

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO:	
	VERSION:	2
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA

1. OBJETIVO.

Mantener actualizada la historia laboral de cada servidor y trabajador municipal en el sistema del IESS así como actualizado el sistema interno Municipal, a fin de llevar un registro y control de los movimientos de personal (ingresos y salidas)

2. ALCANCE.

Consolidar la información administrativa-contable relacionada con los movimientos de personal que se registran en forma permanente en la institución.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Rol	Responsabilidad
Analista de Talento Humano	<p>Una vez realizado el contrato de trabajo: servicios ocasionales o plazo fijo o nombramiento se procede a realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, se ingresa información personal y contable al sistema (datos personales del trabajador, Remuneración, partida presupuestaria, cuenta bancaria) a fin de que el servidor o trabajador conste en "nómina" y a través de roles de pago acceda a su remuneración. <p>En Historia Laboral del IESS se realiza el Aviso de Entrada (datos personales, remuneración, régimen laboral)</p>
Analista Financiero	Emite disponibilidad presupuestaria, de conformidad al presupuesto de cada área administrativa.
Asistente Financiero	Revisa, concilia información de ingresos de personal nuevo y procede al pago de haberes.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

ABREVIATURAS		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
2	GAD-SPH	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
3	LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
4	RGLOSEP	Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
5	COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
6	UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO:	
	VERSION:	2
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 2 de 5

7	IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
----------	-------------	---

DEFINICIONES		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Nómina	Lista o catálogo de nombres. Relación nominal de empleados que han de percibir un salario.
2	Rol de pagos	Es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, bonos, etc. y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por la compañía, anticipos, etc.
3	Expediente	Un expediente es una herramienta administrativa utilizada para reunir la documentación necesaria para sustentar el acto administrativo de cada servidor.

CÓDIGO:

2

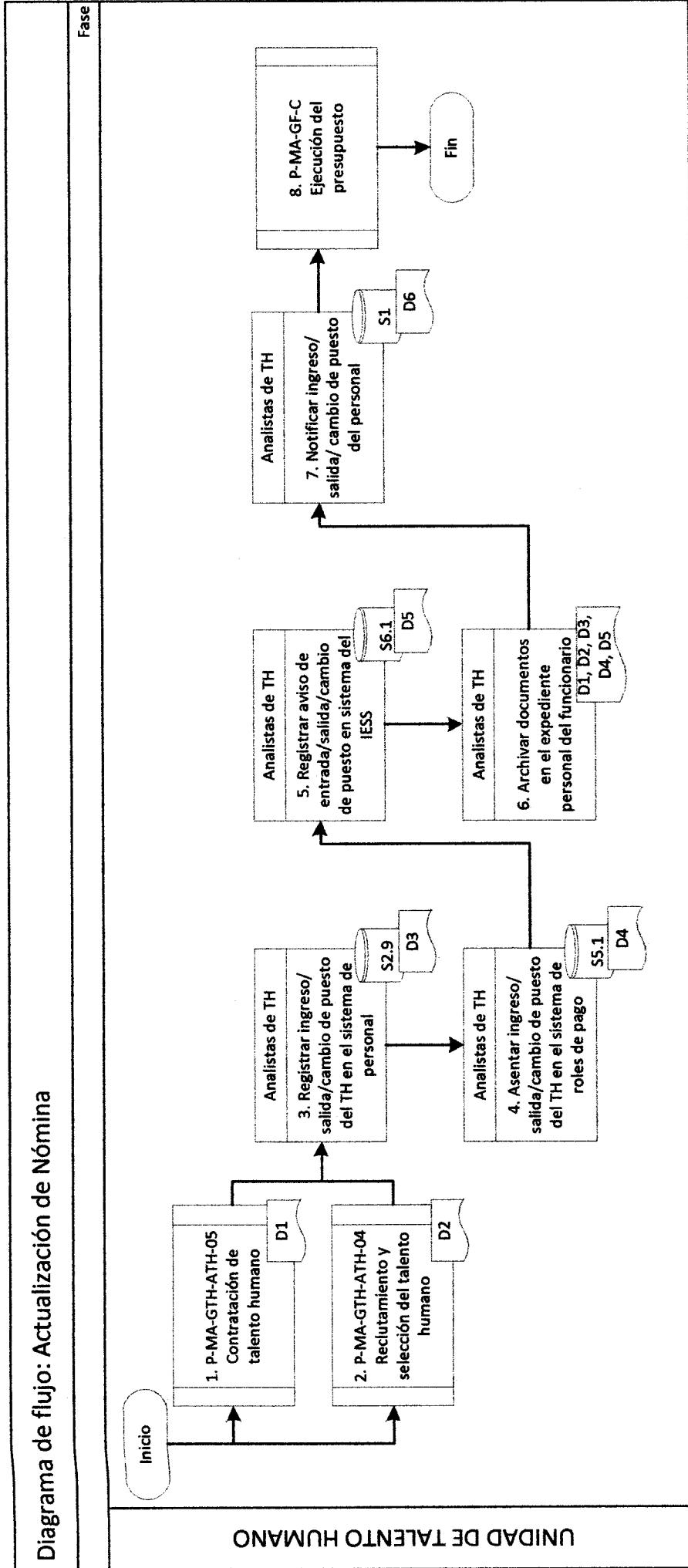
VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE
NÓMINA**

