



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES	Página 2 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Diciembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-012

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Guerrero Analista de Servicios, Procesos y Calidad		01/12/2015
	José Pablo Córdova Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
	Karina Bolaños Analista de Talento Humano		
Revisado por:	Maximiliano Tufiño Director Administrativo Financiero Encargado		01/12/2015



Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Primer levantamiento del proceso	01/12/2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES	Página 3 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Diciembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-012

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4.	NORMATIVA Y BASE LEGAL	4
5.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
6.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
7.	ANEXOS	7
	ANEXO 1: MATRIZ SIPOC	7
	ANEXO 2: FLUJO BPM	7



1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como finalidad estandarizar correctamente el proceso de pago de remuneraciones e identificar los documentos habilitantes que debe poseer.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recopilación de novedades de nómina mensual hasta la solicitud de pago en el sistema eSIGEF.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
DAF	Dirección Administrativa Financiera
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
SPRYN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Servidor y Servidoras Públicas	Art. 229	Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449 de 20 de Octubre de 2008.
Obligaciones del empleador	Art. 42 numeral 1	Código de Trabajo. Registro Oficial Suplemento 167 de 16 de diciembre de 2005
Derechos de las servidoras y los servidores públicos	Art. 23, literal b	Ley Orgánica de Servicio Público. LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre de 2010
De los contratos de servicios ocasionales	Art. 58, séptimo inciso	Ley Orgánica de Servicio Público. LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 6 de octubre de 2010
Gestión de Administración de recursos humanos. Atribuciones y Responsabilidades	Art. 10.4.2 numeral 2	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
Gestión de Administración de recursos humanos. Gestión Interna de Administración Técnica del Talento Humano	Art. 10.4.2 – literal kk	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES	Página 5 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Diciembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-012

Gestión de Administración de recursos humanos. Gestión Interna de Nómina - Remuneraciones	Art. 10.4.2 – literales a,b,c,d,h.	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015
---	------------------------------------	--

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dentro del marco de sus responsabilidades, las unidades de Talento Humano y Gestión Financiera deberán seguir un procedimiento para realizar el pago de remuneraciones.
 - **Analista de Talento Humano:** Persona encargada de llevar la nómina institucional y recopilar la información de novedades y generar la nómina mensual.
 - **Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.-** Persona encargada de revisar y aprobar los cálculos de nómina mensual.
 - **Director/a Administrativo/a Financiero/a.-** Persona encargada de revisar y aprobar el pago de nómina mensual.
 - **Contador/a.-** Persona encargada de realizar el control previo a la documentación que respalda el pago de la nómina mensual y archivar el proceso de pago.
 - **Tesorero/a.-** Persona encargada de revisar y solicitar el pago de nómina mensual al Ministerio de Finanzas a través del sistema eSIGEF.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para pago de remuneraciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios.- A partir del 25 de cada mes, se deberá generar las planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios a través de la página web del IESS - Empleadores, correspondientes al mes vigente. Estos documentos son habilitantes para el cálculo de la nómina mensual.	Analista de Talento Humano	Planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios



2	Calcular impuesto a la renta bajo relación de dependencia manual.- Se actualiza la base de datos "Cálculo de impuesto a la renta .xls" con información correspondiente a ingresos grabados y gastos personales; se deberá aplicar la fórmula para determinar el impuesto a la renta bajo relación de dependencia conforme la normativa vigente emitida por el Servicio de Rentas Internas (SRI).	Analista de Talento Humano	Impuesto a la renta bajo relación de dependencia
3	Revisar memorando de detalle de anticipos.- Se deberá realizar un archivo consolidado de los préstamos solicitados por los funcionarios, detallando mes a mes los descuentos a realizarse.	Analista de Talento Humano	Memorando de detalle de anticipos
4	Revisar memorando de descuentos varios.- Se deberá revisar el/los memorando (s) enviados por la Dirección Administrativa Financiera, en donde se detallan los descuentos varios a realizar en el mes correspondiente.	Analista de Talento Humano	Memorando de descuentos varios
5	Verificar ingresos, egresos y novedades de personal.- Se deberá incluir como documentos habilitantes de la nómina mensual los avisos de entrada, avisos de salida, aviso de cambio de nuevo sueldo, contratos de servicios ocasionales (original), acción de personal de sub rogaciones y/o encargos (copia).	Analista de Talento Humano	
6	Generar nómina manual, incluyendo los descuentos detallados anteriormente.- Una vez recopilados los documentos habilitantes descritos anteriormente, se procederá al cálculo de la nómina mensual en el excel, detallando todos los descuentos e ingresos extra por funcionario.	Analista de Talento Humano	Nómina manual
7	Generar nómina mensual en el sistema SPRYN.- Se deberá ingresar al sistema SPRYN y generar la nómina mensual automática, ingresando las novedades de los descuentos por préstamos hipotecarios y/o quirografarios, descuentos varios, anticipos tipo C, etc.	Analista de Talento Humano	Nómina mensual (SPRYN)
8	Revisar y aprobar cálculos de nómina mensual.- El responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano deberá revisar y aprobar los cálculos de nómina mensual.	Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano	Firma de aprobación de cálculo de nómina mensual

