



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

MANUAL DEL PROCESO

DISTRIBUTIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

*Dirección de Administración del Talento Humano
Versión 1.0*

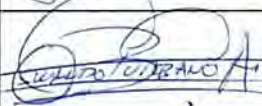
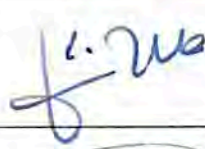
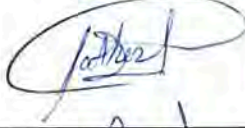
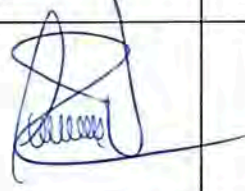
Enero, 2018

CÓDIGO: MAN-GPN-04

VERSIÓN:01

MANUAL DEL PROCESO

“DISTRIBUTIVO DE PERSONAL Y NÓMINA”

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica		12 ENE. 2018
	Lic. Oswaldo Burbano	Analista de Gestión Financiera		12 ENE. 2018
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 ENE 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Director(a) de Administración de Talento Humano		12 ENE 2018
	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 ENE 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 ENE 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión del Talento Humano
Proceso Nivel 3:	Gestión de Nómina
Fecha de Vigencia del Documento:	12 Ene 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	24
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Bajo demanda

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Salgado Lic. Oswaldo Burbano / Dra. Karina Luzuriaga	Experto en Administración Técnica Analista de Gestión Financiera Director(a) de Administración del Talento Humano		



ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRUBUTIVO DE PERSONAL Y NÓMINA...	5
1.1. FICHA DEL PROCESO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	6
1.3. NORMAS GENERALES	6
1.4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	8
2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE NÓMINA PRINCIPAL	8
2.1. FICHA DEL SUBPROCESO.....	8
2.2. Normas Específicas del Subproceso	9
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE NÓMINA PRINCIPAL	10
2.3.....	10
2.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO NÓMINA PRINCIPAL	11
3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE NÓMINA COMPLEMENTARÍA.....	14
3.1. FICHA DEL SUBPROCESO NÓMINA COMPLEMENTARÍA	14
3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO.....	14
3.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE NÓMINA COMPLEMENTARÍA	15
3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE NÓMINA COMPLEMENTARÍA	16
4. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN.....	18
4.1. FICHA DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN.....	18
4.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN	19
4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN	20
5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	22
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	22
7. DOCUMENTO Y ANEXOS.....	23
7.3. DOCUMENTOS.....	23
7.4. ANEXOS	24

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

1.1. FICHA DEL PROCESO DE DISTRIBUTIVO DE PERSONAL Y NÓMINA

Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Realizar el pago de las remuneraciones y demás beneficios que la ley contempla, a los servidores y funcionarios de la institución que se encuentran con nombramiento, contrato de servicios ocasionales, sujetos al Código del Trabajo, pasantes y personal jubilado, de manera oportuna en retribución por el servicio prestado y el cargo que ejercen en un determinado período.

DISPARADOR:

- ❖ Cumplimiento de pago de remuneraciones y demás beneficios de ley.

ENTRADAS:

- ❖ Resoluciones que implican afectación presupuestaria.
- ❖ Acciones de Personal.
- ❖ Oficios de notificación de terminación de relación laboral.
- ❖ Contratos por servicios ocasionales, código de trabajo y pasantías.
- ❖ Distributivo de remuneraciones.
- ❖ Informe de reformas aprobadas en SPRYN
- ❖ Informes de las Intendencias Regionales (descuentos, horas extras y préstamos del IESS)
- ❖ Informes de los gremios asociativos.
- ❖ Informes de tesorería.
- ❖ Actas de finiquito.

SUBPROCESOS:

1. Nómina Principal
2. Nómina Complementaria
3. Nómina de Desvinculación

Productos/Servicios del proceso:

- ❖ Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- ❖ Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
- ❖ Nómina de remuneraciones.
- ❖ Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social.
- ❖ Liquidación de vacaciones.
- ❖ Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.

Tipo de proceso:	❖ <i>Adjetivo de Apoyo.</i>
Responsable del proceso:	❖ <i>Director/a de Administración del Talento Humano.</i>
Tipo de cliente:	❖ <i>Cliente Interno.</i>
Marco Legal:	• <i>Constitución de la República del Ecuador.</i> • <i>Código del Trabajo.</i> • <i>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).</i> • <i>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.</i> • <i>Acuerdos Ministeriales del Ministerio del Trabajo</i> • <i>Régimen de Relaciones Laborales.</i> • <i>Instructivos del Ministerio de Finanzas, IESS, SRI, Contraloría.</i> • <i>Reglamentos Internos.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con el análisis previo conforme a la normativa legal vigente; culmina con la acreditación de las remuneraciones y demás beneficios de ley en las cuentas bancarias de los servidores, funcionarios, pasantes y personal jubilado.

