

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL  
ECUADOR**

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**  
**MANUAL DE PROCESOS**

<b><u>INDICE</u></b>	<b><u>PAGINA</u></b>
Presentación .....	1
Estructura de Posición del Departamento .....	2
Funciones del Departamento .....	3
Funciones de los Puestos que integran el Departamento.....	4
Contenido del Manual de Procesos.....	8
• Introducción	
• Objetivo	
Inventario de Procesos .....	11
Selección de Procesos .....	11
• Tabla de Ponderación	
Diseño de Procesos .....	14
Simbología.....	16
Listado de Procesos Seleccionados.....	17

## **PRESENTACION**

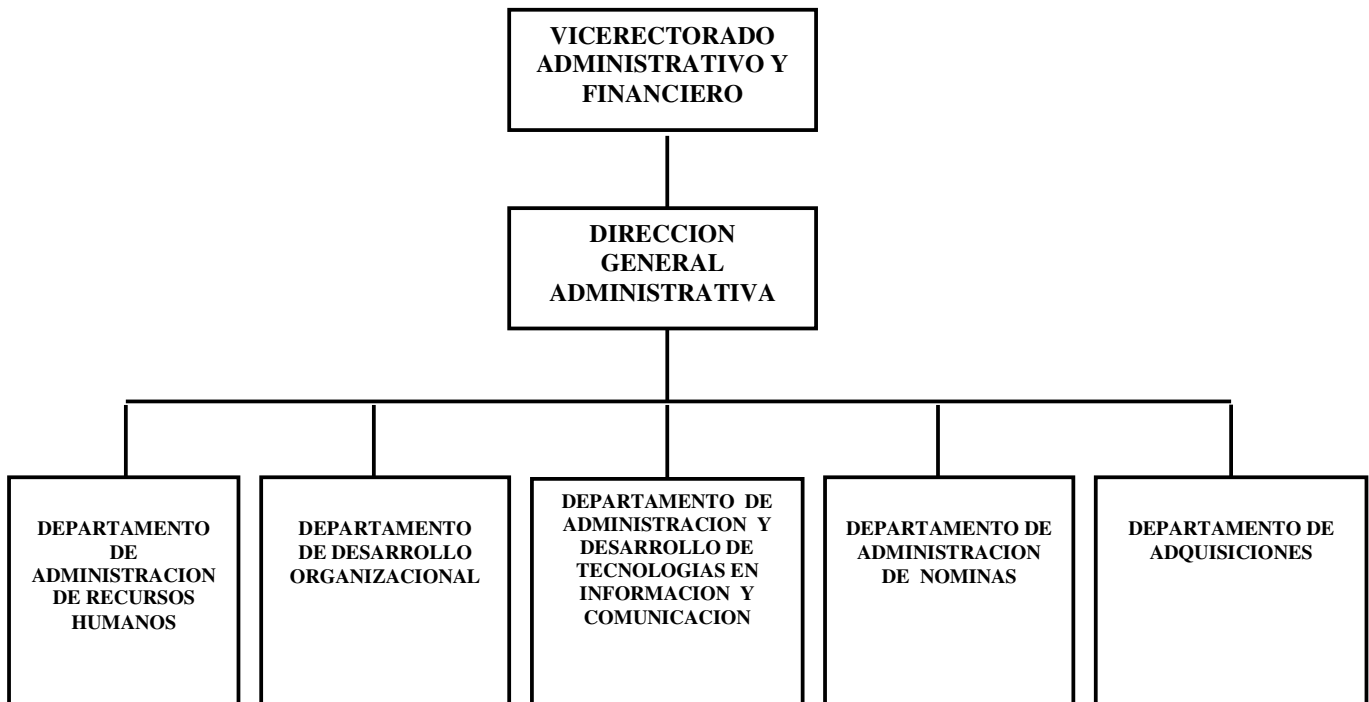
Para mejorar la gestión de administración de recursos financieros que egresan a través de la cuenta de remuneraciones, se vio la necesidad de contar con un instrumento de Gestión Administrativa, como es el Manual de Procesos, que contenga lineamientos normativos básicos para la ejecución técnica de las actividades que le corresponden al Departamento de Administración de Nóminas y que tiene como funciones generales el ingreso a roles, liquidaciones y certificaciones de los docentes, administrativos y de servicios.

El manual que se entrega contiene la estructura y funciones del Departamento, la descripción actualizada y específica de las funciones que cumplen en los puestos que lo integran, la flujodiagramación de los procesos desarrollados y el análisis para los procesos.

El manual constituye la primera versión de los procesos que se desarrollan en esta unidad administrativa, por lo tanto, son susceptibles de mejoramiento como resultado de la aplicación y evaluación de los mismos, siempre en procura de alcanzar mayor eficiencia, seguridad de las actividades y mejoramiento continuo de los recursos humanos.

Este documento fue elaborado en el Departamento de Administración de Nóminas, con la participación activa del personal que conforma el mismo así como también con el asesoramiento directo de la Dirección General Administrativo, por lo tanto, es necesario dejar constancia por el aporte entregado, puesto que repercutirá en mayor eficiencia y un compromiso de trabajo.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE POSICION**  
**(Situación actual)**



Fuente: Manual Orgánico Funcional UCE

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

**RELACION DE DEPENDENCIA:** Dirección General Administrativa.

### **RELACION FUNCIONAL:**

#### **Externa:**

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Servicio de Rentas Internas (SRI)

#### **Interna:**

- Vicerrectorado Administrativo y Financiero
- Dirección General Financiera
- Departamento de Administración de Recursos Humanos
- Departamento de Administración y Desarrollo de Tecnologías en Información y Comunicación

## **FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO**

Son funciones del Departamento de Administración de Nóminas, las siguientes:

1. Elaborar roles de remuneraciones y otros beneficios, de todo el personal de la Institución;
2. Preparar liquidaciones de remuneraciones, impuesto a la renta y aportes al IEISS, de los servidores que ingresan o egresan de la Institución;
3. Mantener un archivo actualizado de los movimientos de personal de la Institución comunicados por la Dirección General Administrativa.
4. Preparar certificaciones para la suscripción del Director General Administrativo; de tiempo de servicio, remuneraciones y otros beneficios que perciben los servidores universitarios.
5. Coordinar actividades con la Dirección General Administrativa, Dirección General Financiera y demás dependencias de la Institución;
6. Elaborar informes semestrales para las autoridades, sobre las actividades realizadas; y,
7. Realizar las demás funciones que señalan la Ley, el Estatuto Universitario y los Reglamentos de la Institución.

## **DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

#### **FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO**

##### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

###### **FUNCIONES:**

1. Planificar, organizar y distribuir el trabajo por procesos que se desarrollan en la Dependencia.
2. Dirigir las actividades de los sistemas de remuneración del personal docente, administrativo, servicios, gráficos y jornaleros.
3. Supervisar que los registros individuales de los servidores universitarios se encuentren actualizados.
4. Evaluar periódicamente el desarrollo de los procesos para integrar las mejoras.
5. Atender a los servidores y públicos en general entregando y solicitando documentos habilitantes.
6. Revisar las liquidaciones de remuneraciones de los servidores universitarios por nombramiento, fallecimiento, renunciaciones, aumento y disminución de tiempo de dedicación, suspensión y otros movimientos de personal.
7. Elaborar informes de actividades cumplidas para las autoridades.
8. Suscribir certificaciones de tiempo de servicio y remuneraciones.
9. Coordinar con la Dirección General Administrativa, Dirección General Financiera y demás dependencias del plantel.

##### **JEFE DE OFICINA**

###### **FUNCIONES:**

1. Ingresar información a la base de datos sobre los movimientos de personal, tanto activo como del pasivo, para la elaboración de roles de pago.
2. Clasificar y liquidar la información relacionada con préstamos quirografarios e hipotecarios del IESS.
3. Coordinar las actividades internas en la elaboración de roles de pago.
4. Revisar la documentación de subsidios familiar y educativo para ingresar o excluir de roles, así como también lo correspondiente a retenciones judiciales.
5. Preparar las liquidaciones para el rol de pagos en lo referente a sueldo base y especial y otros beneficios sociales.
6. Receptar, revisar, ingresar y excluir de roles de pago, los gastos de representación y residencia, diferencia de sueldo, retenciones judiciales, y preparar liquidaciones individuales cuando amerite.
7. Actualizar la información para el reconocimiento de beneficios reglamentarios.

8. Elaborar la planilla de aportes y fondos de reserva en el sistema de Internet del IESS, del personal que se excluye de Rol de Pagos por diferentes circunstancias.
9. Elaborar informes para el Juzgado o Tribunal de Menores relacionados con los beneficios sociales de los servidores de la Institución, así como de retenciones judiciales.
10. Atender al público para entregar información con datos personales que dispone el archivo de documentos.
11. Realizar otras funciones dentro de competencia y que ordene el Jefe inmediato.

## **ANALISTA DE SISTEMAS**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y receptar solicitudes de descuentos de las diferentes Facultades y organismos internos, que deben considerarse en los roles respectivos.
2. Analizar, actualizar y codificar descuentos de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección General Financiera.
3. Digitar, totalizar, revisar y crear el archivo maestro de descuentos.
4. Revisar, transformar y transferir la información de descuentos enviados en medios magnéticos por parte de las Facultades y Dirección General Financiera.
5. Modificar los programas de cálculo de descuentos, según los requerimientos solicitados por la Dirección General Financiera.
6. Generar el archivo de descuentos internos de cada uno de los servidores de la Institución.
7. Elaborar listados de liquidación mensual de descuentos, del personal administrativo, docente y descuentos varios.
8. Controlar y efectuar el seguimiento de sobregiros de los servidores universitarios.
9. Elaborar roles y transferencias bancarias de: sueldos, gastos de representación y residencia, subrogación y retenciones judiciales y trimestralmente el bono de estímulo estudiantil.
10. Procesar mensualmente y entregar en medios magnéticos la conciliación bancaria, planillas, descuentos internos para el Departamento de Contabilidad, Banco Central y otros que la Dirección General Financiera lo solicite.
11. Revisar la información del archivo histórico, generado por las liquidaciones atrasadas.
12. Atender personalmente a los servidores universitarios que solicitan la información relacionado a ingresos y descuentos realizados.
13. Elaborar semestral y anualmente las planillas de fondos de reserva y entregar la información por medio magnético.
14. Las demás que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

## **PROGRAMADOR**

### **FUNCIONES:**

1. Actualizar y revisar los datos de Gastos de Representación y Residencia, retenciones judiciales, número de cuentas bancarias.

2. Procesar, emitir roles de retenciones judiciales, y descuentos varios de los servidores universitarios.
3. Emitir listados de: Fase 1, Fase 2, Planillas y Préstamos IESS, y el documento confidencial de sueldo y subrogación.
4. Actualizar el histórico laboral por liquidación, pagos atrasados por renovación o término de contrato, renunciaciones, disminución tiempo de dedicación o fallecimiento.
5. Proporcionar información personal y por teléfono sobre ingresos y descuentos realizados a los servidores a través del rol de pagos.
6. Actualizar y revisar trimestralmente datos del bono de estímulo estudiantil.
7. Actualizar y revisar datos de licencias y reconocimientos de tiempo de servicio para el proceso de los roles de décimo cuarto sueldo y los bonos aniversario, vacacional y navideño.
8. Emitir los roles mensualmente, cupones de liquidación de impuesto a la renta planillas y anualmente fondo de reserva y archivar la documentación.
9. Actualizar los listados de supervivencia de jubilados.
10. Las demás que sean asignadas dentro de su ámbito.

### **OFICINISTA 3**

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades para elaborar las liquidaciones de las remuneraciones y beneficios sociales de nombramientos accidentales, renovación de nombramientos, contratos, nombramientos definitivos, ascensos, renunciaciones, fallecimiento, jubilaciones, convenios de pago, licencias, suspensión y otros.
2. Verificar en el sistema los datos registrados para determinar si es ingreso o reingreso.
3. Receptar y revisar los nombramientos, contratos y convenios.
4. Entregar la información para actualizar la base de datos que se producen por concepto de ascensos, reconocimiento de tiempo de servicios, licencias, suspensiones, remuneraciones y otros beneficios sociales de todo el personal de la Institución.
5. Atender al público para entregar información sobre las liquidaciones realizadas o por elaborarse y solicitar la documentación a presentar como documentos habilitantes.
6. Realizar funciones de su competencia requeridas por el Jefe Departamental.

### **OFICINISTA 2**

#### **FUNCIONES:**

1. Receptar documentos habilitantes para la certificación de ingresos: mensual, total, líquido y promedio mensual tomando como base el total anual.
2. Redactar y mecanografiar informes de aportes al IESS, tiempo de servicio, entrada y salida del servidor por remuneraciones percibidas.
3. Registrar en libros, codificar, revisar y entregar los documentos al Jefe Departamental para la sumilla correspondiente.
4. Atender a los servidores de la Institución y público en general en la entrega de información relacionada con liquidaciones de remuneraciones en base a solicitudes recibidas.

5. Elaborar y liquidar planillas mensuales y adicionales de aportes al IESS de los servidores universitarios.
6. Clasificar los comprobantes adicionales por Dependencias y hacer su codificación.
7. Elaborar cuadros mensuales de comprobantes adicionales.
8. Elaborar anexos y guías de los comprobantes de liquidaciones individuales de docentes, empleados, gráficos y jornaleros.
9. Elaborar liquidaciones y desagregar por dependencia el pago de aportes al IESS.

## **OFICINISTA 1**

### **FUNCIONES:**

1. Mecanografiar comprobantes de egreso y elaborar guías para enviar a la Dirección General Financiera.
2. Ordenar los comprobantes adicionales de egreso por remuneraciones, aportes y fondos de reserva del personal docente, administrativo, servicios y a jornal.
3. Ordenar alfabéticamente Nombramientos, Contratos y Convenios de Pago del personal docente administrativo, servicios y elaborar el índice con el nombre y el número de página.
4. Receptar datos y actualizar direcciones de supervivencia del personal de jubilados.
5. Realizar otras funciones que ordene el Jefe inmediato.

## **CONSERJE**

### **FUNCIONES;**

1. Realizar el aseo de la oficina, mobiliario y otros ambientes.
2. Recibir y entregar correspondencia, dentro y fuera de la Universidad.
3. Efectuar trámites que el personal del Departamento lo requiera.
4. Custodiar los bienes e instalaciones de su unidad de trabajo.
5. Colaborar ocasionalmente en la ejecución de labores sencillas de oficina, el traslado de bienes y materiales de la dependencia.
6. Revisar la información de los archivos generales de aportes, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios cuando el usuario solicite.
7. Archivar la documentación relacionada con subsidio educativo, familiar, nombramientos accidentales, definitivos y contratos.

**CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCESOS**

**DEL**

**DEPARTAMENTO DE**

**ADMINISTRACION DE NOMINAS**

# **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

## **DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

#### **MANUAL DE PROCESOS**

##### **INTRODUCCION**

El nuevo enfoque de la administración se fundamenta en la gestión por procesos, que es considerada mucho más participativa por los integrantes de la unidad administrativa y gira en torno a los usuarios de los servicios que ésta presta y de sus colaboradores internos y externos; responde a postulados como:

- El énfasis que se pondrá en la forma como se desarrolla y ejecutan los procesos por parte de las personas que están inmersas en ellos.
- La gestión siendo más participativa, se sustenta en el predominio que pone en el trabajo en equipo.
- Impulsa el protagonismo de todos y cada uno de los colaboradores.
- Acerca los puntos de decisión en la atención al usuario, transfiriendo hacia los puestos operativos más responsabilidad y autoridad sobre sus procesos.
- La gestión establece canales de comunicación interna continua y cercana al usuario.

