continuo
Trabajo en equipo
Competencias Técnicas
Estudios Superiores de Adm. de Empresas o carreras a fines. (Cursando Tercer año en adelante).
Experiencia: 1 año en cargos similares.

FUNCIÓN DEL CARGO: OPERARIO
Función Básica
Realizar todas labores que comprende en el proceso de crecimiento hasta obtener el producto listo para la venta
Funciones Específicas
Verificar constantemente condiciones para que estén bien alimentados.
Determinar el método de selección.
Clasificar acorde al pedido del cliente.
Entregar los productos en los lugares de previstos.
PERFIL DEL CARGO
Edad: 18 años en adelante.
Sexo: Masculino
Estado Civil: Indistinto
Competencias Conductuales
Capacidad para aprender
Productividad
Responsabilidad
Confianza en sí mismo
Iniciativa
Tolerancia a la presión
Dinamismo y energía
Competencias Técnicas
Educación: Bachiller

A continuación mostramos lo que se desea proponer para un área contable, donde quien cumple las funciones contador actualmente pasaría a ser el jefe del área, y tendría bajo su responsabilidad los siguientes puestos:

Asistente 1 de Contabilidad

- Contabilizar la nómina 2 días después de recibir la información de Servicios de Tecnológicos
- Revisar y analizar cuentas por cobrar empleados-décimo tercer-décimo cuarto-vacaciones-IESS patronal-IESS, individual-IESS préstamos hasta 3 días después de haber ingresado la nómina.
- Registrar y cuadrar los contratos de clientes
- Revisar y analizar las cuentas de gastos de Ventas-Administrativos-técnicos 5 días después de haber ingresado recibido la última factura
- Revisar y registrar los gastos comunes de la Administración 3 días después de recibir las facturas
- Registrar asientos por Provisiones varias (Jubilación patronal, Desahucio, Seguros, cheques posfechados)

Asistente 2 de Contabilidad

- Contabilizar Notas de Créditos Clientes hasta el viernes 16h00
- Revisar y analizar cuentas documentos por cobrar clientes, hasta 3 días después de haber ingresado toda la información para el cierre del balance.
- Presentación de declaraciones de imp. 2 días antes de su vencimiento
- Contabilizar la depreciación 3 días después de haber ingresado la última factura por compra de activos.
- Revisar y analizar cuentas cheques protestados, hasta 3 días después de haber ingresado toda la información para el cierre del balance.

- Presenta conciliación bancaria de los Bancos Bolivariano 51 días después de haber recibido los Estados de Cuentas del Dpto. Financiero y haber mayorizado la última caja-banco.

Asistente 3 de contabilidad

- Revisar y cuadrar cuenta Inventario compras, Descuentos tomados.
- Cuadrar y contabilizar estado de Caja-Bancos hasta 2 días después de recibir información de Tesorería.
- Revisar y analizar cuentas: cuentas por pagar Comerciales, Cuota de Reservación, Fondo de Garantía, Anticipo Clientes 3 días después de contabilizada las reservaciones.
- Presentar conciliación bancaria del Banco del Pichincha, Pacifico, Internacional 3 días después de haber recibido los Estados de Cuentas del Dpto. Financiero y haber mayorizado la última caja-bancos el mes.
- Controlar y hacer seguimientos a los comprobantes de egresos y retenciones faltantes hasta 15 días de recibir el reporte.
- Realizar diario de Proveeduría hasta 2 días después de cerrar el mes en el módulo de proveeduría

Ayudante de Contabilidad

- Realizar provisiones de facturas hasta las 17h00
- Imprimir y adjuntar los comprobantes de retención y entregar a Tesorería en los días de pago hasta las 17h30.
- Revisar y analizar las cuentas: Anticipos proveedores-Anticipos constructores y Cuentas por pagar Proveedores 4 días después de registrar las facturas de fin de mes.
- Revisar y cuadrar las cuentas de impuestos retenciones en la fuente IVA y Renta con el soporte 3 días después de haber ingresado la última factura.

- Presentar conciliación bancaria de los Bancos Guayaquil-Rumiñahui-Región Bank 4 días después de haber recibido los Estados de Cuenta del Dpto. Financiero y haber mayorizado la última caja-bancos del mes.
- Enviar vía e-mail información de depósitos pendientes de registrar; y depósitos duplicados al Dpto.de Crédito y Cobranza y Tesorería hasta 2 días después de presentar las conciliaciones.
- Presentar anexos al SRI 2 días antes del vencimiento.

La alta gerencia deberá analizar las políticas contables con las que actualmente está siendo registrada su información financiera y establecer si se mantienen o requieren de un cambio inmediato con el fin de que estas viabilicen el cumplimiento total de la nueva normativa contable.

