

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MANUAL DE SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DEL ROL DE PAGOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

CÓDIGO: GTH-PA-04-01

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Econ. Carlos Eduardo Meza Delegado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Ing. Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Dr. Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Carmen Román Santamaría	Analista de Talento Humano 3	
	Ing. María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Cambio e inclusión de interviniente, cambio de nombre del subproceso, cambio de indicador	24/06/2013
2.0	Actualización de logotipo institucional	21/01/2019
3.0	Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores” Se modifica los intervinientes del subproceso. Se actualiza las definiciones del subproceso. Se actualiza los documentos al subproceso. Se actualizan las actividades del subproceso. Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional. Se agregan tiempo en horas en las actividades. Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2. Se actualiza la versión del subproceso de 2 a la versión 3.	04/03/2021
4.0	Actualización de manual conforme arquitectura documental vigente, adicional al Rol mensual se incluye la descripción de actividades para: Rol fondos de reserva Rol encargo y subrogación Rol décimo cuarto y décimo tercero mensualizado Rol décimo cuarto anual Rol décimo tercero anual Rol subsidios	Marzo/2026

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Administrar y ejecutar el rol de pagos de los servidores y trabajadores del SECAP, garantizando la correcta aplicación de ingresos y descuentos, el cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales y la observancia de la normativa vigente.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El subproceso inicia con la consolidación de la información de ingresos, salidas y demás novedades de personal reportadas por el área de selección y otras unidades competentes, y finaliza con la generación del comprobante único de registro (CUR) y el envío del rol mensual por correo electrónico a través del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.					
Disparador	Reporte consolidado de ingresos y salidas del personal, así como las novedades administrativas del periodo.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Selección y Vinculación Ministerio de Economía y Finanzas Servicio de Rentas Internas Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Consejo de la Judicatura Ministerio del Trabajo Direcciones Zonales Asociaciones, Comité de Empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingresos y salidas de personal. Distributivo de personal Reportes del IESS Acciones de personal Reportes de asistencia Certificación Presupuestaria 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Administración del Rol de pago mensual 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Rol de pagos legalizado CUR generado Memorando de Solicitud y autorización de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores y trabajadores de Administración Central y Direcciones Zonales.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución de la República del Ecuador ▪ Código del Trabajo ▪ Ley General del IESS ▪ Ley de Régimen Tributario Interno ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público ▪ Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público ▪ Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054 Techos de Negociación ▪ Estatuto Orgánico del SECAP ▪ Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP ▪ Contrato Colectivo 	No Aplica

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en la entrega mensual del rol de pagos	Mide el nivel de cumplimiento en la generación y entrega oportuna del rol de pagos mensual, a través del porcentaje de servidores y trabajadores incluidos en la nómina dentro del plazo establecido durante un período determinado. Este indicador permite evaluar la eficacia del proceso de nómina, asegurando que el pago de remuneraciones se ejecute de manera oportuna, completa y conforme a la normativa vigente.	100%	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	$[(\text{Número de servidores/trabajadores incluidos en la nómina dentro del plazo establecido}) / (\text{Total de servidores/trabajadores pagados en el periodo})] \times 100$	0%	Memorando de solicitud de pago de la nómina a la Dirección Financiera – Informe de Justificación de Resultados

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador General Administrativo Financiero ▪ Director/a de Administración de Talento Humano ▪ Analista de Talento Humano ▪ Director/a Financiero/a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema del IESS ▪ Sistema de Remuneraciones del MEF ▪ Sistema del Consejo de Judicatura (SUPA) ▪ Sistema del Ministerio del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edificio Administración Central
RIESGOS		
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de Ingresos: Listado de personas que ingresan a laborar en el SECAP. ▪ Cuadro de Salidas: Listado de personal que es desvinculado de la institución. ▪ Acción de personal: Documento legal que formaliza una resolución de la máxima autoridad o su delegado sobre movimientos de personal. ▪ Reporte de asistencia: Detalle del personal con el registro de asistencia de los días laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CGAF: Coordinador General Administrativo Financiero ▪ CUR: Comprobante Único de Registro ▪ IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público ▪ MEF: Ministerio de Economía y Finanzas ▪ MDT: Ministerio del Trabajo ▪ SRI: Servicio de Rentas Internas ▪ SUPA: Sistema Único de Pensiones Alimenticias 	

4. POLÍTICAS

Rol Mensual:

1. El rol mensual se procesará hasta el 26 de cada mes, siempre que se cuente con la información consolidada de movimientos de personal.
2. Ingresos posteriores se procesarán dentro de los 5 días laborales del mes siguiente, previa aprobación de la reforma web correspondiente por parte del MEF.
3. Cuando se reporten desvinculaciones de personal con posterioridad a la generación de la nómina mensual, los valores pagados en exceso serán descontados en la correspondiente liquidación de haberes. De no ser posible la recuperación total de los valores, debido a la insuficiencia de ingresos del exservidor o extrabajador, se procesará conforme a lo establecido en la normativa vigente y se notificará a la persona involucrada.
4. Para la aplicación del artículo 38 del Contrato Colectivo, en relación al Subsidio por Enfermedad, y de conformidad con la normativa emitida por el IESS, la información se procesará a mes caído hasta el 15 de cada mes, una vez que se cuente con el reporte de licencias por enfermedad del personal bajo el régimen del Código del Trabajo. En caso de que existan valores reconocidos y pagados por el IESS por concepto de Subsidio por Enfermedad, se procederá a descontar en el rol de sueldos y se notificará al trabajador mediante correo institucional.
5. Los descuentos por retenciones judiciales se realizarán en el mes que se genera la nómina, los descuentos que no se puedan realizar en virtud de los ingresos del trabajador se notificará al trabajador para que realice la gestión que corresponda ante el Consejo de la Judicatura.
6. Las novedades registradas en el sistema de historia laboral serán archivadas digitalmente de manera cronológica.
7. El rol se remitirá vía correo electrónico a través del sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.

Impuesto a la Renta

8. Para el cálculo del Impuesto a la Renta se consideran los gastos personales de los servidores y trabajadores, los mismos que son presentados mediante el formulario establecido por el SRI, que serán receptados conforme la normativa legal vigente.
9. Una vez revisada la nómina, el responsable del proceso del impuesto a la renta, revisará el cálculo entre el impuesto a la renta generado en el presente mes versus el mes anterior por servidor, a fin de verificar y justificar cada diferencia, de ser el caso.

