GESTIÓN DE NÓMINA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO 3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 4
3. POLÍTICAS DEL PROCESO 5
4. DIAGRAMA DE FLUJO 7
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 8
6. INDICADORES 13
7. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO 13

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Mgs. Sulma Alejandra Romero Díaz **Analista de Gestión de Innovación**	SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Firmado digitalmente por SULMA ALEJANDRA ROMERO DIAZ Fecha: 2025.05.27 17:00:46 -05'00'	27/05/2025
	Psc. Ind. Alejandro Patricio Bolaños Martínez **Analista de Talento Humano 2**	Firmado electrónicamente por: ALEJANDRO PATRICIO BOLANOS MARTINEZ Validar únicamente con FirmaEC	27/05/2025
	Ing. Diana Carolina Ger Cacuango **Asistente de Talento Humano**	Firmado electrónicamente por: DIANA CAROLINA GER CACUANGO Validar únicamente con FirmaEC	27/05/2025
Revisado por:	Ing. Eduardo Manuel Bustamante Peñaherrera **Director Administrativo Financiero**	Firmado electrónicamente por: EDUARDO MANUEL BUSTAMANTE PENAHERRERA Validar únicamente con FirmaEC	27/05/2025
Aprobado por:	Mgs. Andrés Patricio Almeida Champutiz **Director de Planificación y Gestión Estratégica**	Firmado electrónicamente por: ANDRES PATRICIO ALMEIDA CHAMPUTIZ Validar únicamente con FirmaEC	27/05/2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	05 – 2025

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Proceso	
Código del Proceso:	GARH-GN
Nombre del Macroproceso	Gestión de Administración de Recursos Humanos
Tipo de Proceso	Adjetivos de apoyo
Nombre del Proceso	Gestión de nómina
Alcance	Desde la verificación de documentación e información habilitante para realizar pagos hasta la generación del expediente físico digital de los pagos realizados.
Responsable del Proceso	Director/a Administrativo Financiero Responsable de la Unidad de Talento Humano
Descripción:	**OBJETIVO GENERAL** Establecer un procedimiento para la correcta gestión en cumplimiento con la legislación laboral vigente, garantizando la transparencia, exactitud y oportunidad en el cálculo, registro y pago de las remuneraciones, beneficios sociales y aportes legales del personal. **DISPARADOR** - Documentos e información habilitante para el pago de nómina de sueldos **ENTRADAS** - Planificación de horas suplementarias o extraordinarias - Notificación de desvinculación de personal - Renuncias - Solicitud de anticipos de remuneración **SALIDAS** - Nómina actualizada - Acción de personal - Solicitud de anticipo aprobada o negada - CUR de pago
Marco Legal:	**EXTERNA** - Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). - Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. - Normas de Control Interno
	INTERNA - Estatuto Organizacional de Gestión por Procesos, vigente. - Reglamento Interno Sustitutivo de Administración de Talento Humano para las y los Funcionarios, Servidores y Trabajadores del Instituto Nacional de Biodiversidad

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Certificación presupuestaria	Comprende el acto administrativo que permite a la unidad responsable de la ejecución presupuestaria reservar y generar compromisos de gasto.
CUR	Código Único de Registro.
DAF	Dirección Administrativa Financiera
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano.
Décimo Cuarto Sueldo	Pago de valores al que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador conforme a lo que estipula las leyes que lo rigen, el mismo que es el pago de un salario básico unificado general, vigente a la fecha o proporcional al tiempo de trabajo en la institución.
Décimo Tercer Sueldo	Pago de valores al que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador conforme a lo que estipula las leyes que lo rigen, el mismo que es la sumatoria de sus remuneraciones en el año fiscal dividido para dos.
Distributivo de Personal	Es la sumatoria de todos los registros de los funcionarios, servidores y trabajadores de sus remuneraciones y en general de su situación financiera administrativa dentro de una institución.
Encargos y Subrogaciones	Pago por el tiempo que un funcionario se le encarga un puesto de nivel jerárquico superior, el mismo que es la diferencia entre el sueldo del encargo y el sueldo del encargado
Fondos de Reserva	Es el valor al que tiene derecho el funcionario, servidor o trabajador cuando cumple un año de servicio en la institución, el mismo que es el 8,33% de su remuneración mensual unificada o sueldo.
Honorarios	Pago proporcional de su remuneración mensual unificada al día ingresado, que no sea el primero del mes.
Hora extra	Pago de valores que tiene derecho el servidor y el trabajador cuando labore en horas adicionales a la jornada normal de trabajo.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Liquidaciones de haberes	Pago de valores al que tiene derecho el funcionario al momento de separarse de la institución (terminación de la relación laboral con la institución).
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
Nómina	Es la sumatoria de todos los registros financieros de las remuneraciones de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución.
Planilla	Listado de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución en el que reflejará ingresos o descuentos a los mismos.
Remuneraciones y Salarios	Es el estipendio monetario que tiene derecho el funcionario, servidor y trabajador que ingresa a la institución conforme al distributivo.
SPRYN	Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina

3. POLÍTICAS DEL PROCESO

3.1. Generales

- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.

- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como la normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.

- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados “Formatos y anexos ” cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable del proceso podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el “Formato y/o anexo” modificado.

3.2. Específicas

- Los cálculos de los pagos mensuales y anuales de las remuneraciones, salarios, honorarios, fondos de reserva, encargos y subrogaciones, Décimo Tercer, Décimo Cuarto Sueldo, Horas Extras y Liquidaciones, lo realizará la Unidad de Talento Humano, para revisión y pago de la Unidad Financiera.

- El distributivo de personal y mecanismos de control deberán estar actualizados cada mes.

- Los requerimientos de pagos, documentación solicitada y entregada, se lo realizará de manera formal y respetando cadena de jerarquías

- La Unidad de Talento Humano debe enviar a los funcionarios los roles de pago generados por el sistema SPRYN por medio de correo electrónico institucional.

- Las solicitudes de anticipos de remuneración deben realizarse en el mes de enero de cada año.

- Se puede planificar horas suplementarias o extraordinarias solamente para culminar trabajos o entregar productos que la institución requiere de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de las ocho horas diarias de trabajo debido a su volumen de trabajo superior al normal o debido a una solicitud imprevista.

- La solicitud de autorización de la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias se debe realizar hasta el 25 de cada mes.

- Las nóminas de fondos de reserva, horas suplementarias y/o extraordinarias, décimo tercer sueldo acumulado, décimo cuarto sueldo acumulado, encargos y subrogaciones, deben ser generadas hasta el 10 de cada mes.

- Las nóminas de liquidación de haberes deben ser generadas conforme los plazos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público una vez que el servidor desvinculado haya cumplido con la entrega y recepción de toda la documentación habilitante para el efecto.