Diseñar políticas contables según NIIF aplicables a CIPESCA S.A

Cuantificar las diferencias que originan la migración de las políticas contables según NEC a políticas contables según NIIF. Con este propósito considerar los siguientes lineamientos generales:

- No se reconocerán los activos y pasivos que no cumplan con las NIIF
- Se reconocerán todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF (incluso los no reconocidos bajo NEC previamente)
- Se clasificarán todo los elementos de los estados financieros de acuerdo con los requerimientos de las NIIF
- Se valorarán los activos y pasivos reconocidos de acuerdo con NIIF
- Se registrarán todos los efectos en el patrimonio

Tomando en cuenta las actividades propias de la compañía y siguiendo los lineamientos señalados en el párrafo 7 de la NIC 8 políticas contables, cambios en

estaciones contables y errores, se ha identificado y seleccionado las políticas contables más apropiadas para la compañía.

El párrafo 7 de la NIC 8 establece: "Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción , otro evento o condición , la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinaran aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitidas por el IASB para esa NIIF"

Las políticas contables establecidas en las NIIF dan lugar a preparar y presentar estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables.

El párrafo 8 de la NIC indica que las políticas no necesitan ser aplicadas cuando el efecto de su utilización no sea significativo. Sin embargo, no es adecuado dejar de aplicar las NIIF, o dejar de corregir errores, apoyándose en el efecto no es significativo, con el fin de alcanzar una presentación particular de la posición financiera, rendimiento financiero o flujos de efectivo de la entidad.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC)12, referente a impuestos sobre las Ganancias, también aborda el reconocimiento de activos por impuestos diferidos por perdidas o crédito fiscales no utilizados, así como también la presentación de los impuestos sobre las ganancias y la información a revelar.

El objetivo de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 12, referente a impuestos sobre las ganancias es reconocer el efecto fiscal de la recuperación futura de los importes contabilizados de los activos o de la liquidación de los pasivos, así como la de determinadas transacciones y otros hechos registrados en el ejercicio actual. La norma contable establece el tratamiento del impuesto orientado a las partidas que se reconocen en el balance. Esto básicamente porque el fin es determinar al final de cada ejercicio el valor real de cuentas por cobrar o por pagar por concepto de impuestos en los siguientes ejercicios económicos.

Áreas a ser inmiscuidas en el desarrollo de la propuesta

1. Administrativa

Se deben reunir los altos directivos de las empresas con los asesores responsables de la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera para establecer el tratamiento que se dará a los posibles impactos que resultaran de la aplicación de las normas y sus respectivos impacto tributario para, en conjunto con los auditores determinar el tratamiento que se podrían dar con los impuestos diferidos que se van a producir por la aplicación de las normas.

Los altos directivos de las compañías debe tener claro el giro que se dará a algunas de las actividades que se venían efectuando y que se requerirá de nuevos procesos y nuevos controles , deberán además estar en conscientes que tal vez se requiera el restablecimiento de cifras de años anteriores y que en muchos de los casos los índices que se venían manejando podrían variar significativamente , lo cual conlleva también a tener que efectuar nuevas inversiones y gastos adicionales que tal vez no estaban previstos en los presupuestos y flujos de caja proyectados.

Adicionalmente, ya que la compañía objeto de estudio forma parte de un grupo empresarial donde existen compañías que ya efectuaron la implementación de Normas Internacionales Financieras con el fin de cumplir con la política de uniformidad de criterios se debe efectuar una reunión a nivel de contadores para conciliar los procedimientos que se definieron con los asesores para el tratamiento de los impactos con los que se realizan en las compañías del grupo.

La nueva normativa contable, afectara varios temas de planeación estratégica como son: política de dividendos, política de distribución de utilidades, políticas de tesorería, presupuestos sistemas de información gerencial entre otros, en vías de mejorar la situación por la que está atravesando la camaronera.

2.- Talento humano

Durante el desarrollo de la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera será necesario asignar parte del personal corporativo donde ya se realizó la implementación de NIIF para que formen parte del equipo de departamento de contabilidad de Cipesca con el fin de agilizar la determinación de los impactos por impuestos diferidos.

Verificar las funciones actuales asignadas al personal contable y determinar quiénes serán las personas encargadas o que se van a intervenir en el manejo de las cuentas que generan impuestos diferidos, para adicionalmente asignarles el desarrollo de los anexos contables donde se reflejan el seguimiento histórico de los impuestos diferidos con la finalidad de determinar correctamente el impuesto a pagar.

Se requiere a la realización de las capacitaciones continuas para mantenerse actualizados a los cambios establecidos para el IASB, la Superintendencia de las Compañías, el SRI, etc.

3. Organizacional

En cuanto a la organización los cambios no serán significativos debido a que el personal antiguo que participo en la implementación de las NIIF de las otras compañías del grupo pasaran a formar parte del equipo de Cipesca C.A. mientras dure la implementación de las NIIF, por lo tanto lo que se van a cambiar serán las funciones que actualmente desempeñan los integrantes del departamento contable de acuerdo a las nuevas políticas que se establecerán por el cambio de las normas contables.

5.7.1 Actividades

Ante la situación que vive la empresa surge la necesidad y el interés en aplicar los conocimientos vanguardistas sobre el manejo eficiente de la producción por medio de una propuesta de técnica que se adapte a las necesidades que exige el crecimiento de la organización sin la contradicción con el sostenimiento a largo plazo y el incremento en las utilidades.

