



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

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

TÍTULO:

Control Interno para Mejorar la Gestión de Nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A. de la Ciudad de Manta - Provincia de Manabí.

AUTOR: Bravo Santana Gema Auxiliadora.

TUTOR: Ing. Juan Arturo Vélez Briones, Mg.

Facultad de Contabilidad y Auditoría

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí Ecuador

Febrero, 2019

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Proyecto de Titulación, de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico: Haber dirigido y revisado el proyecto de investigación con el Tema: Control interno para mejorar la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A. de la ciudad de Manta - provincia de Manabí. De la estudiante: Bravo Santana Gema Auxiliadora, considero que el mencionado trabajo investigativo cumple con los requisitos establecidos por la Universidad, además de ser idóneo y contener méritos para ser sometidos a la evaluación del jurado examinador que las autoridades de la Facultad de Contabilidad y Auditoría designen.

En honor a la verdad

Ing. Juan Arturo Vélez Briones, Mg.

DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Antes las autoridades de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, declaro que el contenido del presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, así como los resultados y conclusiones del mismo es original de mi autoría, salvo el contenido que esta referenciado debidamente en el texto, el mismo que ha sido realizado bajo la supervisión del Ing. Juan Arturo Vélez en calidad de tutor en el tema:

Control interno para mejorar la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A. en la Ciudad de Manta.

BRAVO SANTANA GEMA AUXILIADORA

C.I.: 131296371-1

EMAIL: gemabravo30@gmail.com

AUTORA

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN POR EL TRIBUNAL

Los miembros del Tribunal de grado, aprueban el informe del proyecto de investigación **“Control Interno para Mejorar la Gestión de Nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A. de la ciudad de Manta - provincia de Manabí.”**.

Presentado por la Srta. **BRAVO SANTANA GEMA AUXILIADORA**

De acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, constancia que, el mencionado proyecto está aprobado.

Para constancia firman:

Lcdo. Pedro Cedeño Mendoza, Mg.

Presidente del tribunal

Ing. Silvana Parrara Franco, Mg.

Miembro del tribunal

Ing. Carmen García Álava, Mg.

Miembro del tribunal

DEDICATORIA

Primero agradecer Dios que es el que está a mi lado siempre, me dio la sabiduría y la guía necesaria para culminar mis estudios universitarios, a mi familia que con su cariño y sus regaños estuvieron pendiente de mi dándome fuerzas en momentos difíciles, sin dudar son pilar de mi vida; y por último y no menos importante quiero dedicar este trabajo a todos mis docentes y amigos que pusieron todos sus conocimientos para mi formación y que sin duda ellos hicieron que este andar fuera más placentero.

Bravo Santana Gema Auxiliadora

RECONOCIMIENTO

A Dios que es nuestro padre celestial que murió en la cruz para librarnos de todo mal y sin él hoy no podríamos estar en la recta final de mi profesión.

A mi familia, que están en los buenos y malos momentos apoyando incondicionalmente a mi desarrollo profesional y que siempre dieron el aliento para continuar y terminar esta noble profesión.

Agradezco también a mis compañeros, que más que mis compañeros son mi segunda familia con las que pase mi etapa estudiantil y hoy estamos cumpliendo la meta trazada.

Mi gratitud a todos los docentes que guiaron mi andar como estudiante gracias a ellos hoy estoy preparada para poner en práctica todos sus conocimientos y dejar en alto la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Finalmente, a todas las autoridades, y personal administrativo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí que me brindaron su estadía en esta etapa estudiantil.

Bravo Santana Gema Auxiliadora.

RESUMEN

El trabajo investigativo fue desarrollado con el fin de mitigar riesgos económicos en la gestión de nómina de los tripulantes de las embarcaciones de IDELMAR S.A.

Para establecer estos riesgos se realizó una investigación exhaustiva de citas bibliográficas, reglamentos y leyes inmersos en el tema, además de indagar antecedentes investigativos que sirvieran de referencia. Fue necesario aplicar instrumentos de investigación como entrevistas además de desarrollar un flujograma para conocer los procesos actuales de manera explícita, una evaluación del control interno actual y una matriz FODA.

Lo antes expuesto permitió determinar el estado actual de Idelmar S.A. y a partir de los resultados desarrollar la propuesta de un manual de políticas y procedimientos para la gestión de nómina de los tripulantes de Idelmar S.A. este trabajo investigativo servirá de referencia para futuras investigaciones.

Palabras claves: control interno, procesos, nómina, tripulantes, destajo, manual, políticas, tonelaje, pesca efectiva.

ÍNDICE

1	CAPITULO I	7
1.1	Marco teórico.....	7
1.1.1	Variable Independiente: Control Interno.....	7
1.1.2	Variable Independiente: Mejora de la gestión de nómina de tripulante en las embarcaciones pesqueras. 14	
1.1.3	Marco legal	20
1.1.4	Antecedentes investigativos	25
2	CAPITULO II	29
2.1	Diagnóstico o estudio de campo.....	29
2.2	Diseño metodológico	31
2.2.1	Metodología de la investigación.....	31
2.2.2	Tipos de Investigación.....	31
2.2.3	Población y Muestra	32
2.3	Técnicas e instrumentos.....	33
2.3.1	Aplicación de instrumentos de investigación.	33
2.3.2	Resultados de las entrevistas aplicadas al gerente general y el departamento Administrativo de Idelmar S.A.	34
2.3.3	Levantamiento de información para analizar el sistema de control interno de la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A.	41
2.3.4	Matriz FODA.....	50
3	CAPITULO III	51
3.1	Título de la propuesta	51

3.2	Justificación.....	51
3.3	Objetivo general de la propuesta	51
3.4	Objetivos específicos de la propuesta	52
3.5	Fundamentación de la propuesta	52
3.6	Desarrollo de la propuesta	53
3.7	Factibilidad.....	53
3.7.1	Factibilidad organizacional.....	53
3.7.2	Factibilidad tecnológica.	53
3.7.3	Factibilidad económica.	54
3.7.4	Factibilidad Socio-cultural.....	54
3.8	Beneficiarios	54
3.9	Resultados científicos.....	54
9.	Registro de ediciones.....	77
3.10	Plan de acción	78
	CONCLUSIONES	79
	RECOMENDACIONES.....	80
	BIBLIOGRAFÍA.....	81
	ANEXOS.....	85

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Accionistas Idelmar S.A.	30
Tabla 2 Población	32
Tabla 3 Entrevista aplicada al Gerente General de Idelmar S.A.....	34
Tabla 4 Tabulación entrevista a Gerente Idelmar S.A.	35
Tabla 5 Encuesta realizada a la Contadora de Idelmar S.A.	36
Tabla 6 Tabulación entrevista a Contadora Idelmar S.A.....	38
Tabla 7 Entrevista aplicada a la Asistente Contable de Idelmar S.A.	39
Tabla 8 Tabulación entrevista Asistente Contable Idelmar S.A.	40
Tabla 9 Evaluación de Control Interno Idelmar S.A.	45
Tabla 10 Nivel de confianza y riesgo	48
Tabla 11 Matriz FODA Idelmar S.A.....	50
Tabla 12 Cronograma de plan de acción	78

INDICE GRÁFICOS

Ilustración 1 Organigrama Idelmar.....	30
Ilustración 2 Entrevista aplicada al Gerente General de Idelmar S.A.	35
Ilustración 3 Entrevista aplicada a la Contadora Idelmar S.A.	38
Ilustración 4 Entrevista aplicada a la Asistente Contable de Idelmar S.A.	40
Ilustración 5 Flujograma de los procesos de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones de Idelmar S.A.	42
Ilustración 6 Flujograma de los procesos de nómina a los tripulantes de las embarcaciones de Idelmar S.A.	43
Ilustración 7 Nivel de confianza	48

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo se desarrolló para contrarrestar las necesidades de este tipo de empresas dedicadas a la extracción de pesca en altamar, que tienen bajo su nómina tripulantes de embarcaciones con contratos por destajo.

Es difícil para Idelmar S.A. controlar las gestiones realizadas por cada uno de los tripulantes de sus embarcaciones, por esto es necesario pesar las toneladas de pesca efectiva a la llegada del barco al puerto y esto es la base para la realización de diferentes cálculos que necesitan ser controlados para mitigar riesgos económicos que afecten a la organización.

En el capítulo I: se realizó una recopilación de todas aquellas citas de autores relevantes, reglamentos y leyes en base a la variable independiente y dependiente que sirvieron para enriquecer la investigación, además fue necesario indagar los antecedentes y comparar textos lo que permitió sacar deducciones y conclusiones para guiar el desarrollo de los siguientes capítulos.

En el capítulo II: Se resumió la información más importante de Idelmar S.A. para luego indicar los métodos de investigación utilizados como el descriptivo, analíticos, los tipos de investigación documental, de campo además se utilizaron instrumentos investigativos como la entrevista; flujogramas del proceso de anticipos de nómina y generación de nómina, evaluación de control interno y la matriz FODA, todo esto fue necesario analizar, tabular y graficar para detectar el problema al generar la nómina y anticipos a los tripulantes de las embarcaciones.

La problemática encontrada es que la empresa no realiza actividades que le permitan controlar de manera eficiente la generación de nómina y anticipos a los

tripulantes, lo cual puede ocasionar riesgos económicos.

En el capítulo III: Se desarrolla la propuesta de un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa Idelmar S.A. de la ciudad de Manta, se desarrollan los objetivos, factibilidad y plan de acción a desarrollar.

1 CAPITULO I

1.1 Marco teórico

A continuación, se despliegan conceptualizaciones esenciales de razonamientos expresados por diferentes autores de libros, revistas e investigaciones necesarias para obtener los conocimientos importantes del tema investigado, clasificados entre variable independiente y dependiente.

1.1.1 Variable Independiente: Control Interno.

1.1.1.1 Control Interno.

El control interno es parte fundamental en una empresa y es importante aplicarlos como políticas institucionales en todas las áreas y con mayor énfasis en la parte administrativa financiera ya que esto permitiría salvaguardar responsablemente los recursos con los que cuentan las empresas.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración. (Rodrigo, 2015, p.19)

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (Mantilla, 2013, p. 18)

Es importante destacar que esta definición del control interno nos da la pauta para comprender que el control no se enfoca solo al ámbito contable financiero de una empresa sino también a los controles cuyo propósito primordial es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización como tal. (Narvaez, 2015, p12)

1.1.1.2 Importancia del control interno.

El control interno dentro de la organización busca la efectividad, eficiencia y el cumplimiento de sus metas y propósitos en determinados tiempos, minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además de generar confianza ante sus empleados y la gerencia.

Para las investigadoras la importancia del Control Interno es fundamental para las actividades internas que desarrollan en cuanto a sus funciones, para poder verificar el cumplimiento de sus estrategias, funciones y determinar si se realizan de acuerdo a lo establecido; con el propósito de incrementar sus beneficios económicos, financieros que permitirá mantener a la institución con un buen rendimiento. (Cajamarca Chasis & Toapanta Espín, 2017, p. 20)

El control interno es la base donde descansan las actividades de una entidad, pues este sistema permitirá que se realicen todas las operaciones de manera eficaz, eficiente y efectiva, no solo mejoran las actividades sino también el desempeño de los trabajadores. Eficiencia Eficacia Equidad Economía. Además, promueve una adecuada cultura organizacional, de esta manera se creará un ambiente interno para que el personal desarrolle las actividades sin ninguna dificultad. (Flores Zamueza, 2015, p. 21)

Esto nos da la pauta para acotar que el control interno en las empresas es una herramienta útil para optimizar los recursos de la empresa, prevenir errores y fraudes; el cual debe de estar compuesto por el diseño, implementación y evolución de esa manera el desempeño de las acciones provea seguridad razonable de que se estarán logrando los objetivos.

1.1.1.3 Objetivos del Control Interno.

Es tener en consideración todos los elementos y aplicar los fundamentos serios y hábiles de su medio institucional.

Para (Melendez Torres, 2016) conocer y aplicar los fundamentos científicos y técnicos del control interno, en empresas reales o simuladas de su entorno.

Este objetivo presenta las siguientes situaciones:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios que debe brindar cada entidad.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, sustracción, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas establecidas.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad además de promover una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función empresarial, precautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores.

1.1.1.4 Principios del Control Interno.

Los principios de control interno son distribuciones conceptuales como indica (Mantilla B., 2013) que el control interno hace parte de ese conjunto y por eso la incorporación de principios se ha convertido en asunto prioritario: la sola práctica acostumbrada no es suficiente, es necesario saber cuáles son los objetivos que se están buscando. ¿Cuáles son, entonces, los principios rectores del control interno? No es fácil responder a esta pregunta. Un análisis de los distintos criterios y estructuras conceptuales más importantes permite señalar los siguientes siete principios del control interno: (1) segregación de funciones; (2) autocontrol; (3) desde arriba-hacia-abajo; (4) costo menor que beneficio; (5) eficacia; (6) confiabilidad; y (7) documentación.

1.1.1.5 Clases de Control Interno.

Control Interno Administrativo.

Los controles internos administrativos son de gran importancia en las instituciones ya que permite evaluar procedimientos que ayudan de mejor manera planear la parte administrativa de la organización y así las autoridades pueden tomar una mejor decisión para realizar las operaciones administrativas.

Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos administrativos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para los presupuestos por departamentos, los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de crédito a los clientes. (León Cruz y Crisologo Carrera, 2013, p. 12).

Para Hemeryth Charpienter y Sánchez Gutiérrez, (2013) “No se limita al plan de organización, a los procedimientos y registros que intervienen en el proceso de decisiones que llevan a gerencia a autorizar las operaciones.”(p.20).

Es la acción de evaluar el conjunto de actividades que se realizan en un sistema completo de organización política, normas y procedimientos utilizados con el fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades establecidas en cada caso. (Hemeryth Charpienter y Sánchez Gutiérrez, 2013, p. 27).

Control interno contable.

