



TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA

GUÍA PRÁCTICA ASIGNATURA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Tema:

Construcción Rol de Pagos
y Provisiones



Carrera:

Tecnología Superior en
Gestión del Talento Humano

1.- Datos generales:



1.1 Asignatura: Liquidación de Nómina

1.2 Nivel académico: segundo

1.3 Docente Responsable:

2.- Datos específicos:



2.1 Título de la Práctica: Caso práctico: Rol de Pagos, Provisiones y liquidaciones.



2.2 Tiempo de duración: 150 minutos.



2.3 Objetivo de la práctica: Proveen herramientas y conocimientos prácticos para la aplicación de los conocimientos financieros, contables y legales que regulan la legislación laboral, además, desarrollen habilidades y destrezas en el uso de herramientas técnicas en la elaboración de un rol de pagos, provisiones y liquidaciones.



2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:

Utilizar diversas técnicas de recolección de datos, en el caso práctico para la elaboración del rol de pagos, provisiones y cálculo correcto de liquidaciones, observando la legislación laboral ecuatoriana, que regula la relación entre empleado y empleador y sus responsabilidades y obligaciones.





3.- Materiales, recursos y equipos



- Papel y esferos o dispositivo para tomar notas.
- Acceso a internet para investigación y referencias.
- Normativa entregada para el análisis del caso práctico (Constitución, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento).
- Presentaciones respecto a normativas, técnicas de cálculos de horas, extras, provisiones, liquidaciones
- Formatos de rol de pago, provisiones y contabilización de los 2 asientos contables de los roles.

4.- Normas de seguridad:



El estudiante:

- Deberá respetar las normas generales de comportamiento.
- Mantendrá una actitud correcta en todo momento de duración de la práctica.
- Asegurarse de que el espacio de trabajo esté limpio y ordenado.
- Respetar la participación y dudas que tengan los demás compañeros respecto del caso práctico
- Utilizar herramientas y materiales de manera adecuada y segura.
- Crear un ambiente inclusivo donde todos los participantes se sientan seguros para compartir sus ideas y opiniones.

LEER NORMAS



5.- Preparación previa:



1. Lecturas esenciales

- Los estudiantes analizarán los contenidos teóricos de la práctica a tratar, considerando inclusive las consultas bibliográficas, con el propósito de tener una concepción general del caso práctico, además de lo tratado y explicado en las clases.

2. Clases

Los estudiantes recibirán clases previas de:

- Remuneración Mensual Unificada, Prestaciones y Servicios.
- Procedimientos para la elaboración de Nómina.
- Legislación Laboral en Ecuador (Constitución, Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento).
- Contratos de Trabajo.
- Cálculos de Horas Extras, beneficios sociales.
- Estructura de Rol de pagos, provisiones.
- Terminación de Relación contractual.

3. Análisis de Caso

Los estudiantes analizarán caso especial en donde se identifica los cálculos e información para desarrollar el rol de pagos, provisiones y contabilización de los mismos, junto al cálculo de liquidación.

4. Talleres

Simulación de cálculos de horas extras, beneficios sociales, liquidaciones.

5. Tareas previas

Realizar un análisis de la normativa que regula los cálculos y pagos de horas, extras, beneficios sociales, liquidaciones.

Con esta preparación previa, los estudiantes estarán equipados con el conocimiento teórico y las habilidades prácticas necesarias para realizar con éxito la práctica sobre la elaboración del rol de pagos y provisiones planteado.



6.- Fundamentos teóricos:



- Teoría de la gestión del talento humano, donde intervenga temas como la motivación y bienestar del empleado; y, la equidad y transparencia.
- Comprensión del proceso de elaboración de nómina y recopilación de insumos para la correcta elaboración de la misma.
- Conocimiento de la legislación laboral vigente tanto en el ámbito privado como en el público que regula los aspectos como salarios, horas extras, beneficios sociales, indemnizaciones y otras compensaciones.
- Herramientas comunes de planificación, automatización y control de los cálculos y pagos realizados en un rol de pagos y provisiones.
- Practica con simulaciones y casos prácticos de los diferentes cálculos que intervienen previa la elaboración del rol de pagos y provisiones.

Referencias bibliográficas de consulta

- Requena Peláez, J. M. (Coord.) (2014). Contratos, nóminas y seguridad social: (ed.). Málaga, Editorial ICB <https://elibro.net/es/ereader/isthc-pp/117583?page=14>.
- Díaz Daza, V. J. (2011). Administración de personal y liquidación de nómina: aspectos prácticos y jurídicos: (4 ed.). Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte. <https://elibro.net/es/ereader/isthc-pp/69843?page=21>.
- Constitución de la República del Ecuador
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público
- **Presentaciones**
- <https://aulavirtual.tecnologicopichincha.edu.ec/course/view.php?id=992§ion=1#tabs-tree-start>

7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



Procedimiento Detallado

1. Investigación previa (30 minutos)

Investiga las siguientes técnicas y análisis de la información del caso práctico:

- Horas Extras.
- Beneficios Sociales.
- Indemnizaciones.
- Terminación de relaciones contractuales.