1.3. NORMAS GENERALES

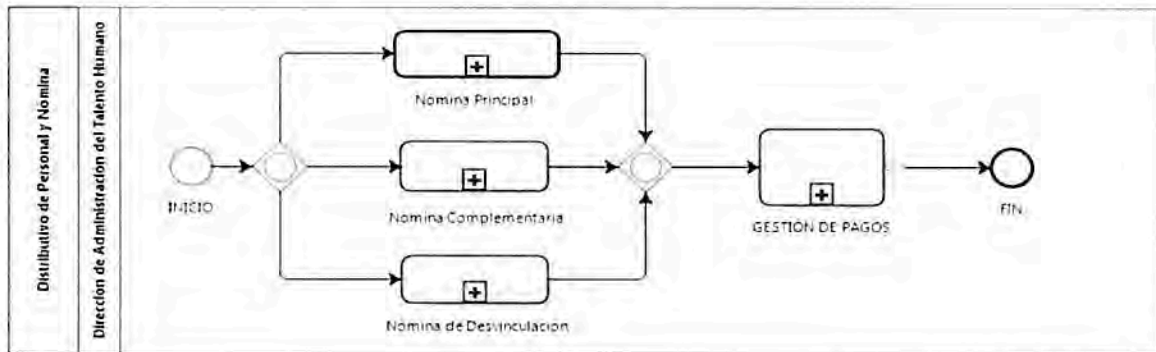
- ❖ El Analista de Nómina de Administración del Talento Humano pagará en el rol de pagos del decimocuarto sueldo de los servidores, funcionarios, jubilados que tengan solicitud de acumulación hasta el 15 de agosto en la región sierra, y 15 de marzo en la región costa.
- ❖ El Analista de Nómina de Administración del Talento Humano pagará en el rol de pagos de la decimotercera remuneración de los servidores, funcionarios, jubilados que tengan solicitud de acumulación hasta el 15 de diciembre de cada año.
- ❖ El Analista de Nómina de Administración del Talento Humano se encargará de liquidar el impuesto a la renta hasta el 30 de enero de cada año.
- ❖ El Analista de Nómina de Administración del Talento Humano deberá depositar hasta el 15 de cada mes en el IESS los fondos de reserva de los servidores que solicitaron su acumulación.
- ❖ El Analista de Nómina de Administración del Talento Humano se encargará de remitir los documentos e información de entrada para el pago de los honorarios y registro en el IESS de servidores y funcionarios con nombramiento, contratos por servicios ocasionales, trabajadores sujetos al Código del Trabajo y pasantes, que ingresaron a la Superintendencia de Bancos hasta el último día del mes inmediato

anterior y que no fueron registrados para el pago de la nómina mensual normal, hasta los 8 primeros días del mes siguiente.

- ❖ El Analista de Nómina de Administración del Talento Humano generará el Informe de las novedades que afectan al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en el sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas, es decir: ingresos, salidas, cambios de remuneración del personal con nombramiento, contratos por servicios ocasionales, trabajadores sujetos al Código del Trabajo y pasantes será hasta el 20 de cada mes, información necesaria para el proceso de la nómina mensual, misma que deberá ser procesada en la Dirección Financiera hasta el 28 de cada mes.
- ❖ El Experto de Administración de Talento Humano que genera las acciones administrativas de las modificaciones de personal será el encargado de enviar el Informe de las novedades de subrogaciones y encargos hasta el 15 de cada mes para el proceso de liquidación de los valores respectivos.
- ❖ El Experto de Administración de Talento Humano validará y mantendrá actualizada la información que consta en el sistema de gestión de talento humano, e-VOLUTION, que sirve como herramienta de apoyo para la generación de los pagos de subrogaciones y encargos, décimo tercera y cuarta remuneración, creación de archivos para reporte de datos al IESS y fuente de datos para la generación del comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia, para el SRI.
- ❖ El Analista de Nómina de Administración de Talento Humano a fin de realizar el registro de novedades en el sistema de historia laboral del IESS, dentro de los plazos previstos, debe enviar de manera oportuna y ordenada la documentación necesaria para tal efecto: resoluciones, acciones de personal, contratos, oficios y demás instrumentos legales.
- ❖ Las reformas presupuestarias que afecten al techo presupuestario de la Superintendencia de Bancos deben ser enviadas al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación, después de esto se debe centralizar la información hasta el 5to día de cada mes como máximo y para ello se debe agrupar la mayor cantidad de movimientos en cada una de las reformas.



