



## RESUMEN

El presente trabajo es un Manual de pago de nóminas que tiene como finalidad ayudar al Departamento de Recursos Humanos área de Nominas de la Empresa **Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A.** a contar con un instructivo que facilite los procesos a seguir para realizar el pago a los trabajadores.

Para que sea factible la utilización del manual se describen los procedimientos desde, conocer los pasos a seguir para el ingreso de los trabajadores, el cálculo de ingresos, y todos los beneficios que a los empleados les corresponde por ley, hasta cuando los trabajadores dejen de laborar en la Empresa.

El estudio de la situación actual de la Empresa Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A. permitió conocer las necesidades del Área de Recursos Humanos, en el departamento de nóminas, en la que se registra inexistencia de una Manual del procedimiento del pago de sueldos a los trabajadores, pero sobre todo será de gran ayuda para las personas que forman parte de el departamento y para las nuevas integrantes ya que es una guía que facilitara el proceso.

Este Instructivo está destinado a precisar los procesos y procedimientos establecidos en el departamento de Nóminas de la empresa **Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A.** con el fin de proporcionar al usuario, un manual que sirva como soporte para todos aquellos asistentes de nóminas, supervisores, Jefe de departamento, como también los nuevos ingresos de Recursos Humanos a la empresa, como una herramienta de consulta, apoyo y control de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Nóminas.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Palabras Claves: Nomina, Sueldo, Liquidaciones, Horas Suplementarias, Horas Extraordinarias, Impuesto a la Renta, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Vacaciones

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### SUMMARY

The present work is a Manual of payment of payrolls that has as purpose to help to the Department of Human resources area of you Nominate from the Company **Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A** to have an instructive that facilitates the processes to continue to carry out the payment to the workers.

So that it is feasible the use of the manual the procedures are described from, to know the steps to continue for the entrance of the workers, the calculation of revenues, and all the benefits that it corresponds them for law to the employees, until when the workers stop to work in the Company.

The study of the current situation of **Tubería Galvanizada Ecuatoriana SA** allowed to meet the needs of the Department of Human Resources in the payroll department, which is recorded absence of a Manual of Procedure for payment of salaries to workers, but especially be helpful for people who are part of the department and for new members as a guide to facilitate the process.

This Instructive is dedicated to specify the processes and procedures settled down in the department of Payrolls of the company **Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A** with the purpose of providing to the user, a manual that serves like support for all those assistants of payrolls, supervisors, department Boss, as well as the new revenues of Human resources to the company, like a consultation tool, support and control of the procedures that are developed in the Department of Payrolls.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### INDICE

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESUMEN .....                                                                     | 1  |
| SUMMARY .....                                                                     | 3  |
| INTRODUCCIÓN .....                                                                | 15 |
| CAPÍTULO I .....                                                                  | 16 |
| 1. ANTECEDENTES Y MARCO TEORICO .....                                             | 16 |
| 1.1 Reseña Histórica.....                                                         | 16 |
| 1. 2 Misión.....                                                                  | 17 |
| 1.3 Visión .....                                                                  | 17 |
| 1.4 Objetivos de la empresa .....                                                 | 17 |
| 1.5 CONCEPTO RELACIONADOS .....                                                   | 18 |
| 1.5.1 Sueldos y Salarios .....                                                    | 18 |
| 1.5.2 Liquidaciones.....                                                          | 19 |
| 1.5.3 Nominas.....                                                                | 20 |
| 1.6 Diseño de Nóminas.....                                                        | 21 |
| 1.6.1 Tipos de Nóminas .....                                                      | 21 |
| 1.6.2 Partes de la Nómina .....                                                   | 22 |
| 1.6.3 Procesos para elaborar la Nómina.....                                       | 22 |
| 1.6.4 Procesos para control interno del pago de Nómina .....                      | 23 |
| CAPITULO II .....                                                                 | 25 |
| PROCESO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE NOMINA.....                                    | 25 |
| 2.1. Proceso para registrar a una nueva persona en el sistema de la empresa ..... | 25 |
| 2.2 Información para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .....           | 26 |
| 2.2.1 Proceso para realizar el aviso de entrada en el IESS.....                   | 28 |
| 2.3 Fondos de Reserva.....                                                        | 33 |
| 2.3.1 Fondos de Reserva Ahorro .....                                              | 34 |
| 2.3.2 Fondos de Reserva Pago .....                                                | 36 |
| 2.4. Parámetros para el cálculo, revisión y pago de nomina .....                  | 36 |
| 2.4.1 Bases para el cálculo de los ingresos de los trabajadores .....             | 36 |
| 2.4.2 Rubros que generan egresos para los trabajadores .....                      | 41 |
| 2.4.3 Calculo del Impuesto a la Renta .....                                       | 42 |

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.4.4 Estructura Final del Rol de Pagos.....                                   | 44 |
| 2.5 Parámetros para el cálculo de provisiones .....                            | 48 |
| 2.5.1 Décimo cuarto sueldo .....                                               | 48 |
| 2.5.2 Décimo tercer sueldo .....                                               | 50 |
| 2.5.3 Vacaciones .....                                                         | 51 |
| 2.6 Proceso a seguir para registrar la salida de la persona de la nomina....   | 53 |
| 2.6.1 Aviso de salida.....                                                     | 53 |
| 2.6.2 Liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales .....               | 53 |
| 6.2.1.02 Requisitos para la firma del acta de finiquito frente al inspector. . | 57 |
| CAPITULO III .....                                                             | 59 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....                                           | 59 |
| 3.1 CONCLUSIONES .....                                                         | 59 |
| 3.2 RECOMENDACIONES .....                                                      | 61 |
| 3.3 BIBLIOGRAFIA .....                                                         | 62 |

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



# UNIVERSIDAD DE CUENCA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA Fundada en 1867

Yo, Alvarez Alvarez Olga Viviana, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Ingeniera Comercial. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.



Alvarez Alvarez Olga Viviana  
010471839-0

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador

### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



# UNIVERSIDAD DE CUENCA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Alvarez Alvarez Olga Viviana, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Alvarez Alvarez Olga Viviana  
010471839-0



*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador

### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA



### UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Cazorla Arévalo Adriana Jacqueline, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Ingeniera Comercial. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.



Cazorla Arévalo Adriana Jacqueline  
010427424-6

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail [cdjbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cdjbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.





# UNIVERSIDAD DE CUENCA



## UNIVERSIDAD DE CUENCA Fundada en 1867

Yo, Cazorla Arévalo Adriana Jacqueline, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.



Cazorla Arévalo Adriana Jacqueline  
010427424-6

*Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999*

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316  
e-mail [cjrbv@ucuenca.edu.ec](mailto:cjrbv@ucuenca.edu.ec) casilla No. 1103  
Cuenca - Ecuador

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TEMA:**

**“INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE NOMINAS EN LA EMPRESA TUBERIA  
GALVANIZADA ECUATORIANA S.A.”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN  
DEL TITULO DE INGENIERA  
COMERCIAL**

**AUTORES:**

**Srta. Olga Viviana Alvarez Alvarez  
Srta. Adriana Jacqueline Cazorla Arévalo**

**DIRECTOR:**

**Eco. Pedro Mora**

**CUENCA - ECUADOR**

**2012**



UNIVERSIDAD DE CUENCA

## DEDICATORIA

A mis Papas, por regalarme la vida y estar siempre apoyándome y reglarme su cariño y amor incondicional, a mis hermanos, por creer en mí y apoyo constante los quiero mucho.

Viviana.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

### **AGRADECIMIENTO**

Agradezco principalmente a Dios por darme la salud y la entereza para permitirme culminar mi carrera, al Eco. Pedro Mora por el apoyo brindado e impartir sus conocimientos.

Viviana.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado en primer lugar a mi Dios, porque siempre a guiado mi camino, ya que sin él no estaría donde estoy hoy, y también dedico a las personas más importantes en mi vida, aquellas que siempre estuvieron ahí cuando más las necesitaba, convirtiéndose en los pilares fundamentales en mi vida, a mis Padres, Rigoberto Cazorla y Luisa Arévalo, quienes con su cariño, comprensión y apoyo me dieron fuerzas para culminar esta etapa de mi vida.

Gracias por todo... Los quiero mucho.

Adriana.



## AGRADECIMIENTO.

Quiero Agradecer a todas las personas que me apoyaron en todo momento, a las personas que me supieron impartir sus conocimientos en estos cuatro años de vida universitaria y de manera especial a mi Director Eco. Pedro Mora, quien a sido una persona importante para el desarrollo de esta tesis.

Adriana.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### INTRODUCCIÓN

En la Actualidad debido a que las empresas se encuentran en un mundo cambiante, donde los derechos de los trabajadores van adquiriendo importancia en la sociedad, han llevado a la necesidad de un adecuado pago de sueldos a través de la revisión y cálculo eficiente de las nóminas de los trabajadores. Ya que ellos son la pieza clave para que la empresa alcance el éxito.

Por lo tanto una empresa que cuente con un Instructivo para realizar el pago de nóminas, asegurara que el procedimiento para realizar dicho proceso se ejecute de la mejor manera, contribuyendo de esta forma al mejoramiento continuo de los procesos operativos.

La presente investigación es un Instructivo para el pago de nóminas en la empresa **“TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIANA S.A”**, la cual se desarrollará en dos capítulos:

En el primer capítulo se hablara sobre los antecedentes de la empresa, misión, visión, objetivos que tienen la misma, también contendrá la base teórica de las nóminas, es decir de todos los conceptos que tengan relación con la investigación.

En el segundo capítulo se tratará sobre los procesos que se debe seguir cuando una persona ingresa a la empresa (nomina), los pasos para realizar los avisos de entrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, saber que trabajador tiene derecho a los fondos de reserva, , así como también, se debe tener en cuenta para la elaboración de la nómina los diferentes rubros que deben calcularse y revisarse antes de pagar a los trabajadores y por ultimo tenemos lo que se refiere a los avisos de salida de ser el caso en la empresa y la generación de las Actas de finiquito

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## CAPÍTULO I

### 1. ANTECEDENTES Y MARCO TEORICO

#### 1.1 Reseña Histórica

La empresa **Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A.** (Tugalt S.A.) es una empresa que se distingue en la elaboración de Tubería de Acero y Productos Galvanizados, así como otros productos complementarios como por ejemplo, planchas de zinc, perfiles.