Para Hemeryth Charpienter y Sánchez Gutiérrez, (2013) “Comprende la revisión de las actividades y procedimientos de registro contable, comprobación documentaria del plan de cuentas y su aplicación de los manuales de procedimientos y de la formulación de los estados financieros.” (p.27).

Según León Cruz y Crisologo Carrera, (2013) “Es el sistema de autorización y aprobación, separación de obligaciones concernientes al mantenimiento de registros e informes contables y los implicados en la custodia de activos y operaciones a los controles físicos de activos y auditoría interna.” (p.18).”

Los registros contables contienen los procesos y instrucciones para autorizar las transacciones, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros financieros.

Para León Cruz y Crisologo Carrera, (2013) “Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros.” (p.12).

El control interno contable como todo control tiene métodos y procedimiento, pero este es uno de los controles más exactos ya que ayuda a proteger los activos de la organización.

1.1.1.6 Modelos de control interno.

A partir de la divulgación del informe COSO se han publicado diversos modelos de Control, así como numerosos lineamientos para un mejor gobierno corporativo; los más conocidos, además del COSO (USA), son los siguientes: COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido), Vienot (Francia), Peters (Holanda) y King (Sudáfrica). (Estupiñán Gaitán, 2015, p. 35)

1.1.1.7 El Informe COSO.

El Informe COSO es una herramienta que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

Para (Estupiñán Gaitán, 2015) es una estructura conceptual integrada, emitido en 1992, ha llegado a convertirse en una base ampliamente aceptada para desarrollar sistemas de control de negocios y valorar su efectividad. Esta herramienta de información fue desarrollada para ayudar a los usuarios finales de los productos derivados a establecer, valorar, y mejorar sistemas de control interno usando la Estructura conceptual de COSO.

1.1.1.8 Estructura del control interno propuesta por el modelo COSO.

Como los identifica (Estupiñán Gaitán, 2015) son cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control. - es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control.
2. Evaluación de riesgos. - es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.
3. Actividades de control. - Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.
4. Información y comunicación. - La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.
5. Monitoreo. - Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen.

6. Variable Independiente: Mejora de la gestión de nómina de tripulante en las embarcaciones pesqueras.

1.1.1.9 Significado de Mejora.

La real academia de lengua define mejorar como adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor.

1.1.1.10 Gestión.

Es lograr resultados de manera eficiente, se utiliza comúnmente para referirse a un cumulo de acciones, o tareas que permiten concretar la realización de cualquier actividad propuesta con el fin de resolver una situación.

Debe orientar hacia la consecución de unos niveles de rendimiento mayores, como parte de la conducción que es. En todo momento debe haber una buena comunicación para que el empleado tenga totalmente claro lo que se espera de él y hasta qué punto lo está consiguiendo, en qué sobresale y en qué debe mejorar. (Carmona Ruiz, 2016, p. 17)

1.1.1.11 Gestión empresarial.

La gestión empresarial es concretamente la responsabilidad de los altos mandos de la empresa ya que una de sus funciones será medir las acciones de todos los que conforman la empresa, tiene como objetivo mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio y su viabilidad económica.

Dentro de la gestión empresarial está la función directiva encargada de planificar, controlar las funciones básicas de todo el sistema administrativo, maximizar las condiciones actuales del entorno en las que se ejerce influencia.

La gerencia moderna estudia el comportamiento de la organización con efecto de largo plazo, y propicia la toma de decisiones con el fin de evaluar la situación presente con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. (Padilla Martínez, 2017, p. 23)

1.1.1.12 *Gestión laboral.*

La gestión laboral el autor (Caballero Sánchez, 2014) indica que consiste en la elaboración, organización, planificación y conservación de los documentos, trámites y actividades propios de los empleados que conforman la plantilla de la organización, así como el control del cumplimiento de la normativa respecto a sus condiciones y seguridad. En la gestión laboral, se incluyen todos los trámites referidos a la selección del personal, a la contratación y alta en la Seguridad Social, al pago del salario a través de las nóminas, la prevención de riesgos laborales y, en el caso de despido o finalización del contrato laboral, encargarse de todos los trámites y gestiones necesarios para llevar a cabo la finalización del trabajo por parte de un empleado.

1.1.1.13 *Rol de pagos o nómina.*

El rol de pagos o nómina, es el detalle que lleva a cabo toda compañía para tener un control de los pagos y descuentos que se realizan a los empleados cada mes, se realizan dos detalles, uno para indicar los ingresos tales como sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. y otro para indicar los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos etc.

Es el documento justificativo del pago de los salarios; en él constan las diferentes percepciones económicas que recibe el trabajador, así como las diferentes deducciones que legalmente sean aplicables. Este recibo debe ajustarse al modelo oficial o al que se haya pactado por convenio colectivo o por acuerdo entre el empresario y los representantes de los trabajadores. (Quinones Martin, 2013, p. 213).

1.1.1.14 Estructura.

Para la elaboración del rol de pagos el autor (Quinones Martin, 2013) en su investigación propone la siguiente estructura:

- Encabezamiento.
- Período de liquidación.
- Devengos.
- Deducciones.
- Totales.
- Fecha.
- Firmas.
- Salario líquido a recibir.

1.1.1.15 Devengos.

Según (Quinones Martin, 2013) hay dos tipos de devengos:

- Los que cotizan a la Seguridad Social (percepciones salariales, que incluyen el salario base y los complementos salariales).
- Los que están excluidos de cotización (percepciones no salariales).

1.1.1.16 Complementos salariales.

Lo que marca la diferencia entre sueldos son los complementos salariales. Son cantidades que se marcan en convenio colectivo o fuera de él y que se añaden al salario base. El autor (Quinones Martin, 2013) manifiesta que existen varios tipos:

- Personales: se derivan de las condiciones del trabajador. Entre ellos están la antigüedad, los conocimientos especiales (idiomas, titulaciones...) y todos aquellos que la empresa quiera incluir para mejorar el sueldo de la persona.
- Por el puesto de trabajo: son pluses asociados a algunos puestos (por peligrosidad, por trabajar en horario nocturno, por una responsabilidad especial, etc.).
- Por calidad/cantidad de trabajo: aquí se incluyen los incentivos por rendimiento o por objetivos conseguidos, los pluses por la puntualidad, las horas extras.

De la suma de las cantidades anteriores (salario base, complementos de todo tipo, acción social de la empresa y percepciones no salariales) se extrae la cantidad total de nuestra remuneración, que aparece como “total devengado”.

1.1.1.17 Salario.

El salario o remuneración es la cantidad de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un lapso tiempo de trabajo determinado o llevar a cabo una tarea específica o por fabricar un producto determinado, este pago puede ser mensual, semanal o diario.

Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración. (Carmona Ruiz, 2016)

1.1.1.18 Tipos de Salario.

Salario por unidad de tiempo: al trabajador se le asigna un salario por unidad de tiempo trabajado (día, mes, etc.) que cobrará independientemente de la cantidad o calidad de la obra realizada. Si el período es diario se llama jornal, si es mensual se llama sueldo.

Salario por unidad de obra: el salario se asigna por unidad de obra realizada (productos, piezas, etc.) con independencia del tiempo que lleve su realización.

Salario mixto: se establece un salario mínimo por unidad de tiempo, junto con un salario por unidad de obra que actúa como elemento motivador. Se intentan evitar los inconvenientes de optar solamente por uno de los dos tipos de salarios anteriores.

1.1.1.19 Salario mínimo.

Se define como la suma mínima de dinero que los empleadores deben pagar a un trabajador en un determinado país y a través de una ley establecida oficialmente, en un período laboral (hora, día o mes).

Como manifiesta Quinones Martin, (2013) “El salario mínimo interprofesional (SMI) fija la cuantía retributiva mínima que percibirá el trabajador referida a la jornada legal de trabajo, sin distinción de sexo y edad de los trabajadores, sean fijos, eventuales o temporeros”. (p.216)

1.1.1.20 Salario bruto.

Se define como la suma de dinero antes de las retenciones y cotizaciones debe recibir un trabajador.

Se puede definir el salario bruto como el dinero total que se paga a un

trabajador antes de las retenciones y cotizaciones que deben figurar en toda nómina. El sueldo bruto es, por así decirlo, el 'dinero de partida' para el trabajador y en función de las retenciones y cotizaciones a las que deba someterse tendrá un determinado salario neto. (Quinones Martin, 2013, p. 217).

1.1.1.21 Salario líquido.

Este salario es el que finalmente recibirá el trabajador después de todos los descuentos realizados al salario mínimo o salario pactado entre el empleado y el empleador.

Como se refiere Quinones Martin, (2013) "El salario neto es el resultado tras estas retenciones, aunque en último término se puede definir como el dinero que efectivamente recibe el trabajador en su cuenta. Por eso mismo el sueldo bruto siempre es mayor que el neto". (p.219)

1.1.1.22 Capital humano.

El capital humano o fuerza de trabajo es el recurso más importante dentro de una organización ya que este influye en el éxito de la empresa gira entorno a su formación, capacitación, motivación y experiencia laboral.

El capital humano es el mayor activo con que cuenta una organización productiva moderna. Para responder a los desafíos que plantea un entorno tan complejo como variable, y para alcanzar los objetivos de competitividad y mejora de la producción, las empresas han de movilizar a sus recursos humanos renovando las técnicas de dirección y de gestión. (Quiñones Martin, 2013, p. 119)

1.1.1.23 *Derecho laboral.*

Es el encargado de velar por los deberes y derechos de los trabajadores por cualquier relación que se establezca a raíz del trabajo humano.

El contenido del derecho del trabajo actual se ha ampliado abarcando diferentes materias que se han agrupado en diferentes bloques: derecho individual del trabajo o normas que fijan un marco normativo para el contrato de trabajo; las condiciones de trabajo, como la duración del trabajo, las horas extras; las medidas de prevención de riesgos laborales que deben de ser asumidas por el empresario y todas las vicisitudes del propio contrato de trabajo, como su suspensión o la posibilidad de variar alguna de sus condiciones inicialmente establecidas o incluso su extinción. (Quinones Martin, 2013, p. 23)

1.1.1.24 *Empresa.*

Una empresa es una organización o institución que se penetra en realizar actividades económicas de producir bienes o servicios e inversiones.

Para Martínez Candil, (2016) “La empresa es un conjunto de factores de producción coordinados (tierra, trabajo y capital), cuya función es producir y cuya finalidad viene determinada por el sistema de organización económico en el que la empresa se halla inmersa”. (p. 16)

1.1.2 Marco legal

1.1.2.1 *Constitución de la República.*

Art. 325.- El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas

las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores. (Ecuador, 2008)

1.1.2.2 Norma de Auditoría ecuatoriana.

La Norma Ecuatoriana de Auditoria (NEA10) señala que el sistema de control interno son todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión financiera confiable. (NEA10, s.f.)

1.1.2.3 Código de trabajo.

Concepto de trabajador.

Según el artículo 9 del código de trabajo define como “La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero”.

Concepto de empleador.

Según el artículo 10 del código de trabajo define como “La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador”.

Tipos de contratos.

Según el código de trabajo en su artículo 11 indica. El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo

Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo.

Según el Art. 16 del código de trabajo. El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

En el contrato por tarea, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

En el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

Fondos de reserva IESS.

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

Aporte personal.

Como se indica en (El Comercio) el aporte personal actual es el 9,45 % del sueldo de todo trabajador con relación de dependencia y es descontado mediante rol de pago y el empleador deberá cancelarlo al IESS.

Decimotercera remuneración o bono navideño.

Según el código de trabajo en su artículo 111.- Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño. - indica “Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.”

Decimocuarta remuneración.

Según el código de trabajo en su artículo 113 Derecho a la decimocuarta remuneración.- indica “Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el

15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional. Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarta remuneración al momento del retiro o separación.”

Vacaciones.

Según el código de trabajo en su artículo 69 Vacaciones anuales. - indica “Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio”.

Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.

Según el código de trabajo en su artículo 55 indica “Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;

2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;

3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,

4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

1.1.3 Antecedentes investigativos

Tema: Mejorar los procedimientos de control interno para el área de nómina del

centro médico Imbanaco de Cali S.A. **Autor:** Ana María Echeverri Lugo y Paula Andrea Gómez Cuellar **Año:** 2012

El trabajo de investigación fue desarrollado bajo el método inductivo ya que inicio de unos hechos específicos a una realidad específica además de utilizar fuentes de información primaria y secundaria que les permitió a los autores recabar información relevante y también utilizaron técnicas investigativas tales como la observación, cuestionarios y entrevistas.

También desarrollan la problemática aplicando sus conocimientos y en base a lo investigado propusieron un Manual de Gestión por Procesos en el Departamento de nómina, el objetivo principal es optimizar los servicios de este departamento y alcanzar en corto plazo beneficios a favor de todas las partes relacionadas con el departamento.

Tema: Control interno del talento humano en cadena de farmacias Cocolina y el impacto de nómina según registro NIC 19. **Autor:** Blanca Viviana Jiménez Mateus **Año:** 2013

El autor utiliza tres modalidades de investigación que son la bibliográfica, documental y de campo que son de gran relevancia en el desarrollo de la investigación, también usa dos metodologías de investigación que es la exploratoria y descriptiva además de aplicar entrevistas y encuestas.

Como consecuencia de la investigación previa realizada y aplicando sus bastos conocimiento el autor identifica la problemática como Insuficiente control interno hacia el personal de los locales de cadena de farmacias “Cocolina” por lo cual propone un control del talento humano en la cadena de farmacias que servirá para mitigar el riesgo de errores o atrasos en la realización de las actividades con la finalidad de mejorar el

servicio brindado a los clientes de manera ágil, oportuna y profesional.

Tema: Mejorar los procedimientos de control interno para el área de nómina del centro médico Imbanaco de Cali **Autor:** Ana María Echeverri Lugo y Paula Andrea Gómez Cuellar **Año:** 2018

Para desarrollar la investigación tuvieron que realizar distintas exploraciones, inicialmente académicas con las cuales se buscaba conocer que tanto se ha estudiado sobre el tema de interés, de igual forma investigo la empresa por medio de la aplicación de entrevistas a empleados del área, como información documentada que apoye y respalde estas entrevistas.

