

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Administración de pagos SUBPROCESO: Pago de Nómina	FECHA: 01-0-2015
	CÓDIGO: FIN-15-MA	
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 1 de 11

MANUAL DEL SUBPROCESO

PAGO DE NÓMINA

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taqueres Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Administración de pagos SUBPROCESO: Pago de Nómina		FECHA: 01-0-2015
			CÓDIGO: FIN-15-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS	11



SUBPROCESO: Pago de Nómina

CÓDIGO: FIN-15-MA

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 11

1

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Administración de pagos SUBPROCESO: Pago de Nómina		FECHA: 01-0-2015
			CÓDIGO: FIN-15-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 4 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar el Pago de Remuneraciones con todos los beneficios a favor de las y los servidores de la Institución.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia cuando el Director/a Administrativo/Financiero recibe Informe de Novedades de Nómina por parte del Director de Administración de Talento Humano y finaliza con el archivo de nómina los Roles de Pago realizado por el Analista de Contabilidad.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero
- Analista Financiero 3
- Analista de Contabilidad
- Analista de Tesorería

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

SPRYN: Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina

CUR: comprobante de registro Único

ESIGEF: Sistema integrado de gestión financiera que es un software del Ministerio de Finanzas utilizado para la gestión financiera.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Administración de pagos SUBPROCESO: Pago de Nómina		FECHA: 01-0-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-15-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 5 de 11			

7. POLÍTICAS

- El Director de Talento Humano emitirá Informe de Novedades de Nómina, en el que hará constar el Distributivo de Personal Actualizado, Reporte de Ingreso, Salida, Encargos, Subrogaciones entre otros que afecten la nómina, Avisos IESS, documentación habilitante para pago de personal nuevo, Reporte de Descuentos a realizarse a cada servidor.
- El Director de Talento Humano en caso de pago de fondos de reserva remitirá el listado del personal que tiene derecho a fondos de reserva e indicará si acumula en el IESS o se deposite en la cuenta bancaria del servidor. Este pago se lo realiza a mes vencido.
- El Director de Talento Humano en caso de horas extras se deberá adjuntar el informe con el valor de horas extras a cancelar por funcionario con los documentos de respaldo aprobados por el jefe inmediato y la máxima autoridad. Este pago se lo realiza a mes vencido.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	LOSEP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Administración de pagos
SUBPROCESO: Pago de Nómina

FECHA: 01-0-2015

CÓDIGO: FIN-15-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 6 de 11

Registro

Nombre	Formato	Retención	Disposición
Memorando	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Reporte de Pago de Nómina	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Rol de Pagos	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a Administrativo/Financiero	Recibir informe de novedades de nómina de Director de Talento Humano	Director/a Administrativo/Financiero recibe informe de novedades de nómina mediante memorando de Analista de Talento Humano
2.	Director/a Administrativo/Financiero	Direccionar a Analista Financiero 3	Director/a Administrativo/Financiero sumilla el reporte para aprobación y direcciona a Analista Financiero 3 para elaboración de orden de nómina
3.	Analista Financiero 3	Reasignar a Analista de Contabilidad para elaboración de nómina	El Analista Financiero 3, reasigna a Analista de Contabilidad para elaboración de nómina
4.	Analista de Contabilidad	Revisar reporte de nómina y generar rol de pagos	Analista de Contabilidad revisa Reporte de Pago de Nómina y genera Rol de Pagos para lo cual revisa Impuestos a la Renta, Control de Préstamos institucionales o IESS. Los roles de pago generados tienen que estar revisados por Dirección de Talento Humano previa entrega a Analista Financiero 3
5.	Analista de Contabilidad	Entregar rol de pagos a Analista Financiero 3 para revisión y validación	Analista de Contabilidad entrega rol de pagos a Analista Financiero 3 para revisión y validación
6.	Analista Financiero 3	¿Está correcto?	En caso de SI, ir al punto 7. En caso de NO, ir al punto 6.1.
6.1.	Analista Financiero 3	Solicitar correcciones correspondientes	Analista Financiero 3 solicita correcciones correspondientes y regresa a actividad 4
7.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 6.1. En caso de SI, ir a punto 8.
8.	Director/a Administrativo/Financiero	Entregar roles de pagos firmados a Analista de Contabilidad	Director/a Administrativo/Financiero entrega roles de pagos firmados a Analista de Contabilidad
9.	Analista de Contabilidad	Ingresar al Sistema SPRYN	Analista de Contabilidad ingresa al Sistema Presupuestario de Remuneraciones y