Anexo en relación de dependencia RDEP

10. En enero de cada año, el responsable de impuesto a la renta, a fin de generar el anexo en relación de dependencia (RDEP), verificará la información de todos los ingresos y deducibles del personal. Una vez verificado los valores, se elaborará el archivo RDEP de acuerdo al formato general emitido por el Servicio de Rentas Internas - SRI.

11. Con base en la información del archivo RDEP, una vez que la Dirección Financiera remita el reporte de los formularios 107, la Dirección de Administración de Talento Humano remitirá por correo electrónico la información a todos los servidores y trabajadores del SECAP para el descargo de su formulario en el SRI hasta el 31 de enero de cada año.

Rol Fondos de Reserva:

1. La nómina correspondiente a fondos de reserva se procesará a mes vencido hasta el 10 de cada mes, una vez que se cuente con la documentación habilitante, verificando la información reportada del sistema de historia laboral del IESS y la validación con la información interna en cuanto a fechas de ingreso y normativa vigente.
2. Para establecer el derecho de fondos de reserva, se analizará la información registrada en la base del IESS, así como la base de la información interna, a fin de asegurar la cancelación a los servidores y trabajadores que tienen el derecho.
3. Los trabajadores y servidores a partir del décimo tercer mes de trabajo en la institución tienen derecho a recibir fondos de reserva, asimismo quienes vengan de otra institución pública y tengan continuidad.

Rol Encargo y Subrogación:

4. La nómina correspondiente a encargos y subrogaciones se procesará una vez que se cuente con la documentación habilitante para el efecto, esto es la respectiva acción de personal. Cabe precisar que el registro de los avisos en el sistema de historia laboral del IESS se realizará hasta la culminación del mes en el que se produzca el acto administrativo.
5. En los casos en que el periodo del encargo o subrogación comprenda fechas de inicio y finalización que abarquen dos meses distintos, el cálculo y procesamiento de la nómina se efectuará de manera separada, considerando los días que correspondan a cada mes.

Rol Décimo Cuarto y Décimo Tercero Mensualizados:

6. La nómina correspondiente al décimo cuarto y décimo tercero mensualizados se procesará hasta el último día laborable de cada mes, una vez ejecutado el rol de sueldos, considerando para el efecto las solicitudes de acumulación o mensualización presentadas por los servidores o trabajadores. Cabe señalar que la normativa vigente establece que, en el mes de enero de cada año los servidores o trabajadores deberán manifestar la forma en que desean percibir estos rubros, en el caso del personal de nuevo ingreso, dicha solicitud se realizará en la fecha de su incorporación.
7. En el mes de enero de cada año, se comunicará mediante correo electrónico institucional la modalidad de pago de los décimos, precisando que solo deberán presentar solicitud aquellos servidores o trabajadores que requieran modificar la modalidad previamente registrada.

Rol Décimo Cuarto y Décimo Tercero Anual:

8. La nómina de décimo cuarto y décimo tercero anual se procesará dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. Dicho proceso se efectuará una vez determinados los valores pagados de manera

mensualizada y el valor anual correspondiente, a fin de establecer el monto que cada servidor o trabajador debe recibir por este concepto.

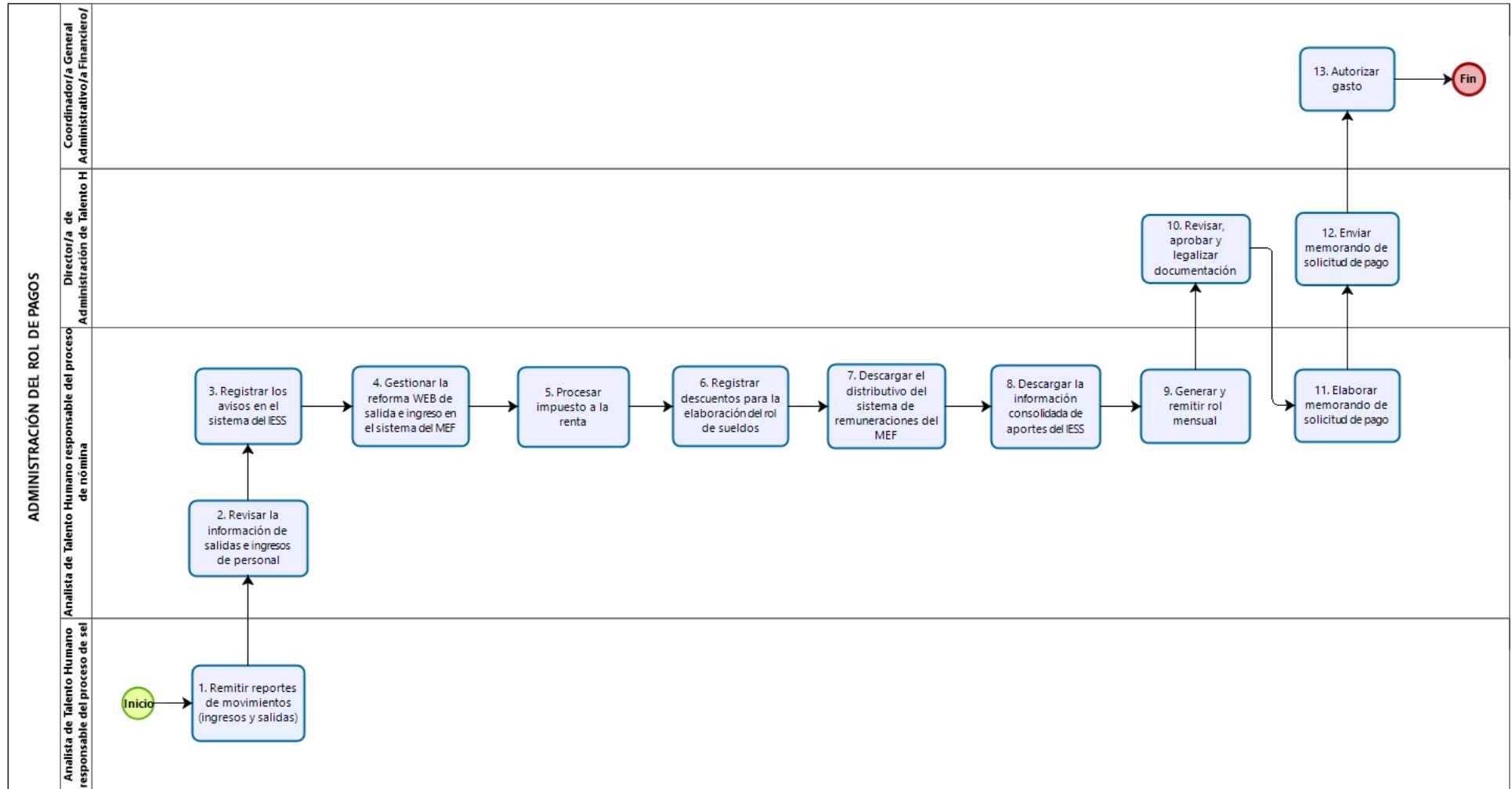
9. La nómina del décimo cuarto anual sueldo se generará considerando el régimen escolar correspondiente a la zona geográfica donde el servidor preste sus servicios.
10. La nómina del décimo cuarto sueldo y décimo tercer sueldo del personal amparado bajo el régimen del código de trabajo se debe declarar en el sistema del Ministerio del Trabajo conforme el cronograma establecido para tal efecto y se solicitará legalizar al representante legal del SECAP.

