



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos Adelante!*

# REQUERIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE NÓMINA

Abril de 2015



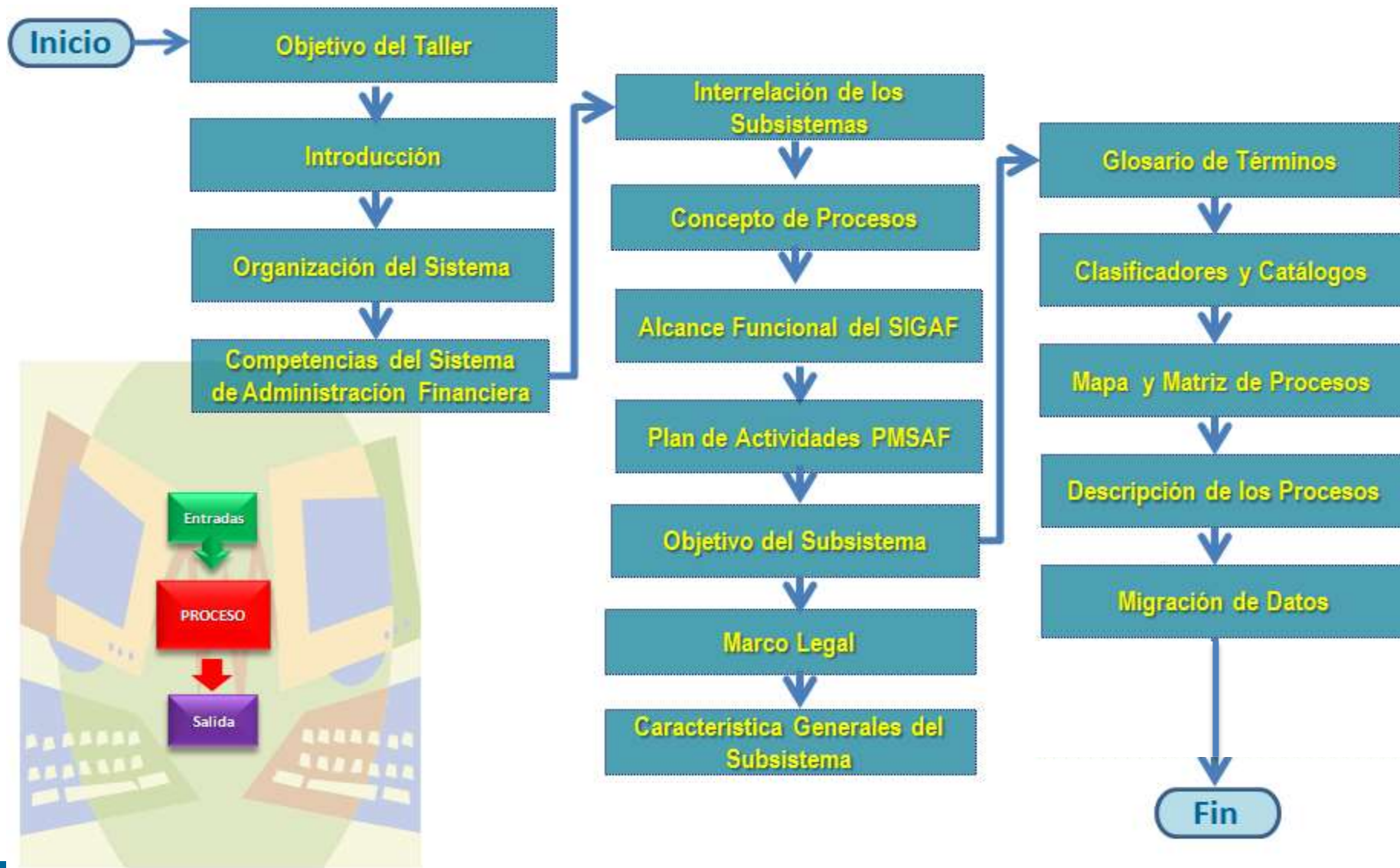
Proyecto Modernización  
del Sistema de Administración  
Financiera del Sector Público

  
FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)



## Objetivo del Taller

Presentar de forma general los procesos y subprocesos con sus funcionalidades, reglas de negocio, flujos de trabajo y validaciones principales del Subsistema de **Nómina**, que serán configurados y parametrizados en el SIGAF en el contexto del Proyecto de Modernización del Sistema de Administración Financiera Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

