



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

“INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS”

**TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS
ORGANIZACIONES DE LA CIUDAD DE QUITO**

AUTOR: Carlos Orlando Carrasco Balseca

TUTORA: Mg. Patricia Albuja

AÑO: 2016

RESUMEN

El presente trabajo propone un manual de funciones para la elaboración de nóminas en pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Quito, el mismo que surge ante la necesidad de contar con una guía práctica y actualizada sobre la manera de elaborar la nómina dentro de este tipo de empresas.

Además indica el **descriptivo de la posición del Responsable de Nómina** como son: objetivo, responsabilidades, actividades, perfil profesional requerido, ubicación dentro de la estructura de la empresa y sobre todo competencias fundamentales de esta posición. De esta forma se tendrá mayor claridad sobre la importancia de la persona encargada del manejar las remuneraciones dentro de la empresa, todo el conocimiento que debe tener sobre la **Legislación Laboral**, Seguridad Social y de esta manera prevenir contingentes laborales y demandas laborales por mala ejecución de los procesos de nómina.

Se ha detallado también la forma correcta de calcular y pagar Horas Extras, **Beneficios Sociales**, Liquidaciones de Haberes y el manejo del portal del IESS como un guía adicional para el correcto manejo de las remuneraciones dentro de la empresa.

PALABRAS CLAVE: Descriptivo de posición, Responsable de nómina, Legislación Laboral, Beneficios Sociales.

SUMMARY

This paper proposes a manual of functions for payroll processing in small and medium enterprises in the city of Quito, the same one that arises from the need for practical guidance and updated on how to prepare payroll in this type companies.

It also indicates the **description of the position of Responsible of Payroll** as: objective, responsibilities, activities, required professional profile, location within the structure of the company and especially core competencies of this position. Thus clarity about the importance of the person in charge of handling remuneration within the company, all the knowledge that you must have on **Labor Law**, Social Security and thus prevent labor quotas and labor demands will be considered as improper performance of payroll processes.

It has also detailed the proper way to calculate and pay Overtime, **Benefits Social** Liquidations Payroll and management portal IESS as an additional guide for the correct handling of remuneration within the company.

KEYWORDS: Description of position, responsible for payroll, Labor Law, Social Benefits.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
Objetivo General:.....	6
Objetivos Específicos:	7
HIPÓTESIS	7
METODOLOGÍA DEL PROCESO INVESTIGATIVO	7
TIPO DE ESTUDIO.....	7
MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	8
TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	8
FUENTES DE INFORMACIÓN	8
Fuentes Primarias	8
Fuentes Secundarias	8
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	9
Técnicas Estadísticas.....	9
Presentación de la Información.....	9
CAPÍTULO I.....	10
MARCO TEÓRICO.....	10
1.1 MANUAL DE FUNCIONES.....	10
1.1.1 CONCEPTO DE MANUAL.....	10
1.1.2 MANUAL DE FUNCIONES.....	11
1.1.3 ELEMENTOS DE UN MANUAL.....	12
1.2 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS	13
1.2.1 CONCEPTO DE NÓMINA.....	13
1.3 LOS SUELDOS Y SALARIOS EN ECUADOR	15
1.3.1 CONCEPCIONES TEÓRICAS DE SALARIOS	16
1.3.3 SALARIO MINIMO VITAL	17
1.4 PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.....	18
1.4.1. CONCEPTO DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	18
1.4.2 ESTADISTICAS EN EL ECUADOR DE PYMES.....	19
1.4.3 APORTE DE LAS PYMES EN EL ECUADOR	19
CAPÍTULO II	21
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE QUITO.....	21

2.1	MACROENTORNO.....	21
2.1.1	FACTOR LEGAL	21
2.1.2	FACTOR SOCIAL.....	21
2.1.3	FACTOR ECONÓMICO	22
2.1.4	FACTOR SOCIO CULTURAL	23
2.1.5	FACTOR TECNOLÓGICO.....	24
2.1.6	FACTOR AMBIENTAL.....	24
2.2	MICROENTORNO.....	25
2.2.1	UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	25
2.2.2	LÍMITES	26
2.2.3	CLIMA	27
2.2.4	POBLACIÓN.....	27
2.2.5	POBLACIÓN ESPECÍFICA.....	27
2.2.6	CROQUIS	28
2.3.	MODELO DE ENCUESTA	29
2.4.	TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	31
CAPÍTULO III		40
PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS ORGANIZACIONES DE LA CIUDAD DE QUITO		40
3.1	INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA	40
3.2	DEFINICIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS	42
3.2.1	MISIÓN DEL CARGO	42
3.2.2	ORGANIGRAMA DEL CARGO.....	42
3.2.3	PERFIL REQUERIDO.	43
3.2.4	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.	43
3.2.5	ACTIVIDADES	44
3.2.6	COMPETENCIAS FUNDAMENTALES.....	45
3.3	CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES.....	46
3.3.1	DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN	46
3.3.2	DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.....	49
3.3.3	FONDOS DE RESERVA.....	52
3.3.3.1	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE RESERVA	55
3.3.3.2	SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FONDOS DE RESERVA.	57

3.2.4 VACACIONES.....	58
3.3 CÁLCULO DE HORAS EXTRAS.....	60
3.3.1 HORAS EXTRAORDINARIAS	60
3.3.2 HORAS SUPLEMENTARIAS	62
3.3.3 JORNADA NOCTURNA	66
3.4 TERMINACIÓN DE CONTRATO – LIQUIDACIONES DE HABERES.	67
3.4.1 POR RENUNCIA VOLUNTARIA - DESAHUCIO	67
3.4.2 POR DESPIDO INTEMPESTIVO.....	70
3.4.3 POR VISTO BUENO.....	72
3.5 MANEJO DEL PORTAL DEL IESS	75
3.5.1 ELABORACIÓN DE AVISOS DE ENTRADA.....	75
3.5.2 ELABORACIÓN DE AVISOS DE SALIDA	80
3.5.3 REGISTRO DE NOVEDADES POR EXTRAS.	84
3.5.4 GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	85
3.6 FLUJO DE PROCESO DE NÓMINA Y CONTABILIDAD	89
4. CONCLUSIONES.....	90
5. RECOMENDACIONES.....	90
BIBLIOGRAFÍA.....	91

INTRODUCCIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Durante varios años, en empresas pequeñas y hasta en empresas medianas de la capital, el manejo de la nómina de sus trabajadores ha sido conducido por personal del área financiera, sin tener personas especializadas en el manejo de este proceso tan importante dentro de la Administración del Recurso Humano de la empresa. A continuación se describen algunas de las causas por las que se presenta la necesidad de tener un manual práctico de manejo de nóminas.

La Administración empírica y sin sustento técnico ha detonado en varios errores. El desconocimiento de la forma de conformar la base de aportación el IESS, provocan que los pagos por aportes personales y patronales no sean correctos.

Las bases imponibles de Beneficios Sociales como: Décimo Tercero, Fondos de Reserva, Vacaciones, se las realiza de forma incorrecta, así como los periodos y las fechas de pago. El cálculo, repartición y pago de utilidades de los trabajadores así como de sus cargas familiares, han llevado a omitir aspectos importantes al momento de realizar la repartición del monto del 15% de participación de utilidades.

Las Liquidaciones de Haberes, es en conclusión el resumen de todos los errores cometidos en la administración de nóminas. La incorrecta aplicación de un contrato de trabajo, han dañado las relaciones de los colaboradores con la empresa, desde su incorporación hasta su desvinculación de la misma. No tener procedimientos claros sobre la Administración de nóminas, han llevado a ejecutar descuentos a colaboradores sin ningún sustento, siendo esto un motivo más para levantar contingentes legales.

Objetivo General:

Elaborar un manual práctico, oportuno y actualizado que brinde una eficiente asesoría para la Administración de Nómina en empresas medianas y pequeñas de la ciudad de Quito.

Objetivos Específicos:

1. Proponer un descriptivo del cargo para el Encargado de la Administración de Nómina dentro de la empresa.
2. Identificar las causas de la inadecuada administración del proceso de nómina en las pequeñas y medianas empresas de Quito.
3. Recopilar información sobre la base legal de la administración de nóminas y desarrollar ejemplos que permitan la correcta aplicación dentro de la empresa.

HIPÓTESIS

Este manual entregará un modelo claro y sencillo de la correcta forma de elaborar Nómina, atendiendo las diversas inquietudes que se presentan en la diaria administración de este proceso dentro de las pequeñas y medianas empresas, entregando modelos claros y sencillos de los diferentes cálculos de Beneficios Sociales y Empresariales.

METODOLOGÍA DEL PROCESO INVESTIGATIVO

TIPO DE ESTUDIO

La investigación que se realizó es un descriptivo porque parte de los estudios y circunstancias que se han presentado dentro del manejo de nóminas en las pequeñas y medianas empresas y que se plantearan dentro del proyecto integrador de carrera. En el desarrollo del mismo se aplicará la descripción del cómo hacer las mejores prácticas y que describan la situación tal y como es, sin dar lugar a especulaciones e interpretaciones para los usuarios del manual.

Al final fue explicativa porque se pondrá en manifiesto la forma cómo realizar los diferentes cálculos y prácticas para sustentar la hipótesis presentada en el presente proyecto.

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método a utilizado fue el Método hipotético-deductivo porque a través de casos particulares presentados se ha presentado un problema a resolver y de la mano una hipótesis que, con la elaboración de este manual se pretende dar una solución práctica. También en el desarrollo de este manual se empleó el método Inductivo, pues de hechos particulares que se presentan con frecuencia se puede extraer conclusiones de manera general. Se empleó observación y la experimentación para llegar a las generalidades de hechos que se repiten una y otra vez.

TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A través de un **muestreo aleatorio** de las pequeñas y medianas empresas registradas en la CAPEIPI, se aplicó una encuesta a los responsables del manejo de nóminas de 10 empresas de Quito, en las cuales se identificó los problemas más frecuentes al momento de la elaboración y ejecución de este proceso.

Además se utilizó el método de **observación directa**. Estas técnicas permitieron obtener un diagnóstico de la problemática que las pequeñas y medianas empresas enfrentan en la administración de nóminas.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Fuentes Primarias

El presente manual tuvo como fuentes primarias las encuestas. Estas se realizaron a los principales empleados de las empresas encargados de la elaboración y ejecución de las nóminas, es decir al grupo beneficiario del proyecto.

Fuentes Secundarias

Para complementar la información obtenida a través de las fuentes de información primarias, se recolectó información de fuentes bibliográficas como: publicaciones del IESS, Ministerio del Trabajo, Folletos, Anuarios, Estadísticas, Manuales, Revistas, Libros, Enciclopedias, Tesis de Grado, Internet, para conocer más sobre el tema presentado en este proyecto.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Técnicas Estadísticas

De la información obtenida y para su análisis se realizaron cuadros y anexos que permitan los cálculos e interpretación de los distintos casos y problemas encontrados en el estudio de la información, que según el caso serán planteados con su respectiva solución.

Presentación de la Información.

En el presente trabajo la información se presenta con apoyo del programa Word para la parte textual, el programa Excel para presentar cuadros de solución a los problemas, cálculos y otros parámetros necesarios, en dicho programa se facilita la comprensión de los resultados, que se lo presenta a través de todo tipo de cuadros en especial estadísticos y las gráficas correspondientes que pueden ser de barras y pasteles. Finalmente la defensa y exposición de esta investigación se realizó con la ayuda de diapositivas realizadas en el programa Power Point.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 MANUAL DE FUNCIONES

1.1.1 CONCEPTO DE MANUAL

Los manuales administrativos son documentos guía dinámica, que logran transmitir de forma ordenada, sencilla, sistemática y sobre todo una información de una organización. Aquí se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por cada uno de los miembros de la organización.

Un manual es una herramienta administrativa de comunicación muy útil entre la empresa y los colaboradores, manteniéndolo en línea de lo que se quiere alcanzar y de la forma cómo hacerlo, permitiendo además el manejo y control de la información.

A los manuales se les deben realizar revisiones periódicas, para ajustarse a las necesidades cambiantes de toda organización moderna, de tal manera que no deben inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la empresa u organización, sino que deben constantemente actualizarse conforme las nuevas ideas aparezcan y que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

A continuación mostramos unos conceptos de manuales, descritos por algunos autores:

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa" (Reyes, 2012)

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". (Kellog, 2012)

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". (Terry, 2012)

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". (Continolo, 2012)

"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo". (Kizatus, 2012)

1.1.2 MANUAL DE FUNCIONES

"Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión". (Universidad Nacional de Colombia, 2012)

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades

administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. (Universidad Nacional de Colombia, 2012)

Desde una perspectiva estrictamente administrativa, podemos definir a un Manual de Procedimientos, como aquel mecanismo de coordinación, dirección, evaluación y control, de todos aquellos procesos que son propios y ejecutados por una determinada Institución. Luego, e integrando la información provista por la Estructura Normativa de la Organización que tratemos, dicho manual establecerá quién, cómo, para qué, dónde, y cuándo un determinado proceso tendrá lugar. (Universidad Fasta Buenos Aires, 2013)

1.1.3 ELEMENTOS DE UN MANUAL

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivos del Manual
- Alcance del Manual
- Normas de aplicación
- Definición de los procesos
- Definición de los procedimientos
- Determinación de las actividades y tareas
- Glosario
- Anexo
 - Formularios a utilizar
 - Particularidades del método de trabajo aplicado. (Universidad Fasta Buenos Aires, 2013)

Una de las actividades de mayor importancia de organización y métodos, consiste en el análisis de los procedimientos administrativos actuales, o los potenciales a implementar en nuevas unidades de negocios. Estos manuales implican:

- Funciones y tareas por cada área en que se halle estructura de una organización.
- Formularios a utilizar, especificando emisor, oportunidad de emisión, cantidad de copias, instrucciones para el llenado de cada uno de los datos que lo integran, distribución de las copias, etc.
- Un esquema de control operativo y patrimonial.
- Archivos a utilizar, en cuanto a contenido, periodo de resguardo legal y operativo, clasificación de la información contenida, etc. (Perdomo, 2010)

1.2 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

1.2.1 CONCEPTO DE NÓMINA

La primera explicación moderna de nivel salarial, se basa en que el salario cubra el consumo necesario para que la clase trabajadora pudiera subsistir. Esta teoría surgió el mercantilismo, y fue más tarde desarrollada por Adam Smith y David Ricardo. Este último defendía que los salarios se determinasen a partir del coste de subsistencia y procreación de los trabajadores, y que los sueldos no debían ser diferentes a este coste. (Escobar, 2011)

Si los salarios caían por debajo de este coste la clase trabajadora no podría reproducirse; si, por el contrario, superaban este nivel mínimo la clase trabajadora se reproduciría por encima de las necesidades de mano de obra por lo que habría un exceso que reduciría los salarios hasta los niveles de subsistencia debido a la competencia de los trabajadores para obtener un puesto de trabajo. (Escobar, 2011)

Casi todos los economistas reconocen, que mayores salarios no tienen por qué provocar un menor nivel de empleo. Sin embargo, uno de los efectos negativos de los aumentos salariales son las mayores presiones inflacionistas, ya que los empresarios tienden a trasladar a los precios estos aumentos en los costes. Este peligro se puede evitar si los sueldos no aumentan sobre los niveles de productividad. Puesto que la participación de los salarios en la riqueza nacional ha permanecido estable a lo largo

del tiempo, y es probable que siga así, los salarios reales pueden aumentar a medida que se incremente la productividad en todas las empresas. (Bruzzesi, 2012)

Partiendo desde este concepto, el cuerpo que contiene la nómina de una empresa se basa en los siguientes aspectos:

Laborales

En lo que se refiere a las normas mínimas en la determinación de la jornada de trabajo, salarios mínimos, tipos de contratación, horas extras, vacaciones, Beneficios sociales, y reparto de utilidades.

Fiscales

Retención del Impuesto sobre la Renta, Declaración de Gastos personales para la deducción de impuestos, deducciones por tercera edad, discapacidad, trabajador sustituto y declaración anual del impuesto.

Seguridad Social

Todo lo relacionado a la afiliación al IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), avisos de entrada, salida, nuevos sueldos, valores extras. Prestaciones de Salud como atenciones primarias, hospitalizaciones etc., Préstamos quirografarios, hipotecarios. Atenciones ante accidentes laborales, y la prevención de los mismos.

Administrativos

En lo que se refiere al control interno de las remuneraciones al personal, el costo empresa de la fuerza de trabajo, y todo lo relacionado con auditorías internas y externas de control. (Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotzalco, 2012)

1.3 LOS SUELDOS Y SALARIOS EN ECUADOR

DE LOS SALARIOS, DE LOS SUELDOS, DE LAS UTILIDADES Y DE LAS BONIFICACIONES Y REMUNERACIONES ADICIONALES

“Art. 80.-Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.” (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- (Sustituido por la Disposición reformativa quinta de la Ley s/n, R.O. 351-S, 29-XII-2010).- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Se entiende por Salario Básico la retribución económica mínima que debe recibir una persona por su trabajo de parte de su empleador, el cual forma parte de la remuneración y no incluye aquellos ingresos en dinero, especie o en servicio, que perciba por razón de trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, participación en beneficios, los fondos de reserva, el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, las remuneraciones adicionales, ni ninguna otra retribución que tenga carácter normal o convencional y todos aquellos que determine la Ley. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio del Trabajo en caso de no existir acuerdo en el referido Consejo. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

“Art. 82.-Remuneraciones por horas: diarias, semanales y mensuales.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por horas o días, si las labores del trabajador no fueran permanentes o se tratasen de tareas periódicas o estacionales; y, por semanas o mensualidades, si se tratase de labores estables y continuas.” (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

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

Art. 83.- Plazo para pagos.- El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Art. 84.-Remuneración semanal, por tarea y por obra.- Si el trabajo fuere por tarea, o la obra de las que pueden entregarse por partes, tendrá derecho el trabajador a que cada semana se le reciba el trabajo ejecutado y se le abone su valor. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Art. 96.- Pago en días hábiles.- El salario o el sueldo deberán abonarse en días hábiles, durante las horas de trabajo y en el sitio del mismo, quedando prohibido efectuarlo en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, o en tiendas, a no ser que se trate de trabajadores de tales establecimientos. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

1.3.1 CONCEPCIONES TEÓRICAS DE SALARIOS

La primera teoría relevante sobre los salarios, la doctrina del salario justo la estableció el filósofo italiano santo Tomás de Aquino, quien subrayaba la importancia de las consideraciones de orden moral y la influencia de la costumbre. Definía el salario justo como aquel que permitía al receptor una vida adecuada a su posición social. La primera explicación moderna del nivel salarial, se basa en que el salario cubra el consumo necesario para que la clase trabajadora pudiese subsistir. Esta teoría surgió del mercantilismo, y fue más tarde desarrollada por Adam Smith y sobre todo David Ricardo. Este último defendía que los salarios se determinasen a partir del coste de subsistencia y procreación de los trabajadores, y que los sueldos no debían ser diferentes a este coste. Si los salarios caían por debajo de este coste la clase trabajadora no podría reproducirse; si, por el contrario, superaban este nivel mínimo la clase trabajadora se reproduciría por encima de las necesidades de mano de obra por

lo que habría un exceso que reduciría los salarios hasta los niveles de subsistencia debido a la competencia de los trabajadores para obtener un puesto de trabajo. Con el paso del tiempo se ha demostrado que algunos de los supuestos de los que parte la teoría del salario de subsistencia son erróneos. (Escobar, 2011)

La teoría de los salarios que Karl Marx sostenía es que en un sistema capitalista la fuerza laboral rara vez percibe una remuneración superior a la del nivel de subsistencia. Según Marx, los capitalistas se apropiaban de la plusvalía generada sobre el valor del producto final por la fuerza productiva de los trabajadores, incrementando los beneficios. John Stuart Mill, entre otros, propugnaba la denominada teoría del fondo de salarios para explicar la forma en que la demanda de trabajo, definida como la cantidad de dinero que los empresarios están dispuestos a pagar para contratar a trabajadores, determina el nivel salarial. Según esta teoría se establece que los salarios se pagan a partir de los ingresos percibidos por la producción actual. Los aumentos salariales, al incrementar la capacidad adquisitiva, pueden provocar aumentos en la producción y generar un mayor fondo de salarios. La teoría del fondo de salarios fue sustituida por la teoría de la productividad marginal, que intenta en esencia determinar la influencia de la oferta y demanda de trabajo. Los defensores de esta teoría, desarrollada sobre todo por el economista estadounidense John Bates Clark, sostenían que los salarios tienden a estabilizarse en torno a un punto de equilibrio donde el empresario obtiene beneficios al contratar al último trabajador que busca empleo a ese nivel de sueldos; este sería el trabajador marginal. Puesto que, debido a la ley de los rendimientos decrecientes, el valor que aporta cada trabajador adicional menor que el aportado por el anterior, el crecimiento de la oferta de trabajo disminuye el nivel salarial. Si los salarios aumentasen por encima del nivel de pleno empleo, una parte de la fuerza laboral quedaría desempleada; si los salarios disminuyesen, la competencia entre los empresarios para contratar a nuevos trabajadores provocaría que los sueldos volvieran a incrementarse sin ningún tipo de control. (Escobar, 2011)

1.3.3 SALARIO MINIMO VITAL

En nuestro país la legislación establece un salario mínimo vital que corresponde aparente a la canasta familiar, para intentar prevenir la explotación laboral. Este salario mínimo es fijado por el Gobierno y obliga a todos los empresarios aunque no estén sujetos a ningún convenio regulador, al pago mínimo de este salario a cada uno de

sus trabajadores, este salario se fija anualmente mediante un Decreto Ley, y refleja el salario más bajo que se puede pagar para las distintas categorías profesionales. La primera ley relativa a salarios mínimos se promulgó en Nueva Zelanda en 1894. En la actualidad son muchos los países que tienen leyes de salarios mínimos, pero son más los que tienen salarios mínimos en función de las distintas profesiones. Gran Bretaña es uno de los pocos países que se ha resistido a establecer salarios mínimos y en nuestro país corresponde a 354 dólares americanos. (Escobar, La Remuneracion y Beneficios Sociales en el Ecuador, 2011)

1.4 PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

1.4.1. CONCEPTO DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas. Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas, entre las que destacamos las siguientes:

- Comercio al por mayor y al por menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

Las PYMES en nuestro país se encuentran en particular en la producción de bienes y servicios, siendo la base del desarrollo social tanto produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, por lo que se constituyen en un actor fundamental en la generación de riqueza y empleo. (Morales, 2012)

1.4.2 ESTADÍSTICAS EN EL ECUADOR DE PYMES

En Ecuador existen 8640 pequeñas empresas y 3566 medianas empresas. La mayor cantidad de pequeñas empresas (7296) factura anualmente entre USD.100.000 y USD 500.000. En cuanto a las medianas empresas un 78% factura entre USD. 3 a 5 millones anuales. Se procedió a clasificar las pequeñas y medianas empresas en siete grandes sectores que son: Comercio, Industria, Servicios, Construcción, Agro y Agroindustrial, Alimentos y Hoteles y Restaurantes

Tabla 1. Tipos de Empresas por Ingresos

MONTO DE FACTURACIÓN ANUAL	CATEGORÍA
De US\$ 0 a US\$ 99.000	Microempresas
De US\$ 100.000 a US\$ 999.999	Pequeña empresa
De US\$ 1'000.000 a US\$ 4'999.999	Mediana Empresa
De US\$ 5'000.000 en adelante	Gran Empresa

Fuente: Corporación Ekos 2012.

