

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
FORMULARIO DE REGISTRO DE DISERTACIONES Y TESIS DE GRADO

TIPO DE TRABAJO REALIZADO: DISERTACIÓN DE GRADO	<input checked="" type="checkbox"/>	TESIS DE GRADO	<input type="checkbox"/>
GRADO ACADÉMICO A OBTENER: LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	MAESTRÍA	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		
ESPECIALIDAD: PRODUCTIVIDAD:	<input type="checkbox"/>	NEGOCIOS INTERN.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	FINANZAS	<input type="checkbox"/>

TEMA:

Guia para una Gestión Financiera y Tributaria de Calidad en el área de Nómina para Pymes en el Ecuador

AUTORES: Sandra Elizabeth Tamayo López

PROFESOR DIRECTOR: Ing. José Arauz

PROFESOR INFORMANTE 1: Ing. Idrian Estrella

PROFESOR INFORMANTE 2: Mgstr. Yaskarina Galárraga

PROFESOR DIRECTOR

COORDINAC. DE INVESTIGACIÓN

SANDRA ELIZABETH TAMAYO LÓPEZ

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO:

Guía para una Gestión Financiera y Tributaria de Calidad en el área de Nómina para Pymes en el Ecuador.

RESUMEN:

El presente trabajo consiste en una guía para orientar a la persona encargada de Nómina en las Pymes en el Ecuador, considerando que hay varios organismos que controlan la información de esta área y que se debe cumplir la normativa vigente .

En su desarrollo se revisa el proceso de realización del rol dentro de la empresa y las distintas exigencias de los Organismos siguiendo un proceso de ingreso del empleado, permanencia y salida, con respecto, al Servicio de Rentas Internas (SRI), al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), al Ministerio de Relaciones Laborales y la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Su objetivo es tener una visión global que incluya a los diversos usuarios de la información de nómina, contiene también ejemplos o explicaciones a nivel gerencial para una gestión de calidad desde el punto de vista financiero y tributario del área.

PALABRAS CLAVES: Normativa vigente en el Ecuador, Gestión Financiera y Tributaria

TITLE: Quality Guide for Financial and Tax Management of the Payroll area for Pymes in Ecuador

ABSTRACT: This paper has been developed as a guide for people that works on the Payroll Area in Ecuador, due to several organisms involved in the information's control of this Area and the need of following the regulations.

Throughout the development we will be checking the payroll whereabouts as well as the distinctive requirements regarding to the different Organisms involved, following the employees entry, stay and departure based on the Servicio de Rentas Internas (SRI), the Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), an the Ministerio de Relaciones Laborales as well as the Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

The main objective is to have a global vision that includes not only all the payroll information users, but also examples and explanations that could be used for the management branches; in a way that will benefit the quality of the financial and tax development in each area.

KEY WORDS: Current Legislation in Ecuador, Financial and Tax Management.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**GUÍA PARA UNA GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA
DE CALIDAD EN EL ÁREA DE NÓMINA PARA PYMES
EN EL ECUADOR**

**DISERTACIÓN DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERÍA COMERCIAL**

SANDRA TAMAYO LÓPEZ

DIRECTOR: ING. JOSÉ ARAUZ

QUITO, NOVIEMBRE 2013

DIRECTOR DE DISERTACIÓN:

Ing. José Aráuz Monge

INFORMANTES:

Ing. Idrian Estrella

Mgrt. Yaskarina Galárraga

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

1 ELABORACIÓN DEL MODELO DE UN ROL DE PAGOS 5

- 1.1 SUELDO O SALARIO DIFERENCIA CON REMUNERACIÓN 6
- 1.2 HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y OTROS INGRESOS 8
 - 1.2.1 Horas Suplementarias 8**
 - 1.2.2 Horas Extras o Extraordinarias 9**
 - 1.2.3 Otros Ingresos 10**
 - 1.2.3.1 Comisiones 10
 - 1.2.3.2 Bonificaciones 10
- 1.3 DESCUENTOS 11
 - 1.3.1 Aporte Personal al Seguro Social 11**
 - 1.3.2 Anticipos 12**
 - 1.3.3 Préstamos 13**
 - 1.3.4 Descuento por Impuesto a la Renta 14**
 - 1.3.5 Descuento por Multas 15**
- 1.4 REMUNERACIÓN 15
- 1.5 ROL DE PROVISIONES 18
 - 1.5.1 Décimo Tercer Sueldo 19**
 - 1.5.2 Décimo Cuarto Sueldo 19**
 - 1.5.3 Aporte Patronal 20**
 - 1.5.4 Fondo de Reserva 21**
 - 1.5.5 Participación de Utilidades 21**
 - 1.5.5.1 Utilidades para trabajadores de actividades complementarias 23
- 1.6 CONTABILIZACIÓN DEL ROL DE PAGOS 25

2 GUÍA DE CONTROLES CON EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI) 29

- 2.1 CONTROL DE GASTOS PERSONALES PROYECTADOS DEL PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA 29
 - 2.1.1 Vivienda 33**
 - 2.1.2 Educación 33**
 - 2.1.3 Salud 33**
 - 2.1.4 Alimentación 34**
 - 2.1.5 Vestimenta 34**
- 2.2 RETENCIONES EN LA FUENTE (Formulario 103 SRI) 34
- 2.3 DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA (FORM 101 SRI) 36

- 2.4 COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (FORM 107 SRI) 38
 - 2.5 ANEXO DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA 40
 - 2.6 BENEFICIO DEDUCCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA 45
 - 2.6.1 Incremento neto de empleados 45**
 - 2.6.2 Personal con discapacidad 48**
 - 2.6.3 Jubilación Patronal 49**
 - 2.6.3.1 Reserva Matemática Actuarial 49
- 3 GUÍA DE CONTROLES CON EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS) 55**
- 3.1 INGRESO DEL EMPLEADO 55
 - 3.2 CAMBIO DE SUELDO O FUNCIONES 55
 - 3.3 OTROS INGRESOS A REPORTARSE POR EXTRAS EN EL ROL DEL EMPLEADO 56
 - 3.4 CONTROL DEL FONDO DE RESERVA 57
 - 3.5 SUBSIDIO POR ENFERMEDAD 58
 - 3.6 SUBSIDIO POR MATERNIDAD 59
 - 3.7 PERIODO DE LACTANCIA 59
 - 3.8 PERMISO O LICENCIA POR PATERNIDAD 60
 - 3.9 AVISOS DE SALIDA DE UN EMPLEADO 60
 - 3.10 RESPONSABILIDAD PATRONAL Y MORA PATRONAL 61
- 4 GUÍA DE CONTROLES CON EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL) 65**
- 4.1 CONTRATO DE TRABAJO 66
 - 4.2 TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO 68
 - 4.2.1 Contrato Indefinido 68**
 - 4.2.2 Contrato por tiempo fijo 68**
 - 4.2.3 Contrato por obra determinada, por tarea o a destajo 69**
 - 4.2.4 Contrato Eventual 69**
 - 4.2.5 Contrato de jornada parcial permanente 70**
 - 4.3 LEGALIZACIÓN DE FORMULARIOS DE BENEFICIOS SOCIALES 70
 - 4.3.1 Décimo Tercer Sueldo 71**
 - 4.3.2 Décimo Cuarto Sueldo 72**
 - 4.3.3 Participación de Utilidades 72**
 - 4.3.4 Compensación Económica para el Salario Digno 73**
 - 4.3.5 Liquidación del Personal 75**
 - 4.3.5.1 Liquidación con desahucio 77
 - 4.3.5.2 Liquidación con Indemnización por despido 78
 - 4.4 OTRAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS 78
 - 4.4.1 Reglamento Interno 79**
 - 4.4.2 Inserción Laboral de personal con discapacidad 79**
 - 4.4.3 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 81**
 - 4.4.4 Autorización de Horarios Especiales 82**

5 GUÍA DE CONTROLES EN LA EMPRESA Y APLICACIÓN DE LAS NIIF (NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA) 86

5.1 REGISTRO DE EMPLEADOS 87

5.2 IMPORTANCIA DE REPORTES DE ROL DE PAGOS EN LAS EMPRESAS 88

5.3 GESTIÓN FINANCIERA 90

5.4 APLICACIÓN DE LAS NIIF 91

5.4.1 Marco Conceptual de las NIIF 92

5.4.2 NIC 19 Retribuciones a los empleados 96

5.4.3 Provisiones versus Gasto Otros Beneficios del Personal 98

5.4.4 NIC 1 Revelación en los Estados Financieros 99

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 102

6.1 CONCLUSIONES 102

6.2 RECOMENDACIONES 103

BIBLIOGRAFÍA 106

ANEXOS 108

ANEXO 1 109

ANEXO 2 110

ANEXO 3 111

ANEXO 4 112

RESUMEN EJECUTIVO

Esta guía está desarrollada para dar al Gerente una visión del Área de Nómina, considerando a los distintos usuarios de la información ya sea dentro de la empresa, como para los distintos organismos de control: IESS, Ministerio de Relaciones Laborales y el SRI.

Dentro de la empresa se realizará una revisión de los conceptos básicos, elaboración del rol, la contabilización, la aplicación de las NIIF y varias sugerencias desde el punto de vista Financiero.

En los capítulos por cada organismo de control, se hará una revisión de la normativa vigente siguiendo un proceso de ingreso, permanencia y salida de los empleados; con la descripción de las obligaciones de la empresa, los requisitos que debería cumplir y cómo hacerlo.

En la parte Tributaria con el SRI, se sugieren procedimientos y controles debido a la importancia de la información que reporta la empresa y la responsabilidad como agente de retención de las declaraciones de impuesto a la renta de su personal bajo relación de dependencia, así como las obligaciones de la empresa y los beneficios tributarios relacionados con la nómina.

INTRODUCCIÓN

En el manejo tradicional de la nómina, muchas PYMES (Pequeñas y medianas empresas) en el Ecuador, debido a su origen familiar o a su limitación en recursos, únicamente procesan la información como un Rol de Pagos para información de los empleados y un resumen para presupuestar el pago mensual por el personal.

Al hacerlo de esta manera, no están siendo conscientes de los distintos usuarios de esta información y la importancia de la misma, tanto dentro como fuera de la empresa.

Dentro de la empresa para una adecuada gestión financiera y tributaria de la misma, para toma de decisiones, cálculo de costos, rentabilidad en proyectos, etc., considerando que el rubro de Nómina es de los más importantes dentro ella.

Y con los distintos Organismos de Control sobre esta área, como son: Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Servicio de Rentas Internas (SRI), para cumplir con la información requerida dentro de la normativa vigente.

Es por eso la importancia de una guía para una Gestión Financiera y Tributaria de calidad en el Área de Nómina.

La experiencia personal adquirida, los conocimientos en la especialidad de Contabilidad y Auditoría, permiten relacionar los campos teórico y práctico para presentar este trabajo, considerando el marco legal vigente para sugerir una guía de Gestión Financiera y Tributaria del Área de Nómina.

Con una visión global se puede optimizar recursos, implementar controles adecuados que ayudarían para una mejor organización y Gestión Financiera, tributaria, con información oportuna y confiable.

Cuando las empresas incrementan su tamaño y no han organizado adecuadamente este crecimiento con controles oportunos, surgen problemas que no les permiten ser competitivas; de allí la importancia de una idea clara de organización, implementación, procesamiento, el contar con información requerida por los distintos organismos e interpretación de la misma para la adecuada toma de decisiones.

Con la globalización ha llegado al Ecuador la nueva normativa de preparar los Balances Contables bajo las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), con lo cual unifica la forma de presentar los Estados de Situación Financiera a nivel internacional, ya no basados únicamente en Normas Contables de cada país, como teníamos en el caso de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad hasta el año 2011.

La Superintendencia de Compañías del Ecuador, mediante Resolución publicada en Registro Oficial 498 del 31 de Diciembre del 2008, estableció un cronograma de implementación obligatoria de las NIIF en tres grupos; las Pymes se encuentran en este tercer grupo, por lo que se deben aplicar desde el año 2012 y para que los balances sean

comparables se aplica como año de transición el año 2011, por lo que es necesario también el analizar las implicaciones en el área de nómina en esta adaptación al cambio.

El profundizar en esta área, tiene como objetivo elaborar una guía tanto para la persona encargada dentro de la empresa, como al mejoramiento de la Gestión Financiera y Tributaria; reconociendo la importancia y responsabilidad del manejo adecuado de la información, actualizando conocimientos en los aspectos más relevantes de la normativa legal vigente, para el área de Nómina dentro de una empresa.

GUÍA PARA UNA GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE CALIDAD EN EL ÁREA DE NÓMINA PARA PYMES EN EL ECUADOR

El responsable del Área de Nómina en las Pymes en el Ecuador, debe manejarla de una forma integral, tanto para la elaboración del rol de pagos, como para el uso de la información interna y externa de la empresa.

Dentro de la empresa, para toma de decisiones y optimización de recursos y en forma externa, para el cumplimiento de la normativa vigente por parte de las distintas entidades que ejercen control sobre esta área, como son el IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social), MRL (Ministerio de Relaciones Laborales) y el SRI (Servicio de Rentas Internas).

Por lo tanto es muy importante contar con una guía para la elaboración de la nómina y para la gestión financiera y tributaria de calidad.

En el primer capítulo se describe la elaboración de un rol, éste trabajo considera de manera didáctica una Pyme de servicios o comercial que es la más común.

El rol de pagos se considera como rol contable del mes y el rol de provisiones.

1 ELABORACIÓN DEL MODELO DE UN ROL DE PAGOS

El Rol de Pagos general o nómina, es el registro que realiza la empresa en el control de pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes y que se divide en dos partes:

Ingresos: como sueldos, bonos, horas extras, comisiones, y otra para registrar los

Descuentos: como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos al IESS, anticipos, otros préstamos, descuento de Impuesto a la Renta, cuotas de asociaciones, comisariato, multas, etc.

El rol de pagos puede ser individual, con el propósito de que cada empleado tenga el detalle de su propio rol y el general, en el que se registraría la totalidad del personal que trabaja en la empresa y que puede dividirse por departamentos: administración, ventas, producción etc.

El rol individual lleva el resumen de cada empleado y debe emitirse por duplicado; uno para el empleado y otro que debe quedar en el archivo de la empresa, debidamente firmado para constancia del pago realizado, para hacer frente a cualquier reclamo o demanda posterior.

En la actualidad también existen los roles electrónicos o virtuales, que puede enviarse vía mail y acreditarse el valor a recibir directamente en la cuenta bancaria del empleado; esto

sin embargo, no ha sido considerado en el Código de Trabajo que está vigente en el Ecuador y que fue emitido en Agosto de 1938. En este tiempo, en el Ecuador, nos encontramos en un proceso de reforma para un Nuevo Código Laboral, sobre el cual no se sabe bien cuál será el alcance o la afectación que podría tener sobre el trabajo que yo he realizado en esta tesis.

En la práctica en el MRL se puede demostrar el pago tanto del rol como de los beneficios sociales, con el certificado bancario de la acreditación de las cuentas.

En el rol debe constar la siguiente información:

Nombre de la empresa, fecha a la cual corresponde el rol, nombre de empleado, número de días laborados en ese mes sobre los cuales se está haciendo el cálculo para el pago, detalle de ingresos, descuentos y valor a recibir, espacio designado para la firma del empleado.

En los días tanto en MRL como el IESS hacen cálculos sobre 30 días para todos los meses; por lo tanto, la empresa también debe realizar sobre esta norma.

1.1 SUELDO O SALARIO DIFERENCIA CON REMUNERACIÓN

El sueldo es distinto a la remuneración.

La remuneración, según el Art 95 del Código de Trabajo para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende a todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiére por

trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, aporte individual al IESS cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

El sueldo es el valor que paga el empleador al empleado en virtud del Contrato de Trabajo. Este sueldo se estipulará libremente pero en ningún caso podrá ser inferior a los mínimos legales. (Art. 80,81 y 117 del Código de Trabajo) ¹

En enero de cada año, en base a dos factores (inflación y productividad) el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial fija el valor del Salario Mínimo (salario básico unificado) de los trabajadores del sector Privado; para el año 2013 es de \$318, y en base a éste se fija la Tabla Sectorial, que son los salarios mínimos por sectores, que también se los puede obtener en la página web del IESS. (Base Legal Acuerdo Ministerial No. 215 (SBU) y No. 216)

El sueldo no puede ser menor a los que constan en las Tablas sectoriales clasificadas por tipo de empresa.

La jornada ordinaria o diurna es de lunes a viernes, 8 horas diarias y 40 semanales.

La jornada nocturna puede tener la misma duración, es la que se realiza entre las 19h00 y las 6h00, dará derecho a la remuneración diurna con un recargo del 25%.

La pérdida de remuneración: si el trabajador faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo, en el curso de la semana, tendrá derecho a la

¹ Código del Trabajo, los preceptos de éste Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores en el Ecuador y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

remuneración de 6 días y si faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de 5 días.