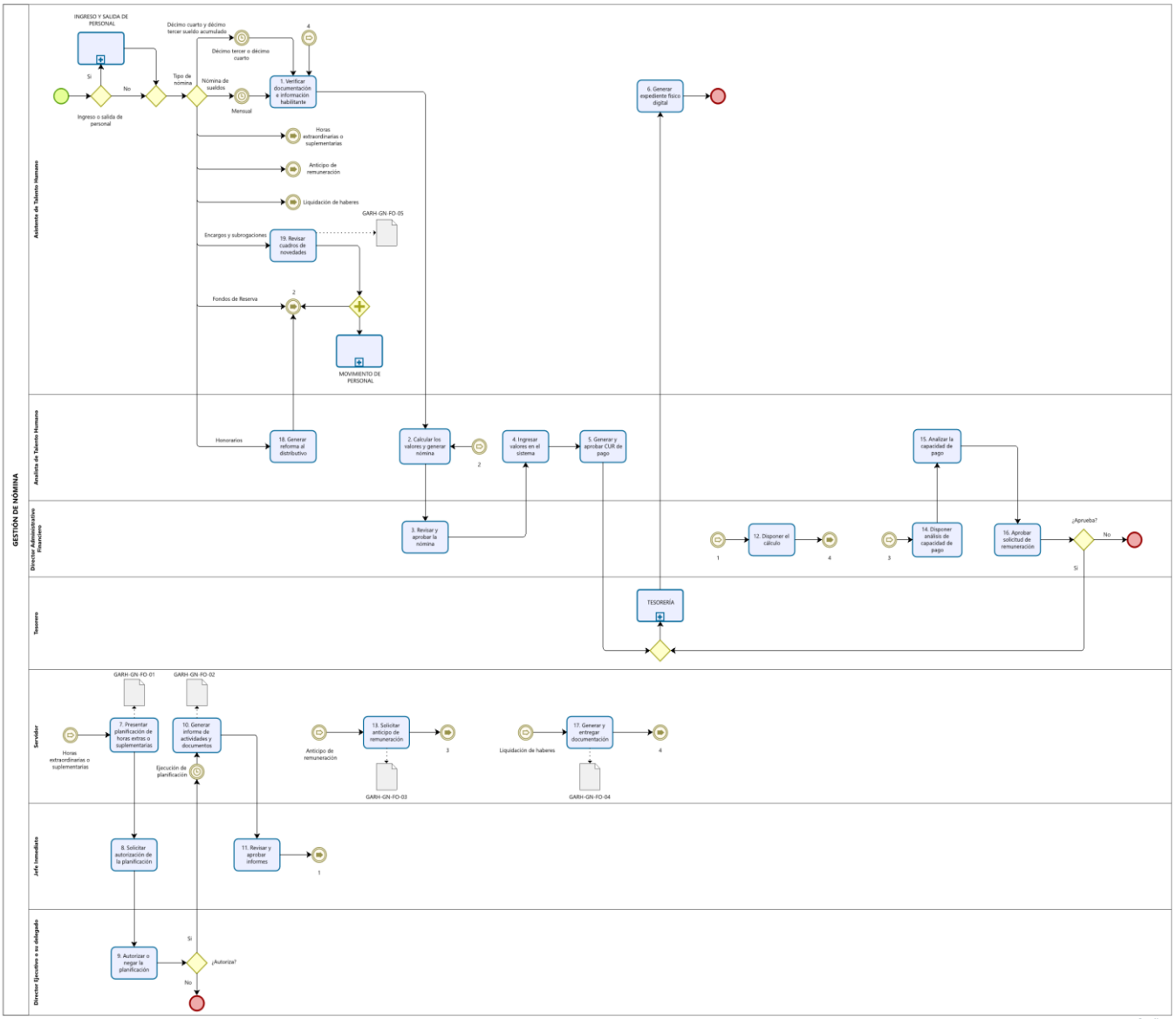
- El servidor desvinculado debe entregar la documentación para liquidación de haberes establecida en este procedimiento, hasta 10 días posteriores a la fecha de su desvinculación. Se considerarán entregados estos documentos cuando la Dirección Administrativa Financiera suscriba su recepción.

- Las certificaciones presupuestarias para las respectivas remuneraciones y beneficios sociales se deben obtener al inicio de cada año fiscal.

- La Dirección Administrativa Financiera, en el mes de enero de cada año, reportará en el sistema de remuneraciones establecido por el ente rector de las finanzas públicas, los/las servidores/as que mensualizan la décimo tercera remuneración y décimo cuarta remuneración.

- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

4. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
	Ingreso o salida de personal		**Si**: Continúa con el proceso **INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL** **No**: Continúa con la compuerta: Tipo de nómina.	
	Tipo de nómina		**Nómina de sueldos**: Continúa con la actividad Nro. 1. **Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado**: Continúa con la actividad Nro. 1. **Horas extraordinarias o suplementarias**: Continúa con la actividad Nro. 7. **Anticipo de remuneración**: Continúa con la actividad Nro. 13. **Liquidación de haberes**: Continúa con la actividad Nro. 17. **Fondos de reserva**: Continúa con la actividad Nro. 2. **Honorarios**: Continúa con la actividad Nro. 18. **Encargos y subrogaciones**: Continúa con la actividad Nro. 19.	
1	Verificar documentación e información habilitante	Asistente de Talento Humano	Revisar la información habilitante para el pago, de acuerdo al procedimiento. **Horas extraordinarias o suplementarias:** Informe firmada por el jefe inmediato y aprobado por la autoridad nominadora o su delegado. **Liquidación de haberes**: Revisa el formulario de paz y salvo con las firmas respectivas y declaración juramentada de fin de gestión. El usuario con rol aprobador del sistema de remuneraciones del ente rector de las finanzas públicas, debe aprobar la reforma desconcentrada en el sistema. **Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado:** Revisa documentos habilitantes y formulario de pago de los décimos del personal, tomando en cuenta las fechas de ingresos, salidas y aumento o disminución de	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			remuneración, del personal que labora en la institución.	
2	Calcular los valores y generar nómina	Analista de Talento Humano	Realizar los cálculos respectivos considerando el procedimiento de pago. **Nómina de sueldos**: Acción de personal o contrato de nuevas/os servidoras/es, planillas IESS por préstamos quirografarios e hipotecarios, impuesto a la renta, avisos de entrada del IESS, avisos de salida del IESS, orden de pago del SUPA y otros descuentos. **Horas extraordinarias o suplementarias**: Solicitar el reporte del control biométrico y calcular las horas extras o suplementarias. **Fondos de reserva**: genera las planillas de los fondos de reserva en la página del IESS. Con la planilla se procede a generar un archivo de movimientos (se acumulan los fondos de reserva, pago mensualizado y nuevo beneficiario), carga de datos adicionales. **Encargos y Subrogaciones**: Con la acción de personal se procede a calcular los valores a pagar al funcionario según corresponda, genera nómina y registra en la página del IESS las novedades del encargo o subrogación. **Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado:** Determina según el formulario de solicitud de acumulación, la forma de pago de los décimos y se parametriza anualmente en el sistema SPRYN. **Liquidación de haberes:** El asistente de talento humano, responsable del control de asistencias del personal, debe calcular las vacaciones no gozadas, considerando los descuentos establecidos en la normativa vigente, y el registro generado en el sistema de control de asistencias institucional e informar el resultado al responsable de nómina mediante correo electrónico.	
3	Revisar y aprobar la nómina	Director/a Administrativo Financiero	Una vez realizados los cálculos correspondientes, el Director debe revisa y aprobar las nóminas generadas.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
4	Ingresar valores en el sistema	Analista de Talento Humano	Ingresa los valores a pagar y consolidar la información en el sistema SPRYN. **Liquidación de haberes:** Generar la liquidación de haberes en el sistema SPRYN conforme documentación habilitante. **Fondos de reserva:** Generar la nómina de fondos de reserva. **Décimo cuarto y décimo tercer sueldo acumulado:** Una vez parametrizado el tipo de pago de los décimos de los funcionarios, servidores y trabajadores, se procede a registrar la información en el sistema SPRYN mediante carga de datos adicionales.	
5	Generar y aprobar CUR de pago	Analista de Talento Humano	Ingresar al sistema SPRYN para generar y aprobar el CUR.	
	PROCESO DE TESORERÍA		Con el CUR generado se procede a solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la autorización de pago, adjuntando la información respectiva.	
6	Generar expediente físico digital	Asistente de Talento Humano	Se archiva los expedientes y/o documentación habilitante de acuerdo al procedimiento realizado para sustentar la operación financiera. **FIN DEL PROCESO**	
7	Presentar planificación de horas extras o suplementarias	Servidor	El servidor del área debe presentar la planificación de las horas suplementarias o extraordinarias con su respectiva justificación, mediante memorando a su jefe inmediato, adjuntando la planificación**.**	GARH-GN-FO-01