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE REMUNERACIONES	Página 7 de 7
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Diciembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-012

9	Generar CUR en el sistema eSIGEF.- Una vez aprobados los cálculos de nómina mensual por el Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, el Analista de Talento Humano-Nómina genera el CUR en el sistema eSIGEF.	Analista de Talento Humano	CUR de pago
10	Realizar Quipux de autorización de pago de nómina mensual.- El Analista de Talento Humano-Nómina prepara el Quipux de autorización de pago de nómina mensual; el Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano suscribe y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano - Analista de Talento Humano	Quipux de autorización de pago de nómina mensual
11	Recibir, aprobar y disponer el pago de la nómina mensual.- El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a recibe, aprueba y dispone el pago de nómina mensual a la Unidad Financiera (Contabilidad y Tesorería).	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Sumilla de aprobación de pago de nómina mensual
12	Realizar control previo.- El responsable de Contabilidad, revisa los cálculos para el pago de nómina mensual, sumilla y envía a Tesorería para solicitar el pago.	Contador/a	Sumilla de revisión del pago de nómina mensual
13	Revisar y solicitar el pago de nómina mensual.- El/la Tesorero/a deberá revisar la nómina mensual, documentos habilitantes y solicitar el pago a través del sistema eSIGEF, imprimir el comprobante de pago y adjuntar al proceso para su respectivo archivo.	Tesorero/a - Contador/a	Comprobante de pago

7. ANEXOS

A continuación se describen los documentos adjuntos al proceso.

ANEXO 1: Matriz SIPOC

Matriz que denota las entradas, insumos, flujo del proceso, productos y cliente del proceso.

ANEXO 2: Flujo BPM

Representación gráfica del proceso, en notación BPM – elaboración a cargo de la Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	
	MATRIZ SIPOC ARCA	