Rol de Subsidios:

Aplicable únicamente para el personal amparado bajo el régimen del Código del Trabajo.

11. Las Direcciones Zonales y Administración Central deberán remitir, mediante memorando a la Dirección de Administración de Talento Humano, los reportes consolidados de asistencia y biométrico en el formato establecido, a mes vencido hasta el día 5 de cada mes. En caso de incumplimiento del plazo señalado, el trámite de pago será diferido al mes siguiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.
12. En los casos de ingreso de personal nuevo, se solicitará mediante correo electrónico institucional remitir la documentación habilitante de los hijos, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos para acceder al beneficio de subsidio familiar.
13. Los Directores Zonales serán responsables de la veracidad, integridad y consistencia de la información remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano, para el cálculo del rol de subsidios que corresponda.
14. Los reportes de asistencia y el reporte consolidado del biométrico deberán guardar plena concordancia entre sí. En caso de inconsistencias, la documentación será devuelta para su inmediata corrección. De persistir las inconsistencias o no subsanarse dentro del plazo establecido, el pago podrá diferirse al mes siguiente, conforme criterio técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.
15. El pago de alimentación y transporte se cancelará por día efectivamente laborado.

5. DIAGRAMA DE FLUJO – ROL DE PAGOS SUELDOS



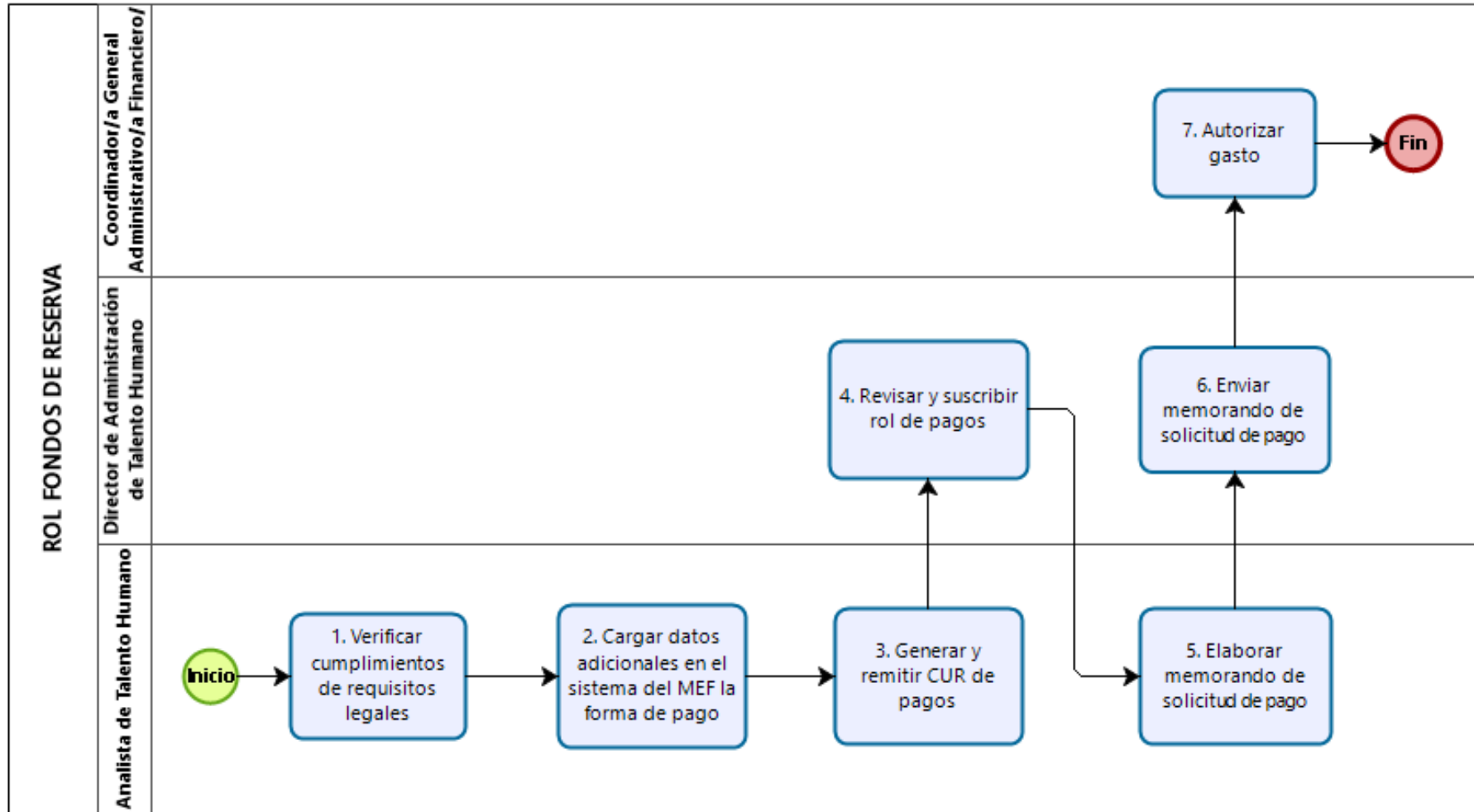
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL DE PAGOS SUELDOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Remitir reportes de movimientos (ingresos y salidas)	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de selección, remite la información de salidas y el ingreso de personal insumo necesario para la nómina de sueldos a la Analista del proceso de nómina. Tiempo: 1 hora
2.	Revisar la información de salidas e ingresos de personal	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, consolida la información de salidas e ingreso de personal para armar la base del rol de sueldos. Tiempo: 3 horas
3.	Registrar los avisos en el sistema del IESS	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, ingresa y registra en el sistema de historia laboral del IESS los avisos de entrada y salida. Tiempo: 2 horas
4.	Gestionar la reforma WEB de salida e ingreso en el sistema del MEF	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, plantea las reformas correspondientes a salidas e ingresos de personal con la documentación correspondiente que debe adjuntar en el sistema de remuneraciones del MEF. (Certificación y Anexo formato MEF, acciones de personal, contratos, planificación de partidas a concursos de méritos y oposición). Tiempo: 8 horas
5.	Procesar impuesto a la renta	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, calcula y aplica retenciones conforme normativa vigente del ente rector. Tiempo: 4 horas
6.	Registrar descuentos para la elaboración del rol de sueldos	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, una vez descargada la información para los descuentos en el rol de pagos procede a registrar el descuento correspondiente (préstamos del IESS, retenciones judiciales, Asociaciones, Comité de Empresa, sanciones pecuniarias, capacitación y demás egresos que se puedan presentar siempre que cumplan con la normativa vigente). Tiempo: 10 horas
7.	Descargar el distributivo del sistema de remuneraciones del MEF	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina realiza el cruce correspondiente entre el rol de pagos y el distributivo para verificar que la información de servidores y trabajadores este completa y sea la correcta. Tiempo: 1 hora
8.	Descargar la información consolidada de aportes del IESS	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina realiza el cruce correspondiente entre rol de pagos y la planilla de los aportes para verificar la información de servidores y trabajadores esté completa y sea la correcta. Tiempo: 1 hora
9.	Generar y remitir rol mensual	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, consolida la información de ingresos y egresos del rol, arma los archivos y carga los mismos en el sistema del MEF, finalmente genera el CUR de pago y remite por correo institucional para la revisión, aprobación y legalización al Director de Administración de Talento Humano. Tiempo: 16 horas