8	Solicitar autorización de la planificación	Jefe Inmediato	El Jefe Inmediato debe solicitar la autorización de la ejecución de la planificación de horas suplementarias o extraordinarias, mediante memorando al Director Ejecutivo o su delegado adjuntando la planificación suscrita en el formato establecido en este procedimiento.	
9	Autorizar o negar la planificación	Director Ejecutivo o su delegado	El Director Ejecutivo autoriza o niega la planificación de acuerdo a la normativa vigente.	
	¿Autoriza?		**Si**: Continúa con la actividad Nro. 10 **No**: **Fin del proceso**	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
10	Generar informe de actividades y documentos	Servidor	El servidor que realice las actividades planificadas con horas suplementarias o extraordinarias, debe: • Elaborar el informe de actividades fuera de la jornada de trabajo. • Generar los siguientes documentos habilitantes: o En caso de pertenecer a Código de Trabajo: ✓ Permiso en el sistema de control de asistencia institucional. ✓ Copia de hoja de ruta aprobada. ✓ Copia/s de la/las ordenes de movilización aprobadas. ✓ Correos o memorandos de autorización de la movilización en caso de llevar el vehículo al domicilio del conductor/a. o En caso de pertenecer a LOSEP: ✓ Registro de asistencia en el sistema de control de asistencia institucional ✓ Enviar mediante correo electrónico a su jefe inmediato el informe de actividades fuera de la jornada legal de trabajo y entregar los documentos habilitantes.	GARH-GN-FO-02
11	Revisar y aprobar informes	Jefe Inmediato	El Jefe inmediato debe revisar la información entregada de acuerdo a la planificación y aprobar la gestión de pago de horas extras o suplementarias, adjuntando el informe suscrito al memorando respectivo.	
12	Disponer el cálculo	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero debe disponer al asistente de talento humano la revisión de los documentos y el cálculo de los valores a pagar. **Continúa con la actividad Nro. 1**	
13	Solicitar anticipo de remuneración	Servidor	El servidor que desee solicitar el anticipo de remuneración debe elaborar y suscribir el formato para anticipo, así como también suscribir la garantía respectiva, y entregar a la Dirección Administrativa Financiera.	GARH-GN-FO-03
14	Disponer análisis de capacidad de pago	Director Administrativo Financiero	El Director Administrativo Financiero debe asignar el análisis de la capacidad de pago del solicitante.	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
15	Analizar la capacidad de pago	Analista de talento humano	El analista de talento humano debe realizar el análisis de la capacidad de pago del solicitante y del garante a la fecha, para registrar los resultados del análisis en la solicitud de anticipo de remuneración. Suscribe y enviar la solicitud con el análisis realizado, y la garantía, al Director Administrativo Financiero.	
16	Aprobar solicitud de remuneración	Director Administrativo Financiero	En caso de aprobar debe firmar la solicitud de anticipo de remuneración y solicitar el pago de nómina de acuerdo al proceso de TESORERÍA. En caso de negar la solicitud de anticipo de remuneración, debe informar al requirente mediante correo institucional.	
	¿Autoriza?		**Si**: Continúa con el proceso **TESORERÍA** **No**: Fin del proceso (correo institucional)	
17	Generar y entregar documentación	Servidor	Entregar los documentos para proceder a la liquidación respectiva conforme el formulario de paz y salvo. **Continúa con la actividad Nro. 1**	GARH-GN-FO-04
18	Generar reforma al distributivo	Analista de talento humano	El usuario con rol aprobador del sistema de remuneraciones del ente rector de las finanzas públicas, debe aprobar la reforma desconcentrada en el sistema. **Continúa con la actividad Nro. 2**	
19	Revisar cuadros de novedades	Asistente de talento humano	Revisa las novedades encargos o subrogaciones mensuales conforme memorando de designación de la Máxima Autoridad o su delegado y demás documentos habilitantes. Se procede a revisar la acción de personal en donde deberán constar las subrogaciones y encargos que se han dispuesto en el mes. Continúa paralelamente con la **actividad Nro. 2** y el proceso de **MOVIMIENTO DE PERSONAL**	GARH-GN-FO-05

6. INDICADORES

No	Indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Exactitud en la nómina	Total de planillas procesadas sin errores / Total de planillas procesadas x 100	Trimestral	Analista de talento humano
2	Ejecución de Roles de Pago	Número de roles emitidos antes de la fecha límite / Total de roles programados x 100	Trimestral	Analista de talento humano

7. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

Tipo de documento	Código	Nombre	Almacenamiento
Formato	GARH-GN-FO-01	Planificación de horas extraordinarias y/o suplementarias	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-02	Formulario de solicitud de horas extras	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-03	Formulario de anticipo de remuneraciones	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-04	Formulario de paz y salvo	Digital / físico
Formato	GARH-GN-FO-05	Formulario de subrogaciones y encargos	Digital / físico