*“Fue constituida en 1963 y ha pasado de ser una empresa familiar a una empresa de corte institucional, comprometida con el país y la región. Tugalt cuenta actualmente con una amplia red de distribución nacional, ubicada estratégicamente para servir a sus clientes de la mejor manera en todo el país. Los productos que Tugalt ofrece al mercado son tubería negra y galvanizada, planchas de zinc, perfile y techos trapezoidales, elaborados bajo normas técnicas y estándares de fabricación.”<sup>1</sup>*

**La calidad se define como** *“la totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se relacionan con su capacidad para satisfacer determinadas necesidades”<sup>2</sup>.*

---

<sup>1</sup> [http://tuportal/industrial\\_graiman](http://tuportal/industrial_graiman)

<sup>2</sup> [http://tuportal/industrial\\_graiman](http://tuportal/industrial_graiman)  
Fecha: 23 de marzo





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Esto implica que la empresa es capaz de identificar los rasgos y características de productos y servicios que se relacionen con la calidad y así poder satisfacer las necesidades de los clientes, basándose siempre en parámetros de calidad, esto lo logran a través de la medición y control que realizan de manera minuciosa a sus productos.

### 1.2 Misión

*“Desarrollar, fabricar con tecnología de punta y promover continuamente el uso de productos de acero cumpliendo normas de calidad y con valor agregado.*

*Nos comprometemos con nuestros distribuidores, constructores y clientes finales a:*

- *Mantener relaciones de confianza mutuamente beneficiosas.*
- *Promover a través de nuestros distribuidores, el desarrollo y evolución de nuevos canales de distribución, apoyando y proveyendo de productos y servicios que satisfagan las necesidades del cliente final.”<sup>3</sup>*

### 1.3 Visión

*“Ser los fabricantes de la marca de productos de acero más respetada y exitosa en el sector de la construcción; llegando al cliente final a través de sus (los) distribuidores, constructores y centros Tugalt, quienes buscan permanentemente entender y satisfacer las necesidades del mercado.”<sup>4</sup>*

### 1.4 Objetivos de la empresa

#### Objetivo Macro a Largo Plazo

*“Convertirse en el número uno de las empresas proveedores de productos de acero con valor agregado.*

---

<sup>3</sup> [http://tuportal/industrial\\_graiman/](http://tuportal/industrial_graiman/)  
Fecha: 23 de marzo

<sup>4</sup> [http://tuportal/industrial\\_graiman/](http://tuportal/industrial_graiman/)  
Fecha: 23 de marzo

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



### Objetivos Específicos

- *Meta: Crecer y desarrollar el negocio del SEL (sistema estructural liviano)*
- *Estrategia: Generar diferenciación a través de la formación de los equipos técnicos.*
- *Táctica: Desarrollar alianzas estratégicas con grupos de profesionales y constructores”<sup>5</sup>*

## 1.5 CONCEPTO RELACIONADOS

### 1.5.1 Sueldos y Salarios

#### Sueldos

*“Es el pago que se efectúa a los empleados que aparecen en nómina o tienen una plaza con ingresos monetarios fijos y las prestaciones de ley; se les asigna a trabajadores intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina”<sup>6</sup>*

Otros autores dicen que los sueldos que “son las retribuciones que reciben los que realizan algún trabajo permanente y que se estipulan por un período determinado, semanas, quincenas, meses o años. Por lo general, se entiende que el que recibe sueldo es empleado”<sup>7</sup>

El sueldo hace referencia a todo lo que percibe el personal por trabajos intelectuales en el área Administrativa de la empresa, es decir, en oficinas,

---

<sup>5</sup> [http://tuportal/industrial\\_graiman/](http://tuportal/industrial_graiman/)  
Fecha: 23 de marzo

<sup>6</sup> <http://books.google.com.ec/books=TESIS+SOBRE+UN+INSTRUCTIVO+DE+NOMINA>  
Fecha: 12 de Marzo

<sup>7</sup> [www.buenastareas.com/](http://www.buenastareas.com/)



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

puntos de venta, trabajos de supervisión, estos pagos la empresa lo puede realizar de forma quincenal o mensual.

### Salario

*“Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de que éste trabaje durante un tiempo determinado para el que fue contratado o produzca una determinada cantidad de mercancías equivalentes a ese tiempo de trabajo. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del jefe, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.”<sup>8</sup>*

El salario se refiere al trabajo que realizan las personas en el área de Planta y aquellas que ejecutan trabajos manuales, estas personas pueden recibir su salario de forma semanal o quincenal.

### **1.5.2 Liquidaciones**

*“Cuando se habla de liquidación de haberes o de sueldos, se trata del proceso por medio del cual se calcula la remuneración mensual que corresponde a un empleado que trabaja en relación de dependencia. Por lo general, el cálculo incluye el salario básico de convenio y los adicionales legales y convencionales.”<sup>9</sup>*

Las liquidaciones son aquellas que se realiza cuando un trabajador deja de formar parte del la empresa, sean estas por renunciias voluntaria, despidos, etc. Mediante el cual se procede a realizar su liquidación tomando en cuenta el sueldos que estaba ganando, este debe ser mayor o igual al sueldo básico, a

---

<sup>8</sup> <http://books.google.com.ec/books=TESIS+SOBRE+UN+INSTRUCTIVO+DE+NOMINA>

<sup>9</sup> <http://ri.biblioteca.udo.edu.ve=tema+srelacionados+con+recursos+humanos>

Fecha: 12 de marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

esto de le sumara las horas sean estas suplementarias, extras, y lo beneficios de Ley por ejemplo Décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones

### 1.5.3 Nominas

Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

- a. El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono; y
- b. La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente.

### 1.6 Diseño de Nóminas

De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

#### 1.6.1 Tipos de Nóminas

1. Según su Presentación:

- a) Nómina Manual: Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad.
  - Formularios de entrada.
  - Reportes del sistema.
  - Operación del sistema.
  - Archivos del sistema.
  
- b) Nómina Computarizada: Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 2. Según la Forma de Pago:

- Semanal: Para obreros o personal de nomina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.
- Quincenal: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

### 3. Según el Tipo de Personal:

- ✓ Nómina Ejecutiva o Mayor: Para directivos y alta gerencia. (nómina confidencial).
- ✓ Nómina de Empleados: Para el resto del personal empleado.
- ✓ Nómina de Obreros: Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento

#### 1.6.2 Partes de la Nómina

| Asignaciones                                                                                                                                                                                                                     | Deducciones                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ Sueldo o salario.</li><li>○ Bono únicos</li><li>○ Horas extraordinarias.</li><li>○ Horas Suplementarias</li><li>○ Horas Nocturnas.</li><li>○ Vacaciones.</li><li>○ Comisiones.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Seguro social.</li><li>○ Impuesto sobre la renta.</li><li>○ Comedor.</li><li>○ Préstamo compañía.</li><li>○ Otros.</li></ul> |

#### 1.6.3 Procesos para elaborar la Nómina

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un período de pago. Estos períodos están claramente definidos por la Ley Orgánica del Trabajo en el Artículo 150 donde se expresa:

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

*"El trabajador y el patrono fijarán el lapso para el pago del salario que no podrá ser mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda".<sup>10</sup>*

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y otras características de la empresa, como si su elaboración se realiza de forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra

### **1.6.4 Procesos para control interno del pago de Nómina**

Par realizar el control interno del pago de nominas, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Deben ser aprobadas por personas autorizadas:
  - ✓ La contratación de personal.
  - ✓ El salario a pagar
  - ✓ Las deducciones que se realizarán en nómina.
  
- b) Deben ser utilizados relojes marcadores u otros medios que permitan controlar el tiempo de trabajo.
  
  
- c) Debe existir separación de funciones:
  - ✓ Entre el personal que controla el tiempo trabajado, elabora la nómina y paga la nómina.
  - ✓ Entre el personal que contrata o despide y el que elabora la nómina.

---

<sup>10</sup> Ley Orgánica del Trabajo en el Artículo 150  
Fecha: 13 marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- d) Las contrataciones o despidos deben ser inmediatamente notificados al departamento de nómina.
- e) El tiempo a pagar a cada trabajador debe ser aprobado por el jefe del departamento respectivo.
- f) Los cálculos hechos en la nómina deben ser revisados antes de pagar a los trabajadores.
- g) El pago de la nómina debe ser aprobado por un funcionario responsable.
- h) Cuando la nómina sea pagada con cheque:
  - Debe existir una cuenta bancaria que se utilice sólo con ese objetivo.
  - La cuenta bancaria de nómina debe ser conciliada mensualmente por una persona diferente de la que prepara la nómina y de la que paga.
- i) Cuando la nómina se paga en efectivo:
  - Debe hacerse un retiro del banco exactamente por el neto a pagar.
  - Deben ser tomadas las medidas necesarias para evitar el robo por parte de empleados o extraños.
- j) Cada trabajador, al recibir su remuneración debe firmar un recibo en el que aparezcan detallados los diferentes conceptos que han intervenido en el cálculo.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### CAPITULO II

#### PROCESO PARA EL REGISTRO Y PAGO DE NOMINA

Este capítulo tiene como objetivo dejar plasmado el proceso que se debe realizar al momento de registrar y pagar la nomina de la empresa Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A., ya que en la actualidad la empresa no cuenta con un instructivo que permita a las personas que lleguen a formar parte del departamento de nominas a realizar dicho proceso.