Debido al mal manejo de las transacciones y efectivo, que actualmente realizada de forma errónea, impide a los directivos de la entidad realizar los análisis financieros respectivos, y a su vez el desconocimiento del disponible real, resaltando las necesidades básicas de la misma.

La evaluación económica financiera a la inversión en equipo técnico para el procesamiento de la Camaronera CIPESCA S.A permitirá la decisión de implementar la inversión sobre una base confiable, de cifras actuales y proyectadas para las personas que ejercen la dirección de la empresa, así como el desarrollo profesional en la aplicación de la información financiera en dicha dirección.

La evaluación económica financiera permitirá a la Administración de la Empresa decidir sobre una base sólida de cifras aplicadas directamente a la inversión y así poder visualizar los posibles efectos sobre sus resultados netos, su capacidad de inversión y sus necesidades de crecimiento.

Esto puede contribuir a desarrollar la confiabilidad en la administración de la empresa a fin de tomar en cuenta este tipo de estudio para tomar futuras decisiones sobre el crecimiento sostenido de ella.

Esto se manifiesta gracias a la necesidad de tener un control general y sofisticado de cada una de las cuentas, como ventas y compras de insumos para el cultivo de camarón.

Ellos disponen de un presupuesto de ingresos y gastos, el mismo que es realizado anualmente y aprobado por los directivos generales, pero éste no es considerado al momento de realizar la toma de decisiones. La Camaronera actualmente no se

encuentra al día con sus obligaciones tributarias, no cuenta con reglamentos internos, seguridad y salud debido a la falta de organización.

La Compañía actualmente tiene a personal contratado para realizar la migración de la información al nuevo sistema que están adquiriendo que será utilizado a inicios del año 2013 lo que permitirá manejar con más confiabilidad su información financiera y por tanto estos costos no serán incluidos en nuestras propuestas.

Se tendrá que contratar asesores para que brinden la capacitación respectiva al personal con la finalidad de mantenerse actualizados de los cambios en las normas contables y tributarias.

Existirán cambios muy importantes en los reportes financieros, así por ejemplo las notas a los estados financieros tendrán una importancia muy significativa al que venía manejando. Los contadores tienen el desafío de medir la extensión de las revelaciones para cumplir con el objetivo de transparencia y medición de riesgos, pero también se debe actuar con prudencia ya que cierta información sensitiva puede llegar a la competencia.

Después de haber realizado la propuestas hemos estimado los costos de implementación de la misma en la compañía, como hemos mencionado la empresa se encuentra en una transición de sistema contable el cual comenzara a aplicarse en su totalidad a partir de enero del 2013, lo que representa una ventaja ya que se ha previsto con este sistema dar facilidad a la creación e incorporación de cuentas y anexos que permitan el tratamiento de impuestos diferidos una vez que estos se identifiquen, lo cual permiten un ahorro en nuestro presupuestos y hace más factible la propuestas.

La compañía objeto de estudio se encuentra en su décimo año de operaciones en los mismos que se ha enfocado en la organización y estructuración de lo mismo, su actividad económica principal es la Crianza de Camarón en cautiverio.

Cuadro 12

DETALLE DE FINANCIAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES	RECURSOS	FINANCIAMIENTO	IMPACTO
Levantamiento del perfil de los colaboradores	Consultor Externo	400	Cumplir con el reclutamiento de personal para cada área acertadamente
Búsqueda según competencias	Avisos anuncios	200	Profesionales de tercer Nivel
Análisis NIIF Versus EEFF	Desarrollar Anexos Contables	1.000	Que no causen multas por desconocimiento de las Leyes reguladoras
Inducción y Capacitación el personal	Consultor Externo	1.200	Capacitación
Elaboración del Manual de Procedimientos	Equipo de Trabajo	2.200	Cumplir con las Normas
Equipos a utilizar	Laptop, accesorios, Impresora	1.000	Adaptación del Sistema Operativo

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda

Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis Foda

Fortalezas:

- Costos adecuados y bajos para incursionar en mercados altamente competitivos, como una estrategia primaria.
- Productos de muy buena calidad.
- Ubicación geográfica estratégica
- Abundancia de recursos naturales.

Oportunidades:

- Posibilidad de alianzas estratégicas con proveedores y clientes (mercados mayoristas o minoristas).
- Producto apetecido en varios mercados
- Marco legal favorable y promotor de inversiones.
- Accesibilidad tecnológica.

Debilidades:

- Limitados contactos con mercados clientes.
- Poco conciencia en el cuidado del medio ambiente y en preservación de recursos naturales.
- Escasa orientación en organización y gestión de las organizaciones.
- Escasa gestión en protección del medio ambiente.
- Sistema de comercialización deficiente.

Amenazas:

- Fenómenos naturales que son prácticamente impredecibles
- Profundización de la crisis económica y social.
- Presencia de plagas y enfermedades en los cultivos.
- Contaminación ambiental.