1.4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



2. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE NÓMINA PRINCIPAL

2.1. FICHA DEL SUBPROCESO DE NÓMINA PRINCIPAL

Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Realizar el pago de las remuneraciones de la Nómina Principal de la Superintendencia de Bancos de manera oportuna en el tiempo determinado por la normativa legal vigente.

DISPARADOR:

- ❖ Cumplimiento de la normativa legal vigente.

ENTRADAS:

- ❖ Resoluciones.
- ❖ Acciones de personal.
- ❖ Oficios.
- ❖ Contratos.

Productos/Servicios del Subproceso:

- ❖ Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- ❖ Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social
- ❖ Nómina de remuneraciones.
- ❖ Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social.
- ❖ Liquidación de vacaciones.
- ❖ Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.

Responsable del Subproceso:

- ❖ Director/a de Administración del Talento Humano.

Tipo de cliente:

- ❖ Interno.

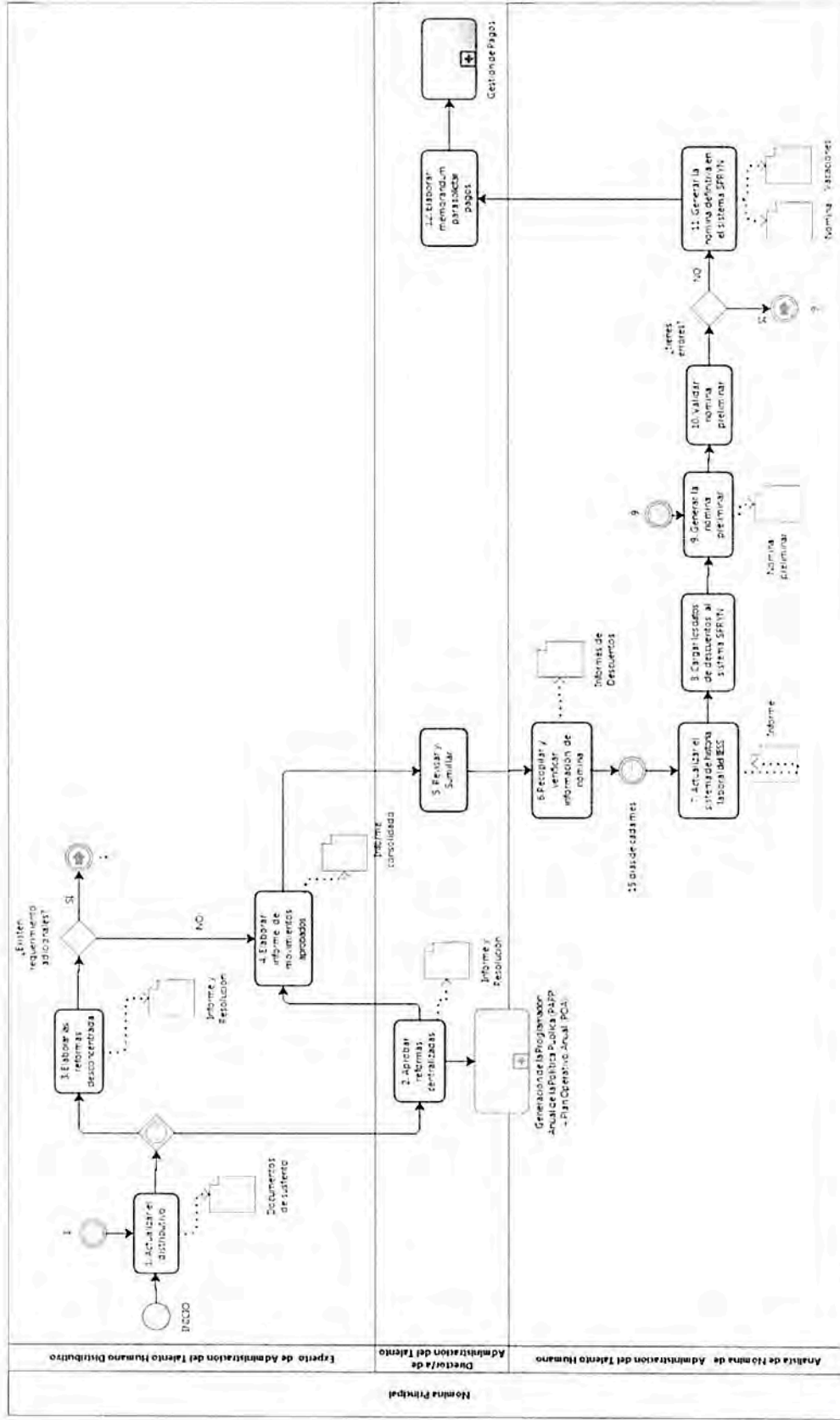


2.2. Normas Específicas del Subproceso

- ❖ La información necesaria para nómina como: el informe que envía la Administración del Talento Humano, informes de descuentos de las regionales, informes de horas extras y préstamos del IESS, retenciones judiciales (tema de juicios de alimentos) debe ser enviada hasta el 15 de cada mes.
- ❖ Las reformas centralizadas que se generan en el PAPP-POA se las realiza al 3er día de cada mes como máximo y para ello se debe agrupar la mayor cantidad de movimientos en cada una de las reformas se debe considerar el proceso de Generación de la Programación Anual Pública (PAPP) – Plan Operativo Anual (POA).



2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE NÓMINA PRINCIPAL



2.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO NÓMINA PRINCIPAL

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Actualizar el distributivo	El experto la Administración del Talento Humano que maneja el distributivo es el encargado de actualizar los sistemas de información como el SPRYN y el E-Volution con la información entregada como sustento (resoluciones acciones de personal, oficios, contratos).	Experto de Administración del Talento Humano Distributivo	Documentos de sustento
2	Aprobar las reformas centralizadas	Las reformas que si afectan al presupuesto se deben enviar al Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación. Las reformas centralizadas se las realiza al 3er día de cada mes como máximo y para ello se debe agrupar la mayor cantidad de movimientos en cada una de las reformas. Ir a actividad 4. Se activa el proceso de Generación de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) – Plan Operativo Anual (POA)	Director/a de Administración del Talento Humano	Informe y resolución estos documentos son generados por el SPRYN.
Proceso		Generación de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) – Plan Operativo Anual (POA)	Dirección de Planificación y Control de Gestión	