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Revisar, aprobar y legalizar documentación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa, aprueba y legaliza el rol y la documentación habilitante y remite a la Analista del proceso de nómina para que continúe con las gestiones correspondientes. Tiempo: 1 hora
11.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, elabora el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para la legalización por parte del Director/a de Administración de Talento Humano. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante del rol de pagos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria, • Préstamos quirografarios, hipotecarios, • Detalle de impuesto a la renta, • Orden de retenciones judiciales del Consejo de la Judicatura • Solicitudes de descuento de Asociaciones, Comité de Empresa • Planilla de extensión de cónyuge del IESS. • Avisos de entrada y salidas del IESS • Acciones de personal, contratos; y, • Rol mensual legalizado • Rol mensual en formato excel • Demás documentos habilitantes conforme normativa vigente. Tiempo: 2 horas
12.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
13.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora
Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO - ROL FONDOS DE RESERVA



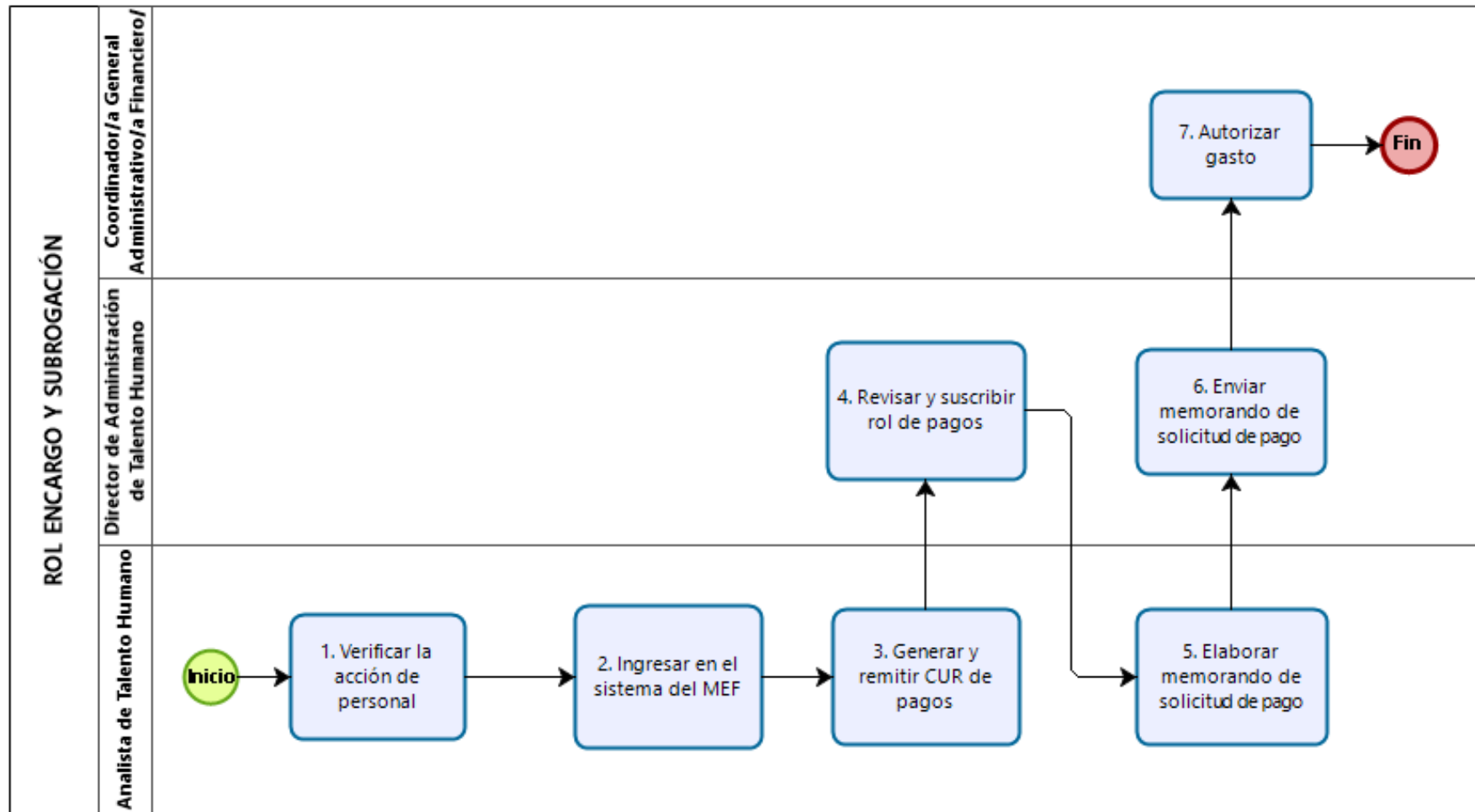
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL FONDOS DE RESERVA