1.2 HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y OTROS INGRESOS

El Código de Trabajo es la base legal para realizar la nómina en el Ecuador. Dentro de los rubros de ingresos constan: Horas Suplementarias, Horas extraordinarias (Art. 55), bonificaciones, comisiones, etc.

1.2.1 Horas Suplementarias

Las Horas suplementarias o complementarias 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 se debe hacer un recargo del 50% hasta las 24h00, y el 100% desde la 24h00 hasta las 6h00. (Art. 55 CT)

Para estos cálculos se divide el sueldo mensual para 240 horas (30 días x 8 horas) para obtener el valor normal por hora y sobre esta se aplica el recargo y no sobre 160 horas (4 semanas de 40 horas)

Al realizar el cálculo con 240 horas, se lo hace basados en que la remuneración no es pagada únicamente para los días y horas laborables, sino que incluye la semana integral en la que se considera también los días de descanso; esta aclaración fue tema de una consulta realizada por el Grupo Expoflores a la Viceministra de Trabajo y Empleo (Gabriela Alarcón en Junio del 2012), ya

que en las florícolas el tema de las horas extras en épocas cercanas a San Valentín son muy importantes (por del lado de los trabajadores se puede pensar que el cálculo se hace por 160 horas). De esta manera queda aclarada la forma correcta para hacer el cálculo del valor hora que se obtiene al dividir el sueldo para 240 horas.

Esto también consta en el Registro Oficial 892 del 15 de febrero del 2013, en el Art. 3 del Reglamento del contrato eventual discontinuo.

1.2.2 Horas Extras o Extraordinarias

Son aquellas en las que el empleado trabaja en sábados, domingos o días feriados, para el pago de estas horas debe realizarse un recargo del 100%.

Estas horas extras deben ser controladas adecuadamente y podría incluirse como política dentro del Reglamento Interno que se deban aprobar previamente, ya que se debe promover la eficiencia dentro del horario establecido de trabajo y únicamente en casos excepcionales y que sean necesarios recurrir a estas horas extras que tienen recargo.

Si no se realiza un control adecuado en las empresas, pueden generarse costos adicionales en horas extras; un análisis de este rubro es importante para saber si es necesario redistribuir el trabajo o contratar a una persona a tiempo parcial para estas actividades; desde el punto de vista financiero es mejor pagar un sueldo y no una hora con recargo del 100%.

1.2.3 Otros Ingresos

1.2.3.1 Comisiones

Es un valor variable cuyo objetivo es incentivar el esfuerzo del vendedor, que obtendrá mayores ingresos en función de lograr más ventas y se calcula en base a un porcentaje que lo define cada empresa.

En el caso de las comisiones desde el punto de vista financiero, es recomendable que la política sea el pagar en base a las ventas que ya han sido cobradas, para no generar iliquidez en la empresa; es una venta real cobrada y sobre esta se paga la comisión.

Si se fija un porcentaje únicamente sobre las ventas, suele ocurrir que en el siguiente mes se pueden emitir notas de crédito sobre esas ventas, por devoluciones o demora en la cobranza y la empresa estaría financiando el pago de comisiones a sus empleados sobre valores que aun no ha recibido y que no tiene la certeza que sean ventas que luego tengan devoluciones.

1.2.3.2 Bonificaciones

Otro tipo de ingreso que puede fijar la empresa y que no constan en el Código de Trabajo, puede ser por buen desempeño, por logro de metas, por antigüedad, etc.

1.3 DESCUENTOS

1.3.1 Aporte Personal al Seguro Social

Este valor corresponde al 9.35% de la remuneración y se descuenta al empleado. Según el Art. 83 de la Ley de Seguridad Social, existe el derecho del empleador para descontar los aportes al trabajador.

El aporte patronal es el 12.15% de la remuneración que se compone de:

11.15% Aporte al Seguro Social,

0.5% IECE (Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas)

y 0.5% SECAP (Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional)

Estos porcentajes son los usados en las Pymes de servicios y comerciales que es la materia de este estudio, existiendo otros porcentajes de acuerdo a la actividad económica como son:

Cuadro N° 1

TASAS DE APORTACIÓN	Aporte Personal	Aporte Patronal	Total
Trabajadores del Sector Privado bajo Relación de Dependencia, así como miembros del Clero secular	9,35%	11,15%	20,50%
Para empleados bancarios, municipales, autónomos, notarios, registradores de propiedad y mercantiles	11,35%	11,15%	22,50%
Servidores públicos, incluidos los de la función judicial que reciben remuneración variable como aranceles	11,35%	9,15%	20,50%
Funcionarios del Servicio exterior, residentes en el extranjero	9,35%	9,15%	18,50%
Trabajadores temporales de la industria azucarera	17,05%	18,65%	35,70%
Magisterio Nacional, maestros fiscales y de bienestar social	16,35%	14,15%	30,50%
Trabajadores con seguro adicional de gráficos cortadores de caña permanentes desde 2006-12-01	13,35%	15,15%	28,50%
Cortadores de caña temporales desde 2006-12-02	15,35%	21,15%	36,50%
Trabajadores autónomos sin relación de dependencia y afiliados voluntarios	17,50%		17,50%

Fuente: IESS, 2009

1.3.2 Anticipos

Son valores entregados con anticipación y que son atribuibles a la remuneración mensual, por lo que se descuentan en el rol.

En este concepto podría igual considerarse las Quincenas que es un anticipo que se entrega el 15 del mes y que se descuenta del rol al final de transcurrido el mismo.

1.3.3 Préstamos

Sean estos otorgados por la empresa o por el BIESS, son descontados en el rol mensual; el límite para estos es de acuerdo a la capacidad económica del empleado.

El BIESS considera la capacidad de pago tomando los últimos 6 meses promedio de los sueldos pagados al IESS y su endeudamiento promedio mensual. El afiliado puede comprometer hasta el 40% de sus ingresos netos, una vez deducidas las deudas reportadas por el Buró de Crédito y de la Central de Riesgos. (Información de la Página Web del BIESS, Capacidad de endeudamiento).

La información de los préstamos del BIESS se la puede obtener de la página Web del IESS, en consulta de planillas de préstamos, a partir del día 16 de cada mes, para las cuotas que deben ser descontadas al personal y que serán canceladas hasta el 15 del siguiente mes.

Es de suma importancia contar con los debidos documentos que respalden tanto las aprobaciones para pagar los otros ingresos, como para proceder con los descuentos.

Respecto a los préstamos que otorga la empresa no deben exceder la capacidad económica de pago del empleado y considerar la antigüedad para no correr el riesgo de tener cuentas incobrables.

1.3.4 Descuento por Impuesto a la Renta

En el caso de los empleados bajo relación de dependencia, este cálculo es de responsabilidad de la empresa y debe considerar los ingresos tributables, menos el aporte personal del IESS y los Gastos Personales proyectados anuales que entrega el empleado en el formulario respectivo.

Sobre este cálculo se ampliará la información en el capítulo de los controles con el SRI.

Cuadro N° 2. Ejemplo de un rol Individual

ROL DE PAGOS EMPRESA SS			
EMPLEADO			
MES			
Días Laborados 30			
INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldo	500,00	Ap Personal IESS	64,67
Horas Extras	41,67	Anticipo	100,00
Comisión	150,00	Préstamo IESS	54,62
Total Ingresos	691,67	Total Descuentos	219,29
		Valor a Recibir	\$ 472,38
<hr/> Recibí Conforme			

Fuente: Egas Tamayo & Asoc

1.3.5 Descuento por Multas

En el Art. 44 del Código de Trabajo, en las prohibiciones al empleador, consta (en el literal b) retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas.

1.4 REMUNERACIÓN

La remuneración según el Art. 95 del Código de Trabajo, para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador: se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, aporte individual al IESS cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

En el ejemplo anterior la remuneración constituye la sumatoria de sueldo más horas extras y más comisión.

Desde el punto de vista financiero, para saber el costo real de un empleado para la empresa con los beneficios sociales de acuerdo a la ley vigente, se debe incrementar un 35% aproximadamente al valor de la remuneración; esto comprendería los Beneficios Sociales, Vacaciones, Aporte Patronal y Fondo de Reserva que son costos adicionales para el empleador.

La forma de cálculo de cada uno de los Beneficios Sociales será ampliamente tratado en el capítulo 2, por ahora se analizará de una forma simplificada lo que una pyme puede hacer en el presupuesto de la empresa, sobre el costo real de su recurso humano; se elaboró un cuadro con todos los valores adicionales que significan costos para la empresa, además del sueldo.

Esto se puede visualizar con un ejemplo, para un empleado que gana como remuneración (sueldo más comisiones, horas extras) \$1.000:

Cuadro N° 3

CÁLCULO COSTO TOTAL PARA EMPRESA PARA UN EMPLEADO CON Remuneración 1.000,00			
Concepto	Forma Cálculo	Valores	%
13ro	(1,000/12)	83,33	8,33%
14to	(318/12)	26,50	2,65%
FR	(1,000/12)	83,33	8,33%
Ap. Patronal	(1,000 *12,15%)	121,50	12,15%
Vacaciones	(1,000 /24)	41,67	4,17%
Total			35,63%

La forma de cálculo de cada uno de los beneficios sociales será ampliada más adelante en cada uno de los rubros.

Por ahora, este análisis simplificado del costo real de un empleado para la empresa puede ser de utilidad para presupuestar proyectos, considerando el sueldo multiplicado por 1.35 y por el tiempo asignado, o para análisis de rentabilidad, para saber si el ingreso cubre o no cubre el costo real del personal asignado.

Esta forma simplificada de llegar al total del costo por un empleado puede servir para analizar la rentabilidad en un proyecto o su fracaso.

Por ejemplo, en el caso de una pyme que da servicios de Software, hay que estimar el tiempo considerando un adicional hasta que el cliente quede satisfecho para realizar el pago final del servicio; si en esta parte final tiene una prolongación de tiempo no planificada puede hacer que la empresa pierda en lugar de tener utilidad, ya que el rubro de nómina del personal asignado influye directamente en el costo del proyecto.

En la administración de recursos humanos en las pequeñas y medianas empresas es muy complicado captar y retener personal calificado, ya que las empresas grandes pueden ofrecer ingreso y beneficios mayores de las que puede ofrecer una pyme.

Pero si se tiene claro hasta cuanto puede ofrecer y cumplir con los pagos, le da una herramienta competitiva de confianza de los trabajadores hacia la empresa y el poder ofrecerle la posibilidad de crecimiento profesional y comunicación directa, que es más difícil en una empresa grande.

Para el cálculo en indemnizaciones también se utiliza el término remuneración ya que se debe considerar el sueldo más los otros ingresos del último mes completo, para sobre este valor considerar el 25% del desahucio; por ejemplo: Según el art 184 y 185 del Código de Trabajo o en el caso de la indemnización por despido intempestivo (Art. 188) se considera mínimo tres remuneraciones hasta el tercer año y una remuneración por cada año o fracción de año que el trabajador ha permanecido con el mismo empleador, hasta máximo 25.

Un rol general es el resumen de todos los roles individuales procesados en el mes e indica, tanto ingresos como descuentos de los empleados, como el valor a recibir.

1.5 ROL DE PROVISIONES

Adicional al cálculo del rol, cuyo desembolso se efectúa al final del mes, en la legislación ecuatoriana el trabajador tiene derecho a beneficios sociales que es necesario provisionar; para cuando llegue la fecha de pago tenga constancia en el pasivo de la contabilidad de la empresa, para cumplir con el principio de devengado.

Según las NIIF, estos valores de los beneficios sociales son reconocidos como gastos a medida que el servicio es prestado y el beneficio es devengado por el empleado. Se reconoce la obligación por el monto que se espera pagar a corto plazo, debido a que la empresa tiene una obligación legal de pagar ese monto como resultado de un servicio entregado por el empleado en el pasado y la obligación puede ser estimada con fiabilidad.

Cuadro N° 4

Gasto Décimo Tercer Sueldo	xx
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	xx
Gasto Aporte Patronal IESS	xx
Gasto Fondo de Reserva	xx
Décimo Tercer Sueldo por pagar	xx
Décimo Cuarto Sueldo por pagar	xx
Aporte Patronal IESS por pagar	xx
Fondo de Reserva por Pagar	xx

1.5.1 Décimo Tercer Sueldo

Décima Tercera Remuneración o Bono Navideño, es un beneficio que reciben los empleados bajo relación de dependencia y corresponde a la doceava parte de las remuneraciones (sueldos, horas extras, comisiones) percibidas desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año vigente o la parte proporcional según los días trabajados en ese período.

El pago se lo debe realizar máximo hasta el 24 de diciembre.

1.5.2 Décimo Cuarto Sueldo

Décimo Cuarta Remuneración o Bono Escolar, consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago:

Para la Sierra y Oriente: entre 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año vigente y el pago será hasta el 15 de agosto.

Para la Costa: entre 1 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año vigente y el pago será hasta el 15 de marzo.

Los trabajadores que no han laborado por el período completo, tienen derecho a un valor proporcional a los días trabajados.

Es importante indicar que tanto el décimo tercero como el décimo cuarto sueldo no se consideran para: El cálculo de impuesto a la renta, ni para aportes al IESS, ni para cálculo del Fondo de Reserva.

1.5.3 Aporte Patronal

Corresponde al 12.15% sobre la remuneración, que debe asumir el patrono. Se debe pagar al IESS, dentro de los 15 días del siguiente mes, junto con el valor que por concepto de aporte personal se descontó en el rol al empleado.

Según el Art. 11 de la Ley de Seguridad Social, es materia gravada, para efectos del cálculo de aportaciones todo ingreso regular, susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el afiliado con motivo de la realización de su actividad personal en cada una de las categorías ocupacionales.

En el caso del empleado en relación de dependencia, constituye el sueldo básico mensual más los valores percibidos por concepto de trabajos extraordinarios, suplementarios, comisiones, sobresueldos, gratificaciones, honorarios, derechos de usufructo, uso habitación o cualquier otra remuneración accesoria que tenga carácter de normal en la industria o servicio.

En el Art. 14 se indica las exenciones: los gastos de alimentación de los trabajadores; gastos de atención médica u odontológica pagados por el patrono y que cubren al trabajador, su cónyuge e hijos menores de edad; primas de seguros de vida y accidentes; provisión de ropas de trabajo y herramientas

necesarias para la tarea asignada al trabajador; beneficios de orden social con carácter habitual en la industria o servicio y que a criterio del IESS no constituyan privilegio; la participación del trabajador en las utilidades de la empresa.

La suma de exenciones (sin considerar la participación de utilidades), no podrá superar en ningún caso al 20% de la retribución monetaria del trabajador por conceptos que constituyan materia gravada.

1.5.4 Fondo de Reserva

Es un beneficio al que tienen derecho todos los trabajadores en relación de dependencia, después de su primer año de trabajo.

Corresponde al 8.33% de su remuneración aportada al IESS a partir del mes 13 de trabajo. De acuerdo con la nueva Ley para el pago mensual del fondo de reserva, (Reg. Oficial 644 del 29 de Julio del 2009) el empleador pagará de manera mensual y directa a sus trabajadores conjuntamente con el salario o remuneración o el afiliado puede solicitar que no se le entregue directamente, en ese caso el empleador depositará en el IESS dentro de los quince días del mes siguiente, conjuntamente con la planilla mensual de aportes.

1.5.5 Participación de Utilidades

Según el Art. 97 del Código de Trabajo, el empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de sus utilidades líquidas.

El 10% se dividirá entre todos los trabajadores en base al tiempo laborado y se entregarán directamente al trabajador.

El 5% será entregado a los trabajadores de la empresa, en proporción a las cargas familiares que existan como tales, durante el período fiscal (1 enero al 31 de Diciembre).

Se consideran como cargas familiares: a los cónyuges en matrimonio o unión de hecho, hijos menores de edad y los hijos con discapacidad sin límite de edad, para lo cual deben presentar partida de nacimiento, certificado de matrimonio, etc.

En el caso de los cónyuges que trabajan en la misma empresa, se deberá considerar de forma individual para el pago de utilidades, constando en cada caso el cónyuge como carga familiar.

El Reglamento para el pago y legalización de las decimotercera, decimocuarta remuneraciones y del 15% de participación utilidades, en el Art. 18 establece lo siguiente: Si el hijo hubiere nacido o fallecido en el lapso del tiempo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, el trabajador percibirá el 5% de utilidades de forma íntegra. El hijo se considerará haber existido, si es separado completamente del vientre materno por más de 24 horas mínimo. Igual tratamiento se dará al caso en que el hijo cumpla la mayoría de edad, en el tiempo señalado.

Similares derechos tienen él o la cónyuge, conviviente, en caso de haber contraído matrimonio, haberse establecido en unión libre, o que hubiere fallecido, durante el tiempo antes señalado.