Además, la gestión por procesos considera resultados alcanzables, percibidos y apreciados por los usuarios, siendo los más relevantes los siguientes:

- Satisfacer a la primera a los usuarios, que demandan los servicios de la unidad administrativa.
- Potenciar los servicios para mayor calidad percibida por parte del usuario interno y externo.
- El mejoramiento continuo de la competitividad del servicio.
- Un nivel más alto de satisfacción de los propios colaboradores.

En resumen, la gestión por procesos tiende a añadir más valor a todas las partes interesadas en los servicios que desarrolla el Departamento de Administración de Nóminas.

El presente manual de procesos, es un instrumento de gestión administrativa que contiene un compendio de los principales procesos y subprocesos que utilizan los principales recursos humanos, materiales y tiempo, es un instrumento que guía y orienta las actividades que se deben observar para el cumplimiento de metas y objetivos de las diferentes áreas que internamente integran el Departamento de Administración de Nóminas.

La **gestión administrativa** entendida como el **hacer adecuadamente las cosas, previamente planificadas, para conseguir objetivos.**

Para este Manual, **el proceso es la forma natural de organizar el trabajo!**, técnicamente definido como **el conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, cuyo producto tiene valor para su usuario o cliente interno y autoridades**, entendiendo como valor **“todo aquello que se aprecia o estima por parte del usuario, autoridades, personas y comunidad a la que sirve”**, **secuencia de actividades que tiene el servicio.**

**Secuencia de actividades** que se realizan de manera predeterminada, actividades que muchas de ellas son repetitivas y conectadas de una manera sistematizada, pero que en todo caso tienen repercusión en valor monetario y que por lo tanto, incrementa su responsabilidad para quienes lo ejecutan.

El **Servicio** que presta el Departamento de Administración de Nóminas está destinado al usuario interno o externo, servicio que a la institución le interesa cuando añade valor para el usuario.

**Actividad** entendida como **el conjunto de tareas necesarias para la obtención de un resultado.**

Como el enfoque de gestión por procesos busca alcanzar la satisfacción del cliente interno y externo, es necesario definir a esta como: **la percepción de la satisfacción de sus necesidades y expectativas.**

La **gestión por procesos** hace compatibles las necesidades organizativas internas con la satisfacción de los usuarios. Replantearse la organización desde la comprensión de los procesos internos de valor agregado, descubriendo un nuevo, pero existente potencial de mejoramiento, es uno de los propósitos de este Manual.

La descripción de los procesos contemplados en el presente manual, son directrices dinámicas y flexibles, que proporcionan una guía para autoridades de la Institución y específicamente para los funcionarios de la Departamento de Administración de Nóminas, la aplicación incidirá en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades, de manera eficiente, efectiva, evitando errores y la duplicidad de actividades.

## **1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Contar con procesos diseñados técnicamente de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos de la Institución y a las expectativas del servicio por parte de las autoridades.

## **2. ANALISIS Y DISEÑO DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

### **2.1 ANALISIS DE PROCESOS**

**2.1.1 INVENTARIO DE PROCESOS.-** El análisis de los procesos que se desarrollan en el Departamento de Administración de Nóminas se realiza con el propósito de

determinar la importancia de los procesos en los resultados que producen, para lo cual se preparó el inventario de procesos.

A continuación se detalla el inventario de procesos agrupados por áreas de gestión.

## **2.1 INVENTARIO DE PROCESOS**

### **I. INGRESOS A ROLES**

- 1) Ingresos-descuentos de nuevo personal o renovación.
- 2) Ingresos a roles por Subsidio Familiar.
- 3) Ingresos a roles por Subsidio Educativo.
- 4) Ingresos a roles por Subsidio de Transporte.
- 5) Ingresos a roles por Reconocimiento de Tiempo de Servicio.

### **II. LIQUIDACIONES**

- 1) Por renunciadas.
- 2) Por fallecimiento.
- 3) Por terminación de contrato o nombramiento provisional Docente, Administrativo, Servicio.
- 4) Por Nombramiento Definitivo.
- 5) Por pago de dos remuneraciones por renuncia para acogerse a la jubilación.
- 6) Por Jubilación Patronal – Complementaria.
- 7) Por encargo o subrogación.
- 8) Por gastos de representación y residencia.
- 9) Por aportes al IESS.
- 10) Por pago de fondos de reserva al IESS.
- 11) Por pago de retención en la fuente al Servicio de Rentas Internas.
- 12) Por registro de licencia sin sueldo.

### **III. CERTIFICACIONES**

- 1) Por aviso de enfermedad.
- 2) Por remuneraciones.
- 3) Por subsidio Educativo.
- 4) Por subsidio Familiar.
- 5) Por reconocimiento de Tiempo de Servicio.

## **2.1.2 SELECCIÓN DE PROCESOS**

Para demostrar los procesos más relevantes, agregadores de valor institucional, se efectuó la selección de procesos del Departamento de Administración de Nóminas, donde se consideraron cuatro factores de ponderación que permiten identificar los procesos por su relevancia y resultados que producen.

### **FACTORES DE PONDERACION:**

- 1) Eficiencia del departamento.
- 2) Satisfacción de los usuarios de los servicios del departamento

- 3) Cantidad de veces que se desarrolla el proceso por semana.
- 4) Calidad del control interno que se aplica al proceso.

A continuación se determinan los conceptos de los factores de ponderación:

- El proceso incrementará la eficiencia del servicio del Departamento de Administración de Nóminas?
- El proceso mejorará la satisfacción del servidor universitario?
- Se desarrolla el proceso al menos dos veces por semana?
- Se mejorará la calidad del control interno con este proceso?

Los factores de ponderación están determinados por una escala de valor apreciados por el Analista de Procesos. (1) para la apreciación más baja o de deficiente resultado y hasta (5) para el valor más alto o excelente, siempre en sentido de resultados que alcanza la unidad administrativa.

La selección de procesos se muestra en la Tabla de Ponderaciones que se detalla a continuación:

**TABLA DE PONDERACION:**

- 1) Listado de procesos.
- 2) Factores de ponderación:
  - Columna 1- Eficiencia
  - Columna 2 – Satisfacción
  - Columna 3 – se elabora al menos dos veces por semana
  - Columna 4 – Calidad del control interno

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS**

**SELECCION DE PROCESOS**

**TABLA DE PONDERACIONES**

FACTORES DE PONDERACIÓN	1	2	3	4	TOTAL
PROCESOS	Eficiencia	Satisfacción	Repetición	Calidad de Control Interno	
<b>I. INGRESOS A ROLES</b>					
1) Ingresos-Descuentos de nuevo personal o renovación.	5	4	3	5	17
2) Ingreso a roles por Subsidio Familiar.	5	4	3	4	16
3) Ingreso a roles por Subsidio Educativo.	5	4	4	4	17
4) Ingreso a roles por Subsidio de Transporte.	5	4	3	4	16
5) Ingreso a roles por Reconocimiento de Tiempo de Servicio.	5	3	3	5	16
<b>II. LIQUIDACIONES</b>					
1) Por renunciadas.	5	4	5	5	19
2) Por fallecimiento.	5	4	2	5	16
3) Por terminación de contrato o nombramiento provisional Docente, Administrativo, Servicio y Jornalero.	5	3	3	5	16
4) Por Nombramiento Definitivo.	5	4	2	5	16
5) Por pago de 2 sueldos básicos por renuncia para jubilación.	5	3	2	5	15
6) Por Jubilación Patronal – Complementaria.	5	4	3	5	17
7) Por encargo de Subrogación.	3	3	2	4	12
8) Por Gastos de Representación y Residencia.	5	4	2	5	16
9) Por aportes al IESS de comprobantes adicionales.	5	2	3	5	15
10) Por pago de Fondos de Reserva al IESS.	5	3	2	5	15
11) Por pago de Retención en la Fuente.	5	1	2	5	13
12) Por registro de licencia sin sueldo	5	4	2	4	15
<b>III. CERTIFICACIONES</b>					
	2	4	4	3	13
1) Aviso de enfermedad.	4	4	3	5	16
2) Remuneraciones.	3	3	3	4	13
3) Subsidio Educativo.	3	3	2	3	11
4) Subsidio Familiar.	5	4	4	5	18
5) Reconocimiento de Tiempo de Servicio.					

Realizado el análisis de los procesos, aquellos que resultaron con un puntaje más elevado corresponden a los procesos más relevantes, cuya ponderación es de 16 en adelante y que por tanto integrarán el Manual de Procesos del Departamento de Administración de Nóminas.

En el presente Manual se muestran los procesos seleccionados que producirán beneficios como:

- Identificar aquellos procesos que agregan valor a los resultados.
- Orientar a la Unidad hacia los objetivos de la Institución y el usuario.
- Mejorar la calidad de los servicios del departamento.
- Permitir que se conozca la forma por qué y para qué se realizan las actividades.
- Establecer una secuencia lógica de ejecución de las actividades.
- Facilitar la optimización y racionalización del uso de los recursos, con criterios de eficacia global versus eficacia funcional.
- Permitir que se entienda a la organización del Departamento como un proceso que genera clientes satisfechos, al tiempo que hace aparecer un nuevo e importante potencial de mejora en la gestión administrativa.
- Ayudar para la toma de decisiones eficaces en beneficio de los usuarios.
- Facilitar la identificación de limitaciones y obstáculos para conseguir los objetivos.
- Contribuir a la reducción de tiempos de ejecución, por la facilidad de supervisión y control de las actividades.
- Permitir la asignación de responsabilidades en forma clara a una persona que desarrollará un proceso o parte de él.
- Comunicar, integrar y coordinar el trabajo en equipo.

Para la selección de los procesos que integran el Manual, se han tomado como base de análisis, los factores de ponderación que permitieron mostrar los procesos con mayor valor agregado.

### **3. DISEÑO DE PROCESOS**

En el diseño de procesos se presentan las actividades que componen cada proceso seleccionado, detallados en el cuadro de datos de campo que se utilizó para el levantamiento de la información (Formulario 1), posteriormente se encuentra el diagrama de flujo correspondiente (Formulario 2) y el cuadro de datos de campo con el valor agregado e importancia de cada actividad (Formulario 3).

#### **FORMULARIO 1**

#### **CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS**

A continuación se detalla la nomenclatura del formulario:

**Proceso:** Nombre con el que se identifica el proceso

**Subproceso:** Es el análisis y presentación de los subprocesos operativos que integran el manual

**Area:** El área de actividad en que internamente se estructura el Departamento de Administración de Nóminas

**Responsable:** Nombre del Departamento o responsable del proceso.

**Objetivo:** Es resultado que alcanza el proceso.  
**Entrada:** La información y documentos que ingresan al proceso.  
**Salida:** Los resultados, documentos, guías.  
**Departamentos Involucrados:** Departamentos vinculados.  
**Formularios:** Los que ingresan al proceso e integran el mismo.  
**Recursos Tecnológicos:** Sistema informático que se utiliza.  
**Marco Legal:** Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público-LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Estatuto Universitario y Reglamentos Internos.  
**Diseño:** Departamento que elaborará el Manual.  
**Revisado:** Dirección General Administrativa.  
**Aprobado:** Vicerrectorado.

#### **FORMULARIO 2.- DIAGRAMA DE FLUJO**

Unidad o Jefe Responsable de la actividad del Proceso.  
Actividades integrantes del proceso.  
Documentos que ingresan y salen del proceso.

#### **FORMULARIO 3.- CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS.**

Código y Diseño  
Simbología de los movimientos de las actividades.  
Actividades: Descripción de la actividad integrante del Proceso.  
Responsable: Departamento, Area o responsable de la actividad.  
Valor Agregado de la Actividad.  
Importancia de la Actividad dentro del proceso en sentido de resultado.  
VAR: Valor Agregado Real de proceso, en sentido del usuario  
VAO: Valor Agregado de la Organización  
SVA: Sin valor Agregado

## 1. SIMBOLOGIA

### SIMBOLOGIA DE ACTIVIDADES DETALLADAS

Se detalla la simbología que se utilizará en el análisis y diseño del proceso en el formulario de flujodiagramación.



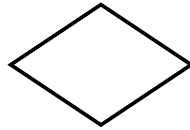
**Terminal.-** Inicio y final del Flujo.



**Documento.-** El que entra, se usa, se genera o sale del proceso.



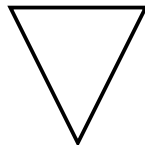
**Operación.-** Actividad, revisión o control de la actividad dentro del proceso.



**Decisión.-** Punto donde se debe tomar una decisión.



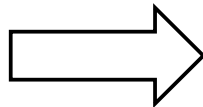
**Conector.-** Conector de proceso de página a página.



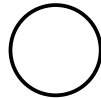
**Archivo Definitivo.-** Indica que se guarda un documento.



**Línea.-** Indica la dirección y orden que corresponde a los pasos del proceso.



**Flecha.-** Indica la unidad, área o responsable de la actividad dentro del proceso.



**Conector.-** Indica la conexión del proceso dentro de la página.

A continuación se presentan los procesos seleccionados y diseñados para el Departamento de Administración de Nóminas, desarrollados utilizando los formularios

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

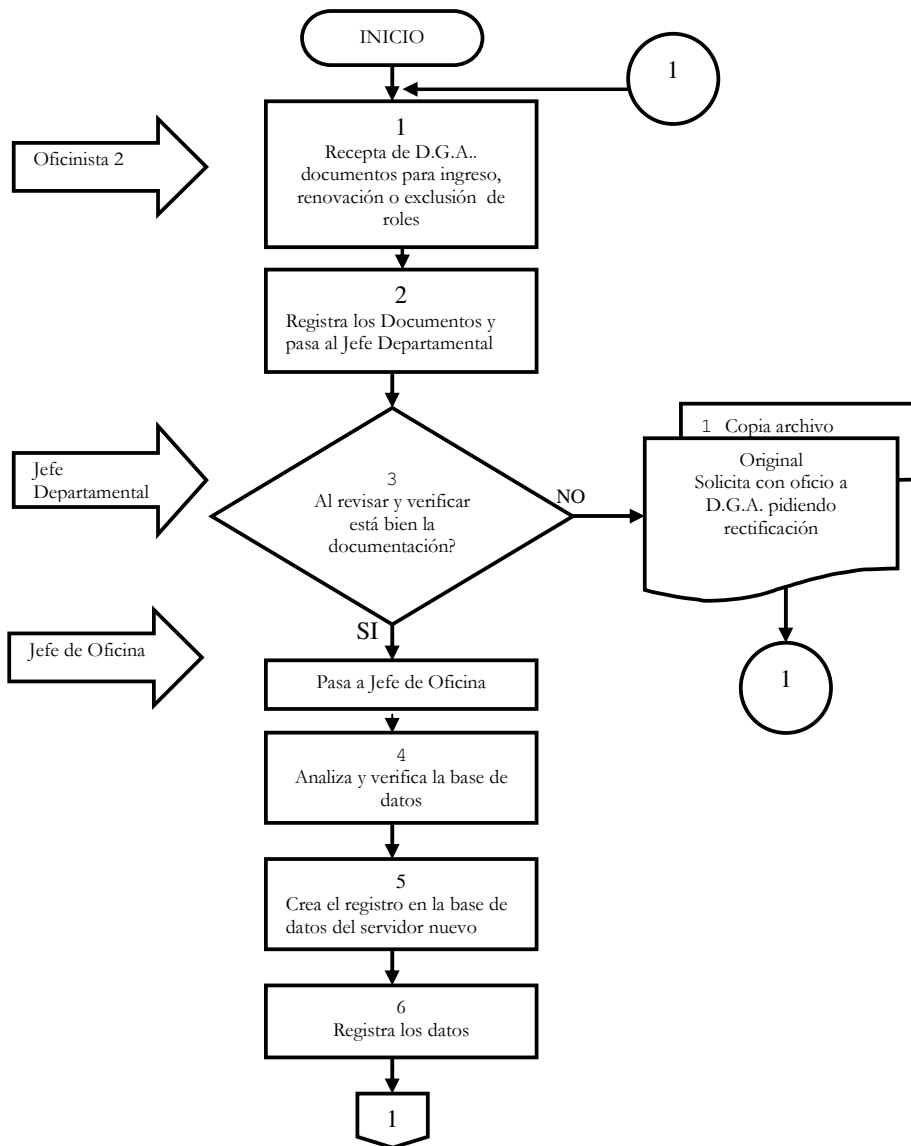
**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 1**  
**PROCESO:** ELABORACION DE ROLES DE PAGO **PRIMERA VERSIÓN**  
**SUBPROCESO:** INGRESO-DESCUENTOS-NUEVO PERSONAL O RENOVACIÓN **HOJA 1/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