CÓDIGO: P-MA-GTH-ATH-10
VERSION: 1
FECHA APROBACIÓN:
PAGINA: Página 4 de 5

Documentos:	Sistemas:
D1: Contratos legalizados de los funcionarios	S1: Sistema de Gestión Documental
D2: Acción de personal de nombramiento	S2.9: Sistema de TH
D3: Reporte del sistema de TH	S5.1 Modulo de roles de pago
D4: Reporte del sistemas de roles de pago	S2.15: Sistema de Actualización de nómina
D5: Aviso de entrada/salida/cambio de un puesto del funcionario público	S6.1: www.iess.gob.ec (sistema de aviso de entrada/ salida / cambio de puestos de funcionarios públicos)
D6: Memorando para notificar el ingreso / salida o cambio de puesto del funcionario	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO, el cual emite el contrato legalizado del funcionario (D1)	
2	PROCEDIMIENTO P-MA-GTH-ATH-04 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TH	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO, el cual emite la acción de personal (D2) del nombramiento del funcionario.	Analistas de TH
3	REGISTRAR INGRESO/SALIDA/CAMBIO DE PUESTO DEL TH EN EL SISTEMA DE PERSONAL	Registra ingreso/ salida/ cambio de puesto del TH en el sistema de personal (S2.9) y obtiene un reporte del mismo (D3)	Analistas de TH
4	ASENTAR INGRESO/SALIDA/CAMBIO DE PUESTO DEL TH EN EL SISTEMA DE ROLES DE PAGO	Asentar ingreso/salida/cambio de puesto del TH en el sistema de roles de pago (S5.1) y obtiene un reporte del mismo (D4).	Analistas de TH
5	REGISTRAR AVISO DE ENTRADA/SALIDA/CAMBIO DE PUESTO EN SISTEMA DEL IESS	Registra el aviso de entrada/salida/cambio de puesto en sistema del IESS (S6.1) y obtiene el documento de aviso que genera el mismo sistema (D5)	Analistas de TH
6	ARCHIVAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO	Archiva los documentos en el expediente personal del funcionario (D1, D2, D3, D4, D5)	Analistas de TH
7	NOTIFICAR INGRESO/SALIDA/CAMBIO DE PUESTO DEL PERSONAL	Notifica el ingreso/ salida/ cambio de puesto del personal a través del Quipux (S1) y un memorando de notificación (D6) a la Unidad de Contabilidad.	Analistas de TH
8	PROCEDIMIENTO P-MA-GF-C EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Ejecución del presupuesto	Analistas de TH

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO:	P-MA-GTH-ATH-10
	VERSION:	1
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 5 de 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS INTERNOS	
Nº	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca

DOCUMENTOS EXTERNOS	
Nº	Título del Documento
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código del Trabajo
4	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD

8. FORMATOS Y REGISTROS

FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Código	Título del Documento
F	Contratos legalizados de los funcionarios
F	Acción de personal de nombramiento
F	Reporte del sistema de TH
F	Reporte del sistemas de roles de pago
F	Aviso de entrada/salida/cambio de un puesto del funcionario público

9. ANEXOS

10. HISTORIAL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN
14/12/2012	1		Levantamiento de procedimiento.
11-02-2015	2		Revisión y mejora en la redacción de las actividades

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 11-02-2015	Fecha:	Fecha:
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>