El plazo de pago es hasta 15 días después de la fecha de liquidación de las utilidades (que deberá hacerse hasta el 31 de marzo), es decir hasta el 15 de abril y si hubiere algún saldo por concepto de utilidades no cobradas por los trabajadores, el empleador tiene plazo de 30 días para realizar el depósito de las mismas en el Banco Central a órdenes del Director Regional de Trabajo.

1.5.5.1 Utilidades para trabajadores de actividades complementarias

Con el Mandato Constituyente No. 8 del 30 de abril del 2008, Art. 1. Se elimina y prohíbe la tercerización e intermediación laboral y cualquier forma de precarización de las relaciones de trabajo en las actividades a las que se dedique la empresa o empleador. La relación será directa y bilateral entre trabajador y empleador. (Registro Oficial 330 del 6 de mayo del 2008)

Los trabajadores de las empresas prestadoras de actividades complementarias según su tiempo anual de servicios, tienen derecho a participar del porcentaje legal de las utilidades de las empresas usuarias, en cuyo provecho se realiza la obra o se presta el servicio. Si las utilidades de la empresa que realiza las actividades complementarias fueren superiores a las de la usuaria, el trabajador solo percibirá estas.

En el caso de los trabajadores de las empresas que prestan servicios técnicos especializados, tendrán derecho a percibir las utilidades que directamente generan éstas.

Actualmente, se está planteando como una alternativa para cambiar en el Código de Trabajo, que el pago de estos beneficios sociales ya no sea en las fechas previstas sino que sea opcional y que el empleado pueda escoger en recibirlo en dichas fechas o en forma mensual. (Propuesta del Ministro de Trabajo, 2013)

Para las Pymes, el pago de estos beneficios sociales significa un mayor presupuesto en su flujo de efectivo en los meses de Diciembre y Agosto o Marzo dependiendo del pago del Décimo Cuarto Sueldo en la Sierra o en la Costa; para esto suelen hacer un fondo con las provisiones o realizar un ahorro unos tres meses antes de la fecha de desembolso, para tener el dinero necesario para realizar los pagos ya que viene a ser como pagar una doble nómina, lo cual si no se tiene planificado puede dejar con problemas de iliquidez a la empresa o con problemas financieros debido a que si no tienen previsto el desembolso deben recurrir a un préstamo bancario.

También el mes de abril es crítico para las Pymes ya que además de la Participación de Utilidades coincide con el pago de Impuesto a la Renta de la empresa.

La liquidez es un factor muy importante en las Pymes, es por eso que un análisis sobre un flujo de fondos es de gran ayuda para el manejo financiero de la empresa.

En algunas ocasiones deben comprar a los proveedores con un crédito de 15 días a un mes, pero con los clientes se ven obligados a dar un crédito mayor, de 30 a 60 días, por lo cual tienen un déficit por cubrir. La falta de liquidez en los bancos hace que sea complicado cumplir con sus empleados y proveedores, y mucho más si no tienen la organización suficiente para prever los fondos en los meses que se debe pagar estos Beneficios Sociales.

1.6 CONTABILIZACIÓN DEL ROL DE PAGOS

El registro contable se lo hará en base al rol general del mes. Consta de dos partes: el rol del mes y las provisiones de los beneficios sociales sobre este rol.

Cuadro N° 5

Nombre	Tipo Cuenta
Sueldos	Resultados
Horas Extras	Resultados
Comisiones	Resultados
Fondo de Reserva	Resultados
Aporte Patronal	Resultados
Aporte IESS por Pagar	Pasivo
Préstamos IESS por Pagar	Pasivo
Préstamos Empresa	Activo Crédito a Cuenta por Cobrar por Empleado
Sueldos por Pagar	Pasivo
Décimo Tercer Sueldo	Resultados
Décimo Cuarto Sueldo	Resultados
Fondo de Reserva	Resultados
Décimo Tercero por Pagar	Pasivo
Décimo Cuarto por Pagar	Pasivo
Fondo de Reserva por Pagar	Pasivo

En las provisiones se debe considerar si el empleado hace acumulación de Fondo de Reserva, para que vaya como provisión para pagar en el IESS hasta el 15 del siguiente mes o si no ha realizado la solicitud de acumulación debe pagarse como un ingreso en el Rol de Pagos de cada mes.

Cada vez es más común el pago por medio de transferencia Bancaria con el Servicio de Cash Management que ofrecen los bancos, esta forma de pago optimiza el tiempo ya que una vez subido el archivo en el que consta el débito a la Cuenta Corriente de la empresa y el crédito a cada una de las cuentas de los empleados, la acreditación es inmediata, facilitando el pago en un solo débito bancario sin tener que emitir un cheque para cada empleado y el entregarlo.

Por seguridad existen dos usuarios: uno que carga el archivo y otro que aprueba el pago.

Una recomendación para las pequeñas empresas es el pagar una quincena como porcentaje o en función del sueldo y únicamente realizar un rol de pagos al final del mes en el que consta este pago como quincena o anticipo.

Esto optimiza el control de los ingresos y descuentos, el hacer anticipos frecuentes a los empleados no es buena política, ni el realizar descuentos en primera y segunda quincena porque sería como procesar dos roles de pagos al mes.

En las empresas en las que se calcula comisiones en base a las ventas o cobranzas del mes, es importante que toda la información sea procesada diariamente para no retrasar el cierre de mes y poder realizar los cálculos necesarios para incluir en la nómina; por lo general este retraso en pasar la información hace que el trabajo sea un cuello de botella al final del mes.

Esto se puede evitar realizando un cierre diario de caja con cobranzas que son procesadas en el sistema y con esto se tiene actualizado tanto el saldo en bancos como los saldos en cartera y el cálculo de comisiones no tiene problema en realizarse en los primeros 4 días del mes siguiente.

Con esta información se puede subir al IESS los valores adicionales por extras para que se generen las planillas de Ajuste por extras y los Fondos de Reserva respectivos.

Guía de preguntas para elaborar el rol mensual en la empresa

De una forma didáctica se podría aplicar un listado de preguntas para saber que se va a elaborar el rol, considerando varios aspectos:

1. ¿Se ha realizado una actualización del movimiento de personal antes de realizar el rol? Esto es ingresos, salidas, ausencias por enfermedad, permisos, etc.
2. ¿Se han realizado incrementos de sueldos? ¿Tiene la aprobación respectiva?
3. ¿Existen horas suplementarias o extraordinarias para pagar? Y estas tienen la respectiva aprobación?
4. ¿Ha revisado si existen nuevas solicitudes de acumulación de Fondos de Reserva por parte del personal en el IESS?
5. ¿Existe personal que en este mes ya tenga el derecho al pago del Fondo de Reserva para aplicarlo en el rol, en caso de no existir solicitud de acumulación en el IESS?
6. ¿Ha obtenido el listado de las cuotas de préstamos del IESS para descontar al personal?
7. ¿Tiene el respaldo de otros ingresos y descuentos para elaborar el rol?

2 GUÍA DE CONTROLES CON EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)

El SRI, como ya mencioné anteriormente tiene un convenio con el IESS para obtener la información para la declaración del Impuesto a la Renta.

La empresa tiene la responsabilidad por un lado de la retención y pago del impuesto a la renta de sus empleados bajo relación de dependencia; y por otro el control sobre sus gastos de personal que son reportados anualmente en la declaración de impuesto a la renta.

2.1 CONTROL DE GASTOS PERSONALES PROYECTADOS DEL PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el SRI respecto a la obligación de la empresa como Agente de Retención de los impuestos de sus empleados bajo relación de dependencia, es importante tener el formulario de gastos personales proyectados del personal que son deducibles desde el año 2008.

Según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno: Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia, originados en dicha relación se sujetan a la retención en la fuente con base en las tarifas establecidas en el art. 36 de esta ley y de conformidad en el procedimiento que se indica en el Reglamento.

Cuadro N° 6

 DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EMPLEADOR EN EL CASO DE INGRESOS EN RELACION DE DEPENDENCIA							
EJERCICIO FISCAL		CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA/RECEPCION		CIUDAD	AÑO	MES	DIA
		Guayaquil					
Información / Identificación del empleado contribuyente (a ser llenado por el empleado)							
101	CEDULA O PASAPORTE	102	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS				
INGRESOS GRAVADOS PROYECTADOS (sin decimotercera y decimocuarta remuneración) (ver Nota 1)							
(+)		TOTAL INGRESOS GRAVADOS CON ESTE EMPLEADOR (con el empleador que más ingresos perciba)	103	USD\$			
(+)		TOTAL INGRESOS CON OTROS EMPLEADORES (en caso de haberlos)	104	USD\$			
(+)		TOTAL INGRESOS PROYECTADOS	105	USD\$			
GASTOS PROYECTADOS							
(+)		GASTOS DE VIVIENDA	106	USD\$			
(+)		GASTOS DE EDUCACION	107	USD\$			
(+)		GASTOS DE SALUD	108	USD\$			
(+)		GASTOS DE VESTIMENTA	109	USD\$			
(+)		GASTOS DE ALIMENTACION	110	USD\$			
(-)		TOTAL GASTOS PROYECTADOS (ver Nota 2)	111	USD\$			
NOTAS: 1.- Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MÁS empleadores, presentará este informe al empleador con el que perciba mayores ingresos, el que efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores. Una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, será presentada a los demás empleadores para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos efectuados por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia. 2.- La deducción total por gastos personales no podrá superar el 50% del total de sus ingresos gravados (casillero 105), y en ningún caso será mayor al equivalente a 1.3 veces la fracción básica exenta de impuesto a la Renta de personas naturales. A partir del año 2011 debe considerarse como cuenta máxima para cada tipo de gastos, el monto equivalente a la fracción básica exenta de impuesto a la renta en: vivienda 0.325 veces, educación 0.325 veces, alimentación 0.325 veces, vestimenta 0.325, salud 1.3 veces.							
Identificación del Agente de Retención (a ser llenado por el empleador)							
112	RUC	0	0	1	113	RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	
Firmas							
EMPLEADOR / AGENTE DE RETENCION				EMPLEADO CONTRIBUYENTE			

Fuente: SRI, 2013

Las personas naturales pueden deducir sus Gastos Personales, sin IVA ni ICE, así como los de su cónyuge, hijos menores de 18 años de edad o con discapacidad, que no perciban ingresos y que dependen económicamente del contribuyente, hasta un 50% de sus ingresos o un máximo de 1.3 veces la fracción básica desgravada (FBD).

Para el año 2013 (FBD \$10.180 x 1.3) \$13.234.

Los gastos personales corresponden a los siguientes rubros:

Cuadro N° 7

Tipo	Para Imp. Renta de 2013
Vivienda	\$3.308.50
Educación	\$3.308.50
Alimentación	\$3.308.50
Vestimenta	\$3.308.50
Salud	\$13.234.00

Fuente: SRI, 2013

En cada rubro tiene un límite de \$3.308,50 a excepción de salud donde no hay límite, pero en total se puede descontar \$13.234.

Para esto, es importante que en enero los empleados entreguen la proyección de gastos para que la empresa retenga el valor adecuado del impuesto a la Renta.

En octubre deben entregar un nuevo formulario con la proyección más real del año para poder re liquidar los impuestos en los tres últimos meses. Esta debería contener los valores de los gastos que no se proyectaron al inicio del año, pero que a esta fecha ya se conoce que existen; por ejemplo, un gasto por una enfermedad o mayores valores de los que fueron proyectados y que al tener los documentos soporte de 10 meses se puede saber con mayor certeza cuál va a ser el valor anual para los distintos rubros.

La empresa debe tener un archivo y guardar como soporte este formulario entregado por los empleados con su firma de responsabilidad, ya que será el soporte para el cálculo del impuesto.

La empresa debe dar la guía necesaria a sus empleados respecto a este beneficio de la ley, para deducir del impuesto a la renta y que es responsabilidad de cada persona como contribuyente frente al estado, el guardar las facturas que soporten dichos gastos emitidas con cédula y a nombre del contribuyente, cónyuge o hijos menores de edad, por 7 años por posibles revisiones de parte del SRI.

Adicionalmente, si los Gastos Personales reportados pasan del 50% de la Base desgravada es decir para el año 2013 ($\$10.180/2$) $\$5.090$, también es responsabilidad de cada empleado como contribuyente el enviar un Anexo de Gastos personales, que se debe reportar al SRI hasta febrero del siguiente año, considerando las fechas límite de acuerdo al noveno dígito de la Cedula de Identidad. (Resolución NAC-DGERCGC11-00432)

En este anexo, la persona debe registrar además de sus datos, los de su cónyuge e hijos menores de 18 años que dependan económicamente y que pueden tener las facturas emitidas a su nombre, un detalle del RUC, número de facturas y valor deducible por los distintos rubros; por ejemplo: si compra 1 vez cada 15 días en el Supermercado XX por $\$150$, al final del año ingresará el RUC del Supermercado XX, el número de comprobantes en este caso 24 (2 facturas por 12 meses) y el valor máximo permitido de $\$3.308,50$ (no el total anual $\$300 \times 12 = \3.600), y el rubro alimentación.

Para los Gastos Personales, se considera lo que consta en el Registro Oficial 698 del martes 8 de mayo del 2012 y que indica lo siguiente:

2.1.1 Vivienda

Los gastos destinados a la adquisición, construcción, remodelación, ampliación, mejora y mantenimiento de un único bien inmueble destinado a vivienda, pago de arrendamiento de vivienda, así como los pagos por concepto de servicios básicos que incluyen agua, gas, electricidad, teléfono convencional y alcuotas de condominio de un único inmueble.

Conforme al art. 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno, en el numeral 16 indicaba que se pueden deducir como gasto el pago de intereses para adquisición de vivienda.

2.1.2 Educación

Incluye los gastos relacionados con la enseñanza que se recibe de una persona o instrucción por medio de la acción docente, tales como matrícula, pensión, derechos de grado, útiles y textos escolares; cuidado infantil, uniformes, transporte escolar, equipos de computación y materiales didácticos para el estudio; así como el pago de intereses de créditos educativos otorgados por instituciones autorizadas.

2.1.3 Salud

Incluye los gastos relacionados para el bienestar físico y mental, tales como pagos por honorarios de médicos y profesionales de la salud; servicios de salud

prestados por hospitales, clínicas y laboratorios debidamente autorizados; medicina pre pagada, prima de seguro médico, deducibles de seguros médicos, medicamentos, insumos médicos, lentes y prótesis, y otros accesorios para la salud.

2.1.4 Alimentación

Incluye los gastos relacionados con la adquisición de productos naturales o artificiales que el ser humano ingiere para subsistir o para su nutrición, así como compra de alimentos en centros de expendio de alimentos preparados y pensiones alimenticias.

2.1.5 Vestimenta

Los realizados por cualquier tipo de prenda de vestir, pañales, confección de prendas de vestir.

Estos Gastos Personales se deben deducir para el cálculo del Impuesto a la Renta, considerando que la Ley indica que pueden ser hasta el 50% de los ingresos o el máximo permitido por la Ley (año 2013 \$13.234)

2.2 RETENCIONES EN LA FUENTE (FORMULARIO 103 SRI)

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan en Relación de Dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente, en este

caso, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año, en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos. (SRI, 2013)

En el caso del personal que tenga ingresos variables como comisiones, bonos, etc., se debe hacer un cálculo proyectado anual para saber cuánto de la Proyección de Gastos Personales puede ser considerada.

Cada mes se podría tomar los valores históricos y proyectar el resto del año, restando las retenciones que también han sido consideradas en los meses previos para poder ir ajustando mes a mes el cálculo del impuesto a la Renta.

Esta forma de cálculo permite que en los meses que se obtengan mayores ingresos, la retención de impuesto a la renta sea mayor y no se cargue únicamente al final de año o haya sorpresas de que se ha retenido el impuesto a la renta en exceso.

La empresa debe retener en el Rol de Pagos este Impuesto a la Renta del Personal Bajo Relación de Dependencia y enviar a pagar al SRI con la declaración 103 Retenciones en la Fuente.

Cuadro N° 8

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA				
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS				
	BASE		VALOR	
	IMPONIBLE		RETENIDO	
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA	302	+	352	+

Fuente: SRI, 2013

En la base debería constar el ingreso gravable de todo el personal, menos el aporte personal del IESS y menos la proporción mensual de los Gastos Personales que serán descontados en base a las proyecciones que fueron entregadas al inicio del año.

La sumatoria de las bases que declara la empresa en el Formulario 103, tiene relación con el Anexo de Relación de Dependencia que se prepara en Febrero de cada año y que contiene la información de los ingresos gravables del personal que laboró en la empresa durante el ejercicio fiscal precedente.