#### 2.1. Proceso para registrar a una nueva persona en el sistema de la empresa

Para registrar el ingreso de una persona en la empresa, primero el departamento de selección del personal nos debe entregar la hoja de ingreso de la persona, con esa información se procede a llegar el siguiente cuadro:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Empleados". At the top, there is a search field for "Empleado:" with a dropdown arrow. Below this is a navigation bar with tabs: "Información General" (selected), "Cargos", "Profesión", "Foto", "Información adicional", and "Impuesto empresa anterior". The main form is divided into two columns. The left column contains "Datos Personales" with fields for "Nombre:", "Identificación:" (with sub-fields for "Cédula" and "Sec:"), "# Afiliación IESS:", "Ciudad:", "Libreta Militar:", "Estado Civil:", "FNacimiento:", "Sexo:", "Dirección:", "Teléfono:", "Extensión Empresa:", and "Dirección e-mail:". The right column contains "Datos Empresa" with fields for "Local:", "Clase de Afiliado:", "Tipo Relacion:", "Banco:", "Cuenta:" (with sub-fields for "Ahorros" and "No."), "Cod Tipo Pago:" (with "Cheque" selected), "Aviso e-mail:" (checkbox), "Cuenta de Pago:", "Ingreso al grupo:" (with "0000/00/00" selected), "AEPIC" (checkbox), "Nivel:", "Tipo:", "JDE:", "Emp. Jefe:", "Dep. Jefe:", and "Cargo Jefe:". At the bottom center, there is a "Fecha de Ingreso:" field with a date picker.

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

A continuación se presenta el cuadro con toda la información que anteriormente nos facilitaron y la cual se ingreso en el sistema, esta información nos va a servir de ayuda para saber que cargo ocupa, la dirección y el teléfono donde localizarle y donde vamos a realizar el pago

**Mantenimiento de Empleados**

Empleado: ABAJ01 ABAD PALACIOS JAIME EMILIO

**Información General** Cargos Profesión Foto Información adicional Impuesto empresa anterior

Código del empleado: ABAJ01 Código de Reloj: 9999

**Datos Personales**

Nombre: ABAD PALACIOS JAIME EMILIO  
Identificación: Cédula Sec: 7  
# Afiliación IESS: 0 Ciudad:  
Libreta Militar: 196101000808  
Estado Civil: Casado  
FNacimiento: 1961-11-18 Sexo: Masculino  
Dirección: AV. SOLANO Y 12 DE ABRIL ESQ.  
Teléfono: Extensión Empresa:  
Dirección e-mail:

**Datos Empresa**

Local:  
Clase de Afiliado: 1  
Tipo Relación: EMPLEADO  
Banco: PICHINCHA  
Cuenta: Corriente No.  
Cod Tipo Pago: Depósito en Cuenta Aviso e-mail:   
Cuenta de Pago: Cxp.sueldos X Pagar  
Ingreso al grupo: 2004/11/22 AEPIC   
Nivel: 3 Tipo: VTA JDE: 3 Emp. Jefe:  
Dep. Jefe: Cargo Jefe:

**Información de Seguros Personales**

Tipo de seguro médico: No. de cargas:  
Seguro médico forzado:

**Activo**

| Ingreso    | Fecha de Salida | Razón |
|------------|-----------------|-------|
| 2005/05/01 |                 |       |

## 2.2 Información para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

*“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social, con sede principal en la ciudad de Quito y agencias en casi todas las capitales de provincia. Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores.”<sup>11</sup>*

<sup>11</sup> www.iess.gov.ec

### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



El IESS es una entidad cuya organización se fundamenta en proteger a la población urbana y rural en dependencia laboral o no, contra las limitaciones o falta de contingencia en rubros como maternidad, salud integral, riesgos de trabajo, incapacidad, cesantía, vejez, invalidez o muerte, manteniendo actualmente una etapa de transformación estructural considerable desde su base administrativa.

El IESS ofrece tres tipos de préstamos:

- Préstamo Hipotecario: Adquirir una vivienda terminada; Construir su vivienda en terreno propio; Ampliar y/o remodelar su vivienda; y Sustituir hipotecas del Instituciones del Sistema Financiero.
- Préstamo Quirografario a sus afiliados, jubilados y pensionistas de viudedad, hasta por un monto de 60 salarios básicos unificados del trabajador en general.
  - El Monto Máximo que se otorga al AFILIADO se define en función de la capacidad de pago y de la suma de valores de Fondos de Reserva y de Cesantía que mantenga el beneficiario a la fecha de la solicitud del crédito.
  - La base del cálculo para el JUBILADO es la pensión unificada promedia de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud. La cuantía está determinada en proporción a la edad del pensionista y será un múltiplo de la base de cálculo.

---

Fecha: 20 de marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Préstamo Prendario, es decir préstamos por prendas, a través del Monte de Piedad.

### 2.2.1 Proceso para realizar el aviso de entrada en el IESS

Siempre que un empleado/obrero entre a la empresa, se debe registrar en el IESS, este registro debe de ser de forma inmediata, es decir el mismo día en que ocurra el ingreso del empleado

#### Pasos para realizar el aviso de entrada de una persona

1. Debemos ingresar en primer lugar a la página Web del IESS, [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)
2. De la lista de opciones que se encuentran en IESS EN LÍNEA, escogemos la opción “Empleadores”.
3. Luego “Empleador Registrado”.
4. Usuario (número de cedula del Representante Legal) y Clave (otorgada por el IESS)
5. En la página principal escogemos AVISO DE ENTRADA
6. Escribir el número de cédula del empleado
7. Validar lista, para verificar que los datos del empleado sean los correcto
8. Enviar Lista
9. Ingresamos los datos requeridos (cedula, tipo de relación, los código sectoriales, sueldos )
10. Click en Aceptar
11. Aceptar
12. Imprimir

Para estos avisos se deben de imprimir al menos 2 originales, 1 para entregar al empleado y el otro para el empleador. Ambos deben de estar firmado por el Representante Legal de la compañía y el empleado.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

A continuación presentamos los gráficos que van a ayudar para poder realizar el aviso de entrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- Página principal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social



Fuente: [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)

- Hacemos Click donde dice **Aviso de Entrada** y nos da la siguiente pagina, esta ingresamos el numero de cedula de la empresa y la clave que nos otorga el IESS

---

### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA





### NUEVO SISTEMA DE Empleadores

#### Ingrese al Sistema

Cédula:

Clave:

[Ingresar](#)

#### INFORMACIÓN

Por favor ingrese su cédula y clave correctamente.

 El uso y custodia de su clave de acceso, es responsabilidad sólo suya.  
La clave es personal e intransferible.

**○ IMPORTANTE**

El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconversión, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince(15) días. El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, 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.

Para acceder a nuestro sistema utilice:

Internet Explorer 7 y 8 | Mozilla Firefox 3.0 + | Chrome | Página Optimizada para (1024 x 768)  
Para Internet Explorer 8 habilite la vista de compatibilidad.

Fuente: [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)

- Una vez ingresado el numero de Cedula y la clave, se despliega la siguiente pagina, en la cual hacemos clic en afiliados, Avisos de entrada



Fuente: [www.ies.gov.ec](http://www.ies.gov.ec)

- En la siguiente pantalla ingresamos los datos de la persona que ingresa a la empresa, ponemos el Numero de Cedula, luego agregar y por ultimo enviar lista.



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

**Aviso de Entrada**

RUC:  
EMPRESA:  
CÓDIGO SUCURSAL:  
SUCURSAL:

Cédula:

| Cédula | Nombres |
|--------|---------|
|--------|---------|

Fuente: [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)

- Y luego se imprime el aviso de Entrada.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIANA S.A.

AVISO DE ENTRADA

Número de la novedad: \_\_\_\_\_ Fecha de reporte: \_\_\_\_\_  
Empleador: \_\_\_\_\_  
Ruc: \_\_\_\_\_  
Sucursal: \_\_\_\_\_

afiliado: \_\_\_\_\_ R : 2 : 06  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Fecha de entrada: \_\_\_\_\_  
Fecha de registro: \_\_\_\_\_  
Relación de trabajo: \_\_\_\_\_  
Actividad Sectorial: \_\_\_\_\_  
Actividad: \_\_\_\_\_  
Sueldo: \_\_\_\_\_  
Aportación Normal: \_\_\_\_\_

Firma del afiliado \_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal \_\_\_\_\_

Fuente: [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 2.2.1.01 Tabla Sectorial

La tabla sectorial ayuda a realizar los avisos de entrada, esto sirve al momento de determinar el cargo con el que va a constar el nuevo trabajador en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

A continuación un gráfico de la tabla sectorial:

| COMISIÓN SECTORIAL No. II                                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------|
| METALMECÁNICA                                                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| RAMAS DE ACTIVIDAD ECONÓMICA                                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| 1.- INDUSTRIAS BÁSICAS DEL HIERRO, ACERO Y METALES NO FERROSOS                                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| 2.- FABRICACIÓN DE MUEBLES Y ACCESORIOS METÁLICOS                                                                                 |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| 3.- FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS METÁLICOS (ENVASES, RECIPIENTES, UTENSILLOS DE USO DOMÉSTICO, PRODUCTOS DE TOBILLERÍA, CLAVOS, |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| 4.- TUERCAS ARTÍCULOS DE ALAMBRE), EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPOS                                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| 5.- FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ESTRUCTURALES                                                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                          |
| CARGO / ACTIVIDAD                                                                                                                 | ESTRUCTURA OCUPACIONAL | COMENTARIOS / DETALLES DEL CARGO O ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CODIGO IESS   | SALARIO MÍNIMO SECTORIAL |
| JEFE DE PRIMER NIVEL DEL SECTOR DE METALMECÁNICA                                                                                  | 81                     | INCLUYE: JEFE DE MANTENIMIENTO, JEFE DE DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA, JEFE DE CONTROL DE CALIDAD, JEFE DE RECURSOS HUMANOS, JEFE DE PRODUCCIÓN, JEFE DE BODEGA, JEFE DE PLANTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0810000000001 | 305.55                   |
| JEFE/COORDINADOR DEL SECTOR DE METALMECÁNICA                                                                                      | 82                     | INCLUYE: JEFE DE SECCIÓN, JEFE DE INSTALACION, JEFE DE TALLER, JEFE DE ENDEZADORA, JEFE DE MAESTRANZA, JEFE DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS, JEFE DE MATRICEROS, JEFE DE RODILLOS Y CAJAS DE LAMINACIÓN, JEFE DE TALLERES DE REPETIDORES, JEFE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO Y ELÉCTRICO                                                                                                                                                                                                    | 0804289300002 | 299.30                   |
| ANALISTA/ESPECIALISTA/ INSPECTOR/SUPERVISOR DEL SECTOR DE METALMECÁNICA                                                           | 83                     | INCLUYE: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECANICO, SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO, SUPERVISOR DE CILINDROS DE LAMINACION, SUPERVISOR REFRACTARIO, SUPERVISOR DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS, SUPERVISOR DE PATIOS Y MOVIMIENTO, SUPERVISOR DE ENDEZADORA, SUPERVISOR COLADA CONTINUA, SUPERVISOR ABASTECIMIENTO MATERIA PRIMA, INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD, INSPECTOR DE PALANQUILLA, INSPECTOR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO PREVENTIVO, INSPECTOR MANTENIMIENTO MECANICO PREVENTIVO | 0830000000003 | 299.30                   |

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales/ tabla sectorial 2012

### 2.3 Fondos de Reserva

Los Fondos de Reserva son el equivalente a un mes de sueldo o salario más las horas extras y bonos, por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa.