Las autoras detectaron ausencia en los procesos de Control interno, que dejan abierta la posibilidad de generar espacios que no tengan ningún tipo de control que puedan llegar a convertirse en un equívoco manejo de los recursos de la administración, destacando con esto la importancia que tiene no solo para este proceso si no para los resultados que la organización tenga presupuestados.

En consecuencia, decidieron proponer un manual de procedimientos y buenas prácticas de control interno en el área de nómina.

Tema: diseño de un manual administrativo para el pago de nóminas en la hacienda Álamos del Cantón Naranjal de la Provincia del Guayas **Autor:** Encalada Astudillo Génesis Dagionara y León Olmedo Ana Xiomara **Año:** 2014.

Con el fin de resolver los problemas presentados dentro del área de nómina, las autoras dentro de la investigación consideraron la metodología exploratoria, descriptiva y de campo además de técnica e instrumentos investigativos.

Indican que la problemática fue detectada en razón de que por varias ocasiones el cambio de personal dentro de la hacienda provocaba que el área de nómina quede vulnerable a la situación, y empiece de cero generando reportes que no son de gran utilidad para la alta gerencia, es así que proponen el desarrollo de un Manual de Nómina que ayude a mejorar de forma eficiente y eficaz las labores dentro .de la hacienda.

2 CAPITULO II

2.1 Diagnóstico o estudio de campo

Presentación de la Empresa

IDELMAR S.A. (Industrias de Productos del Mar S.A) empresa constituida el 29 de enero del 2007, tiene como actividad principal la captura en alta mar, procesar y comercialización del pescado y otros moluscos, en el mercado nacional e internacional; en diferentes presentaciones, tanto fresco como congelados, de acuerdo a la petición del cliente y perspectivas del mercado.

La compañía lleva el nombre de IDELMAR S.A. (Industrias de Productos del Mar S.A) por su captura, procesos, comercialización y frigorífico. Su domicilio actual está en la ciudad de Manta, en calle 28 y avenida Flavio Reyes.

Sus principales accionistas tienen la gran experiencia en el negocio relacionado con la captura, procesos y comercialización interna de la pesca y exportación de pescado y mariscos; lo cual garantiza que la operación de esta empresa estará bien encaminada, con más de 25 años en el nicho de la pesca desde otras compañías.

El paquete accionario de la empresa está conformado por dos accionistas; muy relacionados en la industria pesquera y su experiencia en la política empresarial y el crecimiento constante del negocio a través de la reinversión de utilidades, la innovación.

Tabla 1 Accionistas Idelmar S.A.

Nº	ACCIONISTAS	NO. CÉDULA	CARGO	%
1.-	MARIA TERESA AGUDO PABLO	1309159166	PRESIDENTE	40
2.-	MIGUEL MOLINA SANTOS	1301741334	GERENTE GRAL	60

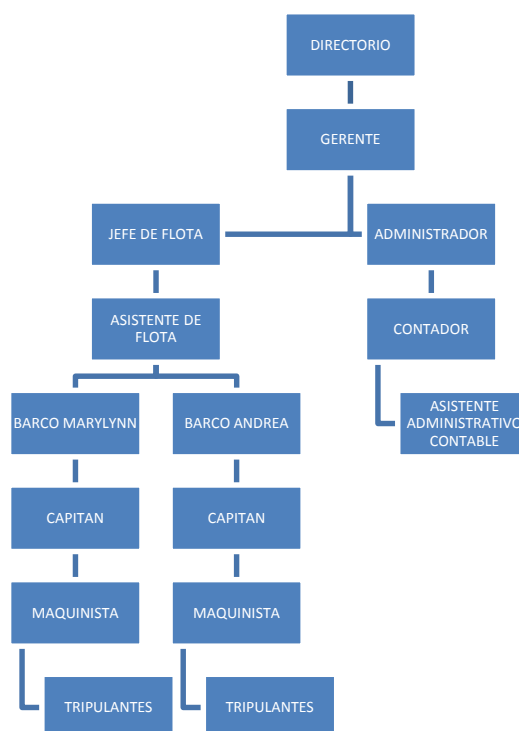
Fuente: Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

En la actualidad mantienen como Activos Fijos; dos barcos pesqueros atunero Marilyn (us.d.\$3,500.000) y Andrea (2'500.000) con una capacidad de acarreo o captura de pesca de 220 y 180 toneladas métricas respectivamente según el registro de la CIAT.

Organigrama:

Ilustración 1 Organigrama Idelmar S.A.



Fuente: Idelmar S.A.

Elaborado por: Idelmar S.A.

2.2 Diseño metodológico

2.2.1 Metodología de la investigación.

La metodología y principios que guían las prácticas de la investigación los cuales fueron utilizados en el desarrollo del presente trabajo de investigación para establecer la problemática de la empresa Idelmar S.A. fueron los siguientes:

2.2.1.1 Método Descriptivo.

Este método permitió especificar o describir las características relevantes de Idelmar S.A. dentro del contexto sometido análisis el cual es el Control interno de la gestión nómina de los tripulantes.

2.2.1.2 Método Correlacional.

Este estudio tuvo como finalidad conocer la relación existente entre los conceptos de autores encontrados, antecedentes investigativos, variables u otro contexto en particular.

2.2.1.3 Método Analítico.

El análisis es el método de investigación empleado para observar las causas y efectos de los componentes sometidos a investigación para luego descomponerlos en partes y proceder a emitir un análisis de lo hallado.

2.2.2 Tipos de Investigación.

2.2.2.1 Investigación bibliográfica.

Este tipo de investigación fue importante en el desarrollo de los capítulos del presente trabajo, las fuentes bibliográficas citadas son textos relevantes que

permitieron enriquecer la variable dependiente e independiente.

2.2.2.2 Investigación de Campo.

Fue necesario emplear este tipo de investigación para realizar entrevistas a los empleados relacionados con el tema investigado, además de observar cada uno de los procesos que actualmente maneja Idelmar S.A. para el pago de nómina a sus tripulantes.

2.2.2.3 Investigación documental.

Se utilizó para analizar documentos relacionado con la investigación tales como roles de pago, planillas del IESS y registros contables que fueron esenciales para determinar que Idelmar S.A. no tiene establecido con un control interno en la gestión de nómina de los tripulantes.

2.2.3 Población y Muestra

2.2.3.1 Población.

La población determinada para la investigación está conformada por el personal de Gerencia y Departamento Administrativo Financiero que labora en Idelmar S.A. Está compuesta de la siguiente manera:

Tabla 2 Población

CARGO	TOTAL
Gerente General	1
Gerente Administrativo	1
Contador	1
Asistente contable	1
Total	4

Fuente: Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

2.2.3.2 Muestra.

La muestra será cualitativa, se tomará teniendo en cuenta las actividades laborales desempeñadas Gerente, Contadora y Asistente Contable de Idelmar S.A. ya que ellos son quienes están directamente relacionados con los procesos realizados a la nómina de los tripulantes tales como autorizar, ingresar, generar y cancelar los roles de pago.

2.3 Técnicas e instrumentos

A con continuación se detallan las técnicas que se utilizarán para el desarrollo de la investigación:

2.3.1 Aplicación de instrumentos de investigación.

Para la formulación del problema, objetivos, variables de estudio y el diseño de la investigación fue necesario el procesamiento de información y datos relevantes para el desarrollo efectivo de la investigación.

2.3.1.1 Entrevista.

Se realizaron al gerente general, contadora y asistente contable de la empresa para conocer sobre los procesos que se llevan a cabo en la gestión de nómina de las embarcaciones pesqueras Andrea y Marilyn administradas por la compañía Idelmar S.A.

2.3.1.2 Evaluación de documentos.

Se revisaron, analizaron documentos proporcionada por Idelmar S.A. tales como roles generados en los últimos cuatro meses, contratos, fichas de ingreso, comprobantes de egresos, planilla del IESS, retenciones judiciales y anticipos, los mismos que servirán para llevar a cabo el trabajo de investigación.

2.3.1.3 Tabulación de resultados

Resultados de las entrevistas que se elaboraron de acuerdo a la variable independiente que es control interno y la variable dependiente es la mejora de la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras, además del análisis del sistema de control interno a la gestión de la nómina de los tripulantes de Idelmar S.A.

2.3.2 Resultados de las entrevistas aplicadas al gerente general y el departamento Administrativo de Idelmar S.A.

Tabla 3 Entrevista aplicada al Gerente General de Idelmar S.A.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA	FAVORABLE	DESFAVORABLE
1	¿Quién autoriza la contratación del personal?	El Gerente Administrativo y financiero es el encargado de analizar el perfil del personal a contratar para el trabajo en las embarcaciones, luego pasan a la selección, asignación del cargo y definición de sueldos. Cabe indicar que no existe un departamento de RRHH Como tal.		X
2	¿Cómo y quién controla la gestión de los tripulantes?	La gestión en altamar la controla el capitán; al capitán lo supervisa el Gerente General en base a su informe de rendimiento, es decir cuánto capturan. Para la gerencia es difícil controlar a un personal que pasa fuera, en ocasiones solo logra verlos cuando se acercan a retirar sus valores por ende sus fortalezas y debilidades solo las puede evaluar el capitán.		X
3	¿Existe un procedimiento para calcular las toneladas efectivas a cancelar del total descargado?	Si, cumpliendo con los procesos de estándares de calidad, la planta pagará lo que este apto para la venta, el rechazo no se considera pesca. Es decir, si el barco trajo 180 TN y si solo 100 son idóneas para la venta las mismas serán consideradas como toneladas descargadas efectivas a pagar. Cabe indicar que dentro del contrato por destajo se deja acordada la remuneración que debe ganar cada tripulante por toneladas efectivas, las mismas varían de acuerdo a la ocupación de los mismos.	X	
4	¿Considera usted que es necesaria la incorporación de un colaborador adicional para el área de Nómina?	No, la contadora, la asistente contable y el gerente administrativo se reparten el trabajo para poder realizar el trabajo de nómina de los tripulantes de las embarcaciones pesqueras ANDREA Y MARILYN.		X

5	¿Cree necesario implementar un manual de procedimientos para el manejo de nómina?	Existen procedimientos pero no están escritos, aunque los mismos son muy teórico es necesario la implementación de dichos manuales de procedimiento para toda el área administrativa, así como existe en planta y en puerto cuando se realizan las descargas.	X
6	¿Considera importante que el personal administrativo asista a capacitaciones dictadas por las instituciones que están vinculadas con el área de nómina?	Se considera sumamente importante ya que de esto depende que se cumpla a cabalidad con los derechos y obligaciones que debe cumplir DELMAR S.A.	X

Fuente: Gerencia de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

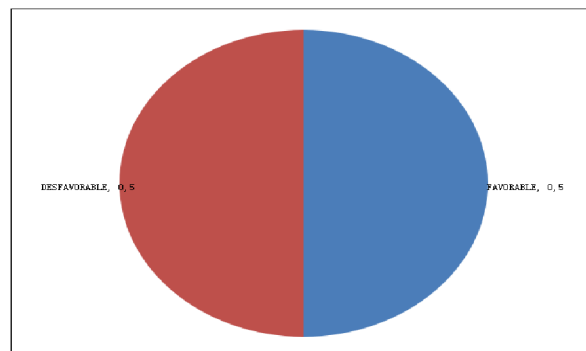
Tabla 4 Tabulación entrevista a Gerente Idelmar S.A.

ESCALA	ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	FAVORABLE	3	50,00%
2	DESFAVORABLE	3	50,00%
		6	100%

Fuente: Gerencia de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Ilustración 2 Entrevista aplicada al Gerente General de Idelmar S.A.



Fuente: Gerencia de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Análisis e interpretación: El 50% de las interrogantes aplicadas al Gerente de Idelmar S.A. fueron contestadas de manera favorable por lo cual se considera que la empresa cuenta con un proceso para cancelar las toneladas de pesca efectiva realizada por los tripulantes esto se encuentra estipulado en el contrato a destajo de cada uno de ellos. Considera que, si es necesario la implementación de un manual ya que existen procedimientos, pero no están establecidos además es importante que los colaboradores que se encargan de nómina tomen capacitaciones dictadas por los órganos reguladores de las nóminas de los trabajadores en el país.

El otro 50% de las interrogantes fueron contestadas de forma desfavorables, no cuentan con un Departamento de Recursos Humanos es por esto que el Director Administrativo Financiero suple las funciones del Departamento inexistente. Los tripulantes son controlados por el capitán y el capitán por el Gerente en realidad el único control realizado es en base a lo capturado, para la empresa se torna difícil para controlar a este personal. No se considera necesario la contratación de una persona que se encargue directamente de realizar los procesos relacionados al Área de Talento Humano ya que sostiene que el trabajo se lo reparten de manera equitativa entre el Director Financiero, contadora y asistente.