3	Elaborar las reformas desconcentradas	Elaborar las reformas que no implican un cambio en el presupuesto como traspasos, desvinculaciones, registro de salidas de personal para ser aprobadas internamente en conjunto con los informes y resoluciones que se generan antes de la aprobación. ¿Existen requerimientos adicionales? Si: va a la actividad 1. No: va a la actividad 4.	Experto de Administración del Talento Humano Distributivo	Informe

4	Elaborar informe de movimientos aprobados	Con el distributivo actualizado se realiza informe dirigido a Dirección de Administración del Talento Humano, en donde se detallan movimientos aprobados y los no aprobados esto se lo realiza en el sistema SPRYN.	Experto de Administración del Talento Humano Distributivo	Informe consolidado
5	Revisar y Sumillar	El informe consolidado con la información se envía al Analista de Talento Humano de Nómina para que revise y sumille el documento.	Director/a de Administración del Talento Humano	
6	Recopilar y verificar información de nómina	Recopilar la información necesaria para nómina como: el informe que envía la Administración del Talento Humano, informes de descuentos de las regionales, informes de horas extras y préstamos del IESS, retenciones judiciales (tema de juicios de alimentos). Posteriormente se procede a validar la información, esto inicia considerando la cantidad máxima de dinero que se puede descontar a las personas, esta información debe ser enviada hasta el 15 de cada mes.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Informe de descuentos
7	Actualizar el sistema de historia laboral del IESS	Actualizar el sistema de historia laboral del IESS	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Informe de reporte de aportaciones y prestaciones a la seguridad social
8	Cargar los datos de descuentos al sistema SPRYN	Esta carga se la realiza dependiendo de la naturaleza, puede ser en forma masiva o individual. Se finaliza con el ingreso y carga de los datos de descuentos para el distributivo en el sistema SPRYN.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	
9	Generar la nómina preliminar	Se procede a generar la nómina preliminar.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal

10	Validar nómina preliminar	Esta validación se la realiza con el informe que envía talento humano en donde se verifica resoluciones, contratos, acciones de personal en donde se constata que los valores coincidan con los de cada documento físico, verifica con las planillas previamente descargadas del IESS, constatando que los valores cuadren. ¿Tiene errores? Si: va a la actividad 9 No: va a la actividad 11.	Director/a de Administración del Talento Humano	
11	Generar la nómina definitiva en el sistema SPRYN	En caso de que la validación no haya tenido errores se procede a generar la nómina definitiva en el sistema SPRYN.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Nómina de remuneraciones / Liquidación de vacaciones
12	Elaborar memorándum para solicitar pagos	Se procede a enviar un memorándum a la Dirección Financiera para proceder a generar pagos, se activa el proceso de Gestión de Pagos.	Director/a de Administración del Talento Humano	
Proceso		Gestión de Pagos	Dirección Financiera	

3. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE NÓMINA COMPLEMENTARIA

3.1. FICHA DEL SUBPROCESO NÓMINA COMPLEMENTARIA

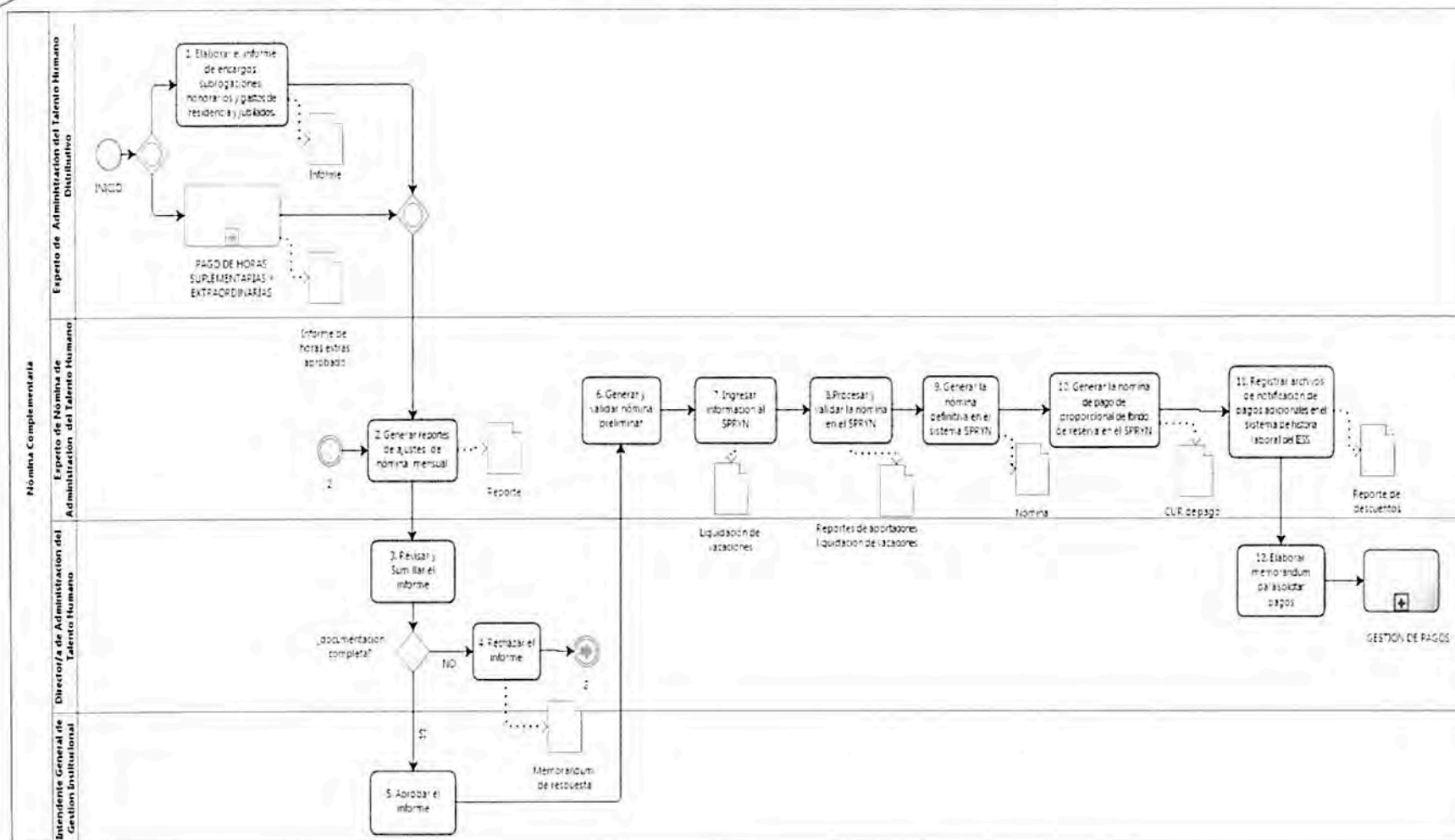
Descripción:	PROPÓSITO: ❖ Realizar el pago de beneficios, que la ley contempla, a los servidores y funcionarios de la institución que se encuentran contemplados en la Nómina Complementaria en el tiempo definido por la normativa legal vigente. DISPARADOR: ❖ Cumplimiento de pago de beneficios complementarios contemplados en la ley. ENTRADAS: ❖ Resoluciones. ❖ Acciones de personal. ❖ Informes de Talento Humano, Tesorería y Reportes.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal. ❖ Reportes de aportaciones a la seguridad social ❖ Nómina de remuneraciones. ❖ Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social. ❖ Liquidación de vacaciones.
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a de Administración del Talento Humano.
Tipo de cliente:	❖ Interno

3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO

- ❖ El informe de las horas extras suplementarias y extraordinarias debe ser elaborado y remitido con su debida aprobación por las máximas autoridades para generar pagos de acuerdo al proceso de Gestión de Horas Suplementarias y Extraordinarias.