Cuadro 13
ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Costos adecuados y bajos para incursionar en mercados altamente competitivos, como una estrategia primaria. ➤ Productos tradicionales de muy buena calidad. ➤ Ubicación geográfica estratégica ➤ Abundancia de recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilidad de alianzas estratégicas con proveedores y clientes (mercados mayoristas o minoristas). ➤ Producto apetecido en varios mercados ➤ Marco legal favorable y promotor de inversiones. ➤ Accesibilidad tecnológica.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limitados contactos con mercados clientes. ➤ Poco conciencia en el cuidado del medio ambiente y en preservación de recursos naturales. ➤ Escasa orientación en organización y gestión a las organizaciones sociales de base. ➤ Escasa gestión institucional en protección del medio ambiente. ➤ Sistema de comercialización deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fenómenos naturales que son prácticamente impredecibles ➤ Profundización de la crisis económica y social.. ➤ Presencia de plagas y enfermedades en los cultivos. ➤ Contaminación ambiental.

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Fofadoda

Cuadro 14

ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<ul style="list-style-type: none">➤ Crear alianzas estratégicas que aseguren la comercialización de la producto➤ Acceder a créditos para invertir en infraestructura.	<ul style="list-style-type: none">➤ Investigar sobre nuevos mercados.➤ Pagar precios justos por la materia prima.
ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
<ul style="list-style-type: none">➤ Analizar las posibilidades crediticias que ofrece el estado.➤ Establecer acciones para mantener la óptima calidad del producto	<ul style="list-style-type: none">➤ Respetar las normativas ambientales a fin de tener un producto con valor agregado.

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

Análisis del diamante de Porter

➤ ¿Cómo va a cambiar la empresa estructural y competitivamente?

La implementación de las propuestas no representa un impacto importante en la estructura del organigrama de la compañía, solo se deberá realizar una revisión de las funciones del personal del departamento contable para asignar el anexo propuesto correspondiente al encargado de la cuenta contable que genere un impuesto diferido, detallamos dos ejemplos: Los encargados de realizar las depreciaciones deberán manejar un anexo para determinar si existe impuesto diferido por variación en las vidas útiles. Al determinar la estimación por deterioro de las cuentas por cobrar las NIIF exigen que se realice una revisión para determinar la cobrabilidad real de dichas cuentas lo que puede no estar de acuerdo a los requerimientos de la LORTI para ser deducible entonces deberemos manejar un anexo para determinar ese impuesto que quedara diferido y cuando cumplirá los requisitos de deducibilidad establecidos por la LORTI.

➤ Satisfacción de los requerimientos del mercado. ¿Cómo sus propuestas mejora las condiciones de la empresa?

La propuesta planteada nace de la obligatoriedad de la Superintendencia de Compañías (ente regulador) de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera lo que produce diferencias al momento de determinar los impuestos a declarar al físico.

Entonces, pretendemos con la aplicación de la propuestas cumplir con los requerimientos de ambos entes reguladores y de manera ágil y eficiente determinar el importe por impuestos a pagar y llevar un control adecuado de la historia de las cuentas que conforman los impuestos diferidos, su compensación, y el surgimiento de nuevos diferidos, mejorando las condiciones de la empresa pues permite mayor facilidad para el análisis de cada tipo de usuario, aumentan la confianza general en los Estados financieros, y se reducen los altos costos de contratación de una asesoría anual para la revisión de impuestos.

➤ **¿Cómo la implantación de la propuesta mejora las oportunidades de competir en el mercado?**

La implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera requieren de información de alta calidad, transparente y comparable, al cumplir con estos requisitos la compañía se verá beneficiada pues se generaran más oportunidades con inversionistas, prestamistas, analistas financieros y otros usuarios de los estados financieros, pues sin un cuerpo normativo común es difícil comparar estados financieros preparados por entidades que se encuentran situadas en diferentes partes del mundo, nuestra propuestas permite facilitar esa implementación desde el punto de vista tributario, ya que es el tema que mayor preocupación ha causado desde el momento del anuncio de la implementación del NIIF.

➤ **¿Cómo la propuesta le permite relacionarse o estar al mismo nivel de las otras empresas?**

Debido que todas las empresas en el Ecuador que se encuentren reguladas por la Superintendencia de Compañías tiene la obligación de cambiar sus normas contables anteriores por NIIF el tratamiento de los impactos por impuestos diferidos de la transición y el uso en delante de las nuevas normas es un problema generalizado pues afectara a todas las compañías algunas en mayor o menor grado de diversos factores como pueden ser tamaño de compañía, actividad económica, etc. , pero sin duda se verán afectadas, es en este punto donde nuestra propuestas permitirá a la compañía relacionarse y estar a nivel de otras empresas ya que todas deberán buscar en método idóneo para determinar sus impuestos.

➤ **¿Cuál sería el costo beneficio con la implementación de procedimientos en la empresa?**

Con la implementación de procedimientos contables en la camaronera, esto se va a ver resarcido en la entrega de información confiable y oportuna que van a dar los Estados Financieros, a mas de dar una imagen de aceptación antes las entidades de control y de los propietarios.