Tabla 5 Encuesta realizada a la Contadora de Idelmar S.A.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA	FAVORABLE	DESFAVORABLE
1	¿Existe en la empresa un manual o política para el manejo de nómina?	No existen manuales ni políticas definidas de forma escrita, solo se dan órdenes de tipo verbal.		X
2	¿Considera usted que el proceso que realiza para el manejo de nómina es el indicado?	El proceso de nómina de una empresa pesquera es diferente al de una empresa de tipo comercial ya que varía por la naturaleza de la misma en cuanto a contrataciones, pagos, etc sin embargo deben existir procesos bien definidos en forma escrita que permita llevar un mejor control		X

3	¿Cuáles cree usted que deberían ser los requisitos establecidos previa a la contratación del personal de tripulación?	Los normales para cualquier tipo de contratación, hoja de vida, cédula, certificado de votación, experiencia y otros inherentes al cargo que se va a desempeñar.	X	
4	¿Existen perfiles definidos para los puestos específicos al momento de requerir personal?	No existen perfiles definidos de forma escrita para ningún puesto de trabajo.		X
5	¿Considera usted que el formato del comprobante de egresos que maneja la empresa brindan el soporte necesario para el control de los pagos realizados?	En primera instancia sí, aunque es necesario adecuarlo para la firma del Gerente General.	X	
6	¿Conoce el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con un tripulante?	Sí, pero en la práctica al no tener definido un departamento de recursos humanos como tal, no hay una persona encargada que comunique dicha terminación laboral.		X
7	¿Cite 2 o 3 motivos por los cuales los tripulantes realizan reclamos sobre el cálculo de sus haberes?	Valor de toneladas a cancelar, según el contrato dice que se pagaran las toneladas efectivas descargadas y que sean de calidad para venta en el mercado, pero ellos creen que se deberían cancelar todas incluyendo rechazos. Por el descuento que se aplican al momento de cancelar, olvidan los anticipos solicitados entre otras obligaciones contraídas con la banca.		X
8	¿Considera usted que el sistema contable implementado en la empresa está acorde a las necesidades diarias?	En cuanto a nomina no está adecuado ya que no existe un módulo de nómina que genere automáticamente un rol de tripulación, los cálculos se realizan en Excel y luego se ingresan mediante asiento de diario al sistema.		X
9	¿Considera usted que las instituciones públicas (IESS? MRL) brindan las herramientas necesarias para el registro de contratos con respecto al pago de tonelajes en cada puesto de trabajo?	No, en el MRL permite ingresar en el contrato a destajo el valor por tonelada, pero exige que se ponga las toneladas a cancelar y eso no se conoce sino hasta terminar la descarga. En el IESS en cambio no existe un sistema que permita poner un valor por tonelaje, sino que exige el valor de un sueldo en específico. Lo que se hace es realizar el aviso de entrada y colocar un sueldo básico vigente y se le realizan los ajustes correspondientes.		X
10	¿Con que frecuencia se realizan solicitudes de anticipos y mencione si existe un límite de valor para el mismo?	Las solicitudes son frecuentes de acuerdo a la necesidad de cada tripulante, no existe un límite ni de cuantos anticipos se puede dar a un trabajador ni de montos específicos.		X

Fuente: Contadora de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

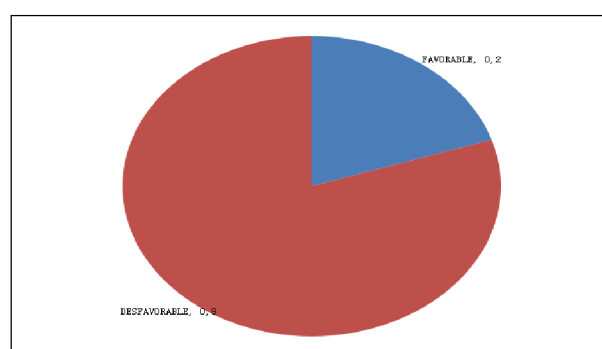
Tabla 6 Tabulación entrevista a Contadora Idelmar S.A.

ESCALA	ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	FAVORABLE	2	20,00%
2	DESFAVORABLE	8	80,00%
		10	100%

Fuente: Contadora de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Ilustración 3 Entrevista aplicada a la Contadora Idelmar S.A.



Fuente: Contadora de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Análisis e interpretación: El 20% de las preguntas aplicadas a la contadora de Idelmar S.A. fueron contestadas de manera favorable, considera que la empresa al realizar contrataciones si cumplen a cabalidad con los requisitos establecidos para este tipo de contrataciones a destajo también indica que el comprobante de egreso establecido por la empresa sirve como evidencia de los valores cancelados.

Por otra parte, el 80% de las demás preguntas fueron contestadas de manera desfavorable ya que la empresa no cuenta con un manual o políticas para el manejo de nómina, además el proceso no se lo lleva de manera correcta al no haber procesos

establecidos para la generación de nómina de los tripulantes esto da la oportunidad a no llevar un control minucioso de la misma, no cuentan con perfiles establecidos para la contratación de puestos, procesos para terminación de contratos. Los tripulantes con frecuencia realizan reclamos de inconformidad de sus sueldos por el mismo hecho de no tener establecido entre ambas partes las políticas y procedimiento de las contrataciones. El sistema no cuenta con este módulo ya que los roles se llevan de manera manual en Excel, solo los registros contables son ingresados al sistema. El IESS y el ministerio de relaciones son flexibles con respectos a las contrataciones por tonelaje, indica que son muy frecuentes los anticipos a los tripulantes.

Tabla 7 Entrevista aplicada a la Asistente Contable de Idelmar S.A.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA	FAVORABLE	DESFAVORABLE
1	¿Existe en la empresa un manual o política para el manejo de nómina?	No existe manual ni política para el manejo de nómina que facilite el control y ejecución del mismo.		X
2	¿Considera usted que el proceso que realiza para el manejo de nómina es el indicado?	Debería existir una persona encargadas solo para llevar el área de nómina ya que muchas veces el personal que se encuentra asignado descuida sus tareas diarias. .		X
3	¿Cuáles cree usted que deberían ser los requisitos establecidos previa a la contratación del personal de tripulación?	Matrícula, cursos realizados y demás documentos estén vigentes y concuerden con el puesto de trabajo.		X
4	¿Existen perfiles definidos para los puestos específicos al momento de requerir personal?	En ocasiones solo se ve la experiencia y de acuerdo a eso se asigna al puesto de trabajo.		X
5	¿Considera usted que el formato del comprobante de egresos que maneja la empresa brindan el soporte necesario para el control de los pagos realizados?	Si, aunque considero que se podría contar con uno más completo donde se pueda llevar el control de la copia del cheque entregado al trabajador.	X	
6	¿Conoce el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con un tripulante?	Se conoce de forma empírica y por la experiencia del tiempo que laboró para la empresa, pero no existe un manual donde se detalle cuáles son los pasos, por lo general la relación laboral se termina cuando un tripulante decide renunciar.		X

Fuente: Asistente Contable de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

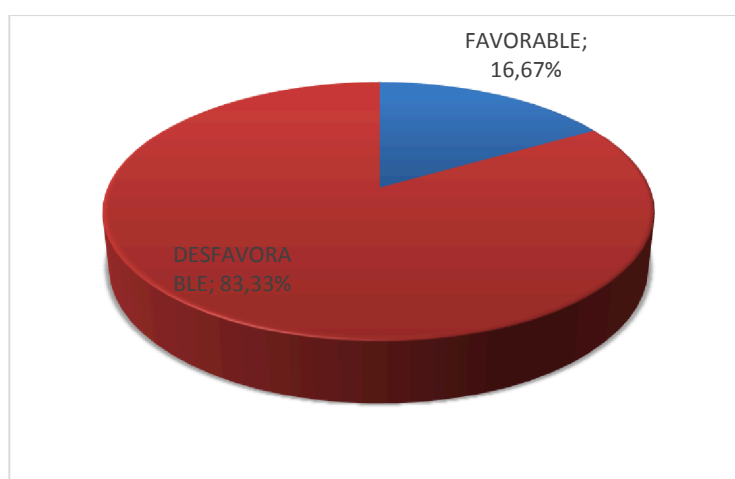
Tabla 8 Tabulación entrevista Asistente Contable Idelmar S.A.

ESCALA	ITEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	FAVORABLE	1	16,67%
2	DESFAVORABLE	5	83,33%
		6	100%

Fuente: Asistente Contable de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Ilustración 4 Entrevista aplicada a la Asistente Contable de Idelmar S.A.



Fuente: Asistente Contable de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Análisis e interpretación: el 16,67 de las preguntas fueron contestadas de manera favorable, el formato establecido por la empresa como comprobante de egreso si es confiable para llevar un control, aunque faltan complementar ciertas cosas.

El 83,33% de las preguntas fueron contestadas de manera desfavorable, considera que no existen políticas ni manual de procesos adecuados para generar la nómina de los tripulantes, no llevan control de los documentos previos a la contratación como vigencias de matrículas, cursos realizados y demás, para contratar a un tripulante

muchas veces basta con la experiencia, los procesos de terminación de contratación laboral se conocen de manera empírica no están establecidos.

2.3.3 Levantamiento de información para analizar el sistema de control interno de la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A.

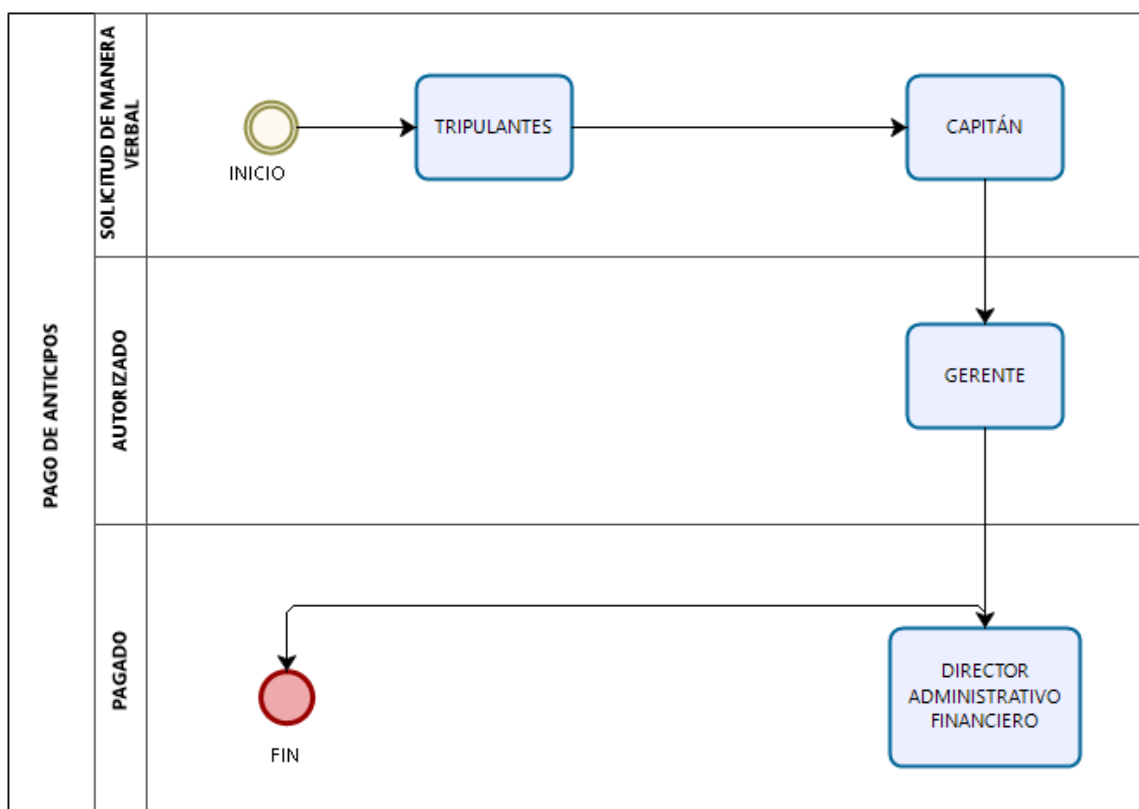
Para realizar el análisis a la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A fue necesario recolectar información relevante para lo cual se usaron las entrevistas, documentos inmersos en el proceso y el modelo COSO I que servirá para mejorar la administración de los riesgos.

Se establecerán cada uno de los procesos actuales de la gestión de nómina de tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por la empresa IDELMAR S.A., mediante el uso de flujogramas que ayudarán a una mejor comprensión de las actividades desarrolladas.

2.3.3.1 Proceso de anticipos a nómina.

Este proceso se da estando en altamar las embarcaciones e inicia con la solicitud verbal del tripulante al capitán quien a su vez remite el mensaje mediante llamada telefónica o mail al gerente quien autoriza al Departamento Financiero la cancelación mediante cheques a algún beneficiario que autorice el tripulante.

Ilustración 5 Flujo de los procesos de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones de Idelmar S.A.



Fuente: Departamento Administrativo Financiero de Idelmar S.A.