2.3 DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA (FORM 101 SRI)

Los valores reportados como gasto en el formulario 101 “Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de Balances Formulario Único Sociedades y Establecimientos Permanentes”, va relacionado con las cuentas contables que se declaran en el Estado de Resultados de la empresa, en las cuentas de gastos relacionados con el personal.

Cuadro N° 9

	COSTO			GASTO		
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	713	+		714	+	
BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	+		716	+	
APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	717	+		718	+	

Fuente: SRI, 2013

Es importante considerar que todos los ingresos del personal (Sueldos, salarios y otros ingresos, o remuneraciones) deben ser reportados al IESS ya que de no hacerlo esto constituye gasto no deducible para la empresa.

Los Beneficios sociales décimo tercero, décimo cuarto, fondo de reserva, no constituyen materia gravada del IESS.

También se deben considerar las cuentas de resultados por provisiones:

Cuadro N° 10

PROVISIONES	PARA JUBILACIÓN PATRONAL	735	+		736	+	
	PARA DESAHUCIO	737	+		738	+	
	PARA CUENTAS INCOBRABLES				739	+	
	POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	740	+		741	+	
	POR DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	742	+		743	+	
	OTRAS PROVISIONES	744	+		745	+	

Fuente: SRI, 2013

En las provisiones por Jubilación Patronal, los estudios actuariales serían el documento necesario para soportar la provisión.

En el desahucio se debería considerar el 25% de una remuneración por cada año que los empleados han permanecido en la empresa.

2.4 COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA (FORM 107 SRI)

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 estos sean pagados por el empleador. (SRI, 2013)

Se debe considerar a todo el personal que laboró durante el período comprendido Entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año fiscal que termina.

El formulario 107 Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia, la empresa debe entregar en enero de cada año, por los ingresos del empleado y el impuesto a la renta causado y retenido por el ejercicio fiscal precedente.

En esta información consta tanto el ingreso gravable de los empleados, el aporte personal del IESS, los gastos personales y también los datos informativos de décimo

tercero, décimo cuarto sueldo y fondo de reserva que no son gravables pero que se informan.

Si el empleado no trabaja con ningún otro empleador y no tiene otro tipo de ingresos, este constituye su declaración de impuesto a la Renta.

Se podría decir que el resumen del 107 de todos los empleados que laboraron en la empresa en el año fiscal que termina, constituye la información que va como Anexo de Relación de Dependencia y que en febrero de cada año se debe reportar al SRI.

Cuando sale un empleado de la empresa, se debe elaborar también el 107 con la información del ejercicio fiscal corriente, para que pueda entregar al siguiente al empleador, quien re liquidará con los ingresos del anterior patrono y los que tengan con él para determinar el impuesto a la renta que debe ser retenido.

Gráfico N° 1. Formulario 107)

SRI		COMPROBANTE DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR INGRESOS DEL TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA			No. 000105		
FORMULA 107		EJERCICIO FISCAL	2012	FECHA DE ENTREGA	AÑO	MES	DÍA
		102			2013	01	31
100 Identificación del Agente de Retención							
105	RUC	104	RAZON SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS				
200 Identificación del Empleado Contribuyente							
201	CÉDULA O PASAPORTE	202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS				
	1708010280		L F G P				
300 Liquidación del Impuesto							
SUELDOS Y SALARIOS				301	9,990.00		
GOREGULIDOS, COMISIONES Y OTRAS REMUNERACIONES GRAVADAS				302	1,070.00		
DECIMO TERCER SUELDO (Informativo)				303	895.83		
DECIMO CUARTO SUELDO (Informativo)				307	292.00		
FONDO DE RESERVA (Informativo)				309	921.86		
PARTICIPACION UTILIDADES				311	164.87		
DESAMUJO Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN RENTA GRAVADA (Informativo)				313	0.00		
(1) APORTES PERSONAL AL IESS (únicamente pagado por el empleado)				315	1,034.15		
(2) DEDUCCION GASTOS PERSONALES - VIVIENDA				317	0.00		
(3) DEDUCCION GASTOS PERSONALES - SALUD				319	710.00		
(4) DEDUCCION GASTOS PERSONALES - EDUCACION				321	0.00		
(5) DEDUCCION GASTOS PERSONALES - ALIMENTACION				323	600.00		
(6) DEDUCCION GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA				325	500.00		
(7) REBAJAS POR DISCAPACIDAD				327	0.00		
(8) REBAJAS POR TERCERA EDAD				329	0.00		
IMPUESTO A LA RENTA ASUMIDO POR ESTE EMPLEADOR				331	0.00		
SUBTOTAL ESTE EMPLEADOR (301+302+311-315-317-319-321-323-325-327-329-331)				351	8,380.72		
NUMERO DE MESES TRABAJADOS CON ESTE EMPLEADOR				353	12		
CONSOLIDACION DE INGRESOS							
Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MAS empleadores en el mismo periodo fiscal, el último empleador o con el que perciba mayores ingresos consolidará la información considerando los ingresos gravados y deducciones con todos los empleadores, para la correcta liquidación de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta del Trabajo en Relación de Dependencia. Llenar en el caso de que el trabajador, en el mismo periodo fiscal, haya reiniciado su actividad con otro empleador (El trabajador deberá entregar el comprobante de retención a su nuevo empleador para que afecte el cálculo de las retenciones y deducciones en la declaración anual)							
INGRESOS GRAVADOS GENERADOS CON OTROS EMPLEADORES				401	0.00		
(1) DEDUCCION GASTOS PERSONALES CONSOLIDADAS POR OTROS EMPLEADORES				403	0.00		
(2) OTRAS REBAJAS CONSIDERADAS POR OTROS EMPLEADORES				405	0.00		
BASE IMPONIBLE TOTAL ANUAL (351+401-403-405)				407	8,380.72		
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO				409	0.00		
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO POR ESTE EMPLEADOR				411	0.00		
VALOR DEL IMPUESTO RETENIDO POR EMPLEADORES ANTERIORES DURANTE EL PERIODO				413	0.00		
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.O.R.T.B)							
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION		FIRMA DEL EMPLEADO CONTRIBUYENTE		FIRMA DEL CONTADOR			
				RUC CONTADOR 1708289010001			

2.5 ANEXO DE RELACION DE DEPENDENCIA

Este anexo contiene la información de todo el personal que laboró durante el ejercicio fiscal aunque ya no continúen al 31 de diciembre, es como un resumen de todos los 107 entregados a los empleados.

Gráfico N° 2. Anexo Relación de Dependencia



**TALÓN RESUMEN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE
IMPUESTO A LA RENTA BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - RIG**

RAZÓN SOCIAL: [REDACTED]
RUC: [REDACTED]
PERÍODO: Enero a Diciembre de 2012
FECHA: 26/02/13 12:36

Certifico que la información contenida en el medio magnético adjunto sobre la Retención en la fuente de impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia realizadas durante el año indicado, es el fiel reflejo de los registrado en este formulario:

INFORMACIÓN ORIGINAL	
Descripción	Valor
Número de Registros	33
Sueldos y Salarios	164.183,09
Sobresueldos, comisiones, bonos y otros ingresos gravados	10.774,21
Ingresos Gravados generados con otros empleadores	0,00
Impuesto a la Renta asumido por este empleador	0,00
Participación utilidades	4.431,34
Décimo tercer sueldo	11.771,00
Décimo cuarto sueldo	6.028,42
Fondo de reserva	11.459,53
Compensación económica salario digno	136,34
Otros ingresos en relación de dependencia que no constituyen renta gravada	0,00
Ingresos gravados con este empleador	179.389,44
Aporte personal IESS con este empleador	16.893,72
Aporte personal IESS con otros empleadores	0,00
Deducción Gastos Personales - Vivienda	1.140,40
Deducción Gastos Personales - Salud	4.510,00
Deducción Gastos Personales - Educación	7.168,00
Deducción Gastos Personales - Alimentación	8.078,00
Deducción Gastos Personales - Vestimenta	2.600,00
Exoneración discapacidad	0,00
Exoneración tercera edad	0,00
Base imponible gravada	139.799,32
Impuesto a la Renta causado	0,00
Valor del impuesto retenido y asumido por otros empleadores durante el período declarado	0,00
Valor del impuesto asumido por este empleador	0,00
Valor del impuesto retenido al trabajador por este empleador	0,00

Declaro que los datos proporcionados en este anexo son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la L.O.R.T.I.

Firma del Contador

17C [REDACTED] 01

Firma del Representante Legal

17C [REDACTED]

El talón resumen generado por el DIMH no significa que el archivo se encuentre presentado y cargado en el SRI.

Fuente: Egas Tamayo & Asociados, 2012

Resumiendo, los reportes que se envían al SRI deben ser controlados desde la empresa como responsable de su personal bajo relación de dependencia, en el pago y retención del impuesto a la renta, como en el control de información que consta en el

formulario 107, con el Anexo de Relación de Dependencia, frente a lo declarado mensualmente en el Formulario 103 (Retenciones en la Fuente mensual) y en el formulario 101 Declaración de Impuesto a la Renta Anual, en las cuentas que tienen que ver con los gastos de personal.

Para lograr esto se debe hacer un control con un resumen de lo reportado al SRI, frente a las cuentas contables que tienen que ver con el personal y que dicha información debe constar detalladamente en los formularios 107 de resumen de ingresos que se entregan a cada empleado y un resumen de estos constituye el Anexo de Relación de Dependencia.

Cuadro N° 11. Revisión SRI con Cuentas Contables de Personal

Empresa SS
Resumen 103
AÑO 2012

DETALLE DE PAGOS Y		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
BASE IMPONIBLE														
En Relación de Dependencia que supera o no la base gravada	302	14.982,00	11.613,00	11.744,00	12.909,00	15.048,00	11.079,00	10.913,00	11.058,00	11.003,00	11.221,00	10.949,00	7.280,32	139.799,32
Nomina														
Diferencia														

VALOR RETENIDO														
En Relación de Dependencia que supera o no la base gravada	352													
Nomina														
Diferencia														

CUADRE RDEP CON CUENTAS CONTABLES

AÑO 2012

BASES

CONCEPTO	NOMINA	103	107	Nómina	Cuentas Contables
	155.091,74	139.799,32	139.799,32		
(+) UTILIDADES	4.431,34		0	174.958,10	
(+) LIQUIDACIONES	3.772,64				164.183,89 6.01.01.01.(SUELDOS Y SALARIOS)
		0			8.254,08 6.01.01.01.(COMISIONES)
		0			2.520,13 6.04.01.02.(VACACIONES)
(-) GASTOS PERSONA	23.496,40				
					174.958,10
				Diferencia	0
	139.799,32	139.799,32	139.799,32		
	0	0			

RETENCION

CONCEPTO	NOMINA	103	107
	0	0	0

RESUMEN DE FORMULARIOS 107 AÑO 2012

No.	Empleado	Sueldo	Comisiones	XIII	XIV	Salario Digno	Fondo Reserva	Utilidades	Total Ingresos	50% Ingresos para Dedución de Imp. Rta.	Deshaucio	IESS	Ded. Gastos Vivienda	Ded. Gastos Salud	Ded. Gastos Educacion	Ded. Gastos Alimentacion	Ded. Gastos Vestimenta	Total Gastos
	SUMAN	164.183,89	10.774,21	11.771,00	6.029,42	136,34	11.454,51	4.431,34	179.389,44	89.694,72	0,00	16.093,72	1.140,40	4.510,00	7.168,00	8.078,00	2.600,00	23.496,40

Rebajas por Discapacidad	Rebajas por Tercera Edad	IR Empleador	SubTotal	Ing. Otros Emp.	Ded. Otros Emp.	Reb. Otros Emp.	Base Imponible	IR Causado	IR Retenido	IR Retenido Otros Emp.	Num. Meses Trabajados	Num. Retenciones
0,00	0,00	0,00	139.799,32	0,00	0,00	0,00	139.799,32	0,00	0,00	0,00	275,00	0,00

Para este ejemplo no se considera empleados con ingreso neto, ya que los valores que deben ser descontados (Aporte Personal del IESS e impuesto a la Renta) constituirían un nuevo ingreso gravado.

2.6 BENEFICIO DEDUCCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

Los sueldos, salarios y remuneraciones en general y los beneficios sociales reconocidos en un determinado ejercicio económico, solo se deducirán sobre la parte respecto de la cual el contribuyente haya cumplido con sus obligaciones legales para con el seguro social obligatorio cuando corresponda, a la fecha de presentación de la declaración del impuesto a la renta. (SRI, 2013)

2.6.1 Incremento neto de empleados

Se puede deducir del impuesto a la renta las remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al IESS, por incremento neto de empleos, debido a la contratación de trabajadores directos; se deducirán con el 100% adicional, por el primer ejercicio económico en que se produzcan y siempre que se hayan mantenido como tales seis meses consecutivos o más, dentro del respectivo ejercicio.

Cuadro N° 12. Incremento Neto de Empleados

EJEMPLO DEDUCCION INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS	Base Legal	Ley Organica Regimen Tributario Interno	Art. 10 # 9

EMPLEADOS AL 31 DIC 2012

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Andrade Eduardo	01-feb-12	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	8.800
2	Armijos Yolanda	01-feb-12	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4.400
3	Medina Valeria	23-mar-12	0	81	280	280	280	280	280	280	280	280	280	2.601
4	Nuñez Tatiana	01-feb-12	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6.050
5	Salas Amelia	01-feb-12	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	6.600
6	Valencia Alejandra	01-feb-12	400	400	400	400	400	400	400	400	0	0	0	3.200
7	Villacis Sonia	01-feb-12	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	4.950
														36.601,29

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO NOMINA 2012:	7.970	15.401	13.851	12.300	12.400	12.300	12.400	13.003	13.123	12.839	13.237	13.223	152.047
GASTO NOMINA 2011:	4.848	5.002	4.998	5.178	5.278	5.590	5.748	6.208	6.308	5.608	6.225	6.300	67.290

DIFERENCIA MAYOR A CERO: 84.756,94

VALOR PROMEDIO POR EMPLEADO NUEVO: 5.228,76
 INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS: 4
VALOR A DEDUCIR PARA EL CASO DE EMPLEADOS NUEVOS: 20.915,02

No.	EMPLEADOS RETIRADOS			DIAS TRABAJADOS	MESES
	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA		
1	Perez Noelia	01-feb-12	03/04/2011	61	2,03
2	Sigcha Gabriela	18-jul-12	18/10/2011	92	3,07
3	Valencia Alejand	01-feb-12	02/10/2011	243	8,10

RESUMEN:	
EMPLEADOS NUEVOS (+ 6 meses)	7
EMPLEADOS RETIRADOS:	3
DIFERENCIA:	4

EJEMPLO 2 NO HAY INCREMENTO NETO EMPLEADOS

EMPLEADOS NUEVOS			DIAS TRABAJADOS	MESES	SEIS MESES O MAS
NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA			
CHAMBA ROBERTO	19-mar-12	14-sep-12	180,00	6,00	*
GARCIA GIOVANA	10-dic-12	31-dic-12	22,00	0,73	
HERRERA VINICIO	01-ene-12	31-dic-12	366,00	12,20	*
LEON ALEXANDRA	12-mar-12	31-dic-12	295,00	9,83	*
MARCILLO ALEJANDRA	13-feb-12	31-dic-12	323,00	10,77	*
MORALES LUCIA	18-sep-12	31-dic-12	105,00	3,50	
MUNOZ JAQUELINE	01-dic-12	31-dic-12	31,00	1,03	
OYARVIDE KATHERINE	24-ene-12	31-ago-12	221,00	7,37	*
RAMIREZ XIMENA	18-jun-12	31-dic-12	197,00	6,57	*
SERRANO CRISTOBAL	01-ene-12	31-oct-12	305,00	10,17	*
TOBAR FRANCIS	10-sep-12	31-dic-12	113,00	3,77	

No.	EMPLEADOS RETIRADOS		
	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA
1	ALVARADO TEOFILO	01-feb-11	30-abr-12
2	BENALCAZAR A MARITZA	10-feb-10	15-abr-12
3	BUENO PAULINA	01-jul-06	02-mar-12
4	CATOTA JEANNETH	01-sep-07	30-jun-12
5	MENA VALERIA	16-nov-10	17-feb-12
6	NUNEZ L ROCIO	01-feb-11	31-may-12
7	VELASTEGUI MARIA	30-sep-11	13-ene-12
8	CHAMBA ROBERTO	19-mar-12	14-sep-12
9	OYARVIDE KATHERINE	24-ene-12	31-ago-12
10	SERRANO CRISTOBAL	01-ene-12	31-oct-12

RESUMEN:	
EMPLEADOS NUEVOS (+ 6 meses):	7 *
EMPLEADOS RETIRADOS:	10
DIFERENCIA:	-3
NO TIENE INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS	

Empleados en Rol Dic 2011	22
Empleados en Rol Dic 2012	23

Explicación	
S Inic a Dic 2011	22
Ingresan en 2012	11
Salen de los que estaban en 2011	-7
Salen de los que entraron en 2012	-3
Saldo Final empleados a Dic 2012	23

2.6.2 Personal con discapacidad

Las deducciones que correspondan a remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por pagos a discapacitados o a trabajadores que tengan cónyuge o hijos con discapacidad, dependientes suyos, se deducirán con el 150% adicional.