Temas a manejarse para mejorar el ambiente en la empresa

Cuadro 15

ACTIVIDADES	RECURSOS	FINANCIAMIENTO	IMPACTO
1	Necesidad de un equipo de trabajo.	Capacitación	Que las ventas crezcan pues se va gestionar más rápido los pedidos
2	La prioridad de Orden en las operaciones	Computador	Que nos arroje oportunamente los informes
3	La oportunidad del trabajo	Presupuestos Capacitación	Que no causen multas por desconocimiento de las Leyes reguladoras
4	Controles en documentación	Documentos de controles optimización	La administración deficiente y desordenada ocasionaría pérdida económica y carencia de documentos de sustento
5	Software Priorización de trabajos bien elaborados	Transacciones elaboradas correctamente	La insuficiente credibilidad en instituciones financieras

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda
Angela Galud Ibarra Ortiz

5.7.3 Impacto

Nuestra Implementación Procedimientos Contables, es importante pues se logrará, un control de manera más eficiente los procesos operativos a fin de garantizar la correcta aplicación de la Normas Regulatoras. Es de gran beneficio para la empresa porque se logrará prevenir pagos de multas desembolsos no presupuestados, que ocasionarían pérdidas involuntarias para la empresa. Se establecerán objetivos, políticas estrategia. Que optimicen los resultados asumiendo mejoras que produzcan cambios y responder a las nuevas exigencias establecidas por las Normas Internacionales de Información Financiera.

Para ello hay que considerar las debilidades y fortalezas que están tengan con posterioridad con la implementación. Con esta implementación. En esta Implementación se capacitará al personal operativo, ya que esto será de gran ayuda y se concientizará a todo el personal sobre la necesidad de ésta implementación

5.7.4. Cronograma

Cuadro 16

No.	ACTIVIDADES	SEMANAS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Comprobación de la realidad existente												
2	Presentación de propuesta a la empresa												
3	Aceptación de propuesta												
4	Desarrollo de procedimientos												
5	Plan de capacitaciones												
6	Redistribución del personal												
7	Capacitación de todos los miembros												
8	Puesta en marcha de la mejora												

Elaboración: Marisol de Lourdes Córdova Miranda

Angela Galud Ibarra Ortiz

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

La Universidad Estatal de Milagro y la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales dispondrán las regulaciones para determinar si el proyecto presentado debe de ponerse en marcha, en vías de beneficiar a la sociedad de la región.

CONCLUSIONES

- Con los resultados obtenidos en la presente elaboración de procedimientos contables, podríamos decir en conclusión que la empresa CIPESCA S.A.. con ésta implementación se logrará resarcir en imagen para nuestros usuarios de los estados financieros transparencia y que se va a ver reflejado en las negociaciones diarias.

- Es de vital importancia la contratación del profesional con la debida experiencia para ejercer el cargo con sus respectivas funciones dadas comprometiendo la estabilidad económica sino se realiza el manual.

- Se ha logrado establecer una base para generar pertinencia hacia la camaronera por parte de los empleados y más importancia por las regulaciones que se deben de manejar por parte de los propietarios con la finalidad de llevar a la empresa por la senda que tiene proyectada.

RECOMENDACIONES

- Poner en marcha el mismo proceso en empresas cercanas a la posición donde se encuentra ubicada la camaronera con el fin de mejorar toda la zona productiva de nuestra Costa.
- Fomentar la automatización o semi automatización de procesos dentro del manejo de actividades con el fin de aprovechar los avances que presenta la tecnología hoy en día.
- Generar proyectos piloto de desarrollo rural para pequeños negociantes de la región costa de nuestro país para que no se queden solo en proceso al que estaban acostumbrados sino que vayan más allá en vías de tener un mejor vivir.

BIBLIOGRAFÍA

- Cardona, año 2005
- Chiavenato, año 2010
- Weihrich, año 2007
- Administración Teoría,Proceso,Áreas funcionales y Estrategias para la competitividad, Rodriguez, año 2008.
- Gómez, Francisco, año 1993, Pág. 3 – 4.
- Melinkoff, año 1990, Pág. 28 – 29.
- Gómez, año 1993,
- Lázaro, año 1994, Pág. 22.
- Gómez Rondón, año1993, Pág. 1 – 2.
- Catacora, año 1997, Pág. 87.
- García, año 1994, Pág. 382.
- Goxens, año 1995), Pág. 258.
- Loaiza, año 1996, Pág. 39.
- Universidad Nacional Abierta, año 1999, Pág. 231.
- Foreign language Teaching, Medellín: litografía Dinámica, Puello Alfonso, año 1997,
- Manual UPEL, Pág. 18.
- Hurtado y Toro, año 1998.
- Edelmira G. La Rosa, año 1995
- Investigación de mercados, Naresh K. Malhotra, Pág. 74
- Roberto Hernández Sampieri, año 1997, año Pág. 64
- Arias, año 2006, Pág. 81.
- Ramírez, año 1999, Pág. 91.
- Metodología de la Investigación, Ernesto Rodríguez Moguel, año 2003, Pág. 98.
- Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Investigación Comercial, Vidal Días de Rada Igúzquiza, año 2001, Pág. 13.