Tiene derecho a este beneficio todo trabajador que ha prestado sus servicios por al menos un año en la misma empresa. A partir del mes 13, el empleado tiene derecho a que su empleador le abone directamente o a través del IESS el equivalente a un doceavo de su sueldo o salario.

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

El pago de la remuneración de aportaciones para todos los trabajadores es mensual a partir del mes de agosto de 2009, el cual lo recibirá directamente de su empleador, o si lo decide se acumulará como hasta ahora a través del IESS.

Se recibirá el equivalente al 8,33% de la materia gravada, norma que se aplicará para los meses subsiguientes.

### Ejemplo

Por un total de Ingresos de 350 dólares, se recibirá fondos de reserva mensuales de 8,33% que equivale a 29,16 dólares.

Los valores correspondientes a fondos de reserva no ocasionan impuesto a la renta.

### 2.3.1 Fondos de Reserva Ahorro

Según la Ley, el pago de la remuneración de aportaciones para todos los trabajadores es mensual (8,33 del sueldo) y el afiliado lo recibirá directamente de su empleador, pero también tiene la alternativa de acumular estos recursos en el IESS.

Para los afiliados que soliciten la acumulación en el IESS, el Instituto generará las planillas correspondientes para que el empleador cancele hasta el 15 de cada mes el pago del mes precedente.

Quienes acrediten al menos el equivalente a treinta y seis aportaciones mensuales, podrán solicitar a través del portal del IESS ([www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)) la entrega de la totalidad o parte de sus fondos de reserva.

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

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.

Si decide acumular, se deben ingresar a la página Web de la Institución ([www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)) accediendo al ícono de Fondos de Reserva, con su número de cédula de ciudadanía y clave personal (que se saca en el IESS) y autorizar al Instituto que recaude mensualmente (8,33%) esta obligación, rubro que se acumulará en su cuenta individual, la misma que se desbloqueará y el afiliado podrá retirar ese dinero cuando cumpla 36 aportes en total.

**Las cifras**

65 por ciento de los afiliados decide retener sus fondos de reserva en el IESS

35

**¿CÓMO SOLICITAR LA ACUMULACIÓN DE LOS FONDOS DE RESERVA**

- Ingrese a [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)**  
Ingresar a la página web de la institución accediendo al ícono de Fondos de reserva
- Digite su clave**  
Ingresar su número de cédula de ciudadanía y la clave personal.  
Cédula: 1234567890  
Clave: XXXXXXXX
- Autorización**  
En la página autorizar a que el instituto recaude mensualmente esta obligación.  
Cédula: 1234567890  
Clave: XXXXXXXX
- Habilitar cuenta**  
Registrar la cuenta en la que se depositará el dinero cuando cumpla 24 aportes en total
- Fondos acumulados**  
Imprimir el trámite y, listo, sus fondos se acumularán por dos años

**REQUISITOS PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN**

- Afiliados activos:** Deben tener en la cuenta individual aportes por fondos de reserva disponibles en dos diferentes años.
- Afiliados cesantes:** Deben tener dos meses de no haber aportado al IESS.
- Afiliados jubilados o mayores de 60 años:** Si tienen valores disponibles, puede retirar en cualquier momento.
- Afiliado jubilado activo menor de 60 años:** Debe cumplir la regla del afiliado activo
- Afiliados que cumplan 40 años de servicio menores de 60 años de edad:** Si tienen valores disponibles pueden retirar en cualquier momento
- No debe tener:** mora patronal, mora en créditos de historia laboral o host y bloqueos totales.

**AFILIADOS AL IESS EN 2010**

| Provincia        | Número de Afiliados |
|------------------|---------------------|
| Esmeraldas       | 32 970              |
| Cachí            | 12 980              |
| No aplica        | 136                 |
| Imbabura         | 38 490              |
| Sto. Domingo     | 30 980              |
| Manabí           | 92 390              |
| Cotacachi        | 35 124              |
| Napo             | 8 444               |
| Orellana         | 9 795               |
| Los Ríos         | 42 278              |
| Tungurahua       | 11 506              |
| Bolívar          | 11 506              |
| Pastaza          | 6 979               |
| Los Ríos         | 57 309              |
| Guayas           | 501 664             |
| Chimborazo       | 33 425              |
| Sta. Elena       | 15 484              |
| Cañar            | 21 272              |
| Morona Santiago  | 8 744               |
| Azuay            | 308 243             |
| El Oro           | 56 145              |
| Galápagos        | 4 825               |
| Loja             | 40 584              |
| Zamora Chinchipe | 8 087               |

**Total de afiliados: 1 876 820**

La provincia con mayor número de afiliados es la de Pichincha, con 686 169, seguida de Guayas con 501 664.

Fuente: <http://i.hoy.ec/wp-content/uploads/2011/04/fondos.jpg>

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazola Arévalo.



### 2.3.2 Fondos de Reserva Pago

Son aquellos fondos a los que tiene derecho el trabajador después de haber cumplido el 1 en la empresa que equivale al 8,33% del sueldo, estos fondos se paga mensualmente a los trabajadores, este pago se lo realiza en las primeras quincenas, es decir, 15 de cada mes

### 2.4. Parámetros para el cálculo, revisión y pago de nomina

Luego de ingresar toda la información en el IESS, se procede a realizar el cálculo, la revisión y pago de la nomina a los trabajadores

#### 2.4.1 Bases para el cálculo de los ingresos de los trabajadores

Los ingresos de los trabajadores son los siguientes rubros:

- ✓ Sueldo/ salario
- ✓ Horas Nocturnas
- ✓ Horas Suplementarias
- ✓ Horas Extraordinarias
- ✓ Bonos y comisiones
- ✓ Bonos Únicos
- ✓ Viáticos

A continuación se detalla cada rubro

##### 2.4.1.01 Sueldo / Salario

El sueldo hace referencia a todo lo que percibe el personal por trabajos intelectuales en el área Administrativa de la empresa

El salario se refiere al trabajo que realizan las personas en el área de Planta y aquellas que ejecutan trabajos manuales



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### 2.4.1.02 Jornada ordinaria / normal o diurna de trabajo.

De la jornada máxima.- “La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.”<sup>12</sup>

Es aquella que corre de lunes a viernes, 8 horas diarias, es decir, 40 semanales, para cuyo pago no debe hacerse ningún recargo.

La jornada de trabajo puede ser una sola con un pequeño descanso para el almuerzo, o dividirse en dos períodos de cuatro horas cada uno con un descanso después de las primeras cuatro.

### 2.4.1.03 Jornada nocturna de trabajo.

Jornada nocturna.- “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.”<sup>13</sup>

Es aquella que corre de lunes a viernes, 8 horas diarias, entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente, para cuyo pago debe considerarse la misma remuneración que la jornada ordinaria (diurna o normal), con un 25% de recargo.

#### ✓ Calculo de la Jornada Nocturna

Si un trabajador de la empresa, labora de 19h00 hasta las 7h00 am, se le tendrá que pagar: 8 horas nocturnas (25%) y 4 horas extraordinarias (100%)

Es decir, se hace cuenta:

- 19h00 a 3h00 son 8 horas nocturnas que tienen un recargo del 25%
- 3h00 a 6h00 son 3 horas extraordinarias que tienen un recargo del 50%

---

<sup>12</sup> Art.47 Código de Trabajo Ecuatoriano 2005

<sup>13</sup> Art. 49 del código de trabajo Ecuatoriano 2005

Fecha: 17 de marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 6h00 a 7h00 son 1 hora al 100%

Ejemplo:

- Sueldo mensual  $292/240= 1,22$  valor c/h x 25% = 0.30 \*8horas = \$2,40 (horas nocturnas)
- Sueldo mensual  $292/240=1,22$  valor de c/h x 1,50 =1,82 x 3= 5,47
- Sueldo mensual  $292/240 = 1,22$  valor de c/h x 2= 2.44 x1= 2,44

### 2.4.1.04 Horas Suplementarias y Extraordinarias

Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- “Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.”<sup>14</sup>

Las Horas suplementarias son aquellas en las que el empleado trabaja luego de la jornada ordinaria, con un máximo de 4 horas al día y 12 a la semana.

Para el pago de estas horas debe realizarse un recargo del 50% hasta las 24H00 y 100% desde 1H00 a 6H00.

---

<sup>14</sup> Art. 55 código de Trabajo Ecuatoriano 2005  
Fecha: 19 de marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Forma de Cálculo de horas suplementarias:

La forma de calcular las horas suplementarias, consiste en dividir la remuneración mensual para 240 obteniendo el valor hora normal (v.h.n), a este valor sumarle el 50% del anterior (v.h.n) para obtener el valor hora suplementaria (v.h.s).