Se considerará persona con discapacidad a toda persona que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales y/o sensoriales, congénitas o adquiridas, previsiblemente de carácter permanente, se ve restringida en al menos un treinta por ciento de su capacidad para realizar una actividad dentro del margen que se considera normal, en el desempeño de sus funciones o actividades habituales.

Según la Ley Orgánica de Discapacidades, Registro Oficial 796 de 25 de septiembre del 2012:

Los empleadores podrán deducir el ciento cincuenta por ciento (150%) adicional para el cálculo de la base imponible del impuesto a la renta respecto de las remuneraciones y beneficios sociales sobre los que se aporten al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de cada empleado contratado con discapacidad, sustitutos, de las y los trabajadores que tengan cónyuge, pareja en unión de hecho o hijo con discapacidad y que se encuentren bajo su cuidado, siempre que no hayan sido contratados para cumplir con la exigencia del personal mínimo con discapacidad, fijado en el 4%. Es decir, la deducción cuenta cuando existe más del 4% de personas con discapacidad o sustitutos.

2.6.3 Jubilación Patronal

El código de trabajo establece la obligación por parte de los empleadores, de conceder el beneficio de jubilación patronal a todos los empleados que hayan cumplido un tiempo mínimo de servicio de 25 años en una misma compañía.

Adicionalmente, establece que en aquellos casos en que la relación laboral termine por desahucio, el empleador deberá reconocer al empleado una indemnización equivalente al 25% de su último salario multiplicado por el número de años de servicio.

La provisión de jubilación patronal y desahucio es calculada de acuerdo a valorizaciones realizadas por la compañía en base a cálculos actuariales, utilizando el método de unidad de crédito proyectada, las cuales se actualizan en forma periódica anual.

Para la aplicación de las NIIF en el Ecuador, en el año de transición Año 2011, se debió hacer un estudio actuarial para poder registrar dicho valor con la cuenta de Patrimonio: Aplicación por primera vez de las NIIF, y en el año 2012 para registrar a resultados el valor del año.

2.6.3.1 Reserva Matemática Actuarial

La reserva de jubilación es el monto de capital necesario a la fecha de jubilación para que el empleador pueda atender con este capital y sus

intereses el pago de una pensión periódica predeterminada durante el resto de la vida del trabajador que se jubila.

También se puede hacer el cálculo actuarial para reservas de desahucios.

Bonificación por desahucio.- En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador. (Según el Art. 185 del Código de Trabajo)

Según Ley de Régimen Tributario Interno en vigencia, los valores del cálculo de la reserva matemática actuarial iniciales y el incremento de los costos por el período fiscal, solamente la parte correspondiente a los trabajadores con diez o más años de servicio pueden ser cargados como gasto deducible de impuestos a dicho período, mientras que la parte restante debe seguir provisionándose de acuerdo a las normas contables que establecen la necesidad de cargar gastos en forma progresiva.

(Depuración de los ingresos, Sección 1ra de las Deducciones, Art. 10 Núm. 13) Registro Oficial 337 15 mayo 2008)

En la contabilización correspondiente a cada período fiscal, el valor en que se incrementa esta reserva para jubilación, debe registrarse:

Db Gastos Generales (Resultado del ejercicio económico)

Cr Reserva para jubilación patronal (Pasivo)

Según el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, estas provisiones deben ser efectuadas de conformidad con el estudio actuarial pertinente, elaborado por sociedades o profesionales debidamente registrados en la superintendencia de Compañías o Bancos, según corresponda.

Cabe mencionar que se implementaron las NIIF en el año 2012, pero en materia tributaria no existieron cambios, por lo que es considerado Gasto Deducible únicamente la provisión de jubilación patronal para el personal que trabaja más de 10 años, si la empresa realizó la provisión por la totalidad en base al estudio actuarial, deberá considerar como gasto no deducible la parte que no cumple con esta condición, al realizar la conciliación tributaria.

En la empresa debe existir un proceso dinámico para adoptar las medidas necesarias en base a los cambios en la normativa legal, actualmente existe una propuesta para que se reconozca un valor equivalente al 25% de la última remuneración por cada año de servicio, es decir como una bonificación por antigüedad, que se pagará al empleado cuando salga; si se llegara a implementar este cambio directamente se debería realizar la provisión considerando a todo el personal, ya que sería un gasto real que se debe reflejar contablemente al igual que el pasivo correspondiente.

Guía de Preguntas para controles con el SRI

Nuevamente podríamos contar con un listado de preguntas para saber que estamos cumpliendo con la información enviada al SRI:

1. ¿El valor reportado en la Declaración de Retenciones en la Fuente (Formulario 103) corresponde al valor de: Sueldos más extras, menos aporte personal al IESS y menos los Gastos Personales?
2. ¿El valor retenido en el rol de pagos corresponde al valor que estamos declarando? 3 ¿Se ha reportado en el mes de abril, el valor de utilidades dentro de la base a reportar al SRI?
4. ¿Cuándo el personal nuevo ingresa se le solicita el Formulario 107 de la empresa anterior para considerarlo en nuestro cálculo proyectado de impuesto a la Renta? (SRI, 2013)
5. ¿Cuándo sale un empleado, se elabora el Formulario 107 con la información incluyendo la liquidación procesada en el MRL, si existieran valores a reportar?
6. ¿Se ha realizado revisiones para saber que los valores retenidos son razonables de acuerdo a la proyección de ingresos gravables del personal bajo relación de dependencia de la empresa?

7. ¿Se lleva un resumen de lo reportado mensualmente en los formularios 103, para poder revisar frente a lo reportado anualmente como gasto en el formulario 101 Declaración de Impuesto a la Renta y a su vez con las cuentas contables?

8. ¿Se ha indicado al personal que deben entregar el formulario de Gastos Personales proyectados en enero de cada año y revisarlo en octubre y de ser necesario enviar un nuevo formulario, responsabilizándose de sustentar sus gastos y guardarlos por 6 años?

9. ¿Han dado las indicaciones necesarias al personal sobre la obligación como contribuyentes de enviar el Anexo de Gastos Personales al SRI cuando los gastos reportados superan el 50% de la base gravable, es decir en el año 2013 USD 5.090?

Por otro lado, para la declaración del Impuesto a la Renta de la empresa y la respectiva conciliación tributaria, podría revisar las siguientes preguntas:

1. ¿Se ha realizado el cálculo para saber si la empresa tiene el beneficio en la deducción del impuesto a la renta del incremento neto de empleados?

2. ¿En caso de exceder del 4% en la inserción laboral de empleados con discapacidad se ha beneficiado del 150% de la remuneración y beneficios sociales?

3. ¿La provisión por Jubilación Patronal ha sido registrada contablemente para la totalidad de empleados o solo ha considerado los que pasan de 10 años en la empresa?

3 GUÍA DE CONTROLES CON EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IESS)

Para una revisión de los diversos momentos en los que se envía información al IESS, se considera un ciclo de ingreso, permanencia y salida del empleado.

3.1 INGRESO DEL EMPLEADO

Cuando ingresa un empleado debe enviarse al aviso de entrada al IESS, para lo cual se necesita la siguiente información: cédula, dirección y código sectorial de la función que va a ejercer, con el valor del sueldo que no puede ser menor a las fijadas como mínimos sectoriales.

Este aviso de entrada se lo debería hacer desde el primer día de labores y hasta dentro de los primeros quince días, ya que con eso se cubre cualquier eventualidad que pudiera tener el empleado cumpliendo con su seguridad.

3.2 CAMBIO DE SUELDO O FUNCIONES

La empresa debe ingresar al IESS y cambiar la tabla sectorial o dar aviso del nuevo sueldo que está vigente para el empleado; esta información debe ser actualizada con los respectivos respaldos de la empresa, por ejemplo: un memo interno indicando el

nuevo cargo o el incremento de sueldo y desde que fecha entre en vigencia el cambio.

3.3 OTROS INGRESOS A REPORTARSE POR EXTRAS EN EL ROL DEL EMPLEADO

Los valores adicionales por otros ingresos que no son fijos como: comisiones, horas extras, bonos, etc. que deben aportar al IESS, se debe ingresar como novedades de Ingresos por extras.

Para no ingresar la información de cada empleado se puede realizar un archivo en el que conste, el Ruc de la empresa, el mes al que corresponde, las cédulas y los valores de todos los empleados, valores adicionales y subir como “archivo batch”, que optimiza tiempo.

Se debe revisar antes del pago, la planilla generada por el IESS, es preferible en los primeros 5 días del mes, para verificar que los aportes normales sean los correctos en base a un control de los sueldos, e igualmente la planilla de ajustes por los valores extras reportados en el mes.

Un control de sueldos puede contener la siguiente información:

Cuadro N° 13

CONTROL DE SUELDOS	
	Sueldos mes anterior
Mas	Incremento de sueldos
Mas	Sueldo proporcional de personal nuevo
Menos	Sueldos del personal que ha salido
Menos	Sueldo proporcional por enfermedad o maternidad
	Valor Sueldos de este mes

De esta manera se puede revisar con las variaciones de este mes respecto del anterior. En el caso de las planillas de ajustes, se puede revisar con los valores adicionales del rol general de la empresa.

Con esto se tiene la certeza de que en la planilla de aportes constan los empleados que se encuentran vigentes, para lo que se debe implementar un sistema de comunicación formal de movimiento de personal de ingresos y salidas para que sean procesados a tiempo en el IESS.

3.4 CONTROL DEL FONDO DE RESERVA

Antes de generar el rol se debe revisar si algún empleado ha ingresado una solicitud de acumulación de fondos para proceder a realizar el cambio y no pagarle dentro del rol sino como provisión para depositar en el IESS hasta el 15 del siguiente mes.

Así mismo, cuando ya ha vencido la vigencia de la acumulación, controlar si va a ingresar una nueva acumulación de Fondo de Reserva o si el empleado desea que se le pague en el rol.

En el caso de empleados que reingresan a la empresa se debe considerar el tiempo que laboró antes, para que se pague el Fondo de Reserva apenas cumpla el año sumando el tiempo anterior más el actual, para esto debe existir un buen sistema de datos de los empleados, con fechas de antigüedad y reingreso.

3.5 SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

El subsidio por enfermedad es un beneficio que abona el IESS a los trabajadores activos que por razones médicas se encuentran imposibilitados de trabajar. Se paga desde el cuarto día de incapacidad producida por enfermedad y hasta 182 días. El IESS cubre el 75% de la remuneración.

Para tener derecho a este beneficio, el empleado debe tener al menos 6 meses de aportaciones continuas, antes del inicio de la enfermedad.

Se necesita el certificado de reposo emitido por un médico del IESS o si se hizo atender con un médico particular, validar este en el IESS.

Según el Art. 42 Numeral 19 del Código de Trabajo, en las obligaciones del empleador, dice: “pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del IESS, el 50% de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso”.

3.6 SUBSIDIO POR MATERNIDAD

La afiliada recibe por parte del IESS un subsidio equivalente al 75% de la última remuneración declarada en el pago de aportes, por doce semanas (siempre que tenga 12 aportaciones antes del inicio del embarazo).

Es decir, la empresa debe pagar el 25% de la remuneración, pero los beneficios sociales de décimo tercero, décimo cuarto y Fondo de Reserva van sobre el valor total como si laborara normalmente, al 100%.

Pero si no cumple los requisitos y el IESS no va a cubrir el subsidio del 75%, le corresponde al patrono el pagar también ese 75% según el Art. 153 del Código de Trabajo.

Al tener el sistema del IESS que genera automáticamente las planillas, la empresa puede llevar un control para revisar que se emitan las Notas de Crédito respectivas en los aportes, ya que hasta que ingresen el trámite pueden generarse con el aporte por el valor total de la remuneración y luego de realizado el trámite se deduzcan automáticamente en los siguientes períodos como Notas de Crédito en las planillas de aportes.

3.7 PERIODO DE LACTANCIA

Durante los doce meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre del lactante se reducirá a 6 horas; hasta que el bebé cumpla un año tendrá un horario de 6

horas en lugar de 8 horas ya que existe un período de lactancia, pero la remuneración será completa. (Esto fue ampliado de 9 a 12 meses en septiembre 2012)

3.8 PERMISO O LICENCIA POR PATERNIDAD

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por 10 días por el nacimiento de su hijo o hija por parto normal y en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea tendrá 5 días más.

En este caso la empresa cubre la totalidad de la remuneración ya que no existe un subsidio del IESS, sino un permiso de inasistencia por paternidad.

3.9 AVISOS DE SALIDA DE UN EMPLEADO

En el caso de la salida de un empleado, se debe reportar al IESS con la fecha del último día que laboró; antes de enviar este aviso se debe ingresar los valores extras que correspondan proporcionalmente al período trabajado.

En el mismo debe constar el motivo de la salida: Por renuncia voluntaria, por despido, por fallecimiento del empleado, por desahucio, etc.

Se debe recordar que si el empleado solicita desahucio debe acercarse al Ministerio de Relaciones Laborales y ellos avisarán al empleador, en este caso el empleado debe quedarse 15 días más en la empresa, después de solicitar el desahucio.

3.10 RESPONSABILIDAD PATRONAL Y MORA PATRONAL

“Responsabilidad patronal es la sanción económica que un empleador público o privado en mora al momento de producirse el siniestro, debe pagar al IESS para cubrir el valor actuarial de las prestaciones o mejoras a que podrían tener derecho un afiliado o sus derechohabientes, por inobservancia de las disposiciones de la Ley del Seguro Social Obligatorio, el Estatuto del IESS, el Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo y este Reglamento”. (Registro Oficial 106,12 Ene-2010)

“Mora Patronal es el incumplimiento en el pago de aportes, descuentos, intereses y multas, dentro de los quince días siguientes al mes que correspondan los aportes”.

El IESS está obligado a conceder las prestaciones por enfermedad, maternidad y auxilio de funerales a todos los asegurados que cumplen con las condiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Seguro Social, aun cuando sus patronos estén en mora. Todo, sin perjuicio de la responsabilidad Patronal. (IESS, 2012)

El valor por responsabilidad patronal en enfermedad y maternidad es igual al costo total de la prestación desde su inicio o al subsidio con recargo del 10%.

El empleador está obligado a pagar los aportes al Seguro Social hasta el 15 del siguiente mes; en caso de incumplimiento, serán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar. Por eso es necesario que se tenga oportunamente financiados los valores para realizar estos pagos.

El IESS procederá al cálculo de la cuantía, en cada caso y notificará al empleador sobre el valor adeudado por la Responsabilidad Patronal y deberá ser cancelado dentro de los 15 días siguientes.

Cuadro N° 14

	CAUSAS	CUANTIA
POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD (atención médica, prenatal o de parto)	3 meses de aportación inmediatamente anteriores, a la atención se cancelaron extemporaneamente	Costo total de la prestación desde su inicio o del subsidio con recargo del 10%
	El empleador se encuentra en mora del pago de aportes, en el momento de la atención	
	El empleador no registro al trabajador, ni cancelo aportes al IESS.	
	En los trabajadores cesantes, que reciban la prestación en el período de protección, cuando en los 6 meses anteriores, se encuentren en mora	
EN SEGURO DE VEJEZ, MUERTE E INVALIDEZ	Si el empleador se encuentra en mora de los aportes a la fecha del siniestro	Valor actuarial de las rentas a pagar
	El pago de aportes se realiza extemporaneamente, en fechas posteriores al siniestro	Cuando los aportes pagados completan el tiempo de espera mínimo, al Menos un Salario Básico Unificado Mínimo
	El pago de aportes en alguno de los 12 meses anteriores a la fecha del siniestro, fueron pagados con extemporaneidad mayor de 3 meses	El valor equivalente a los aportes pagados con extemporaneidad de 3 meses con el 10% de recargo
EN AUXILIO DE LOS FUNERALES	El empleador se encuentra en mora del pago de aportes, a la fecha del siniestro	Valor de la prestación con recargo del 10%
	El pago de aportes se realiza extemporaneamente, en fechas posteriores al siniestro	Cuando los aportes pagados completan el tiempo de espera mínimo, al Menos un Salario Básico Unificado Mínimo
EN SEGURO RIESGOS DEL TRABAJO	El empleador no registro al trabajador, ni cancelo aportes al IESS, antes de la ocurrencia del siniestro.	El valor actuarial de la renta a pagarse, cuando no inscribio o se encuentra en mora y a consecuencia de las investigaciones por inobservancia de las normas de prevencion de riesgos
	El empleador se encuentra en mora del pago de aportes, al momento del accidente de trabajo o de la calificación de la enfermedad profesional o del cese de actividades provocado por ésta.	
	El empleador no comunicó al IESS del siniestro en los siguientes 10 días laborables a partir de la fecha del accidente de trabajo o del diagnóstico de la presunción inicial de enfermedad profesional	Un valor entre 3 y 30 salarios basicos unificados por inobservancia de las normas de prevención
	Si de las investigaciones realizadas por las Unidades de Riesgos de Trabajo, se determina que el accidente de trabajo o enfermedad profesional ha sido causada por incumplimiento o inobservancia de normas sobre prevención de riesgos de trabajo, aun cuando esté al día en el pago de aportes	Un salario básico unificado cuando no se informó a los 10 días contados a partir de la fecha del accidente
	El pago de aportes en alguno de los 12 meses anteriores a la fecha del siniestro, fueron pagados con extemporaneidad mayor de 3 meses	El valor equivalente a los aportes pagados con extemporaneidad de 3 meses con el 10% de recargo
EN EL SEGURO DE CESANTIA	Uno o más de los aportes en mora, completó el tiempo de espera para causar derecho a la prestación.	Es igual a la diferencia entre la prestación que correspondería con tiempos totales, incluidos los aportes extemporaneos
	El pago extemporáneo se realiza en fecha posterior al cese o fallecimiento	
	El pago de aportes en alguno de los 12 meses anteriores a la fecha del cese, fueron pagados con extemporaneidad mayor de 3 meses	

(IESS, 2012)

La Seguridad Social es un derecho irrenunciable e imprescriptible de todo trabajador Ecuatoriano que labora con o sin relación laboral.