- <http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=805>
- <http://www.geocities.com/zaguan2000/metodo.html#defi>:
- <http://www.profesiones.cl/papers/lee.php?id=9>
- http://www.geocities.com/tallerdeciencia/Tipo_de_investigacion.html
- <http://thales.cica.es/rd/Recursos/rd97/UnidadesDidacticas/53-1-u.punt11.html>:

ANEXOS

FORMATO DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA CIPESCA S.A.

1.- Según su criterio la inexistencia de procedimientos en el área contable de Cipesca en que repercute mayormente:

- a) Inestabilidad en la empresa
- b) Molestias de los propietarios
- c) Pago de salarios

2.- La inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud, ha dado origen a:

- a) Preocupación por parte de los accionistas
- b) Carencia de informes
- c) Desorden en el cumplimiento de las tareas

3.- La opción que genera más repercusión al carecer de controles tributarios, contables y financieros es:

- a) Presentación de declaraciones con errores
- b) Generación de multas
- c) Mala distribución de los recursos

4.- La ausencia de control en la documentación de archivo, provoca:

- a) Toma de decisiones equivocadas
- b) Pérdidas económicas
- c) Carencia de documentos de sustento

5.- La poca credibilidad que generan los estados financieros, trae consigo:

- a) Poca posibilidad de crédito en las instituciones financieras
- b) Limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias
- c) Ingresos erróneos a la empresa

6.- Cuan necesario considera que se regularicen los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa:

- a) Completamente necesario
- b) Indiferente
- c) No lo considera necesario

7.- De los siguientes beneficios al regularizar los procedimientos, cual considera el más importante:

- a) Conocimiento de las actividades encomendadas
- b) Mejor ambiente de trabajo
- c) Tranquilidad de los propietarios
- d) Responder ante la visita de entes reguladores gubernamentales

8.- De las siguientes alternativas, cuál sería la que permitiría que usted desarrolle totalmente sus habilidades al servicio de la empresa:

- a) Estabilidad laboral
- b) Sueldos acordes a la realidad nacional
- c) Capacitación constante
- d) Mejor trato de los superiores



CIPESCA S.A.

AUTORIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

Yo, Mariana Quinde en calidad de Jefe de RRHH de la Empresa Cipesca S.A. autorizo a la Sra. Marisol Córdova Miranda y Ángela Ibarra Ortiz a ejecutar la propuesta del tema, del proyecto de graduación para obtener el título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

El tema es el siguiente: **“Implementación de Procedimientos Contables en la Empresa Cipesca S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas.”**

Atentamente,

Ing. Mariana Quinde

Jefe de Recursos Humanos

CIPESCA S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronales entre la Compañía Cipesca S.A. y el personal de Trabajadores que prestan sus servicios en la misma, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, a Cipesca S.A., se le podrá denominar también: La ADMINISTRACIÓN, la EMPRESA, la COMPAÑÍA, o como EL EMPLEADOR; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente considerado, simplemente como el o los Trabajadores, según el caso.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones que mantiene la Compañía en el cantón General Villamil y en las plantas que posteriormente puedan establecerse, en esta ciudad y en el Litoral; así como también, en cualquier otro lugar que pertenezca o administre Cipesca S.A., y que la Administración determine que se aplique dentro de las relaciones Obrero-Patronales.

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Trabajador de la Compañía queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este

Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

ARTICULO TERCERO.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la ADMINISTRACIÓN mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridades de trabajo.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

ARTICULO CUARTO.- Son Trabajadores de Cipesca S.A., todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la Compañía en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la Compañía.

CAPITULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO SEXTO.- La admisión de Trabajadores es potestativa de la ADMINISTRACIÓN, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Compañía.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

1.- Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el Trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;

2.- Cédula de Ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere. La presentación de la Libreta Militar o su equivalente, será requisito indispensable para la admisión de un Trabajador de sexo masculino;

3.- Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;

4.- Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la Compañía, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la Compañía, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Artículo Vigésimo Sexto del presente Reglamento.

ARTICULO SÉPTIMO.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador al Departamento de Recursos Humanos Regional o de la respectiva Provincia donde esté asignado prestando sus servicios, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Administración considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la

Compañía. Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Empresa.

ARTICULO OCTAVO.- Como norma general, todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en Cipesca S.A., deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la Administración, ésta podrá omitir tal particular cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así lo considere necesario.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para Cipesca S.A., y reingresen a la empresa, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso.

Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

ARTICULO NOVENO.- Los Trabajadores que fueren contratados en calidad de Empleados u Obreros, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

ARTICULO DECIMO.- Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la Compañía, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la ADMINISTRACIÓN.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la Compañía, la Administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas, quienes se registrarán por el mismo proceso.

CAPITULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEPO

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Los horarios y turnos de trabajo serán los que para cada caso estipule la Administración en atención a lo prescrito para el efecto en el Contrato Colectivo, sin perjuicio de que la Compañía, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del personal que no tiene reguladas sus jornadas de labores en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los Funcionarios con competencia y facultad para ello.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Administración.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato Colectivo.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Cipesca N S.A., pagará las remuneraciones de sus Trabajadores mediante transferencias bancarias a sus respectivas cuentas notificadas. Ante administración, y adicional a eso se hará firmar un documento en el que constará por lo menos: El nombre del Trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO.- Cuando un Trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así:

FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los Trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

1.- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

2.- No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable del deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

3.- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Compañía.

En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.

4.- No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.

5.- No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el contrato colectivo, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa; y no concurrir puntualmente al trabajo.

6.- No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.

7.- Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.

8.- Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.

9.- Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, Xerox, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.

10.- Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.

11.- Comer en lugares de trabajo.

12.- No atender en forma cortés y respetuosa al público.

13.- No proporcionar información personal fidedigna a la empresa con la finalidad de actualizar sus datos, cuando esta así lo requiera.

14.- No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.

15.- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo haya asignado.

16.- No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la empresa en forma permanente y obligatoria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas con una multa equivalente de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración diaria. La comisión dentro de un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Compañía para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, la Compañía considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Representante Legal de la Compañía o quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.- La comisión de una cualquiera de las Faltas Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, será sancionada con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO.- Además de las prohibiciones del Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

1.- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.

2.- No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Compañía para el efecto o por las Autoridades competentes.

3.- No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Compañía o utilizar vocabulario soez o impropio.

- 4.- No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Compañía o en ejercicio de sus funciones.
- 5.- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Compañía o en el ejercicio de sus funciones.
- 6.- Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Compañía, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.
- 7.- Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Compañía o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
- 8.- Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Compañía o de su personal.
- 9.- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
- 10.- Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios.
- 11.- Utilizar sin autorización previa los bienes de la Compañía.
- 12.- Inducir a la Compañía a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
- 13.- No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos de propiedad de la Compañía.
- 14.- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.

15.- Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Compañía.

16.- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.

17.- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Compañía a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Administración de la Empresa, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.

18.- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.

19.- Dormir durante las horas de trabajo.

20.- Para las personas que manejan fondos de la Compañía, cambiar sin autorización superior cheques de Trabajadores o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados.

A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la Compañía sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.

21.- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

22.- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado

23.- Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la Empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO.- Todo Trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores dentro del horario establecido, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la Compañía, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la Compañía a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Compañía para la ejecución de su trabajo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Compañía inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Compañía por

concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la Compañía o arrendados por ésta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero, etc.

Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferente a las de mantenimiento diario, se notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo conveniente.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- La Administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

CUADRO DE MANDO INTEGRAL

PERSPECTIVAS	ESTRATEGIAS	META	INDICADORES	TECNICAS
4. PERSPECTIVA FINANCIERA	El cumplimiento de las estrategias permitirá la rentabilidad.	Obtener ganancias liquidas y crecimiento organizacional.	Ganancias en los estados financieros.	Análisis de estados financieros.
3. PERSPECTIVA DE CLIENTES	Establecer acciones para mantener la óptima calidad del camarón.	Alcanzar estándares adecuados para satisfacción de mayoristas y minoristas.	Conservación y durabilidad del camarón previa a la comercialización.	Reportes de normas de aprobación.

	<p>Crear alianzas estratégicas que aseguren la comercialización del camarón.</p> <p>Acceder a créditos para invertir en infraestructura.</p> <p>Investigar sobre nuevos mercados.</p>	<p>Abarcar el mercado en sus máximos niveles.</p> <p>Poseer espacio físico propio de acuerdo a las necesidades de las actividades desarrolladas.</p> <p>Obtener nuevos potenciales clientes.</p>	<p>Aceptación en el medio</p> <p>Cumplimiento de cada una de las actividades.</p> <p>Crecimiento y expansión del Centro de Cultivo.</p>	<p>Incremento de ganancias.</p> <p>Consecución de la misión establecida por el centro de cultivo.</p> <p>Crecimiento de clientes.</p>
--	---	--	---	---

<p>2. PERSPECTIVA INTERNA</p>	<p>Pagar precios justos por el camarón.</p> <p>Establecer planes de contingencia.</p>	<p>Captar y mantener interés de acuícolas.</p> <p>Disminuir impactos de los posibles riesgos durante el proceso de la actividad.</p>	<p>Crear fidelidad en los acuicultores para la compra del camarón.</p> <p>Evitar posibles pérdidas en las larvas.</p>	<p>Satisfacción de los acuicultores.</p> <p>Mantenimiento adecuado del producto.</p>
--------------------------------------	---	--	---	--