3.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE NÓMINA COMPLEMENTARIA



3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE NÓMINA COMPLEMENTARIA

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Elaborar informe de encargos y subrogaciones y honorarios y gastos por residencia y jubilados	Elaborar informe de honorarios, encargos y subrogaciones, gastos por residencia y jubilados que hayan presentado la supervivencia. Según corresponda. Se solicita los informes de horas extras aprobados, se activa el proceso de gestión de horas suplementarias y extraordinarias.	Experto de la Administración del Talento Humano Distributivo	Informe
Proceso		Gestión de Horas Suplementarias y Extraordinarias	Dirección de Administración del Talento Humano	Informe de horas extras aprobado
2	Generar reporte de ajustes de nómina mensual	Analizar la nómina mensual, revisar, corregir y generar reporte de ajustes de nómina	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Reporte
3	Revisar y Sumillar el Informe	Revisar y sumillar el informe. Registrar paralelamente en el Excel en donde se mantiene el control. ¿Documentación completa? SI: Actividad 5 NO: Actividad 4.	Director/a de Administración del Talento Humano	
4	Rechazar informe	Rechazar el informe, ir a actividad 2.	Director/a de Administración de Talento Humano	Memorándum de respuesta
5	Aprobar informe	Se envía el informe al Intendente General de Gestión Institucional quien es el encargado de aprobarlo.	Intendente General de Gestión Institucional	Informe
6	Generar y validar nómina preliminar	Ingresar la información (número de días y el valor mensual) y procesar la nómina de pago preliminar desde el sistema e-VOLUTION. Validar nómina (chequear aportes al IESS y que las cantidades correspondan a los proporcionales por pagar por	Analista de Nómina de Administración de Talento Humano	

		subrogaciones y encargos) considerando que el sistema e-VOLUTION también hace el cálculo automático se verifica que estos dos tengan coherencia para proceder a cerrar la nómina.		
7	Ingresar información al SPRYN	Ingresar información (número de horas y minutos tanto suplementarios como extraordinarios) al sistema SPRYN.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Liquidación de vacaciones
8	Procesar y validar la nómina en el SPRYN.	Procesar y validar la nómina en el SPRYN, verificando además que el líquido a pagar, total de ingresos y aportes al IESS tengan coherencia con los valores del e-VOLUTION.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Reportes de aportaciones a la seguridad social
9	Generar la nómina definitiva en el sistema SPRYN	Generar la nómina definitiva en el sistema SPRYN.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Nómina de remuneraciones
10	Generar la nómina de pago del proporcional de fondo de reserva en el SPRYN	Con la información de horas extras, encargos y subrogaciones se genera una nueva nómina para el pago de proporcionales de fondos de reserva.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	
11	Registrar archivos de notificación de pagos adicionales en el sistema de historia laboral del IESS.	Subir los datos de horas extras y suplementarias en el e-VOLUTION. Se procesa una nómina de encargos y subrogaciones y horas extras y suplementarias. Esta se genera para que los archivos estén divididos por oficina y posteriormente enviar al IESS para el registro.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social
12	Elabora Memorándum para solicitar pagos	Se procede a enviar un memorándum para proceder a generar pagos, se activa el proceso de Gestión de Pagos.	Director/a de Administración del Talento Humano	
Proceso		Gestión de Procesos	Dirección Financiera	

4. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN

4.1. FICHA DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN

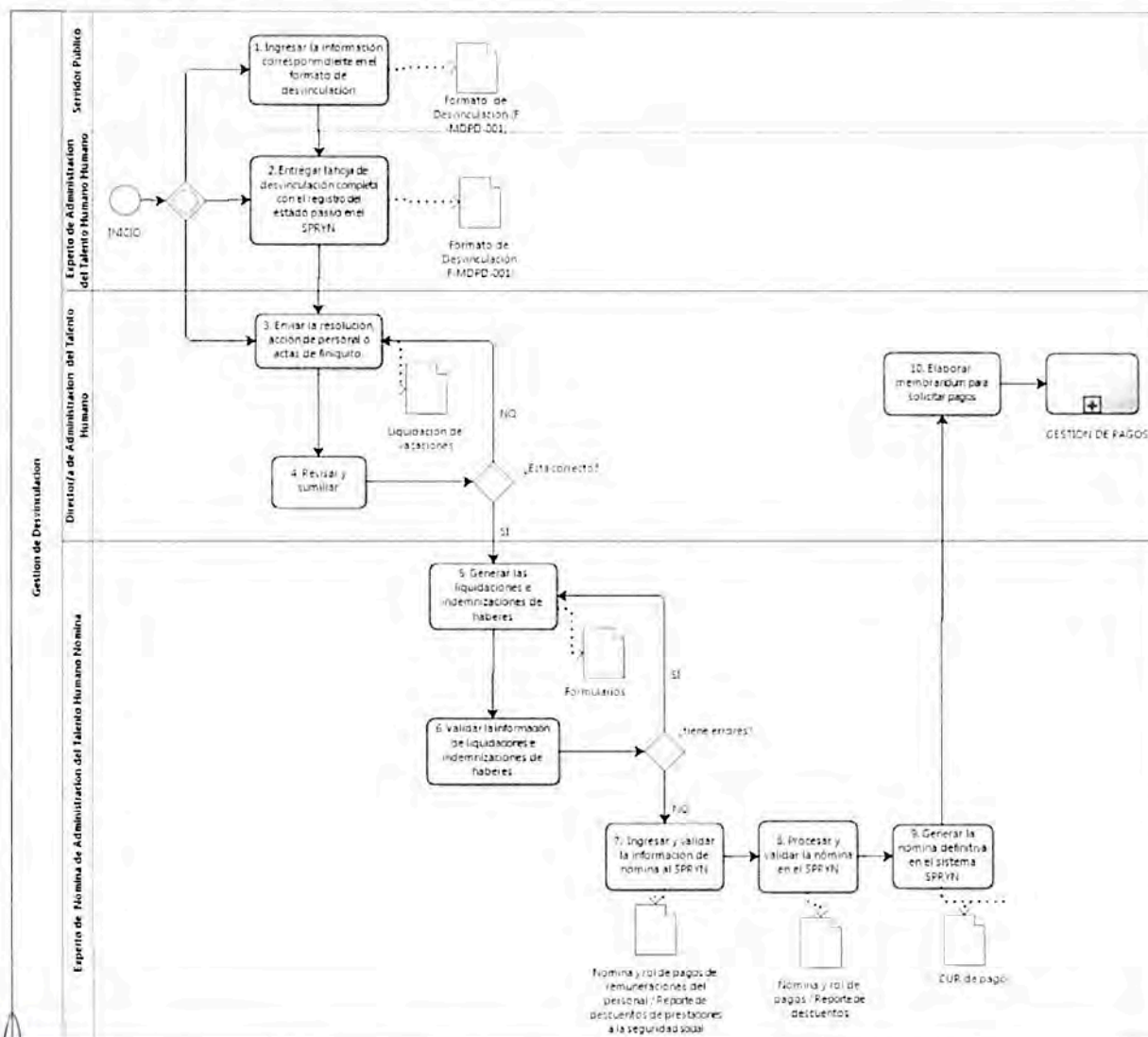
Descripción:	PROPÓSITO: ❖ Realizar el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley, a los servidores y funcionarios que se desvincularon de la institución, que prestaban sus servicios con nombramiento, contrato de servicios ocasionales, o sujetos al código del trabajo, de manera oportuna en retribución por el servicio prestado. DISPARADOR: ❖ Formato de desvinculación. ENTRADAS: ❖ Resoluciones. ❖ Acciones de personal. ❖ Oficios. ❖ Actas de finiquito. ❖ Formulario de Desvinculación. ❖ Formulario de cálculo de liquidación de haberes e indemnizaciones.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal. ❖ Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social. ❖ Liquidación de vacaciones. ❖ Nómina de Remuneraciones
Responsable del Subproceso:	❖ Director/a de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBPROCESO.

Cuando el funcionario o servidor público perteneciente a la institución renuncia el personal definido por la Dirección de Administración del Talento Humano es el encargado de entregarle el formato de desvinculación para que el funcionario realice el respectivo llenado.