El pago al IESS no son impuestos sino contribuciones económicas depositadas a favor de cada trabajador, a cambio de lo cual el IESS le proporciona los siguientes seguros: Riesgos del Trabajo, enfermedad común, maternidad, vejez, cesantía, mortuoria y seguro de sobrevivientes.

Actualmente se encuentra en estudio la alternativa de que conste dentro del Código Orgánico Integral Penal (Art. 242) que el empleador que no afilie a sus trabajadores en un plazo de 30 días, contados desde el primer día de labores, deberá pagar una pena de 3 a 7 días de cárcel.

Guía de Preguntas para controles con el IESS

1. ¿Se reportan al IESS tanto ingresos como salidas del personal o días no laborados?
2. ¿Se han reportado los valores extras al IESS, para que tanto los aportes como los fondos de reserva se generen sobre el valor correspondiente?
3. ¿Se reportan los incrementos de sueldo o cambios de funciones con los códigos de las Tablas sectoriales?
4. ¿Se controla cada mes antes de realizar el pago que tanto la planilla de aportes como los fondos de reserva sean los valores correctos?

5. ¿Se paga a tiempo las obligaciones con el IESS para no tener futuros problemas de responsabilidad patronal?

6. ¿Se realiza el seguimiento para los subsidios de enfermedad y maternidad?

4 GUÍA DE CONTROLES CON EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (MRL)

Actualmente el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) está orientado a revisar que lo que está vigente en el Código de Trabajo se cumpla, tanto en horarios de 40 horas con 48 horas consecutivas de descanso; como, que los contratos de trabajo estén inscritos en el MRL, que las empresas tengan un Reglamento Interno, para que consten las políticas que están aplicando y que quedan abiertas en el Código de Trabajo y, que las liquidaciones sean procesadas únicamente por medio del MRL, para asegurar que los cálculos sean los correctos y que se encuentren bajo la normativa legal vigente para tranquilidad de ex trabajadores y patronos.

También solicitan los contratos de trabajo, formularios legalizados del pago de los Beneficios Sociales y la autorización de horarios especiales en los casos en que sean necesarios.

El MRL sabe que no se puede poner normas generales a todos los trabajadores ya que dependiendo del grupo en el que se encuentre la empresa, puede tener necesidades distintas en la forma de contratación y horarios con los empleados; por ejemplo: en el área de turismo que su trabajo se incrementa en fines de semana y feriados o en florícolas en el que se necesita laborar los 7 días de la semana, por citar algunos.

Sobre esto, el MRL se encuentra emitiendo Acuerdos Ministeriales y revisando el Código de Trabajo.

En base a lo que se encuentra vigente actualmente e igualmente siguiendo un proceso de ingreso, permanencia y salida del empleado, se describe a continuación los distintos controles que debe tener la empresa.

4.1 CONTRATO DE TRABAJO

Si bien es cierto que el contrato tácito o verbal consta como una opción legalmente aceptada, el MRL desde Noviembre del 2012, ha implementado el “Sistema de Contratos en Línea”, para poder registrar el contrato escrito, que se debe ingresar en base a los modelos sugeridos y que contiene la información detallada de la función a desempeñar, horarios, etc.

Un inspector de trabajo revisará y luego dará una cita para la legalización del mismo.

En algunos casos el MRL solicita que se presente el contrato de trabajo escrito en forma obligatoria como cuando se presenta un visto bueno.

Por eso es recomendable que se tenga contratos por escrito de todo el personal.

¿Tiene el trabajador necesariamente que firmar un contrato de trabajo?

Es obligatorio firmar un contrato de trabajo cuando estos versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada; los

de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios mínimos vitales generales vigentes; los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración; los a prueba, los de enganche, los por grupo o por equipo, los eventuales, ocasionales y de temporada; los de aprendizaje, los que se estipulan por uno o más años; los que se celebren con adolescentes que han cumplido quince años, incluidos los de aprendizaje; los de jornada parcial permanente. En los demás casos pese a no ser obligatorio, es recomendable firmar un contrato de trabajo.

Referencia: Art. 19 Código del Trabajo

También es importante que se abra un archivo de los empleados con los datos necesarios como: copia de la cédula de identidad, hoja de vida, datos y documentos de las cargas familiares, nacionalidad, estado civil, remuneraciones, fecha de ingreso. Este archivo debe ser dinámico y se puede incorporar también certificados de los cursos de capacitación, o de certificados médicos que sustentan los permisos o comunicaciones que sustentan las vacaciones tomadas. (Consta como Obligaciones del Empleador Art. 42 Numeral 7 Código de Trabajo)

Cuando un empleado sale de la empresa, es de utilidad el tener un documento de soporte de que las vacaciones fueron tomadas y que períodos se encuentran pendientes, para adjuntar a la liquidación cuando se presenta al Inspector de Trabajo para la legalización.

4.2 TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

Algunos de los tipos de contratos más comunes en las Pymes en el Ecuador son:

4.2.1 Contrato Indefinido

Según el art. 20 del Código Orgánico del Trabajo, todo contrato individual de trabajo es por tiempo indefinido sea que así lo estipulen expresamente las partes o no digan nada, asimismo, son por tiempo indefinido los contratos que se transforman en tales por mandato de este Código.

4.2.2 Contrato por tiempo fijo

Solo puede celebrarse cuando los servicios son necesarios por el tiempo estipulado, siempre que no sea mayor a un año y que no pueda prorrogarse sino por un año más. (Art. 21 Código Orgánico de Trabajo)

Este contrato termina mediante desahucio que debe ser comunicado con 30 días de anticipación al vencimiento del plazo.

El período de prueba será de máximo 90 días tanto en los contratos indefinidos como los por tiempo fijo. Una empresa no podrá contratar más del 15% de los empleados por un período de prueba. (Según el Art. 15 del Régimen Laboral Ecuatoriano).

4.2.3 Contrato por obra determinada, por tarea o a destajo

Es cuando el trabajador se compromete a ejecutar una obra cierta y singularizada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin considerar el tiempo que demore en ejecutarla.

4.2.4 Contrato Eventual

Según el Art. 17 del Código de Trabajo, son aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares, en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador.

La remuneración básica tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador. En cada pago se deberá cancelar los proporcionales de las decimotercera y decimocuarta remuneraciones, así como el proporcional de vacaciones y cualquier beneficio adicional al que tenga derecho la o el trabajador, según el Registro Oficial 892 del 15 de febrero del 2013.

4.2.5 Contrato de jornada parcial permanente

En este tipo de contrato, el empleado tiene una jornada diaria inferior a la de los trabajadores a tiempo completos, es decir no cumplirá las 40 horas semanales.

Se lo debe hacer por escrito y registrar en el MRL, utilizando el modelo oficial en el que constan las horas ordinarias de trabajo al día y el horario.

4.3 LEGALIZACIÓN DE FORMULARIOS DE BENEFICIOS SOCIALES

La empresa debe adquirir previamente en el MRL, las especies valoradas correspondientes al formulario del décimo tercer sueldo, décimo cuarto o pago de utilidades.

Luego debe subir la información en la página web del MRL, en “Registro de 13°, 14° y utilidades”

En todos los casos se trabaja con un año de 360 días, lo cual ya está unificado con el IESS.

Se debe realizar el pago hasta la fecha máxima señalada para cada beneficio social y posteriormente de acuerdo al 9° dígito del RUC se procede a llevar al MRL para la legalización presentando el respaldo de los pagos en las distintas formas:

A: Acreditación en cuentas (Certificado Bancario)

P: Pago directo (adjuntar copias de cheques y deben constar las firmas en el formulario)

D: Depósito en el MRL, cuando ya no fue posible el pago porque la persona no pudo ir personalmente a realizar el cobro a la empresa.

4.3.1 Décimo Tercer Sueldo

Para generar este archivo se necesita ingresar al sistema en la página del MRL el total de: Sueldos, Horas extras, Comisiones, que ha ganado cada empleado durante el período comprendido entre el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso, y se genera el formulario con el valor que correspondería como décima tercera remuneración a ser pagada.

También se debe hacer constar si el pago se lo va a realizar como acreditación en cuenta bancaria o pago directo mediante cheque.

El pago se lo debe realizar máximo hasta el 24 de diciembre, pero luego se deberá presentar para la legalización en las fechas posteriores fijadas de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Para la legalización se debe llevar un certificado bancario para sustentar los pagos mediante acreditación en cuentas, en el caso de los pagos directos deben

constar las firmas de los empleados, se debe adjuntar copia del RUC, nombramiento vigente del representante legal y copia de cédula y papeleta el representante.

4.3.2 Décimo Cuarto Sueldo

Para este archivo únicamente necesita reportar los días que laboró cada empleado en el período comprendido:

Para la Sierra y Oriente: entre 1 de agosto del año anterior al 31 de julio del año vigente y el pago será hasta el 15 de agosto.

Para la Costa: entre 1 de marzo del año anterior al 28 de febrero del año vigente y el pago será hasta el 15 de marzo.

En base al salario mínimo unificado y al tiempo laborado que se ingresa como información, el sistema del MRL procesa el valor calculado que debería cancelarse.

4.3.3 Participación de Utilidades

Se debe considerar a todo el personal que laboró durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año fiscal que termina.

Para este archivo es importante contar con la información de cargas familiares actualizadas.

Se considera como carga él o la cónyuge en matrimonio o unión de hecho y los hijos menores de 18 años para lo cual se necesita la partida de nacimiento en la cual debe constar el nombre del empleado.

En el sistema del MRL, se debe ingresar a todo el personal que laboró durante el ejercicio fiscal, con las cargas y los días laborados.

Se incluirá una copia de la Declaración del Impuesto a la Renta ingresado al SRI, por los datos contenidos para la utilidad. Y adjuntar los contratos legalizados del personal a tiempo parcial permanente si existieran.

En el mismo formulario están incorporados tanto el cálculo de la Participación de Utilidades a los trabajadores como el del salario digno.

4.3.4 Compensación Económica para el Salario Digno

Se concibe como Salario Digno, a la remuneración que una familia ecuatoriana necesita para vivir dignamente, para consumir la canasta básica.

Se calcula dividiendo el costo promedio de la canasta básica del año para el número de perceptores del hogar, determinados por el INEC.

Para el año 2011 fue de \$350.70, para el año 2012 fue de \$368.05. (Ecuador legal, 2013)

Los empleadores que no hubieren pagado a todos sus trabajadores un monto igual o superior al salario digno mensual, tienen la obligación de calcular una compensación económica adicional que será pagada hasta el 31 de marzo del 2013, como aporte para alcanzar el salario digno.

Están obligados a pagarlo todas las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que hayan tenido utilidad en el ejercicio económico.

Para el cálculo, según el Art. 9 del Código Orgánico de la Producción se considera lo siguiente:

Sueldo o Salario mensual, comisiones, décimo tercera y cuarta remuneraciones, participación de trabajadores en utilidades de la empresa, los fondos de reserva y los beneficios adicionales percibidos en dinero y contribuciones voluntarias periódicas hechas en dinero por el empleador a sus trabajadores.

En caso de que el trabajador no hubiera laborado el año completo, el cálculo será proporcional al tiempo trabajado.

Este beneficio está vigente desde el año 2011 y se considera que en el año 2013 se habrá llegado a igualar el salario mínimo con el salario de dignidad por lo cual ya no se debería seguir pagando esta compensación o la diferencia sería mínima.

Si consideramos lo siguiente:

Cuadro N° 15

Salario Básico	318,0
13ro mensual	26,5
14to mensual	26,5
Subtotal	371,0

4.3.5 Liquidación del Personal

Cuando termina la relación laboral por renuncia voluntaria, la empresa tiene un plazo de 30 días para procesar la liquidación.

La liquidación se procesa ingresando la información en la página web del MRL, para generar el Acta de Finiquito se toma un turno y en esa fecha fijada se debe llevar el cheque certificado por el valor que ya ha sido procesado en la liquidación y todos los sustentos necesarios para demostrar los descuentos que consten en la liquidación, además deberán adjuntar los siguiente:

- Tres ejemplares de la liquidación firmada por el representante de la empresa.
- Copia del RUC.
- Copia del nombramiento del Representante Legal.

- Copia de la cédula y papeleta de votación del trabajador y del representante legal.
- Si la causa de la terminación es por renuncia, debe llevar el documento de la renuncia del trabajador.

En una liquidación por renuncia voluntaria del trabajador, se deberá pagar el valor proporcional del sueldo por los días laborados, las comisiones o valores variables que correspondan; si recibe en el rol el pago del Fondo de Reserva también se debe incluir esta información, así como todos los descuentos que tenga pendiente con documentos de respaldo.

Además constará la parte proporcional de los beneficios de ley: décimo tercer y décimo cuarto sueldo y las vacaciones no gozadas.

Para las vacaciones se ingresa como información la remuneración acumulada de los períodos en los que no ha tomado vacaciones.

La forma de cálculo es:

Total de la remuneración en el periodo / 24, que sería lo proporcional a 15 días.

Todo lo percibido por el trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias, comisiones y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la empresa.

En éste cálculo se debe considerar que los trabajadores que han permanecido con el mismo empleador más de 5 años, tienen derecho a un día adicional por cada año y hasta un máximo de 30 días de vacaciones anuales, considerando los 15 adicionales.

4.3.5.1 Liquidación con desahucio

Desahucio es el aviso con que una de las partes contratantes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato. (Art 184 Código de Trabajo)

Este desahucio debe comunicarse en el caso del empleador con 30 días de anticipación y en el caso del trabajador con 15 días.

Si el empleado ha solicitado su deseo de acogerse al desahucio, debe presentar la solicitud a un Inspector de Trabajo en el MRL y permanecer quince días más en el trabajo.

El MRL se encargará de comunicar a su empleador, en un plazo de 24 horas, para que éste procese la liquidación incluyendo el desahucio cuyo cálculo es el 25% de la última remuneración por cada año de los servicios prestados en la misma empresa o empleador.

4.3.5.2 Liquidación con Indemnización por despido

En el caso de que la empresa decida despedir al empleado se debe incluir adicionalmente al desahucio una indemnización por despido que corresponde a una remuneración, por cada año o fracción de año que ha prestado servicios en la empresa (Art. 188 Código de Trabajo)

Hasta tres años de servicio, recibirá el valor correspondiente a tres meses de remuneración.

Si ha laborado por más de tres años recibirá una remuneración por cada año hasta un máximo de 25 remuneraciones. Se considera a una fracción de año como año completo para este cálculo.

4.4 OTRAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS

En las inspecciones realizadas por el MRL, existe el SART Sistema de Auditoría de Riesgos de Trabajo, solicitan a la empresa lo siguiente:

El Reglamento Interno, y de acuerdo a la cantidad de personal que labora en la empresa también está vigente la inspección de la inserción laboral de personal con discapacidad, Reglamento de Seguridad en el Trabajo, existencia de un médico, etc.

4.4.1 Reglamento Interno

El Reglamento Interno es un documento de mucha importancia en toda empresa, debido a que contiene las normas que regulan las relaciones internas con el trabajador, sirve de guía y de herramienta para mantener el orden dentro de la misma.

En el Reglamento Interno, deben constar todos los aspectos que no están contemplados de forma expresa por la Ley, o que simplemente han quedado a libre decisión entre las partes.