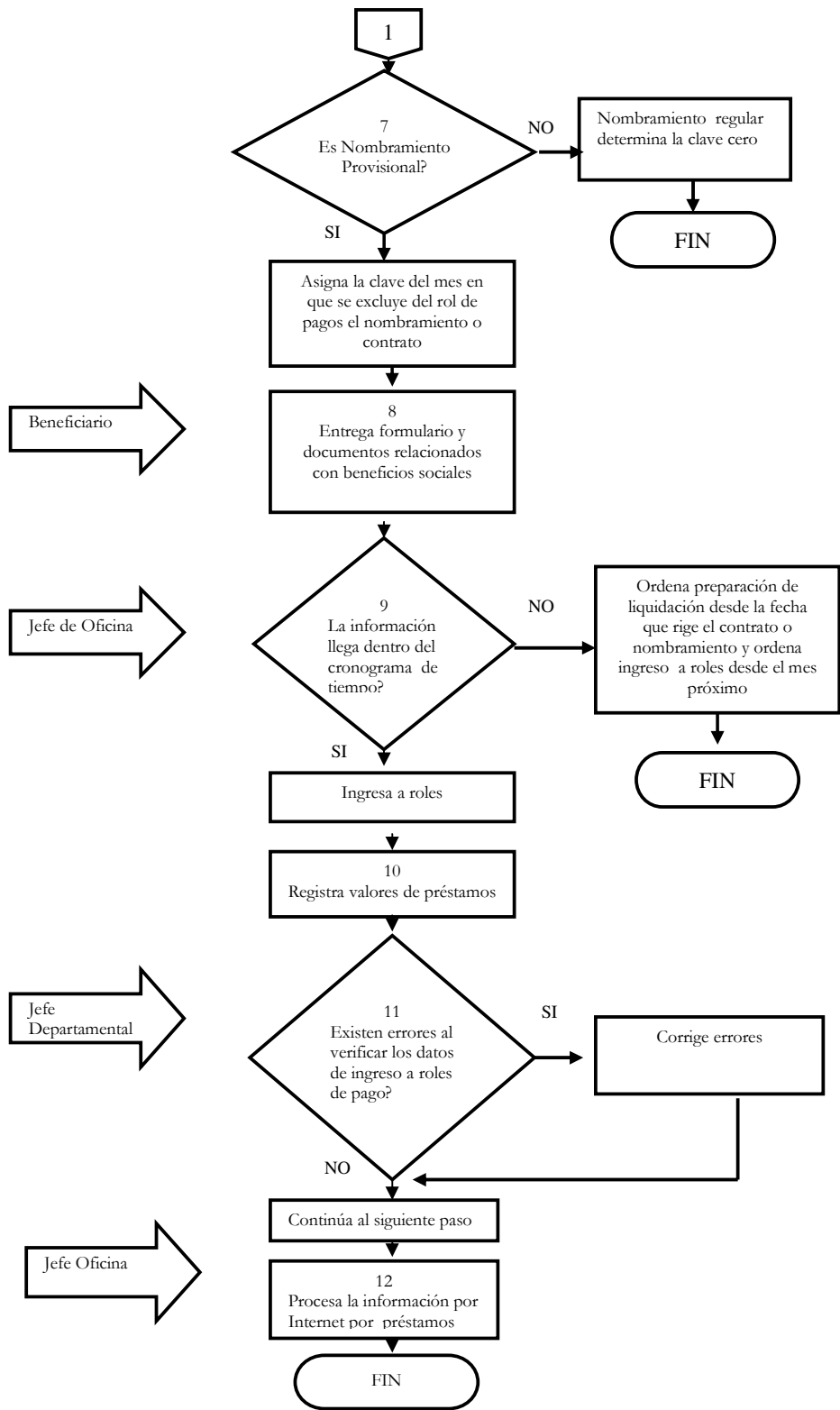
<b>OBJETIVO:</b> Ingresar a roles de remuneraciones, nuevo personal y renovaciones de contratos o nombramientos, considerando los beneficios de ley e institucionales.		
<b>REVISION , LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Documentos habilitantes de ingreso de servidores o renovación y descuentos de los mismos	
<b>SALIDAS:</b>	Registro en la base de datos.	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Direcciones Generales: Administrativa y Financiera y Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Nombramientos	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa- LOSCCA , Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Contrato Colectivo, Ley del Seguro Social	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO 2  
PROCESO: ELABORACION DE ROLES DE PAGO PRIMERA VERSION  
SUBPROCESO: INGRESO-DESCUENTOS-NUEVO PERSONAL O RENOVACION HOJA 2/3  
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
RESPONSABLE: JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS





<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** ELABORACION DE ROLES DE PAGO **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** INGRESO-DESCUENTOS-NUEVO PERSONAL O RENOVACION **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Receipta de D.G.A. los documentos para ingreso, renovación o exclusión de roles	SECRETARIA	VAO	x		
2						Registra los documentos y pasa al Jefe Departamental	SECRETARIA	VAO		x	
3						Al revisar y verificar está bien la documentación? SI: pasa al jefe de oficina NO: solicita oficio a D.G.A. pidiendo rectificación de la información.	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
4						Analiza y verifica la base de datos.	JEFE DE OFICINA	VAR	x		
5						Crea el registro en la base de datos del servidor nuevo	JEFE DE OFICINA	VAO		x	
6						Registra los datos	JEFE DE OFICINA	VAO		x	
7						Es nombramiento provisional? SI: Asigna la clave del mes que se excluye del rol de pagos del nombramiento o contrato. NO: Nombramiento regular asigna la clave cero.	JEFE DE OFICINA	VAR	x		

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	→	◇	D	▽						
8						Entrega formulario y documentaos relacionados con beneficios sociales	BENEFICIARIO	SVA		X	
9						La información llega dentro del cronograma de tiempo? SI: Ingres a roles NO: Ordena preparación de liquidación desde la fecha que rige el contrato o nombramiento y ordena ingreso a roles desde el próximo mes.	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
10						Registra valores de préstamos.	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
11						Existen errores al verificar los datos de ingreso a roles de pago? SI: Corrige errores NO: Continúa al siguiente paso.	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
12						Procesa la información por Internet por préstamos.	JEFE DE OFICINA	VAR		X	

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	ROLES DE PAGO	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO FAMILIAR	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Reconocer la bonificación de Subsidio Familiar a los servidores universitarios		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Documentos habilitantes: Partida de nacimiento, matrimonio, certificado del IESS del cónyuge	
<b>SALIDAS:</b>	Ingreso a roles el reconocimiento del beneficiario	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera, Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Subsidio Familiar	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

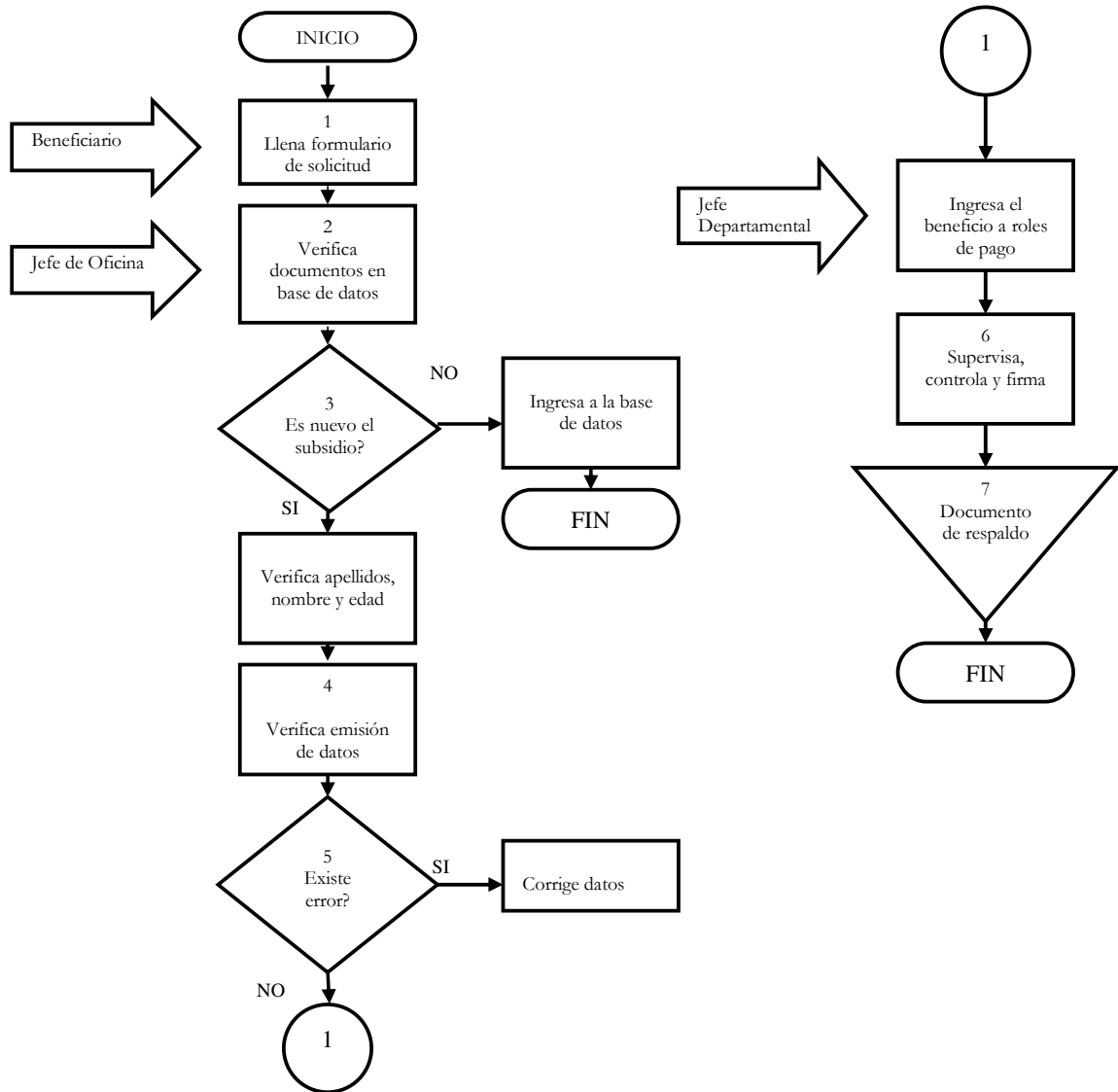
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 ROLES DE PAGO  
 RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO FAMILIAR  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha: Septiembre/05	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** ROLES DE PAGO **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO FAMILIAR **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	○	⇒	◇	D	▽						
1						Llena formulario de solicitud	BENEFICIARIO	VAO	x		
2						Verifica documentos en base de datos	JEFE DE OFICINA	VAR	x		
3						Es nuevo subsidio? SI: Verifica apellidos, nombres y edad NO: Ingresa a la base de datos	JEFE DE OFICINA	VAR	x		
4						Verificar emisión de datos	JEFE DE OFICINA	VAO	x		
5						Existe error? SI: corrige datos NO: ingresa el beneficio a roles de pago	JEFE DE OFICINA	VAR	x		
6						Supervisa, controla y firma el documento	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO		x	
7						Archiva documentos de Respaldo	JEFE DE OFICINA	VAO		x	

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	ROLES DE PAGO	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	RECOCOCIMIENTO POR SUBSIDIO EDUCATIVO	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Ingresar a roles de pago el reconocimiento de Subsidio Educativo		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Certificaciones de los planteles educativos Partida de nacimiento, Certificado de Trabajo del cónyuge	
<b>SALIDAS:</b>	Ingreso a roles de pago	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Subsidio Educativo	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

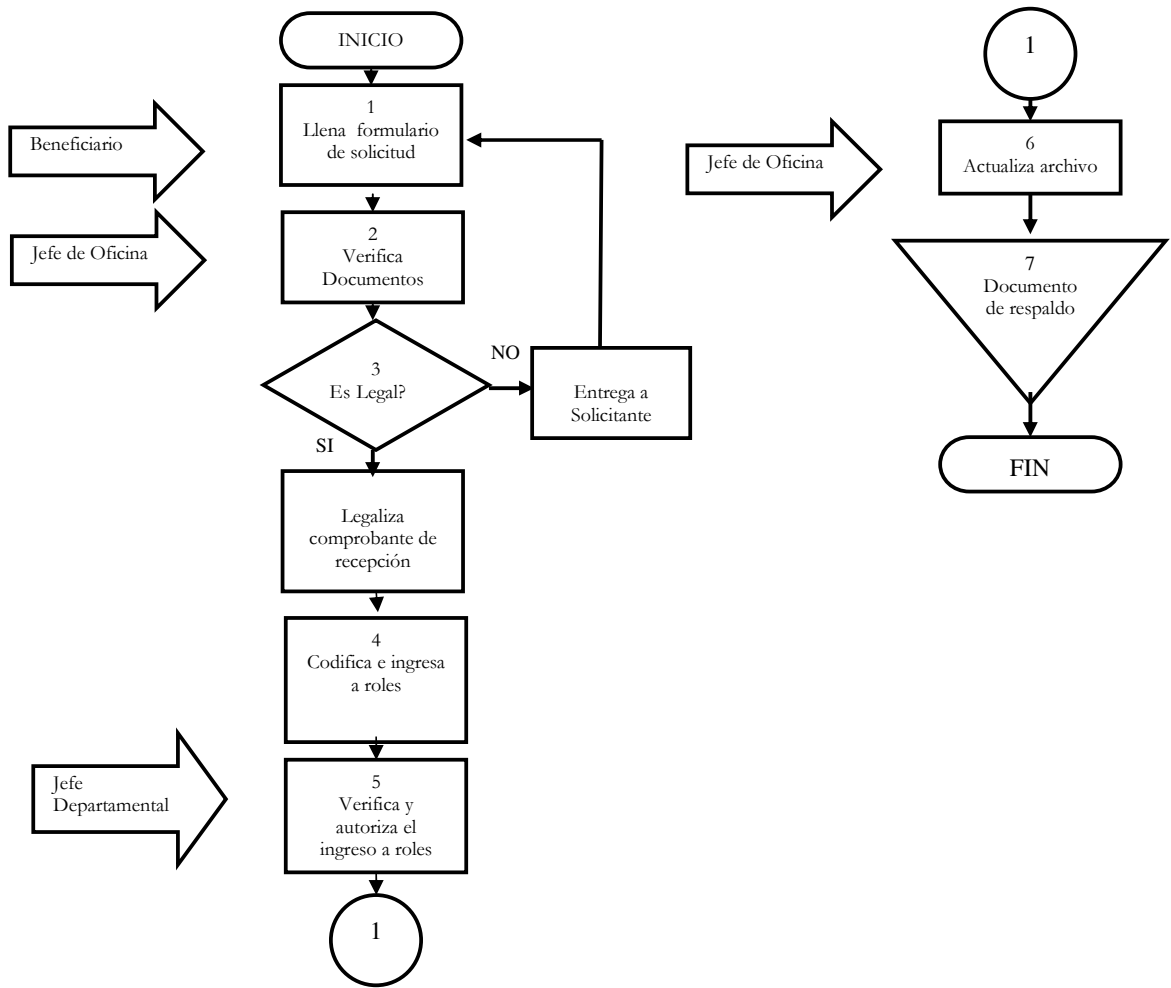
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 ROLES DE PAGO  
 RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO EDUCATIVO  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** ROLES DE PAGO **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO EDUCATIVO **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMP RTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Servidor llena formulario de solicitud	BENEFICIARIO	VAO	X		
2						Verifica documentos	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
3						Es legal? SI: legaliza comprobante de recepción NO: entrega a solicitante	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
4						Codifica e ingresa a roles	JEFE DE OFICINA	VAO		X	
5						Verifica y autoriza el ingreso a roles	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
6						Actualiza el archivo	JEFE DE OFICINA	VAO		X	
7						Archiva documentos de respaldo	JEFE DE OFICINA	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	ROLES DE PAGO	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO DE TRANSPORTE	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Ingresar a roles de pago el reconocimiento por Subsidio de Transporte		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Solicitud con autorización del Director General Financiero	
<b>SALIDAS:</b>	Ingresar a roles de pago	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera, Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