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Verificar cumplimientos de requisitos legales	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, descarga y revisa la planilla de calificación del derecho y registra los valores de la planilla de fondos de reserva en la base del rol de fondos de reserva, una vez consolidada la información para la determinación de los ingresos del mes (horas extras, encargos, subrogaciones) se revisa las fechas de ingreso para la validación del derecho, si es necesario se recurre al expediente personal, valida la información se procede a generar el rol de fondos de reserva en el cual se detalla los valores al IESS y a la cuenta personal según corresponda de cada uno de los servidores y trabajadores con derecho a fondos de reserva. Tiempo: 6 horas
2.	Cargar datos adicionales en el sistema del MEF la forma de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina carga la información en el sistema del MEF la forma de pago del personal conforme corresponda (pago al IESS o la cuenta personal). Tiempo: 2 horas
3.	Generar y remitir CUR de pagos	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF. Tiempo: 2 horas
4.	Revisar y suscribir rol de pagos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa el rol y la documentación habilitante y procede a firmar el mismo. Tiempo: 1 hora
5.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF. Se adjunta la documentación habilitante del rol de fondos de reserva: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria • Planilla de Fondos de Reserva del IESS • Planilla de calificación del derecho a fondos de reserva del IESS • Rol de fondos de reserva en formato digital y editable. Tiempo: 1 hora
6.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
7.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora

Fin

9. DIAGRAMA DE FLUJO - ROL ENCARGO Y SUBROGACIÓN

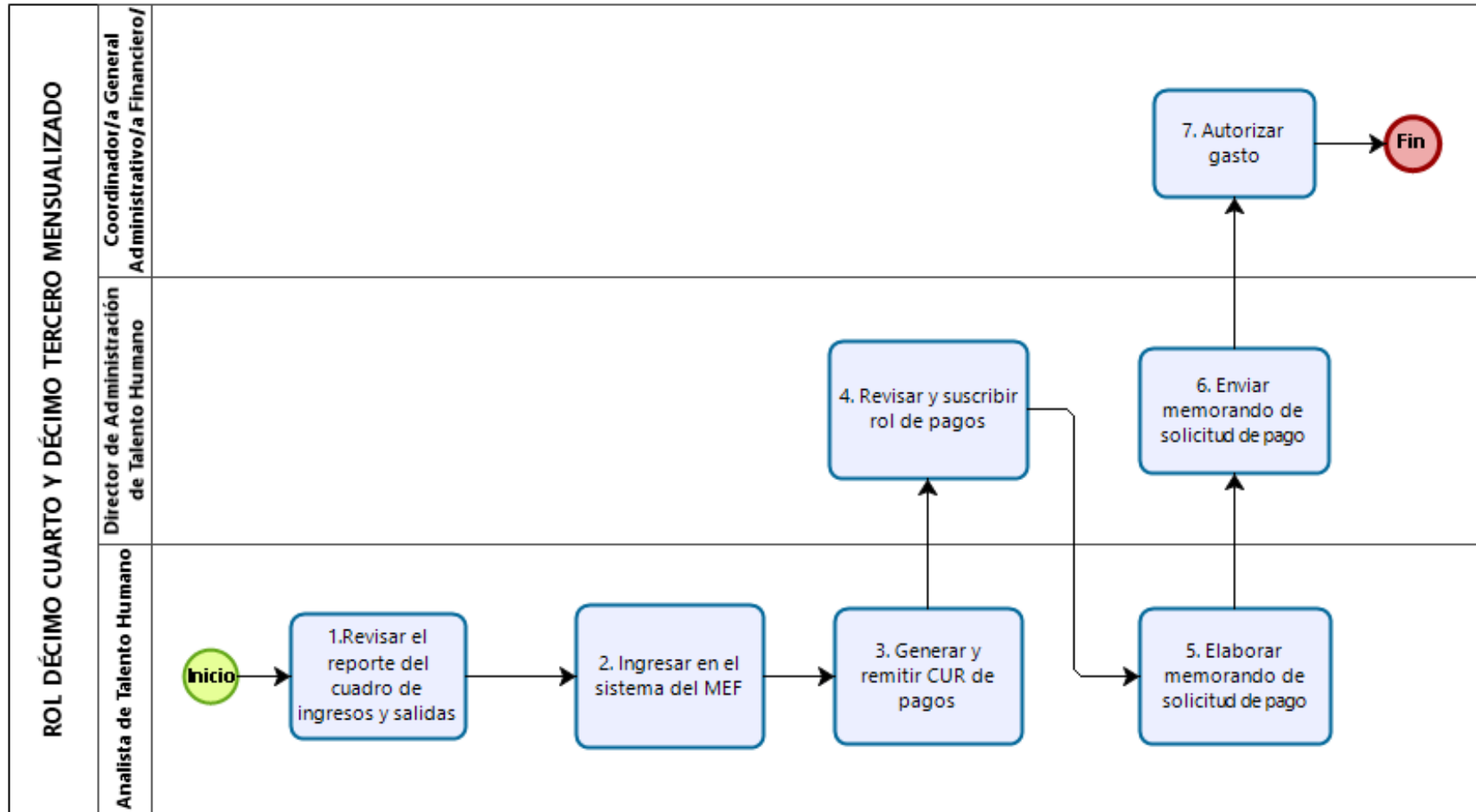


Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL ENCARGO Y SUBROGACIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Verificar la acción de personal	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, descarga y revisa la acción de personal y elabora el rol correspondiente. Tiempo: 2 horas
2.	Ingresar en el sistema del MEF	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina carga la información del rol de pagos correspondiente. Tiempo: 2 horas
3.	Generar y remitir el CUR de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF. Tiempo: 1 hora
4.	Revisar y suscribir rol de pagos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa el rol y la documentación habilitante y procede a firmar el mismo. Tiempo: 1 hora
5.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF para la legalización por parte del Director/a de Administración de Talento Humano. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Acción de personal • Aviso del valor por encargo o subrogación en el IESS • Rol de encargo o subrogación Tiempo: 1 hora
6.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
7.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora
			Fin

