	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE NÓMINA			Código: PR-ADF-FIN-007
				Versión: 01
Elaborado por: DES/ADF/CDG	Revisado por: DES/ADF	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-11-09	

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACIÓN	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Procedimiento para la conciliación de los registros de nómina		
Código:	PR-ADF-FIN-007		
Versión:	01		
Proceso / Subproceso:	Administrativo Financiero/Finanzas		
Observación:	-		

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lizette Pinos	Técnica de Nómina	
	Patricia Padilla	Profesional Contabilidad de	
	Eric Vera	Profesional Presupuesto de	
	Génesis Cedeño	Profesional de Procesos	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	Xavier García	Contador General - CORP	
	Mauricio López	Gerente de Desarrollo Corporativo	
	Enrique Decker	Gerente Administrativo Financiero	
	Julio Bailón	Gerente de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Jorge Jaramillo	Gerente General	
Fecha de aprobación:	22 DIC 2016		



	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE NÓMINA			Código: PR-ADF-FIN-007
				Versión: 01
Elaborado por: DES/ADF/CDG	Revisado por: DES/ADF	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-11-09	

1 Objetivo

Normar las actividades para verificar que los estados de cuenta generados por las áreas de Contabilidad y Presupuesto correspondan a los rubros considerados en la nómina reportada por Talento Humano.

2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las áreas de Nómina, Contabilidad y Presupuesto tanto en Oficina Central como en las Unidades de Negocio, pertenecientes a la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

3 Definiciones

CONCILIACIÓN: Son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

La conciliación es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según la entidad sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódica por lo menos una vez al mes.

NÓMINA: Documento que contiene la información relacionada con el pago de la remuneración de los servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

ROL DE PROVISIONES: Detalle de valores por beneficios sociales de los servidores.

UN: Unidades de Negocio

4 Responsabilidades

- DEL GERENTE GENERAL:
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIOS:
 - ✓ Disponer el estricto cumplimiento de este procedimiento
- DE LA GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN:
 - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO/GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS SIMILARES EN CADA UNIDAD DE NEGOCIO:
 - ✓ Divulgar el presente procedimiento a través de talleres de socialización.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE NÓMINA			Código: PR-ADF-FIN-007
				Versión: 01
Elaborado por: DES/ADF/CDG	Revisado por: DES/ADF	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-11-09	

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1. Las conciliaciones de los registros de Nómina deben realizarse de manera mensual.
- 5.2. Cuando se genere un nuevo rubro por concepto de ingresos o egresos, el área de Talento Humano de Oficina Central debe informar a las áreas involucradas (Talento Humano y Financiero) de todas las UN, con la finalidad de llevar un mejor registro con el área contable.
- 5.3. Hasta el 23 de cada mes las áreas de Talento Humano de las UN deben remitir al Técnico de Nómina de Oficina Central el "Acta de Conciliación de Rubros de Provisión de Mano de obra de Cuentas Contables – Presupuestarias y Nómina", con las firmas de los responsables de las áreas correspondientes.
- 5.4. Se debe verificar el cuadro de los rubros generados por concepto de Planillas de Aporte (IESS), con cada nómina generada mensualmente.
- 5.5. Para efectos de control, el responsable de Nómina de las UN debe remitir a su similar en Oficina Central un archivo con la información registrada en la nómina versus lo pagado en las planillas de aportes, reflejando el cuadro de los valores cancelados por este concepto.
- 5.6. Para efectos de control, el responsable de Nómina de las UN debe remitir a Oficina Central el "Acta de Conciliación Impuesto a la Renta Semestral" dentro de los dieciocho primeros días de los meses de julio y enero.

6 Desarrollo


- 6.1. El responsable de Nómina de Oficina Central/ UN prepara la información a conciliar del mes inmediato anterior.

PLANILLA IESS

- 6.2. El responsable de Nómina de Oficina Central/ UN, consolida la información de acuerdo a lo registrado en el Sistema de Nómina por concepto de aportaciones mensuales versus la información registrada en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y remite vía correo electrónico al área de Contabilidad junto con el rol de provisiones hasta el diez de cada mes.

f

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'f' and several other initials.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE NÓMINA			Código: PR-ADF-FIN-007
				Versión: 01
Elaborado por: DES/ADF/CDG	Revisado por: DES/ADF	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-11-09	

6.3. El responsable del área de Contabilidad de Oficina Central/ UN realiza la validación de los rubros considerados en las planillas de aportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con lo registrado en el rol de nómina, los mismos que se detallan a continuación:

- Base aportable: Se realiza la sumatoria de los rubros considerados como aportables tales como sueldo, diferencia de sueldo, subsidio de antigüedad, ingreso por transacción Bp, horas extras, subrogación y encargo, los mismos que se detallan en el rol de nómina por cada empleado para validarlos con la base aportable registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el caso de existir diferencias por la desvinculación de servidores se procederá a realizar el registro en una cuenta por cobrar (provisión) que será devengada en el pago de la liquidación de haberes.
- Préstamos Hipotecarios, Quirografarios y extensión de salud de cónyuge: Se valida que el valor que consta en las planillas por estos conceptos correspondan a los que se descontaron en el rol de nómina, en el caso de existir diferencias a favor del empleado se registrará en una cuenta por pagar (provisión) la cual será cancelada en el rol del siguiente mes o, si existe un valor a favor de la Corporación se registrará una cuenta por cobrar al empleado y que se descontará en el rol del siguiente mes.

En el caso de personal que se ha desvinculado y la Corporación haya cancelado rubros por los conceptos antes mencionados se procederá con el registro de una cuenta por cobrar la misma que se descontará en el pago de la liquidación de haberes.


- Aporte individual: Se realiza la revisión del valor descontado por empleado en el rol de nómina con lo registrado en la planilla del Insituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el caso de existir diferencias por la desvinculación de servidores se procederá a realizar el registro de una cuenta por cobrar de los valores que se hayan aportado y que serán descontados en la liquidación de haberes.

6.4. El responsable de Contabilidad y responsable de Nómina dejan constancia del cuadro en el **FO-ADF-FIN-028 "Acta de Conciliación Rol vs Planilla IESS"**, y de existir diferencias, registran los ajustes necesarios a realizar.

6.5. El Director o Jefe de cada área involucrada (Talento Humano, Contabilidad) revisan la información conciliada y de estar de acuerdo registran sus firmas en el **FO-ADF-FIN-028 "Acta de Conciliación Rol vs Planilla IESS"**.

RUBROS DE NÓMINA

6.6. El responsable de Nómina de Oficina Central/ UN genera a través del Sistema de Nómina la información a conciliar, los primeros quince días de cada mes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE NÓMINA			Código: PR-ADF-FIN-007
				Versión: 01
	Elaborado por: DES/ADF/CDG	Revisado por: DES/ADF	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-11-09

6.7. El responsable de Nómina en coordinación con el responsable del área de Contabilidad y Presupuesto tanto en Oficina Central como en UN, concilian los registros de nómina hasta los veintidós días de cada mes.

6.7.1. El responsable de Nómina registra en acta de conciliación los valores que se detallan en el Sistema de Nómina.

6.7.2. El responsable de Contabilidad registra en acta de conciliación los valores de acuerdo al diario contable que se realizó para el pago de nómina.

6.7.3. El responsable de Presupuesto registra en acta de conciliación los valores que se encuentran registrados en la cédula presupuestaria mano de obra.

6.8. Una vez consolidada la información en acta de conciliación, las áreas involucradas proceden a revisar si existen diferencias, de ser así, se registra en Acta los ajustes que se deben realizar.

6.9. El Director o Jefe de cada área involucrada (Talento Humano, Contabilidad y Presupuesto) revisan la información conciliada y de estar de acuerdo registran sus firmas en el **FO-ADF-FIN-029 "Acta de Conciliación de Rubros de Provisión de Mano de obra de Cuentas Contables – Presupuestarias y Nómina"**.

IMPUESTO A LA RENTA

6.1. El responsable de Nómina de Oficina Central/UN genera a través del Sistema de Nómina, la información de los rubros que conforman el impuesto a la renta.

6.2. El responsable de Nómina y Contabilidad de Oficina Central/UN ingresan la información en el **FO-ADF-FIN-030 "Plantilla Anexo Relación de Dependencia (RDEP)"**.


6.3. El responsable de Nómina y Contabilidad de Oficina Central/UN consolidan semestralmente dejando constancia en acta de conciliación.

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
-	-	-

h

up

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE NÓMINA			Código: PR-ADF-FIN-007
				Versión: 01
Elaborado por: DES/ADF/CDG	Revisado por: DES/ADF	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2016-11-09	

8 Documentos de Referencia

Para la elaboración del documento, se observaron las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, CNEL EP.
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas mediante Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N°87 del 14 de diciembre de 2009, con última reforma 30 de junio de 2016.