Es decir,

$$\text{Total por horas suplementarias} = (\text{v.h.s}) * (\# \text{ de horas suplementarias trabajadas})$$

### Ejemplo:

- Salario: 292
- # de horas suplementarias trabajadas en el mes: 15 (con recargo del 50%)
- Valor de la hora normal =  $292 / 240 = 1,22$  valor de la hora trabajada (normal)

- Con recargo del 50%

- Valor de la hora suplementaria =  $\text{v.h.n} + 50\% = 1,22 + 0,61 = 1,83$
- Total por horas suplementarias 50% =  $(\text{v.h.s}) * 15 = 1,83 * 15 = 27,45\text{Us\$}$

#### 2.4.1.05 Horas extras o extraordinarias

Las horas extras, también llamadas horas extraordinarias son aquellas en las que el empleado trabaja en sábados, domingos o días feriados.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Para el pago de estas horas debe realizarse un recargo del 100%.

Es decir,

Total por horas extraordinarias= (v.h.e) \* (# de horas extraordinarias trabajadas)

✓ Forma de Cálculo de horas extras:

La forma de calcular las horas extras, consiste en dividir la remuneración mensual para 240 obteniendo el valor hora normal (v.h.n), a este valor sumarle el 100% del anterior (v.h.n) para obtener el valor hora extra (v.h.e)

**Ejemplo:**

- Salario: 292
  - # de horas extraordinarias trabajadas en el mes: 5 (con recargo del 100%)
  - Valor de la hora normal=292 /240 = 1,22 valor de la hora trabajada (normal)
- 
- Con recargo del 100%
    - Valor de la hora extraordinaria = v.h.n+100% = 1,22+1,22 = 2,44
    - Total por horas extraordinarias 100%= (v.h.e ) \* 5 = 2,44 \* 5= 12,20Us\$

### 2.4.1.06 Bonos y Comisiones

Los bonos y comisiones que forman parte de los ingresos de los trabajadores son aquellos que la empresa paga a sus trabajadores/empleados, la empresa paga en rol de la primera quincena

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Bonos: los bonos son por productividad que paga la empresa a los trabajadores por haber cumplido la meta que se asignó para la semana.
- Comisiones: estas comisiones la empresa paga al personal que trabaja en el área Administrativa, se les acredita por cumplir con la venta programada para la semana

### *2.4.1.07 Bonos Únicos*

Son aquellos bonos que la empresa paga a sus trabajadores una vez al año.

### *2.4.1.08 Viáticos*

Son recursos asignados a los trabajadores cuando estos deban trasladarse de un lugar a otro en un lapso mayor a 24 horas. Estos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje.

## **2.4.2 Rubros que generan egresos para los trabajadores**

Los rubros que generan egresos para los trabajadores son los siguientes:

### *2.4.2.01 IESS*

Para la revisión del IESS se tiene que sumar todos los ingresos que el trabajador tiene (sueldo, horas extras, los bonos y comisiones, esto se multiplica por el 9.35%, este valor tiene que ser igual al que el sistema que maneja la empresa nos da, y si no es así, la diferencia puede ser porque la



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

persona está cobrando provisión de vacaciones, por descansos médicos, permisos por maternidad.

### *2.4.2.01 Préstamos Hipotecarios/Quirografarios*

Se descuentan a las personas que han realizado Préstamos Quirografarios, las cuotas que corresponda en el mes, estos préstamos son otorgados por el IESS, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### *2.4.2.02 Préstamos de Fábrica*

Son préstamos o anticipos otorgados por la empresa, por lo general los empleados solicitan un valor a mitad del mes en calidad de anticipo, otros en cambio deben un monto mayor por préstamo solicitado a la compañía y por este concepto se les debe descontar en el rol la cuota pactada.

## **2.4.3 Calculo del Impuesto a la Renta**

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Se hace este cálculo solo en las segundas quincenas (fin de mes)

| Número | Fracción Básica | Exeso Hasta        | Impuesto F.Basica | Impuesto F.Exedente |
|--------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 1      | 0.00            | 9,720.00           | 0.00              | 0.00                |
| 2      | 9,720.01        | 12,380.00          | 0.00              | 5.00                |
| 3      | 12,380.01       | 15,480.00          | 133.00            | 10.00               |
| 4      | 15,480.01       | 18,580.00          | 433.00            | 12.00               |
| 5      | 18,580.01       | 37,160.00          | 815.00            | 15.00               |
| 6      | 37,160.01       | 55,730.00          | 3,602.00          | 20.00               |
| 7      | 55,730.01       | 74,320.00          | 7,316.00          | 25.00               |
| 8      | 74,320.01       | 99,080.00          | 11,962.00         | 30.00               |
| 9      | 99,080.01       | 999,999,999,999.00 | 19,932.00         | 35.00               |

Fuente: [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)

Ejemplo:

- ✓ Vamos a calcular el impuesto a la Renta de un trabajador quien tiene un sueldo básico de \$850.00, mas \$50.00 de Bono, mas \$200.00 de horas extraordinarias

### PASOS

|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Primero determinamos el ingreso total mensual sumando el sueldo, más el Bono, más las horas extraordinarias en este caso nos da un total de <b>\$1100.00.</b> |
| 2. En caso de tener gastos se le deduce del total de los ingresos.                                                                                               |
| 3. Sacamos el aporte personal del trabajador que es el <b>9.35%</b> en este caso es <b>102.85</b>                                                                |
| 4. La base imponible resulta de restar los ingresos mensuales menos el importe personal, y los gastos si los hubiere lo que nos daría <b>\$997.15</b>            |

---

#### Autores:

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

|                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. La base imponible proyectada anual resulta de multiplicar la base imponible por <b>12</b> en ese caso es <b>11965.80</b>                                                                                                          |
| 6. Para determinar la fracción base, vemos el valor de la base proyectada anual y nos colocamos en el rango correspondiente en la tabla. En este caso es <b>9720.01</b> el menor valor en el rango en que se encuentra               |
| 7. Determinamos el excedente lo que es la diferencia entre la base imponible <b>11965.80</b> y la fracción base <b>9720.01</b> lo que nos da <b>2245.79</b>                                                                          |
| 8. Calculamos el impuesto sobre la fracción excedente, multiplicando el excedente por el porcentaje del excedente ubicado en la línea del rango que se encuentra. Tenemos entonces $2245.79 * 5\% = 112.29$                          |
| 9. Entonces sacamos el impuesto a la renta anual sumando el impuesto sobre la fracción excedente que es <b>112.29</b> más el impuesto sobre la fracción básica que es un valor fijo en el caso dado es 0 en total es <b>112.29</b> . |
| 10. Por último para determinar el impuesto a la renta del mes dividimos el impuesto a la renta anual para <b>12</b> lo que nos da <b><u>\$9.36</u></b>                                                                               |

### 2.4.4 Estructura Final del Rol de Pagos

Como se describió anteriormente, el rol de pagos, también denominado nómina, es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por la compañía, anticipos, etc.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