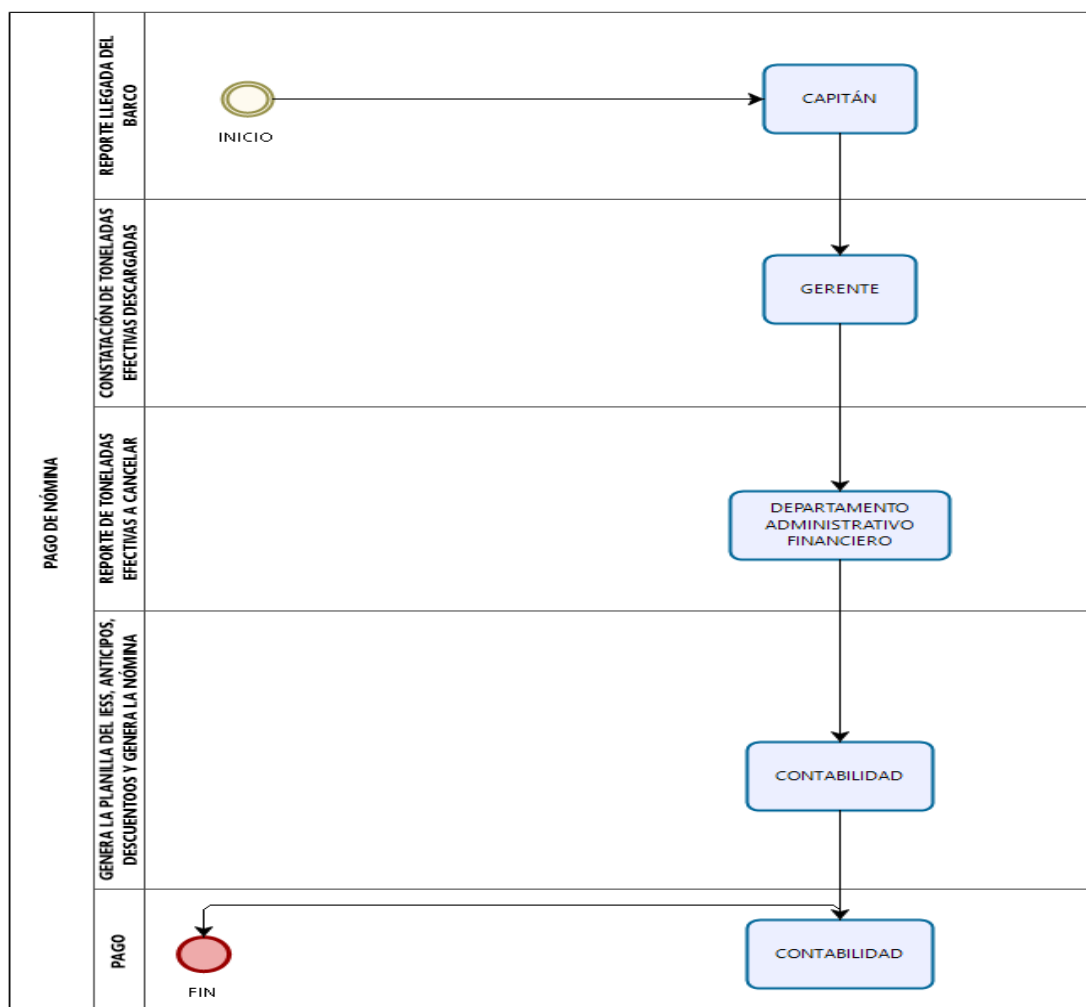
Elaborado por: Srta. Gema Bravo

2.3.3.2 Proceso de generación de nómina.

Este proceso inicia con la llegada de cualquiera de las dos embarcaciones al puerto lo cual es reportado previamente por el capitán al Gerente, inmediatamente se realiza el descargue para luego ser desplazado hasta la planta, una vez en planta se procede con el proceso de la selección de la pesca efectiva, esta se pesa para establecer las toneladas óptimas para la distribución lo cual es informado a el gerente. En base a este peso el departamento administrativo financiero inicia con el cálculo de los valores que corresponden a cada tripulante según su función desempeñada dentro de la embarcación quienes se encargan de reportar a contabilidad las toneladas efectivas

a cancelar, después se procesa la información en una hoja de Excel en la cual se suman los valores que corresponde a décimo tercer sueldo, décimo cuarto, fondos de reserva después se ingresan las erogaciones por préstamo quirografario, prestamos hipotecario, aporte personal IESS, anticipos, extensiones del IESS conyugue dando como resultado lo liquido a recibir por cada tripulante.

Ilustración 6 Flujo de los procesos de nómina a los tripulantes de las embarcaciones de Idelmar S.A.



Fuente: Departamento Administrativo Financiero de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

2.3.3.3 Detección de riesgo en la gestión de nómina de las embarcaciones de Idelmar S.A.

En el proceso de identificación de riesgos del control interno referente a nómina de los tripulantes de la empresa Idelmar S.A. se elaboró el siguiente cuestionario dirigido al campo de estudio en cuestión para determinar el nivel de confianza de la evaluación y control que se aplica al generar anticipos y nóminas a los tripulantes.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en el cuestionario de la gerencia en base al COSO I el cual contiene cinco componentes para identificar las deficiencias en los controles establecidos en la generación de anticipos y nomina a los tripulantes de las embarcaciones de Idelmar S.A.

Tabla 9 Evaluación de Control Interno Idelmar S.A.

IDELMAR S.A.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Departamento: Gerencia General				
Colaborador: Ing. Miguel Molina				
Fecha: 04 de enero del 2019				
GERENCIA GENERAL				
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen valores institucionales difundidos a los colaboradores?		X	
2	¿La misión y visión se encuentra establecida y difundida con los colaboradores?		X	
3	¿Considera que el clima laboral de la empresa es bueno?	X		
4	¿Existe un organigrama institucional establecido?	X		
5	¿Se cuenta con recursos eficientes para el desempeño de las actividades?	X		
	TOTAL	3	2	
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
6	Al evaluar los riesgos presentes se consideran eventos pasados o futuros que puedan llegar a suceder.		X	
7	La empresa ha destinado tiempo para mitigar de los riesgos en la nómina de los tripulantes		X	
8	Los problemas relacionados con la nómina son reportados de manera oportuna a gerencia	X		
9	¿Se evalúan los riesgos de malos cálculos de tonelaje de pesca efectiva?		X	
10	¿Se evalúan los riesgos de malos cálculos de planillas del IEES por las variaciones de los sueldos a destajo?		X	
11	¿Se controlan de manera eficiente los anticipos?		X	

12	¿Se controlan las retenciones judiciales?	X		
13	¿Se respalda la información de la nómina y registros contables?	X		
14	¿Existe una persona encargada de Talento Humano?		X	
15	¿Existen informes de los tonelajes de pesca efectiva realizada por los tripulantes?		X	
16	¿Existen conciliaciones de la nómina con la planilla IEES?		X	
17	¿Existen autorizaciones por escrito de los anticipos?		X	
18	¿Se concilia los valores autorizados a cancelar con los egresos del banco?	X		
19	¿Se controla que las retenciones judiciales estén aprobadas por un juez?	X		
20	¿Existe un programa informático que respalde la información contable y de nómina?		X	
	TOTAL	5	10	

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
21	¿Se cuenta con respaldo informático de la información en algún dispositivo?	X		
22	¿Se cuenta con un plan de contingencia para dar pronta respuesta a un evento?		X	
23	¿Se ha establecido una política para la aprobación y cancelación de anticipos a los tripulantes?		X	
24	¿Se cuentan con políticas para cancelar las nóminas a los tripulantes?		X	
25	¿Existen procesos establecidos para los cálculos de nómina?		X	
26	¿La persona que realiza la nómina es diferente a la que la cancela?		X	
27	¿La nómina pasa los filtros de elaborado por, revisado por aprobado por?		X	
28	¿Los aportes descontados a los tripulantes se encuentran establecidos según la ley?	X		
29	¿El encargado de la conciliación de las planillas del IEES y la nómina es diferente al que las elabora y cancela?		X	

	TOTAL	2	7		
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
	Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
30		¿Se cancela por medio de transferencias bancarias?		X	
31		¿Cuentan con documentos soportes de informes y autorizaciones debidamente firmados?	X		
32		¿El sistema informático es eficiente con la generación de información?		X	
33		¿la información de la nómina es conciliada con contabilidad?	X		
34		¿Se cumplen con los plazos de cancelación y entrega de rol de pagos?	X		
	TOTAL		3	2	
COMPONENTE: MONITOREO					
	Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
35		¿Revisa regularmente la parte contable la información generada de nómina?		X	
36		¿La gerencia corrige los errores detectados en la nómina?	X		
	TOTAL		1	1	
TOTAL DE RESPUESTAS			14	22	

Fuente: Gerencia General de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

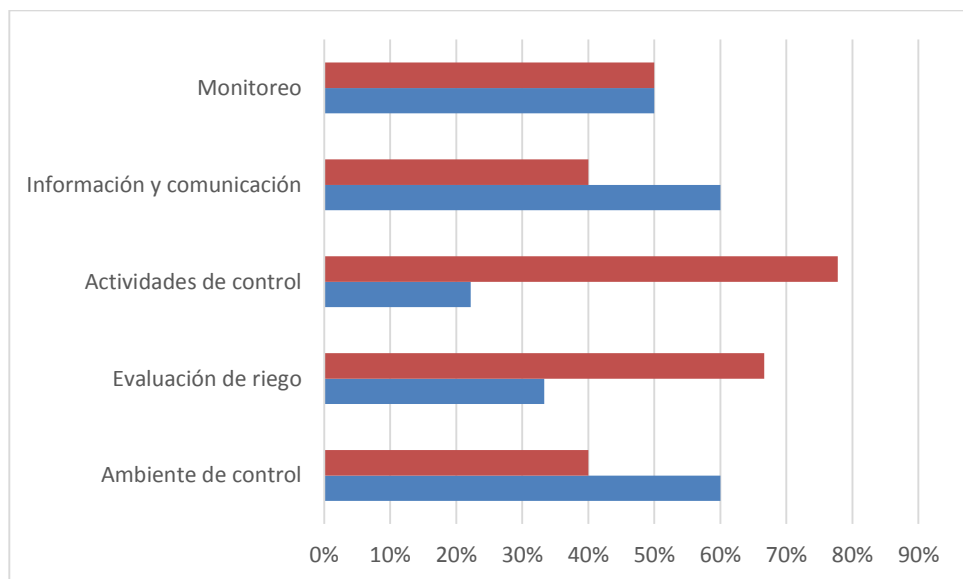
Tabla 10 Nivel de confianza y riesgo

Componentes		% de confianza	% de Riesgo	Valores negativos	Valores positivos
Ambiente control	de	60%	40%	2	3
Evaluación riego	de	33,33%	66,67%	10	5
Actividades control	de	22,22%	77,78%	7	2
Información y comunicación	y	60%	40%	2	3
Monitoreo		50%	50%	1	1
TOTAL		38,88%	61,11%	22	14

Fuente: Gerencia General de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Ilustración 7 Nivel de confianza



Fuente: Gerencia General de Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

Procedimiento de valoración

Ponderación Total: **Total (PT)**

Calificación Total: **SI o NO (CT)**

Calificación Porcentual: **(CP)**

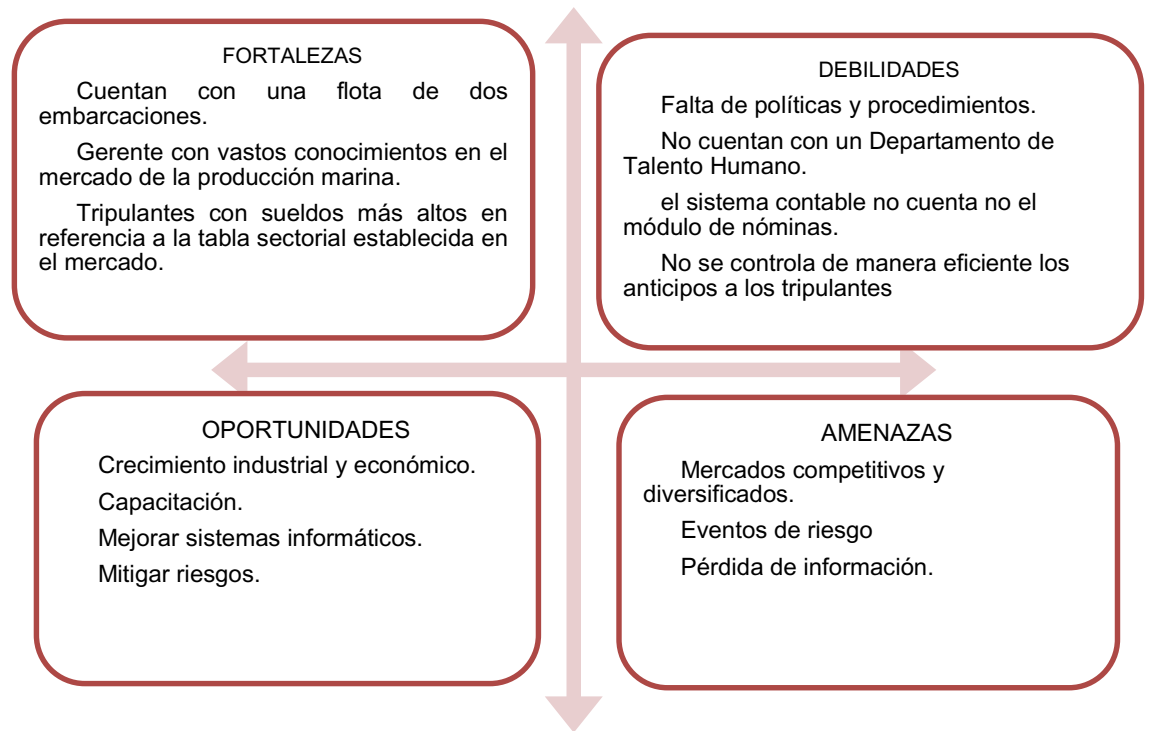
$$CP = \frac{CT * 100}{PT}$$

Calificación ponderación	Nivel de confianza	Niveles de riesgo
15-50%	1 Bajo	3 Alto
51-75%	2 Medio	2 Medio
76-100%	3 Alto	1 Bajo

Análisis: se identificaron los cinco componentes del COSO I con los siguientes de porcentajes de nivel de confianza y riesgo para Ambiente de control nivel de confianza medio y nivel de riesgo alto, Evaluación de riesgo nivel de confianza bajo y nivel de riesgo medio, actividades de control nivel de confianza bajo y nivel de riesgo bajo, información y comunicación nivel de confianza medio y nivel de riesgo alto y monitoreo nivel de confianza medio y nivel de riesgo medio.

2.3.4 Matriz FODA.

Tabla 11 Matriz FODA Idelmar S.A.



Fuente: Idelmar S.A.

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

3 Capítulo III

3.1 Título de la propuesta

Manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por las empresas Idelmar S.A. de la ciudad de Manta.

3.2 Justificación

En el análisis realizado se encontró que la empresa Idelmar no cuenta con un manual de control interno administrativo y que realiza sus operaciones de manera empírica, por lo que es necesario implementar un manual.

El presente manual se elabora con fin de definir y mejorar los procedimientos en el área de nómina de esta manera se evitarán riesgos económicos a los cuales se expone la empresa al no contar con un manual y políticas establecidas que permitan tener una mejor sistematización y control de la nómina de los tripulantes.

Este también permitirá al gerente de la empresa tener una mejor organización de los valores que se destinen para realiza anticipos a los sueldos del personal a bordo de las embarcaciones.

3.3 Objetivo general de la propuesta

Establecer políticas y procedimientos sistemáticos para el pago de anticipos y elaboración de la nómina de los tripulantes de la Empresa Idelmar S.A. de la ciudad de Manta.

3.4 Objetivos específicos de la propuesta

Desarrollar flujogramas de procesos que permitan mejorar la eficiencia.

Elaborar formatos a utilizar para el correcto control de la nómina.