			Nómina
10.	Analista de Contabilidad	Cargar información solicitada de la Orden de Nómina	Analista de Contabilidad carga información de detalle de nómina que establece el sistema SPRYN solicitada de la Orden de Nomina
11.	Analista de Contabilidad	Generar Rol de Pago Grupal y CUR	Analista de Contabilidad genera Rol de Pago Grupal emitido del sistema SPRYN y CUR emitido del sistema ESIGEF
12.	Analista de Contabilidad	Adjuntar y entregar a Analista de Tesorería CUR con rol de pagos y nómina	Analista de Contabilidad adjunta y entrega a Analista de Tesorería CUR con Rol de Pagos y nómina
13.	Analista de Tesorería	Revisar documentos recibidos	Analista de Tesorería revisa documentos recibidos y valida información de la Orden de Nómina, Rol de Pagos y CUR
14.	Analista de Tesorería	¿Está correcto?	En caso de NO, ir a punto 13.1. En caso de SI, ir a punto 14.
14.1.	Analista de Tesorería	Enviar correcciones	Analista de Tesorería envía correcciones que se tienen que realizar
14.2.	Analista de Contabilidad	Realizar correcciones solicitadas	Analista de Contabilidad realiza correcciones solicitadas y continuar con punto 12.
15.	Analista de Tesorería	Solicitar pago a ministerio de finanzas	Analista de Tesorería solicita pago a Ministerio de Finanzas a través del Sistema ESIGEF
16.	Analista de Tesorería	Ingresar al sistema ESIGEF y verificar confirmación del pago de nómina	Analista de Tesorería ingresa al sistema ESIGEF para verificar confirmación de pago de nómina según transferencia del Banco Central
17.	Analista de Tesorería	¿Existe confirmación de Pago/Transferencia?	En caso de NO, ir a punto 17.1. En caso de SI, ir a punto 18.
17.1.	Analista de Tesorería	Analizar causa de rechazo y solicitar correcciones	Analista de Tesorería analiza causa de rechazo y solicita correcciones
17.2.	Analista de Contabilidad	Realizar correcciones de causa de rechazo	Analista de Contabilidad realiza correcciones de causa de rechazo
17.3.	Analista de Contabilidad	Ingresar la reclasificación de pago	Analista de Contabilidad ingresa la reclasificación de pago
17.4.	Analista de Contabilidad	Emitir comprobante de reclasificación de pago	Analista de Contabilidad emite comprobante de reclasificación de pago del sistema ESIGEF
17.5.	Analista de Contabilidad	Enviar a Analista de Tesorería para proceder con pago	Analista de Contabilidad envía a Analista de Tesorería para proceder con pago y continuar con punto 16.
18..	Analista de Tesorería	Imprimir confirmación de pago	Analista de Tesorería imprime roles de pago
19.	Analista de Tesorería	Imprimir roles de pago	Una vez confirmada la transferencia de pago, el Analista de Tesorería procede a



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera

PROCESO: Administración de pagos

SUBPROCESO: Pago de Nómina

FECHA: 01-0-2015

CÓDIGO: FIN-15-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 11

			imprimir los roles de pago de los servidores de la Institución
20.	Analista de Tesorería	Enviar a Analista de Talento Humano para distribución de roles	Analista de Tesorería entrega a Analista de Talento Humano Roles de Pago para su distribución
21.	Analista de Tesorería	Entregar a Analista de Contabilidad para archivo de documentos	Analista de Tesorería entrega a Analista de Contabilidad para archivo de documentos, Roles de Pago
22.	Analista de Contabilidad	Archivar documentos en archivo de roles de pago	Analista de Contabilidad archiva documentos en archivo de roles de pago y finaliza el proceso
FIN			



10. DIAGRAMA DE FLUJO

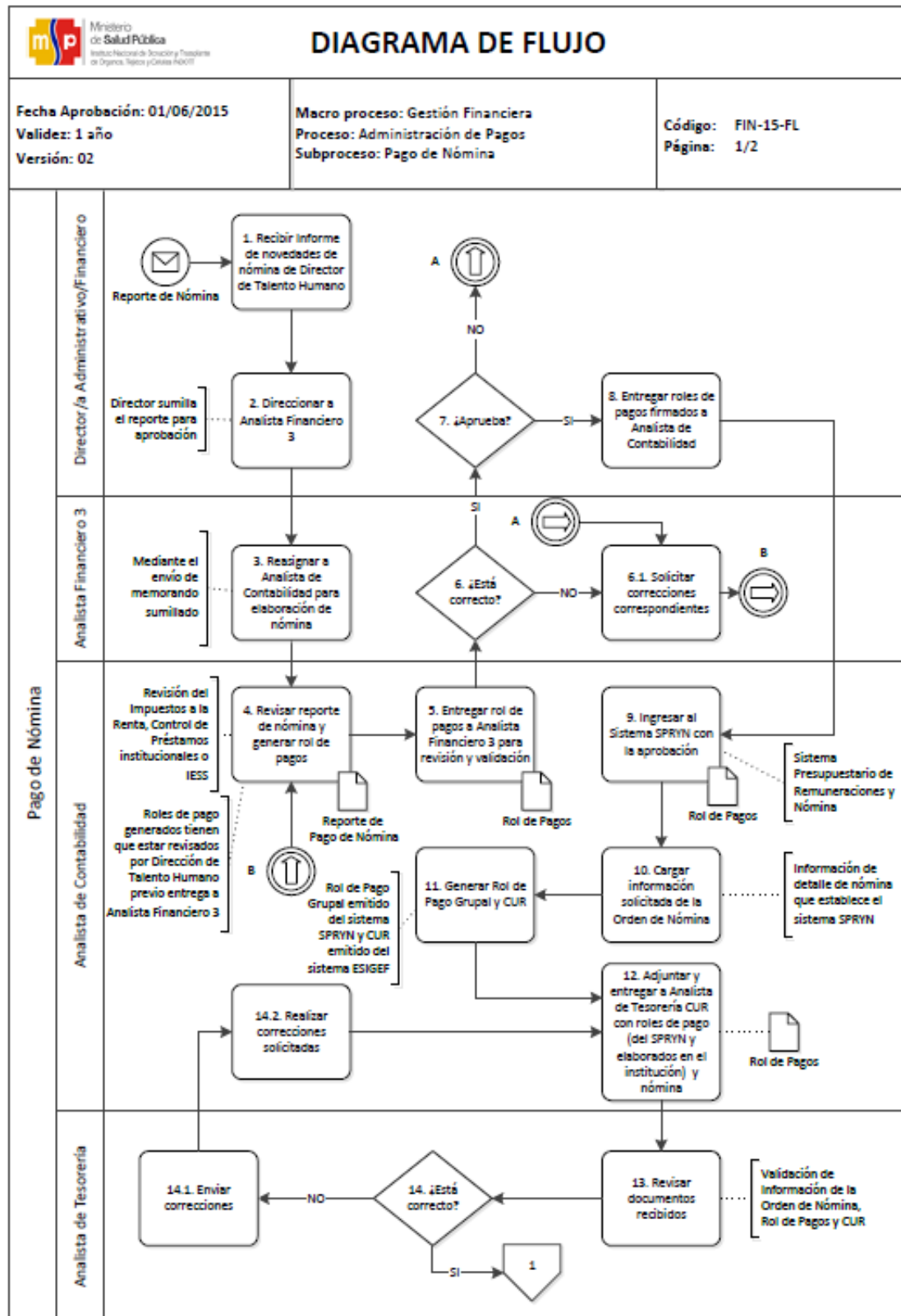




DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 01/06/2015

Validez: 1 año

Versión: 02

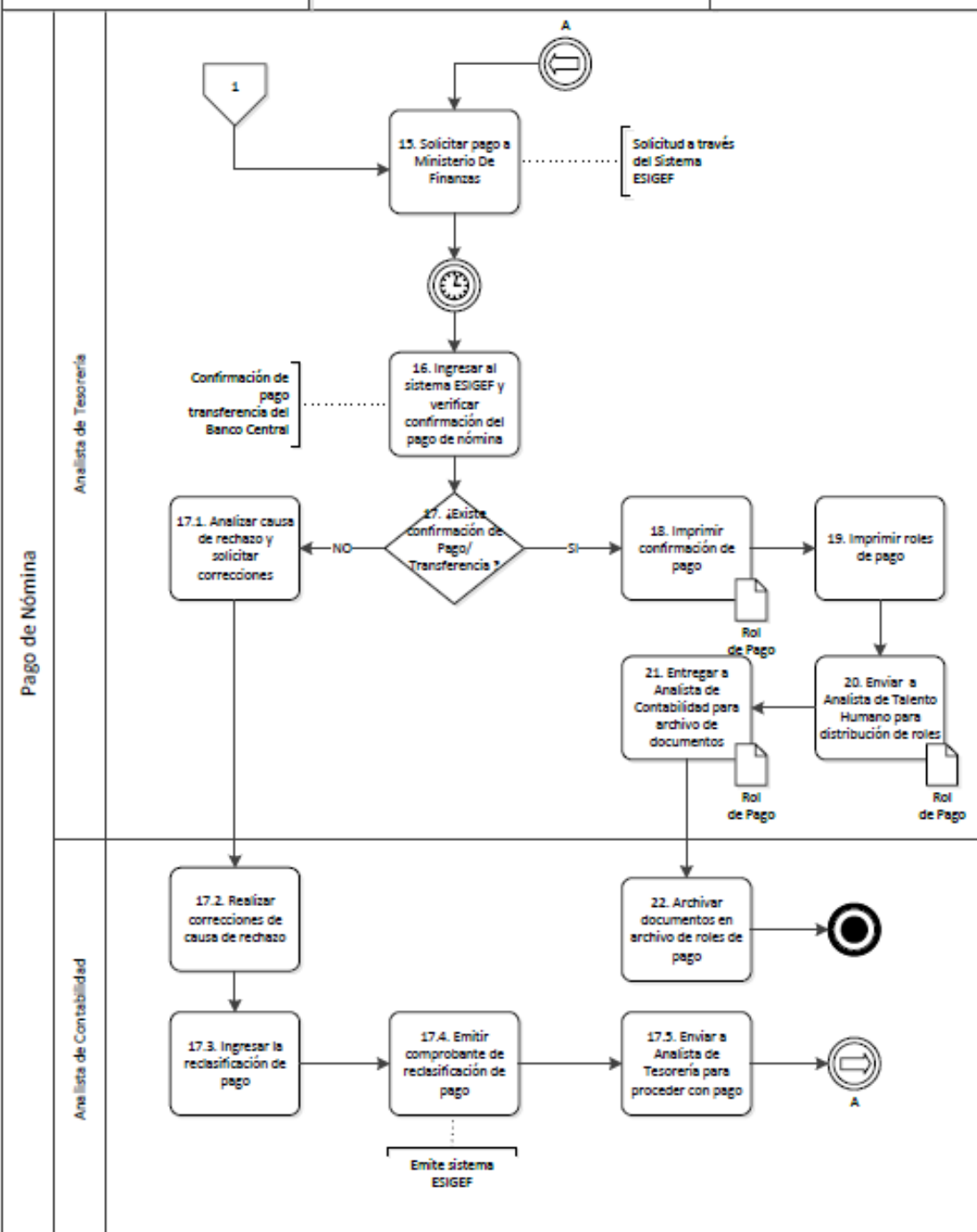
Macro proceso: Gestión Financiera

Proceso: Administración de Pagos

Subproceso: Pago de Nómina

Código: FIN-15-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Administración de pagos SUBPROCESO: Pago de Nómina		FECHA: 01-0-2015
			CÓDIGO: FIN-15-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 11 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165).

12. ANEXOS

1. Memorando/RG-INDOT-004
2. Reporte de Pago de Nómina/RG-INDOT-068
3. Rol de Pagos/RG-INDOT-069