1.4.3 APORTE DE LAS PYMES EN EL ECUADOR

En Ecuador, de acuerdo a su tamaño, las empresas tienen las categorías siguientes:

- **Microempresas:** Emplean hasta 10 trabajadores, y su capital puede ir hasta 20 mil dólares.
- **Artesanos:** Se caracterizan por tener una labor manual, con no más de 20 operarios y un capital fijo de 27 mil dólares.
- **Pequeña Industria:** Puede tener hasta 50 obreros.
- **Mediana Industria:** Alberga de 50 a 99 obreros, y el capital fijo no debe sobrepasar de 120 mil dólares.
- **Grandes Empresas:** Son aquellas que tienen más de 100 trabajadores y 120 mil dólares en activos fijos

Tabla 2. Cantidad de Empresas, Empleados Promedio y total.

SECTOR	NUMERO EMPRESAS	EMPLEADOS PROMEDIO POR EMPRESA	TOTAL TRABAJADORES
PYMES	15.000	22	330.000
Artesanías	200.000	3	600.000
Microempresas	252.000	3	756.000
TOTAL	467.000		1.686.000

Fuente: Enciclopedia práctica de la Pequeña y Mediana Empresa. 2013

Tabla 3. Total Empresas en Ecuador

Variables	NACIONAL
Tipo de Empresas	704.556
Personas Naturales	629.490
Sociedades	75.066
Tamaño de Empresa	704.556
Micro empresa	631.430
Pequeña Empresa	57.772
Mediana Empresa "A"	6.990
Mediana Empresa "B"	4.807
Grande Empresa	3.557

Fuente: INEC 2012

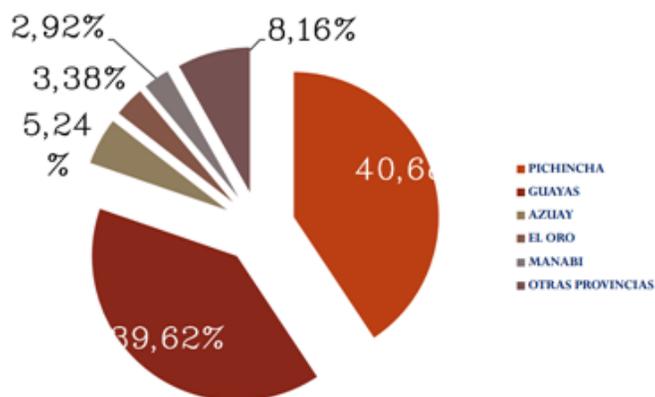


Grafico 1. Distribución de Pymes por provincia.

Fuente: Universidad Andina Simón Bolívar. 2012

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE QUITO.

2.1 MACROENTORNO

2.1.1 FACTOR LEGAL

Bajo la premisa que la elaboración de nómina esta englobado en un parámetro legal, ya que los cálculos y pagos deben ser sustentados en lo que indica las leyes laborales y de seguridad social, el presente manual se basa en este principio ya que el incumplimiento a las leyes laborales son castigadas drásticamente, causando perjuicios enormes a la empresa y mala reputación dentro del mercado laboral.

Además la misma Constitución de la República, expresa claramente sobre la legalidad del pago de las remuneraciones, así como los descuentos que deben estar sujetos los colaboradores:

“Art. 328.-

La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos. El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley.” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008)

2.1.2 FACTOR SOCIAL.

Bajo estas consideraciones una correcta aplicación de los pagos de Beneficios sociales, causan un gran impacto dentro de la sociedad Ecuatoriana ya que son exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de la remuneración normales y periódicas que

reciben por su trabajo, en nuestro país corresponden a que en primer lugar que los trabajadores obligatoriamente deben de estar afiliados a la seguridad social, y al estar inscritos en él con el pago mensual de sus aportaciones, tienen atención médica gratuita, medicamentos y pagos por incapacidades y sobretodo los fondos de reserva que hasta ahora salvo que cambien el sentido y el contenido de estos son los dineros que forzosamente se guardan por parte de los trabajadores y que pueden cobrarse solo cada cierto periodo de tiempo acumulado. Dentro de los beneficios sociales que en nuestro caso se corresponden a todos los beneficios que la seguridad social nos brinda están el periodo de maternidad y el seguro campesino, entre otros. (Escobar, 2011)

2.1.3 FACTOR ECONÓMICO

Las remuneraciones son uno de los factores de mayor importancia en la vida económica y social de toda comunidad. Los trabajadores y sus familias dependen casi enteramente del salario para comer, vestirse, pagar el alquiler de la casa en que viven y subvenir a todas sus demás necesidades. En la industria, los salarios constituyen una parte importante de los costos de producción de los empleadores. A los gobiernos les interesan sobremanera las tasas de salarios porque repercuten en el ambiente social del país y en aspectos tan importantes de la economía como el empleo, los precios y la inflación, la productividad nacional y la posibilidad de exportar bienes en cantidad suficiente para pagar las importaciones y así mantener el equilibrio de la balanza de pagos. (Escobar, 2011)

A continuación se presentarán algunos indicadores y resultados Macroeconómicos.

Tabla 4. Indicadores per cápita

Variables \ Años	2013 (p)	2014 (prev)
Población miles de habitantes (*)	15.77 5	16.02 7
Dólares		
Producto interno bruto	5.989	6.308
Consumo final de hogares	3.569	3.746
Formación bruta de capital fijo	1.668	1.710
Exportaciones	1.748	1.884
Importaciones	1.894	1.941

Fuente: Banco Central del Ecuador. 2014

En lo relacionado al campo salarial, los siguientes son las nuevas tablas salariales para cada sector de la producción.

Tabla 5. Salarios Sectoriales Ecuador 2016

REMUNERACIONES MÍNIMAS VIGENTES 2016 (RESUMEN RO 658 29-12-2015, preparado por JEZL CONTADORES AUDITORES CIA. LTDA.) 1 de 2

Sectorial	A1	A2	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	E1	E2
Agricultura y Plantaciones	-	-	377.34	376.25	-	374.05	372.96	371.85	370.76	369.66	368.56	367.83
Producción Pecuaria	-	-	386.49	382.07	-	384.66	382.66	-	-	378.08	-	373.51
Pesca, Acuicultura y Maricultura	-	-	383.54	382.07	-	379.14	-	-	-	371.92	-	371.68
M. Canteras y Yacimientos (Petróleo)	-	-	640.42	613.52	587.02	560.91	532.15	-	454.13	449.80	-	-
Minas, Canteras-Yacimientos (Otros)	-	-	535.11	515.42	495.84	476.37	457.00	456.09	418.62	399.59	380.67	367.72
Transf. Alimentos (Inchuye Agroindustria)	-	-	384.56	383.64	382.73	381.63	380.90	380.17	378.70	377.24	-	373.58
P. Industriales, Farmacéuticos y Químicos	398.72	-	395.61	392.50	389.39	387.74	387.53	383.71	-	378.67	-	374.56
Producción Industrial De Bebidas y Tabacos	-	-	380.31	379.40	378.48	377.93	377.75	377.57	-	377.38	377.20	377.02
Metalmecánica	-	-	380.71	380.60	380.45	380.35	380.09	380.09	-	377.75	-	375.37
Productos Textiles, Cuero y Calzado (Artesanal)	-	-	-	-	-	-	368.36	-	-	-	-	-
Productos Textiles, Cuero y Calzado	-	-	-	-	-	-	367.83	367.64	367.47	367.28	-	366.92
Vehículos, Automotores, Carrocerías y Partes	380.64	-	380.64	380.64	380.64	379.73	379.17	378.81	-	376.98	-	-
Tecnología: Hardware y Software (Otras)	395.68	-	395.14	394.59	394.04	393.49	392.02	390.56	389.10	387.63	-	384.70
Tecnología: Hardware y Software (Telefonía Móvil)	1,654.24	-	1,654.24	1,654.24	1,247.49	1,053.92	858.85	656.05	656.05	-	-	-
Electricidad y Agua	400.25	-	400.25	397.73	-	-	390.12	-	-	382.58	377.75	377.75
Gas	-	-	389.94	387.41	384.89	-	376.98	-	-	-	-	366.00
Construcción	-	-	426.58	-	425.48	424.75	403.15	386.97	-	380.97	-	376.07
Comercialización y Venta De Productos	-	-	-	381.48	379.07	377.90	376.51	375.77	-	-	-	371.02
Turismo y Alimentación (Agencias de viaje)		373.43	373.43	373.43	373.43	373.43	373.43	373.43	373.43	373.43	373.43	373.43
Turismo y Alimentación	Para cada clasificación aplica varias categorías (ver tabla pag. 83 del RO 658)											
Transporte, Alm. y Logística (Conductores)	-	-	-	-	-	563.41	557.50	544.37	-	532.57	-	-
Transporte, Almacenamiento y Logística (Otros)	-	-	394.33	388.99	-	-	380.64	377.93	-	372.41	370.35	369.15

Fuente RO. 658 29-12-2015 - Acuerdo MDT-2015-0292

2.1.4 FACTOR SOCIO CULTURAL

Los principales factores del desarrollo social en el país se empiezan a ubicar gracias al INEC y a su apartado que consiste en las estadísticas sociales, clasificadas en: mercado laboral, desigualdad, educación, demografía, estadísticas de salud, matrimonios y divorcios, migración, censo de población, vivienda y pobreza.

Gracias a estos campos estadísticos se puede confirmar, por ejemplo, las tasas netas nacional urbano de asistencia y no asistencia de primaria, secundaria, básica, bachillerato y superior dentro de la educación o, dentro del mercado laboral de la población ocupada de 10 años y más dentro de lo nacional, lo urbano y lo rural en explotación de minas y canteras, industrias manufactureras; suministros de electricidad, gas y agua; construcción, comercio, reparación de vehículos y efectos

personales; hoteles y restaurantes; transporte, almacenamiento y comunicaciones; intermediación financiera; actividades inmobiliaria, empresariales y alquileres; administración pública; enseñanza; actividad de servicios sociales y de salud; hogares privados con servicio doméstico; organización y órganos extraterritoriales. (Hugo Guerrero Laurido, 2014)

2.1.5 FACTOR TECNOLÓGICO

Los factores básicos que impulsarán la innovación en el sector siguen siendo los mismos: la velocidad de los procesadores, la conectividad y la capacidad de almacenamiento. Durante los últimos 10 años, estos tres factores han permitido asombrosos avances en lo que respecta a la utilidad, ubicuidad y velocidad de los dispositivos con conexión a Internet. En 2014 el valor de los derechos de emisión de contenidos deportivos premium en todo el mundo se incrementará en USD 24 200 millones, un incremento del 14%, USD 2 900 millones más con respecto a 2013. Sin embargo, podríamos estar acercándonos al límite: se espera que las ventas continúen creciendo, pero a un ritmo más lento que los últimos 10 años, con un techo estimado de cerca de USD 800 millones anuales. (Deloitte, 2013)

2.1.6 FACTOR AMBIENTAL

Ecuador se propuso plantear una propuesta de responsabilidad y enfrentar el reto que supone hacerlo. Ante la reciente confirmación de grandes yacimientos de crudos pesados en el campo Yasuní-ITT (Ishpingo-Taqmbococha-Tiputini), que contiene el 20% de las reservas petroleras del país, en septiembre de 2007 el Presidente de la República del Ecuador, Rafael Correa, presentó ante las Naciones Unidas una alternativa valiente: mantener el crudo del campo ITT indefinidamente bajo tierra, si la comunidad internacional –asumiendo su cuota de corresponsabilidad– contribuye con al menos la mitad de las utilidades que recibiría el Estado en el caso de explotar ese crudo.

Lamentablemente esa propuesta no tuvo la acogida que el Ecuador esperaba, tomando la decisión de explotar el petróleo que se encuentra en este campo, es decir el uno por mil de la extensión de territorio del Yasuní - ITT será explotado para la búsqueda de petróleo.

En Ecuador se ha creado un Ministerio que desde este gobierno ha promovido el cuidado ambiental y ha establecido políticas de Estado alineadas a la estrategia del Buen vivir impulsada por este Gobierno. El Ministerio del Ambiente, en concordancia con lo estipulado por el pueblo ecuatoriano en la Constitución Política de la República del Ecuador de 2008, velará por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza o pacha mama. Garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras. El Ministerio del Ambiente como parte de los Sectores Estratégicos tiene un rol crucial en el desarrollo sostenible del país. (Ministerio de Ambiente, 2015)

Políticas del Buen Vivir y de la Gestión Ambiental

Plan Nacional del Buen Vivir

Obj 4.- Promover un medio ambiente sano y sustentable y garantizar el acceso seguro de agua. Aire y suelo.

Obj.11.- Establecer un sistema económico solidario y sostenible.

Políticas Ambientales Nacionales.

La política 1: Articular el acuerdo nacional para la sustentabilidad económica y ambiental.

2.2 MICROENTORNO

2.2.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

San Francisco de Quito, es la capital de la República de Ecuador y de la Provincia de Pichincha, es la segunda ciudad más poblada del Ecuador. Además es cabecera cantonal o distrital del Distrito Metropolitano de Quito. Actualmente es considerada la capital económica del país. Debido a su alto índice de desarrollo humano. (Wikipedia, 2015)

Está ubicada sobre la hoya de Guayllabamba en las laderas orientales del estratovolcán activo Pichincha, en la parte occidental de los Andes y su altitud promedio es de 2800 msnm. La ciudad está dividida en 32 parroquias urbanas, y 32 parroquias rurales y suburbanas. (Wikipedia, 2015)

Actualmente, Quito se ubica en el valle cuyo terreno irregular tiene una altitud que oscila entre los 2800 msnm en los lugares llanos y los 3100 msnm en los barrios más elevados. Algunas estribaciones desprendidas de la cordillera de los Andes han formado un paisaje enclaustrado, dividido en su parte central por el cerro de El Panecillo (3035 m.s.n.m). Al este por las lomas de Puengasí, Guanguiltagua e Itchimbía. Así como también, la principal cadena montañosa perteneciente al volcán Pichincha, el que se encuentra emplazado en la Cordillera de los Andes, encierra a la urbe hacia el oeste con sus tres diferentes elevaciones, Guagua Pichincha (4794 m.s.n.m), Rucu Pichincha (4.698 msnm) y Cóndor Guachana. Debido a ello la ciudad posee una forma alargada, cuyo ancho no supera los 8 km, mientras que el distrito ocupa el valle de 12.000 km². El punto más bajo del valle se encuentra a 2680 msnm en el condado; mientras que el más alto es la cima de la libertad a 3400 msnm. (Wikipedia, 2015)

2.2.2 LÍMITES

Tabla 6. Límites de Quito

NORTE	Provincia de Imbabura.
SUR	Cantones Rumiñahui y Mejía.
ESTE	Cantones Pedro Moncayo y Provincia de Napo.
OESTE	Cantones Pedro Vicente Maldonado, Los Bancos y la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Fuente: página web Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, 2016

2.2.3 CLIMA

El clima de la ciudad corresponde al clima subtropical de tierras altas; Quito se divide en 3 zonas; sur, centro, y norte; donde el sur es el lugar más frío de la ciudad porque es la zona más alta, el centro es caliente; donde se dan siempre las temperaturas más altas, y el norte es templado. El clima de Quito se divide en 2 estaciones o etapas; el invierno con un período de lluvias prolongado y una estación seca de cuatro meses donde se presentan las temperaturas más altas. Quito siempre tiene un clima templado con temperaturas que van desde los 10 a los 27 °C. (Wikipedia, 2015)

Debido a que está a 2800 metros de altura y a que está ubicada en un valle cerca de la línea ecuatorial, Quito mantiene condiciones primaverales todo el año. De junio a septiembre las temperaturas suelen ser más cálidas, sobre todo durante la tarde, mientras que el resto del año la temperatura suele ser templada. La población de Cumbayá en el Valle de Tumbaco es el lugar más cálido de la ciudad así como la mayoría de los valles que rodean a la ciudad con temperaturas que alcanzan los 30 °C al mediodía. De acuerdo a los estudios realizados, la temperatura de Quito oscila entre los 15 grados centígrados promedio, sin embargo existe una variación de acuerdo a los meses del año. (Wikipedia, 2015) (Scribd, 2013)

2.2.4 POBLACIÓN

Quito es la segunda ciudad más poblada del Ecuador con 2.2 millones de habitantes. Aunque para datos reales de población de la ciudad que se obtiene con la aglomeración urbana o la Conurbación de Quito, notablemente visible por las localidades suburbanas de la ciudad, esto es considerando incluso las parroquias de Conocoto, Amaguaña, Cumbayá, Nayón, Zambiza, Llano Chico, Calderón, Pomasqui, San Antonio, Tumbaco, Guangopolo, Puembo, Alangasi, La Merced, dan una población real de la ciudad de Quito en 2.4 millones de habitantes. (Wikipedia, 2015)

2.2.5 POBLACIÓN ESPECÍFICA

La población étnica de la ciudad es marcado por un aspecto diverso, por el hecho de las diversas etnias que conviven en la misma ciudad, mayormente conviven personas de raza mestiza junto a la blanca, esta última ha significado un enorme incremento

junto a la asiática y la árabe desde 2003 aunque disminuyó en 2009, se ha mantenido como una de las más crecientes. (Wikipedia, 2015)

Tabla 7. Composición Étnica de Quito

Etnia.	Porcentaje
Mestizos	82,8
Blancos	6,7
Afro ecuatorianos	4,7
Indígenas	4,1
Montubio	1,3
Otros	0,4

Fuente: INEC, 2013

2.2.6 CROQUIS

Quito está dividido por Administraciones Zonales, con el único fin de descentralizar los organismos institucionales y de esta forma mejorar el sistema de gestión participativa. Cada una es dirigida por un administrador zonal nombrado por el Alcalde, el cual es responsable de ejecutar las competencias de la urbe de su zona.



Grafico 2. Mapa de Quito y sus Administraciones Zonales del Distrito

Fuente: Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, 2016

2.3. MODELO DE ENCUESTA

Encuesta

La presente encuesta tiene como objetivo determinar la necesidad de un Manual de funciones para la elaboración de nóminas en pequeñas y medianas empresas de Quito.

DATOS GENERALES

Nombre del Representante:

Empresa:

RUC:

Número de Trabajadores:

Por favor conteste a las siguientes preguntas:

1. ¿El proceso de nómina es el de mayor complejidad dentro de la empresa?

€ Si

€ No

2. Ha tenido problemas de puntualidad en el pago a sus empleados?

€ Si

€ No

3. Cuántas personas realizan las actividades del proceso de nómina.

€ 1

€ 2

€ Más de 2

4. Ha tenido algún tipo de denuncia laboral en el último año?
- € Si
 - € No
5. Ha recibido quejas por parte de sus empleados en lo relacionado al pago de sus haberes?
- € Si
 - € No
6. Si la respuesta anterior es si, por favor indique el tipo de reclamo o quejas que ha recibido por parte de sus empleados:
- € Horas Extras
 - € Beneficios Sociales
 - € Fondos de Reserva
 - € Aportes IESS
 - € Otros _____
7. A las quejas planteadas por los trabajadores, se ha tenido la solvencia de responder ante estas?
- € Si
 - € No
8. Si la respuesta anterior es no, considera Usted que requiere un soporte especializado en el proceso de nómina?
- € Si
 - € No

9. Usted considera que un manual actualizado del manejo de nóminas, sería un soporte idóneo para el proceso?

€ SI

€ NO

10. A más de un Manual de elaboración de nóminas, considera Usted que el soporte personalizado de un experto en la materia, es necesario?