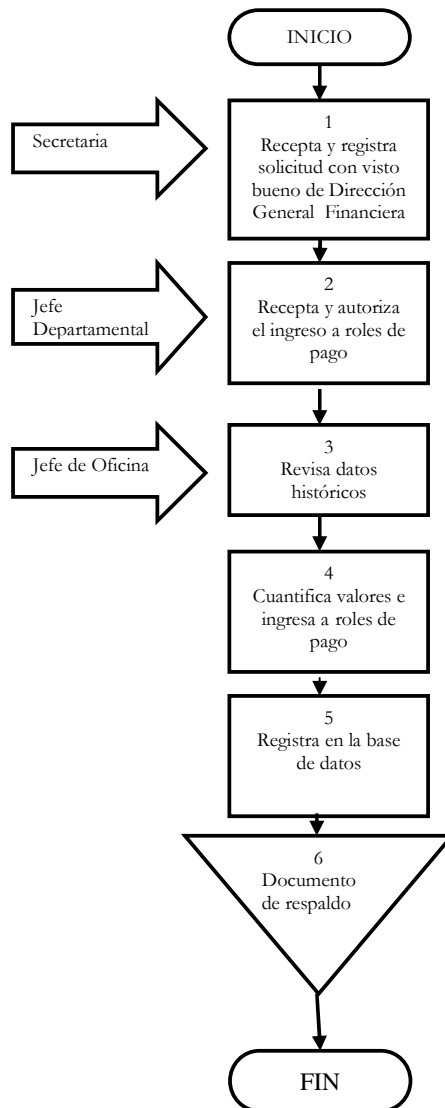
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESOS:  
 PROCESOS:  
 SUBPROCESOS:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 ROLES DE PAGO  
 RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO DE TRANSPORTE  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



Diseñador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	ROLES DE PAGO	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	RECONOCIMIENTO POR SUBSIDIO DE TRANSPORTE	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1	●					Recepta y verifica solicitud con visto bueno de Dirección General Financiera	SECRETARIA	VAO		X	
2	●					Recepta y autoriza el ingreso a roles	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
3	●					Revisa datos históricos	JEFE DE OFICINA	VAO	X		
4	●					Cuantifica valores e ingresa roles	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
5	●					Registra en la base de datos	JEFE DE OFICINA	VAO	X		
6					●	Archiva documentos de respaldo	JEFE DE OFICINA	VAO		X	

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	ROLES DE PAGO	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Ingresar datos para cancelar beneficio		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Documentos, aportaciones mensuales emitidas por el IESS, copia de nombramiento y contratos	
<b>SALIDAS:</b>	Ingreso a roles de pago	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Comisión Jurídica Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Registro de aportaciones mensuales, copia de nombramiento, contratos.	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

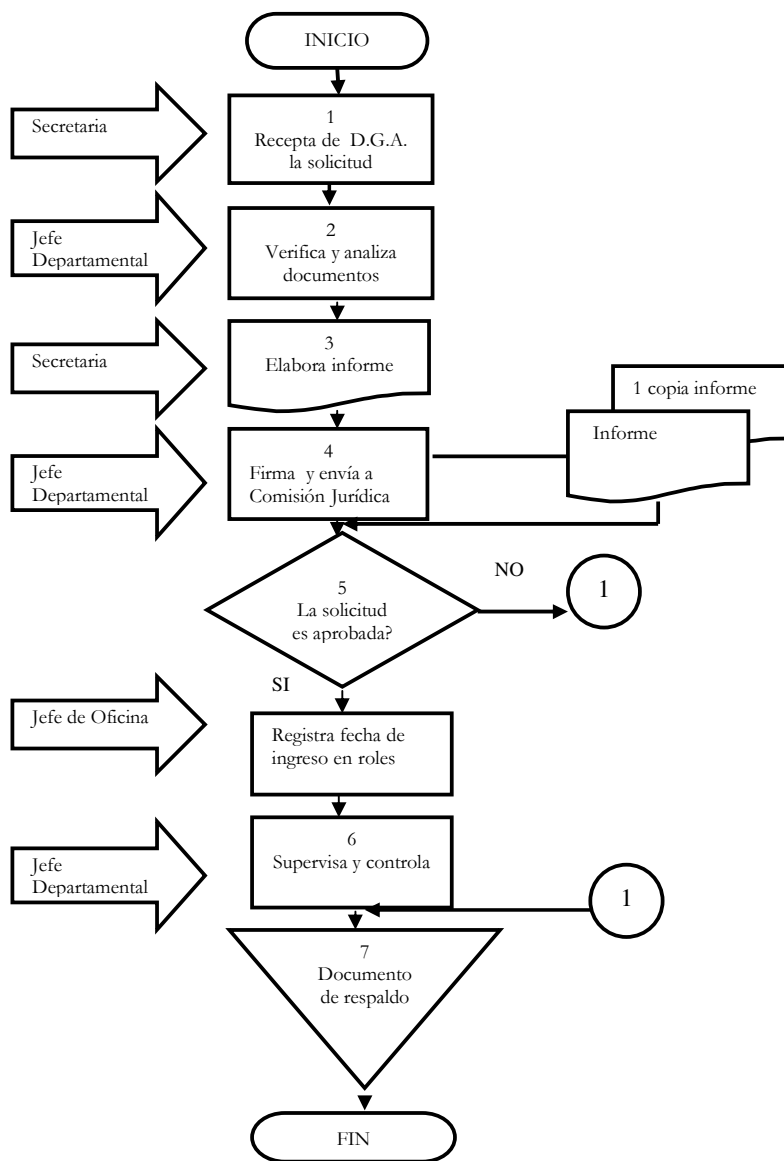
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 ROLES DE PAGO  
 RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	ROLES DE PAGO	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	RECONOCIMIENTO POR TIEMPO DE SERVICIO	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1	●					Recepta de D.G.A. la solicitud	SECRETARIA	VAO		x	
2	●					Verifica y analiza documentos	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
3	●					Elabora informe	SECRETARIA	VAO	x		
4	●					Firma y envía a Comisión Jurídica	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO	x		
5			●			La solicitud es aprobada? SI: Registra fecha de ingreso en roles NO: Realiza el archivo definitivo	JEFE DE OFICINA	VAR	x		
6	●					Supervisa y controla	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO	x		
7						Archiva los informes no aprobados	JEFE DE OFICINA	VAO		x	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR RENUNCIA	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la liquidación por renuncia del servidor universitario		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Movimiento de personal por renuncia	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación por renuncia	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Administrativa Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

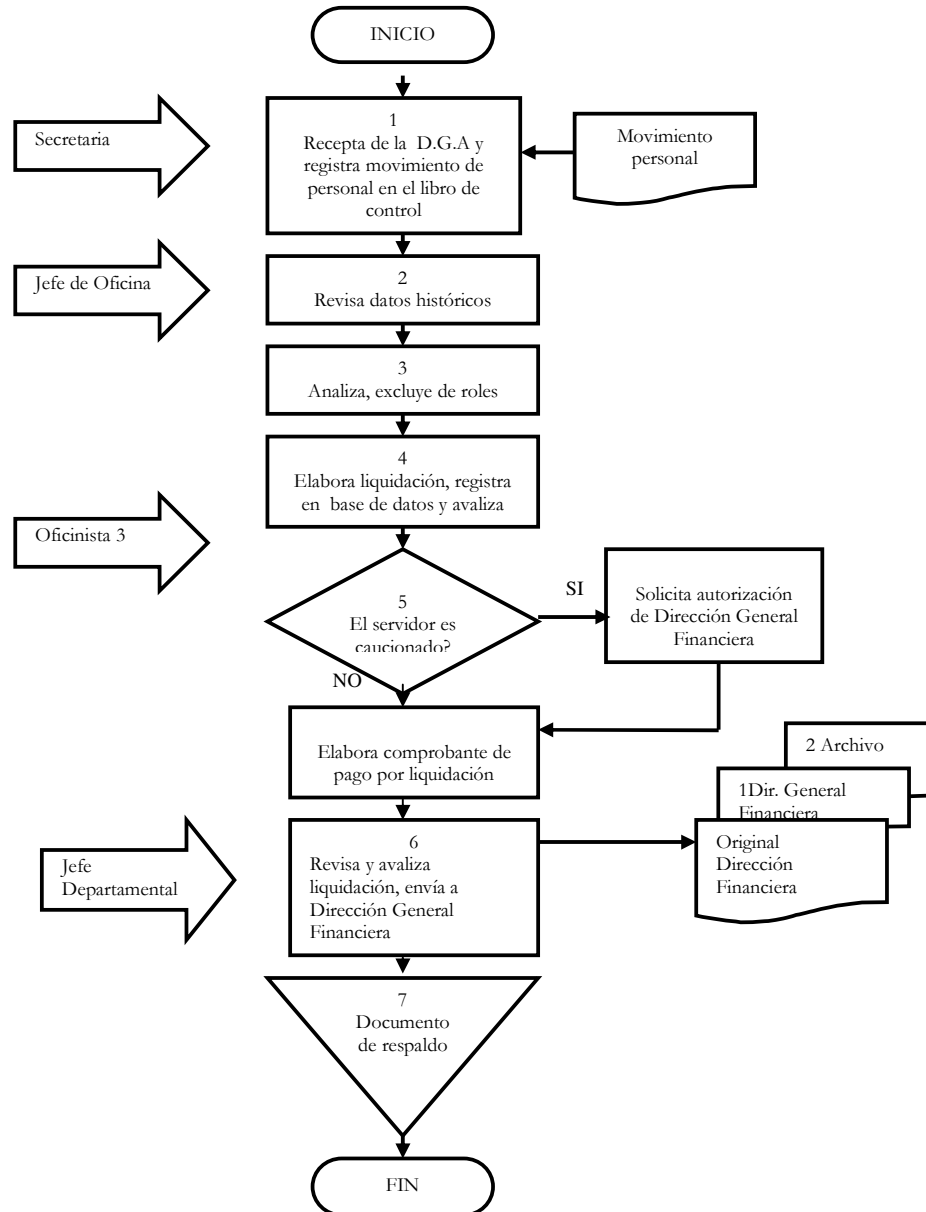
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIQUIDACIONES  
 LIQUIDACION POR RENUNCIA  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



Diseñado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR RENUNCIA	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	○	⇒	◇	D	▽						
1	●					Recepta de la D.G.A y registra movimiento de personal en el libro de control	SECRETARIA	VAO		X	
2	●					Revisa datos históricos	JEFE DE OFICINA	VAO		X	
3	●					Analiza, exclusión de roles	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
4	●					Elabora liquidación, registra en la base de datos y avaliza	OFICINISTA 3	VAO	X		
5			●			El servidor es caucionado? SI: Solicita autorización de Dirección General Financiera NO: Elabora comprobante de pago por liquidación	OFICINISTA 3	VAR	X		
6			●			Revisa y avaliza liquidación y envía a Dirección General Financiera	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
7					●	Archiva documento de respaldo	OFICINISTA 3	VAO		X	

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Preparar la liquidación por fallecimiento y excluir de roles de pago		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Partida de defunción Solicitud Posición Efectiva de beneficios	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación por Fallecimiento	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

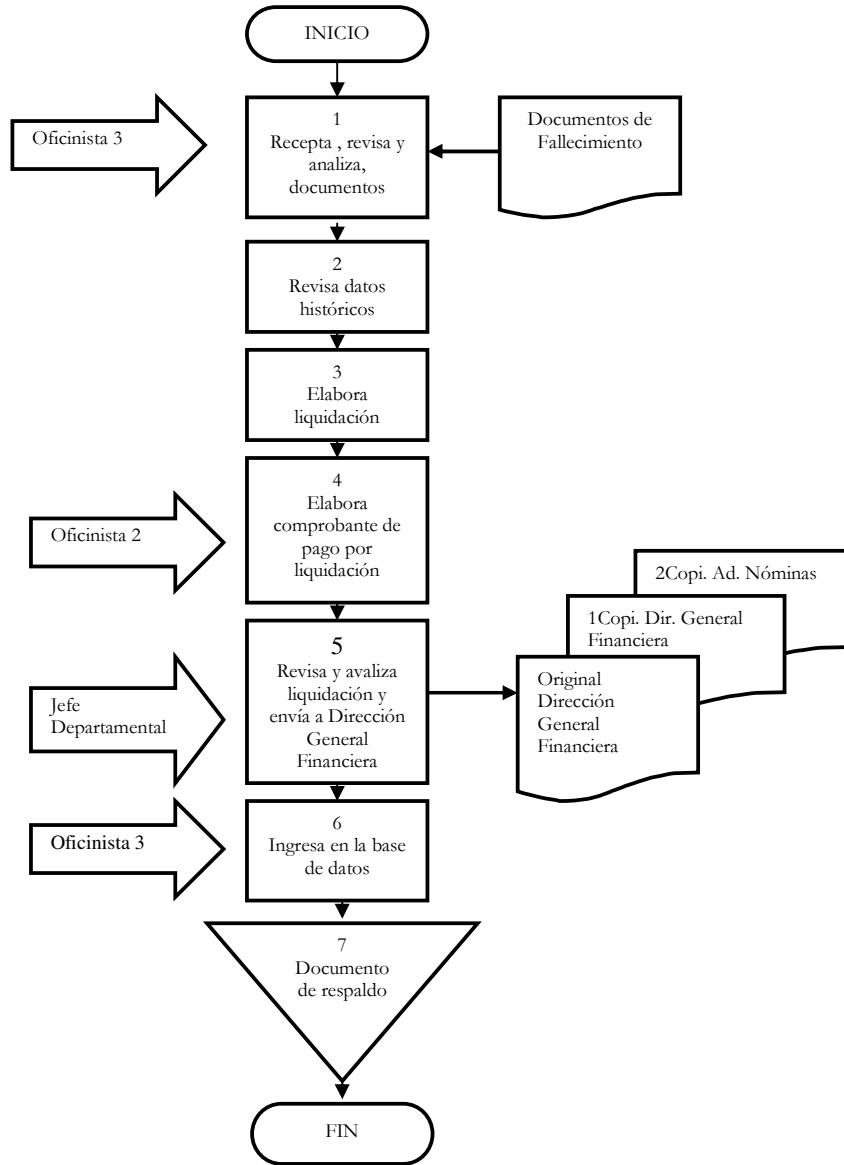
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIQUIDACIONES  
 LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSIÓN  
 HOJA 2/3



Diseñador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR FALLECIMIENTO	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Receipta, revisa y analiza documentos	OFICINISTA 3	VAR	x		
2						Revisa datos históricos	OFICINISTA 3	VAO		x	
3						Elabora liquidación	OFICINISTA 3	VAO	x		
4						Elabora comprobante de pago por liquidación	OFICINISTA 2	VAO	x		
5						Revisa y avaliza liquidación y envía a Dirección General Financiera	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
6						Ingresa en la base de datos	OFICINISTA 3	VAO		x	
7						Archiva documentos	OFICINISTA 3	VAO		x	

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

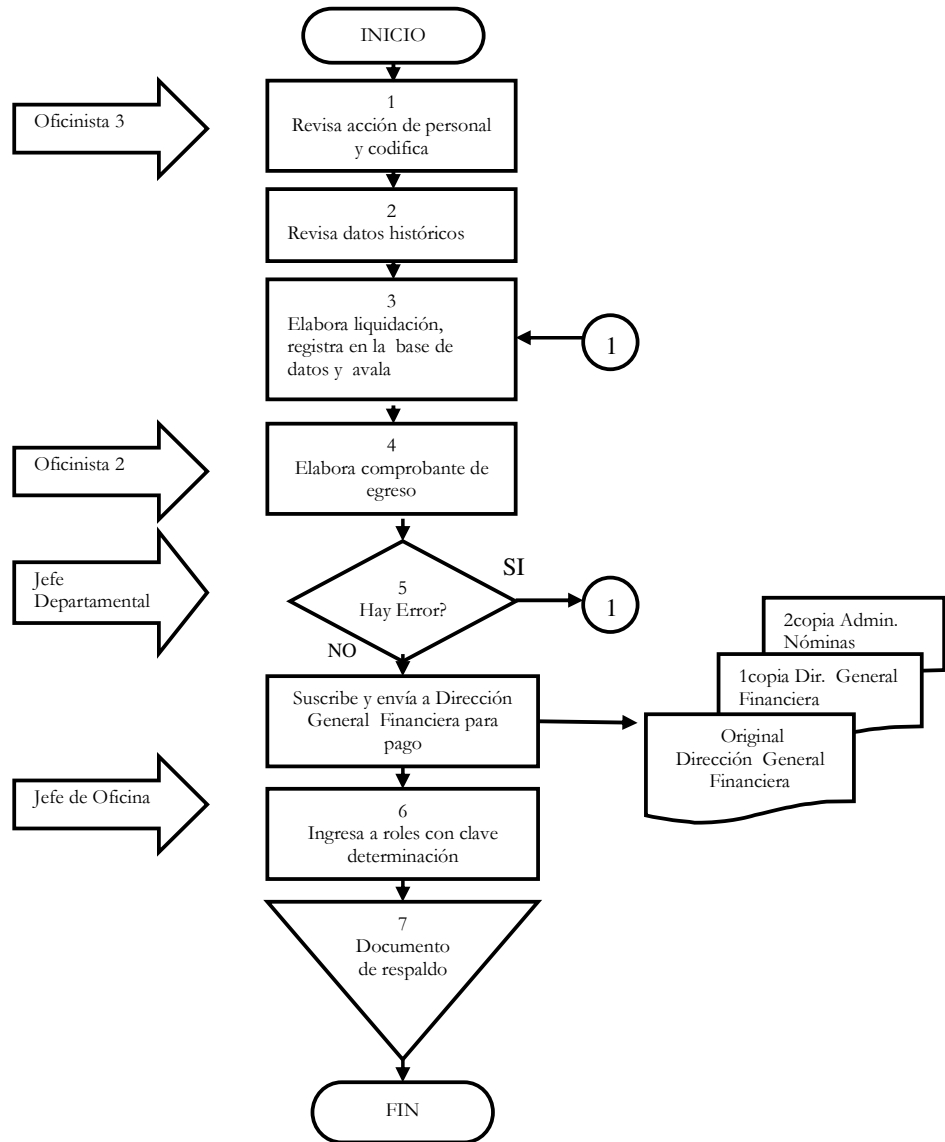
**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 1**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACIONES POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O CONTRATO **HOJA 1/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar liquidación por Nombramiento Provisional o Contrato		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>		<b>DESCRIPCION</b>
<b>ENTRADAS:</b>		Solicitud Certificado de no adeudar
<b>SALIDAS:</b>		Guía y Liquidación por Nombramiento Provisional O Contrato
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>		Dirección General Administrativa Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas
<b>FORMULARIOS:</b>		Comprobante de Egreso de Remuneración
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>		FOXPRO
<b>MARCO LEGAL:</b>		LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo, Contrato
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 2**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSIÓN**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O CONTRATO HOJA 2/3  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS



Diseñador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSIÓN**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O CONTRATO HOJA 3/3  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Revisa acción de personal y codifica	OFICINISTA 3	VAO	x		
2						Revisa datos históricos	OFICINISTA 3	VAO		x	
3						Elabora liquidación , registra en la base de datos y avala	OFICINISTA 3	VAO	x		
4						Elabora comprobante de egreso	OFICINISTA 2	VAO	x		
5						Revisa Liquidación Hay error? SI: Indica corregir la liquidación y registra en la base de datos NO: Suscribe y envía a Dirección General Financiera para pago	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
6						Se ingresa a roles con clave determinación	JEFE DE OFICINA	VAR	x		
7						Archiva documentos de respaldo	JEFE DE OFICINA	VAO		x	

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR NOMBRAMIENTO REGULAR	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar liquidación por Nombramiento Regular		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Acción de Personal	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación por Nombramiento Regular	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Administrativa Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Guía y Comprobante de Egreso por Liquidación	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo, Contrato	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

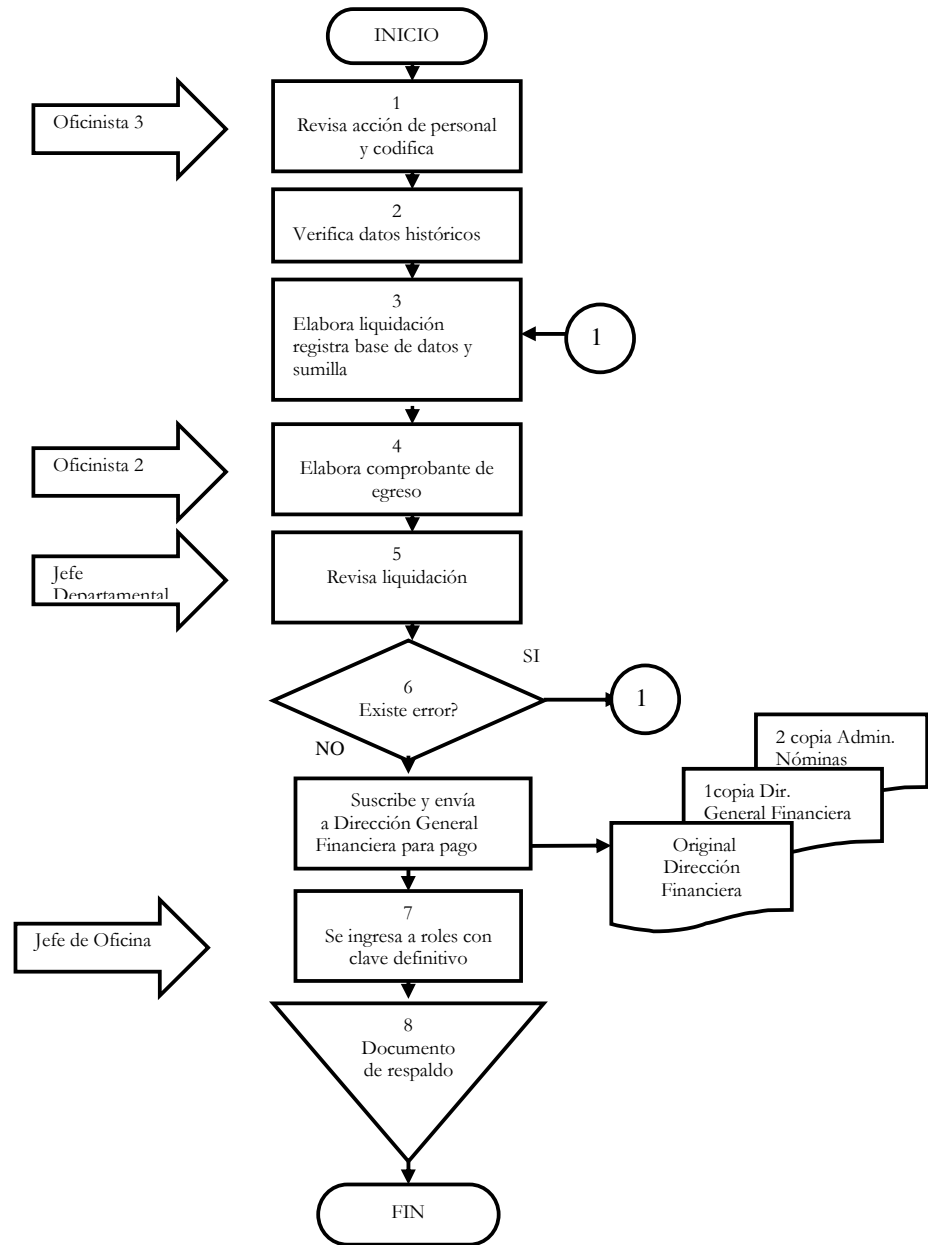
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIQUIDACIONES  
 LIQUIDACION POR NOMBRAMIENTO REGULAR  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACIONES POR NOMBRAMIENTO REGULAR	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1	●					Revisa acción de personal y codifica	OFICINISTA 3	VAO		x	
2	●					Verifica datos históricos	OFICINISTA 3	VAO		x	
3	●					Elabora liquidación, registra en base de datos y sumilla.	OFICINISTA 3	VAO	x		
4	●					Elaboración comprobante de egreso	OFICINISTA 2	VAO	x		
5	●					Revisa liquidación	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
6			●			Hay error? SI: Elabora liquidación y registra en base de datos y sumilla NO: Suscribe y envía a Dirección General Financiera para pago	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
7			●			Ingresa a role con clave definitivo	JEFE DE OFICINA	VAO		x	
8				●		Archiva documentos de respaldo	JEFE DE OFICINA	VAO		x	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

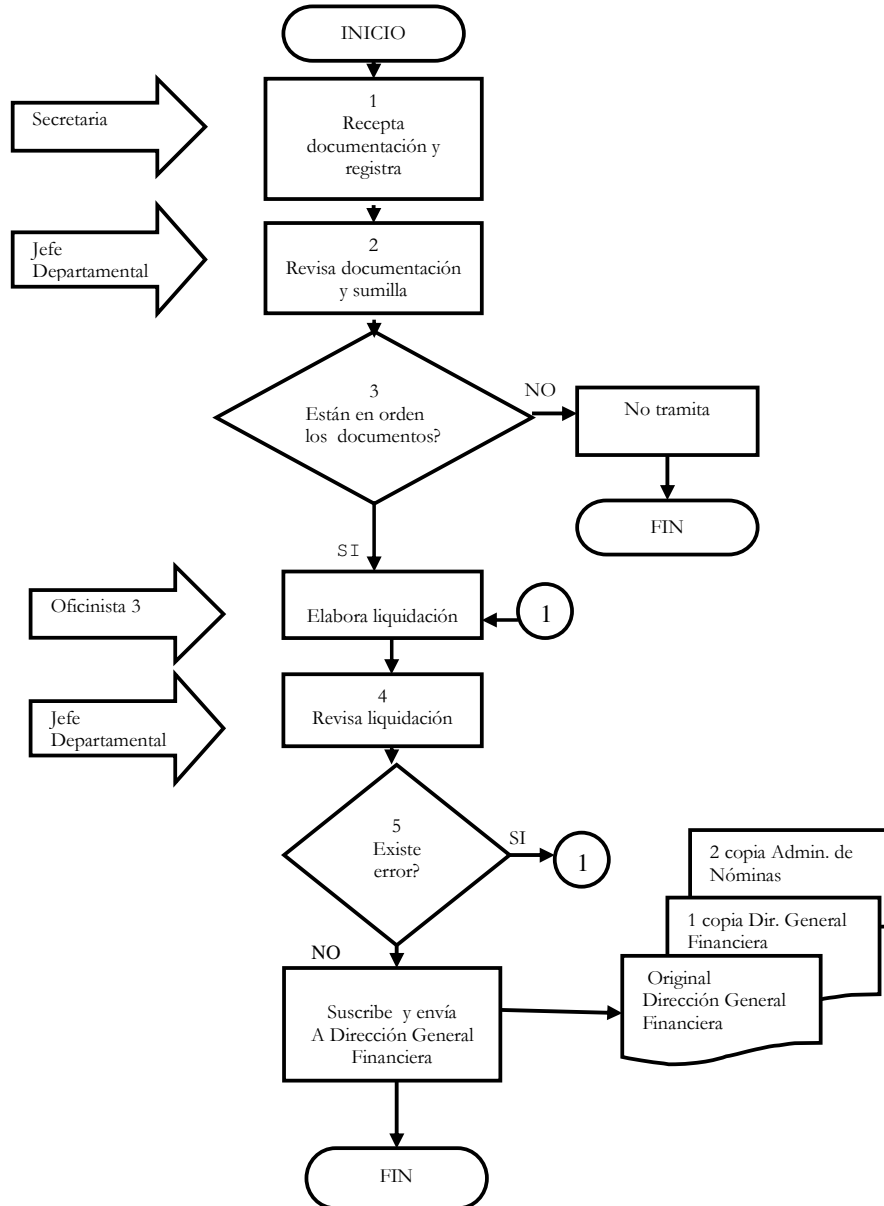
<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR PAGO DE DOS REMUNERACIONES	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la liquidación para pago de remuneración por Renuncia para Jubilación		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Certificado del IESS que ingresó al trámite de jubilación por vejez, Solicitud del beneficiario universitario y derecho de trámite	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación de Dos Remuneraciones	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Liquidación	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 2
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR PAGO DE DOS REMUNERACIONES	HOJA 2/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS      **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES      **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR PAGO DE DOS REMUNERACIONES      **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Recepta documentación y registra	SECRETARIA	VAO		x	
2						Revisa documentación y sumilla	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO	x		
3						Están en orden los documentos? SI: Elabora liquidación NO: El tramite no se realiza	OFICINISTA 3	VAR	x		
4						Revisa liquidación	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
5						Hay error? SI: Elabora liquidación NO: Suscribe y envía a Dirección General Financiera	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