2. Caso Práctico (1 hora 30 minutos)

La consultora ABC, presta sus servicios de lunes a viernes en un horario de 08h00 a 17h00 incluido una hora de almuerzo, mantiene en su nómina 5 personas con el siguiente detalle:

- | | |
|--|------------|
| 1. Jefe de Equipo con Sueldo de | \$1500,00. |
| 2. Contador con Sueldo de | \$1200,00. |
| 3. Analista Técnico con Sueldo de | \$1000,00. |
| 4. Analista Administrativo con Sueldo de | \$1000,00. |
| 5. Asistente con Sueldo de | \$600,00. |





En el mes de Diciembre de 2023, respecto a la jornada laboral y horas extras se ha identificado las novedades siguientes:

Contador:

Viernes 8 : 12h00 a 16h00
 Martes 12: 18h00 a 01h00
 Lunes 25: 12h00 a 16h00
 Jueves 28: 18h00 a 23h00

Además ha realizado un anticipo el 15 de diciembre por el valor de \$250,00, el cual deberá ser descontado al final del mes de diciembre

Analista Técnico:

Viernes 8 : 12h00 a 16h00
 Viernes 15: 05h00 a 08h00
 Lunes 18: 18h00 a 20h00
 Lunes 25: 12h00 a 16h00

Al final del mes ha llegado la orden judicial del descuento por pensión alimenticia por el valor de \$ 400,00

Asistente:

Viernes 8 : 12h00 a 16h00
 Martes 12: 18h00 a 01h00
 Viernes 15: 05h00 a 08h00
 Lunes 18: 18h00 a 20h00
 Lunes 25: 12h00 a 16h00
 Jueves 28: 18h00 a 21h00

Se requiere:

1. Realizar el cálculo de horas extras.
2. Realizar la nómina de pago del mes de diciembre de los 5 trabajadores.
3. Realizar la nómina de provisiones del mes de diciembre de los 5 trabajadores.

El Jefe de equipo ingresó a la empresa el 1 de enero de 2022, a la fecha tiene un saldo de vacaciones de 18 días, y fue desvinculado de la empresa por medio de desahucio por parte del empleador. CALCULAR EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

El analista Administrativo ingreso a la empresa el 1 de mayo del 2000 a la fecha tiene un saldo de vacaciones de 15 días acumulados, y por decisión de la empresa fue despedido intempestivamente. CALCULAR EL VALOR DE LA LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

Imagina que eres un consultor de Gestión del Talento Humano o Desarrollo Organizacional contratado por una empresa ficticia, Juguitos Tradicionales que está experimentando problemas de baja moral entre los empleados, alta rotación de personal y una disminución en la productividad. Utiliza las técnicas y herramientas que investigaste para diseñar un plan de intervención.

3. Comparación de resultados y absolución de dudas (30 minutos)

Comparación de Resultados

¿Cuáles fueron los resultados obtenidos por los estudiantes?

¿Cuáles fueron los errores en la interpretación o aplicación de los cálculos?

Absolución de dudas:

Identificar las falencias en los cálculos y reforzar la aplicación de las técnicas y normativas.

Aclarar y asegurar que los conceptos estén correctamente aplicados a la práctica.



8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



Instrucciones:

La práctica será evaluada en función de:

- La aplicación de la normativa en los cálculos de horas extras, rol de pagos, provisiones e indemnizaciones.
- Aplicación de los formatos revisados en clases.
- Análisis de la información constante en el caso práctico como insumo para los cálculos.
- Resultados obtenidos en el rol de pagos y provisiones.
- Presentación de los formatos.

Calificación:

A cada paso del procedimiento se le asignará el valor de 2 punto, en caso de que no realice la calificación sería 0.

Para la calificación final se tomará en cuenta la puntuación de la tabla de calificación adjunta a la lista de cotejo.

Nombre y apellidos del docente:

Fecha:

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Contar con la normativa y material de apoyo para el análisis del caso
PASO 2	Leer el caso completo
PASO 3	Identificar la información del caso respecto de cada empleado
PASO 4	Realizar el cálculo de horas extras
PASO 5	Utilizar el formato de rol de pagos, y recopilar toda la información por cada empleado
PASO 6	Utilizar el formato de rol de provisiones y calcular los beneficios sociales de cada empleado
PASO 7	Realizar la contabilización de los dos roles anteriores
PASO 8	Analizar la información de terminación de relación contractual
PASO 9	Calcular las indemnizaciones por las terminaciones de relación contractual
PASO 10	Realizar un resumen de los resultados.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** - Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** - Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** - Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** - Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** - Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** - Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** - No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** - Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** - Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** - Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.
- **Hardware.** - Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** - Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** - No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** - El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** - Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** - Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con antivirus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.
- **Copia de Seguridad.** - Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** - Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.
- **Propiedad Intelectual.** - No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.
- **Confidencialidad.** - Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** - Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.
- **Herramientas Adecuadas.** - Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.
- **Manuales.** - Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** - Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.
- **Registros.** - Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** - Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** - Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** - Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

<https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/>



TECNOLÓGICO
UNIVERSITARIO
PICHINCHA