€ SI

€ NO

2.4. TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De la **observación aleatoria** obtenida, las encuestas fueron realizadas a 10 empresas, dentro de las más representativas de cada sector, con el fin de obtener información que sirve de gran ayuda para la elaboración del presente manual.

Las empresas a las que se realizó las encuestas son las siguientes:

EMPRESA	RUC	SECTOR
AVIRICO CIA. LTDA.	1791104684001	ALIMENTICIO
NUTRIVITAL S.A.	1792180031001	ALIMENTICIO
ZAVATO S.A.	1791130839001	CONSTRUCCION
ADMIX CIA. LTDA.	1791408462001	CONSTRUCCION
MUEBLES ARTEMPO CIA. LTDA.	1791265556001	MADEDERO
REMODULARSA S.A.	1791297431001	MADEDERO
TECHART CIA. LTDA.	1791432118001	METALMECANICA
IMECANIC CIA. LTDA.	1790382176001	METALMECANICA
RAFIATEX CIA. LTDA.	1791239873001	QUIMICO
BRAVO NARVAEZ EDGAR PATRICIO	1790021130001	TEXTIL

- **PREGUNTA 1:** ¿El proceso de nómina es el de mayor complejidad dentro de la empresa?

Tabla 8. Pregunta 1 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
1	SI	5	50%
	NO	5	50%

Fuente: Autor, 2016



Gráfico 3. Respuesta pregunta 1 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

La mitad de las empresas consultadas consideran que el proceso de nómina es el más complejo dentro de la empresa, debido a que carecen del personal especializado para el manejo y los cambios permanentes que se han realizado en el Código del Trabajo.

- **PREGUNTA 2:** Ha tenido problemas de puntualidad en el pago a sus empleados?

Tabla 9. Pregunta 2 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
2	SI	3	30%
	NO	7	70%

Fuente: Autor, 2016

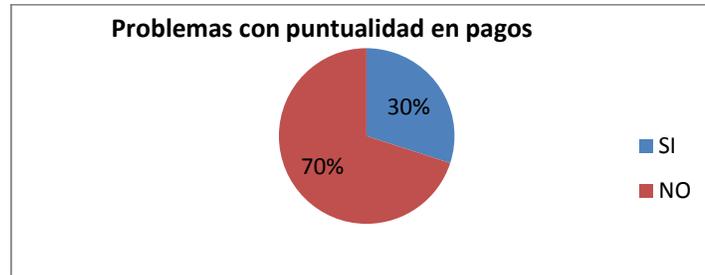


Gráfico 4. Respuesta pregunta 2 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

La mayoría de los entrevistados manifiestan que no han tenido problemas en los pagos puntuales a sus trabajadores. Sin embargo consideran que eso no es una garantía de pago correcto.

- **PREGUNTA 3:** Cuántas personas realizan las actividades del proceso de nómina?

Tabla 10. Pregunta 3 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
3	1	5	50%
	2	2	20%
	MAS DE 2	3	30%

Fuente: Autor, 2016



Gráfico 5. Respuesta pregunta 3 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

En la mitad de las empresas entrevistadas la elaboración de nóminas es realizado por 1 sola persona. Sin embargo en un importante 25% indica que la realizan más de 2 personas debido a la complejidad del manejo de las mismas.

➤ **PREGUNTA 4:** Ha tenido algún tipo de denuncia laboral en el último año?

Tabla 11. Pregunta 4 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
4	SI	7	70%
	NO	3	30%

Fuente: Autor, 2016

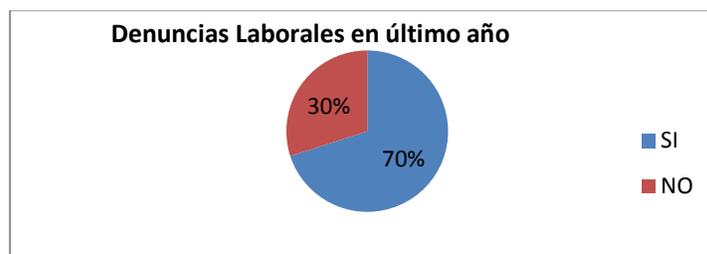


Gráfico 6. Respuesta pregunta 4 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

El 70% de los encuestados manifiestan que en el último año han tenido algún tipo de denuncia en el Ministerio del Trabajo o el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los cuales han sido por errores en el pago de décimo tercera remuneración, y pagos de horas extras.

- **PREGUNTA 5:** Ha recibido quejas por parte de sus empleados en lo relacionado al pago de sus haberes?

Tabla 12. Pregunta 5 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
5	SI	7	70%
	NO	3	30%

Fuente: Autor, 2016

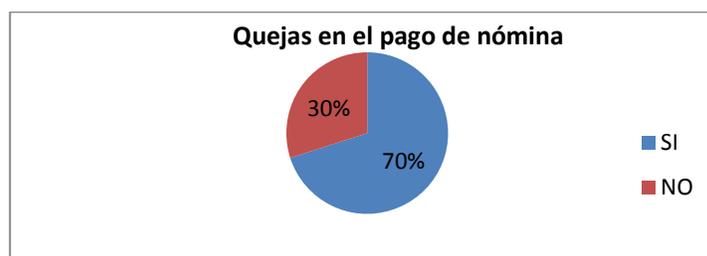


Gráfico 7. Respuesta pregunta 5 cuestionarios.

Fuente: Autor, 2016

Al igual que la pregunta 4, el 70% de los encuestados indica que han tenido quejas por parte de sus empleados en el pago de sus haberes.

- **PREGUNTA 6:** Si la respuesta anterior es si, por favor indique el tipo de reclamo o quejas que ha recibido por parte de sus empleados:

Tabla 13. Pregunta 6 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
6	Horas Extras	2	20%
	Beneficios Sociales	5	50%
	Fondos de Reserva	0	20%
	Aportes IESS	0	0%
	Sin Respuesta	3	30%

Fuente: Autor, 2016

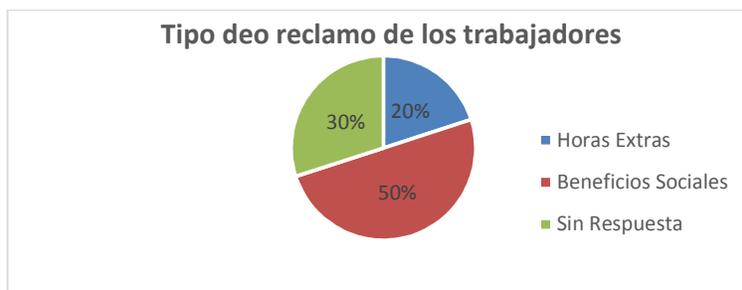


Gráfico 8. Respuesta pregunta 6 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

Del 70% de entrevistados que han manifestado que han tenido reclamos por parte de sus empleados, de las cuales 4 indican que ha sido por beneficios sociales y 2 por Horas extras.

- **PREGUNTA 7:** A las quejas planteadas por los trabajadores, se ha tenido la solvencia de responder ante estas?

Tabla 14. Pregunta 7 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
7	SI	3	30%
	NO	7	70%

Fuente: Autor, 2016

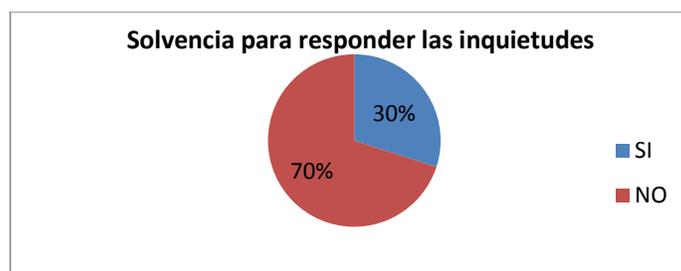


Gráfico 9. Respuesta pregunta 7 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

Solo 3 de cada 7 personas que manejan la nómina, se sienten con solvencia de responder todas las inquietudes de los trabajadores en relación al pago de la nómina. Esto se debe a la falta de preparación y experiencia en el manejo de la nómina y conocimiento de la legislación laboral.

- **PREGUNTA 8:** Si la respuesta anterior es no, considera Usted que requiere un soporte especializado en el proceso de nómina?

Tabla 15. Pregunta 8 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
8	SI	7	70%
	NO	0	0%
	SIN RESPUESTA	3	30%

Fuente: Autor, 2016



Gráfico 10. Respuesta pregunta 8 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

De todas las personas que manifiestan que no tienen la solvencia para responder a las inquietudes de los trabajadores de su empresa (pregunta anterior), indican que si es necesario tener un soporte especializado para la administración de la nómina, ya que existen algunas variables y condiciones en los cálculos de nómina que requieren la atención de un experto.

- **PREGUNTA 9:** Usted considera que un manual actualizado del manejo de nóminas, mejoraría la administración de la nómina?

Tabla 16. Pregunta 9 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
9	SI	10	100%
	NO	0	-

Fuente: Autor, 2016



Gráfico 11. Respuesta pregunta 9 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

Todos los entrevistados manifiestan que un manual actualizado de manejo de nóminas sería un soporte idóneo para el proceso, ya que esto sería una guía práctica para dar soluciones a las inquietudes y problemas que se tiene en el proceso de la nómina.

- **PREGUNTA 10:** A más de un Manual de elaboración de nóminas, considera Usted importante para la empresa la asesoría de un experto en el manejo de nómina?

Tabla 17. Pregunta 10 Encuesta

N.- PREGUNTA	RESPUESTA	CANT.	PORCENTAJE
10	SI	7	70%
	NO	3	30%

Fuente: Autor, 2016



Gráfico 12. Respuesta pregunta 10 cuestionario.

Fuente: Autor, 2016

El 30% de los entrevistados manifiestan que no sería necesario el soporte de un experto dentro del proceso de nómina de sus empresas. Sin embargo el manual de elaboración de nóminas sí sería el soporte ideal.

CONCLUSIONES DE LAS ENCUESTAS

- Las encuestas permitieron obtener valiosa información sobre la realidad de las pequeñas y medianas empresas dentro de su proceso de elaboración de nóminas.
- En todas las encuestas se manifestó la necesidad de obtener un soporte especializado en el proceso de nómina.
- Las empresas encuestadas manifestaron que si han tenido denuncias en el Ministerio del Trabajo o IESS por parte del personal de la empresa.
- El principal problema que se presenta para las personas que elaboran nómina, es el cálculo de los Beneficios sociales y horas extras para sus empleados.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS ORGANIZACIONES DE LA CIUDAD DE QUITO

3.1 INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

El contenido del material presentado en el siguiente documento propone las principales funciones y responsabilidades que debe tener el encargado de la elaboración de la nómina, así como las competencias requeridas para el cargo y perfil adecuado para esta posición dentro de la empresa, además la manera de calcular Beneficios Sociales, así como ejecutar las provisiones mensuales y determinar el pago en cada periodo. Se podrá entender y clasificar los distintos tipos de horas extras, su aplicación y correcto pago. Por último se podrá conocer las diferentes causas por las cuales se puede dar por terminado una relación laboral, la forma cómo ejecutar una liquidación de haberes y las condiciones para que se cumpla con cada una de estas.

La preparación de este manual ha sido considerando lo actualmente contemplado en la Legislación Ecuatoriana, de tal forma que el usuario que aplique lo presentado en este material, tendrá una guía actualizada y confiable.

CONTENIDO:

➤ FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINA.

MISIÓN DEL CARGO

ORGANIGRAMA DEL CARGO

PERFIL REQUERIDO

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

➤ **CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES:**

DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN: Costa y Sierra

FONDOS DE RESERVA.

➤ **HORAS EXTRAS:**

HORAS EXTRAORDINARIAS

HORAS SUPLEMENTARIAS: Valoradas al 50% y al 100%

JORNADA NOCTURNA

➤ **TERMINACIÓN DE CONTRATO – LIQUIDACIONES DE HABERES.**

RENUNCIA VOLUNTARIA

DESPIDO INTEMPESTIVO

DESAHUCIO

VISTO BUENO

➤ **MANEJO DEL PORTAL DEL IESS**

ELABORACIÓN DE AVISOS DE ENTRADA

ELABORACIÓN DE AVISOS DE SALIDA

REGISTRO DE NOVEDADES DE VALORES EXTRAS

GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO.

➤ **PRESUPUESTO:**

Para la elaboración de 1000 ejemplares de este manual a Full Color, se tendrá en cuenta un presupuesto de \$ 3.500

3.2 DEFINICIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS

Para una correcta administración de la nómina dentro de la empresa, se presenta a continuación un manual de funciones que debe cumplir el encargado de la administración de nómina: la razón de ser del cargo, su posición dentro de la empresa, competencias, responsabilidades y actividades.

3.2.1 MISIÓN DEL CARGO

Administrar, consolidar y realizar el pago oportuno y eficiente de salarios de acuerdo a las políticas de la empresa y en fiel cumplimiento a la Legislación Laboral.

3.2.2 ORGANIGRAMA DEL CARGO

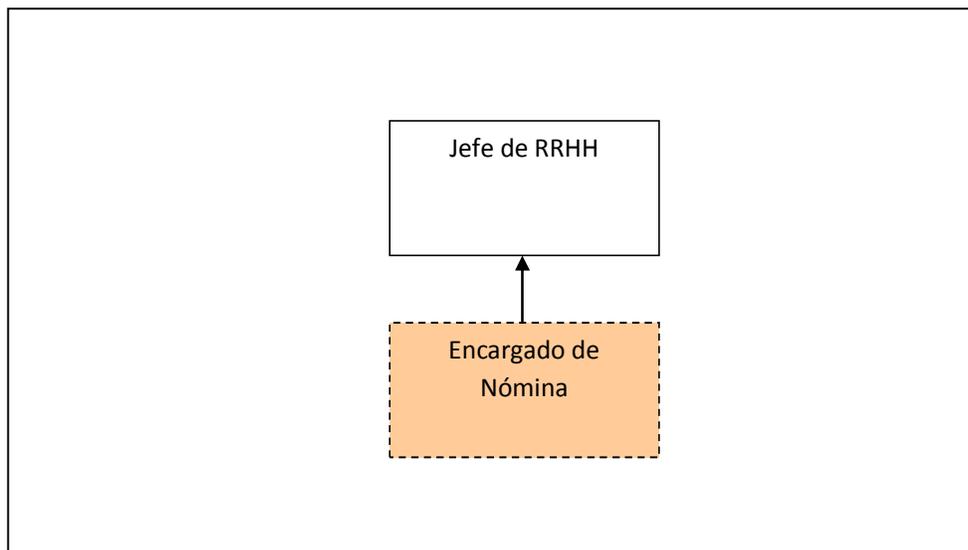


Gráfico 13. Organigrama del Encargado de nómina.

Fuente Autor, 2016

3.2.3 PERFIL REQUERIDO.

- Ingeniero Comercial, Economista o afines
- Manejo de Herramientas informáticas: Office, Correo electrónico, internet.
- Experiencia de 1 a 3 años en posiciones o responsabilidades similares.

3.2.4 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- Administrar el pago de salarios de acuerdo con políticas organizacionales.
- Administrar los ingresos y salidas de personal en el sistema informático de la empresa y en el IESS.
- Dar soporte a la Gerencia o Jefatura de Recursos Humanos en el análisis de información de nómina de la empresa: Costos de Nómina Total, Costos de nómina por centro de costo, saldos de provisiones por pagar, etc.
- Procesar la nómina del personal.
- Consolidar y generar reportes de nómina de la empresa: Movimientos de personal, ausentismos, horas extras, etc.
- Cuadre de cuentas con contabilidad.
- Generar contabilización de los procesos de nómina.

ANTICIPOS		
Cuentas	Debe	Haber
Anticipos Remuneraciones	\$ 15.000,00	
Bancos		\$ 15.000,00

NOMINA FIN DE MES		
Cuentas	Debe	Haber
Sueldos y Salarios	\$ 25.000,00	
Seguridad Social		\$ 2.362,50
Retenciones Judiciales		\$ 750,00
Remuneraciones por pagar		\$ 21.887,50

PAGO DE NOMINA		
Cuentas	Debe	Haber
	\$	
Remuneraciones por pagar	21.887,50	
Bancos		\$ 21.887,50

- Generar liquidaciones de haberes.
- Generar los reportes de descuentos.
- Alimentar el sistema informático de la empresa con información de novedades validadas al sistema.
- Cargar transferencias para pago de sueldos.
- Ejecutar el pago de valores por bonificaciones en el sistema.
- Entregar información salarial a clientes internos: Jefes de área, Gerencia General.
- Entregar roles de pago a los empleados de la empresa.
- Realizar Acciones Laborales: Incrementos salariales, Cambios de área, cambios de centros de costos, etc.
- Realizar los descuentos al personal de la Empresa.
- Servicio al cliente interno: Entrega de certificados de trabajo, roles de pagos, justificación de descuentos, etc.
- Revisión de la nómina preliminar de toda la empresa.
- Custodiar los files de personal de la empresa.
- Cumplir políticas, procedimientos y valores definidos por la empresa: Respeto, Integridad, Vocación de servicio, Sustentabilidad y Responsabilidad Social.

3.2.5 ACTIVIDADES

- Validar con el IESS de acuerdo a la información del sistema de nómina.
- Dar seguimiento para la obtención de información de paz y salvos de personal salido.
- Ingresar información de horas extras, y dar seguimiento de su aprobación
- Consolidar y validar reportes de nómina de acuerdo a información enviada.
- Generar el cálculo de valores a pagar por bonificaciones en el sistema.
- Entregar información salarial a clientes internos.
- Verificar liquidaciones realizadas.
- Atender inquietudes de colaboradores.
- Coordinar anticipos de sueldos / préstamos de empleados.
- Procesar anticipos quincenales y préstamos.

3.2.6 COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

La persona encargada de nómina dentro de una organización deberá poseer y desarrollar las siguientes competencias para el correcto desarrollo de sus actividades:

➤ **Trabajo en Equipo**

Colabora y se compromete con sus compañeros de trabajo para lograr metas y objetivos o solucionar problemas. Crea y mantiene asociaciones.

➤ **Orientación al cliente interno y externo**

Valora y entiende a los clientes internos y externos. Cumple y excede los compromisos contraídos con ellos, siendo a la vez, congruente con los valores y políticas, así como con las prioridades y estrategias vigentes del negocio.

➤ **Enfoque a la calidad**

Ejecuta los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, con los más altos estándares de calidad, para garantizar que nuestros productos y servicios excedan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y consumidores.

➤ **Orientación a resultados**

Establece y cumple acciones, mayoritariamente proactivas, utilizando los recursos de manera más eficiente y con un alto compromiso hacia el logro de los objetivos estratégicos, a fin de maximizar el valor de la Empresa.

➤ **Ejecución**

Muestra capacidad para entender la estrategia, a corto, mediano y largo plazo del negocio y habilidad para hacerla realidad: hacer lo que se deba de hacer; de la manera correcta; por quien debe hacerse; cuando deba hacerse; con la rentabilidad óptima y con un alto conocimiento de la operación del negocio.

➤ **Escucha Activa**

Capacidad de escucha atenta y activa. Da el tiempo necesario y es paciente al escuchar a la gente y comprender las verdaderas razones detrás de las palabras, participa con preguntas que profundicen o aclaren el tema.

3.3 CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES

3.3.1 DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

La décima tercera remuneración, también conocida como Bono Navideño y contemplada en el **artículo 111 del Código de Trabajo vigente**, indica que los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario.

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

Es importante recordar que la décima tercera remuneración no se considerada como parte de la componente anual para los siguientes cálculos:

- ✓ Impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del fondo de reserva;
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

En caso de que un trabajador se separa de la empresa, cualquiera que fuese su motivo de retiro el trabajador, percibirá el valor proporcional al tiempo trabajado como pago de este beneficio social, y se verá reflejado en su liquidación de haberes.

EJEMPLOS DE CÁLCULO DE DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

1. La siguiente persona percibía un sueldo fijo de \$ 1.200 durante el año 2013 hasta abril 2014. A partir de mayo 2014 percibe un sueldo fijo de \$ 1.500.

Considerando que este beneficio se tiene que pagar un equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario comprendido entre 01 de diciembre al 30 de noviembre, y que para todo cálculo la base será la **Base Imponible del IESS**, el cálculo sería el siguiente:

Tabla 18. Ejemplo 1 cálculo Décima tercera remuneración

MES	BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL 13RO
diciembre-2015	1.200,00	100,00
enero-2016	1.200,00	100,00
febrero-2016	1.200,00	100,00
marzo-2016	1.200,00	100,00
abril-2016	1.200,00	100,00
mayo-2016	1.500,00	125,00
junio-2016	1.500,00	125,00
julio-2016	1.500,00	125,00
agosto-2016	1.500,00	125,00
septiembre-2016	1.500,00	125,00
octubre-2016	1.500,00	125,00
noviembre-2016	1.500,00	125,00
TOTAL A PAGAR		1.375,00

Fuente: Autor (2016)

- El siguiente ejemplo muestra como un trabajador que gana el salario básico, pero que además tiene otro tipo de ingresos que forman parte de la base imponible del IESS, como comisiones, horas extras u otros componentes que se tornan recurrentes, genera el pago de la décima tercera remuneración.