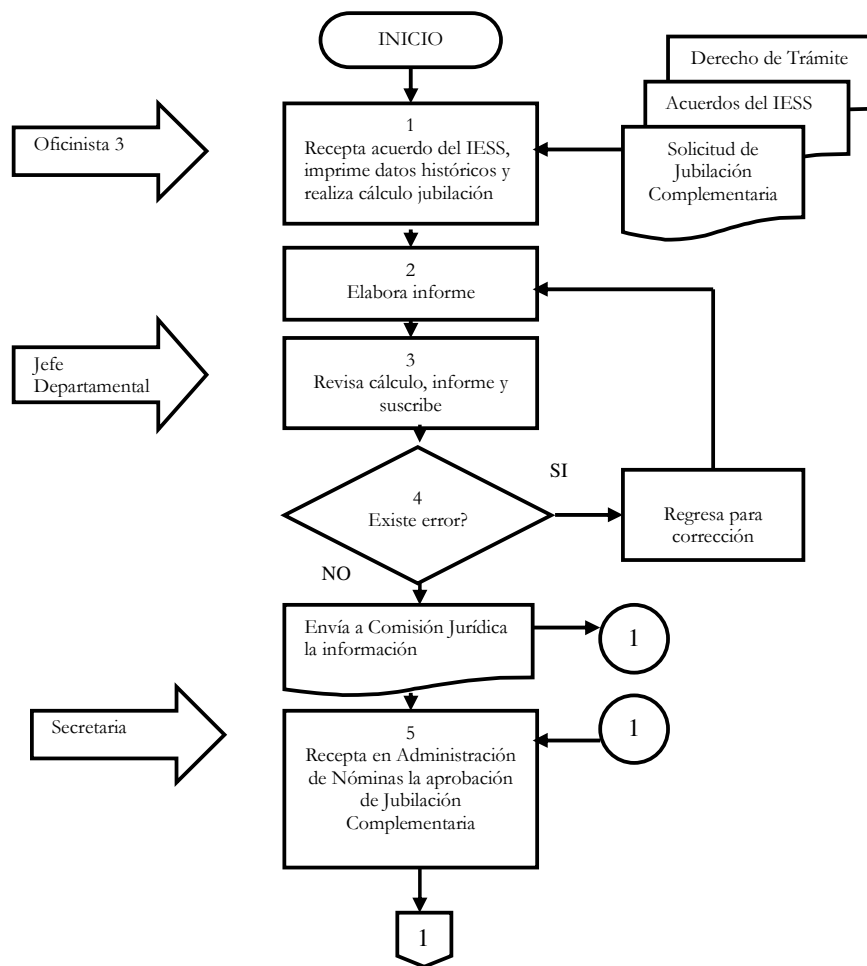
**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 1**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR JUBILACION PATRONAL - COMPLEMENTARIA **HOJA 1/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

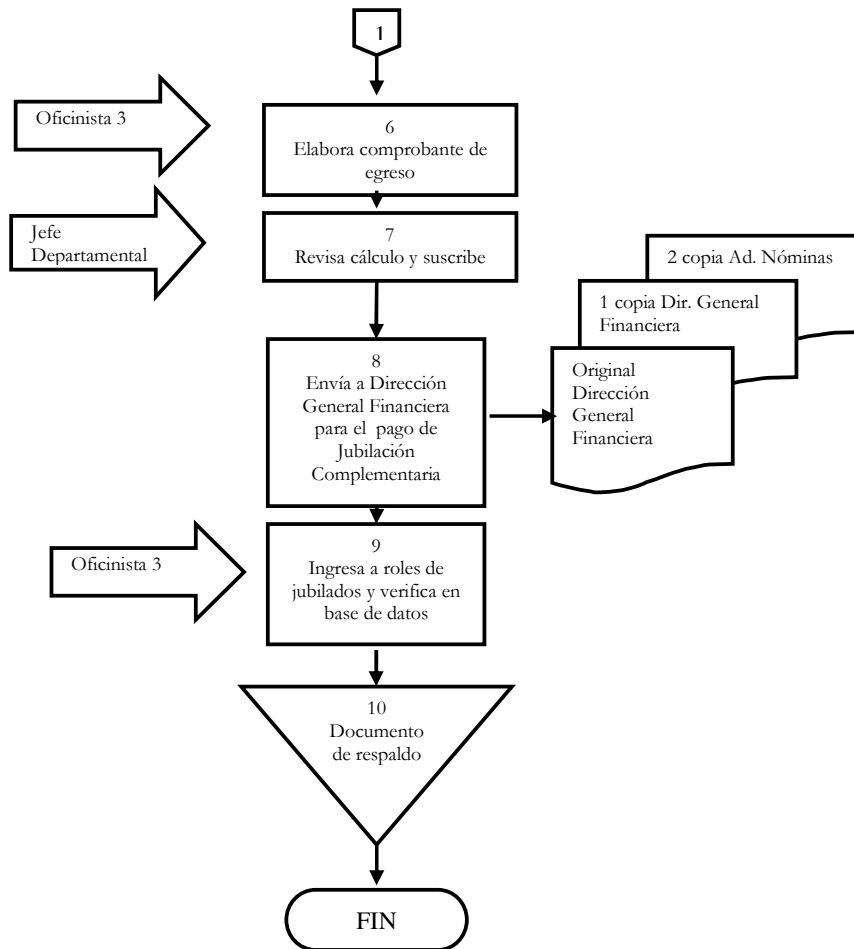
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la liquidación por Jubilación Patronal - Complementaria		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Solicitud de Jubilación Complementaria y derecho de trámite, acuerdos de jubilación por vejez para administrativos y docentes incluir Renta Adicional Magisterio	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación por Jubilación Patronal - Complementaria	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Comisión Jurídica Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO 2  
PROCESO: LIQUIDACIONES PRIMERA VERSION  
SUBPROCESO: LIQUIDACION POR JUBILACIÓN PATRONAL - COMPLEMENTARIA HOJA 2/3  
UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
RESPONSABLE: JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS





<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR JUBILACION PATRONAL - COMPLEMENTARIA **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	→	◇	D	▽						
1						Receipta acuerdo al IESS, imprime datos históricos y realiza cálculo de jubilación	OFICINISTA 3	VAR	X		
2						Elabora informe	OFICINISTA 3	VAO		X	
3						Revisa cálculo y suscribe	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
4						Existe error? SI: Corrige NO: Envía a Comisión Jurídica la información	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
5						Receipta Administración de Nóminas la aprobación de Jubilación Complementaria	SECRETARIA	VAO		X	
6						Elabora comprobante de egreso	OFICINISTA 3	VAO	X		
7						Revisa cálculo y suscribe	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
8						Envía a Dirección General Financiera para el pago de Jubilación Complementaria	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO		X	
9						Ingresa a roles de jubilados y verifica en la base de datos	OFICINISTA 3	VAO		X	
10						Archiva documentos de respaldo	OFICINISTA 3	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

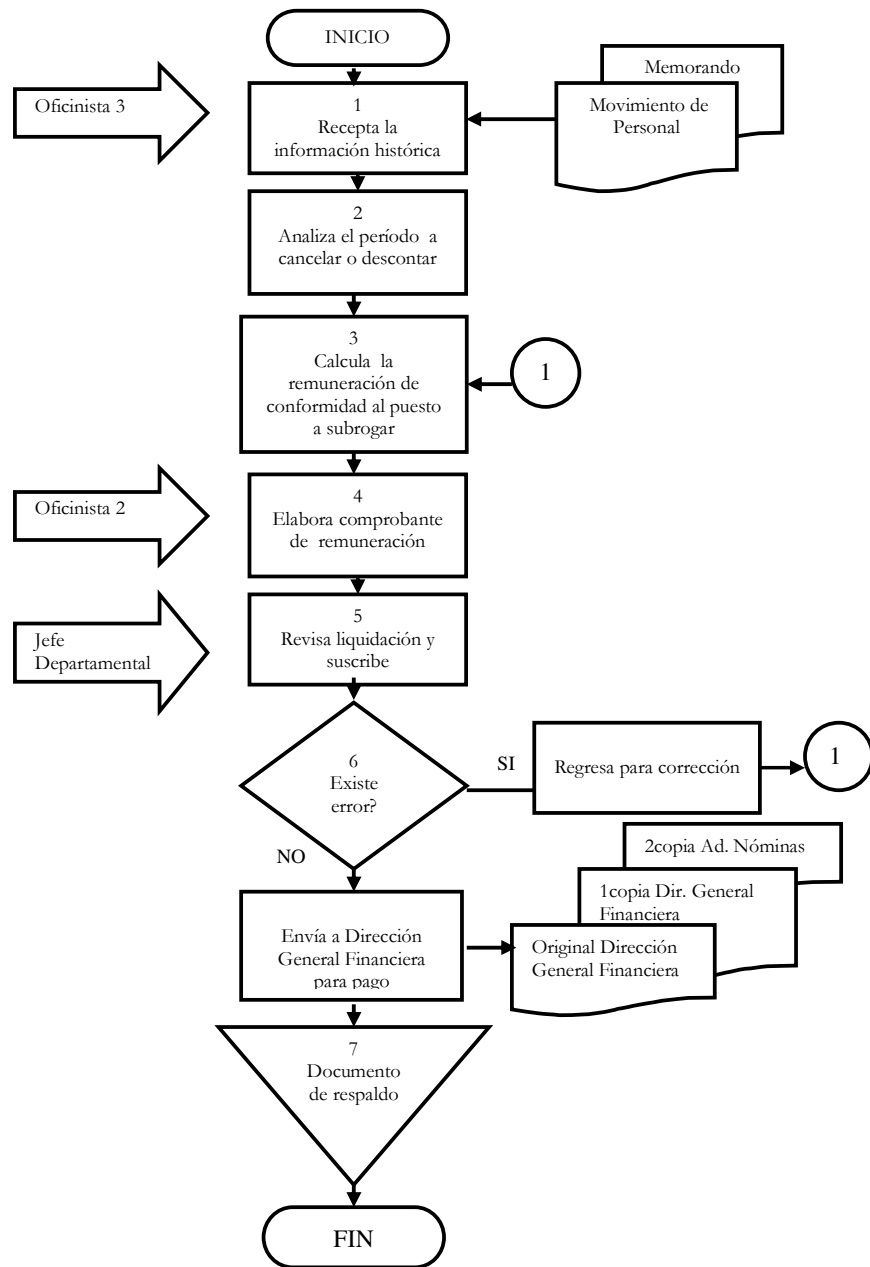
MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION DE POR ENCARGO DE SUBROGACION	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar la liquidación para pago de Remuneración por Subrogación de un puesto jerárquico	
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Tarjeta histórica de Remuneración Anual Acción de personal de la subrogación	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación por Remuneración	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo.	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 2
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSIÓN
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR ENCARGO DE SUBROGACION	HOJA 2/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR ENCARGO DE SUBROGACION	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Recepta la información histórica	OFICINISTA 3	VAO		X	
2						Analiza el período a cancelar o descontar	OFICINISTA 3	VAO	X		
3						Calcula la remuneración de conformidad al puesto a subrogar	OFICINISTA 3	VAR	X		
4						Elabora comprobante de remuneración	OFICINISTA 2	VAO	X		
5						Revisa liquidación y suscribe	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
6						Hay error? SI: regresa para corrección NO: envía a Dirección General Financiera para pago	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
7						Archiva documentos de respaldo	OFICINISTA 3	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

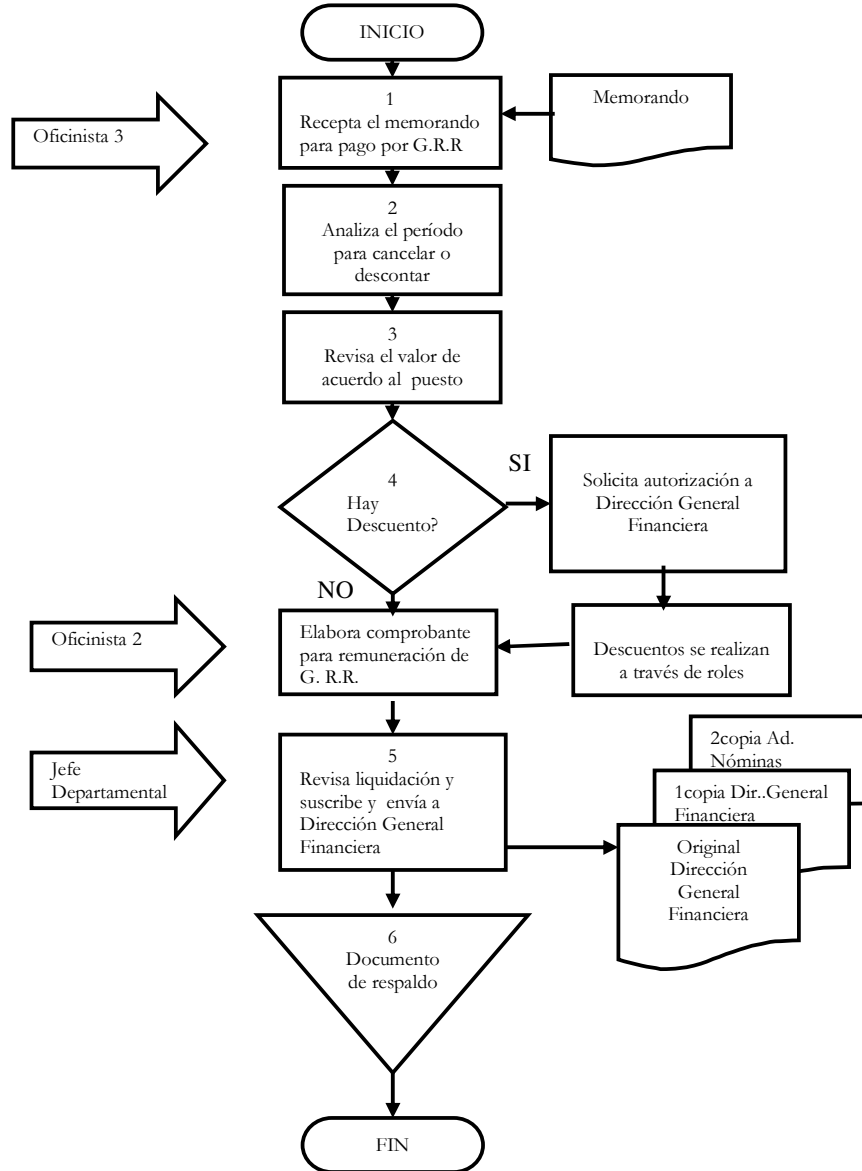
**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 1**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR GASTOS DE REPRESENTACION Y RESIDENCIA **HOJA 1/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la liquidación para pago de Gastos de Representación y Residencia		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Memorando de Dirección General Administrativa ordenando el pago	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Liquidación	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Administrativa Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 2**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR GASTOS DE REPRESENTACION Y RESIDENCIA **HOJA 2/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS



Diseñador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR GASTOS DE REPRESENTACION Y RESIDENCIA **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	→	◇	D	▽						
1						Recepta el memorando para pago por G.R.R	OFICINISTA 3	VAO		X	
2						Analiza el período a cancelar o descontar	OFICINISTA 3	VAO	X		
3						Revisa el valor de acuerdo al puesto	OFICINISTA 3	VAR	X		
4						Hay descuentos? SI: Solicita autorización a Dirección General Financiera y realiza el descuento a través de roles NO: Elabora comprobante para remuneración de G.R.R	OFICINISTA 2	VAR	X		
5						Revisa liquidación, suscribe y envía a Dirección General Financiera	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
6						Archiva documentos de respaldo	OFICINISTA 2	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE PROCESOS

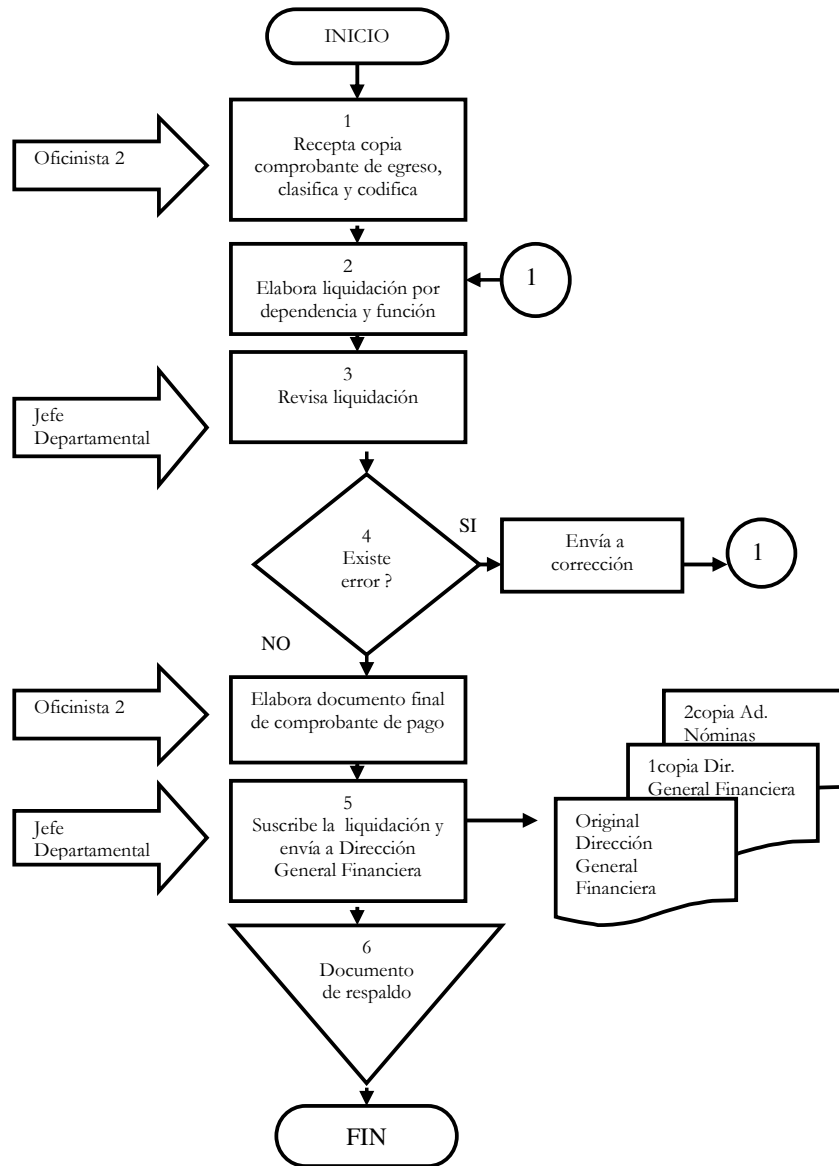
<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	<b>FORMULARIO 1</b>
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	<b>PRIMERA VERSION</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR APORTE AL IESS	<b>HOJA 1/3</b>
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar liquidación para cancelar aportes individual y patronal		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Copia por Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>SALIDAS:</b>	Guía y Comprobante de pago de aportes	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Comprobante de Egreso por Remuneración	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato Colectivo, Ley de Seguro Social	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 2
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR APORTES AL IEES	HOJA 2/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre/05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR APORTES AL IESS **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	→	◇	D	▽						
1						Receipta copia, comprobante de egreso, clasifica y codifica	OFICINISTA 2	VAO	X		
2						Elabora liquidación por dependencia y función	OFICINISTA 2	VAO	X		
3						Revisa liquidación	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO	X		
4						Hay error? SI: Corrige y elabora liquidación NO: Elabora documento final de comprobante de pago	OFICINISTA 2	VAR	X		
5						Suscribe la liquidación y envía a Dirección General Financiera	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
6						Archiva los documentos de respaldo	OFICINISTA 2	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

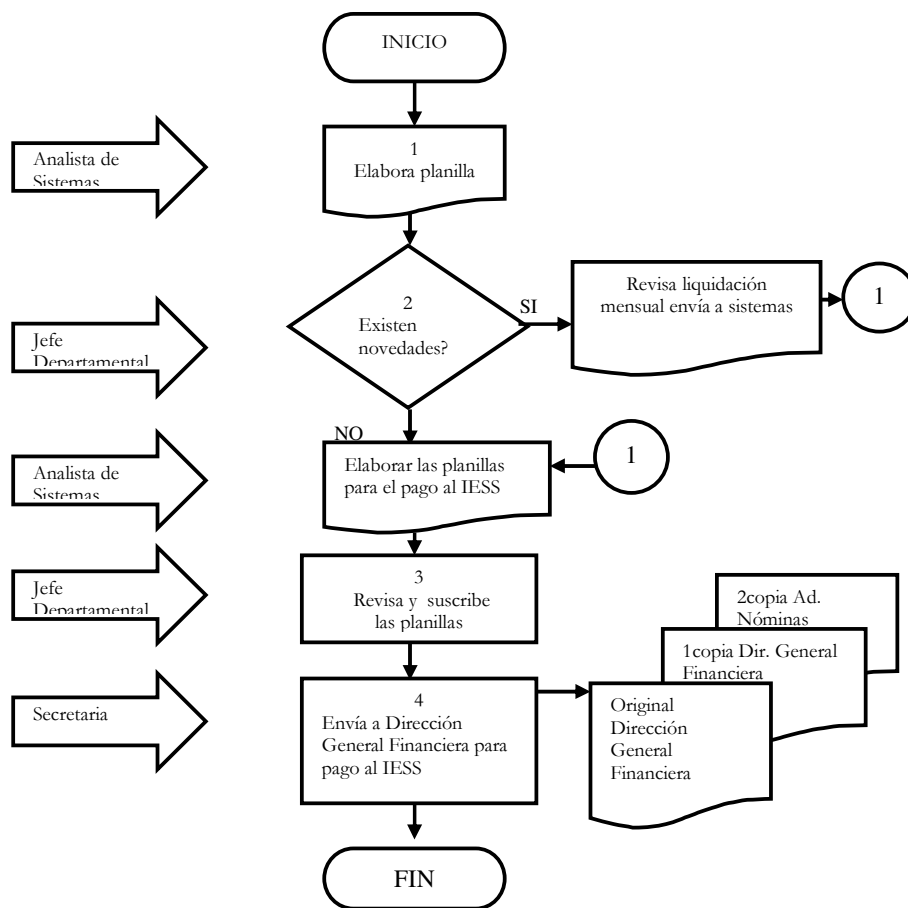
<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR PAGO DE FONDOS DE RESERVA	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la liquidación para pago de Fondos de Reserva de servidores universitarios		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Planilla de Fondos de Reserva	
<b>SALIDAS:</b>	Liquidación y solicitud de pago	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>		
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Trabajo, Contrato, Ley de Seguro Social	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 2
<b>PROCESO:</b>	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	LIQUIDACION POR PAGO DE FONDOS DE RESERVA	HOJA 2/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR PAGO DE FONDOS DE RESEVA	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	○	⇒	◇	D	▽						
1						Elabora planilla	ANALISTA DE SISTEMAS	VAO	x		
2						Existe novedades? SI: revisa liquidación mensual y envía a sistemas NO: Elabora las planillas para el IESS	JEFE DEPARTAMENTAL y ANALISTA DE SISTEMAS	VAR	x		
3						Revisa y suscribe las planillas	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	x		
4						Envía a Dirección General Financiera para pago al IESS	ANALISTA DE SISTEMAS	VAO		x	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LIQUIDACION POR PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Elaborar la liquidación por Retención en la Fuente		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Información de ingresos actualizados de los servidores	
<b>SALIDAS:</b>	Liquidación por Pago de Retención en la Fuente	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Sistema de Rentas Internas (SRI) Dirección General Financiera Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Declaración en la Fuente	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley del Régimen Tributario Interno y Reglamento General	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

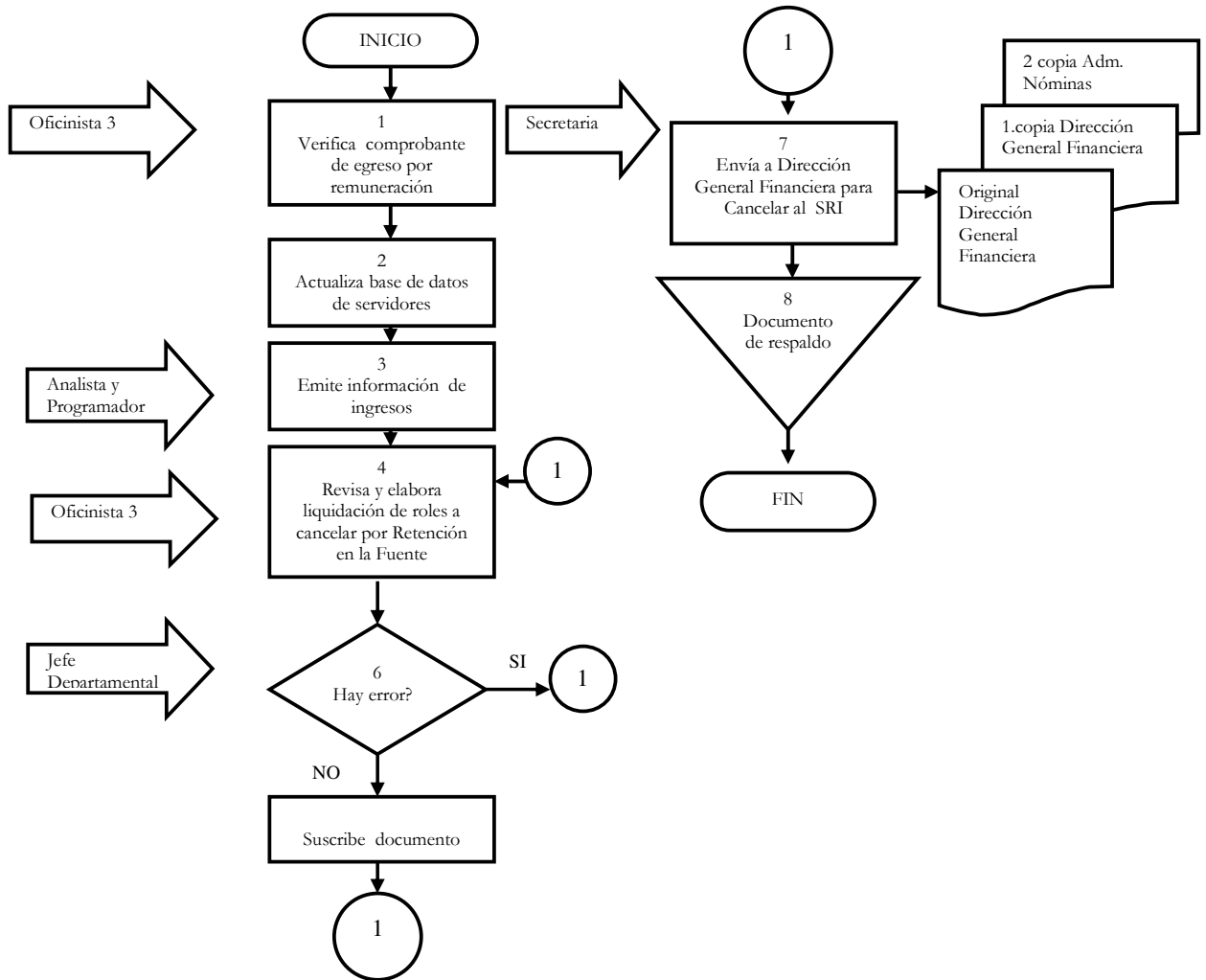
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIQUIDACIONES  
 LIQUIACION POR PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** LIQUIDACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** LIQUIDACION POR PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Verifica comprobante de egreso por remuneración	OFICINISTA 3	VAO		X	
2						Actualiza base de datos de servidores	OFICINISTA 3	VAO	X		
3						Emite información de ingreso	ANALISTA Y PROGRAMADOR	VAO	X		
4						Revisa y elabora liquidación de roles a cancelar por Retención en la Fuente	OFICINISTA 3	VAO	X		
5						Revisa liquidación Hay error? SI: revisa y elabora liquidación NO: suscribe documento	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
6						Envía a Dirección General Financiera para cancelar al SRI	SECRETARIA	VAO		X	
7						Archiva documentos de respaldo	OFICINISTA 3	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LICENCIA SIN SUELDO	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Registrar los datos del servidor con la finalidad de controlar el reingreso.		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Movimiento de Personal	
<b>SALIDAS:</b>	Registro en la base de datos.	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Dirección General Administrativa Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Movimiento de Personal	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	Código de Trabajo Ley de Seguro Social	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

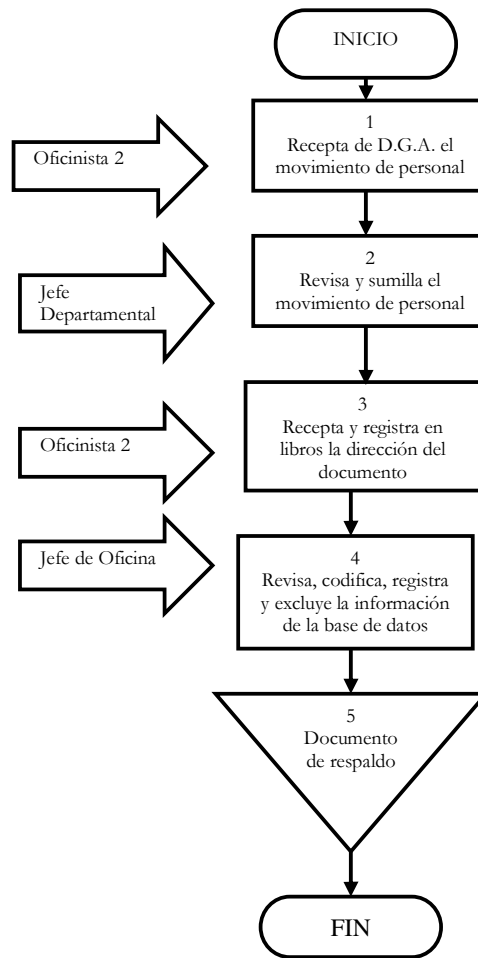
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 LIQUIDACIONES  
 LICENCIA SIN SUELDO  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	LIQUIDACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	LICENCIA SIN SUELDO	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	→	◇	D	▽						
1						Recepta de D.G.A el movimiento de personal	OFICINISTA 2	VAO			X
2						Revisa y sumilla el movimiento de personal	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO	X		
3						Recepta en libros la dirección del documento	OFICINISTA 2	VAR			X
4						Revisa, codifica, registra y excluye la información de la base de datos	JEFE DE OFICINA	VAR	X		
5						Archiva el documento	JEFE DE OFICINA	VAO			X

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	CERTIFICACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	CERTIFICADO POR AVISO DE ENFERMEDAD	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Emitir certificado para atención médica		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Carnet	
<b>SALIDAS:</b>	Certificado de aviso de enfermedad	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	IESS Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>	Aviso de Enfermedad	
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	Código de Trabajo Ley de Seguro Social	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

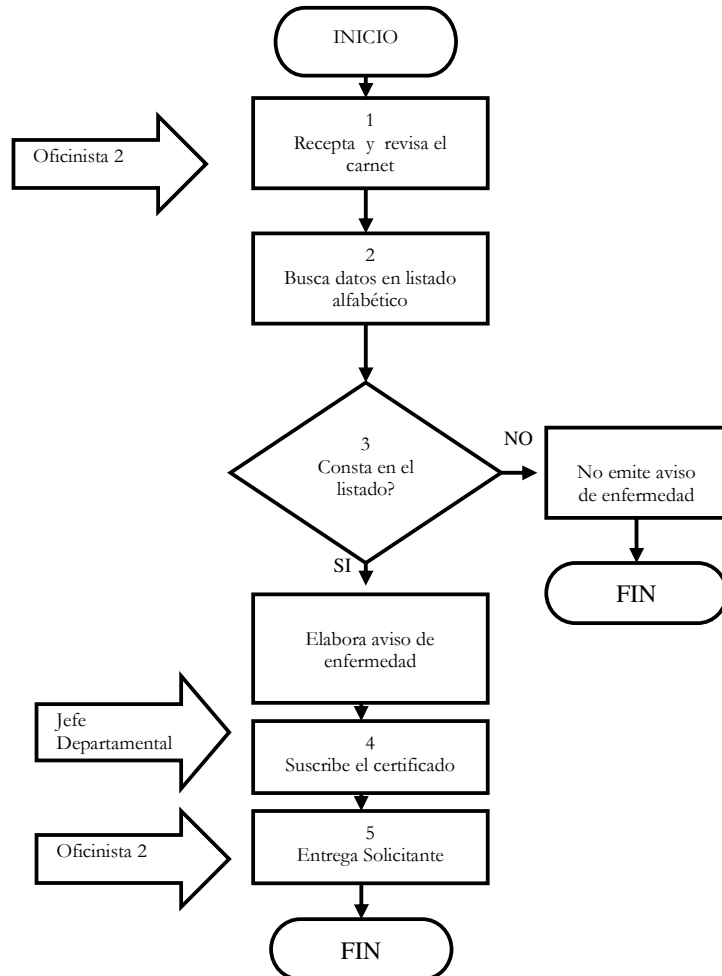
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 CERTIFICACIONES  
 CERTIFICADO POR AVISO DE ENFERMEDAD  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** CERTIFICACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** CERTIFICADO POR AVISO DE ENFERMEDAD **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1						Recepta y revisa carnet	OFICINISTA 2	VAO		X	
2						Busca datos en listado alfabético	OFICINISTA 2	VAO		X	
3						Consta en el listado? SI: Elabora aviso de enfermedad NO: no emite el aviso de enfermedad	OFICINISTA 2	VAR	X		
4						Suscribe el certificado	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
5						Entrega a solicitante	OFICINISTA 2	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	CERTIFICACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	CERTIFICADO POR REMUNERACION	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Otorgar el certificado de remuneración del servidor universitario		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Solicitud del servidor y derecho de trámite	
<b>SALIDAS:</b>	Certificado por Remuneración	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>		
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado , Ley de la Contraloría	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

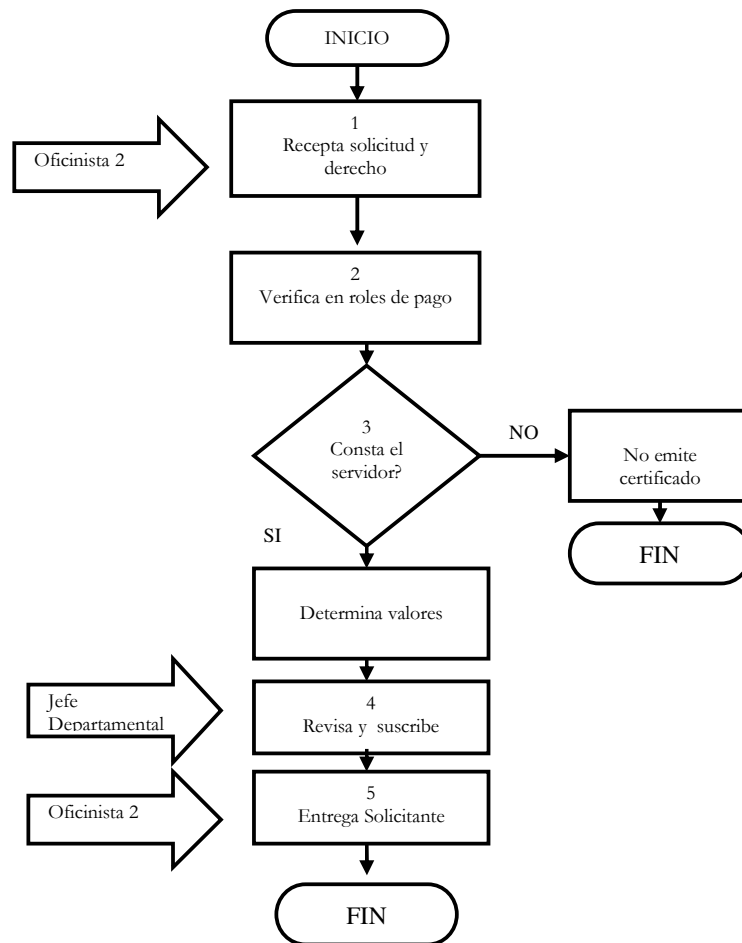
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 CERTIFICACIONES  
 CERTIFICADO POR REMUNERACION  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	CERIFICACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	CERTIFICADO POR REMUNERACION	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	→	◇	D	▽						
1						Receipta solicitud y derecho de trámite	OFICINISTA 2	VAO		X	
2						Verifica en roles de pago	OFICINISTA 2	VAO	X		
3						Existe el servidor ? SI: Determina valores NO: No emite certificado	OFICINISTA 2	VAR	X		
4						Revisa y suscribe	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
5						Entrega al solicitante	OFICINISTA 2	VAO		X	

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO:	CERTIFICACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	CERTIFICADO POR SUBSIDIO EDUCATIVO	HOJA 1/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Emitir el certificado de Subsidio educativo		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Solicitud del servidor	
<b>SALIDAS:</b>	Certificado por Subsidio Educativo	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>		
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de la Contraloría	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

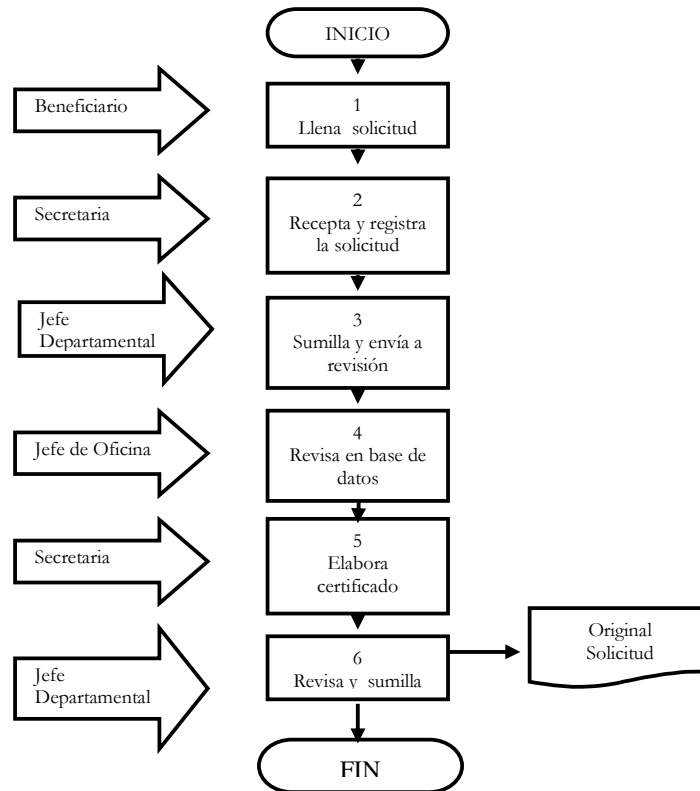
# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

MACROPROCESO:  
 PROCESO:  
 SUBPROCESO:  
 UNIDAD:  
 RESPONSABLE:

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 CERTIFICACIONES  
 CERTIFICADO POR SUBSIDIO EDUCATIVO  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
 JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

FORMULARIO 2  
 PRIMERA VERSION  
 HOJA 2/3



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO ANALISIS DE PROCESOS

MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 3
PROCESO:	CERTIFICACIONES	PRIMERA VERSION
SUBPROCESO:	CERTIFICADO POR SUBSIDIO EDUCATIVO	HOJA 3/3
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1	•					Llena solicitud	BENEFICIARIO	VAO		X	
2	•					Recepta y registra solicitud	SECRETARIA	VAO		X	
3	•					Sumilla y envía a revisión	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
4	•					Revisa en base de datos	JEFE DE OFICINA	VAO	X		
5	•					Elabora certificado	SECRETARIA	VAR	X		
6	•					Revisa y sumilla	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO ANALISIS DE PROCESOS

<b>MACROPROCESO:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
<b>PROCESO:</b>	CERTIFICACIONES	PRIMERA VERSION
<b>SUBPROCESO:</b>	CERTIFICADO POR SUBSIDIO FAMILIAR	HOJA 1/3
<b>UNIDAD:</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

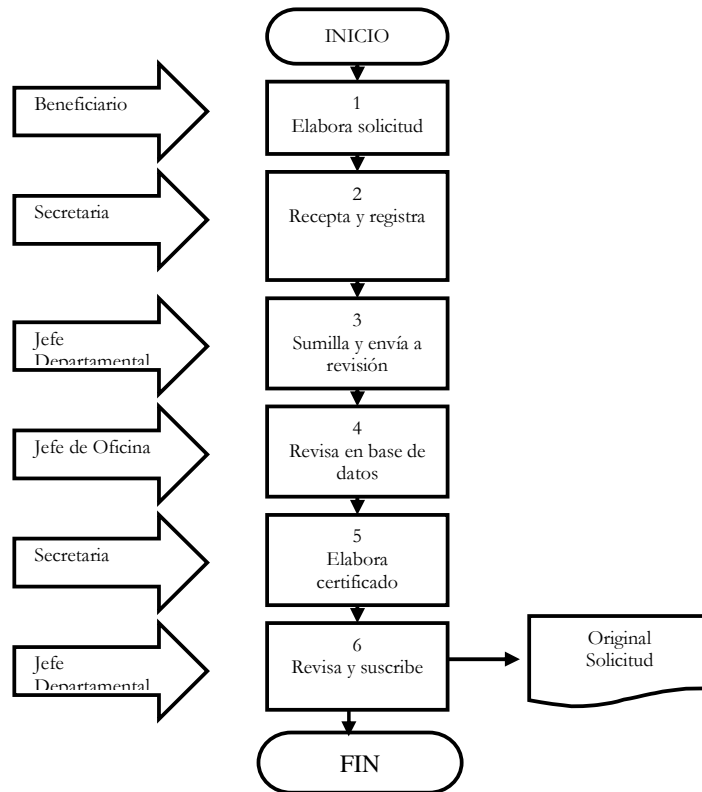
<b>OBJETIVO:</b> Emitir certificado por Subsidio Familiar		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Solicitud del servidor	
<b>SALIDAS:</b>	Certificado por Subsidio Familiar	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>		
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de la Contraloría	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
**PROCESO:** CERTIFICACIONES  
**SUBPROCESO:** CERTIFICADO POR SUBSIDIO FAMILIAR  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

**FORMULARIO 2**  
**PRIMERA VERSION**  
**HOJA 2/3**



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** CERTIFICACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** CERTIFICADO POR SUBSIDIO FAMILIAR **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1	•					Elabora solicitud	BENEFICIARIO	VAO		X	
2	•					Recepta y registra	SECRETARIA	VAO		X	
3	•					Sumilla y envía a revisión	JEFE DEPARTAMENTAL	VAO	X		
4	•					Revisa en base de datos	JEFE DE OFICINA	VAO	X		
5	•					Elabora certificado	SECRETARIA	VAO	X		
6	•					Revisa y suscribe	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

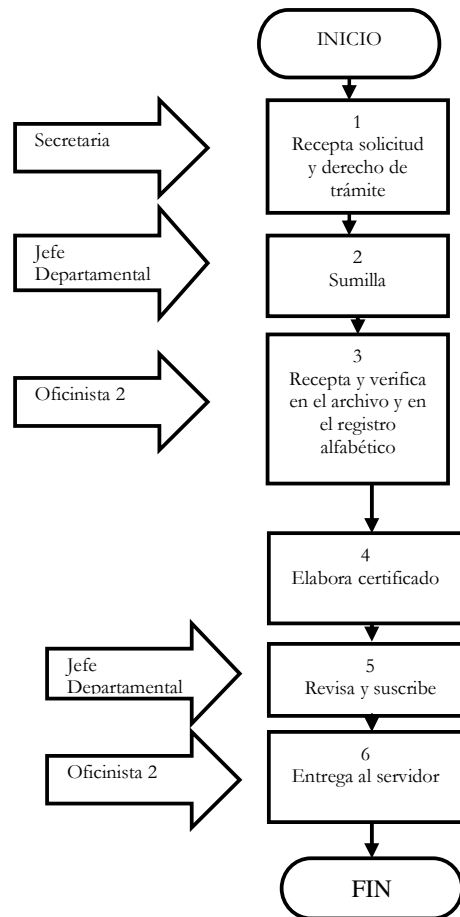
MACROPROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	FORMULARIO 1
PROCESO	CERTIFICACIONES	PRIMERA VERSIÓN
SUBPROCESO:	CERTIFICADO POR RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO HOJA 1/3	
UNIDAD:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	
RESPONSABLE:	JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	

<b>OBJETIVO:</b> Certificar el Tiempo de Servicio		
<b>REVISION, LIMITES Y ALCANCE:</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
<b>ENTRADAS:</b>	Solicitud del Servidor	
<b>SALIDAS:</b>	Certificado por Reconocimiento de Tiempo de Servicio	
<b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b>	Departamento de Administración de Nóminas	
<b>FORMULARIOS:</b>		
<b>RECURSOS TECNOLOGICOS:</b>	FOXPRO	
<b>MARCO LEGAL:</b>	LOSCCA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estafo, Ley de la Contraloría	
<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha:	Fecha:	Fecha:

# DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

## DIAGRAMA DE FLUJO

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 2**  
**PROCESO:** CERTIFICACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** CERTIFICADO POR RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO **HOJA 2/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS



<b>Diseñador por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Administración de Nóminas	Dirección General Administrativa	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: Septiembre /05	Fecha:	Fecha:

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### CUADRO DE DATOS DE CAMPO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE PROCESOS

**MACROPROCESO:** ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS **FORMULARIO 3**  
**PROCESO:** CERTIFICACIONES **PRIMERA VERSION**  
**SUBPROCESO:** CERTIFICADO POR RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO **HOJA 3/3**  
**UNIDAD:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINAS  
**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DE NOMINAS

C O D I G O	MOVIMIENTOS					ACTIVIDADES	RESPONSABLE	VALOR AGREGADO	IMPORTANCIA		
	OPERACION	TRANSPORTE	DECISION	DEMORA	ARCHIVO				A	M	B
	O	⇒	◇	D	▽						
1	●					Recepta solicitud y derecho de trámite	SECRETARIA	VAO		X	
2	●					Sumilla	JEFE DEL DEPARTAMENTO	VAO	X		
3	●					Recepta y Verifica en el archivo de nombramiento y en registro alfabético	OFICINISTA 2	VAO	X		
4	●					Elabora el certificado	OFICINISTA 2	VAO	X		
5	●					Revisa y suscribe	JEFE DEPARTAMENTAL	VAR	X		
6	●					Entrega al servidor	OFICINISTA 2	VAO		X	