<p>Analizar las posibilidades crediticias que ofrece el estado.</p> <p>Respetar las normativas ambientales a fin de tener un producto con valor agregado.</p>	<p>Fomentar al desarrollo de esta actividad.</p> <p>Otorgar un producto de calidad, y cien por ciento natural.</p>	<p>Crecimiento en el sector acuícola.</p> <p>Cumplimientos de pruebas y requisitos previos a la comercialización.</p>	<p>Cumplimiento de actividades diarias.</p> <p>Documentos en regla de acuerdo a las inspecciones realizadas.</p>
<p>Difundir los beneficios del centro de cultivo.</p> <p>Capacitar administrativamente a los agricultores para que a futuro lideren el centro de cultivo.</p>	<p>Agremiar más acuicultores.</p> <p>Alcanzar objetivos planteados.</p>	<p>Incrementar número de acuicultores.</p> <p>Estabilidad organizacional.</p>	<p>Observación de Reportes (documentos).</p> <p>Productividad.</p>

<p>1. PERSPECTIVA DE FORMACION Y APRENDISAJE</p>	<p>Brindar capacitación técnica-acuícola.</p> <p>Orientar a los acuicultores sobre los créditos.</p>	<p>Crear nuevos procesos para las actividades.</p> <p>Fomentar al desarrollo de esta actividad.</p>	<p>Intervención de nuevos procesos.</p> <p>Instituciones Financieras</p>	<p>Eficiencia en la Producción.</p> <p>Inversiones en Actividades Acuícolas.</p>
---	--	---	--	--

Estudio de factibilidad para la implementación de procedimientos en el área contable de la Camaronera CIPESCA S.A.

PROBLEMA SUBPROBLEMAS	SISTEMATIZACIÓN	OBJETIVO GENERAL OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS GENERAL HIPOTESIS ESPECIFICA	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE	EFECTOS
Inexistencia de procedimientos en el área contable en la camaronera Cipesca S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas	¿Qué incidencia tiene la inexistencia de procedimientos en el área contable en la camaronera Cipesca S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas, provincia del Guayas?	Realizar un estudio que permita determinar los motivos por los cuales se carecen de un óptimo procedimiento en el área contable en la camaronera Cipesca S.A., ubicada en el cantón General Villamil Playas, Provincia del Guayas. Valiéndose de herramientas estadísticas e informáticas para conocer la realidad por la que pasa la empresa.	La carencia de procedimientos en el área contable genera inestabilidad en la empresa.	La carencia de procedimientos en el área contable	Inestabilidad en la empresa	Inestabilidad en la empresa
inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud , en la camaronera	¿Qué efectos genera la inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud, en la camaronera Cipesca S.A. ubicada en el cantón General Villamil Playas?	Analizar las razones por las cuales no existe reglamentos internos, seguridad y salud en la camaronera Cipesca S.A.	La inexistencia de reglamentos internos, seguridad y salud provoca carencia de informes y desorden en el cumplimiento de las tareas.	La inexistencia de reglamentos internos	Carencia de informes desorden en el cumplimiento de las tareas.	Carencia de informes desorden en el cumplimiento de las tareas

<p>carencia de controles tributarios, contables y Estados Financieros en la camaronera Cipesca S.A</p>	<p>¿Qué consecuencias genera la carencia de controles tributarios, contables y Estados Financieros en la camaronera Cipesca S.A.?</p>	<p>Identificar los motivos porque no cuentan con controles tributarios contables y financieros de acuerdo con disposiciones del Servicio de Rentas Internas.</p>	<p>La falta de controles tributarios, contables y financieros da origen a presentación de declaraciones con errores y generación de multas</p>	<p>La falta de controles tributarios, contables y financieros</p>	<p>presentación de declaraciones con errores generación de multas</p>	<p>presentación de declaraciones con errores generación de multas mala distribución de los recursos</p>
<p>ausencia de control en documentación de archivo</p>	<p>¿De qué manera afecta la ausencia de control en documentación de archivo en la camaronera Cipesca S.A.?</p>	<p>Conocer la forma en que afecta la ausencia de controles de la documentación de la empresa.</p>	<p>La ausencia de controles en la documentación da lugar a la toma de decisiones equivocadas y pérdidas económicas.</p>	<p>La ausencia de controles en la documentación</p>	<p>toma de decisiones equivocadas pérdidas económicas</p>	<p>toma de decisiones equivocadas pérdidas económicas carencia de documentos de sustento</p>
<p>insuficiente credibilidad de los estados financieros</p>	<p>¿Qué incidencias generan la insuficiente credibilidad de los estados financieros?</p>	<p>Diagnosticar los motivos por los cuales se tiene insuficiente credibilidad de los estados financieros.</p>	<p>La insuficiente credibilidad de los estados financieros influye en las posibilidades de crédito con instituciones de este tipo y en la limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias.</p>	<p>La insuficiente credibilidad de los estados financieros</p>	<p>posibilidades de crédito con instituciones financieras limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias.</p>	<p>posibilidades de crédito con instituciones financieras limitación de recursos para renovar o adquirir maquinarias.</p>