Por citar un ejemplo en el Art. 172 del Código Laboral, cita como causales por las que el empleador puede solicitar el visto bueno: “Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor”.

En el reglamento interno podrá especificarse que se considera la falta de puntualidad por: 15 minutos o más.

4.4.2 Inserción Laboral de personal con discapacidad

Según el Art. 42 numeral 33 del Código de Trabajo, determina que el empleador público o privado que cuente con un número mínimo de 25 trabajadores, está obligado a contratar al menos a una persona con discapacidad

en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales.

A partir del año 2009, el porcentaje obligatorio de contratación de personas con discapacidad es del 4% del total de trabajadores.

Según el Registro Oficial 796 del 25 de Septiembre de 2012, se promulgó la Ley Orgánica de Discapacidades (LOD) se establece que los parientes (en los grados establecidos) que tengan bajo su responsabilidad a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del 4% sin que puedan ser contratados más del 50% en esta categoría (Art. 48).

La ley consigna una estabilidad especial a los trabajadores con discapacidad, estableciendo una indemnización de 18 meses de la mejor remuneración, acumulable a la indemnización ordinaria, cuando se despidiere injustificadamente a un discapacitado o a quien tuviere a su cargo la manutención del discapacitado (Art. 51).

Respecto a las jornadas, se establece que cuando el trabajador tuviere bajo su responsabilidad a personas con discapacidad severa, debidamente certificada, tendrán derecho a dos horas diarias para su cuidado, previo los informes correspondientes, reduciéndose de esta manera su jornada ordinaria a seis horas.

Para la empresa existe un beneficio tributario que permite descontar el 150% de la remuneración y beneficios sociales sobre los que se aporten al Instituto

Ecuatoriano de Seguridad Social, de cada empleado contratado con discapacidad para el personal que excede del 4%. (Esto se ampliará en el capítulo 5.2)

4.4.3 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo con el número de trabajadores bajo relación de dependencia, existen obligaciones que deben cumplir los empleadores tanto en materia laboral como en seguridad y salud ocupacional.

Si la empresa tiene más de 10 trabajadores, debe registrarse en el Ministerio de Relaciones Laborales, un Reglamento de Higiene y Seguridad.

Si laboran más de 15 trabajadores, también debe organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, integrado por tres representantes de los trabajadores y tres de los empleadores.

Si tuviere más de 25 trabajadores deberá contar con un local destinado para enfermería.

Y con más de 100 trabajadores debe tener una Unidad de Seguridad e Higiene, dirigida por un técnico que se reportará a la más alta autoridad de la empresa y también deberá contar con un médico y con paramédico de ser necesario para tener servicio médico permanente y un local adecuado para el efecto o suscribir un convenio con el IESS para establecer un Dispensario Médico Anexo.

4.4.4 Autorización de Horarios Especiales

En el Registro Oficial 844 del 4 de diciembre de 2012, se publica el Acuerdo No. 169 del Ministerio de Relaciones Laborales, por el cual se emiten las Normas que regulan la aplicación y procedimiento de autorización de horarios (Jornadas Laborales) Especiales.

1. Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias.
2. Jornada ordinaria nocturna de 8 horas diarias.
3. Jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias, que inicia en una jornada ordinaria diurna y termina en una jornada ordinaria nocturna o viceversa.
4. Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos.
5. Jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso los días sábado y domingo o que por acuerdo de las partes se reemplaza los días de descanso por otros días de la semana, siempre que se trate de días seguidos (48 horas consecutivas).
6. Descanso de hasta dos horas a la mitad de una jornada ordinaria diaria.

Los horarios especiales y que por tanto están sujetos a autorización del MRL, son todos aquellos que por necesidades específicas de la industria o negocio no

cumplan con alguna o algunas de las circunstancias señaladas anteriormente, es decir:

1. Que impliquen trabajo más de 5 días consecutivos y contemplen días adicionales o acumulados de descanso a los establecidos para la jornada ordinaria.
2. Que impliquen trabajo por menos de 5 días consecutivos con intervalos de descanso menores a los 2 días consecutivos.
3. Que impliquen horarios rotativos, sean diurnos como nocturnos o mixtos.

El procedimiento para someter a autorización deberá tener los siguientes documentos:

Solicitud de autorización de horario especial que deberá contener la exposición de motivos, así como la especificación exacta de cómo operarían los horarios especiales.

Consentimiento expreso y por escrito de cada trabajador que se vería obligado a ejecutar el horario especial. Esta autorización se entenderá incorporada si consta en el contrato individual, contrato colectivo o reglamento interno de trabajo.

Copia del Ruc, copia del documento que acredite la representación de la persona que suscriba la solicitud; copia de la cédula y papeleta de votación de la persona que suscriba la solicitud.

Certificado actualizado de Cumplimiento de Obligaciones del IESS.

El Director Regional de Trabajo, autorizará el horario especial en un plazo no mayor a 30 días hábiles, si transcurrido el plazo no se hubiere pronunciado, se entenderá tácitamente aprobado el horario especial.

Cuando se realice nuevas contrataciones en el contrato de trabajo se deberá especificar el número de Resolución que respalda ese horario especial.

Guía de Preguntas para controles con el MRL

1. ¿Mantiene un archivo de empleados, con datos personales, aviso de entrada, contratos, etc.?
2. ¿Tiene un archivo con los formularios de los Beneficios Sociales: Decimotercera, Decimocuarta remuneración, y Participación de Utilidades debidamente legalizadas?
3. ¿En el caso de liquidaciones han sido registradas en el sistema en línea antes de los 30 días que da la ley?

4. Respecto a las otras obligaciones: ¿Tiene el Reglamento Interno?
¿Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo? ¿Aprobación de
horarios especiales de ser necesario?

5. ¿Tiene conocimiento sobre los últimos acuerdos Ministeriales y cambios
respecto a los controles del MRL?

5 GUÍA DE CONTROLES EN LA EMPRESA Y APLICACIÓN DE LAS NIIF (NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA)

En base a todo lo expuesto anteriormente se identifica la necesidad de que en la empresa se pueda apoyar a las personas responsables del manejo de información contable financiera y tributaria de la nómina, con un enfoque profesional que tenga una perspectiva actual con las acciones que se deben llevar a cabo para tener un mayor control interno.

Además de tener una claridad en los organigramas y puestos que ocupa cada persona y a quien reportan; es importante también el contar con el aprovechamiento de prestaciones y compensaciones para el personal adecuado, planeando mejor el pago y compensaciones del personal, disminuyendo la rotación y haciendo más eficiente al recurso humano.

Con la información de nómina se puede realizar presupuestos y Flujos de Caja, necesarios para una gestión de gerencia financiera.

El presupuesto o Flujo de Caja, que es diferente a los Balances, supone lo que ocurrirá a futuro y permite tener mayor control o planificación en los desembolsos, (por ejemplo el pago del 13ro, 14to o Utilidades a trabajadores). En abril que además del pago de impuesto de la empresa va a tener que realizar el pago de utilidades a los trabajadores o en diciembre que es un mes que implica mayores gastos y se debe planificar el pago del décimo tercer sueldo.

Es importante también contar con un sistema de nómina y una adecuada comunicación para conocer los cambios legales.

En una gestión financiera de calidad se deben definir de forma anticipada:

- a) las entradas y salidas de dinero.
- b) capital necesario para las operaciones de la empresa.
- c) fuentes de financiamiento.
- d) proyecciones financieras: Flujo de Efectivo, Estado de Resultados y Balance General.
- e) Los indicadores financieros, la inversión en el tiempo y el tiempo de la recuperación de la inversión.

La información contable es de suma importancia para la gestión y desarrollo de las Pymes, para la toma de decisiones, planeación, estrategia y operación.

Va más allá de cumplir como requisito para obtención de créditos y pago de impuestos.

5.1 REGISTRO DE EMPLEADOS

Se podría crear un formato que contenga toda la información necesaria (datos personales, copia de la cédula de identidad, fecha de ingreso a la empresa, cargo a

desempeñar, remuneración), para que se llene al momento del ingreso de un nuevo empleado y que es de importancia para la empresa, ya que en las Pymes muchas veces no se hace formalmente o se hace de forma verbal y no se tiene documentado adecuadamente. Por ejemplo: un cambio de funciones o los incrementos salariales con las respectivas aprobaciones; podría ir una impresión del aviso de cambio de sueldo enviado al IESS con las firmas respectivas de autorización.

En este archivo se debe incorporar los cambios como estado civil o cargas familiares que se utilizan para los cálculos participación de utilidades.

También es importante la fecha de nacimiento por el beneficio de doble base de impuestos como rebaja por beneficio de tercera edad cuando pasa de los 65 años.

5.2 IMPORTANCIA DE REPORTE DE ROL DE PAGOS EN LAS EMPRESAS

Muchas veces las empresas ven la necesidad de contratar servicios tercerizados para el control de la nómina debido a la información de remuneración que es confidencial y para asegurarse del cumplimiento con los distintos organismos de control.

La información procesada se debería registrar contablemente y para ello la empresa podría definir el distribuir a su personal por centros de costos que ayudarían a ver la rentabilidad dentro de las distintas líneas de negocio. O si solo requieren abrirla por departamentos: Administrativo y Ventas, etc. Esta información debe ser procesada de acuerdo a la necesidad de la empresa para los reportes financieros.

Esto nos puede dar una visión de que líneas de negocio son más rentables o el valor de costos fijos de nómina del personal que no genera ingresos directamente, pero es necesario para el funcionamiento de la empresa; de esta forma se puede tener un punto de vista para la toma de decisiones en la contratación de personal y su incidencia en los costos.

Además de tener una claridad en los organigramas y puestos que ocupa cada persona y a quien reportan, es importante también el contar con el aprovechamiento de prestaciones y compensaciones para el personal adecuado, planeando mejor el pago y compensaciones, disminuyendo la rotación del personal y haciendo más eficiente al recurso humano.

Con la información de nómina se puede realizar presupuestos y Flujos de Caja, necesarios para una gestión de gerencia financiera.

El presupuesto o Flujo de Caja, que es diferente a los Balances, supone lo que ocurrirá a futuro y permite tener mayor control o planificación en los desembolsos.

También debe contar con una asesoría para conocer si existen cambios legales que se deben aplicar en la empresa, por ejemplo: el nuevo acuerdo Ministerial sobre los horarios especiales, que deben registrarse en el MRL mediante solicitud o la estabilidad especial en base a la nueva Ley Orgánica de discapacidades en que si se despiden se debe pagar además de la liquidación de ley, 18 remuneraciones.

Por todo lo expuesto es importante que además de tener un buen sistema de nómina se tenga un buen sistema de comunicación para conocer sobre cambios legales.

5.3 GESTIÓN FINANCIERA

La empresa podría definir una política de prioridad de pagos y claridad de fechas para manejar el presupuesto y cumplir con los empleados; esto dará tranquilidad en el personal que sabe con seguridad que puede contar con el cobro de su remuneración.

Así como los pagos respecto a las obligaciones con el IESS y el SRI.

Cuando realiza presupuestos para un proyecto, debe evaluarse el costo del recurso humano que va a encargarse de realizarlo, para analizar la rentabilidad del mismo en base al tiempo planificado para la ejecución.

Manteniendo una supervisión constante de la situación financiera del negocio, utilizando la información contable que es de suma importancia, puede controlar entradas y salidas del dinero, el capital necesario para las operaciones de la empresa, las distintas fuentes de financiamiento, realizando proyecciones financieras como son el Flujo de caja y el estado de resultados proyectado; puede definir de forma anticipada el tiempo de recuperación del dinero y tomar decisiones sobre la marcha que pueden contribuir en la gestión y el desarrollo de las Pymes.

Se podría revisar políticas de cobro con los clientes y de pago a los proveedores para optimizar la liquidez de la empresa.

5.4 APLICACIÓN DE LAS NIIF

Con la globalización ha llegado la nueva normativa de preparar los Balances Contables bajo las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) con lo cual unifica la forma de presentar los Estados de Situación Financiera.

La Superintendencia de Compañías del Ecuador, mediante Resolución publicada en Registro Oficial 498 del 31 de diciembre del 2008, estableció un cronograma de implementación obligatoria de las NIIF en tres grupos.

El IASB, creador de las NIIF con sede en Londres, debido a la complejidad de las NIIF completas, emitió una norma simplificada dirigida para las pequeñas y medianas empresas.

La Superintendencia de Compañías, en virtud de la normativa implantada por la comunidad Andina de Naciones y la legislación interna vigente, publica en el Registro Oficial el 27 de Enero del 2011, las empresas que califican como medianas y pequeñas empresas lo que recae en su gran mayoría en el Ecuador en el tercer grupo de aplicación, indicando que son consideradas como tales si cumplen con las siguientes condiciones:

Activos Totales inferiores a \$4.000.000.

Registren un valor bruto de ventas anuales hasta \$5.000.000.

Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado), para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Por lo que las Pymes estarían dentro del tercer grupo que deben implementar las NIIF desde el año 2012, con el año de transición 2011, por lo que es necesario también el analizar las implicaciones en el Área de Nomina en esta adaptación al cambio.

5.4.1 Marco Conceptual de las NIIF

Establece los conceptos que subyacen en la preparación y presentación de los estados financieros para usuarios externos.

El marco conceptual trata:

- El objetivo de la información financiera
- Las características cualitativas de la información financiera útil
- La definición, reconocimiento y medición de los elementos que constituyen los estados financieros y,
- Los conceptos de capital y mantenimiento del capital.

El objetivo de la información financiera con propósito general es proporcionar información financiera sobre la entidad que informa que sea útil a una amplia

gama de usuarios como son los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales, para tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad. Estas decisiones conllevan comprar, vender o mantener patrimonio e instrumentos de deuda y proporcionar o liquidar préstamos y otras formas de crédito.

Los estados financieros se preparan normalmente bajo el supuesto de que una entidad está en funcionamiento y continuará su actividad dentro del futuro previsible.

Los estados financieros deben ser preparados según la base contable de acumulación o devengo, con las principales características cualitativas que son:

- Relevancia: tener valor predictivo y valor confirmatorio, basado en la naturaleza o magnitud o ambas de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad individual
- Fiabilidad: la información debe ser completa, neutral y libre de error.
- Utilidad: se mejora si es comparable, verificable, oportuna y comprensible. (IFRS, 2013)

No solo debe ser relevante para la toma de decisiones económicas para los usuarios sino también fiable, que sea una representación fiel y neutral de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

También esta información debe ser oportuna, completa y comparable.

La finalidad de los estados financieros es suministrar información de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

Para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio Neto
- Gastos e ingresos en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- Otros cambios en el patrimonio neto y,
- Flujos de efectivo

Esta información junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Activos: es un recurso controlado por la entidad, como resultado de sucesos pasados, del que se espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Pasivos: es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio: es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Los elementos denominados ingresos y gastos se definen como sigue:

Ingresos: son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

Gastos: Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminución del valor de los activos o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

Adicionalmente debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla la definición del elemento siempre que:

- a) Que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida, llegue a o salga de la entidad y,
- b) El elemento tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Medición: es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados. Para realizarla es necesaria la selección de una base o método particular de medición.

5.4.2 NIC 19 Retribuciones a los empleados

El objetivo de esta Norma Internacional de Contabilidad, es indicar el tratamiento contable y la información a revelar sobre los beneficios a empleados.

La norma requiere que la entidad reconozca:

- 1) Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de beneficios a los empleados a pagar en el futuro.
- 2) Registre un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios a los empleados.

Según esta norma los beneficios a empleados comprenden:

a) A Corto plazo, si se esperan liquidar totalmente antes de los doce meses posteriores al final del período anual sobre el que se informa.

- Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social.
- Derechos por permisos retribuidos y ausencia retribuida por enfermedad.
- Participación en ganancias e incentivos.
- Beneficios no monetarios a los empleados actuales (atención médica, alojamiento, automóviles, entrega de bienes y servicios gratuitos o parcialmente subvencionados).

b) Beneficios post empleo

- Beneficios por retiro (pensiones, pagos únicos por retiro).
- Otros beneficios post empleo (seguros de vida o atención médica posterior al empleo).

c) Otros Beneficios a los empleados a largo plazo, tales como:

- Las ausencias retribuidas a largo plazo tales como vacaciones tras largos períodos de servicio o años sabáticos.
- Premios de antigüedad u otros beneficios por largo tiempo de servicio y,
- Los beneficios por invalidez permanente.

d) Beneficios por terminación.

- Por una decisión de la entidad de terminar el contrato con el empleado antes de la fecha normal de retiro o,
- La decisión del empleado de aceptar una oferta de beneficios a cambio de la terminación de un contrato de empleo.