11. DIAGRAMA DE FLUJO - ROL DÉCIMO CUARTO Y DÉCIMO TERCERO MENSUALIZADO

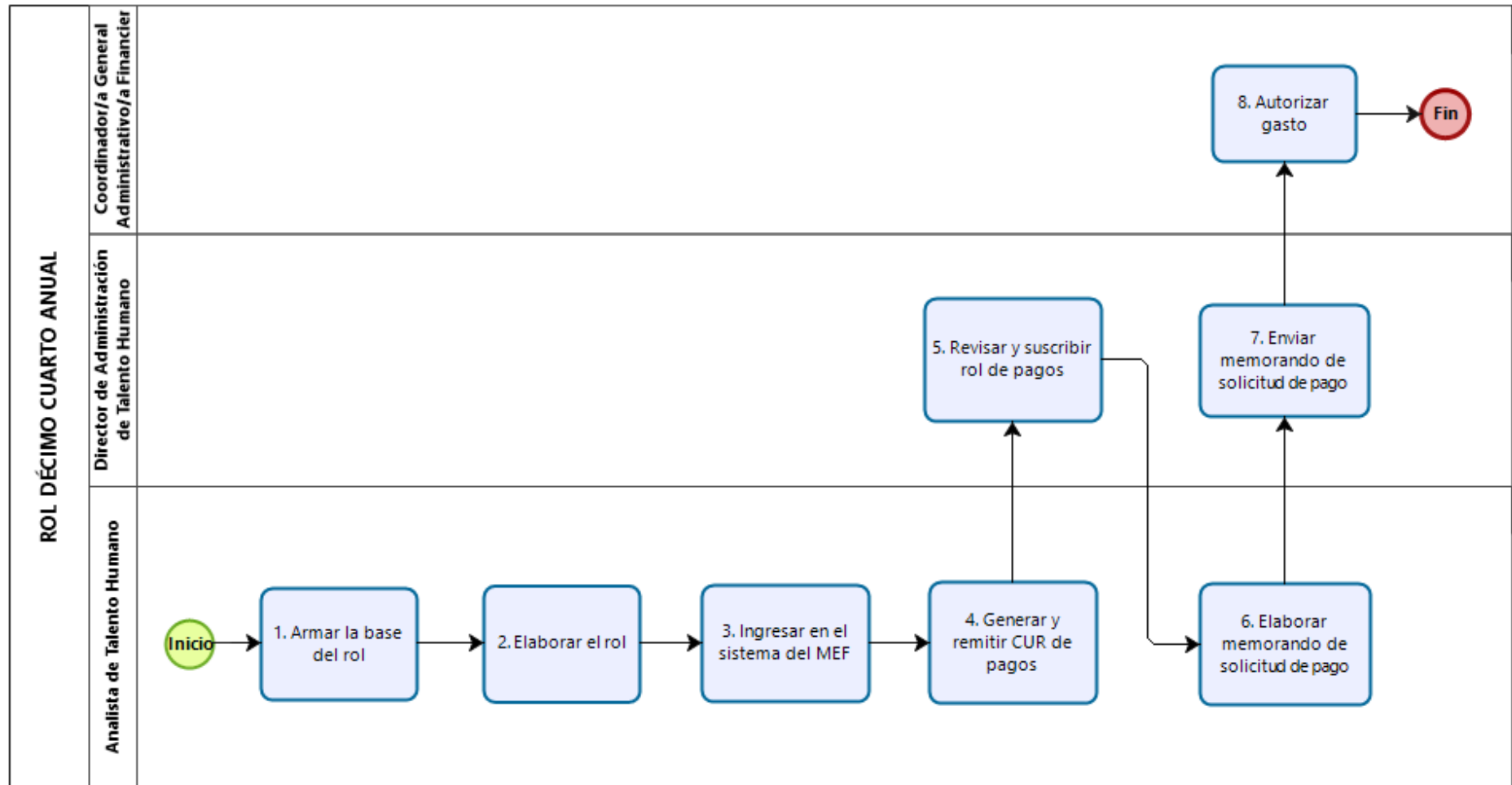


Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL DÉCIMO CUARTO Y DÉCIMO TERCERO MENSUALIZADO

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Revisar el reporte del cuadro de ingresos y salidas	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina arma la base del rol e incluye los ingresos de personal del mes, revisa las salidas para determinar en caso de existir los días a pagar como décimos mensualizados y genera el rol respectivo. Tiempo: 3 horas
2.	Ingresar en el sistema del MEF	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina carga la información del personal que no debe recibir los décimos de manera mensual en la bandeja de atención "carga datos adicionales fijos". Posteriormente la Analista del proceso de nómina carga la información de los días trabajados en el mes en el caso de ingresos que nos sean el primer día laborales, en la gestión de novedades del rol. Tiempo: 1 hora
3.	Generar y remitir el CUR de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF. Tiempo: 1 hora
4.	Revisar y suscribir rol de pagos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa el rol y procede a firmar el mismo. Tiempo: 1 hora
5.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF para la legalización por parte del Director/a de Administración de Talento Humano. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Reporte de ingresos del mes con el detalle de los décimos • Rol de décimo cuarto y décimo tercero mensualizado Tiempo: 1 hora
6.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
7.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora
Fin			