# UNIVERSIDAD DE CUENCA

A continuación vamos a observar un rol de pagos general

| A  | B   |                                  | C                        | D                | E      | F                | G                   | H     | I                      | J     | K                    | L      | M            | N                | O              | P     | Q              | R                         | S                           | T                 | U             | V               |  |  |
|----|-----|----------------------------------|--------------------------|------------------|--------|------------------|---------------------|-------|------------------------|-------|----------------------|--------|--------------|------------------|----------------|-------|----------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|--|--|
| 1  | No. | Nombre                           | CARGO                    | Tiempo Trabajado | Sueldo | Tiempo Trabajado | Sueldo proporcional | H 25% | Horas Jornada Nocturna | H 50% | Horas Suplementarias | H 100% | Horas Extras | Bono Alimenticio | EGRESOS        |       |                |                           |                             |                   |               |                 |  |  |
|    |     |                                  |                          |                  |        |                  |                     |       |                        |       |                      |        |              |                  | TOTAL INGRESOS | IESS  | Impuesto Renta | Préstamo IESS Hipotecario | Préstamo IESS Quirografario | Préstamos Fábrica | TOTAL EGRESOS | LIQUIDO A PAGAR |  |  |
| 3  | 2   | MEJIA CAMPOS WILLIAM PATRICIO    | OP/CORTADORA DE TUBOS    | 240              | 310    | 120              | 155                 | 8     | 2.58                   | 21    | 40.89                | 15     | 38.75        | 0                | 711.02         | 66.48 | 0              | 0                         | 115.51                      | 0                 | 146.67        | 90.35           |  |  |
| 4  | 3   | SIIVICHAY MONJE MARCO GERMAN     | OPERADOR DE PERFILADORA  | 240              | 320    | 120              | 160                 | 0     | 0                      | 19    | 38                   | 11     | 29.33        | 0                | 697.33         | 65.20 | 0              | 0                         | 63.07                       | 0                 | 95.33         | 132             |  |  |
| 5  | 1   | CANDO GUAILACELA IVAN EDUARDO    | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 310    | 120              | 155                 | 0     | 0                      | 20    | 38.75                | 16     | 41.33        | 0                | 701.08         | 65.55 | 0              | 0                         | 55.71                       | 0                 | 80.69         | 154.39          |  |  |
| 6  | 2   | LALVAY MOROCHO ROMULO SEBAS      | ENDEZADOR DE TUBOS       | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.5                   | 13    | 24.38                | 28     | 70           | 0                | 757.88         | 70.86 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 29.02         | 227.86          |  |  |
| 7  | 3   | MAYANZELA AGUDO DARWIN XAVIE     | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 310    | 120              | 155                 | 0     | 0                      | 20    | 38.75                | 16     | 41.33        | 0                | 701.08         | 65.55 | 0              | 0                         | 0                           | 25                | 57.98         | 177.1           |  |  |
| 8  | 4   | MEDINA YUQUILIMA EDISSON ESTEBA  | ENDEZADOR DE TUBOS       | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 20    | 38.75                | 22     | 56.83        | 0                | 707.58         | 66.16 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 36.43         | 214.15          |  |  |
| 9  | 5   | SACTA LLIVISACA ANTONIO IVAN     | OPERARIO DE PRODUCCION   | 240              | 350    | 120              | 175                 | 0     | 0                      | 19    | 38                   | 11     | 29.33        | 0                | 742.33         | 69.41 | 0              | 0                         | 74.92                       | 0                 | 107.18        | 120.15          |  |  |
| 10 | 1   | PACHECO ANDRADE FREDDY RIGOBERTO | OPERADOR DE FORMADORA    | 240              | 305    | 120              | 152.5               | 0     | 0                      | 19    | 35.63                | 11     | 27.5         | 0                | 670.63         | 62.70 | 0              | 0                         | 26.61                       | 23.94             | 77.48         | 135.65          |  |  |
| 11 | 2   | PATINO PATINO EDISON FROILAN     | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 20    | 38.75                | 7      | 18.08        | 0                | 653.83         | 61.13 | 0              | 0                         | 58.88                       | 50                | 138.69        | 73.14           |  |  |
| 12 | 3   | RODAS MEJIA JUAN HUMBERTO        | SOLDADOR DE FORMADORA    | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 20    | 40                   | 11     | 29.33        | 0                | 670.33         | 62.68 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 22.44         | 206.88          |  |  |
| 13 | 4   | YEPEZ MONTESINOS JORGE GREGOR    | OPERADOR DE FORMADORA    | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 20    | 37.5                 | 11     | 27.5         | 0                | 666            | 62.27 | 0              | 0                         | 62.97                       | 25                | 111.07        | 103.93          |  |  |
| 14 | 1   | BERMEO NIOLA MARIO FABIAN        | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 18    | 33.75                | 12     | 30           | 0                | 663.75         | 62.06 | 0              | 0                         | 29.8                        | 0                 | 60.79         | 152.96          |  |  |
| 15 | 1   | GUAMAN MARIN CRISTIAN ALBERTO    | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 305    | 120              | 152.5               | 40    | 12.71                  | 14    | 26.69                | 28     | 71.17        | 0                | 770.07         | 72.00 | 0              | 0                         | 53.23                       | 0                 | 86.83         | 176.24          |  |  |
| 16 | 2   | JARA ORTEGA HENRY OSWALDO        | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.5                   | 11    | 20.63                | 28     | 70           | 0                | 752.13         | 70.32 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 31.67         | 221.46          |  |  |
| 17 | 3   | LITARDO GUILLEN MILTON PATRICIO  | OPERADOR DE FORMADORA    | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.92                  | 13    | 25.19                | 28     | 72.33        | 0                | 761.44         | 71.19 | 0              | 0                         | 0                           | 25                | 55.82         | 209.62          |  |  |
| 18 | 4   | LUCERO LUCERO WILSON PATRICIO    | EMPAQUETADOR DE TUBERIA  | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.5                   | 13    | 24.38                | 28     | 70           | 0                | 757.88         | 70.86 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 30.02         | 226.86          |  |  |
| 19 | 5   | NEVES CHALCO FABIAN JACINTO      | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.5                   | 12    | 22.5                 | 28     | 70           | 0                | 755            | 70.59 | 0              | 0                         | 81.41                       | 0                 | 113.25        | 141.75          |  |  |
| 20 | 6   | QUINTUÑA CORRAL CARLOS ROBERTO   | OPERADOR DE FORMADORA    | 240              | 320    | 120              | 160                 | 0     | 0                      | 20    | 40                   | 9      | 24           | 0                | 693            | 64.80 | 0              | 0                         | 52.12                       | 0                 | 84.06         | 139.94          |  |  |
| 21 | 7   | SUMBA CORAZACA CLAUDIO MIGUEL    | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 310    | 120              | 155                 | 0     | 0                      | 20    | 38.75                | 11     | 28.42        | 0                | 683.17         | 63.88 | 0              | 0                         | 33.5                        | 0                 | 65.27         | 156.9           |  |  |
| 22 | 8   | VASQUEZ CALLE SERGIO ARCECIO     | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 310    | 120              | 155                 | 0     | 0                      | 17    | 32.94                | 10     | 25.83        | 0                | 670.77         | 62.72 | 0              | 0                         | 65.98                       | 0                 | 95.97         | 117.8           |  |  |
| 23 | 1   | BELEZACA ZHININ DARWIN ADRIAN    | ENDEZADOR DE TUBOS       | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.5                   | 13    | 24.38                | 28     | 70           | 0                | 757.88         | 70.86 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 27.02         | 229.86          |  |  |
| 24 | 2   | BUSTAMANTE OCHOA FERNANDO HE     | SOLDADOR DE FORMADORA    | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 27    | 50.63                | 16     | 40           | 0                | 703.63         | 65.79 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 34.5          | 206.13          |  |  |
| 25 | 3   | CALLE BRAVO GIL ALVINO           | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 300    | 120              | 150                 | 0     | 0                      | 20    | 37.5                 | 21     | 52.5         | 0                | 701            | 65.54 | 0              | 0                         | 44.95                       | 0                 | 79.39         | 160.61          |  |  |
| 26 | 4   | CHABLAY CABRERA NELSON EFRAIN    | OPERADOR DE FORMADORA    | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.92                  | 13    | 25.19                | 28     | 72.33        | 0                | 761.44         | 71.19 | 0              | 0                         | 72.4                        | 0                 | 107.22        | 158.22          |  |  |
| 27 | 5   | CUZCO HUIRACUCHA EDWIN RAFAEL    | AYUDANTE GENERAL DE PLAN | 240              | 300    | 120              | 150                 | 40    | 12.5                   | 12    | 22.5                 | 28     | 70           | 0                | 755            | 70.59 | 0              | 0                         | 0                           | 0                 | 31.84         | 223.16          |  |  |
| 28 | 6   | GIRON PITADO ESGAR FRANCISCO     | AYUDANTE DE OPERADOR DE  | 240              | 310    | 120              | 155                 | 40    | 12.92                  | 13    | 25.19                | 38     | 98.17        | 0                | 812.28         | 75.95 | 0              | 0                         | 34.28                       | 0                 | 66.51         | 224.77          |  |  |

Este rol consta de lo siguiente:

- Columna A: Para registrar el número de empleados de la empresa
- Columna B: Para detallar los apellidos y nombres de cada empleado
- Columna C: Para hacer constar el cargo que ocupa cada empleado
- Columna D: Para los días trabajados por los empleados
- Columna E: Para el sueldo nominal

## Ingresos

Columna G: Para el sueldo ganado, este valor está en función de los días trabajados; es decir si el empleado trabajó el mes completo, recibe su sueldo completo, pero si no es el caso recibe el proporcional de acuerdo a los días trabajados.

### Autores:

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Columna J: Para registrar el número de horas extras trabajadas por el empleado que tienen el 50% de recargo, estas corresponden a las horas suplementarias de trabajo después de la jornada normal de lunes a viernes hasta las 12 de la noche.

Columna K: Para calcular el número total de horas suplementarias en base a la siguiente fórmula: en donde multiplicamos por 1,5 las horas registradas en la columna j por que son con el 50% de recargo

Columna L: Para la cantidad de horas extras que tienen el 100% de recargo, estas son las horas trabajadas después de las 12 de la noche hasta las 6 de la mañana del siguiente día o las ejecutadas los fines de semana y días feriados. Estos datos se obtienen de las marcaciones que cada empleado ejecute en el reloj de control de horas laboradas.

Columna M: Para calcular el número total de horas Extras en base a la siguiente fórmula: en donde multiplicamos por 2 las horas registradas en la columna L por que son con el 100% de recargo

Columna K: Para registrar el valor de Los viaticos, según la política de cada empresa.

Columna L: Para totalizar los ingresos de cada empleado con la siguiente fórmula:  $=G+J+K+M$ , en donde sumamos el sueldo ganado, horas extras de cada trabajador.

### Descuentos

Columna P: Para calcular los aportes para la Seguridad Social (IESS), según la Ley, cada trabajador o empleado debe estar asegurado, el patrono aporta con

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

una parte y otra parte se debe descontar al trabajador, en el caso de Ecuador, se descuenta el 9,35% del total de ingresos.

Columna R: Para descontar a las personas que han realizado Préstamos Quirografarios, las cuotas que corresponda en el mes, estos préstamos son otorgados por el IESS, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Columna S: Para descontar a las personas que han realizado Préstamos Hipotecarios, las cuotas que corresponda en el mes, estos préstamos son otorgados por el IESS, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Columna T: Para descontar los anticipos y préstamos otorgados por la empresa, por lo general los empleados solicitan un valor a mitad del mes en calidad de anticipo, otros en cambio deben un monto mayor por préstamo solicitado a la compañía y por este concepto se les debe descontar en el rol la cuota pactada.