9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-ADF-FIN-028	Acta de Conciliación Rol vs Planilla IESS
FO-ADF-FIN-029	Acta de Conciliación de rubros de provisión de mano de obra de cuentas contables-presupuestarias-nómina
FO-ADF-FIN-030	Plantilla Anexo Relación de Dependencia

10 Anexos

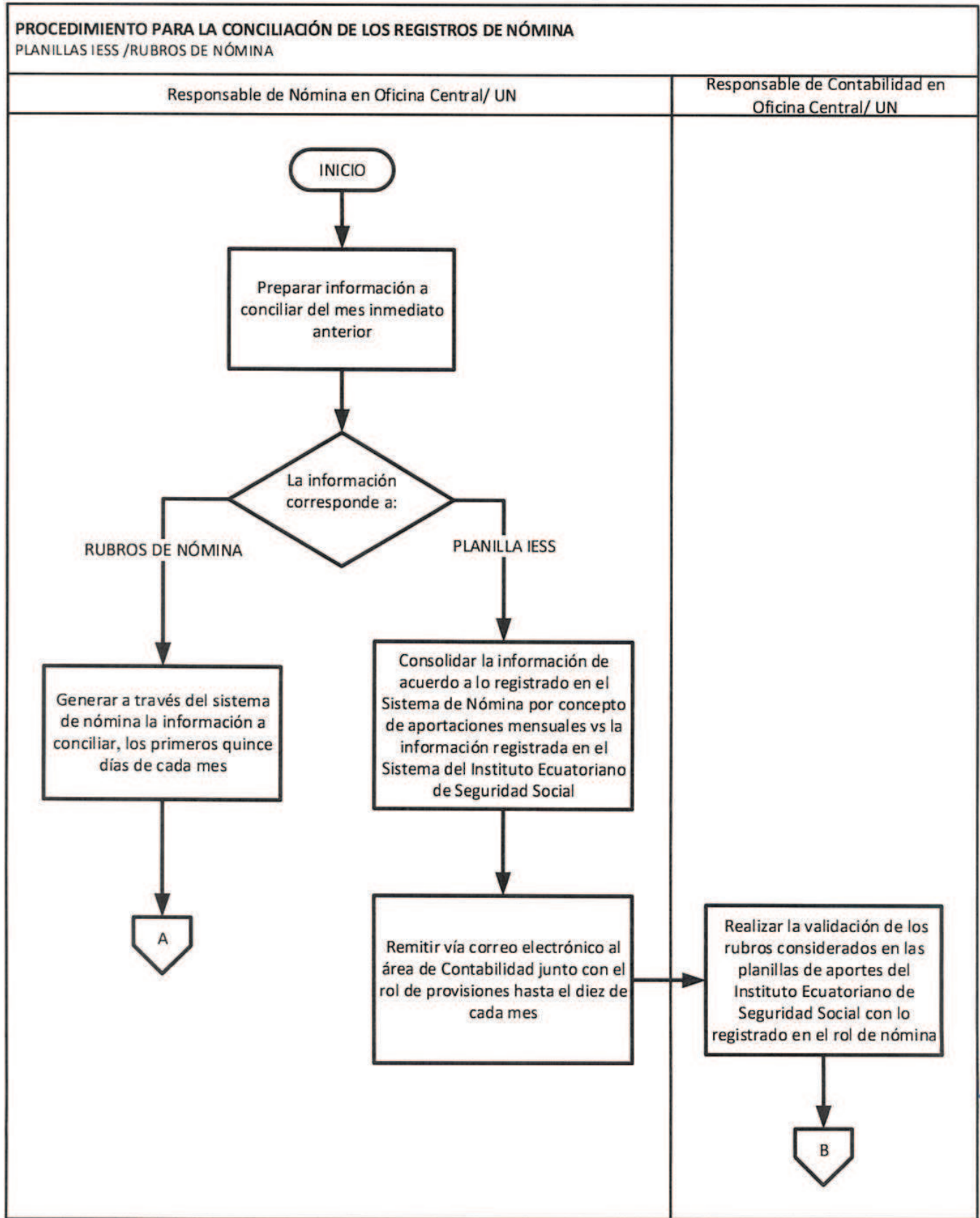
Anexo 1: Diagrama de Flujo

Anexo 2: FO-ADF-FIN-028 "Acta de Conciliación Rol vs Planilla IESS"

Anexo 3: FO-DES-ATH-029 "Acta de Conciliación de rubros de provisión de mano de obra de cuentas contables-presupuestarias-nómina"

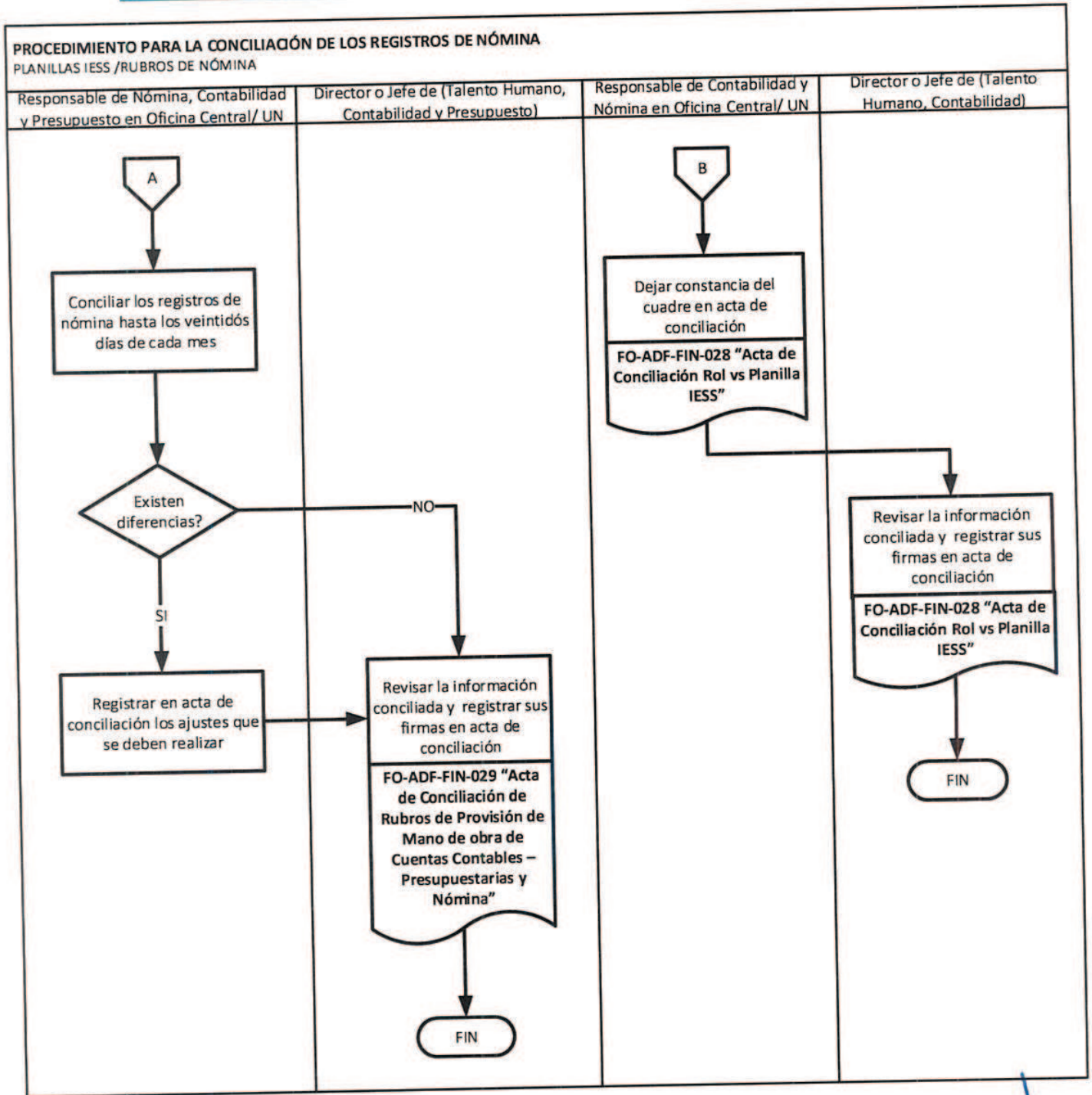
Anexo 4: FO-DES-ATH-030 "Plantilla Anexo Relación de Dependencia"

(Anexo 1)
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten notes in blue ink:
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

(Anexo 1)
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten notes and signatures in blue ink:

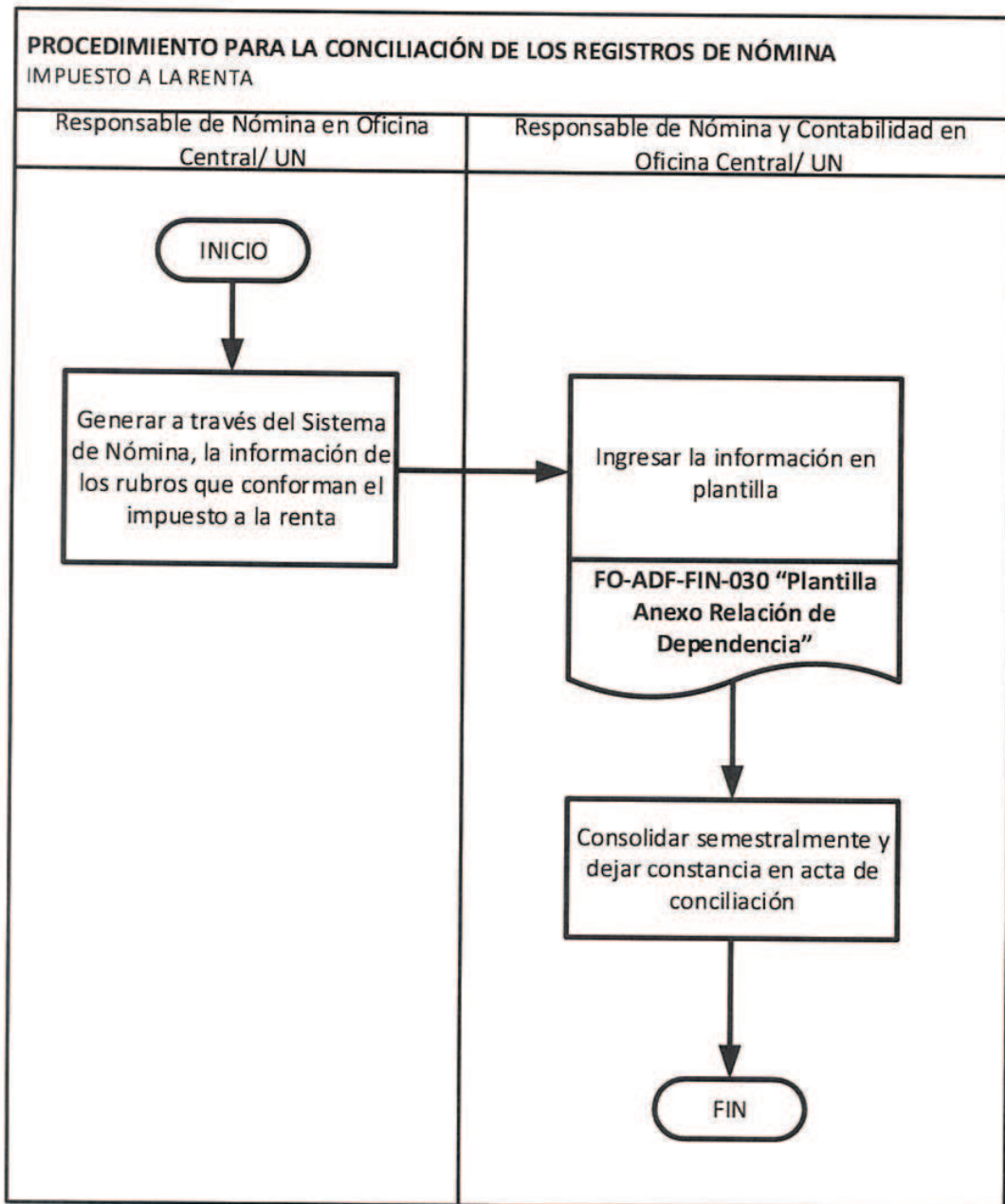
→

U. N.

1. May

[Signature]

(Anexo 1)
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a vertical line and several illegible signatures.

(Anexo 2)
FO-ADF-FIN-028 "ACTA DE CONCILIACIÓN ROL VS PLANILLA IESS"



ACTA DE CONCILIACION ROL VS PLANILLAS IESS

Unidad de Negocio: XXXXXXXX

Fecha de Corte /dd/mm/aaa: XX/XX/XXXX

En la ciudad de Guayaquil a los XX días del mes de XXXXX de 201X se reúnen el Sr/a. (Contador General) y el Sr/a. (Director/Jefe o Responsable de Talento Humano) quienes a través del presente documento dejan constancia de la Conciliación de Información de rol vs. planillas IESS entre las áreas de Contabilidad y Nómina registrados en los libros contables de la Unidad de Negocio XXXXXXXX, esto como parte de los sustentos de cierre de Emisión de los Estados Financieros y para cumplir con el cronograma de cierre dispuesto por la Dirección Financiera de CNEL EP.

CONCILIACION DE ROL VS PLANILLA IESS

Año 201X-MES

Año 201X-MES

Área: **Contabilidad**

RUBROS MANO DE OBRA	Valor ROL		Valor PLANILLA IESS
	Aportable	No Aportable	
SUELDOS Y SALARIOS			
HORAS EXTRAS			
SUBROGACIÓN			
DIFERENCIA DE SUELDO			
TRANSACCION BP			
SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD			
SUBSIDIO FAMILIAR			
TOTAL PAGADO	\$ -	\$ -	\$ -

Área: **Nómina**

RUBROS MANO DE OBRA	Valor ROL		Valor PLANILLA IESS
SUELDOS Y SALARIOS			
HORAS EXTRAS			
SUBROGACIÓN			
DIFERENCIA DE SUELDO			
TRANSACCION BP			
SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD			
SUBSIDIO FAMILIAR			
TOTAL PAGADO	\$ -	\$ -	\$ -

RUBROS MANO DE OBRA	Valor ROL	Valor PLANILLA IESS
PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS		
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS		
APORTE INDIVIDUAL		
EXTENSIÓN SALUD CÓNYUGE		
APORTE INDIVIDUAL		
CCO		
FONDO DE RESERVA		
TOTAL PAGADO	\$ -	\$ -

RUBROS MANO DE OBRA	Valor ROL	Valor PLANILLA IESS
PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS		
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS		
APORTE INDIVIDUAL		
EXTENSIÓN SALUD CÓNYUGE		
APORTE INDIVIDUAL		
CCO		
FONDO DE RESERVA		
TOTAL PAGADO	\$ -	\$ -

DIFERENCIA CxC y CxP y/o Ajustes			
----------------------------------	--	--	--

--	--	--	--

NOMBRE
CONTADOR GENERAL

NOMBRE
DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE DE TALENTO HUAMANO

Handwritten signatures and initials in blue ink.

(Anexo 3)

FO-ADF-FIN-029 "Acta de Conciliación de rubros de provisión de mano de obra de cuentas contables-presupuestarias-nómina"



ACTA DE CONCILIACIÓN DE RUBROS DE PROVISIÓN DE MANO DE OBRA DE CUENTAS CONTABLES-PRESUPUESTARIAS-NÓMINA

Unidad de Negocio: XXXXXXXX
Fecha de Corte /dd/mm/aa: XX/XX/XXXX

En la ciudad de Guayaquil a los XX días del mes de XXXXX de 201X se reúnen el Sr/a. (Contador General), el Sr/a. (Director/jefe o Responsable de Presupuesto) y el Sr/a. (Director/jefe o Responsable de Presupuesto) quienes a través del presente documento dejan constancia de la Conciliación de Información de Mano de Obra entre las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Nómina registrados en los libros contables de la Unidad de XXXXXXXX, esto como parte de los sustentos de cierre de Emisión de los Estados Financieros y para cumplir con el cronograma de cierre dispuesto por la Dirección Financiera de CNEI EP.

CONCILIACIÓN DE CUENTAS RUBROS DE PROVISIÓN DE MANO DE OBRA CONTABILIDAD-PRESUPUESTO-NÓMINA

Año 201X-MES Año 201X-MES Año 201X-MES

Año 201X-MES		Año 201X-MES		Año 201X-MES		Diferencia Cont-Nómina	Diferencia Cont-Presupuesto
Área:	Contabilidad	Área:	Presupuesto	Área:	Nómina		
RUBROS MANO DE OBRA	Valor	RUBROS MANO DE OBRA	Valor	RUBROS MANO DE OBRA	Valor		
DISTRIBUIDORA Y ALUMBRADO PÚBLICO							
COSTOS SAPG							
9101- SUELDOS Y SALARIOS		9101- SUELDOS Y SALARIOS		9101- SUELDOS Y SALARIOS			
9102- HORAS EXTRAS		9102- HORAS EXTRAS		9102- HORAS EXTRAS			
9103- SUBROGACION		9103- SUBROGACION		9103- SUBROGACION/ ENCARGO/DIF TRASLADO			
3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL			
3208- CCO		3208- CCO		3208- CCO			
3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA			
4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO			
4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO			
4503- VACACIONES		4503- VACACIONES		4503- VACACIONES			
4504- GASTOS DE RESIDENCIA		4504- GASTOS DE RESIDENCIA		4504- GASTOS DE RESIDENCIA			
SEGURO MEDICO		SEGURO MEDICO		SEGURO MEDICO			
4514- ALIMENTACION		4514- ALIMENTACION		4514- ALIMENTACION			
TRANSPORTE		TRANSPORTE		TRANSPORTE			
COSTOS DISTRIBUCION							
9101- SUELDOS Y SALARIOS		9101- SUELDOS Y SALARIOS		9101- SUELDOS Y SALARIOS			
9102- HORAS EXTRAS		9102- HORAS EXTRAS		9102- HORAS EXTRAS			
9103- SUBROGACION/ ENCARGO/DIF TRASLADO		9103- SUBROGACION/ ENCARGO/DIF TRASLADO		9103- SUBROGACION/ ENCARGO/DIF TRASLADO			
3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL			
3208- CCO		3208- CCO		3208- CCO			
3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA			
4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO			
4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO			
4503- VACACIONES		4503- VACACIONES		4503- VACACIONES			
4504- GASTOS DE RESIDENCIA		4504- GASTOS DE RESIDENCIA		4504- GASTOS DE RESIDENCIA			
SEGURO MEDICO		SEGURO MEDICO		SEGURO MEDICO			
4514- ALIMENTACION		4514- ALIMENTACION		4514- ALIMENTACION			
TRANSPORTE		TRANSPORTE		TRANSPORTE			
PROY. JUBILADOS - REMUNERACIONES		PROY. JUBILADOS - REMUNERACIONES		PROY. JUBILADOS - REMUNERACIONES			
PROY. ILUMINA TU BARRIO - REMUNERACIONES		PROY. ILUMINA TU BARRIO - REMUNERACIONES		PROY. ILUMINA TU BARRIO - REMUNERACIONES			
PROY. PRIZA - REMUNERACIONES		PROY. PRIZA - REMUNERACIONES		PROY. PRIZA - REMUNERACIONES			
PROY. SIGDE - REMUNERACIONES		PROY. SIGDE - REMUNERACIONES		PROY. SIGDE - REMUNERACIONES			
PROY. PEC - REMUNERACIONES		PROY. PEC - REMUNERACIONES		PROY. PEC - REMUNERACIONES			
SUBTOTAL GASTOS 2016		SUBTOTAL GASTOS 2016	\$	SUBTOTAL GASTOS 2016			
PROVISIONES: ILUMINA TU BARRIO							
3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL			
3204- IECE		3204- IECE		3204- IECE			
3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA			
4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO			
4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO			
4503- VACACIONES		4503- VACACIONES		4503- VACACIONES			
PROVISIONES: PRIZA							
3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL			
3204- IECE		3204- IECE		3204- IECE			
3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA			
4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO			
4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO			
4503- VACACIONES		4503- VACACIONES		4503- VACACIONES			
PROVISIONES: SIGDE							
3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL			
3204- IECE		3204- IECE		3204- IECE			
3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA			
4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO			
4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO			
4503- VACACIONES		4503- VACACIONES		4503- VACACIONES			
PROVISIONES: PEC							
3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL		3201- APOORTE PATRONAL			
3204- IECE		3204- IECE		3204- IECE			
3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA		3206- FONDO DE RESERVA			
4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO		4501- DECIMO TERCERO			
4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO		4502- DECIMO CUARTO			
4503- VACACIONES		4503- VACACIONES		4503- VACACIONES			
SUBTOTAL PAGADO CON PROVISIONES AÑO 2016		SUBTOTAL PAGADO CON PROVISIONES AÑO 2016		SUBTOTAL PAGADO CON PROVISIONES AÑO 2016			
TOTAL PAGADO		TOTAL PAGADO		TOTAL PAGADO			
REGISTRO DE PROVISIONES		REGISTRO DE PROVISIONES		REGISTRO DE PROVISIONES			
REGISTRO DE LA NÓMINA		REGISTRO DE LA NÓMINA		REGISTRO DE LA NÓMINA			
DIFERENCIA CcC y CcP y/o Ajustes		DIFERENCIA CcC y CcP y/o Ajustes		DIFERENCIA CcC y CcP y/o Ajustes			

NOMBRE
CONTADOR GENERAL

NOMBRE
DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

NOMBRE
DIRECTOR/JEFE O RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO

[Handwritten signatures and initials]

(Anexo 4)

FO-ADF-FIN-030 "PLANTILLA ANEXO RELACIÓN DE DEPENDENCIA"

Parte 1/4

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE NEGOCIO ACTUAL																		
Ingresos de Nómina en el mes: JULIO 2016/cuadre con roles (DATOS PARA DECLARACIÓN MENSUAL)																		
CI	Apellidos y Nombre del Empleado	Centro de Costos UN	Relación (Contractual)	FECHA DE INGRESO	UN Origen	FECHA DE SALIDA	MOTIVO DE SALIDA	UN Destino	Acumulado (ENERO - OCTUBRE 2016)									
									301 Aporte Personal (Vacante CT, Reemplazo CT) IODP DE ACUERDO A LO INDICADO POR DECISIONES CENTRALES	303 A Días Adicionales, Horas Extras, Bonificación (de Grupo), Antigüedad	303 Tributable (Encargo IODP, Subrogaciones, DIF por Traslado)	311 Décimo Tercero (NOT/A)	315 Fondo de Reserva (NOT/A)	317 Jubilación, Cesación, Vencimiento de Contrato, etc.	317 Compensación, Alícuotas, Subsidios, etc.	Total Ingresos (TRIBUTABLES)	Aporte Personal	TOTAL INGRESOS (TRIBUTABLES) DECLARADO

Parte 2/4

INFORMACIÓN HISTÓRICA ANTERIOR A LA REPORTADA POR LA U.N.														
OTRAS UNIDADES DE NEGOCIO		OTROS EMPLEADORES				PROYECCIÓN: Colocar la Proyección de				Deducciones Especiales				
INGRESOS OTRAS UN	APORTE AL IESS OTRAS UN	INGRESOS OTRAS EMPLEADORES	APORTE IESS OTRAS EMPLEADORES	SUELDO BASICO	303 APORTABLES OTROS: HORAS EXTRAS, SUBROGACIONES	303 TRIBUTABLES OTROS:	NO. DE MESES A PROYECTARSE	INGRESOS PROYECTADOS	APORTE IESS PROYECTADO	INGRESOS ACUMULADOS DEL AÑO FISCAL	DISCUTO REAL AL MES DE DECLARACIÓN	APORTE IESS ACUMULADO AL CIERRE AÑO FISCAL	Tercera Edad	Discapacidad

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Fecha de elaboración: 09/11/2016

FO-ADF-FIN-030

Página 1 de 1

(Anexo 4)
FO-ADF-FIN-030 "PLANTILLA ANEXO RELACION DE DEPENDENCIA"

Parte 3/4

Distribución en Función de Resolución del SRI-APLICAR		3.510,00	14.040,00	3.510,00	3.510,00	3.510,00	3.510,00	14.040,00	14.040,00	14.040,00	20.000,00	
		0,325	1,300	0,325	0,325	0,325	0,325	1,300	1,300	1,300	20,000,00	
Condición del trabajador respecto a discapacidad	Porcentaje de discapacidad	Deducción de Gastos Personales										
	Tipo de identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye o representa	Deducción de Gastos Personales										
Número de identificación de la persona con discapacidad a quien sustituye o representa	Alimentación	Deducción de Gastos Personales										
	Vestimenta	Deducción de Gastos Personales										
Porcentaje de discapacidad a quien sustituye o representa	Vivienda	Deducción de Gastos Personales										
	Salud	Deducción de Gastos Personales										
Porcentaje de discapacidad a quien sustituye o representa	Educación	Deducción de Gastos Personales										
		Deducción de Gastos Personales										
BASE IMPONIBLE (INGRESOS GRAVADOS - IESS)		BASE IMPONIBLE (INGRESOS GRAVADOS - IESS)										
Total Dedicaciones Gastos Personales		Total Dedicaciones Gastos Personales										
Prueba de Límite Mz. de GP		Prueba de Límite Mz. de GP										
Total Deducciones Casos Especiales		Total Deducciones Casos Especiales										
Base Imponible para efectos de Impuesto a la Renta		Base Imponible para efectos de Impuesto a la Renta										
BI NEGATIVA		BI NEGATIVA										
Impuesto Renta anual		Impuesto Renta anual										
Retenido por Otros Empleadores		Retenido por Otros Empleadores										
Retenido en Otras UN		Retenido en Otras UN										
Retenido en la UN que Reporta antes del mes vigente (Enero a Diciembre 2015)		Retenido en la UN que Reporta antes del mes vigente (Enero a Diciembre 2015)										
Total retenido antes del mes vigente		Total retenido antes del mes vigente										
Diferencia por Descontar		Diferencia por Descontar										
Diferencia Descotada demás		Diferencia Descotada demás										
Valor mensual JULIO 2016		Valor mensual JULIO 2016										

Parte 4/4

Fórmulas para Cálculo de Imp. A la Renta 2015				
Fración Básica	Fración Excedente	% Excedente	Imp. Sobre fracción básica	Imp. sobre fracción excedente
				Impuesto a la renta

Handwritten signatures and initials in blue ink.