Desarrollar políticas y procedimientos para un correcto manejo de la nómina

3.5 Fundamentación de la propuesta

La fundamentación se describe como el accionar de corregir los problemas detectados al aplicar metodologías y técnicas de investigación en el desarrollo del presente trabajo investigativo, lo que permitió sugerir desarrollar un manual de políticas y procedimientos para la cancelación de la nómina a los tripulantes de la empresa Idelmar S.A. ya que se observó que al no contar con procesos debidamente establecidos en muchas ocasiones genera inconvenientes entre el personal del Departamento Administrativo Financiero ya que se hacen las tareas por inercia o experiencia profesional mas no porque se encuentren establecidas, estas tareas no se encuentran asignadas de manera escrita al personal, el trabajo se reparte entre los que conforman este departamento, además se encuentran situaciones en las cuales se autorizan anticipos de manera verbal lo cual puede llegar a significar en algún momento desvío de fondos, duplicidad de pagos entre otros.

Por lo antes expuesto se hizo necesario desarrollar este manual que sirva eficientemente a la empresa Idelmar S.A. para llevar un correcto control y definir los procesos entre el personal que colabora en la elaboración de la nómina.

3.6 Desarrollo de la propuesta

La propuesta se desarrolla estableciendo políticas, procedimientos, diagramas de flujos y formatos de documentos. Todo esto incidirá de manera efectiva y sistematizada en el desarrollo de las actividades que se generan para la elaboración de la nómina de los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.

Además, permitirá al gerente de la empresa tener un mejor control de estos rubros económicos, mitigar errores ya que este proceso se presta para el desvío de fondos, duplicidad de pago o algún error involuntario.

3.7 Factibilidad

3.7.1 Factibilidad organizacional.

La empresa cuenta con una estructura orgánica debidamente establecida, y sus departamentos involucrados en el proceso permitirán segregar las funciones que se requieran implementar de acuerdo a lo que indique el manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por las empresas Idelmar S.A. de la ciudad de Manta.

3.7.2 Factibilidad tecnológica.

La empresa cuenta con un sistema contable sin embargo no cuenta con el módulo de nómina por lo cual se sugiere se adicione al sistema para que los procesos puedan disminuir el factor tiempo y ser más eficientes.

3.7.3 Factibilidad económica.

Se considera que la empresa al realizar la implementación de este manual reducirá los riesgos económicos inherentes en este proceso además al aprovechar la eficiencia de estas actividades se ahorran horas de trabajo dedicadas a la elaboración de la nómina.

3.7.4 Factibilidad Socio-cultural.

El personal involucrado directa e indirectamente en la aplicación del manual se encuentra predispuesto a desempeñar cualquier actividad con el fin de mejorar los procesos de la empresa Idelmar .S.A.

3.8 Beneficiarios

Los beneficiarios directos de la aplicación del presente manual será la empresa Idelmar S.A. ya que se contará con información confiable eficiente además de sistematizar procesos y minimizar riesgos.

Los empleados contarán con políticas y procesos establecidos para desempeñar sus actividades laborales para la realización de la nómina a los tripulantes.

3.9 Resultados científicos

El manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por las empresas Idelmar S.A. se encuentra establecido de forma sencilla y accesible a la comprensión del personal que realizará el uso del mismo.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- 1. Misión.**
- 2. Visión.**
- 3. Presentación del manual.**
- 4. Objetivo.**
- 5. Alcance**
- 6. Determinación de simbología.**
- 7. Solicitud, autorización y pago de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.**

Políticas

Procedimientos

Diagrama de flujo

Formatos

- 8. Elaboración de la nómina para los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.**

Políticas

Procedimientos

Diagrama de flujo

Formatos

- 9. Registro de ediciones**

- 10. Validación**

Manual de políticas y procedimientos para el pago de anticipos y elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por las empresas Idelmar S.A. de la ciudad de Manta.





Manual de políticas y procedimientos para el pago de anticipos y elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por las empresas Idelmar S.A. de la ciudad de Manta.

Contenido:

- 1. Misión.**
- 2. Visión.**
- 3. Presentación del manual.**
- 4. Objetivo.**
- 5. Alcance**
- 6. Determinación de simbología.**
- 7. Solicitud, autorización y pago de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.**

Políticas

Procedimientos

Diagrama de flujo

Formatos

- 8. Elaboración de la nómina para los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.**

Políticas

Procedimientos



Diagrama de flujo

Formatos

9. Registro de ediciones

10. Validación

1. Misión

Ser una empresa altamente eficaz y eficiente en todos sus procesos, especialmente en procesamiento, comercialización, servicios, exportación de mariscos y otros crustáceos, con altos estándares de calidad, producción, ventas, competitividad y precios. Donde cada una de las actividades directas y complementarias deben apoyarse en la aplicación de elevados principios morales y éticos; en el respeto al ser humano y el medio circundante; en la actualización profesional e innovación tecnológica, que permitan, a la empresa, respuestas idóneas, serias y ágiles, acorde a las condiciones contemporáneas de negocios, lo que permitirá asegurar los beneficios de nuestros accionistas y colaboradores, a más de la satisfacción de nuestros clientes. (Idelmar S.A., 2015)

2. Visión

En el año 2020, IDELMAR S.A., estará entre los líderes local y nacional en el aprovisionamiento de sus productos y dotación de servicios de calidad, estimulando la capacidad de reacción, eficiencia y competitividad de las empresas involucradas, a través del procesamiento,



comercialización, exportación de pescados y otros crustáceos, servicios de frío, etc., amparados en la práctica de sólidos principios éticos por parte de los actores y procesos relacionados al negocio, quienes compartirán responsabilidad social frente a la comunidad de Manabí y del Ecuador. De igual manera, a nivel funcional, nuestra estructura administrativa estará plenamente consolidada, lo que permitirá el reforzamiento de valores, capacidades, conocimientos y mejoramiento continuo de nuestros colaboradores y por lo tanto del posicionamiento de la empresa. (Idelmar S.A., 2015)

3. Presentación del manual

El presente manual de políticas y procedimientos para el pago de anticipos y elaboración nómina a los tripulantes de Idelmar S.A. está compuesto por misión, visión, objetivos, alcance.

En la primera parte se establecen políticas, procedimientos, diagrama de flujo y formatos involucrados en el proceso de solicitud, autorización y pago de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.

En la segunda parte se establecen políticas, procedimientos, diagrama de flujo y formatos involucrados en el proceso de elaboración de la nómina para los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.

En la tercera parte se indica el plan de acción más viable para la aplicación de presente manual.




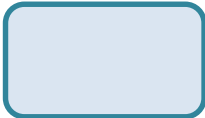

4. Objetivo

Establecer de manera detallada, formal y de fácil comprensión los dos procedimientos inmersos en el manual.

5. Alcance.

Los tripulantes y personal administrativo inmerso en el proceso de generación, revisión, aprobación, cancelación y contabilización de la nómina de los tripulantes de Idelmar S.A.

6. Determinación de simbología

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	INICIO
	TAREAS
	FIN




7. Solicitud, autorización y pago de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.

Políticas

- Se establecerá el 30% de anticipo según los antecedentes de tonelaje de pesca anterior, siempre que el tripulante lo solicite por escrito y esté autorizado por gerencia.
- Se debe cancelar los anticipos a través de la emisión de cheques o transferencias bancarias para efectos de control.

Procedimientos

 IDELMAR S.A.			
Unidad Administrativa y Responsable: Dirección Administrativa Financiera Idelmar S.A			
1.- Procedimiento: proceso de solicitud, autorización y pago de anticipos a los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.			
Responsable	Actividad	Descripción	Documento
Tripulante	1	El tripulante presenta la solicitud ante el capitán de la embarcación.	Solicitud de anticipo
Capitán	2	Mediante correo electrónico se escanea, notifica y a su vez se solicita al Gerente se autorice el anticipo	



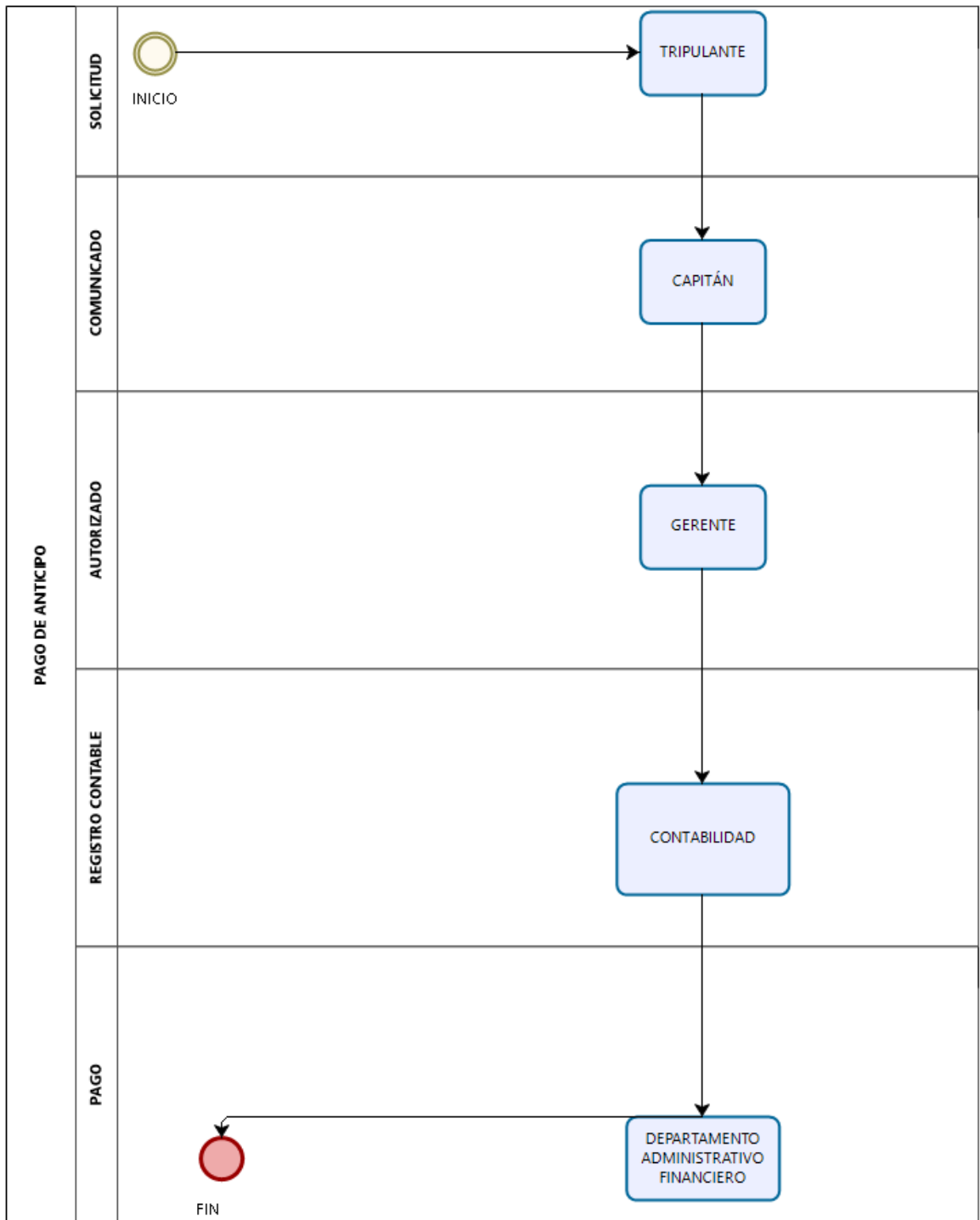
Manual de políticas y procedimientos

Componente: nómina de tripulantes

Gerencia	3	<p>requerido por el tripulante.</p> <p>Autoriza realizar el anticipo siempre que esté acorde a las políticas establecidas por la empresa (30% en relación al tonelaje de pesca efectiva realizada en el último embarque) y luego se traslada la solicitud al Gerente Administrativo Financiero para que proceda realizar el pago.</p>	
Gerente Administrativo Financiero	4	<p>Se traslada la solicitud a Contabilidad.</p>	
Gerente Administrativo Financiero	5	<p>Se procede a realizar los registros contables</p>	
Contabilidad	6	<p>Se realiza el pago mediante cheque o transferencia bancaria a la cuenta personal del tripulante .</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTOS</p>	



Diagrama de flujo





**Manual de políticas y
procedimientos**

**Componente: nómina
de tripulantes**

Formatos



**IDELMAR S.A.
SOLICITUD ANTICIPO SUELDO**

Manta, de de

Yo....., con C.C. Con cargo de..... en la tripulación..... solicito de la manera más comedida autorice un anticipo a mi sueldo por la cantidad de (valor en número) \$..... (valor en letras) valor que será transferido a mi cuenta personal CTE. AH. N°..... del banco.....

Además, autorizo a la Empresa Idelmar S.A. descontar de mi sueldo del mes de..... La cantidad de..... Por concepto de anticipo.

Firma
Nombre:
C.C.
Teléfono:



8. Elaboración de la nómina para los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.

Políticas

- La nómina del personal de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A. se deben elaborar mensualmente aplicando todos los registros debidamente autorizados que afecten a la nómina.
- El sistema de nóminas debe estar actualizado de acuerdo a cada periodo y en relación con los anticipos y erogaciones que por ley les corresponden a los tripulantes.
- Las deducciones por conceptos de pensión alimenticia se aplicarán de acuerdo a lo establecido estrictamente por la orden judicial emitida por un juez.
- Las nóminas canceladas deberán reposar en el sistema y a su vez tener un archivo físico debidamente revisado para efectos de consulta de gerencia.
- Los archivos físicos de los movimientos generados para la cancelación de la nómina deberán estar actualizados, archivados con las firmas correspondientes y disponibles para efectos fiscalizadores.
- Los informes de la determinación de los tonelajes de pesca efectiva



Manual de políticas y procedimientos


Componente: nómina de tripulantes

deben estar sellados y firmados por el responsable.