Columna U: Para sumar el total de descuentos

Columna V: Para establecer el valor líquido a pagar

### *2.5.4.01 Rol de pagos individual*

Con el propósito de que cada persona tenga su propio rol y con el objeto de que no tengan acceso al rol general para evitar que hagan comparaciones entre empleados se realiza el rol de pagos individual, este rol se debe imprimir por duplicado, uno corresponde al empleado y otro debe reposar en los archivos de la compañía debidamente firmado como constancia del pago realizado para hacer frente a cualquier reclamo o demanda posterior.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Se puede proceder a realizar el rol individual que recoge la misma información del rol general, vamos a observar la siguiente gráfica.

|                                             |     |                                     |                                    |                             |              |
|---------------------------------------------|-----|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIANA S.A.</b> |     | <b>F/Ingreso Grupo:</b> 2006-Jul-01 |                                    | <b>Empresa:</b> 2006-Jul-01 |              |
| <b>AGUD01 - AGUDO NIOLA DAVID EFRAIN</b>    |     | <b>Cédula:</b>                      |                                    | 0104990858                  |              |
| 18 - MOI PLANTA                             |     | <b>Afiliación IESS:</b>             |                                    | 0                           |              |
| 16 al 31 de Marzo de 2012                   |     | <b>Cuenta Bancaria:</b>             |                                    | 6286202500                  |              |
| <b>Tiempo Trabajado</b>                     | 120 | <b>H 50%</b>                        | 21                                 | <b>H 100%</b>               | 14           |
| <b>INGRESOS</b>                             |     |                                     | <b>EGRESOS</b>                     |                             |              |
| <b>VALORES</b>                              |     |                                     | <b>VALORES</b>                     |                             |              |
| Sueldo                                      |     | 155.00                              | IESS                               |                             | 21.68        |
| Horas Suplementarias                        |     | 40.69                               | Descuento por Alimentacion comedor |                             | 10.00        |
| Horas Extras                                |     | 36.17                               | Préstamos Fábrica                  |                             | 25.00        |
| <b>TOTAL INGRESOS :</b>                     |     | <b>231.86</b>                       | <b>TOTAL EGRESOS :</b>             |                             | <b>56.68</b> |
| <b>LIQUIDO A RECIBIR: 175.18</b>            |     |                                     | <b>SUELDO MENSUAL: 310.00</b>      |                             |              |

## 2.5 Parámetros para el cálculo de provisiones

### 2.5.1 Décimo cuarto sueldo

*“Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.*

*La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS.*

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

*Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimocuarto remuneración al momento del retiro o separación.”<sup>15</sup>*

El Décimo cuarto sueldo o bono escolar es un beneficio y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración. Y consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago. (\$292,00 usd.)

### El período de cálculo del décimo cuarto sueldo.

- Trabajadores de la costa y región insular:
  - Marzo 1 del año anterior (ejemplo 2011) a Febrero 28 (ó 29) del año del pago (ejemplo 2012)
- Trabajadores de la sierra y oriente:
  - Agosto 1 del año anterior (ejemplo 2011) a Julio 31 del año del pago (ejemplo 2012)

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen derecho a una parte proporcional del 14to sueldo.

### 2.5.1.01 Fecha máxima de pago del décimo cuarto sueldo.

- Trabajadores de la Costa y Galápagos: El 15 de marzo
- Trabajadores de la Sierra y Oriente: El 15 de agosto

---

<sup>15</sup> Art. 113 código de trabajo Ecuatoriano  
Fecha: 20 de marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

### **2.5.1.02 La forma de calcular la parte proporcional del décimo cuarto sueldo.**

Se cuentan los días calendario (incluidos los feriados y de descanso) en los que se ha mantenido relación laboral con el trabajador, para multiplicarlo por el SBU vigente a la fecha de cálculo (US\$292 para el 2012) y la diferencia se la divide para 365 días del año.

El décimo cuarto sueldo no debe considerarse para efecto del cálculo de las aportaciones al régimen de seguridad social (IESS), así como tampoco se lo considera como ingreso gravado del trabajador para el cálculo de retenciones en la fuente del impuesto a la renta de los trabajadores bajo relación de dependencia.

### **EJEMPLO**

#### ✓ PROPORCIONAL AL TIEMPO DE TRABAJO

Un trabajador que inicia a trabajar en el mes de Septiembre del 2011, hasta el mes de febrero recibiría

$$✓ (292/12)*5=122$$

Tomamos el salario mínimo, lo dividimos para los doce meses ; este resultado lo multiplicamos por los 5 meses laborados y obtenemos el resultado

### **2.5.2 Décimo tercer sueldo.-**

*“Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la*



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

*doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario*<sup>16</sup>.

El décimo tercer sueldo o Bono Navideño, deberá ser cancelado para todos los trabajadores del país hasta el 24 de diciembre. Es la suma de todos los valores percibidos durante el año, esto es, remuneraciones mensuales, horas suplementarias y extraordinarias, comisiones, viáticos y cualquier otra retribución que tenga el carácter de normal en la empresa; dividido para 12.

Periodo de cálculo: desde el 1° de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

Ejemplo:

- ✓ Sueldo Mensual 300
- ✓ Horas Extras 60
- ✓ Decimo tercero =  $360 * 12 / 12 = 360$

### 2.5.3 Vacaciones

Las vacaciones anuales constituyen el periodo de interrupción de la prestación efectiva de servicios más largo que establece nuestra legislación a lo largo de cada año, a efectos que el trabajador pueda reponerse de la fatiga física y psíquica inherente al desarrollo de su actividad laboral. Es un periodo que concibe, también, para garantizar al trabajador un tiempo no sólo de reposo, sino de ocio, de liberación de cargas laborales y de posible incremento de la convivencia familiar, por lo que enlaza con la necesidad de promoción personal y protección de la familia inherente a cualquier sociedad que persiga el progreso social.

Las vacaciones laborales anuales es un derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado.

---

<sup>16</sup> Art. 111 código de trabajo ecuatoriano año 2005  
Fecha: 20 de marzo



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

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.

Además de los feriados locales, las fechas que constan a continuación son feriados nacionales y constituyen días de descanso obligatorio: 1 de Enero, Viernes Santo, 1 de Mayo, 24 de Mayo, 10 de Agosto, 9 de Octubre, 2 de Noviembre, 3 de Noviembre y 25 de Diciembre.

### Periodo de Cálculo de vacaciones:

- ✓ Por años de servicio.

### Forma de Cálculo de vacaciones:

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

### Base de Cálculo de vacaciones:

- ✓ (Sueldo + Horas Extras + Comisiones + Otras retribuciones Accesorias Permanentes) Anual /24

### Acumulación de vacaciones:

Las vacaciones pueden acumularse hasta 3 años y gozarlas en el 4to año, de no hacerlo pierde el 1er año de vacaciones.

---

#### **Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## 2.6 Proceso a seguir para registrar la salida de la persona de la nomina

### 2.6.1 Aviso de salida

El aviso de salida se tiene que hacer el mismo día que el trabajador salga de la fábrica, esto se hace con el fin de que si el trabajador tiene un préstamo quirografario o hipotecario, ya no salga en las planillas que genera la empresa

Pasos para registrar la salida del trabajador en el IESS

1. Debemos ingresar en primer lugar a la página Web del IESS, [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)
2. De la lista de opciones que se encuentran en IESS EN LÍNEA, escogemos la opción “Empleadores”.
3. Luego “Empleador Registrado”.
4. Usuario (número de cedula del Representante Legal) y Clave (otorgada por el IESS)
5. En la página principal escogemos AVISO DE SALIDA
6. Escribir el número de cédula del empleado
7. Validar lista, para verificar que los datos del empleado sean los correctos

### 2.6.2 Liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales

Actas de Finiquito

“El acta de finiquito es un documento, mediante la cual las partes (Empleador y Trabajador) dejan constancia de la terminación de las relaciones laborales previo el justo pago de los haberes que correspondieren al Trabajador.”<sup>17</sup>

El Ministerio de Relaciones Laborales ha implantado un sistema para la generación de actas de finiquito, correspondientes a la terminación de las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores.

---

<sup>17</sup> Manual del Ministerio de relaciones Laborales



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Las actas de finiquito (terminación de la relación laboral) deben realizarse a través de internet por el Empleador.

### **6.2.1.01 Pasos a seguir para generar un acta de finiquito por parte del empleador.**

Ingresar a la página web: [www.mrl.gob.ec](http://www.mrl.gob.ec)

Una vez ingresado a la pagina del Ministerio de Relaciones Laborales, hacemos Clic en generar actas de Finiquito,

The image shows a screenshot of the website for the Ministry of Labor and Social Security of Ecuador. It is divided into two main sections: the Viceministerio de Trabajo y Empleo (left, blue background) and the Viceministerio del Servicio Público (right, yellow background). At the bottom, there is an 'INTRANET' button with a computer icon.

**Viceministerio de Trabajo y Empleo**

- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspectorías del Trabajo
- Creación de Organizaciones Laborales
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Inserción de personas con discapacidades
- Asistencia en Jubilación Patronal
- Trámites para Organizaciones Artesanales
- Extranjeros
- Reconversión Laboral
- Mediación Laboral
- Estadísticas Laborales
- Salarios
- Actividades Complementarias
- Techos de Contratación Colectiva
- Políticas y Normas de Trabajo y Empleo
- Formularios de Trabajo y Empleo
- **Generar Actas de Finiquito en Línea**

**Viceministerio del Servicio Público**

- Seguimiento y Control de los Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
- Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- Capacitación al Servidor Público
- Estructura Orgánica del Sector Público
- Catastro Instituciones del Sector Público
- Escalas de Remuneración del Sector Público
- Oportunidades Laborales en el Sector Público
- Políticas y Normas del Sector Público
- Formularios del Sector Público

INTRANET

Fuente: Manual del Ministerio de Relaciones Laborales

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

1. Luego se despliega una página en donde se va a ingresar el Ruc de la empresa y la contraseña

RUC o Cédula:

Contraseña:

[Recuperar contraseña](#)

---

[Registro de nueva empresa o empleador](#)

Fuente: Manual del Ministerio de Relaciones Laborales

2. Una vez ingresado al sistema, comenzamos a llenar la siguiente acta de finiquito

**INGRESOS**

REMUNERACIONES QUE TODAVÍA NO HAN SIDO PAGADAS

Presione el botón para agregar una remuneración mensual pendiente (de ser el caso)

**CÁLCULO DÉCIMA TERCERA REMUNERACIÓN**

Periodo de cálculo (Viernes 1 de Enero de 2010 hasta el Jueves 26 de Agosto de 2010)  
Por favor ingrese la remuneración de los siguientes meses:

|              |                      |                      |
|--------------|----------------------|----------------------|
| Enero 2010   | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Febrero 2010 | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Marzo 2010   | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Abril 2010   | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Mayo 2010    | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Junio 2010   | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Julio 2010   | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |
| Agosto 2010  | <input type="text"/> | USD Valor requerido. |