5.4.3 Provisiones versus Gasto Otros Beneficios del Personal

La provisión según las NIIF es un pasivo sobre el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Por lo tanto, lo que se presentaba antes como Provisiones para décimo tercero o décimo cuarto sueldo debe cambiar a un término contable apropiado como: Gastos Otros Beneficios del Personal.

Que son reconocidas como gastos a medida que el servicio es prestado y el beneficio es devengado por el empleado. Se reconoce la obligación por el monto que se espera pagar a corto plazo, debido a que la empresa tiene una obligación legal de pagar ese monto como resultado de un servicio entregado por el empleado en el pasado y la obligación puede ser estimada con fiabilidad.

5.4.4 NIC 1 Revelación en los Estados Financieros

El objetivo de esta norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros, preparados conforme a las NIIF, con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables con los estados financieros de la misma entidad de ejercicios anteriores como con los de otras entidades diferentes.

Los estados financieros deben ser preparados según la base contable de acumulación o devengo, con las principales características cualitativas que son: relevancia y fiabilidad. No solo debe ser relevante para la toma de decisiones económicas para los usuarios sino también fiable, que sea una representación fiel y neutral de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.

También esta información debe ser oportuna, completa y comparable. (IASB, 2012)

La finalidad de los estados financieros es suministrar información de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la

entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

De acuerdo a la relevancia por ejemplo en las provisiones se desglosarán, de forma que se muestren por separado las que corresponden a provisiones por prestaciones a empleados y el resto.

En el desglose de los gastos, existen dos métodos por la naturaleza de los gastos o por la función.

En la primera los gastos se agruparan en la cuenta de resultados de acuerdo a su naturaleza. Ejemplo:

Cuadro N° 16

Ingresos Ordinarios		x
Otros Ingresos		x
Consumos de Materias Primas	x	
Gastos por Retribución a los empleados	x	
Gastos por amortización	x	
Total Gastos	<u>x</u>	
Resultado del Ejercicio		<u>x</u>

En el desglose de los gastos por la función: o método del coste de ventas, la entidad revelará al menos su coste de ventas con independencia de los otros gastos. Este tipo de presentación puede suministrar a los usuarios una

información más relevante, pero hay que tener en cuenta que la distribución de los gastos por función puede resultar arbitraria e implicar la realización de juicios subjetivos. Ejemplo:

Cuadro N° 17

Ingresos Ordinarios	x
Costo de Ventas	(x)
Margen Bruto	<hr/> x
Otros Ingresos	x
Gastos de Distribución	(x)
Gastos de Administración	(x)
Otros Gastos	(x)
Resultado del Ejercicio Beneficio	<hr/> <hr/> x

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- En la situación actual en el Ecuador y con la normativa legal vigente, son varios los organismos que controlan una misma área que es la de nómina en las Pymes, esto genera una problemática en la gestión financiera y tributaria de la misma para cumplir con tales entidades.
- Existe un convenio de cooperación interinstitucional entre el IESS y el SRI (Enero 2007) para tener mayor información en el seguimiento, control y exigencia en el cumplimiento de las obligaciones patronales y contar con la información sobre el impuesto a la renta; por lo que la información reportada por la Pyme debe ser oportuna y correcta, para evitar futuros problemas y sanciones. Actualmente, si una empresa no está al día en el cumplimiento de obligaciones no puede importar o participar en licitaciones para el sector público, es decir cerraría las posibilidades de crecimiento de la empresa. Igualmente con el MRL, se debe cumplir con las disposiciones vigentes, caso contrario la empresa puede tener sanciones económicas.
- Algunas Leyes todavía no han sido cambiadas para que su aplicación sea clara, en base a los avances tecnológicos y las prácticas actuales; por ejemplo: el Código Laboral en el Ecuador fue emitido Agosto de 1938 y no ha sido actualizado considerando los roles virtuales, indica que la empresa debe tener un archivo con los

roles firmados por el empleado, pero en la práctica se envía por mail el detalle del rol y se puede acreditar el valor a recibir, directamente en la cuenta bancaria del empleado, por lo que en las inspecciones que realiza el MRL, aceptan otras formas para demostrar el pago del rol y los beneficios sociales a los empleados, aunque el Código no ha sido reformado en este aspecto.

- En cambio se han emitido nuevas normativas en las leyes tributarias y acuerdos Ministeriales que exigen una actualización permanente para poder cumplir con todas las disposiciones vigentes de forma adecuada, por lo que una Pyme podría tener la necesidad de contar con asesoría legal que comunique los cambios o por una permanente búsqueda de información que no está centralizada ya que es emitida por cada entidad IESS (Ley de Seguridad Social), MRL (Acuerdos Ministeriales) y SRI (mediante Registros Oficiales, reformas al Código Tributario).

6.2 RECOMENDACIONES

- La recomendación para una persona que tenga a cargo el manejo y control de la nómina en una Pyme en el Ecuador, sería el estar actualizándose permanentemente, ya que cada organismo que controla emite nuevas resoluciones o cambios constantemente. Durante los últimos años se realizan revisiones del MRL, en el que se pide que se cumplan con requisitos que aunque no constan en el Código de Trabajo, constan en resoluciones como la autorización de horarios especiales o en el caso del IESS la afiliación del Gerente de la empresa, a pesar de que se considera que el Gerente no está dentro del Código de Trabajo sino dentro del Código Civil.

- Las pequeñas y medianas empresas son muy importantes en la generación de empleo, una adecuada y oportuna gestión financiera y tributaria optimiza los recursos que son limitados en las pequeñas empresas, tanto en tiempo, como en dinero, al tener la información confiable y oportuna para la toma de decisiones es una estrategia competitiva para toda empresa. Y no duplicar esfuerzo ni trabajo porque se conoce que de la misma fuente de información se pueden y deben obtener reportes para los distintos usuarios.
- En la gestión financiera de las Pymes, el análisis de los costos del recurso humano podría hacer la diferencia entre el éxito y mayor rentabilidad dentro de la empresa o el fracaso de los proyectos dentro de la misma y el hacer un análisis de los flujos de fondos necesarios con la debida anticipación, ahorra a la pequeña empresa, costos financieros que se generarían por falta de planificación.
- La persona responsable del manejo de nómina podría seguir una lista de preguntas para cerrar la nómina cada mes y saber que está cumpliendo con todas las disposiciones vigentes para que tenga la tranquilidad de realizar correctamente su gestión.

En el mercado laboral, las Pymes tienen desventaja en captar y retener personal calificado ya que las grandes empresas pueden ofrecer mayor ingreso y beneficios, pero al tener claro como son los costos de un empleado para la empresa y al tener una adecuada planificación para cumplir a tiempo con todos los pagos como corresponde según la normativa vigente, la Pyme puede competir como una empresa confiable, que puede ofrecer crecimiento profesional y una comunicación más directa

con sus empleados, respecto a las grandes empresas en donde los empleados pueden tener un desempeño sobre un área específica y toma más tiempo su promoción dentro de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdos Ministeriales. (Ministerio de Relaciones Laborales 2012 y 2013).
- Camacho, A. & Cruz, C. (2012). *Consultoría contable, financiera para pequeñas y medianas empresas" PYMES"*.
- Castillo, E. & Oviedo, M. (2011). *Desarrollo de un sistema de administración de nómina para una PYME*. Quito: EPN.
- Durán, M. (1991). *Gestión de calidad*. Ediciones Díaz de Santos.
- Ekos Negocios. (2011). *Las Pymes y su situación actual*. Unidad de Análisis Económico de Corporación Ekos.
- Ferraro, C., & Stumpo, G. (2010). Las Pymes en el laberinto de las políticas. *Políticas de apoyo a las Pymes en América Latina*. Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Publicación de las Naciones Unidas, Santiago de Chile, julio de 2010.
- Fundación IFRS. *Material de formación sobre las NIIF para las Pymes*. Publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de Julio 2009.
- Guadalupe A. Ochoa, Roxana Saldivar del Ángel. (2012). Facultad de Contaduría Pública, Universidad Autónoma de Nuevo León. *Administración Financiera correlacionada con las NIIF*. 3ra. Edición. McGraw-Hill.
- Guerrero, E. (2004). *Las Pymes y su problemática empresarial*. Análisis de Casos. Investigación en Administración en America Latina, 296.
- Horngren T. Charles, Sundem L. Gary, Elliott A. Jorhn. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. 7ma Edición. México: Editorial Pearson Educación. Originalmente en Ingles por Prentice Hall Inc. New Yersey. USA
- Inca, B., De Lourdes, T., & Gordillo Santos, J. (2009). *Plan de Negocios para La Creación de una Compañía de Consultoría Gerencial dirigida a las Pequeñas y Medianas Empresas en el Ecuador*.
- Jacques Filion Luis, Cisteros Martínez Luis, Mejía Morelos Jorge. (2011). *Administración de Pymes. Emprender, dirigir y desarrollar empresas*. 1ra Edición. México. Pearson
- LEGALES. Código del Trabajo Ecuatoriano.
- Ley de Seguridad Social

Ley Orgánica de Discapacidades, Septiembre 2012.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno del Ecuador.

Ministerio de Relaciones Laborales. *Reformas Laborales al Código de la Producción.*

NIIF. Normas Internacionales de Información Financiera, Corporación de Estudios y Publicaciones. (2011). Español, NIC 1, NIC19 y NIC 24.

Zapata, Jorge E. (2010). *Análisis Práctico y Guía de Implementación del NIIF.* 2da. Edición.

ANEXOS

ANEXO 1



ACTAS DE FINIQUITO EN LÍNEA

El Ministerio de Relaciones Laborales a partir del 1 de septiembre de 2010 implementará el nuevo sistema de Actas de Finiquito en línea, para lo cual las empresas o personas naturales deberán realizar los siguientes pasos:

- 1.- Ingresar a la página web: www.mrl.gob.ec
- 2.- Ingresar al link "Generar Actas de Finiquito en línea" dentro del Viceministerio de Trabajo y Empleo.
- 3.- Registre su empresa o persona natural.
- 4.- Llene el Acta de Finiquito.
- 5.- Imprima el Acta de Finiquito.
- 6.- Imprima los turnos que el sistema genera automáticamente.
- 7.- 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, para ser atendido por el Inspector de Trabajo aleatoriamente asignado.
QUITO:
(Salinas 1750 y Bogotá EX-SENRES- MEZANINE)
GUAYAQUIL:
(Av. Olmedo 108-110 y Malecón, 1er piso.
Inspectoría de Trabajo)
- 8.- Firma y legalización de Actas de Finiquito ante el Inspector de Trabajo.

ESTE SISTEMA ENTRARÁ EN FUNCIONAMIENTO EN EL RESTO DE CIUDADES DEL PAÍS EN LAS PRÓXIMAS SEMANAS PARA LO CUAL EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES INFORMARÁ OPORTUNAMENTE.

Se recuerda que si la empresa o persona natural no legaliza el Acta de Finiquito dentro de los 30 primeros días de la terminación laboral será multada.

A partir del 1 de septiembre, se procederá a realizar el trámite respectivo únicamente a través de este sistema.

ANEXO 2



RESOLUCIÓN No. NAC-DGERCGC12-00835

EL DIRECTOR GENERAL

DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS 18 DIC. 2012

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal a) del artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno, los rangos de la tabla establecida –en el mismo literal– para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas serán actualizados conforme la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Área Urbana dictado por el INEC al 30 de noviembre de cada año, ajuste que incluirá la modificación del impuesto sobre la fracción básica de cada rango. La tabla así actualizada tendrá vigencia para el siguiente año;

Que de conformidad con el literal d) del artículo 36 ibídem, los rangos de la tabla establecida –en el mismo literal– para liquidar el impuesto a la renta sobre los ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones, serán actualizados conforme la variación anual del Índice de Precios del Consumidor de Área Urbana dictado por el INEC al 30 de noviembre de cada año, ajuste que incluirá la modificación del impuesto sobre la fracción básica de cada rango. La tabla así actualizada tendrá vigencia para el siguiente año;

Que el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) es el organismo técnico que tiene a su cargo la preparación y difusión del Índice de Precios al Consumidor de Área Urbana;

Que el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) dictó que la variación anual del Índice de Precios del Consumidor de Área Urbana al 30 de noviembre de 2012, es de 4,77%;

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas expedirá, mediante resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En uso de las facultades legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Para la liquidación del impuesto a la renta de las personas naturales y sucesiones indivisas correspondientes al ejercicio económico 2013, se modifican los valores de la tabla vigente para el ejercicio económico 2012, conforme el artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno, en base a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Área Urbana dictado por el INEC al 30 de noviembre de 2012.

Art. 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, los rangos de la tabla prevista en el literal a) del artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno serán los siguientes, mismos que regirán para los ingresos percibidos por personas naturales y sucesiones indivisas, a partir del 1 de enero de 2013:

IMPUESTO A LA RENTA 2013			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Impuesto Fracción Excedente
-	10.180	-	0%
10.180	12.970	0	5%
12.970	16.220	140	10%
16.220	19.470	465	12%
19.470	38.930	855	15%
38.930	58.390	3.774	20%
58.390	77.870	7.666	25%
77.870	103.810	12.536	30%
103.810	En adelante	20.318	35%

ANEXO 3

De: Servicios Tributarios - Dirección Regional Norte [mailto:sri_norte_sstt@sri.gob.ec]

Enviado el: viernes, 04 de enero de 2013 10:51

Asunto: PROYECCIÓN GASTOS PERSONALES 2013

SRIinforma

Estimado(a) Contribuyente:






¡RECUERDE!

Dentro del mes de enero del 2013 deben presentar la proyección de gastos personales los contribuyentes bajo relación de dependencia que tengan ingresos superiores a la base imponible establecida para el presente año, que es de USD \$10.180, o que perciban ingresos mensuales desde USD \$848.33 en adelante.



Es importante mencionar que la deducción de gastos personales no podrá superar el 50% del total de sus ingresos gravados, sin que esta deducción supere el límite establecido para el presente año que es USD \$13.234.

Para el presente año, la cuantía máxima de cada tipo de gasto no podrá exceder la fracción básica desgravada de impuesto a la renta en:

 Alimentación	0.325 VECES	Hasta \$3.308,50 USD
 Vivienda	0.325 VECES	Hasta \$3.308,50 USD
 Vestimenta	0.325 VECES	Hasta \$3.308,50 USD
 Educación	0.325 VECES	Hasta \$3.308,50 USD
 Salud	1.3 VECES	Hasta \$13.234,00 USD

El formulario para la deducción de Gastos Personales "GP" deberá ser presentado por los contribuyentes bajo relación de dependencia a su respectivo empleador.

ANEXO 4

http://www.eluniverso.com/noticias/2013/10/16/nota/1587601/3-7-dias-prision-no-afiliar-ies

Lunes, 4 de Noviembre, 2013. Guayaquil, Ecuador

EL UNIVERSO PORTADA NOTICIAS OPINION DEPORTES VIDA Y ESTILO

NOTICIAS Política Economía Ecuador Internacional Gran Guayaquil Informes Seguridad Viva

TEMAS Código Orgánico Integral Penal Ley de Comunicación Producción Trámites 30 de septiembre

Recomendar 63 Twitter 41

Miércoles, 16 de Octubre, 2013

De 3 a 7 días de prisión por no afiliar al IESS

De tres a siete días de cárcel recibiría como pena el empleador que no afilie a sus trabajadores a la Seguridad Social en el plazo de 30 días (desde el primer día de labores). Así lo establece el Código Orgánico Integral Penal (COIP) en el artículo 242, parte de la normativa que ya fue aprobada por la Asamblea Nacional

También tendría multa de uno a tres salarios básicos por cada trabajador que haya dejado de afiliar.

El Código establece sanciones para las personas jurídicas (empresas) que incumplan con la afiliación. En el artículo 241 se indica que se impondrá la intervención judicial por el tiempo necesario para precautelar los derechos de los trabajadores y serán sancionadas con multa de tres a cinco salarios por cada empleado no afiliado.

En ambos casos se advierte que se procederá de esa forma siempre que el empleador o persona jurídica no abone el valor respectivo dentro del término de 48 horas después de haber sido notificado.

Las penas son más fuertes para quienes retengan los aportes patronales o personales, efectúe los descuentos y no los deposite en el IESS: de uno a tres años de cárcel y una multa igual al duplo del total de los valores no depositados.

Según el Código, el expediente debe ir a la Fiscalía para que inicie una investigación.

Publicidad



2007 EN ADELANTE

Suzuki Grand Vitara Chevrolet Grand Vitara

Toyocosta

TEMAS

- IESS
- 24 OCT Médicos, de luto por Código Penal
- 16 OCT De 3 a 7 días de prisión por no afiliar al IESS
- 15 OCT Sin culpables caso de fraude informático al Seguro Social
- 13 OCT Cuestionado 'call center' filtra atención en el IESS
- 13 OCT Hacen falta especialistas
- 13 OCT Acuden por Emergencia
- 9 meses para ser operada

ES 15:35 04/11/2013