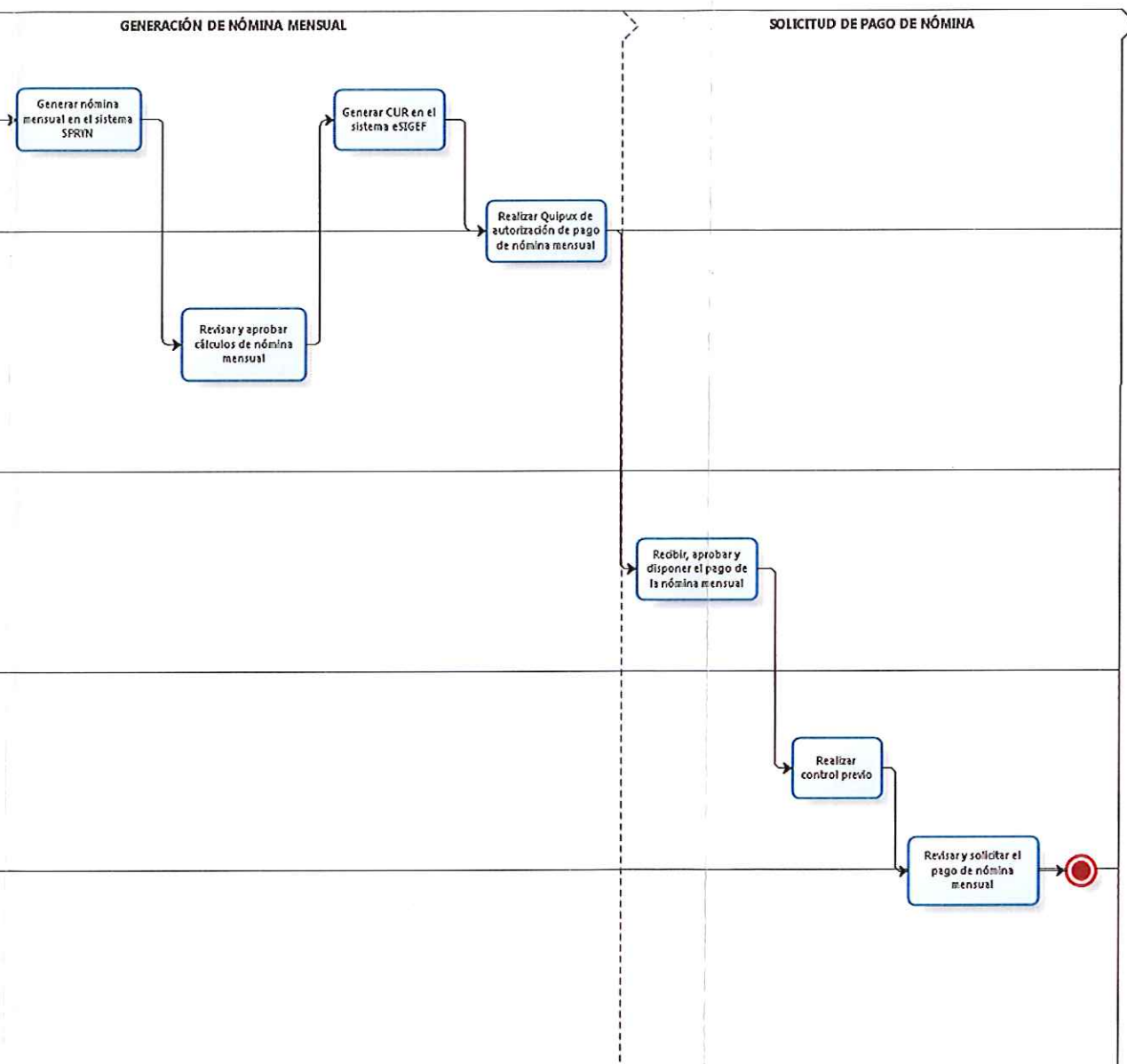
Proceso:	Proceso Adjetivo de Apoyo	CODIFICACIÓN:	ARCA-DAF-SIPOC-012	PÁGINA:	1 de 1
Área:	Dirección Administrativa Financiera	REQUISITO:	Sistema de Gestión de Calidad ARCA	FECHA:	01/12/2015
Alcance:	Este procedimiento aplica desde la recopilación de novedades de nómina mensual hasta la solicitud de pago en el sistema eS(IGEF).				

PAGO DE REMUNERACIONES						
PROVEEDOR		INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
Dirección Administrativa Financiera. Dirección de Administración de Recursos Humanos.			1. Generar planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios. 2. Calcular impuesto a la renta bajo relación de dependencia manual. 3. Revisar memorando de detalle de anticipos. 4. Revisar memorando de descuentos varios. 5. Verificar ingresos, egresos y novedades de personal. 6. Generar nómina manual, incluyendo los descuentos detallados anteriormente. 7. Generar nómina mensual en el sistema SPRYN. 8. Revisar y aprobar cálculos de nómina mensual. 9. Generar CUR en el sistema eSIGEF. 10. Realizar Quipux de autorización de pago de nómina mensual. 11. Recibir, aprobar y disponer el pago de la nómina mensual. 12. Realizar control previo. 13. Revisar y solicitar el pago de nómina mensual.	1. Planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios. 2. Impuesto a la renta bajo relación de dependencia. 3. Memorando de detalle de anticipos. 4. Memorando de descuentos varios. 6. Nómina manual. 7. Nómina mensual (SPRYN). 8. Firma de aprobación de cálculo de nómina mensual. 9. CUR de pago. 10. Quipux de autorización de pago de nómina mensual. 11. Sumilla de aprobación de pago de nómina mensual. 12. Sumilla de revisión del pago de nómina mensual. 13. Comprobante de pago.	Dirección Administrativa Financiera.	
		Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Planilla de préstamos hipotecarios. Planilla de préstamos hipotecarios. Planilla de préstamos hipotecarios y quirografarios. Detalle de impuesto a la renta bajo relación de dependencia. Detalle de descuento de anticipos tipo C. Memorando con detalle de descuentos varios.			





O DE REMUNERACIONES	Página 1 de 1
	Versión: 1.0
: Diciembre 2015	Código: ARCA-DAF-BPM-012



[Handwritten signatures and initials]



9000000