Décima tercera remuneración calculada:  USD  
(Este valor se calculará automáticamente más adelante)

**CÁLCULO DÉCIMA CUARTA REMUNERACIÓN**

Periodo de cálculo (Domingo 1 de Agosto de 2010 hasta el Jueves 26 de Agosto de 2010):

Décima cuarta remuneración calculada:  USD  
(Este valor se calcula automáticamente)

Presione el botón para agregar una décima cuarta remuneración no pagada (de ser el caso)

**VACACIONES (no gozadas)**

Ingrese el valor total (sumatoria) por concepto de remuneraciones del último periodo de trabajo, desde el Viernes 1 de Enero de 2010 hasta el Jueves 26 de Agosto de 2010:  USD

Días de vacaciones obligatorios:

Días de vacaciones gozados:

Vacaciones calculadas:  USD (Este valor se calculará automáticamente más adelante)

**UTILIDADES**

Presione el botón para agregar una utilidad no pagada (de ser el caso)

**OTROS INGRESOS PAGADOS VOLUNTARIAMENTE POR EL EMPLEADOR, EN DINERO O ESPECIES, AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN (E: bonos, etc.)**

Presione el botón para agregar un ingreso adicional (de ser el caso)

Fuente: Manual del Ministerio de Relaciones Laborales

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Para terminar con la liquidación se imprime el Acta de finiquito que va a ser presentada en el Ministerio de Relaciones Laborales

| LIQUIDACIÓN DE HABERES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fecha de Ingreso del Trabajador: Viernes 1 de Enero de 2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| Fecha de Salida del Trabajador: Jueves 26 de Agosto de 2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| Ocupación o función que desempeñaba:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| Última Remuneración: \$ 240.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| Causa para la terminación del contrato individual (Art. 169 del Código del trabajo): Por acuerdo de las partes. (Renuncia)                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <b>INGRESOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| Décima tercera remuneración:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$ 186.67        |
| Décima cuarta remuneración:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | \$ 16.67         |
| Vacaciones no gozadas del último periodo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$ 100.0         |
| Total de ingresos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$ 303.34        |
| <b>DESCUENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| Valor calculado que debe aportar al IESS (9.35%):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$ 0.0           |
| :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$               |
| <b>TOTAL A RECIBIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>\$ 303.34</b> |
| <p>Si desea ingresar otra acta de otro trabajador que pertenece a la misma empresa pulse Ingresar otra acta <input type="button" value="Ingresar otra acta"/></p> <p>Si desea corregir alguna información mal ingresada en la página anterior pulse <input type="button" value="Anterior"/></p> <p>En caso de estar conforme con los datos pulse <input type="button" value="Revisar actas"/></p> |                  |

Fuente: Manual del Ministerio de Relaciones Laborales

- Y por último se imprime los turnos en donde el empleador notificará al empleado sobre el día y la hora señalada en el turno para que asista a la firma del acta frente al Inspector de Trabajo.

|                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                                                                                           |  |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR                                                               |                                    | <br>Ministerio de Relaciones Laborales |  | Quito - Ecuador<br>• Salinas 1750 y Bogota<br>02 256 3250 / 02 256 0370<br>• Clemente Ponce N15-59 y Piedrahíta<br>05 254 8900 / 02 254 2580 |
| <a href="#">Actualizar datos</a>                                                                                                                                                                   | <a href="#">Cambiar contraseña</a> |                                                                                                                           |  | <a href="#">Salir</a>                                                                                                                        |
| <p>Usted debe imprimir esta(s) acta(s), y presentarse con la(s) misma(s) a las oficinas del Ministerio de Relaciones Laborales de su provincia, para firmarlas frente al Inspector del Trabajo</p> |                                    |                                                                                                                           |  |                                                                                                                                              |
| No. Guía                                                                                                                                                                                           | No. Acta                           | Nombre del Empleado o Trabajador                                                                                          |  |                                                                                                                                              |
| 000000007                                                                                                                                                                                          | 000AF                              | Quiroz William Roberth                                                                                                    |  | <input type="button" value="Ver acta de finiquito"/>                                                                                         |
| <input type="button" value="Generar Turnos"/>                                                                                                                                                      |                                    |                                                                                                                           |  |                                                                                                                                              |
| <b>Sistema de registro en línea de actas de finiquito de relación laboral</b><br>Ministerio de Relaciones Laborales                                                                                |                                    |                                                                                                                           |  |                                                                                                                                              |

Fuente: Manual del Ministerio de Relaciones Laborales

### Autores:

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

5. Acuda al Ministerio de Relaciones Laborales, el día y la hora señalada en el turno, adjuntando todos los requisitos que se encuentran en la página web: [www.mrl.gob.ec](http://www.mrl.gob.ec), para ser atendido por el Inspector de Trabajo aleatoriamente asignado.
6. Firma y legalización de Actas de Finiquito ante el Inspector de Trabajo

### 6.2.1.02 Requisitos para la firma del acta de finiquito frente al inspector.

Al momento en que se va a pagar la liquidación en el Ministerio de Relaciones Laborales, se tiene que llevar la siguiente documentación:

1. 3 impresiones originales con su respectiva firma del representante legal o empleador de cada una de las actas generadas por trabajador (no copias).
  2. Copia del RUC (en caso de ser Empresa, Negocio, Actividad Comercial, Persona Natural).
  3. Copia del nombramiento vigente, del Representante Legal (en caso de ser Empresa), inscrito en el Registro, Ministerio, o en la Institución correspondiente.
  4. Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Representante legal o Empleador.
  5. Copia de Cédula y papeleta de votación (actualizada) del Trabajador.
  6. Si el pago de la liquidación es en cheque, este debe ser certificado a nombre del ex empleado y adjuntar una copia.
  7. Adjuntar copia de Renuncia.
  8. Adjuntar copia de contrato cuando se trate de una labor eventual, obra cierta, ocasional, temporada o tiempo de prueba.
  9. Adjuntar la notificación del desahucio pedido tanto por el trabajador como por el empleador ante el inspector del trabajo.
  10. En caso de fallecimiento del trabajador adjuntar posesión efectiva.
- Además:

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

11. Si el trabajador en el acta de finiquito en línea tiene descuentos, la empresa o el empleador debe traer los justificativos necesarios.

El Sistema del MRL en muchos de los procesos ya calcula automáticamente decimotercero, decimocuarto sueldo.

Recordar que el trámite del acta de finiquito la inicia el empleador en el sistema informático del “Ministerio de Relaciones Laborales”.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



### CAPITULO III

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 3.1 CONCLUSIONES

Luego de haber realizar el proceso investigativo para la realización de este Instructivo para el pago de nominas, se puede tener las siguientes conclusiones:

- ✓ En vista que la empresa no cuenta con un manual para la realización del pago de nóminas, las autoras han decidido proporcionar dicho instructivo para mejorar dicho proceso
- ✓ La nómina es una herramienta imprescindible para cualquier Empresa, puesto que servirá de ayuda para llevar a cabo el registro de cada uno de los empleados y el pago de sueldos y salarios de cada uno de ellos de una forma ordenada.
- ✓ El estudio y diagnóstico de la situación actual de la Empresa Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A. permitió conocer las necesidades para el Área de Recursos Humanos, en el departamento de nóminas en la que se registra inexistencia de una Manual del procedimiento del pago de sueldos a los trabajadores, pero sobre todo será de gran ayuda a las personas que forman parte de el departamento, ya las personas que van a integrar ya que es una guía que facilitara el proceso.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- ✓ Pero sobre todo lo que muestra es un manual práctico de cada uno de los pasos a seguir para el correcto proceso que se tiene que se debe realizar para el pago de sueldos a los trabajadores.
  
- ✓ Con la elaboración de este manual, se aportarán muchos beneficios a la empresa, Tubería Galvanizada Ecuatoriana, desde el ahorro de tiempo, que es usado en los procesos internos; dando lugar a que esta sea más eficiente y veraz en la información y proceso que se manejará. Todo con lo que se construyó en este manual se está tomando en cuenta las bases que la empresa maneja, como las prestaciones, las políticas, y los pasos exigidos por la ley.

---

**Autores:**

Viviana Alvarez Alvarez.  
Adriana Cazorla Arévalo.



### 3.2 RECOMENDACIONES

El Sistema de Recursos Humanos y Nomina para que funcione de una manera óptima requiere como mínimas condiciones lo siguiente:

- ✓ Se implemente el presente manual para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna.
- ✓ El manual se convertirá en una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado.
- ✓ Se aconseja a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus subordinados.
- ✓ Capacitar al talento humano en sus áreas para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos logrando así efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios
- ✓ Para que sea válida, toda nómina debe reflejar una serie de datos informativos relativos a la empresa, el trabajador y el periodo de pago. La empresa debe informar de su nombre, domicilio, Esto sirve para saber quién es realmente el que contrata y paga al trabajador más allá del nombre comercial de la empresa.
- ✓ Además, junto con estos datos, que normalmente figuran en la parte superior de la nómina, también deben aparecer el periodo de liquidación o devengado, es decir, las fechas cuando comienza el periodo y finaliza, el total de días que se pagan y la base de cotización o sueldo bruto sobre el que después se practicarán las deducciones.



### 3.3 BIBLIOGRAFIA

- Ley Orgánica del Trabajo en el Artículo 150
- Código de Trabajo Ecuatoriano 2005
- Art.47 Código de Trabajo Ecuatoriano 2005
- Art. 49 del código de trabajo Ecuatoriano 2005
- Art. 55 código de Trabajo Ecuatoriano 2005
- Art. 113 código de trabajo Ecuatoriano
- Art. 111 código de trabajo ecuatoriano año 2005
- Manual del Ministerio de relaciones Laborales
- [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)
- [http://tuportal/industrias\\_graiman/](http://tuportal/industrias_graiman/)
- <http://ri.biblioteca.udo.edu.ve>=  
tema+srelacionados+con+recursos+humanos