13. DIAGRAMA DE FLUJO - ROL DÉCIMO CUARTO ANUAL

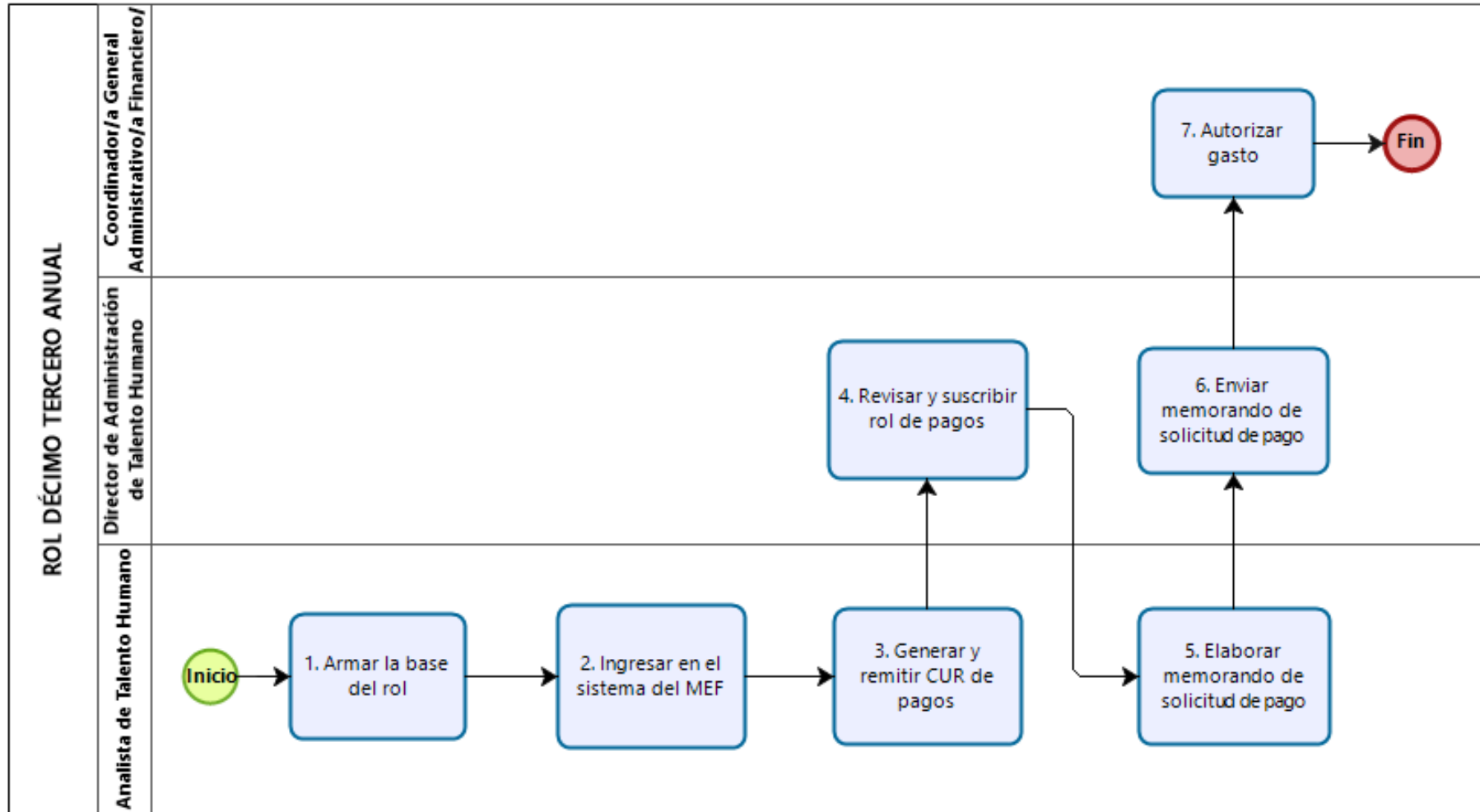


Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

14. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL DÉCIMO CUARTO ANUAL

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Armar la base del rol	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina consolida la información del personal en función del régimen cumpliendo los plazos establecidos conforme normativa vigente y elabora las reformas de la ubicación del geográfico. Tiempo: 8 horas
2.	Elaborar el rol	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina elabora la base del rol del personal según el régimen que corresponda y se estable los días trabajados del personal en el periodo de un año. -Régimen Costa: marzo a febrero -Régimen Sierra: agosto a julio Una vez consolidada la información del personal se procede a restar los valores correspondientes para la determinación del valor del décimo. (décimo mensualizado, retención judicial). Tiempo: 8 horas
3.	Ingresar en el sistema del MEF	Analista de Talento Humano	Carga la información de los meses y días que cada persona cumple en el periodo de pago conforme régimen, en la gestión de novedades del rol. Tiempo: 1 hora
4.	Generar y remitir el CUR de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF. Tiempo: 1 hora
5.	Revisar y suscribir rol de pagos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa el rol y procede a firmar el mismo. Tiempo: 1 hora
6.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF para la legalización por parte del Director/a de Administración de Talento Humano. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Orden SUPA-retención judicial • Rol en formato Excel • Rol legalizado Tiempo: 1 hora
7.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
8.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora
Fin			