4.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN



Handwritten signature

4.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DE NÓMINA DE DESVINCULACIÓN

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documento
1	Ingresar la información correspondiente al formato de desvinculación	El servidor público debe llenar la información correspondiente al formato de desvinculación y entregarla en la Dirección de Administración del Talento Humano	Servidor Público	Formato de desvinculación
2	Entregar la hoja de desvinculación completa con el registro del estado pasivo en el SPRYN	Entrega al funcionario definido por la Dirección de Administración del Talento Humano la hoja de desvinculación completa con el registro del estado pasivo en el SPRYN	Analista de la Distribución del Talento Humano Distributivo	Formato de desvinculación
3	Elaborar la resolución, acción de personal o actas de finiquito.	Entrega al funcionario definido por la Dirección de Administración del Talento Humano elabora la resolución, acción de personal o actas de finiquito (en estas se encuentra establecido cuanto se pagará en la liquidación)	Director/a de Administración del Talento Humano	Liquidación de vacaciones
4	Revisar y Sumillar	Recibir, revisar y sumillar a Tesorería. ¿Esta correcto? SI: va a actividad 4. NO: va a actividad 3.	Director/a de Administración del Talento Humano	
5	Generar las liquidaciones e indemnizaciones de haberes	Generar las liquidaciones de haberes, realizar los respectivos cálculos de las liquidaciones e indemnizaciones, estos cálculos dependen de los datos que remita la Dirección de Administración del Talento Humano: los días de vacaciones no tomadas, además de los proporcionales del décimo tercero, décimo cuarto y fondo de reserva.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Formularios
6	Validar la información de liquidaciones e indemnizaciones de haberes.	Revisar todos los cálculos de las liquidaciones e indemnizaciones y validarlos. ¿Tiene errores? SI: Regresar a actividad 5. NO: Continuar actividad 7.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	
7	Ingresar y validar la información de nómina al SPRYN	Ingresar información referente a las personas desvinculadas que han completado el proceso de	Analista de	Nómina y rol de pagos de remuneraciones

		llenar la hoja de desvinculación y que ya ha sido aprobado por las máximas autoridades para el pago al sistema SPRYN.	Nómina de Administración del Talento Humano	del personal / Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social
8	Procesar y validar la nómina en el SPRYN	Procesar y validar la nómina en el SPRYN, verificando además que el líquido a pagar, total de ingresos y aportes al IESS tengan coherencia con los valores del e-VOLUTION.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal / Reporte de descuentos de prestaciones a la seguridad social
9	Generar la nómina definitiva en el sistema SPRYN	Generar la nómina definitiva con las aprobaciones de los pagos del personal desvinculado con su respectiva hoja de finiquito como respaldo y su hoja de desvinculación para ingresar en el sistema SPRYN.	Analista de Nómina de Administración del Talento Humano	Nómina de Remuneraciones
10	Elaborar memorándum para Solicitar pagos	Se procede a enviar un memorándum para proceder a generar pagos al área financiera, se activa el proceso de Gestión de Pagos.	Director/a de Administración de Talento Humano	
Proceso		Gestión de Pagos	Dirección Financiera	

5. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo Plano.-** Archivos en formato .CSV que solicita el Ministerio de Finanzas, a través del sistema SPRYN.
- **CUR.-** Comprobante Único de Registro.
- **DATH.-** Dirección Administración del Talento Humano.
- **e-SIGEF.-** Sistema de Gestión Financiera. Sistema Informático del Ministerio de Finanzas.

- **e-VOLUTION.-** Sistema informático de Gestión de RRHH, Nómina, Gestión de Tiempo y Seguridades. Aplicación Interna.
- **Hora Extraordinaria.-** Hora de trabajo que se ejecuta en día sábado, domingo o feriado.
- **Hora Suplementaria.-** Hora de trabajo que se ejecuta posterior hasta 4 horas de la jornada normal de trabajo.
- **IESS.-** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- **LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **Nómina Complementaria.-** Comprenden las nóminas de beneficios complementarios: Horas extraordinarias y suplementarias, Encargos y Subrogaciones, Honorarios, Compensación por Residencia, Nómina de Ajustes, Nómina de Pensiones a personal Jubilado.
- **Nómina de Desvinculación.-** Comprenden las nóminas de liquidaciones de haberes y demás beneficios de ley: Liquidación de haberes, Indemnización por renuncia voluntaria, Jubilación, Cesación de funciones, Indemnizaciones laborales, Desahucio, Despido Intempestivo.
- **Nómina Principal.-** Comprenden las nóminas que dependen directamente del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas: Mensual Normal, Fondo de Reserva, Décimo tercera remuneración y Décimo cuarta remuneración.
- **Rol de Pagos o Nómina.-** Proceso de acreditación de los haberes a los servidores y funcionarios en retribución por los servicios prestados.
- **Sistema de Historia Laboral.-** Sistema informático del IESS, donde se registran los ingresos, salidas y cambios de remuneración.
- **SPRYN.-** Subsistema Presupuestario, Remuneraciones y Nómina. Sistema Informático del Ministerio de Finanzas.
- **SRI.-** Servicio de Rentas Internas

7. DOCUMENTO Y ANEXOS

7.2. DOCUMENTOS



N/A

7.3. ANEXOS

N/A