- Se debe cancelar nómina a través de la emisión de cheques o transferencias bancarias para efectos de control.
- La remuneración a cancelar se establecerán de acuerdo al contrato por destajo firmado por ambas partes.
- Los tripulantes con el cargo de maquinistas ganaran un sueldo básico más lo establecido en el contrato por pesca efectiva.
- Para efectos del pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración se cancelarán de acuerdo a la cláusula sexta (Remuneración) del contrato por destajo firmado entre las partes, donde se indica que dichos beneficios serán liquidados por marea.
- Las vacaciones serán liquidadas una vez que el tripulante o empleador decidan dar por terminada la relación laboral.
- Los fondos de reserva serán pagos mensualmente al trabajador en los casos que cumpla 13 aportaciones y en adelante como indica la ley, es decisión de cada trabajador la acumulación de los mismos.



Procedimientos

 IDELMAR S.A.			
Unidad Administrativa: Dirección Financiera Idelmar S.A		Unidad Responsable: Área de Nómina	
2.- Procedimiento: Elaboración de la nómina para los tripulantes de las embarcaciones administradas por Idelmar S.A.			
Responsable	Actividad	Descripción	Documento
Contabilidad	1	Se recibe del Área de Descarga el informe de tonelaje de pesca efectiva con firmas de responsabilidad para aplicar a la nómina.	
	2	Realizar los cálculos en el sistema de nómina para determinar el salario de acuerdo al tonelaje de pesca efectiva y lo establecido en el contrato a destajo de cada tripulante.	
	3	Verifica los anticipos entregados para el respectivo descuento en nómina. Verificar la acumulación o pago de décimo tercer y	



Manual de políticas y procedimientos

Componente: nómina de tripulantes

Dirección Administrativa Financiera	4	cuarto sueldo.	
	5	Imprimir registros del sistema del IESS para proceder aplicar descuentos de beneficios sociales.	Planilla IESS
	6	Revisar si alguno de los tripulantes tiene retenciones judiciales autorizadas por el juez.	
	7	Se ingresa la información al sistema de nóminas.	
	8	Se realiza y se imprime la nómina.	Nomina. (1 original y 2 copias) debe constar con tres firmas de responsabilidad (realizado, revisado y autorizado)
			Solicitud de revisión de nómina.
	9	Se envía la nómina al Departamento Administrativo Financiero con la firma de realizado por para su respectiva revisión con todos los documentos sustento (informe de tonelaje, hoja de cálculo de tonelaje y remuneración que le corresponde a cada tripulante informe de anticipo, planilla del IESS)	



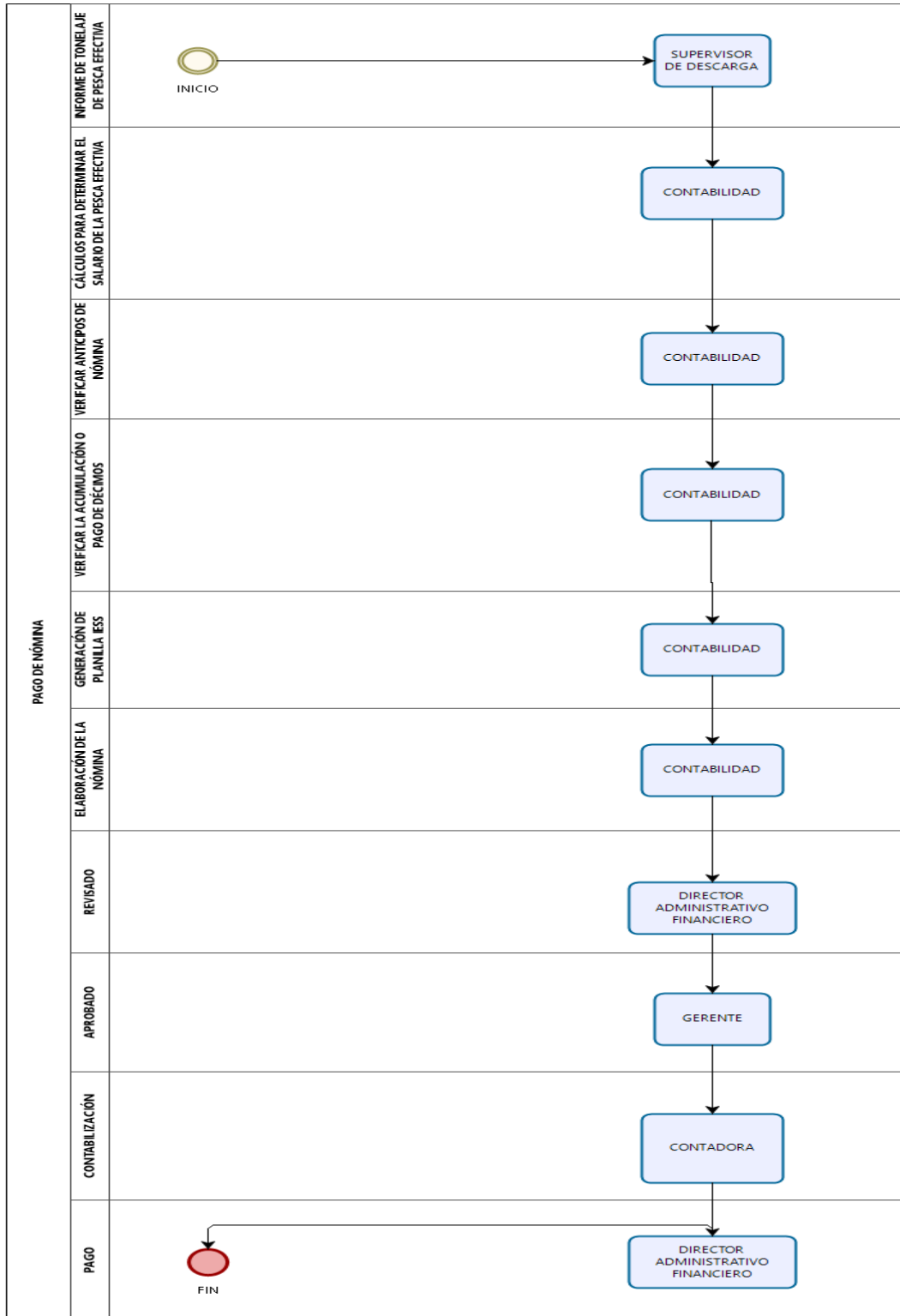
Manual de políticas y procedimientos

Componente: nómina de tripulantes

	10	Se revisa la nómina que esté acorde a los documentos adjuntos además de firmar el revisado por.	Solicitud de aprobación de nómina y la autorización de pago.
Gerencia	11	Se envía la nómina a Gerencia para su aprobación, además de solicitar la autorización de pago.	Oficio de autorizado.
	12	La gerencia autoriza la nómina y el pago al Departamento Administrativo Financiero.	Se realiza el oficio para la contabilización.
Contabilidad	13	Se traslada a Contabilidad para el respectivo registro contable con todos los documentos respaldos.	
	14	Realiza los asientos contables por el pago de nómina a tripulantes.	Se realiza el escaneo del cheque o se imprime la transferencia realizada.
Departamento Administrativo Financiero	15	El Departamento Administrativo Financiero realizara los pagos a cada tripulante.	
		FIN DE PROCEDIMIENTOS	



Diagrama de flujo






Manual de políticas y
procedimientos

Componente: nómina
de tripulantes

Formatos

ROL DE PAGOS INDIVIDUAL	
NÚMERO MAREA:	
FECHA:	
NOMBRE:	
OCUPACION:	
	Total TN pagadas:
<u>INGRESOS</u>	<u>EGRESOS</u>
Sueldo:	Aporte Personal:
Décimo Tercero:	Anticipo:
Décimo Cuarto:	Medicina:
Vacaciones:	Anticipo Viaje:
F. RESERVA :	
Total Ingresos:	Total Egresos:
<u>LIQUIDO A RECIBIR</u>	
<hr/>	<hr/>
<i>Recibi Conforme</i>	<i>Elaborado</i>



Manual de políticas y procedimientos

Componente: nómina de tripulantes

INDUSTRIAS DE PRODUCTOS DEL MAR S.A.

IDELMAR S.A

LIQUIDACION DE MAREA-TRIPULACION

DESDE EL.....HASTA EL..... DEL.....

Salida:

Entrada:

N°	NOMBRES	OCUPACIÓN	N° CÉDULA	SUELDO	VALOR TONELADA S/CONTRATO	SUELDO		BENEFICIOS					TOTAL TNM+BENEFICIOS	TOTAL INGRESOS	DESCUENTOS							TOTAL DESC.	TOTAL A RECIBIR	
						TNM	VALOR GANADO	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	SUELDO + BENEFICIOS	FONDO DE RESERVA			PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO	PREST. HIPOT.	IESS 9.45%	ANTICIPO 30%	EXTEN. CONYUGES	I.RENTA	MEDICINA			
							0,00	0,00				0,00		0,00			0,00						0,00	0,00
							0,00	0,00				0,00		0,00			0,00						0,00	0,00
							0,00	0,00				0,00		0,00			0,00						0,00	0,00
							0,00	0,00				0,00		0,00			0,00						0,00	0,00
							0,00	0,00				0,00		0,00			0,00						0,00	0,00
	TOTAL		\$ -				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:



Manta, de..... de.....

Sr.

.....
Director Administrativo Financiero
IDELMAR S.A.
Ciudad. -

De mis consideraciones:

A través de la presente solicito a usted de la manera más comedida revise la nómina generada para la cancelación de sueldos a los tripulantes de la embarcación..... Con fecha de entrada..... y salida.....

Se adjunta hoja de nómina, informe del tonelaje de pesca efectiva, planilla de IESS, registro de anticipos.

Particular que solicito a usted para dar continuidad a los procesos correspondientes.

|

Atentamente,

Sr.....
Encargado del Área de Nómina
IDELMAR S.A.



Manta, de..... de.....

Sr.

.....
Director Administrativo Financiero
IDELMAR S.A.
Ciudad. -

De mis consideraciones:

A través de la presente se traslada a usted la nómina y documentos adjuntos generados para la cancelación de sueldos a los tripulantes de la embarcación..... Con fecha de entrada..... y salida..... la cual ha sido aprobada, por favor proceder con los pagos a través de transferencias bancarias a cada uno de los tripulantes.

Agradecido por su colaboración continua con la empresa me suscribo.

Atentamente,

Sr.....
Gerente
IDELMAR S.A.





Manta, de..... de.....

Sr./Sra.

.....
Contador/a
IDELMAR S.A.
Ciudad. -

De mis consideraciones:

A través de la presente se traslada a usted la nómina y los pagos realizados por concepto de sueldos a los tripulantes de la embarcación..... Con fecha de entrada..... y salida..... para su respectiva contabilización.

Particular que solicito a usted para finalizar el proceso de cancelación de nómina a los tripulantes.

Atentamente,

Sr.....
Director Administrativo Financiero
IDELMAR S.A.





Manta, de..... de.....

Sr.

.....
Gerente
IDELMAR S.A.
Ciudad. -

De mis consideraciones:

A través de la presente solicito a usted de la manera más comedida apruebe la nómina generada para la cancelación de sueldos a los tripulantes de la embarcación..... Con fecha de entrada..... y salida....., a su vez también se autoriza proceder con los pagos a través de transferencias bancarias a cada uno de los tripulantes.

Se adjunta hoja de nómina, Informe del tonelaje de pesca efectiva, planilla de IESS, registro de anticipos.

Particular que solicito a usted para dar continuidad a los procesos correspondientes.

Atentamente,

Sr.....
Director Administrativo Financiero
IDELMAR S.A.





9. Registro de ediciones

Manual de políticas y procedimientos para el pago de anticipos y elaboración de la nómina de los tripulantes en las embarcaciones pesqueras administradas por las empresas Idelmar S.A. de la ciudad de Manta. Primera edición. (13 de febrero de 2019).

10. Validación

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del manual de políticas procedimientos para la elaboración de nómina de los tripulantes	ELABORADO	Proponente		
		REVISADO	Contador/a		
		APROBADO	Gerencia		

3.10 Plan de acción

Tabla 12 Cronograma de plan de acción

ETAPAS DE EJECUCIÓN	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	TIEMPO-SEMANAS
Presentación del manual de políticas y procedimientos	Proponente Directivos	Planteamiento y análisis de la propuesta	1
Socialización y capacitación	Proponente Gerencia	Socializar y capacitar a todo el personal involucrado en los procesos del pago de nómina a tripulantes	2
Aplicación	Gerencia Departamento Administrativo Financiero Área de Nómina Contabilidad	Aplicación del manual al realizar las actividades del pago de nómina	Permanente
Seguimiento	Gerencia	Controlar la aplicación del manual en los procesos de pago de nomina	Permanente

Fuente: Información personal

Elaborado por: Srta. Gema Bravo

CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo y después de la aplicación de métodos y técnicas de investigación se puede indicar que:

La empresa Idelmar S.A. no cuenta con procedimientos establecidos que le permitan tener un control permanente de la cancelación de nómina a los tripulantes de las embarcaciones administradas por la empresa.

No tienen establecidas políticas para otorgar anticipos, simplemente se autoriza el rubro que le parezca conveniente al Gerente.

El sistema contable implementado por la empresa no cuenta con el módulo de nómina lo que no permite que las actividades sean eficientes y sistematizadas.

Al no contar con funciones debidamente establecidas para el desarrollo de esta actividad el Departamento financiero se distribuye las actividades según como lo determine el momento de realizar las actividades generando inconvenientes dentro del recurso humano de este departamento.

RECOMENDACIONES

Establecer procedimientos que le permitan tener un control permanente de la cancelación de nómina a los tripulantes de las embarcaciones administradas por la empresa Idelmar S.A.

Establecer políticas para otorgar anticipos a los tripulantes de las embarcaciones administradas por la empresa Idelmar S.A.

Implementar el módulo de nómina en el sistema contable de la empresa con el fin de que este permita que las actividades sean eficientes y sistematizadas.

Establecer funciones en el Departamento Administrativo Financiero con el fin de que distribuyan equitativamente evitando inconvenientes dentro del recurso humano que labora dentro de este.

Bibliografía

- Arredondo González, M. (2015). *Contabilidad y análisis de costos*. México: Grupo editorial Patria.
- BAUTISTA, D. A. (2015). ANALISIS DE RENTABILIDAD DE UNA EMPRESA. *SEGUNDA QUINCENA*.
- BERNAL, F. J. (2013). *COSTOS*. MEXICO: PEARSON.
- Caballero Sánchez, P. (2014). *Gestión administrativa de la actividad comercial*. Madrid: CEP S.L.
- Cajamarca Chasis, M. J., & Toapanta Espín, T. (octubre de 2017). <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/4493/1/PI-000533.pdf>.
- Cárdenas y Nápoles, R. (2016). *Costos 1*. México: Gerencia Editorial.
- Carmona Ruiz, A. (2016). *Retribuciones salariales, cotización y recaudación*. Málaga: IC.
- CERVERA, R. C. (2014). *METODOS Y TECNICA DE INVESTIGACION INTERNACIONAL*. MADRID.
- Córdoba Padilla, M. (2014). *Análisis financiero*. Bogotá: ECOE.
- CORONA, M. R. (2016). *METODOLOGIAS DE LA INVESTIGACION*. MEXICO.
- CRISTO RAMON PANTOJA ALGARIN, C. V. (2010). *FUNDAMENTOS Y TECNICAS DE COSTOS*. CARTAJENA: UNIVERSIDAD LIBRE.
- Ecuador, A. N. (2008).
- El Comercio. (s.f.). *El IESS aumenta el aporte del afiliado*. Obtenido de <https://www.elcomercio.com/actualidad/negocios/iess-aumenta-aporte-del->

afiliado.html

Estupiñán Gaitán, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Bogotá: Ecoe.

Flores Zamueza, J. p. (SEPTIEMBRE de 2015). PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTABLE PARA EL AVANCE DE LAS REFORMAS Y OPORTUNIDADES -GRUPO FARO EN LA CIUDAD DE QUITO PERIODO 2014-2015. Quito.

García Nava, A., & Paredes Hernández, L. (2014). *Estrategias financieras empresariales*. México: Editorial Patria.

GARCIA, B. E. (2013). *CONTABILIDAD DE COSTOS EN LA ALTA GERENCIA*. BOGOTA: NUEVA LEGISLACIÓN.

Hemeryth Charpienter, F., & Sánchez Gutiérrez, J. M. (2013). *Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes para mejorar la gestión de inventario de la constructora a&a de la ciudad de Trujillo 2013*. Trujillo - Perú: Universidad Privada Antenor Orrego.

Huanman Huancas, A. (2017). *Caracterización del control interno y la gestión en la micro y pequeñas empresas del sector comercial rubro compra y venta de pasamonería, del distrito de la Calleria, 2016*. Pucallpa-Perú.

Laporta Pomi, R. (2016). *Costos y gestión empresarial*. Bogotá: ECOE.

LEMUS, W. J. (2010). *CONTABILIDAD DE COSTOS*. BOGOTA: FUNDACION PARA LA EDUCACION SUPERIOR.

Leon Cruz, S. G., & Crisologo Carrera, A. P. (2013). *el control interno y su efecto en la gestión administrativa y la organización de la institución educativa particular Interamericana de la ciudad de trujillo en el año 2012*.

- LLANES, M. D. (2012). *ANALISIS CONTABLE CON UN ENFOQUE EMPRESARIAL*. MALAGA: EUMED.
- Magallón Vásquez, R. (2015). *Costos de comercialización*. México: Gerencia editorial.
- Mantilla B., S. A. (2013). *Auditoria del Control Interno*.
- Matínez Candil , I. (2016). *Gestión administrativa y económica financiera de pequeños negocios y microempresas*. Cano Pina.
- Melendez Torres, J. B. (2016). *CONTROL INTERNO*. UTEX.
- MOYA, J. R. (2014). *GESTION DE LA PRODUCCION CON ENFOQUE SISTEMICO*. QUITO.
- NEA10, N. E. (s.f.). *Contadores Guayas*.
- Padilla Martínez, M. P. (2017). *Modelo de gestión del emprendimiento universitario del Ecuador: Aplicación en la universidad estatal amazónica*. La Habana: Editorial Universitaria del Ministerio de Educación Superior de la República de Cuba.
- Polo García, B. (2013). *Contabilidad de costos en la alta gerencia*. Bogotá: Nueva legislación.
- QUIJANO, T. D. (2009). *LIBRO PRACTICO SOBRE CONTABILIDAD DE COSTOS*. BUCARAMANGA.
- Quinones Martin, F. (2013). *Gestión administrativa de las relaciones laborales*. Madrid: CEP S.L.
- Rivera Zanatta, J. (2015). *Costos y presupuesto*. Lima: Universidad peruana de ciencias aplicadas.
- Rodrigo Estupiñan , G. (2015). *CONTROL INTERNO Y FRAUDE ANALISIS DE INFORME COSO I. II Y III CON BASE EN LOS CICLOS TRANSSACCIONALES*.
- Rojas Cataño, M. (2015). *Contabilidad de costos en industrias de transformación*. México: Instituto mexicano de contadores.

Toro López , F. (2016). *Costos A,B,C y presupuestos: herramientas para la productividad*.
Bogotá: ECOE.

VÁSQUEZ, R. M. (2015). *COSTOS DE COMERCIALIZACIÓN*. MEXICO: GERENCIA
EDITORIAL.

ANEXOS

ANEXO 1

Entrevista N° 1

Dirigida al personal de nómina de la empresa IDELMAR S.A. de la ciudad de Manta

1. ¿Existe en la empresa un manual o política para el manejo de nómina?

.....
.....
.....

2. ¿Considera usted que el proceso que realiza para el manejo de nómina es el indicado?

.....
.....
.....

3. ¿Cuáles cree usted que deberían ser los requisitos establecidos previa a la contratación del personal de tripulación?

.....
.....
.....

4. ¿Existen perfiles definidos para los puestos específicos al momento de requerir personal?

.....
.....
.....

5. ¿Considera usted que el formato del comprobante de egresos que maneja la empresa brindan el soporte necesario para el control de los pagos realizados?

.....
.....
.....

6. ¿Conoce el procedimiento para dar por terminada la relación laboral con un tripulante?

.....
.....
.....
.....

7. ¿Cite 2 o 3 motivos por los cuales los tripulantes realizan reclamos sobre el cálculo de sus haberes?

.....
.....
.....

8. ¿Considera usted que el sistema contable implementado en la empresa está acorde a las necesidades diarias?

.....
.....
.....

9. ¿Considera usted que las instituciones públicas (IESS. MRL) brindan las herramientas necesarias para el registro de contratos con respecto al pago de tonelajes en cada puesto de trabajo?

.....
.....
.....
.....
.....

10. ¿Con que frecuencia se realizan solicitudes de anticipos y mencione si existe un límite de valor para el mismo?

.....
.....
.....
.....
.....

ANEXO 2

Entrevista N° 2

Dirigida al Gerente General de la empresa IDELMAR S.A. de la ciudad de Manta

1. ¿Quién autoriza la contratación del personal?

.....
.....
.....

2. ¿Cómo y quién controla la gestión de los tripulantes?

.....
.....
.....

3. ¿Existe un procedimiento para calcular las toneladas efectivas a cancelar del total descargado?

.....
.....
.....

4. ¿Considera usted que es necesaria la incorporación de un colaborador adicional para el área de Nómina?

.....
.....
.....

5. ¿Cree necesario implementar un manual de procedimientos para el manejo de nómina?

.....
.....
.....

6. ¿Considera importante que el personal administrativo asista a capacitaciones dictadas por las instituciones que están vinculadas con el área de nómina?

.....
.....
.....

CONTRATO DE TRABAJO A DESTAJO

En la ciudad de Manta, a los cinco días del mes de Enero del año 2019, comparecen, por una parte INDUSTRIAS DE PRODUCTOS DEL MAR S.A. debidamente representada en su calidad de GERENTE GENERAL por el señor MIGUEL HORACIO MOLINA SANTOS portador de la cédula de ciudadanía N°130174133-4 en calidad de EMPLEADOR, y por otra parte, el/la señor SANTAMARIA ESPAÑA CHRISTIAN ISRAEL portador de la cédula de ciudadanía N° 130915776-4. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Manta y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este CONTRATO DE TRABAJO A DESTAJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

AL EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- Antecedentes: **INDUSTRIAS DE PRODUCTOS DEL MAR S.A.** es una compañía dedicada a la extracción de pesca continental mediante su barco pesquero ANDREA, que lleva a cabo su actividad productiva en los meses que no existe veda y mientras el ANDREA se encuentre operativo, por lo que LA EMPRESA requiere de personal para realizar dicha extracción pesquera.

En virtud de lo expuesto las partes convienen en suscribir el presente CONTRATO DE TRABAJO A DESTAJO.

SEGUNDA.- Objeto: Con estos antecedentes LA EMPRESA, al amparo de lo que dispone el Código de Trabajo, contrata a El Trabajador bajo la modalidad de contrato a destajo en calidad de **CAPTAN** para desempeñar la función de **CAPTAN**.

El Trabajador se compromete a prestar sus servicios para LA EMPRESA en los puestos que ésta determine y de conformidad con las condiciones que se estipulan en el presente contrato, para lo cual declara tener los conocimientos y habilidades necesarias. El Trabajador se somete expresamente a los reglamentos internos, reglamentos de seguridad e higiene, y demás normas y regulaciones de LA EMPRESA necesarias y establecidas para la buena marcha de la compañía, con absoluta responsabilidad, dedicación y honestidad, guardando las normas de buena conducta y educación así como cumpliendo puntualmente con el horario de trabajo establecido para su misión.

TERCERA.- Jornada: El Trabajador se compromete a prestar sus servicios cumpliendo el horario de trabajo establecido por LA EMPRESA, que puede variar de conformidad con la labor que se encomiende a El Trabajador, y con la necesidad del proceso de pesca.

De conformidad al Art. 16 del Código del Trabajo en el contrato a destajo, el trabajo se realiza por piezas, trozos, al granel medidas de superficie y en general por unidades de obra y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

CUARTA.- Del lugar de trabajo: El Trabajador desempeñará sus labores en el Barco Pesquero ANDREA siendo éste propiedad del contratante domiciliado su oficina en calle 28 avenida Flavio Reyes (Patio de Tecnigras).

QUINTA.- Clase de trabajo: El Trabajador se compromete a laborar en los procesos de extracción y pesca en el barco antes mencionado, pero más específica y señaladamente en el área de pesca expresando que si fuese el caso acepta laborar en otro puesto de trabajo con igual o mejor remuneración en conformidad con la correspondiente tabla salarial, sin que este hecho signifique contravención a las disposiciones legales de los artículos 173 numeral 3 y 192 del Código del Trabajo.

SEXTA.- Remuneración: Por las características de la labor la remuneración acordada con El Trabajador será de \$64.30 por Tonelada de Atún, entendiéndose que se excluye cualquier otro tipo de TN de diferentes especies que se capture así mismo cualquier Tonelada de Atún que no tenga la calidad para poder ser negociada al precio normal del mercado.

Dentro de los \$64.30 por TN de Atún, no está incluidos los beneficios sociales: Décimo Tercero, Décimo Cuarto los cuales serán liquidados por Marea. Dichos valores serán liquidados al terminar el proceso de pesca, y el pago se hará una vez clasificado el producto de la pesca para poder determinar las TN efectivas a cancelar, debiendo descontarse de esta suma, los montos correspondientes al aporte al IESS y otros legales o judiciales a que hubiere lugar.

SEPTIMA.- El Pago de adicionales de ley la empresa depositará mensualmente en el IESS lo relativo al aporte Patronal, y los Fondos de Reserva serán pagados mensualmente al trabajador en los casos que cumpla 13 aportaciones y en adelante como indica la ley.

OCTAVA.- Plazo y terminación del contrato: Este contrato tendrá vigencia mínima de un año, contado a partir de sus suscripción, plazo que de no existir terminación laboral por ambas partes o una de ellas, se entenderá automáticamente renovado por el tiempo que dure la relación laboral entre ambas partes suscribiendo, sin ser necesario la suscripción de otro instrumento legal o contrato para tal efecto.

Este contrato tendrá vigencia además de la manifestado en la inciso primero de la presente cláusula, mientras que la CONTRATANTE, tenga en operatividad su barco ANDREA, para poder realizar las faenas de pesca. Puede suspenderse temporalmente las obligaciones del presente plazo por imposibilidad sobreviniente de realizar las actividades propias del proceso productivo de la empresa CONTRATANTE, por el tiempo de veda y en condiciones de fuerza mayor o caso fortuito.

NOVENA.- Periodo de Prueba: Ambas partes acuerdan celebrar la cláusula especial de **PERIODO DE PRUEBA**, tal como lo establece el artículo 15 del Código de Trabajo, con una duración máxima de 90 días, en que cualquiera de las partes lo pueda dar por terminado libremente.

DECIMA.- Discrepancias: Los contratantes acuerdan solucionar las discrepancias provenientes de este contrato en la forma y el orden siguiente: 1. Tratando directamente entre ellos, el asunto; 2. Utilizando la mediación sometiendo la controversia en el Centro de Mediación del Sindicato de Choferes profesional de Tarqui, y en el caso de no existir acuerdo voluntario entre ambas partes, se someterán a los jueces de lo laboral en la ciudad de Manta, renunciando a su domicilio de origen.

DECIMA PRIMERA.- Suscripción: Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor.

INDUSTRIAS DE PRODUCTOS DEL MAR S.A. IDELMAR


FIRMA AUTORIZADA
MIGUEL MOLINA SANTOS
GERENTE
EL EMPLEADOR


SANTAMARIA ESPAÑA CHRISTIAN ISRAEL
C.C.: 095906186-2
EL TRABAJADOR