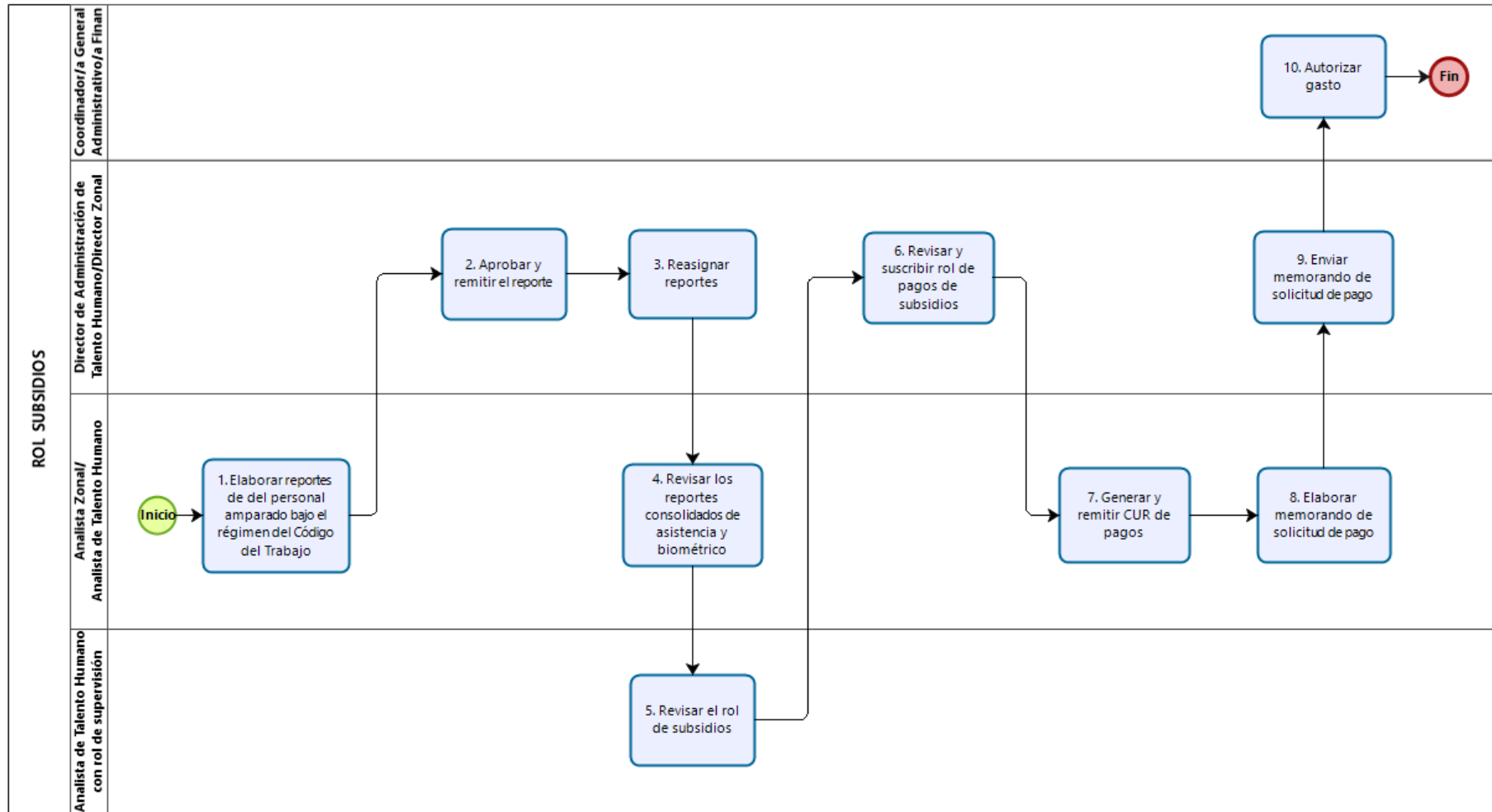
15. DIAGRAMA DE FLUJO - ROL DÉCIMO TERCERO ANUAL



16. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL DÉCIMO TERCERO ANUAL

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Armar la base del rol	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina consolida la información del personal de enero a diciembre de los ingresos que forman parte del cálculo para el décimo tercero conforme normativa legal vigente para cada régimen laboral (LOSEP y Código del Trabajo), y se procede a generar el rol del décimo. Tiempo: 20 horas
2.	Ingresar en el sistema del MEF	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina registra información en el sistema del MEF conforme instructivo anual. Tiempo: 4 horas
3.	Generar y remitir el CUR de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF. Tiempo: 1 hora
4.	Revisar y suscribir rol de pagos	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa el rol y procede a firmar el mismo. Tiempo: 1 hora
5.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso de nómina, elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF para la legalización por parte del Director/a de Administración de Talento Humano. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Orden Supa-retención judicial • Rol legalizado • Rol en formato Excel Tiempo: 1 hora
6.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
7.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora
Fin			

17. DIAGRAMA DE FLUJO - ROL SUBSIDIOS



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ROL SUBSIDIOS

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Elaborar reportes de del personal amparado bajo el régimen del Código del Trabajo	Analista Zonal/ Analista de Talento Humano	La analista Zonal y Analista de Talento Humano, elabora el reporte consolidado de asistencia y el reporte consolidado del biométrico a mes vencido hasta el día 5. Tiempo: 2 horas
2.	Aprobar y remitir el reporte	Director Zonal/ Director de Administración de Talento Humano	El Director Zonal aprueba y legaliza el reporte consolidado de asistencia y el reporte consolidado del biométrico, posterior a esto con memorando vía Quipux remite a la Dirección de Administración de Talento Humano los reportes mencionados. En el caso de Administración Central la Analista de Talento Humano responsable del proceso de asistencia remite los reportes legalizados por el Director de Administración de Talento Humano a la analista responsable el proceso de subsidios. Tiempo: 1 hora
3.	Reasignar reportes	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano reasigna a la Analista de Talento Humano los memorandos correspondientes al proceso de subsidios de las Direcciones Zonales para la elaboración de la base del rol. Tiempo: 1 hora
4.	Revisar los reportes consolidados de asistencia y biométrico	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso del rol de subsidios, revisa y consolida los reportes de asistencia y biométrico del personal amparado bajo el régimen del Código del Trabajo y procede a elaborar los valores correspondientes del rol de subsidios. Tiempo: 16 horas
5.	Revisar el rol de subsidios	Analista de Talento Humano con rol de supervisión	La Analista de Talento Humano con rol de supervisión revisa y procede a firmar el rol. Tiempo: 1 hora
6.	Revisar y suscribir rol de pagos de subsidios	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa, aprueba y procede a firmar el rol de susidios Tiempo: 1 hora
7.	Generar y remitir el CUR de pago	Analista de Talento Humano	La Analista de Talento Humano del proceso de subsidios genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF. Tiempo: 2 horas
8.	Elaborar memorando de solicitud de pago	Analista de Talento Humano	La Analista de Talento Humano del proceso de subsidios elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Rol de subsidios legalizado • Rol en formato Excel • Memorandos de Zonales • Reportes de Asistencia y biométrico del personal amparado bajo el régimen del Código del Trabajo

			<ul style="list-style-type: none"> Reportes consolidados de asistencia del personal amparado bajo el régimen del Código del Trabajo <p>Tiempo: 3 horas</p>
9.	Enviar memorando de solicitud de pago	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano envía el memorando de solicitud de autorización del gasto dirigido a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a. Tiempo: 1 hora
10.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente. Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera. Tiempo: 1 hora
Fin			

19. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:

