

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LEON DE ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2 Página 1 de 15

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO
PRODUCTO: NÓMINA DE PAGO GENERADA, APROBADA Y CANCELADA
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Manual de Nómina	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas T. Analista de OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Máyela Moran Gutiérrez Analista 3 Gestión de Remuneraciones	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Sánchez Director de OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Abg. Francis Franco Pérez Director de Talento Humano	07/02/2015	
2	Actualización del Manual de procedimiento para la generación de Nóminas de pago	ELABORADO	Ing. Horio Vélez G. Mg. Analista 1 DGAC	27/01/2021	
			Ing. Alba Cáceres L. Mg. Analista 3 DGAC	29/01/2021	
			Ing. Gabriela Espinal Delgado Analista 3 Gestión de Remuneraciones	10/02/2021	
			Tec. Claudia Murillo Marín Analista 2 Gestión de Remuneraciones	10/02/2021	
			Ing. Karla Marcillo Pin Técnico Gestión de Remuneraciones	26/02/2021	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales V. PhD Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	01/02/2021	
			Psic. Ind. Gerardo Villacreses Director de Administración de Talento Humano	01/03/2021	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector ULEAM	30/04/2021			

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada.	Página 2 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales para garantizar el correcto procedimiento administrativo para la generación, validación y aprobación de Nóminas de pago normales por concepto de remuneración mensual unificada en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la Dirección de Administración de Talento Humano en sus diferentes niveles de gestión, que intervengan, de forma directa o indirecta, en el proceso de control, generación, validación y aprobación de nóminas normales de pago por concepto de remuneración mensual unificada de docentes, servidores y trabajadores en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. BASE LEGAL:

3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Decreto Legislativo. Última reforma el 12 de marzo de 2020.

Artículo 33.- *"El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado."*

Artículo 227.- *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Artículo 229.- *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...). Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."*

Artículo 326, numeral 4.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: *"A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración."*

Artículo 328.- *"(...) El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley. (...)"*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 3 de 15

Artículo 355.- *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...);”*

3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP. Publicado el 22 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 306. Última reforma el 24 de julio de 2020.

Artículo 110.- *“El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.”;*

Artículo 115.- *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”;*

3.3 Código de Trabajo. Publicado el 16 de diciembre de 2005. Codificación 17. Registro Oficial Suplemento 167. Última reforma el 22 de junio de 2020.

Artículo 79.- Igualdad de remuneración.- *“A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración..”;*

3.4 Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. Publicada el 06 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 294. Última reforma el 09 de diciembre de 2020.

Artículo 22, literal b.- *Son deberes de las y los servidores públicos: “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.”;*

Artículo 22, literal g.- *Son deberes de las y los servidores públicos: “Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración.”;*

Artículo 22, literal h.- *“Son deberes de las y los servidores públicos: “Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”;*

Artículo 22, último párrafo.- *Son deberes de las y los servidores públicos: “Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”;*

Artículo 23, literal b.- *Derechos de las servidoras y los servidores públicos: “Percebir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia”;*

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 4 de 15

profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables.”;

Artículo 24, literal I.- *“Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución.”;*

Artículo 96.- *“Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados. (...).”;*

Artículo 110.- Pago por los días de efectiva prestación de servicios.- *“La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades. En consecuencia, las remuneraciones serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas, por lo que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra por los días efectivamente laborados del mes en que se produzca la separación.”;*

Artículo 121.- Responsabilidad por pago indebido.- *“La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la presente Ley o su reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.*

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado, que efectúen pagos en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.”;

3.5 Ley Orgánica de Educación Intercultural. Publicada el 31 de marzo de 2011. Registro Oficial Suplemento 417. Última reforma el 14 de marzo de 2018.

Artículo 10, numeral f.- Derechos.- Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos: *“Recibir una remuneración acorde con su experiencia, solvencia académica y evaluación de desempeño, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sin discriminación de ninguna naturaleza.”;*

3.6 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicada el 12 de junio de 2012. Ley nro. 73. Registro Oficial Suplemento 595. Última reforma el 07 de julio de 2017.

Artículo 40.- Responsabilidad por acción u omisión.- *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.”;*

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros.

sin el consentimiento escrito del propietario

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 5 de 15

Artículo 43.- Responsabilidad principal y subsidiaria por pago indebido.- *"La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre o los servidores, cuya acción u omisión culposa hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley."*

3.7 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicada el 14 de diciembre de 2009. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Registro Oficial Suplemento 87. Última reforma el 13 de mayo de 2019.

Norma 100-03.- *"Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.*

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (...);

Norma 401-02.- *"Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.- La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos. La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.*

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda."

Norma 403-08.- *"Control previo al pago.- Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:*

a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;

b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada.

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución en cualquier forma.

sin el consentimiento escrito del propietario

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.  **Uleam** GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 6 de 15

c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;

d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y,

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.”;

Norma 403-10.- “Cumplimiento de obligaciones.- Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.”;

Norma 403-13.- “Transferencia de fondos por medios electrónicos.- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos físicos, magnéticos, electrónicos o desmaterializados que aseguren su validez y confiabilidad. (...).”;

3.8 Estatuto de la Universidad Laica" Eloy Alfaro" de Manabí, aprobado por el Órgano Colegiado Superior de la referida Institución mediante resoluciones RCU-SE-001-No.002-2019 el 19 de enero de 2019 y en segundo debate RCU-SO-001-No.009-2019 el 30 de enero de 2019.

Artículo 98, numeral 6.- “Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Supervisar los sistemas de Administración de Nóminas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, de acuerdo con su naturaleza y evaluación de sus resultados.”;

Artículo 98, numeral 12.- “Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Supervisar todas las labores de las dependencias que conforman la Dirección Financiera.”;

Artículo 98, numeral 15.- “Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Efectuar los pagos de obligaciones a entes públicos y privados de manera eficiente y oportuna.”;

Artículo 99.- “La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Control de Bienes y Bodega”;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 7 de 15

Artículo 103, numeral 4.- "Las funciones asignadas al/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, son las siguientes: Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.";

Artículo 103, numeral 5.- "Las funciones asignadas al/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, son las siguientes: Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios;"

Demás leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.

4. RESPONSABILIDADES:

Rector(a):

- a) Autorizar las transacciones, operaciones y gasto para el pago de obligaciones por concepto de remuneración mensual unificada.

Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano:

- a) Coordinar y legalizar los movimientos en el distributivo de docentes, servidores y trabajadores de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- b) Remitir a la Sección Gestión de Remuneraciones las acciones de personal, nombramientos, contratos, informes técnicos o sus similares de los movimientos de personal.
- c) Trasladar a la Sección Gestión de Remuneraciones la nómina de los descuentos solicitados por terceros así como los correspondientes justificativos.
- d) Realizar el control previo de la nómina de pago generada por la Sección Gestión de Remuneraciones.
- e) Aprobar la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada.
- f) Solicitar a la Dirección Financiera el pago de la Nómina por concepto de remuneración mensual unificada.
- g) Comunicar a los interesados, terceros, docentes, servidores o trabajadores las novedades que se presente durante la generación de la Nómina de Pago.
- h) Informar a Rectorado y a la Gerencia Administrativa los hechos y novedades respecto a la generación de la Nómina por concepto de remuneración mensual unificada.

Dirección Financiera:

- a) Recibir y realizar el control previo del expediente de pago y sus justificativos, a través de las instancias correspondientes.
- b) Ejecutar el procedimiento Pagos.
- i) Elevar a conocimiento del Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano las novedades que se presente durante la validación y pago de la Nómina por concepto de remuneración mensual unificada.

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 8 de 15

Analista 3 de la Sección Gestión de Remuneraciones:

- a) Actualizar los distributivos, nóminas o listados en los sistemas gubernamentales, con base los reportes de movimientos de personal enviado por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- j) Receptar y analizar la pertinencia de los descuentos solicitados por terceros.
- b) Realizar un control previo de la Nómina de Pago generada.
- c) Validar la Nómina de Pago generada por concepto de remuneración mensual unificada.
- d) Aprobar, en el ámbito de sus competencias, la Nómina de Pago por concepto de remuneración mensual unificada.
- e) Generar el expediente de pago, CUR o su equivalente en el sistema gubernamental de turno.
- f) Remitir la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada al Director Administrativo de Talento Humano.
- g) Informar al Director Administrativo de Talento Humano los detalles, hechos y novedades que se presente durante la generación y validación de la Nómina de Pago.
- h) Levantar y custodiar un archivo físico y/o digital donde se evidencie los movimientos, novedades, justificativos y detalles por cada Nómina de pago generada.

Analista 2 de la Sección Gestión de Remuneraciones:

- a) Actualizar, en el ámbito de sus competencias, los distributivos, nóminas o listados en los sistemas gubernamentales, con base los reportes de movimientos de personal enviado por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- b) Generar la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada.
- c) Registrar los egresos solicitados por terceros en la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada.
- d) Cuadrar y procesar la Nómina de pago.
- e) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos y novedades que se presenten durante la generación de la Nómina de Pago.

Terceros:

- f) Remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano de forma física y digital, la nómina y los justificativos de los valores a descontar en la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada, hasta el día 15 de cada mes.
- a) Contar con autorizaciones expresas de los docentes, servidores y trabajadores donde consientan el descuento en su remuneración mensual unificada.

5. DEFINICIONES:

- 5.1. **DATH.**- Dirección de Administración de Talento Humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 9 de 15

- 5.2. Expediente de Pago.-** Son las órdenes de pago registradas por la Sección de Gestión de Remuneraciones en los sistemas de gestión financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, en ocasiones se denominan también CUR (Comprobante Único de Registro).
- 5.3. Nómina de pago.-** El procedimiento de nómina de pago consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, detallando las asignaciones, deducciones y retenciones de carácter legal y contractual que percibe un docente, servidor o trabajador en su salario y que corresponde a un tiempo determinado, se calcula el valor neto a pagar, se preparan los pagos y se mantiene un registro individual de lo devengado de cada empleado.
- 5.4. Rechazo.-** Acción o situación que se da por alguna inconsistencia en el Expediente de Pago, en el Comprobante Único de Registro de transferencia o pago o en sus justificativos.
- 5.5. RMU.-** Remuneración Mensual Unificada. Valor económico que se le reconoce a un docente, servidor o trabajador la cual es proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad.
- 5.6. Uleam.-** Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- 5.7. Terceros.-** Entiéndase a todo representante legal previsto en la ley, que solicita un descuento previsto en la ley, como ejemplos de terceros están: Asociación de Profesores APU, Asociación de Empleados Asoet, Sindicato de Trabajadores, Genérico Por Multas, Genérico por recuperación Valores, Genérico por inasistencia, Genérico por recuperación Contable, IESS Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Programa de Jubilación y Cesantía, SUPA, SRI, Retenciones Judiciales, entre otros.
- 5.8. SUPA.-** Sistema Único de Pensiones Alimenticias del Consejo de la Judicatura.

6. POLÍTICAS Y CONTROL:

6.1. Políticas

- Para la generación, validación, aprobación y pago de las nóminas por concepto de remuneración mensual unificada, se deberán observar y aplicar lo señalado en las leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, instructivos acuerdos o cualquier tipo de disposición legal vigente.
- Previo a la generación de una nómina de pago, se actualizarán los distributivos, nóminas o listados en los sistemas gubernamentales de turno vinculados a la institución y al pago de la remuneración, conforme lo señalado en la acción de personal, nombramiento, contrato, informe técnico o su similar.
- Todo proceso o actividad que conlleven al pago de la remuneración mensual unificada, debe ser sometido al análisis, validación y control que sustente de forma ordenada, cronológica y correcta, cada uno de los pasos que se deben seguir para tal efecto.
- Los expedientes de pago por concepto de remuneración mensual unificada deberán reunir todos los requisitos legales pertinentes y estar soportados por la

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros

sin el consentimiento escrito del propietario

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada.	Página 10 de 15

documentación correspondiente, legible, clara, debidamente legalizada, así como contar con la disponibilidad presupuestaria para cubrir dicha obligación, y que cumplan con las normas y regulaciones para efectos de controles previos y posteriores a un pago.

- e) Los descuentos por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Consejo de la Judicatura solicitado mediante orden judicial o a través del SUPA.
- f) Respecto a los descuentos en las nóminas de pagos, por parte de terceros legalmente previstos en la ley, deberán remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano de forma física y digital un listado soportado por la documentación correspondiente, donde conste:
 - El número de cédula de identidad del docente, servidor o trabajador.
 - Apellidos y nombres completos del docente, servidor o trabajador.
 - El valor a ser descontado en dólares americanos,
 - El concepto del descuento solicitado.
 - La aceptación del docente, servidor o trabajador.

Cada página del listado deberá estar debidamente sumillado por el representante legal o de un delegado de la unidad solicitante del descuento.

- g) Toda vez que se ha generado, validado, aprobado y cancelado la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada, la Sección Remuneraciones coordinara con la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica la publicación mensual de los comprobantes de pago individuales en el Sistema de Gestión de Talento Humano.
- h) Las Nóminas de pago y sus justificativos deberán ser archivados cronológicamente, bajo condiciones físicas y ambientales que permitan su conservación, protegidos bajo mecanismos de seguridad y limitados a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

6.2. Controles

- a) Acciones de personal, nombramientos, contratos, informes técnicos o sus similares.
- b) Normativa vigente.
- c) Documento de terceros solicitando egresos con sus justificativos.
- d) Expediente de Pago, CUR o su similar.
- e) Informe respecto a la nómina de pago.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Administración de Talento Humano por lo menos una vez al año o cuando exista alguna situación que pudiere plantearse o cambio en las normativas, con el fin de identificar mejoras o actualizaciones, la misma que será dada a conocer a la dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 11 de 15

8. PROCEDIMIENTOS:

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	En el ámbito de sus competencias actualizan los distributivos, nóminas o listados de los sistemas gubernamentales, relacionados a la nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada, con base al personal que se encuentra laborando legalmente en la institución.	ANALISTA 3 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.2	En el sistema financiero gubernamental de turno, genera la nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada.	ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.3	Registra los descuentos o egresos previstos en la ley (Aporte individual, Préstamos IESS, SUPA, SRI, Retenciones Judiciales, Recuperación Subsidio Enfermedad IESS, entre otros.) y los descuentos solicitado por entes denominados Terceros previstos en la ley (Asociación de Profesores APU, Asociación de Empleados Asoet, Sindicato de Trabajadores, Genérico por Multas, Genérico por Inasistencia, Genérico por recuperación Valores, Programa de Jubilación y Cesantía, Genérico por recuperación Contable, entre otros).	ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.4	Procede a ajustar la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada, a fin de identificar novedades y los valores que no han podido ser descontados a los docentes, servidores y trabajadores.	ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.5	Procesa la Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada el sistema financiero gubernamental de turno.	ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.6	Realiza el control previo a la nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada, la valida y genera en el sistema financiero gubernamental de turno el respectivo CUR, Expediente de pago, o su similar.	ANALISTA 3 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.7	Revisa, aprueba y solicita a la Dirección Financiera el pago de Nómina por concepto de remuneración mensual unificada.	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.8	Realiza un control previo al pago de la nómina remitida por la Dirección Financiera. Si expediente de pago cumple con lo señalado en la normativa vigente procede a realizar el procedimiento Pagos, continúa la siguiente actividad.	DIRECCIÓN FINANCIERA

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros.

sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



Uleam

SECCIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada.	Página 12 de 15

	Casa contrario, notifica a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades o incidencias en la nómina que motivaron a rechazar el pago de la Nómina, continua la actividad 8.11.	
8.9	Informa al Analista 3 de la Sección Gestión de Remuneraciones respecto a los valores descontados en la nómina de pago, valores pendientes por cobrar, sobregiros, y toda novedad o hecho que se presentó durante la generación de la Nómina de Pago.	ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.10	Informa a la Dirección de Administración de Talento Humano los detalles, novedades o hechos que se presentaron durante la generación, validación y aprobación de la Nómina de Pago. Fin del proceso.	ANALISTA 3 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
8.11	Solicita a la Sección Gestión de Remuneraciones generar una nueva Nómina de pago por concepto de remuneración mensual unificada, donde se deberán subsanar y acoger las recomendaciones emitidas por los entes de control institucional o entes externos gubernamentales. Retrocede a la actividad 8.2.	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE TALENTO HUMANO

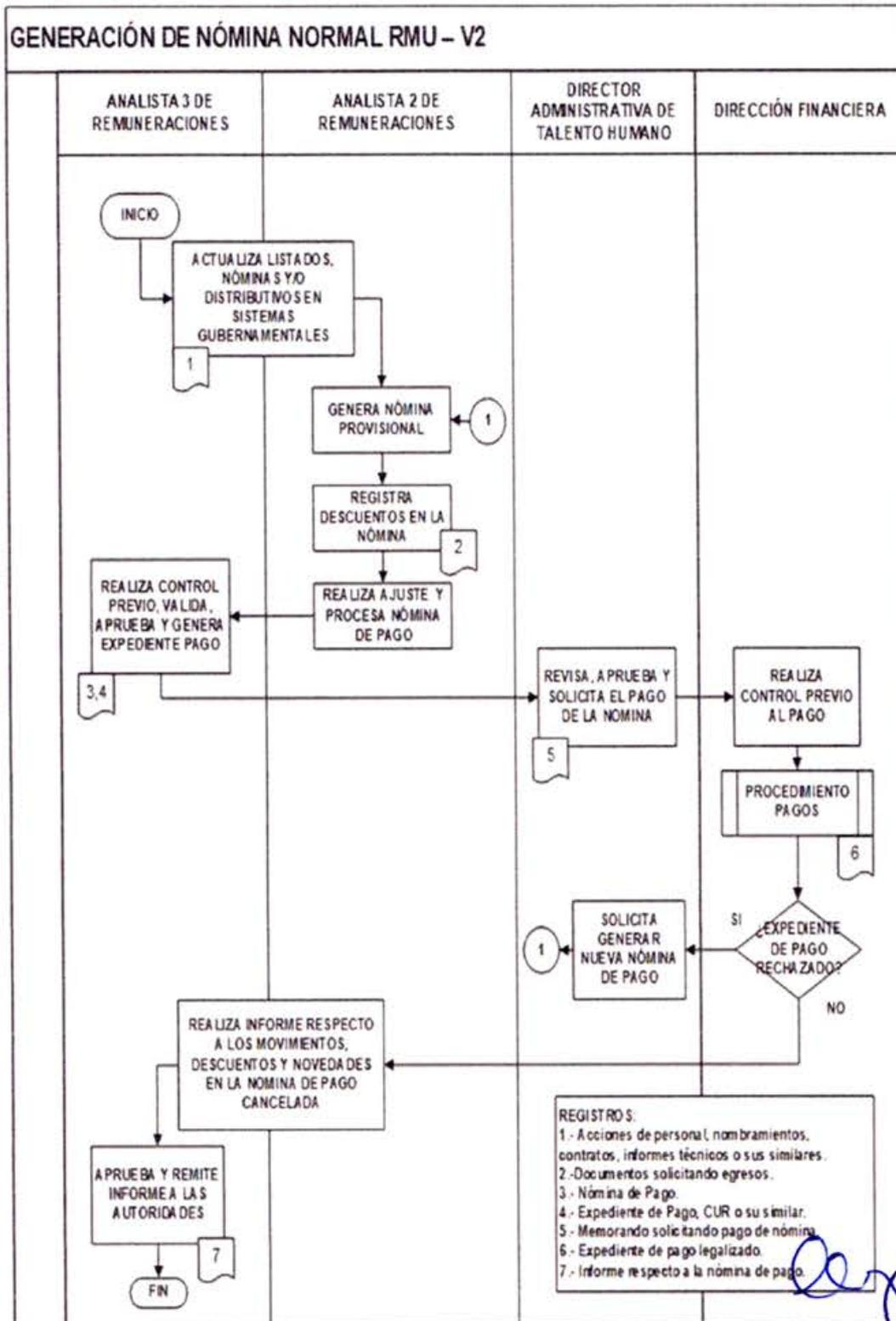


Uleam

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada.	Página 13 de 15

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos.	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada	Página 14 de 15

10. REGISTRO:

10.1. Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Acciones de personal, nombramientos, contratos, informes técnicos o sus similares.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Sección Gestión de Remuneraciones (Original).
Documento solicitando egresos en la remuneración mensual unificada.	N/A	Terceros (Original). Dirección Financiera (Original). Sección Gestión de Remuneraciones (Copia).
Nómina de Pago.	N/A	Dirección Financiera (Original). Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Sección Gestión de Remuneraciones (Original).
Expediente de Pago, CUR o su similar.	N/A	Dirección Financiera (Original). Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Sección Gestión de Remuneraciones (Original).
Memorando solicitando pago de nómina.	N/A	Dirección Financiera (Original). Dirección de Administración de Talento Humano (Original).
Expediente de pago legalizado.	N/A	Dirección Financiera (Original).
Informe respecto a la nómina de pago.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Sección Gestión de Remuneraciones (Original).

Nota. - Para el presente manual, la Sección Gestión de Remuneraciones de la Dirección de Administración de Talento Humano decidió no establecer formatos.

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
Índice de pagos	Mide el porcentaje de Nómina de pagos canceladas	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de nómina de pagos canceladas}}{N^{\circ} \text{ de nóminas de pagos generadas}} \cdot 100$	Mensual	Semestral	Informe mensual de la Nómina de Pago

PCO-01-F-005 Rev 5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-01
	PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÓMINA DE PAGO	REVISIÓN: 2
Inicio:	Actualizaciones de nóminas, listadas y/o distributivos	Fecha: 31/03/2021
Fin:	Nómina de pago procesada, validada, aprobada y cancelada.	Página 15 de 15

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTOR(A)
- 02 GERENTE(A) ADMINISTRATIVO(A)
- 03 DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
- 04 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
- 05 ANALISTA 3 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES
- 06 ANALISTA 2 DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE REMUNERACIONES