Con este ejemplo queremos indicar que, en el sector privado, todos los componentes de la remuneración aportable al IESS pasan a ser parte del cálculo de este beneficio social, el no considerarlo así pueda acarrear fuertes multas de incumplimiento ante la autoridad competente, y a su vez contingentes legales de gravedad.

Tabla 19. Ejemplo 2 cálculos Décima tercera remuneración

MES	SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	INCENTIVO	TOTAL BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL 13ERO
diciembre-2014	340,00	90,67	150,00	70,00	650,67	54,22
enero-2015	354,00	88,50	150,00		592,50	49,38
febrero-2015	354,00	82,60	150,00	70,00	656,60	54,72
marzo-2015	354,00	94,40	170,00		618,40	51,53
abril-2015	354,00	103,25	180,00	70,00	707,25	58,94
mayo-2015	354,00	73,75	190,00		617,75	51,48
junio-2015	354,00	82,60	170,00	70,00	676,60	56,38
julio-2015	354,00	94,40	150,00		598,40	49,87
agosto-2015	354,00	88,50	150,00	70,00	662,50	55,21
septiembre-2015	354,00	70,80	150,00		574,80	47,90
octubre-2015	354,00	106,20	150,00	70,00	680,20	56,68
noviembre-2015	354,00	88,50	150,00		592,50	49,38
					TOTAL A PAGAR	635,68

Fuente: Autor (2016)

3. A continuación se presenta un ejemplo en el cual, un empleado ha tenido una disminución en su salario, provocado por una incapacidad laboral que puede ser una licencia médica, un accidente de trabajo, o en su defecto una licencia por maternidad. Este caso puede causar cierta controversia por el motivo por el cual se estaría ausentando el empleado de la empresa, y prestaría a interpretaciones de injusticia o inequidad al momento del pago de este beneficio social. Sin embargo partiendo del principio que el mismo código del trabajo indica en el cual indica que el pago será de *“una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario”*, el pago en menor proporcional tiene legalidad y no sería sujeto de reclamo alguno.

Tabla 20. Ejemplo 3 cálculos Décima tercera remuneración

MES	SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	INCENTIVO	TOTAL BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL 13ERO
diciembre-2014	500,00	133,33	150,00	25,00	808,33	67,36
enero-2015	500,00	125,00	150,00	25,00	800,00	66,67
febrero-2015	500,00	116,67	150,00	25,00	791,67	65,97
marzo-2015	500,00	133,33	170,00	25,00	828,33	69,03
abril-2015	500,00	145,83	180,00	25,00	850,83	70,90
mayo-2015	500,00	104,17	190,00	25,00	819,17	68,26
junio-2015	500,00	116,67	170,00	25,00	811,67	67,64
julio-2015	500,00	133,33	150,00	25,00	808,33	67,36
agosto-2015	250,00	125,00	75,00	12,00	462,00	38,50*
septiembre-2015	500,00	100,00	150,00		750,00	62,50
octubre-2015	500,00	150,00	150,00	70,00	870,00	72,50
noviembre-2015	500,00	125,00	150,00		775,00	64,58
					TOTAL A PAGAR	781,28

* mes en que se produce la incapacidad laboral.

Fuente: Autor (2016)

3.2.2 DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN

De acuerdo con el Art. 113 del Código del Trabajo Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una **bonificación mensual** equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada.

El periodo de cálculo varía de la región en donde viva el colaborador, y se relaciona con el inicio del periodo escolar en cada una de estas, teniendo el siguiente calendario de cálculo:

➤ **Trabajadores de la costa y región insular:**

01 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año de pago.

Fecha máxima de pago: 15 de marzo

➤ **Trabajadores de la sierra y oriente:**

01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año de pago. Fecha máxima de pago: 15 de agosto.

Es importante recordar que el décimo cuarto sueldo no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del fondo de reserva;
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

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

De acuerdo a lo establecido en el actual código de trabajo en el Artículo 115, quedan excluidos de las gratificaciones a las que se refiere este párrafo, los operarios y aprendices de artesanos.

EJEMPLOS DE PAGO DÉCIMO CUARTO SUELDO

Para el pago de este beneficio, se debe considerar que el valor a ser pagado recién se lo conoce en enero del año de pago de acuerdo lo que el Gobierno Nacional establece, en caso de no existir un acuerdo entre los trabajadores y los empleadores. Es por esta razón que el valor que las empresas provisionan debe ser modificado en este mismo mes, para lo cual se debe igualar el valor de la provisión mensual de enero para que la acumulada sea la correcta en la fecha de pago.

A continuación se mostrarán los ejemplos por región de la forma de provisionar y acumular el pago de este beneficio.

REGIÓN COSTA

Tabla 21. Ejemplo pago décimo cuarto sueldo Costa

MES	SUELDO BASICO UNIFICADO	PROVISION MENSUAL	AJUSTE PROVISION	VALOR AJUSTADO
marzo-2015	354,00	29,50		29,50
abril-2015	354,00	29,50		29,50
mayo-2015	354,00	29,50		29,50
junio-2015	354,00	29,50		29,50
julio-2015	354,00	29,50		29,50
agosto-2015	354,00	29,50		29,50
septiembre-2015	354,00	29,50		29,50
octubre-2015	354,00	29,50		29,50
noviembre-2015	354,00	29,50		29,50
diciembre-2015	354,00	29,50		29,50
enero-2016	366,00	30,50	10,00	40,50
febrero-2016	366,00	30,50		30,50
TOTAL A PAGAR				366,00

* mes de ajuste de la provisión

Fuente: Autor (2016)

REGIÓN SIERRA

Tabla 22. Ejemplo pago décimo cuarto sueldo Sierra

MES	SUELDO BASICO UNIFICADO	PROVISION MENSUAL	AJUSTE PROVISION	VALOR AJUSTADO
agosto-2015	354,00	29,50		29,50
septiembre-2015	354,00	29,50		29,50
octubre-2015	354,00	29,50		29,50
noviembre-2015	354,00	29,50		29,50
diciembre-2015	354,00	29,50		29,50
enero-2016	366,00	30,50	5,00	35,50
febrero-2016	366,00	30,50		30,50
marzo-2016	366,00	30,50		30,50
abril-2016	366,00	30,50		30,50
mayo-2016	366,00	30,50		30,50
junio-2016	366,00	30,50		30,50
julio-2016	366,00	30,50		30,50
TOTAL A PAGAR				366,00

* mes de ajuste de la provisión

Fuente: Autor (2016)

En caso que un trabajador, bajo el mismo empleador pase de la Región Costa a la Sierra, o viceversa, el pago deberá realizarse en forma proporcional a la región en donde pertenece. Por ejemplo si trabajando en la costa en 01 junio de 2016 pasa a trabajar en la sierra, se deberá cancelar en mayo de 2016 el valor que tenga acumulado en su provisión hasta ese mes en esa región, para que desde junio 2016 provisione en el nuevo régimen, y su pago se realice en el mes que corresponda, que para este ejemplo sería agosto 2016, considerando solo como provisión los meses de junio y julio (mes de cierre de provisión para esta región).

Cabe recalcar que en ningún caso de incapacidad laboral, sea por licencia médica, accidente de trabajo, o maternidad el trabajador verá disminuido el valor de su pago, ya que este no está relacionado a sus ingresos, sino al Salario Básico unificado.

3.2.3 FONDOS DE RESERVA

El capítulo XI en el **Artículo 196 del código de trabajo vigente**, señala que todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

De acuerdo con la nueva **“LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y EL RÉGIMEN SOLIDARIO DE CESANTÍA POR PARTE DEL ESTADO”**, publicada en el **Registro Oficial No. 644, de 29 de julio del 2009**, se establece la nueva modalidad para el pago del fondo de reserva: Esta será de manera mensualizada y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la Base imponible de aportación.

El afiliado puede solicitar a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente, en ese caso el empleador depositará en el IESS, mensualmente, el ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

Si el empleador no paga el fondo de reserva dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, causará la mora con los recargos y multas correspondientes.

Es importante recordar que el fondo de reserva no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Décimo Cuarto.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

En caso de un reingreso a la empresa, un empleado cuando salga de la misma, por cualquier motivo sin cumplir el primer año de servicio, este tiempo será considerado para contabilizar el derecho al pago de fondo de reserva, es decir es acumulativo.

Los empleadores, estarán en la obligación de pagar el IESS el valor del Fondo de Reserva de los trabajadores que así lo hayan solicitado. Este pago será reflejado por medio de la siguiente planilla:



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA DE FONDOS DE RESERVA

(Cancelada)

Periodo de Pago	Fecha Max. de Pago
Desde: 2014-12-01 Hasta: 2014-12-31	2015-01-15

Nombre o Razón Social de la Empresa	N° RUC
	- 0001

Dirección Centro Adm. de la Empresa	Teléfono
AV ISAAC ALBENIZ 203 MORLAN	2412115 2412717 2410398 0998281

Apellidos y Nombres del representante legal Pagador o Habilitado

Esta planilla es pagada con :
Fondos Propios

Detalle de la planilla

N°	Cédula	Nombre	Periodo	Valor
1	1708561251	ACOSTA PRECIADO PEDRO DAVID	2014-12 A 2014-12	\$42.15
2	1102555107	AGILA MAZA GONZALO HERALDO	2014-12 A 2014-12	\$38.65
3	1708193998	ASTUDILLO OLEAS JORGE HUMBERTO	2014-12 A 2014-12	\$37.82
4	0400506549	AYALA AYALA JULIO CRISTOBAL	2014-12 A 2014-12	\$39.65
5	1711423507	BOADA VALENCIA WASHINGTON GABRIEL	2014-12 A 2014-12	\$124.12

Gráfico 14. Planilla de Fondos de Reserva.

Fuente: IESS (2016)

Esta planilla será el resultado de los valores declarados por sueldo básico y otros valores adicionales que forman parte de la base imponible del IESS, los mismos que al capturarlos para el pago mensual de aportes al IESS, será considerado automáticamente para el cálculo de los Fondos de Reserva.

Dentro de la página del IESS, también se puede obtener el listado de las personas que han solicitado que el pago de Fondos de reserva sea realizado a través del IESS, esto con el fin de evitar el pago doble, es decir vía rol de pagos, como vía planilla.

Esta nómina claramente identifica si los empleados tienen derecho al pago de este beneficio, así como si se ha solicitado la acumulación. Es importante indicar que las solicitudes de acumulación que se han realizado posterior al 25 de cada mes, quedarán registradas en planilla a partir del siguiente mes.

Consulta de Nómina Solicitud de Acumulación de Fondos de Reserva

Búsqueda de Nómina de Fondos de Reserva Salir

CALIFICACIÓN DERECHO FR CON APORTES DE: **ENERO/2015**

#	Cédula	Nombre	Sucursal	Registró Solicitud de Acumulación	Fecha de Registro	Tiene cargos pendientes	Tiene derecho a FR
	1715643076	ABALCO GUZMAN LUIS RODRIGO	0001	✗		✗	✓
	0502078702	ABATA CARATE PABLO RODRIGO	0001	✗		✗	✗
	1716155138	ACHIG ACOSTA DANNY SANTIAGO	0001	✗		✗	✓
	0927565721	AGUAYO QUISIGUIÑA PAOLA STEFANIA	0001	✗			
	2100239223	AGUILA GARCIA DANNY ROLANDO	0001	✓	27-mar-2013	✗	✓
	1715016844	AGUILAR AGUIRRE MILTON IVAN	0001	✓	03-jun-2013	✗	✓
	1803322252	AGUILAR CANSECO DARIO JOSE	0001	✗		✗	✓
	1719610121	AGUILAR GALVAN JONATHAN ORI ANDO	0001	✓	26-sep-2013	✗	✓

Gráfico 15. Nómina de solicitud de acumulación de Fondos de Reserva.

Fuente: IESS (2016)

El afiliado que acredite 36 o más aportaciones acumuladas mensuales, voluntariamente podrá solicitar que le sean entregados la totalidad o parte de esos fondos. Si el afiliado opta por retirar su Fondo de Reserva, el IESS devolverá el 100%, o el porcentaje solicitado, del valor acumulado por aportaciones e intereses.

Asimismo, a la persona que demostrare encontrarse cesante por dos meses o más, se devolverá inmediatamente la totalidad de su Fondo de Reserva acumulado.

3.2.3.1 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE RESERVA

El **registro Oficial 559 de 30 de marzo de 2009** establece las condiciones y procedimiento para la devolución de los fondos de reserva

A partir del 1 de agosto de 2011, los afiliados deberán contar con treinta y seis (36) aportaciones mensuales o más de fondos de reserva para solicitar al IESS la entrega de la totalidad o parte de sus fondos de reserva.

Requisitos para solicitar la devolución.

- Tener acumulado treinta y seis (36) aportaciones mensuales o más (afiliado activo).
- El afiliado que cesó en su trabajo, debe esperar 2 meses a partir de la fecha de cese.
- Mantener una cuenta bancaria activa en el sistema financiero nacional, registrarla y validarla en el IESS.
- Los afiliados y cesantes que deseen solicitar los fondos de reserva, deben obtener previamente su clave personal.
- Los afiliados activos llenar la solicitud a través de la página web del IESS, www.iess.gob.ec,
- Los afiliados cesantes en las oficinas de Fondos de Terceros de la respectiva Dirección Provincial del IESS.

De los afiliados fallecidos, el trámite deben realizar los derechohabientes en los Departamentos y Unidades de Fondos de Terceros de la respectiva Dirección Provincial.

De conformidad a la **Tercera Disposición Transitoria de la LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y RÉGIMEN SOLIDARIO DE CESANTÍA POR PARTE DEL ESTADO**, el IESS transferirá a las instituciones financieras registradas por los afiliados en el IESS, los recursos del fondo de reserva que le corresponda, en el plazo de tres días laborables, a partir del día siguiente de la solicitud del afiliado.

Para realizar el trámite, se debe ingresar al portal de IESS www.iesg.gov.ec y elegir la siguiente opción:



Gráfico 16. Solicitud de Fondos de Reserva.

Fuente: Autor (2016)

Una vez ingresado en esta opción, se tiene las opciones de acumular Fondo de Reserva o solicitar devolución, se debe elegir la “devolución” y continuar con el proceso para la devolución parcial o total de los fondos, los cuales será acreditado en la cuenta bancaria registrada en el plazo de 72 horas.



Gráfico 17. Solicitud de Fondos de Reserva.

Fuente: Autor (2016)

3.2.3.2 SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FONDOS DE RESERVA.

El **Registro Oficial No. 644, de 29 de julio del 2009**, establece la nueva modalidad para el pago del fondo de reserva así como la forma cómo acumular los mismos en el portal del IESS por parte del afiliado.

Procedimiento para llenar la solicitud:

- Ir la página web del IESS
- Ingresar el número de cédula y clave.
- Elegir la opción de fondos de reserva y elegir la opción de acumulación.

Al empleador se le verá reflejada esta solicitud en un listado que tiene con su clave de empleador.

3.2.4 VACACIONES

El Código del Trabajo desde el artículo 69 al 78 indican que tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Quienes hubieren prestado servicios más de cinco años al mismo empleador, gozarán adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, pero sin exceder de 30 días en total. Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18, lo tendrán a 18 días de vacaciones anuales.

El empleador es el único facultado de pagar en dinero los días adicionales por antigüedad al que tiene derecho el trabajador. Cabe señalar que las vacaciones son irrenunciables y no puede ser compensado con su valor en dinero. De la misma forma se debe mencionar que las vacaciones no se pueden acumular por más de 3 años consecutivos, a partir del 4to año obligatoriamente deberá gozar de las mismas, caso contrario perderá el derecho las primeras.

CÁLCULO DE LAS VACACIONES

La forma de calcular el pago de las vacaciones, consiste en dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para veinticuatro (24).

Para la parte proporcional, (monto recibido en el periodo /días laborados en el periodo)
* días de vacación a recibir

Para el cálculo de este beneficio, se debe considerar la base aportable al IESS, tal como se demuestra en el siguiente ejemplo:

Tabla 23. Ejemplo cálculo vacaciones

FECHA DE INGRESO: 01 DE DICIEMBRE 2014

MES	SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	INCENTIVO	TOTAL BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL VACACIONES
diciembre-2014	350,00	93,33	150,00	70,00	663,33	27,64
enero-2015	375,00	93,75	150,00		618,75	25,78
febrero-2015	375,00	87,50	150,00	70,00	682,50	28,44
marzo-2015	375,00	100,00	170,00		645,00	26,88
abril-2015	375,00	109,38	180,00	70,00	734,38	30,60
mayo-2015	375,00	78,13	190,00		643,13	26,80
junio-2015	375,00	87,50	170,00	70,00	702,50	29,27
julio-2015	375,00	100,00	150,00		625,00	26,04
agosto-2015	375,00	93,75	150,00	70,00	688,75	28,70
septiembre-2015	375,00	75,00	150,00		600,00	25,00
octubre-2015	375,00	112,50	150,00	70,00	707,50	29,48
noviembre-2015	375,00	93,75	150,00		618,75	25,78
TOTAL A PAGAR						330,40

Fuente: Autor (2016)

Es importante recordar que las vacaciones no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Décimo Cuarto.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y desahucio.

3.3 CÁLCULO DE HORAS EXTRAS.

Antes de citar los diferentes tipos de horas extras que están contempladas bajo la Legislación Ecuatoriana, vale la pena indicar quienes son las personas que no tienen derecho al pago de horas extras, tal como indica el Código de Trabajo Ecuatoriano en su Artículo 58.

Art. 58.- Funciones de confianza.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

3.3.1 HORAS EXTRAORDINARIAS

El artículo 55 del Código del Trabajo manifiesta que las horas extraordinarias son aquellas que son realizadas en los días de descanso, o fines de semana, dependiendo del esquema de turnos que tenga el colaborador.

Las horas extraordinarias, constituyen base imponible para los siguientes casos:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Fondos de reserva.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

El pago de estas horas serán consideradas con el 100% de recargo, es decir cada hora extraordinaria tiene un doble de valor que la hora normal de trabajo, las mismas que deben ser multiplicadas por cada hora laborada por el empleado.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

Tabla 24. Fórmula de cálculo Horas extraordinarias

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 2	=	Valor Hora Extraordinaria
Valor Hora Extraordinaria x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Extraordinarias

Fuente: Autor (2016)

Ejemplos:

- Si una persona trabaja en un horario normal de lunes a viernes y por exigencias de sus labores es llamado a trabajar el sábado desde las 09h00 hasta las 15h00, y considerando que su sueldo básico es de \$ 500,00 mensuales, el pago será el siguiente:

Tabla 25. Ejemplo 1 horas extraordinarias

500	=	2,08
240		
2,08 x 2	=	4,17
4,17 x 6	=	25

Fuente: Autor (2016)

El valor a pagar por las 6 horas extraordinarias realizadas es de \$ 25,00.

- Un empleado que labora en horarios rotativos ha tenido los siguientes días laborados entre descansos por fin de turno, o días festivos durante el mes de agosto 2016:

Martes 12 de agosto: 8 horas
 Lunes 18 de agosto: 8 horas
 Lunes 10 de agosto: 8 horas (por festivo)

TOTAL HORAS: 24 HORAS EXTRAORDINARIAS

SALARIO BÁSICO: 450.00 USD

Tabla 26. Ejemplo 2 horas extraordinarias

450	=	1,88
240		
2,08 x 2	=	3,75
3,75 x 32	=	\$ 120,00 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

Es importante recalcar que el Código de Trabajo vigente no indica ningún tope máximo de horas extraordinarias para que sean realizadas por los empleados.

3.3.2 HORAS SUPLEMENTARIAS

El Artículo 55 del Código del Trabajo vigente indica que las Horas suplementarias o complementarias son aquellas en las que el empleado trabaja luego de la jornada ordinaria. Estas horas, de acuerdo la legislación ecuatoriana debe tener un máximo de 4 horas al día y 12 a la semana.

Las horas suplementarias, constituyen base imponible para los siguientes casos:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Fondos de reserva.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

El pago de estas horas serán consideradas con el 50% de recargo, las mismas que deben ser multiplicadas por cada hora laborada por el empleado.

Tabla 27. Fórmula de cálculo Horas suplementarias

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 1,5	=	Valor Hora Suplementaria
Valor Hora Suplementaria x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Suplementarias

Fuente: Autor (2016)

Ejemplo:

- Un empleado tiene un sueldo básico de \$ 750,00 y labora en horario normal de 08h00 a 17h00 con 1 hora de almuerzo, por exigencias de sus labores, es necesario que desde por el lapso de 1 semana labore horas adicionales para cumplir con su trabajo.

Día 1: hasta las 19h00	Total:	2 horas
Día 2: hasta las 20h00	Total:	3 horas
Día 3: hasta las 19h30	Total:	2,5 horas
Día 4: hasta las 20h00	Total:	3 horas
Día 5: hasta las 18h30	Total:	1,5 horas
TOTAL:		12 HORAS

Tabla 28. Ejemplo horas suplementarias

750	=	3,13
240		
3,13 x 1,5	=	4,69
4,69 x 12	=	\$ 56,25 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

HORAS SUPLEMENTARIAS VALORADAS AL 100%

Son aquellas horas suplementarias que exceden la jornada normal de trabajo y que comprenden entre las 00h00 y las 06h00, estas son valoradas con un 100% de recargo (similar a las extraordinarias), pero sin perder su naturaleza de horas suplementarias.

Tabla 29. Fórmula de cálculo Horas suplementarias

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 2	=	Valor Hora Suplementaria al 100%
Valor Hora Suplementaria x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Suplementarias al 100%

Fuente: Autor (2016)

3.3.3 JORNADA NOCTURNA

De acuerdo a lo que indica el **Artículo 49 del Código del Trabajo**, la jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento (25%)

La jornada nocturna, constituyen base imponible para los siguientes casos:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Fondos de reserva.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

Vale indicar que la jornada nocturna no tiene tope de cantidad de horas a realizar en una semana o un mes.

Tabla 31. Forma de Cálculo Jornada Nocturna

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 25%	=	Valor Hora Jornada Nocturna
Valor Hora Jornada Nocturna x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Nocturnas

Fuente: Autor (2016)

Ejemplo

Un empleado con un sueldo básico de \$ 550,00 labora en un horario normal de 22h00 a 06h00 durante 5 días a la semana. Se requiere calcular el recargo por las horas nocturnas laboradas.

Tabla 32. Ejemplo de cálculo de Jornada Nocturna

550	=	2,29
240		
2,29 x 25%	=	0,57
0,57 x 40	=	\$ 22,92 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

3.4 TERMINACIÓN DE CONTRATO – LIQUIDACIONES DE HABERES.

Son varios los motivos por los cuales se puede llegar a ejecutar una terminación de contrato, de las cuales se pueden citar algunas, las mismas que están contempladas en el Código del Trabajo Ecuatoriano.

3.4.1 POR RENUNCIA VOLUNTARIA - DESAHUCIO

El **artículo 30 de la Ley para la Justicia Laboral** indica que el desahucio es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

El **artículo 31 de la Ley para la Justicia Laboral** modifica el Artículo 185 del Código del Trabajo indicando lo siguiente:

Bonificaciones por desahucio.- En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio

prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes.

El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo.

Ejemplo:

FECHA DE ENTRADA: 01 de marzo de 2005
 FECHA DE SALIDA 31 de enero 2016
 SUELDO BÁSICO: \$ 900,00
 ULTIMA REMUNERACIÓN: \$ 900,00
 VACACIONES PENDIENTES: 01 de marzo 2014 al 31 de enero 2016
 AÑOS DE SERVICIO: 9 AÑOS 10 MESES
 AÑOS PARA CÁLCULOS: 9

Tabla 33. Cálculo de Liquidación de Haberes Renuncia - Desahucio

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2014 a Enero 2015	\$ 150,00
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2014 a Enero 2015	\$ 177,00
Vacaciones Proporcional Marzo 2014 a Enero 2015	\$ 550,00
DESAHUCIO 9 años	\$ 2.025,00
TOTAL INGRESOS	\$ 2.902,00
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 2.902,00

Fuente: Autor (2016)

EJEMPLO DE SALIDA POR DESAHUCIO AL CUMPLIR EL PRIMER AÑO

DATOS

FECHA DE ENTRADA:	01 de marzo de 2014
FECHA DE SALIDA	28 de febrero 2016
SUELDO BÁSICO:	\$ 900,00
ÚLTIMA REMUNERACIÓN:	\$ 900,00
VACACIONES PENDIENTES:	01 de agosto 2014 al 28 de febrero 2016
AÑOS DE SERVICIO:	1 año

Tabla 34. Cálculo de finiquito por Renuncia - Desahucio al 1er año.

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2014 a Febrero 2015	\$ 225,00
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2014 a Febrero 2015	\$ 206,50
Vacaciones Proporcional Marzo 2014 a Febrero 2015	\$ 450,00
DESAHUCIO 1 año	\$ 225,00
TOTAL INGRESOS	\$ 1.106,50
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 1.106,50

Fuente: Autor (2016)

3.4.2 POR DESPIDO INTEMPESTIVO.

Cuando el empleador deje constancia escrita o verbal de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, se conoce como Despido Intempestivo, cuando esto sucede el empleador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio.

El Artículo 188 del Código del Trabajo indica que cuando el empleado ha trabajado hasta 3 años de servicio, debe ser indemnizado con el valor equivalente a 3 meses de remuneración. Por ejemplo si un empleado estuvo laborando 1 año y medio bajo el mismo empleador y es notificado por despido intempestivo, debe cobrar por indemnización 3 meses de su remuneración.

Cuanto un empleado de más de tres años, es notificado en un despido intempestivo, será indemnizado con un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de 25 meses de remuneración.

Importante es mencionar que en este caso, la fracción de año es considerada como año completo.

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, es decir con la última remuneración completa. Además cuando exista un despido intempestivo se tiene que siempre cancelar adicionalmente con el desahucio.

EJEMPLO 1

FECHA DE ENTRADA:	01 de junio de 2012
FECHA DE DESPIDO	30 de abril de 2014
SUELDO BÁSICO:	\$ 900,00
ULTIMA REMUNERACIÓN:	\$ 1.200,00
VACACIONES PENDIENTES:	01 de junio 2013 al 30 de abril 2014
AÑOS DE SERVICIO:	1 AÑO 11 MESES
AÑOS PARA CÁLCULO:	3

Tabla 35. Cálculo de Liquidación de Haberes por Despido Intempestivo menos 3 años

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2013 a Abril 2014	\$ 500,00
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2013 a Abril 2014	\$ 255,00
Vacaciones Proporcional Junio 2013 a Abril 2014	\$ 550,00
Indemnización por Despido Intempestivo 3 años	\$ 3.600,00
DESAHUCIO 1 año	\$ 300,00
TOTAL INGRESOS	\$ 5.205,00
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 5.205,00

Fuente: Autor (2016)

EJEMPLO 2

FECHA DE ENTRADA: 01 de junio de 2000
 FECHA DE DESPIDO 31 de agosto de 2014
 SUELDO BÁSICO: \$ 700,00
 ULTIMA REMUNERACIÓN: \$ 800,00
 VACACIONES PENDIENTES: 01 de junio 2014 al 31 de agosto 2014
 AÑOS DE SERVICIO: 14 AÑOS 3 MESES
 AÑOS PARA CÁLCULO: **15**

Tabla 36. Cálculo de Liquidación de Haberes por Despido Intempestivo mayor a 3 años

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2013 a Agosto 2014	\$ 533,33
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2013 a Agosto 2014	\$ 28,33
Vacaciones Proporcional Junio 2013 a Agosto 2014	\$ 166,67
Indemnización por Despido Intempestivo 15 años	\$ 12.000,00
DESAHUCIO 14 años	\$ 2.800,00
TOTAL INGRESOS	\$ 15.528,33
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 15.528,33

Fuente: Autor (2016)

3.4.3 POR VISTO BUENO.

La terminación de contrato de trabajo por visto bueno se la puede solicitar ante el Inspector de trabajo tanto por el empleado como por el empleador, siendo los motivos por el cual se puede solicitar los siguientes:

Cuando solicita el empleador: (Art. 172 Código del Trabajo)

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante.
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes.
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Cuando solicita el empleado: (Art. 173 Código del Trabajo)

El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes.
2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada.
3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código del Trabajo, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Todas las causas aducidas para la terminación del contrato, deberán ser calificadas por el inspector del trabajo, quien concederá o negará su visto bueno a la causa alegada. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

PROCEDIMIENTO:

El inspector que reciba una solicitud tendiente a dar por terminado un contrato de trabajo por alguno de los motivos determinados en los **artículos 172 y 173 del Código del Trabajo**, notificará al interesado dentro de veinticuatro horas, concediéndole dos días para que conteste. Con la contestación, o en rebeldía, procederá a investigar el fundamento de la solicitud y dictará su resolución dentro del tercer día, otorgando o negando el visto bueno. En la resolución deberán constar los datos y motivos en que se funde. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

En los casos de visto bueno el inspector podrá disponer, a solicitud del empleador, la suspensión inmediata de las relaciones laborales, siempre que consigne el valor de la remuneración equivalente a un mes, la misma que será entregada al trabajador si el visto bueno fuere negado. En este caso, además, el empleador deberá reintegrarle a su trabajo, so pena de incurrir en las sanciones e indemnizaciones correspondientes al despido intempestivo. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

CÁLCULO

Cuando la solicitud de Visto bueno, es favorable para el empleador, este tiene la obligación únicamente de liquidar al trabajador las partes proporcionales de Beneficios sociales y días laborados pendientes en caso que los hubiere. (Ver tabla 33)

3.5 MANEJO DEL PORTAL DEL IESS

3.5.1 ELABORACIÓN DE AVISOS DE ENTRADA

De acuerdo a lo que indica el Artículo 73 de la Ley de Seguridad Social, el empleador tiene la obligación de reportar a sus trabajadores al IESS desde el primer día de inicio de las labores, es así que actualmente el IESS tiene el aplicativo informático llamado Historia Laboral, el mismo que facilita los reportes en línea de esta y todas las novedades presentadas con los trabajadores.

Para esto, es necesario que el empleador tenga su clave patronal para poder ingresar al aplicativo web de la siguiente manera:

En la dirección www.iesse.gob.ec tiene que ingresar a la opción de empleadores y dar click en Avisos de Entrada y Salida.



Gráfico 18. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

A continuación tiene que digitar la cédula y clave patronal que previamente se obtiene en las oficinas del IESS



Gráfico 19 Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

Una vez ingresada la cédula y la clave patronal, se puede al menú de Afiliados y se ingresa en la opción Avisos de Entrada:



Gráfico 20. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

A continuación se tiene que digitar el número de cédula de la persona que vamos a ingresarle al IESS, este número automáticamente se validará con la base de datos del Registro Civil para verificar que el número esté correcto y se trata de la misma persona.

Aviso de Entrada

RUC: 1792411149001
EMPRESA: BEBIDAS ARCACONTINENTAL ECUADOR ARCADOR S.A
CÓDIGO SUCURSAL: 0001
SUCURSAL: ARCADOR

Cédula:

Cédula	Nombres
--------	---------

Gráfico 21. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

Se desplegará el nombre de la persona y una vez verificada que es correcto, se procede a enviar el listado de o las personas que se requiere hacer el aviso de entrada

Aviso de Entrada

RUC: 1792411149001
EMPRESA: BEBIDAS ARCACONTINENTAL ECUADOR ARCADOR S.A
CÓDIGO SUCURSAL: 0001
SUCURSAL: ARCADOR

Cédula:

Cédula	Nombres
1713675484	CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO

Gráfico 22. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

En la siguiente pantalla se desplegarán los siguientes campos que se tiene que llenar obligatoriamente:

- Fecha de ingreso
- Relación de Trabajo.
- Actividad sectorial de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
- Sueldo base.
- Dirección del colaborador.

Una vez llenada toda esta información se procede a pulsar “enviar aviso”

Registrar Novedades

Fecha de Ingreso: Desde esta fecha se generará su planilla.

Seleccione la relación de trabajo para activar el ingreso de la actividad sectorial

- Si conoce el código de Actividad Sectorial, ingrese su código y pulse el botón "Buscar"
- Si desea buscar y seleccionar la actividad sectorial deje en blanco la actividad sectorial y pulse el botón "Buscar"

Los días laborados de su novedad de entrada Tiempo Parcial, serán los que se reflejan en su planilla.

Cédula	Nombres	Fecha de Ingreso	Relación Trabajo	Actividad Sectorial
713075484	CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO	2016-02-01	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT (20.5%)	1918200000101 <input type="button" value="Buscar"/>

Actividad Sectorial	Denominación	Sueldo	Días a Lab.	Origen de Pago	Dirección del empleado
1918200000101 <input type="button" value="Buscar"/>	GERENTE / AFINES	1000.0		Fondos Propios	CONOCOTO

Gráfico 23. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

Aparecerá la siguiente alerta para asegurarse que la información detallada anteriormente es correcta:

Enviar Aviso X

Se registrará el aviso de todos los empleados de la lista. Favor verificar la información antes de aceptar. Está seguro de almacenar y registrar el aviso de los empleados?

Gráfico 24. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

Una vez que se acepte el registro del o los empleados se descargará el siguiente documento, conocido como el Aviso de Entrada, el mismo que indica toda la información ingresada en los campos anteriores.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Entrada

Fecha : 12/11/2013

Información de la Empresa:

Representante Legal: BARRERA JUAREZ JUAN CARLOS
Número de la novedad: 13017864
Nombre del Empleador: ARCA ECUADOR, S.A.
Ruc: 1791411099001
Nombre sucursal: ARCA ECUADOR - 0001

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Entrada
Nombre Afiliado: SANDOVAL PIONCE CARLOS EDUARDO
Cédula del Afiliado: 0918288483
Dirección del Afiliado: GYE NORTE
Fecha de Afectación: 01/05/2013
Relación de Trabajo: 06-CODIGO DEL TRABAJO - CT
Actividad Sectorial: IMPULSADOR / A
Cargo Actual: IMPULSADOR / A
Valor Sueldo / Extra: 326.0
Porcentaje Aportación: 20.5%
Días Laborados: 0
Causa Salida:

Observación:



Gráfico 25. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

3.5.2 ELABORACIÓN DE AVISOS DE SALIDA

El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). Para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

En el menú de afiliados se tiene que elegir la opción de Registro de Novedades.



Gráfico 26. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

Dentro de esta opción se dispone de varias alternativas, pero la que se tiene que escoger es Avisos de Salida:

Gráfico 27. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

Al igual que los otros tipos de avisos se tiene que digitar el número de cédula de la persona a la cual se reportará su salida.

Aviso de Salida

RUC: 1791411099001	EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
CÓDIGO SUCURSAL: 0001	SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Agregar Cédula: <input type="text" value="1713675484"/>	<input type="button" value="Agregar Afiliado"/>
---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Lista de Afiliados	
Cédula	Nombres

Gráfico 28. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

Una vez desplegado el nombre de la persona que se reportará su novedad en el IESS, se procede a Enviar Lista.

Lista de Afiliados	
Cédula	Nombres
1713675484	CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO

Gráfico 29. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

A continuación se tiene que llenar la siguiente información requerida para completar el aviso de salida:

- Fecha de salida.
- Causa de Salida. En caso de ser fallecimiento el motivo, aparecerá otra ventana que se llenará con la fecha de fallecimiento.

Una vez que se ha completado toda la información se debe Validar y Procesar la salida.

Aviso de Salida

RUC: 1791411099001 EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
 CÓDIGO SUCURSAL: 0001 SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Lista de Afiliados

Estado	Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones
	1713675484	CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO	2016-02-25	Renuncia voluntaria		

Gráfico 30. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

El siguiente es el documento que se descargará automáticamente desde el sistema indicando que el aviso de salida ha sido registrado:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha : 25/02/2016

Información de la Empresa:

Representante Legal: GARCIA RUIZ JOSE MIGUEL
 Número de la novedad: 15085869
 Nombre del Empleador: ARCA ECUADOR, S.A.
 Ruc: 1791411099001
 Nombre sucursal: ARCA ECUADOR - 0001

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Salida
 Nombre Afiliado: CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO
 Cédula del Afiliado: 1713675484
 Dirección del Afiliado:
 Fecha de Afectación: 25/02/2016
 Relación de Trabajo:
 Actividad Sectorial:
 Cargo Actual:
 Valor Sueldo / Extra:
 Porcentaje Aportación:

Causa Salida: Renuncia voluntaria

Observación:



Gráfico 31. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

3.5.3 REGISTRO DE NOVEDADES POR EXTRAS.

Al igual que los avisos de salida, se tiene que ingresar por el menú de afiliados e ingresar a Registro de Novedades, dentro de las cuales se ubica la Variación de sueldos por extras. En este tipo de novedad se debe reportar el total de valores adicionales al sueldo básico que forman parte de la remuneración del trabajador, como horas extras, comisiones, bonos recurrentes, etc.

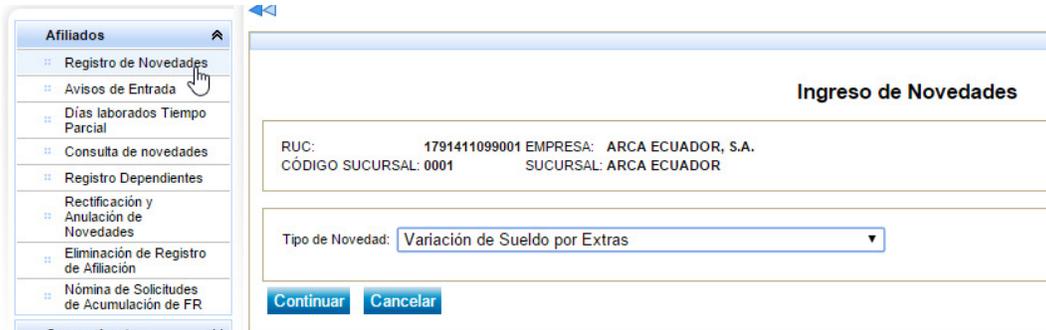


Gráfico 32. Reporte por Extras IESS

Fuente: Autor (2016)

Se debe digitar el número de cédula del trabajador que se reportará la variación de sueldo por extras, para posteriormente enviar la lista a la siguiente pantalla

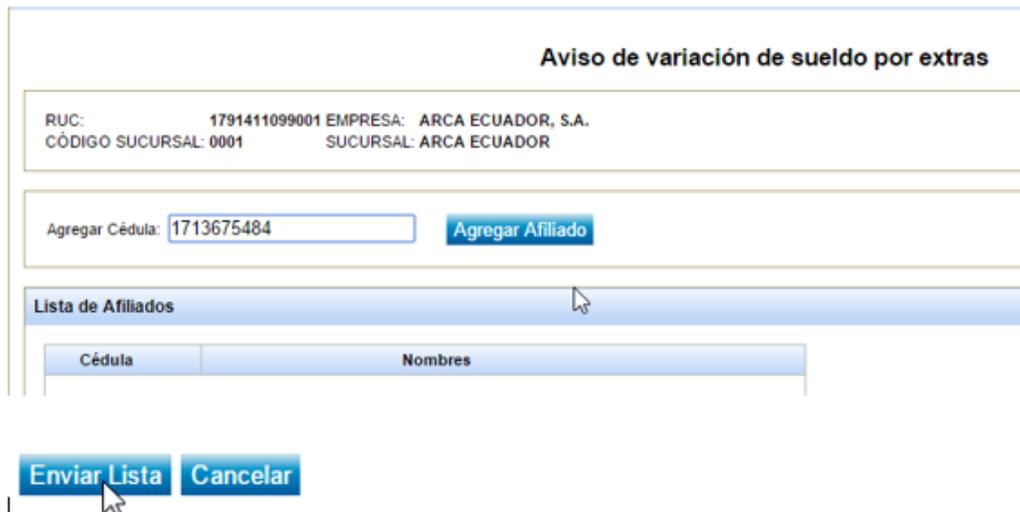


Gráfico 33. Reporte por Extras IESS

Fuente: Autor (2016)

En las siguientes pantallas se tiene que ingresar la siguiente información:

- Fecha en la cual se afectará esta variación
- Valor de extras
- Tipo (extras, otros)

Una vez ingresada esta información se debe validar los datos y posteriormente ACEPTAR el aviso. Con esta información ingresada automáticamente se generará un comprobante de pago por Extras

Aviso de variación de sueldo por extras

RUC: 1791411099001 EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
CÓDIGO SUCURSAL: 0001 SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Ingresar información aviso

Estado	Cédula	Nombres	Fecha de afectación	Valor extra	Tipo
	1713675484	CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO	2016-02-01 <input type="text" value="aaaa-mm-dd"/>	100	Extras ▼

Validar Cancelar

Estado	Cédula	Nombres	Fecha de afectación	Valor extra
✓	1713675484	CARRASCO BALSECA CARLOS ORLANDO	2016-02-01 <input type="text" value="aaaa-mm-dd"/>	100.00

Validar Aceptar Cancelar

Gráfico 34. Reporte por Extras IESS

Fuente: Autor (2016)

3.5.4 GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

Una vez que se haya validado el registro de todas las novedades de entradas y salidas del personal, así como registrado los valores de extras generados en el mes, se tiene que generar los siguientes comprobantes de pago:

- Comprobante de aportes normales, que comprende los pagos de aportes del sueldo básico.
- Comprobante de aportes extras, que comprende los pagos de aportes de los valores reportados como extras.

De acuerdo al Art. 73 de la ley de seguridad Social se indica lo siguiente:

El empleador y el afiliado voluntario están obligados, sin necesidad de reconvencción previa, a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince (15) días posteriores al mes que correspondan los aportes. En caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, con sujeción a esta Ley.

La generación de comprobantes se realizará dentro del menú de Comprobantes y la opción Generación de comprobantes de aportes



Gráfico 35. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)

En esta opción aparecen los comprobantes que se tiene que generar dando click en cada uno de ellos:

Generación de Comprobantes

RUC: 1791411099001 EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
 CÓDIGO SUCURSAL: 0001 SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Se encuentra vigente el período de remisión de intereses. Para ver un resumen de sus obligaciones [Presione aquí](#)

APORTES NORMALES.
Ver consulta de comprobantes.

AJUSTE DE APORTES.
Ver consulta de comprobantes.

Gráfico 36. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)

Los comprobantes que se desplegarán son los siguientes:

 **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**
ARCADOR

agosto 14 del 2015 16:45 BARRERA JUAREZ JUAN CARLOS

COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 0000000071393173

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2015-08-13
No. RUC / REGISTRO:	1792411149001 - 0002	Fecha de Vigencia de Pago:	2015-08-17
Nombre / Razón Social / Organización:	BEBIDAS ARCACONTINENTAL ECUADOR ARCADOR S.A - ARCADOR		
Periodo de Pago:	2015 - 07		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			

Valor	2461.54
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial(+)	0.00
Honorarios Abogado(+)	0.00
Gastos Administrativos(+)	0.00
Subtotal(=)	2461.54
Notas de Crédito(-)	0.00
Total(=)	2461.54

Gráfico 37. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
ARCADOR

agosto 13 del 2015 10:26

BARRERA JUAREZ JUAN CARLOS

COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 0000000071393175

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - AJUSTES,	Emitido en:	2015-08-13
No. RUC / REGISTRO:	1792411149001 - 0002	Fecha de Vigencia de Pago:	2015-08-17
Nombre / Razón Social / Organización:	BEBIDAS ARCACONTINENTAL ECUADOR ARCADOR S.A - ARCADOR		
Periodo de Pago:	2015 - 07		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			

	Valor	1587.11
Intereses por mora (+)		0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial(+)		0.00
Honorarios Abogado(+)		0.00
Gastos Administrativos(+)		0.00
Subtotal(=)		1587.11
Notas de Crédito(-)		0.00
Total(=)		1587.11

Gráfico 38. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)

3.6 FLUJO DE PROCESO DE NÓMINA Y CONTABILIDAD

El siguiente flujo nos resume el proceso de nómina hasta llegar a la contabilidad, indicándonos que el cálculo del valor a pagar a cada trabajador debe conciliar con los valores de la “nómina por pagar” en contabilidad. Además se observa que la generación y contabilización de las provisiones es un paso previo al registro final de la nómina.

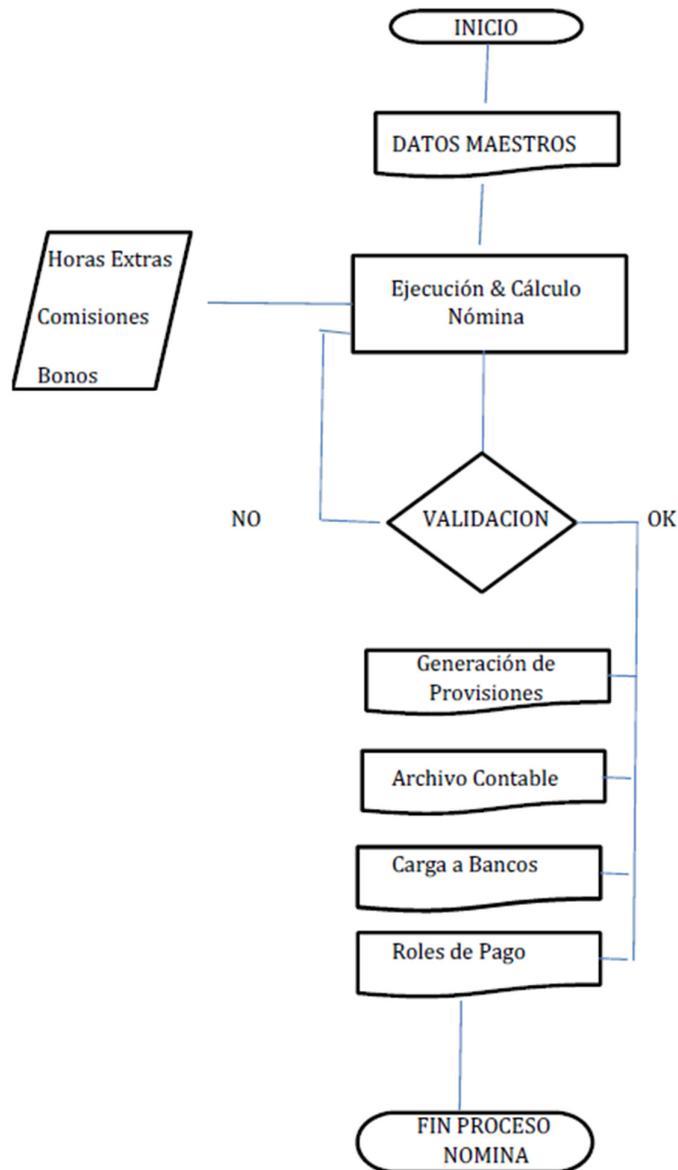


Gráfico 39. Flujo de proceso de nómina - contabilidad

Fuente: Autor (2016)

4. CONCLUSIONES

- Producto de la observación directa y de la aplicación de las encuestas, se ha determinado que el punto débil en la Administración de la nómina, constituyen principalmente el cálculo de Beneficios sociales, y determinación de horas extras.
- Las pequeñas empresas son las más vulnerables a cometer los errores en los pagos de remuneraciones a sus empleados, ya que no tienen personal con el perfil requerido para la Administración de la nómina.
- Los resultados de la encuesta indican que las pequeñas empresas no cuentan con una herramienta amigable que brinde información acerca de la correcta aplicación de la normativa y que a través de la exposición de casos prácticos permitan la adecuada Administración de Nómina.
- El descriptivo del cargo del Encargado de la Administración de nóminas, debe incluir además del perfil profesional requerido, una serie de competencias fundamentales que faciliten el correcto cumplimiento de las responsabilidades y actividades descritas para el cargo.

5. RECOMENDACIONES

- El Ministerio del Trabajo, a más de ser un órgano de control, debe tener un rol asesor para las empresas pequeñas que presentan desconocimiento en los pagos de remuneraciones.
- Las pequeñas y medianas empresas, tienen la obligación de mantenerse actualizados en los pagos y las reformas laborales, con el fin de precautelar la el pago íntegro de las remuneraciones a su personal y evitarse contingentes legales.
- La aplicación de lo descrito en este manual como una guía práctica para las personas que son las encargadas del manejo de nómina y remuneraciones en una empresa.

BIBLIOGRAFÍA

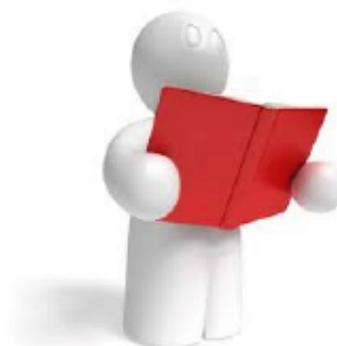
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Obtenido de CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR :
http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf
- Bruzzesi, A. (2012). *Rincón del Vago*. Obtenido de
http://html.rincondelvago.com/salarios_2.html
- CODIGO DEL TRABAJO. (Mayo de 2013). <http://www.mrl.gob.ec/>. Obtenido de CODIGO DEL TRABAJO ECUATORIANO: <http://www.mrl.gob.ec/>
- Continolo, G. (2012). <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. Obtenido de Manual de funciones:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Deloitte. (2013).
<http://www.ekosnegocios.com/negocios/verArticuloContenido.aspx?idart=3395>.
- Escobar, W. (2011). Obtenido de La Remuneracion y Beneficios Sociales en el Ecuador:
<http://es.scribd.com/doc/61004273/La-Remuneracion-y-los-Beneficios-Sociales-en-el-Ecuador>
- Escobar, W. (2011). <http://es.scribd.com/doc/61004273/La-Remuneracion-y-los-Beneficios-Sociales-en-el-Ecuador>. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/61004273/La-Remuneracion-y-los-Beneficios-Sociales-en-el-Ecuador>.
- Escobar, W. (2012). <http://es.scribd.com/doc/61004273/La-Remuneracion-y-los-Beneficios-Sociales-en-el-Ecuador>. Obtenido de Las Remuneraciones y los Beneficios Sociales en el Ecuador: <http://es.scribd.com/doc/61004273/La-Remuneracion-y-los-Beneficios-Sociales-en-el-Ecuador>
- Hugo Guerrero Laurido. (2014).
- Kellog, G. (2012). <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. Obtenido de Manuales Administrativos:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Kizatus, M. D. (2012). <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. Obtenido de Manual de Funciones:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Ministerio de Ambiente, E. (2016). Obtenido de <http://www.ambiente.gob.ec/programa-pngids-ecuador/>: <http://www.ambiente.gob.ec/programa-pngids-ecuador/>
- Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. (2016). Obtenido de <http://www.quito.gob.ec/>.
- Perdomo, A. (Octubre de 2010). <http://es.slideshare.net/mrojas/los-manuales>.

- Reyes, A. (2012). <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. Obtenido de Manuales Administrativos:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Scribd. (2013). Obtenido de Región Internandina del Ecuador:
<https://es.scribd.com/doc/47016208/Region-Interandina-del-Ecuador>
- Terry. (2012). <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. Obtenido de Manuales de Funciones:
<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotzalco. (2012).
<http://es.slideshare.net/medc/administracion-de-nominas>.
- Universidad Fasta. (2013).
http://www13.ufasta.edu.ar/Edist/Archivos/Clases/Modulos/137/Unidad%20II_Componentes%20de%20un%20Manual%20de%20Normas%20y%20Procedimientos.pdf.
- Universidad Fasta Buenos Aires. (2013).
http://www13.ufasta.edu.ar/Edist/Archivos/Clases/Modulos/137/Unidad%20II_Componentes%20de%20un%20Manual%20de%20Normas%20y%20Procedimientos.pdf.
- Universidad Nacional de Colombia. (10 de 2012).
<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/ayudas/manuales/manualdefunciones.doc>. Obtenido de Universidad Nacional de Colombia:
<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/ayudas/manuales/manualdefunciones.doc>
- Wikipedia. (2016). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Quito>:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Quito>
- Wikipedia. (2016). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Quito>:
<http://es.wikipedia.org/wiki/Quito>
- Wikipedia. (2016). Obtenido de Quito: <http://es.wikipedia.org/wiki/Quito>

ANEXOS

ANEXO N.- 1

**MANUAL DE FUNCIONES
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
NÓMINAS EN PEQUEÑAS
Y MEDIANAS ORGANIZACIONES
DE LA CIUDAD DE QUITO**



Carlos Carrasco B.

2015

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Objetivo General:.....	4
Objetivos Específicos:	4
Alcance.....	4
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	5
DEFINICIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS	6
MISIÓN DEL CARGO.....	6
ORGANIGRAMA DEL CARGO.....	6
PERFIL REQUERIDO.....	7
PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.....	7
ACTIVIDADES.....	8
COMPETENCIAS FUNDAMENTALES	8
CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES.....	10
DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN.....	10
DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN.....	13
FONDOS DE RESERVA.....	16
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE RESERVA.....	19
SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FONDOS DE RESERVA.....	21
VACACIONES.....	22
CÁLCULO DE HORAS EXTRAS.....	24
HORAS EXTRAORDINARIAS	24
HORAS SUPLEMENTARIAS.....	26
JORNADA NOCTURNA.....	30
TERMINACIÓN DE CONTRATO – LIQUIDACIONES DE HABERES.....	31
POR RENUNCIA VOLUNTARIA - DESAHUCIO.....	31
POR DESPIDO INTEMPESTIVO.....	34
POR VISTO BUENO.....	36
MANEJO DEL PORTAL DEL IESS.....	39
ELABORACIÓN DE AVISOS DE ENTRADA.....	39
ELABORACIÓN DE AVISOS DE SALIDA	44
REGISTRO DE NOVEDADES POR EXTRAS.....	47

GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO.....	48
FLUJO DE PROCESO DE NÓMINA Y CONTABILIDAD	52
CONCLUSIONES.....	53
RECOMENDACIONES.....	53

INTRODUCCIÓN

La siguiente propuesta contiene información de la manera de calcular Beneficios Sociales, así como ejecutar las provisiones mensuales y determinar el pago en cada periodo. Además se podrá entender y clasificar los distintos tipos de horas extras, su aplicación y correcto pago. Por último se podrá entender las diferentes causas por las cuales se puede dar por terminado una relación laboral, la forma cómo ejecutar una liquidación de haberes y las condiciones para que se cumpla con cada una de estas.

Objetivo General:

Elaborar un manual práctico, oportuno y actualizado que brinde una eficiente asesoría para la Administración de Nómina en empresas medianas y pequeñas de la ciudad de Quito.

Objetivos Específicos:

1. Proponer un descriptivo del cargo para el Encargado de la Administración de Nómina dentro de la empresa.
2. Identificar las causas de la inadecuada administración del proceso de nómina en las pequeñas y medianas empresas de Quito.
3. Recopilar información sobre la base legal de la administración de nóminas y desarrollar ejemplos que permitan la correcta aplicación dentro de la empresa.

Alcance

Este manual está diseñado para las pequeñas y medianas empresas de la ciudad de Quito que requieren mejorar el proceso de elaboración de nóminas.

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Durante varios años, en empresas pequeñas y hasta en empresas medianas de la capital, el manejo de la nómina de sus trabajadores ha sido conducido por personal del área financiera, sin tener personas especializadas en el manejo de este proceso tan importante dentro de la Administración del Recurso Humano de la empresa. A continuación se describen algunas de las causas por las que se presenta la necesidad de tener un manual práctico de manejo de nóminas.

La Administración empírica y sin sustento técnico ha detonado en varios errores. El desconocimiento de la forma de conformar la base de aportación al IESS, provocan que los pagos por aportes personales y patronales no sean correctos.

Las bases imponibles de Beneficios Sociales como: Décimo Tercero, Fondos de Reserva, Vacaciones, se las realiza de forma incorrecta, así como los periodos y las fechas de pago. El cálculo, repartición y pago de utilidades de los trabajadores así como de sus cargas familiares, han llevado a omitir aspectos importantes al momento de realizar la repartición del monto del 15% de participación de utilidades.

Las Liquidaciones de Haberes, es en conclusión el resumen de todos los errores cometidos en la administración de nóminas. La incorrecta aplicación de un contrato de trabajo, han dañado las relaciones de los colaboradores con la empresa, desde su incorporación hasta su desvinculación de la misma. No tener procedimientos claros sobre la Administración de nóminas, han llevado a ejecutar descuentos a colaboradores sin ningún sustento, siendo esto un motivo más para levantar contingentes legales.

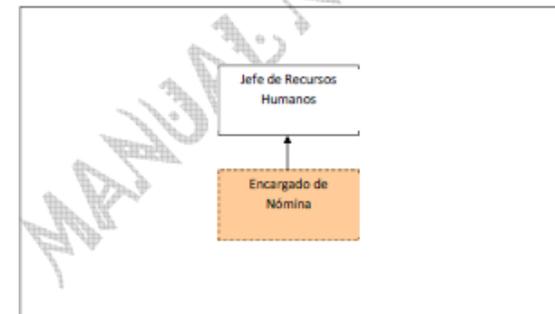
DEFINICIÓN DE FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS

Para una correcta administración de la nómina dentro de la empresa, se presenta a continuación un manual de funciones que debe cumplir el encargado de la administración de nómina: la razón de ser del cargo, su posición dentro de la empresa, competencias, responsabilidades y actividades.

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, consolidar y realizar el pago oportuno y eficiente de salarios de acuerdo a las políticas de la empresa y en fiel cumplimiento a la Legislación Laboral.

ORGANIGRAMA DEL CARGO



PERFIL REQUERIDO.

- Ingeniero Comercial, Economista o afines
- Manejo de Herramientas informáticas: Office, Correo electrónico, Internet.
- Experiencia de 1 a 3 años en posiciones o responsabilidades similares.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES.

- Administrar el pago de salarios de acuerdo con políticas organizacionales.
- Administrar los ingresos y salidas de personal en el sistema informático de la empresa y en el IESS.
- Dar soporte a la Gerencia o Jefatura de Recursos Humanos en el análisis de información de nómina de la empresa.
- Procesar la nómina del personal.
- Consolidar y generar reportes de nómina empresa.
- Cuadre de cuentas con contabilidad.
- Generar liquidaciones de haberes.
- Generar contabilización de los procesos de nómina.
- Generar los reportes de descuentos.
- Alimentar el sistema informático de la empresa con información de novedades validadas al sistema.
- Cargar transferencias para pago de sueldos.
- Ejecutar el pago de valores por bonificaciones en el sistema.
- Entregar información salarial a clientes internos.
- Entregar roles de pago a los empleados de la empresa.
- Realizar Acciones Laborales.
- Realizar los descuentos al personal de la Empresa.
- Servicio al cliente interno.
- Revisión de la nómina preliminar de toda la empresa.
- Custodiar los files de personal de la empresa.
- Cumplir políticas, procedimientos y valores definidos por la empresa.

ACTIVIDADES

- Validar con el IESS de acuerdo a la información del sistema de nómina.
- Dar seguimiento para la obtención de información de paz y salvos de personal salido.
- Ingresar información de horas extras, y dar seguimiento de su aprobación
- Consolidar y validar reportes de nómina de acuerdo a información enviada.
- Generar el cálculo de valores a pagar por bonificaciones en el sistema.
- Entregar información salarial a clientes internos.
- Verificar liquidaciones realizadas.
- Atender inquietudes de colaboradores.
- Coordinar anticipos de sueldos / préstamos de empleados.
- Procesar anticipos quincenales y préstamos.

COMPETENCIAS FUNDAMENTALES

La persona encargada de nómina dentro de una organización deberá poseer y desarrollar las siguientes competencias para el correcto desarrollo de sus actividades:

- **Trabajo en Equipo**
Colabora y se compromete con sus compañeros de trabajo para lograr metas y objetivos o solucionar problemas. Crea y mantiene asociaciones.
- **Orientación al cliente Interno y externo**
Valora y entiende a los clientes internos y externos. Cumple y excede los compromisos contraídos con ellos, siendo a la vez, congruente con los valores y políticas, así como con las prioridades y estrategias vigentes del negocio.
- **Enfoque a la calidad**
Ejecuta los procesos de trabajo bajo su responsabilidad, con los más altos estándares de calidad, para garantizar que nuestros productos y servicios excedan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y consumidores.

➤ **Orientación a resultados**

Establece y cumple acciones, mayoritariamente proactivas, utilizando los recursos de manera más eficiente y con un alto compromiso hacia el logro de los objetivos estratégicos, a fin de maximizar el valor de la Empresa.

➤ **Ejecución**

Muestra capacidad para entender la estrategia, a corto, mediano y largo plazo del negocio y habilidad para hacerla realidad: hacer lo que se deba de hacer; de la manera correcta; por quien debe hacerse; cuando deba hacerse; con la rentabilidad óptima y con un alto conocimiento de la operación del negocio.

➤ **Escucha Activa**

Capacidad de escucha atenta y activa. Da el tiempo necesario y es paciente al escuchar a la gente y comprender las verdaderas razones detrás de las palabras, participa con preguntas que profundicen o aclaren el tema.

MANUAL NÓMINAS

CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES

DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

La décima tercera remuneración, también conocida como Bono Navideño y contemplada en el **artículo 111 del Código de Trabajo vigente**, indica que los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciben durante el año calendario.

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

Es importante recordar que la décima tercera remuneración no se considera como parte de la componente anual para los siguientes cálculos:

- ✓ Impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del fondo de reserva;
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

En caso de que un trabajador se separa de la empresa, cualquiera que fuese su motivo de retiro el trabajador, percibirá el valor proporcional al tiempo trabajado como pago de este beneficio social, y se verá reflejado en su liquidación de haberes.

EJEMPLOS DE CÁLCULO DE DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN

1. La siguiente persona percibía un sueldo fijo de \$ 1.200 durante el año 2013 hasta abril 2014. A partir de mayo 2014 percibe un sueldo fijo de \$ 1.500.

Considerando que este beneficio se tiene que pagar un equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario comprendido entre 01 de diciembre al 30 de noviembre, y que para todo cálculo la base será la **Base Imponible del IESS**, el cálculo sería el siguiente:

Tabla 1. Ejemplo 1 cálculo Décima tercera remuneración

MES	BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL 13RO
diciembre-2014	1.200,00	100,00
enero-2015	1.200,00	100,00
febrero-2015	1.200,00	100,00
marzo-2015	1.200,00	100,00
abril-2015	1.200,00	100,00
mayo-2015	1.500,00	125,00
junio-2015	1.500,00	125,00
julio-2015	1.500,00	125,00
agosto-2015	1.500,00	125,00
septiembre-2015	1.500,00	125,00
octubre-2015	1.500,00	125,00
noviembre-2015	1.500,00	125,00
TOTAL A PAGAR		1.375,00

Fuente: Autor (2016)

2. El siguiente ejemplo muestra como un trabajador que gana el salario básico, pero que además tiene otro tipo de ingresos que forman parte de la base imponible del IESS, como comisiones, horas extras u otros componentes que se toman recurrentes, genera el pago de la décima tercera remuneración.

Con este ejemplo queremos indicar que, en el sector privado, todos los componentes de la remuneración aportable al IESS pasan a ser parte del cálculo de este beneficio social, el no considerarlo así pueda acarrear fuertes multas de incumplimiento ante la autoridad competente, y a su vez contingentes legales de gravedad.

Tabla 2. Ejemplo 2 cálculos Décima tercera remuneración

MES	SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	INCENTIVO	TOTAL BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL 13RO
diciembre-2014	340,00	90,67	150,00	70,00	650,67	54,22
enero-2015	354,00	88,50	150,00		592,50	49,38
febrero-2015	354,00	82,60	150,00	70,00	656,60	54,72
marzo-2015	354,00	94,40	170,00		618,40	51,53
abril-2015	354,00	103,25	180,00	70,00	707,25	58,94
mayo-2015	354,00	73,75	190,00		617,75	51,48
junio-2015	354,00	82,60	170,00	70,00	676,60	56,38
julio-2015	354,00	94,40	150,00		598,40	49,87
agosto-2015	354,00	88,50	150,00	70,00	662,50	55,21
septiembre-2015	354,00	70,80	150,00		574,80	47,90
octubre-2015	354,00	106,20	150,00	70,00	680,20	56,68
noviembre-2015	354,00	88,50	150,00		592,50	49,38
					TOTAL A PAGAR	635,68

Fuente: Autor (2016)

3. A continuación se presenta un ejemplo en el cual, un empleado ha tenido una disminución en su salario, provocado por una incapacidad laboral que puede ser una licencia médica, un accidente de trabajo, o en su defecto una licencia por maternidad. Este caso puede causar cierta controversia por el motivo por el cual se estaría ausentando el empleado de la empresa, y prestaría a interpretaciones de injusticia o inequidad al momento del pago de este beneficio social. Sin embargo partiendo del principio que el mismo código del trabajo indica en el cual indica que el pago será de "una remuneración equivalente a la décima parte de las remuneraciones que hubiese percibido durante el año calendario", el pago en menor proporcional tiene legalidad y no sería sujeto de reclamo alguno.

Tabla 3 . Ejemplo 3 cálculos Décima tercera remuneración

MES	SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	INCENTIVO	TOTAL BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL LIMPIO
diciembre-2014	500,00	133,33	150,00	25,00	808,33	67,36
enero-2015	500,00	125,00	150,00	25,00	800,00	66,67
febrero-2015	500,00	116,67	150,00	25,00	791,67	65,97
marzo-2015	500,00	133,33	170,00	25,00	828,33	69,03
abril-2015	500,00	145,83	180,00	25,00	850,83	70,90
mayo-2015	500,00	104,17	190,00	25,00	819,17	68,35
junio-2015	500,00	116,67	170,00	25,00	811,67	67,64
julio-2015	500,00	133,33	150,00	25,00	808,33	67,36
agosto-2015	250,00	125,00	75,00	12,00	462,00	38,50
septiembre-2015	500,00	300,00	150,00	70,00	750,00	62,50
octubre-2015	500,00	150,00	150,00		870,00	72,50
noviembre-2015	500,00	125,00	150,00		775,00	64,58
TOTAL A PAGAR					781,28	

* mes en que se produce la Inactividad laboral.

DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN

De acuerdo con el Art. 113 del Código del Trabajo Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una **bonificación mensual** equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito de la trabajadora o el trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada.

El periodo de cálculo varía de la región en donde viva el colaborador, y se relaciona con el inicio del periodo escolar en cada una de estas, teniendo el siguiente calendario de cálculo:

1. Trabajadores de la costa y región insular:

01 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año de pago.
Fecha máxima de pago: 15 de marzo

2. Trabajadores de la sierra y oriente:

01 de agosto del año anterior al 31 de julio del año de pago. Fecha máxima de pago: 15 de agosto.

Es importante recordar que el décimo cuarto sueldo no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del fondo de reserva;
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

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

De acuerdo a lo establecido en el actual código de trabajo en el Artículo 115, quedan excluidos de las gratificaciones a las que se refiere este párrafo, los operarios y aprendices de artesanos.

EJEMPLOS DE PAGO DÉCIMO CUARTO SUELDO

Para el pago de este beneficio, se debe considerar que el valor a ser pagado recién se lo conoce en enero del año de pago de acuerdo lo que el Gobierno Nacional establece, en caso de no existir un acuerdo entre los trabajadores y los empleadores. Es por esta razón que el valor que las empresas provisionan debe ser modificado en este mismo mes, para lo cual se debe igualar el valor de la provisión mensual de enero para que la acumulada sea la correcta en la fecha de pago.

A continuación se mostrarán los ejemplos por región de la forma de provisionar y acumular el pago de este beneficio.

REGIÓN COSTA

Tabla 4. Ejemplo pago décimo cuarto sueldo Costa

MES	SUELDO BASICO UNIFICADO	PROVISION MENSUAL	AJUSTE PROVISION	VALOR AJUSTADO
marzo-2015	354,00	29,50		29,50
abril-2015	354,00	29,50		29,50
mayo-2015	354,00	29,50		29,50
junio-2015	354,00	29,50		29,50
julio-2015	354,00	29,50		29,50
agosto-2015	354,00	29,50		29,50
septiembre-2015	354,00	29,50		29,50
octubre-2015	354,00	29,50		29,50
noviembre-2015	354,00	29,50		29,50
diciembre-2015	354,00	29,50		29,50
enero-2016	366,00	30,50	10,00	40,50
febrero-2016	366,00	30,50		30,50
TOTAL A PAGAR				366,00

* mes de ajuste de la provisión

Fuente: Autor (2016)

REGIÓN SIERRA

Tabla 5. Ejemplo pago décimo cuarto sueldo Sierra.

MES	SUELDO BASICO UNIFICADO	PROVISION MENSUAL	AJUSTE PROVISION	VALOR AJUSTADO
agosto-2015	354,00	29,50		29,50
septiembre-2015	354,00	29,50		29,50
octubre-2015	354,00	29,50		29,50
noviembre-2015	354,00	29,50		29,50
diciembre-2015	354,00	29,50		29,50
enero-2016	366,00	30,50	5,00	35,50
febrero-2016	366,00	30,50		30,50
marzo-2016	366,00	30,50		30,50
abril-2016	366,00	30,50		30,50
mayo-2016	366,00	30,50		30,50
junio-2016	366,00	30,50		30,50
julio-2016	366,00	30,50		30,50
TOTAL A PAGAR				366,00

* mes de ajuste de la provisión

Fuente: Autor (2016)

En caso que un trabajador, bajo el mismo empleador pase de la Región Costa a la Sierra, o viceversa, el pago deberá realizarse en forma proporcional a la región en donde pertenece. Por ejemplo si trabajando en la costa en 01 junio de 2016 pasa a trabajar en la sierra, se deberá cancelar en mayo de 2016 el valor que tenga acumulado en su provisión hasta ese mes en esa región, para que desde junio 2016 provisione en el nuevo régimen, y su pago se realice en el mes que corresponda, que para este ejemplo sería agosto 2016, considerando solo como provisión los meses de junio y julio (mes de cierre de provisión para esta región).

Cabe recalcar que en ningún caso de incapacidad laboral, sea por licencia médica, accidente de trabajo, o maternidad el trabajador verá disminuido el valor de su pago, ya que este no está relacionado a sus ingresos, sino al Salario Básico unificado.

FONDOS DE RESERVA

El capítulo XI en el **Artículo 196 del código de trabajo vigente**, señala que todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

De acuerdo con la nueva **"LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y EL RÉGIMEN SOLIDARIO DE CESANTÍA POR PARTE DEL ESTADO"**, publicada en el Registro Oficial No. 644, de 29 de Julio del 2009, se estableció la nueva modalidad para el pago del fondo de reserva: Esta será de manera mensualizada y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la Base imponible de aportación.

El afiliado puede solicitar a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente, en ese caso el empleador depositará en el IESS, mensualmente, el ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

Si el empleador no paga el fondo de reserva dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, causará la mora con los recargos y multas correspondientes.

Es importante recordar que el fondo de reserva no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Décimo Cuarto.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

En caso de un reintegro a la empresa, un empleado cuando salga de la misma, por cualquier motivo sin cumplir el primer año de servicio, este tiempo será considerado para contabilizar el derecho al pago de fondo de reserva, es decir es acumulativo.

Los empleadores, estarán en la obligación de pagar el IESS el valor del Fondo de Reserva de los trabajadores que así lo hayan solicitado. Este pago será reflejado por medio de la siguiente planilla:



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA DE FONDOS DE RESERVA

(Cancelada)

Período de Pago		Fecha Mes, de Pago	
Desde: 2014-12-01 Hasta: 2014-12-31		2015-01-15	
Número o Razón Social de la Empresa		RFR/02	
Dirección Centro de la Empresa		Teléfono	
C.I. (RUC) del RUC/02 IESS, S.A.		241211012412112412110124121101	
Acreditado y Honorario del representante legal Propietario o Mandatario			
C.I. (RUC) del Propietario			
Módulo Pagos			

Detalle de la planilla

Nº	Código	Nombre	Periodo	Valor
1	179811281	ACOSTA FRANCISCO PEDRO DAVID	2014-12-01/2014-12	\$62.75
2	179811281	AYALA AYALA JUAN CARLOS	2014-12-01/2014-12	\$38.45
3	179811281	AYALA AYALA JUAN CARLOS	2014-12-01/2014-12	\$37.82
4	048991041	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL	2014-12-01/2014-12	\$38.03
5	179811281	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL	2014-12-01/2014-12	\$174.12

Gráfico 1. Planilla de Fondos de Reserva.

Fuente: IESS (2016)

Esta planilla será el resultado de los valores declarados por sueldo básico y otros valores adicionales que forman parte de la base imponible del IESS, los mismos que al capturarlos para el pago mensual de aportes al IESS, será considerado automáticamente para el cálculo de los Fondos de Reserva.

Dentro de la página del IESS, también se puede obtener el listado de las personas que han solicitado que el pago de Fondos de reserva sea realizado a través del IESS, esto con el fin de evitar el pago doble, es decir vía rol de pagos, como vía planilla.

Esta nómina claramente identifica si los empleados tienen derecho al pago de este beneficio, así como si se ha solicitado la acumulación. Es importante indicar que las solicitudes de acumulación que se han realizado posterior al 25 de cada mes, quedarán registradas en planilla a partir del siguiente mes.

Consulta de Nómina Solicitud de Acumulación de Fondos de Reserva

Indica el mes para el cual están aplicando las solicitudes de acumulación

Indica si el trabajador tiene derecho el pago de FR

Indica si el trabajador realizó una solicitud de acumulación y la fecha.

Nº	Código	Nombre	Acción	Registro Solicitud de Acumulación	Fecha de Registro	Transacciones pendientes	Transacción
179811281	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		X		X	
048991041	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		X		X	
179811281	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		X		X	✓
048991041	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		X	27-ene-2015		
179811281	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		✓	01-ene-2015	X	✓
048991041	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		X		X	✓
179811281	0001	AYALA AYALA JULIO CRISTÓBAL		✓	26-ene-2015	X	✓

Gráfico 2. Nómina de solicitud de acumulación de Fondos de Reserva.

Fuente: IESS (2016)

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS ORGANIZACIONES

Gráfico 4. Solicitud de Fondos de Reserva.

Fuente: Autor (2016)

SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FONDOS DE RESERVA.

El **Registro Oficial No. 644, de 29 de Julio del 2009**, establece la nueva modalidad para el pago del fondo de reserva así como la forma cómo acumular los mismos en el portal del IESS por parte del afiliado.

Procedimiento para llenar la solicitud:

- > Ir a la página web del IESS.
- > Ingresar el número de cédula y clave.
- > Elegir la opción de fondos de reserva y elegir la opción de acumulación.

Al empleador se le verá reflejada esta solicitud en un listado que tiene con su clave de empleador.

Carlos Carrasco Pág. 21

MANUAL DE FUNCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS ORGANIZACIONES

VACACIONES

El **Código del Trabajo desde el artículo 69 al 78** indican que tienen derecho a las vacaciones los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo empleador, en caso de salir del trabajo antes de cumplir el año de servicio debe cancelarse al trabajador la parte proporcional a las vacaciones no gozadas.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de 15 días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Quienes hubieren prestado servicios más de cinco años al mismo empleador, gozarán adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, pero sin exceder de 30 días en total. Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18, lo tendrán a 18 días de vacaciones anuales.

El empleador es el único facultado de pagar en dinero los días adicionales por antigüedad al que tiene derecho el trabajador. Cabe señalar que las vacaciones son irrenunciables y no puede ser compensado con su valor en dinero. De la misma forma se debe mencionar que las vacaciones no se pueden acumular por más de 3 años consecutivos, a partir del 4to año obligatoriamente deberá gozar de las mismas, caso contrario perderá el derecho las primeras.

CÁLCULO DE LAS VACACIONES

La forma de calcular el pago de las vacaciones, consiste en dividir la remuneración recibida durante el año de servicio para veinticuatro (24).

Para la parte proporcional, (monto recibido en el periodo /días laborados en el periodo) * días de vacación a recibir

Para el cálculo de este beneficio, se debe considerar la base aportable al IESS, tal como se demuestra en el siguiente ejemplo:

Carlos Carrasco Pág. 22

Tabla 6. Ejemplo Cálculo de Vacaciones.

FECHA DE INGRESO: 01 DE DICIEMBRE 2013

MES	SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	INCENTIVO	TOTAL BASE APORTABLE IESS	VALOR MENSUAL VACACIONES
diciembre-2013	350,00	93,33	150,00	70,00	663,33	27,64
enero-2014	375,00	93,75	150,00		618,75	25,78
febrero-2014	375,00	87,50	150,00	70,00	682,50	28,44
marzo-2014	375,00	100,00	170,00		645,00	26,88
abril-2014	375,00	109,38	180,00	70,00	734,38	30,60
mayo-2014	375,00	78,13	190,00		643,13	26,80
junio-2014	375,00	87,50	170,00	70,00	702,50	29,27
julio-2014	375,00	100,00	150,00		625,00	26,04
agosto-2014	375,00	93,75	150,00	70,00	688,75	28,70
septiembre-2014	375,00	75,00	150,00		600,00	25,00
octubre-2014	375,00	112,50	150,00	70,00	707,50	29,48
noviembre-2014	375,00	93,75	150,00		618,75	25,78
TOTAL A PAGAR						330,40

Fuente: Autor (2016)

Es importante recordar que las Vacaciones no se considera como parte de la remuneración anual para efectos de:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Décimo Cuarto.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y desahucio.

CÁLCULO DE HORAS EXTRAS.

Antes de citar los diferentes tipos de horas extras que están contempladas bajo la Legislación Ecuatoriana, vale la pena indicar quienes son las personas que no tienen derecho al pago de horas extras, tal como indica el Código de Trabajo Ecuatoriano en su Artículo 58.

Art. 58.- Rindones de confianza.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

HORAS EXTRAORDINARIAS

El artículo 55 del Código del Trabajo manifiesta que las horas extraordinarias son aquellas que son realizadas en los días de descanso, o fines de semana, dependiendo del esquema de turnos que tenga el colaborador.

Las horas extraordinarias, constituyen base imponible para los siguientes casos:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Fondos de reserva.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

El pago de estas horas serán consideradas con el 100% de recargo, es decir cada hora extraordinaria tiene un doble de valor que la hora normal de trabajo, las mismas que deben ser multiplicadas por cada hora laborada por el empleado.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

Tabla 7 Fórmula de cálculo Horas extraordinarias

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 2	=	Valor Hora Extraordinaria
Valor Hora Extraordinaria x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Extraordinarias

Fuente: Autor (2016)

Ejemplos:

- Si una persona trabaja en un horario normal de lunes a viernes y por exigencias de sus labores es llamado a trabajar el sábado desde las 09h00 hasta las 15h00, y considerando que su sueldo básico es de \$ 500,00 mensuales, el pago será el siguiente:

Ejemplos:

- Si una persona trabaja en un horario normal de lunes a viernes y por exigencias de sus labores es llamado a trabajar el sábado desde las 09h00 hasta las 15h00, y considerando que su sueldo básico es de \$ 500,00 mensuales, el pago será el siguiente:

Tabla 8. Ejemplo 1 horas extraordinarias

500	=	2,08
240		
2,08 x 2	=	4,17
4,17 x 6	=	25

Fuente: Autor (2016)

El valor a pagar por las 6 horas extraordinarias realizadas es de \$ 25,00.

- Un empleado que labora en horarios rotativos ha tenido los siguientes días laborados entre descansos por fin de turno, o días festivos durante el mes de agosto 2015:

Martes 12 de agosto:	8 horas
Lunes 18 de agosto:	8 horas
Lunes 10 de agosto:	8 horas (por festivo)

TOTAL HORAS: 24 HORAS EXTRAORDINARIAS**SALARIO BÁSICO: 450.00 USD**

Tabla 9. Ejemplo 2 horas extraordinarias

450	=	1,88
240		
2,08 x 2	=	3,75
3,75 x 32	=	\$ 120,00 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

Es importante recalcar que el Código de Trabajo vigente no indica ningún tope máximo de horas extraordinarias para que sean realizadas por los empleados.

HORAS SUPLEMENTARIAS

El Artículo 55 del Código del Trabajo vigente indica que las Horas suplementarias o complementarias son aquellas en las que el empleado trabaja luego de la jornada ordinaria. Estas horas, de acuerdo a la legislación ecuatoriana debe tener un máximo de 4 horas al día y 12 a la semana.

Las horas suplementarias, constituyen base imponible para los siguientes casos:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Fondos de reserva.
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

El pago de estas horas serán consideradas con el 50% de recargo, las mismas que deben ser multiplicadas por cada hora laborada por el empleado.

Tabla 10. Fórmula de cálculo Horas suplementarias

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 1,5	=	Valor Hora Suplementaria
Valor Hora Suplementaria x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Suplementarias

Fuente: Autor (2016)

Ejemplo:

- Un empleado tiene un sueldo básico de \$ 750,00 y labora en horario normal de 08h00 a 17h00 con 1 hora de almuerzo, por exigencias de sus labores, es necesario que desde por el lapso de 1 semana labore horas adicionales para cumplir con su trabajo.

Día 1: hasta las 19h00	Total:	2 horas
Día 2: hasta las 20h00	Total:	3 horas
Día 3: hasta las 19h30	Total:	2,5 horas
Día 4: hasta las 20h00	Total:	3 horas
Día 5: hasta las 18h30	Total:	1,5 horas
TOTAL:		12 HORAS

Tabla 11. Ejemplo horas suplementarias

750	=	3,13
240		
3,13 x 1,5	=	4,69
4,69 x 12	=	\$ 56,25 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

HORAS SUPLEMENTARIAS VALORADAS AL 100%

Son aquellas horas suplementarias que exceden la jornada normal de trabajo y que comprenden entre las 00h00 y las 06h00, estas son valoradas con un 100% de recargo (similar a las extraordinarias), pero sin perder su naturaleza de horas suplementarias.

Tabla 12. Fórmula de cálculo Horas suplementarias

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 2	=	Valor Hora Suplementaria al 100%
Valor Hora Suplementaria x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Suplementarias al 100%

Fuente: Autor (2016)

Ejemplo:

Un empleado tiene un sueldo básico de \$ 400,00 y labora en horario normal de 15h00 a 23h00, por exigencias de sus labores, es necesario que desde por el lapso de 1 semana labore horas adicionales para cumplir con su trabajo.

- Día 1: hasta las 01h00 Total: 1 hora al 100% 1 hora al 50%
- Día 2: hasta las 02h00 Total: 2 horas al 100% 1 hora al 50%
- Día 3: hasta las 01h30 Total: 1,5 horas al 100% 1 hora al 50%
- Día 4: hasta las 02h00 Total: 2 horas al 100% 1 hora al 50%
- Día 5: hasta las 00h30 Total: 0,5 horas al 100% 1 hora al 50%

TOTAL: 7 HORAS al 100%
5 HORAS AL 50%

Tabla 13. Horas suplementarias al 50% y al 100%

SUPLEMENTARIAS AL 100%	
400	= 1,67
240	
1,67 x 2	= 3,33
3,33 x 7	= \$ 23,33 VALOR A PAGAR

SUPLEMENTARIAS AL 50%	
400	= 1,67
240	
1,67 x 1,5	= 2,50
2,50 x 5	= \$ 12,50 VALOR A PAGAR

TOTAL HORAS SUPLEMENTARIAS \$ 35,83 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

JORNADA NOCTURNA

De acuerdo a lo que indica el **Artículo 49 del Código del Trabajo**, la jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento (25%)

La jornada nocturna, constituyen base imponible para los siguientes casos:

- ✓ Cálculo del impuesto a la renta;
- ✓ Pago de aporte al IESS;
- ✓ La determinación del pago de Décimo Tercero, Fondos de reserva;
- ✓ La determinación de la jubilación;
- ✓ El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

Vale indicar que la jornada nocturna no tiene tope de cantidad de horas a realizar en una semana o un mes.

Tabla 14. Forma de Cálculo Jornada Nocturna

Sueldo Base Empleado	=	Valor Hora
240		
Valor Hora x 25%	=	Valor Hora Jornada Nocturna
Valor Hora Jornada Nocturna x Cantidad de Horas	=	Valor a pagar por Horas Nocturnas

Fuente: Autor (2016)

Ejemplo

Un empleado con un sueldo básico de \$ 550,00 labora en un horario normal de 22h00 a 06h00 durante 5 días a la semana. Se requiere calcular el recargo por las horas nocturnas laboradas.

Tabla 15. Ejemplo de cálculo de Jornada Nocturna

550	=	2,29
240		
2,29 x 25%	=	0,57
0,57 x 40	=	\$ 22,92 VALOR A PAGAR

Fuente: Autor (2016)

TERMINACIÓN DE CONTRATO – LIQUIDACIONES DE HABERES.

Son varios los motivos por los cuales se puede llegar a ejecutar una terminación de contrato, de las cuales se pueden citar algunas, las mismas que están contempladas en el Código del Trabajo Ecuatoriano.

POR RENUNCIA VOLUNTARIA - DESAHUCIO

El artículo 30 de la Ley para la Justicia Laboral indica que el desahucio es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso.

El artículo 31 de la Ley para la Justicia Laboral modifica el Artículo 185 del Código del Trabajo indicando lo siguiente:

Bonificaciones por desahucio.- En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio

prestados a la misma empresa o empleador. Igual bonificación se pagará en los casos en que la relación laboral termine por acuerdo entre las partes.

El empleador, en el plazo de quince días posteriores al aviso del desahucio, procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones correspondientes y demás derechos que le correspondan a la persona trabajadora, de conformidad con la ley y sin perjuicio de las facultades de control del Ministerio rector del trabajo.

Ejemplo:

FECHA DE ENTRADA:	01 de marzo de 2005
FECHA DE SALIDA	31 de enero 2016
SUELDO BÁSICO:	\$ 900,00
ULTIMA REMUNERACIÓN:	\$ 900,00
VACACIONES PENDIENTES:	01 de marzo 2014 al 31 de enero 2016
AÑOS DE SERVICIO:	9 AÑOS 10 MESES
AÑOS PARA CÁLCULOS:	9

Tabla 15. Cálculo de Liquidación de Haberes Renuncia - Desahucio

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2014 a Enero 2015	\$ 150,00
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2014 a Enero 2015	\$ 177,00
Vacaciones Proporcional Marzo 2014 a Enero 2015	\$ 550,00
DESAHUCIO 9 años	\$ 2.025,00
TOTAL INGRESOS	\$ 2.902,00
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 2.902,00

Fuente: Autor (2016)

EJEMPLO DE SALIDA POR DESAHUCIO AL CUMPLIR EL PRIMER AÑO

DATOS

FECHA DE ENTRADA:	01 de marzo de 2014
FECHA DE SALIDA	28 de febrero 2016
SUELDO BÁSICO:	\$ 900,00
ÚLTIMA REMUNERACIÓN:	\$ 900,00
VACACIONES PENDIENTES:	01 de agosto 2014 al 28 de febrero 2015
AÑOS DE SERVICIO:	1 año

Tabla 16. Cálculo de finiquito por Renuncia - Desahucio al 1er año.

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2014 a Febrero 2015	\$ 225,00
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2014 a Febrero 2015	\$ 206,50
Vacaciones Proporcional Marzo 2014 a Febrero 2015	\$ 450,00
DESAHUCIO 1 año	\$ 225,00
TOTAL INGRESOS	\$ 1.106,50
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 1.106,50

Fuente: Autor (2016)

POR DESPIDO INTEMPESTIVO.

Cuando el empleador deje constancia escrita o verbal de su voluntad de dar por terminado unilateralmente un contrato individual de trabajo, se conoce como Despido Intempestivo, cuando esto sucede el empleador, será condenado a indemnizarlo, de conformidad con el tiempo de servicio.

El Artículo 188 del Código del Trabajo indica que cuando el empleado ha trabajado hasta 3 años de servicio, debe ser indemnizado con el valor equivalente a 3 meses de remuneración. Por ejemplo si un empleado estuvo laborando 1 año y medio bajo el mismo empleador y es notificado por despido intempestivo, debe cobrar por indemnización 3 meses de su remuneración.

Cuanto un empleado de más de tres años, es notificado en un despido intempestivo, será indemnizado con un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de 25 meses de remuneración.

Importante es mencionar que en este caso, la fracción de año es considerada como año completo.

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, es decir con la última remuneración completa. Además cuando exista un despido intempestivo se tiene que siempre cancelar adicionalmente con el desahucio.

EJEMPLO 1

FECHA DE ENTRADA:	01 de junio de 2012
FECHA DE DESPIDO	30 de abril de 2014
SUELDO BÁSICO:	\$ 900,00
ULTIMA REMUNERACIÓN:	\$ 1.200,00
VACACIONES PENDIENTES:	01 de junio 2013 al 30 de abril 2014
AÑOS DE SERVICIO:	1 AÑO 11 MESES
AÑOS PARA CÁLCULO:	3

Tabla 17. Cálculo de Liquidación de Haberes por Despido Intempestivo menos 3 años

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2013 a Abril 2014	\$ 500,00
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2013 a Abril 2014	\$ 255,00
Vacaciones Proporcional Junio 2013 a Abril 2014	\$ 550,00
Indemnización por Despido Intempestivo 3 años	\$ 3.600,00
DESAHUCIO 1 año	\$ 300,00
TOTAL INGRESOS	\$ 5.205,00
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 5.205,00

Fuente: Autor (2016)

EJEMPLO 2

FECHA DE ENTRADA: 01 de junio de 2000
 FECHA DE DESPIDO: 31 de agosto de 2014
 SUELDO BÁSICO: \$ 700,00
 ÚLTIMA REMUNERACIÓN: \$ 800,00
 VACACIONES PENDIENTES: 01 de junio 2014 al 31 de agosto 2014
 AÑOS DE SERVICIO: 14 AÑOS 3 MESES
 AÑOS PARA CÁLCULO: **15**

Tabla 18. Cálculo de Liquidación de Haberes por Despido Intempestivo mayor a 3 años

INGRESOS	
Décimo Tercero Proporcional Diciembre 2013 a Agosto 2014	\$ 533,33
Décimo Cuarto Proporcional Agosto 2013 a Agosto 2014	\$ 28,33
Vacaciones Proporcional Junio 2013 a Agosto 2014	\$ 166,67
Indemnización por Despido Intempestivo 15 años	\$ 12.000,00
DESAHUCIO 14 años	\$ 2.800,00
TOTAL INGRESOS	\$ 15.528,33
EGRESOS	
TOTAL EGRESOS	\$ -
LIQUIDO A COBRAR	\$ 15.528,33

Fuente: Autor (2016)

POR VISTO BUENO.

La terminación de contrato de trabajo por visto bueno se la puede solicitar ante el Inspector de trabajo tanto por el empleado como por el empleador, siendo los motivos por el cual se puede solicitar los siguientes:

Cuando solicita el empleador: (Art. 172 Código del Trabajo)

El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador.
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante.
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes.
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Cuando solicita el empleado: (Art. 173 Código del Trabajo)

El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

1. Por injurias graves inferidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes.
2. Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada.
3. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código del Trabajo, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

Todas las causas aducidas para la terminación del contrato, deberán ser calificadas por el inspector del trabajo, quien concederá o negará su visto bueno a la causa alegada. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

PROCEDIMIENTO:

El Inspector que reciba una solicitud tendiente a dar por terminado un contrato de trabajo por alguno de los motivos determinados en los **artículos 172 y 173 del Código del Trabajo**, notificará al interesado dentro de veinticuatro horas, concediéndole dos días para que conteste. Con la contestación, o en rebeldía, procederá a investigar el fundamento de la solicitud y dictará su resolución dentro del tercer día, otorgando o negando el visto bueno. En la resolución deberán constar los datos y motivos en que se funde. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

En los casos de visto bueno el Inspector podrá disponer, a solicitud del empleador, la suspensión inmediata de las relaciones laborales, siempre que consigne el valor de la remuneración equivalente a un mes, la misma que será entregada al trabajador si el visto bueno fuere negado. En este caso, además, el empleador deberá reintegrarle a su trabajo, so pena de incurrir en las sanciones e indemnizaciones correspondientes al despido intempestivo. (CODIGO DEL TRABAJO., 2013)

CÁLCULO

Cuando la solicitud de Visto bueno es favorable para el empleador, este tiene la obligación únicamente de liquidar al trabajador las partes proporcionales de Beneficios sociales y días laborados pendientes en caso que los hubiere.

MANEJO DEL PORTAL DEL IESS

ELABORACIÓN DE AVISOS DE ENTRADA

De acuerdo a lo que indica el Artículo 73 de la Ley de Seguridad Social, el empleador tiene la obligación de reportar a sus trabajadores al IESS desde el primer día de inicio de las labores, es así que actualmente el IESS tiene el aplicativo informático llamado Historia Laboral, el mismo que facilita los reportes en línea de esta y todas las novedades presentadas con los trabajadores.

Para esto, es necesario que el empleador tenga su clave patronal para poder ingresar al aplicativo web de la siguiente manera:

En la dirección www.iesg.gov.ec tiene que ingresar a la opción de empleadores y dar click en Avisos de Entrada y Salida.



Gráfico 5. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

A continuación tiene que digitar la cédula y clave patronal que previamente se obtiene en las oficinas del IESS



Gráfico 6 Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

Una vez Ingresada la cédula y la clave patronal, se puede al menú de Afiliados y se ingresa en la opción Avisos de Entrada:



Gráfico 7. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

A continuación se tiene que digitar el número de cédula de la persona que vamos a ingresarle al IESS, este número automáticamente se validará con la base de datos del Registro Civil para verificar que el número esté correcto y se trata de la misma persona.

Gráfico 8. Avisos de entrada IESS.
Fuente: Autor (2016)

Se desplegará el nombre de la persona y una vez verificada que es correcto, se procede a enviar el listado de o las personas que se requiere hacer el aviso de entrada

Gráfico 9. Avisos de entrada IESS.
Fuente: Autor (2016)

En la siguiente pantalla se desplegarán los siguientes campos que se tiene que llenar obligatoriamente:

- Fecha de ingreso
- Relación de Trabajo.
- Actividad sectorial de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
- Sueldo base.
- Dirección del colaborador.

Una vez llenada toda esta información se procede a pulsar "enviar aviso"

Gráfico 10. Avisos de entrada IESS.
Fuente: Autor (2016)

Aparecerá la siguiente alerta para asegurarse que la información detallada anteriormente es correcta:



Gráfico 11. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

Una vez que se acepte el registro del o los empleados se descargará el siguiente documento, conocido como el Aviso de Entrada, el mismo que indica toda la información ingresada en los campos anteriores.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Avisos de Entrada

Fecha: 12/11/2011

Información de la Empresa:

Representante Legal: BARRERA JUAREZ JUAN CARLOS
 Número de la Novedad: 13871904
 Nombre del Empleador: ARCA ECUADOR, S.A.
 RUC: 179411898081
 Nombre Sucursal: ARCA ECUADOR - 0081

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Aviso de Entrada
 Nombre afiliado: SANCAYVAL FLOREZ CARLOS EDUARDO
 Ciudad de afiliado: QUITO-0901
 Dirección del Afiliado: CIVIL NOROCC
 Fecha de Afiliación: 01/03/2010
 Afiliación de Tipo: 09-00000 DEL TRABAJO - OT
 Actividad Social: EMPALMADOR /A
 Cargo Actual: EMPALMADOR /A
 Tipo de sueldo / Salvo: 023.0
 Porcentaje aportación: 25.0%

Días Laborales: 0

Cuota Sueldo:

Observación:

Gráfico 12. Avisos de entrada IESS.

Fuente: Autor (2016)

ELABORACIÓN DE AVISOS DE SALIDA

El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho (Art. 73 de la Ley de Seguridad Social). Para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

En el menú de afiliados se tiene que elegir la opción de Registro de Novedades.



Gráfico 12. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

Dentro de esta opción se dispone de varias alternativas, pero la que se tiene que escoger es Avisos de Salida:

Ingreso de Novedades

RUC: 179411898081 EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
 CÓDIGO SUCURSAL: 0081 SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Tipo de Novedad:

Gráfico 13. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

Al igual que los otros tipos de avisos se tiene que digitar el número de cédula de la persona a la cual se reportará su salida.

Aviso de Salida

RUC: 1791411699001 EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
CÓDIGO SUCURSAL: 0001 SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Agregar Cédula:

Lista de Afiliados

Cédula	Nombres
Gráfico 14. Avisos de salida IESS.	

Gráfico 14. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

Una vez desplegado el nombre de la persona que se reportará su novedad en el IESS, se procede a Enviar Lista.

Lista de Afiliados

Cédula	Nombres
1713675484	CARRASCO BALBUENA CARLOS ORLANDO

Gráfico 15. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

A continuación se tiene que llenar la siguiente información requerida para completar el aviso de salida:

- Fecha de salida.
- Causa de Salida. En caso de ser fallecimiento el motivo, aparecerá otra ventana que se llenará con la fecha de fallecimiento.

Una vez que se ha completado toda la información se debe Validar y Procesar la salida.

Aviso de Salida

RUC: 1791411699001 EMPRESA: ARCA ECUADOR, S.A.
CÓDIGO SUCURSAL: 0001 SUCURSAL: ARCA ECUADOR

Lista de Afiliados						
Cédula	Nombres	Fecha Salida	Causa Salida	Fecha Fallecimiento	Observaciones	
1713675484	CARRASCO BALBUENA CARLOS ORLANDO	2016-02-28	Retiro Voluntario			

Gráfico 16. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

El siguiente es el documento que se descargará automáticamente desde el sistema indicando que el aviso de salida ha sido registrado:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Aviso de Salida

Fecha: 2016/02/28

Información de la Empresa:
 Razonamiento legal: 000000
 Número de la entidad: 000000
 Nombre del empleador: ARCA ECUADOR, S.A.
 RUC: 1791411699001
 Nombre sucursal: ARCA ECUADOR - 0001

Información de la Remesa:
 Tipo de Remesa: Aviso de Salida
 Nombre afiliado: CARRASCO BALBUENA CARLOS ORLANDO
 Cédula del afiliado: 1713675484
 Dirección del afiliado: QUITO
 Fecha de nacimiento: 04/02/1984
 Motivo de ingreso: Afiliación Inicial
 Fecha Actual: 2016-02-28
 Fecha Salida: 2016-02-28
 Fecha de liquidación:
 Fecha Salida: 2016-02-28
 Observaciones:

Gráfico 17. Avisos de salida IESS.

Fuente: Autor (2016)

REGISTRO DE NOVEDADES POR EXTRAS.

Al igual que los avisos de salida, se tiene que ingresar por el menú de afiliados e ingresar a Registro de Novedades, dentro de las cuales se ubica la Variación de sueldos por extras. En este tipo de novedad se debe reportar el total de valores adicionales al sueldo básico que forman parte de la remuneración del trabajador, como horas extras, comisiones, bonos recurrentes, etc.

Gráfico 18. Reporte por Extras IESS

Fuente: Autor (2016)

Se debe digitar el número de cédula del trabajador que se reportará la variación de sueldo por extras, para posteriormente enviar la lista a la siguiente pantalla

Gráfico 19. Reporte por Extras IESS

Fuente: Autor (2016)

En las siguientes pantallas se tiene que ingresar la siguiente información:

- Fecha en la cual se afectará esta variación
- Valor de extras
- Tipo (extras, otros)

Una vez ingresada esta información se debe validar los datos y posteriormente ACEPTAR el aviso. Con esta información ingresada automáticamente se generará un comprobante de pago por Extras

Gráfico 20. Reporte por Extras IESS

Fuente: Autor (2016)

GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

Una vez que se haya validado el registro de todas las novedades de entradas y salidas del personal, así como registrado los valores de extras generados en el mes, se tiene que generar los siguientes comprobantes de pago:

- Comprobante de aportes normales, que comprende los pagos de aportes del sueldo básico.
- Comprobante de aportes extras, que comprende los pagos de aportes de los valores reportados como extras.

De acuerdo al Art. 73 de la ley de seguridad Social se indica lo siguiente:

El empleador y el afiliado voluntario están obligados, sin necesidad de reconvencción previa, a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince (15) días posteriores al mes que correspondan los aportes. En caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, con sujeción a esta Ley.

La generación de comprobantes se realizará dentro del menú de Comprobantes y la opción Generación de comprobantes de aportes



Gráfico 321 Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)

En esta opción aparecen los comprobantes que se tiene que generar dando click en cada uno de ellos:

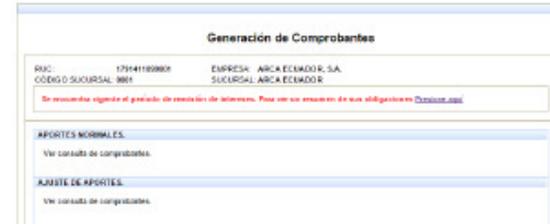


Gráfico 22. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)

Los comprobantes que se desplegarán son los siguientes:



Gráfico 23. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
ARCADOR

Agosto 10 de 2010 12:28

BARRERA JUAREZ AMARILLO CARLOS

COMPROBANTE DE PAGO

Nº. Comprobante: 060006071202815

Categoría: PAGO DE PLANILLAS - CUÓNTAS	Instalación: 2010-08-10
Nº. INC./REGISTRO: 175,041144001-0002	Fecha de Vigencia de Pago: 2010-08-17
Forma de Pago: FONDO SOCIAL ORGANIZACIONES	SECTOR: ARCA CONTINENTAL ECUADOR ARCADOR S.A. - ARCADOR
Período de Pago: 010 - 07	
Forma de pago: Fondos propios	
Observación:	
	Valor: 1587.11
	Intereses por mora: 0.00
	Regimen Salud Tiempo Parcial: 0.00
	Bonificación Zanjado: 0.00
	Gastos Administrativos: 0.00
	Subtotal: 1587.11
	Monto de Cobro: 0.00
	Total: 1587.11

Gráfico 24. Generación de Comprobantes IESS

Fuente: Autor (2016)

MANUAL

FLUJO DE PROCESO DE NÓMINA Y CONTABILIDAD

El siguiente flujo nos resume el proceso de nómina hasta llegar a la contabilidad, indicándonos que el cálculo del valor a pagar a cada trabajador debe conciliar con los valores de la "nómina por pagar" en contabilidad. Además se observa que la generación y contabilización de las provisiones es un paso previo al registro final de la nómina.

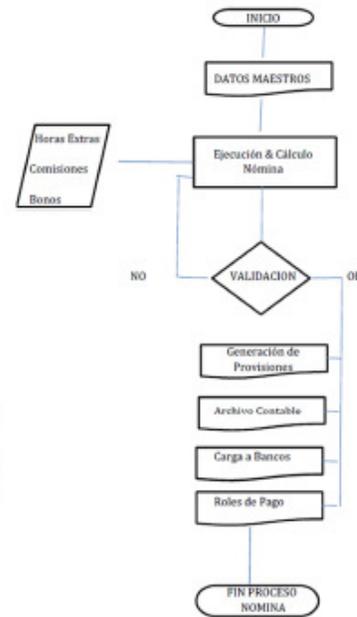


Gráfico 25. Flujo de proceso de nómina - contabilidad

Fuente: Autor (2016)

CONCLUSIONES

- Las pequeñas empresas son las más vulnerables a cometer los errores en los pagos de remuneraciones a sus empleados, ya que no tienen personal con el perfil requerido para la Administración de la nómina.
- Los resultados de la encuesta indican que las pequeñas empresas no cuentan con una herramienta amigable que brinde información acerca de la correcta aplicación de la normativa y que a través de la exposición de casos prácticos permitan la adecuada Administración de Nómina.
- El descriptivo del cargo del Encargado de la Administración de nóminas, debe incluir además del perfil profesional requerido, una serie de competencias fundamentales que faciliten el correcto cumplimiento de las responsabilidades y actividades descritas para el cargo.

RECOMENDACIONES

- El Ministerio del Trabajo, a más de ser un órgano de control, debe tener un rol asesor para las empresas pequeñas que presentan desconocimiento en los pagos de remuneraciones.
- Las pequeñas y medianas empresas, tienen la obligación de mantenerse actualizados en los pagos y las reformas laborales, con el fin de precautelar la el pago íntegro de las remuneraciones a su personal y evitarse contingentes legales.
- La aplicación de lo descrito en este manual como una guía práctica para las personas que son las encargadas del manejo de nómina y remuneraciones en una empresa.

ANEXO N.- 2

UNIVERSIDAD ISRAEL

Encuesta

La presente encuesta tiene como objetivo determinar la necesidad de la elaboración de un Manual de nóminas en pequeñas y medianas empresas de Quito.

DATOS GENERALES

Nombre del Representante:

Empresa:

RUC:

Número de Trabajadores:

Facturación Mensual:

Marque con una X la respuesta seleccionada

11. ¿El proceso de nómina es el de mayor complejidad dentro de la empresa?

€ Si

€ No

12. Ha tenido problemas de puntualidad en el pago a sus empleados?

€ Si

€ No

13. Cuántas personas realizan las actividades del proceso de nómina.

€ 1

€ 2

€ Más de 2

14. Ha tenido algún tipo de denuncia laboral en el último año?

€ Si

€ No

15. Ha recibido quejas por parte de sus empleados en lo relacionado al pago de sus haberes?

€ Si

€ No

16. Si la respuesta anterior es si, por favor indique el tipo de reclamo o quejas que ha recibido por parte de sus empleados:

€ Horas Extras

€ Beneficios Sociales

€ Fondos de Reserva

€ Aportes IESS

€ Otros _____

17. A las quejas planteadas por los trabajadores, se ha tenido la solvencia de responder ante estas?

€ Si

€ No

18. Si la respuesta anterior es no, considera Usted que requiere un soporte especializado en el proceso de nómina?

€ Si

€ No

19. Usted considera que un manual actualizado del manejo de nóminas, sería un soporte idóneo para el proceso?

€ SI

€ NO

20. A más de un Manual de elaboración de nóminas, considera Usted que el soporte personalizado de un experto en la materia, es necesario?

€ SI

€ NO