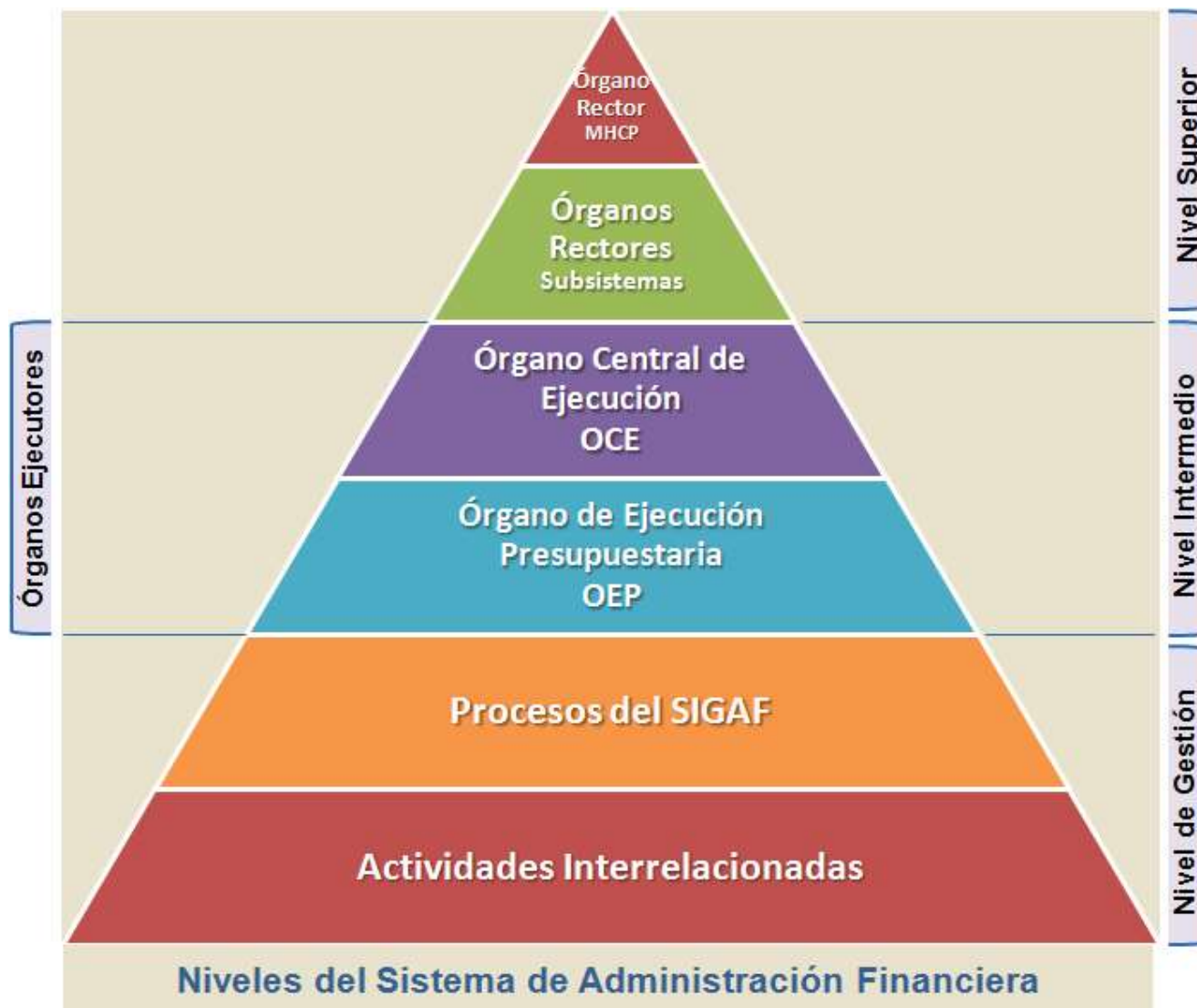
La Administración Financiera se concibe como, el conjunto de elementos administrativos de la organización pública que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para la consecución de los objetivos del Sector Público.

Los elementos referidos comprenden: i) las unidades organizativas, ii) los recursos, iii) las normas, iv) los sistemas y v) los procedimientos administrativos, que intervienen en las operaciones de programación, gestión de la ejecución y control para la captación y asignación de los recursos públicos.

Las unidades organizativas que en el sector público integran la gestión administrativa y financiera son las responsables de prever, programar, gestionar la ejecución, controlar y evaluar los recursos humanos, las compras y contrataciones y el presupuesto, administrar el sistema de recaudación tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público del tesoro e inventarios y contabilizar todas las transacciones económicas y financieras que ejecutan las organizaciones públicas.

En el sector público opera un área administrativa o financiera adecuada a sus particularidades en cada una de las instituciones que lo conforman.

La organización de la gestión administrativa y financiera, tiene un carácter sistémico, razón por la cual los subsistemas que la integran, se encuentran estrechamente interrelacionados, en cuanto su normatividad, principios, operatividad e información que generan, bajo estos preceptos fueron determinados los procesos del Subsistema de **Nómina**



## Funciones y Niveles de Responsabilidad de los Órganos del Subsistema de Nómina



**Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera:**

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**Órgano Rector del Subsistema de Nómina:**

**Dirección General de Función Pública** del Ministerio de  
Hacienda y Crédito Público

**Órganos de Ejecución:**

Organismos y entidades del Sector Público regidos por el  
Subsistema de **Nómina**.

Órganos Centrales de Ejecución (OCE)

Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP)



## ROL DE LOS ÓRGANOS RECTORES

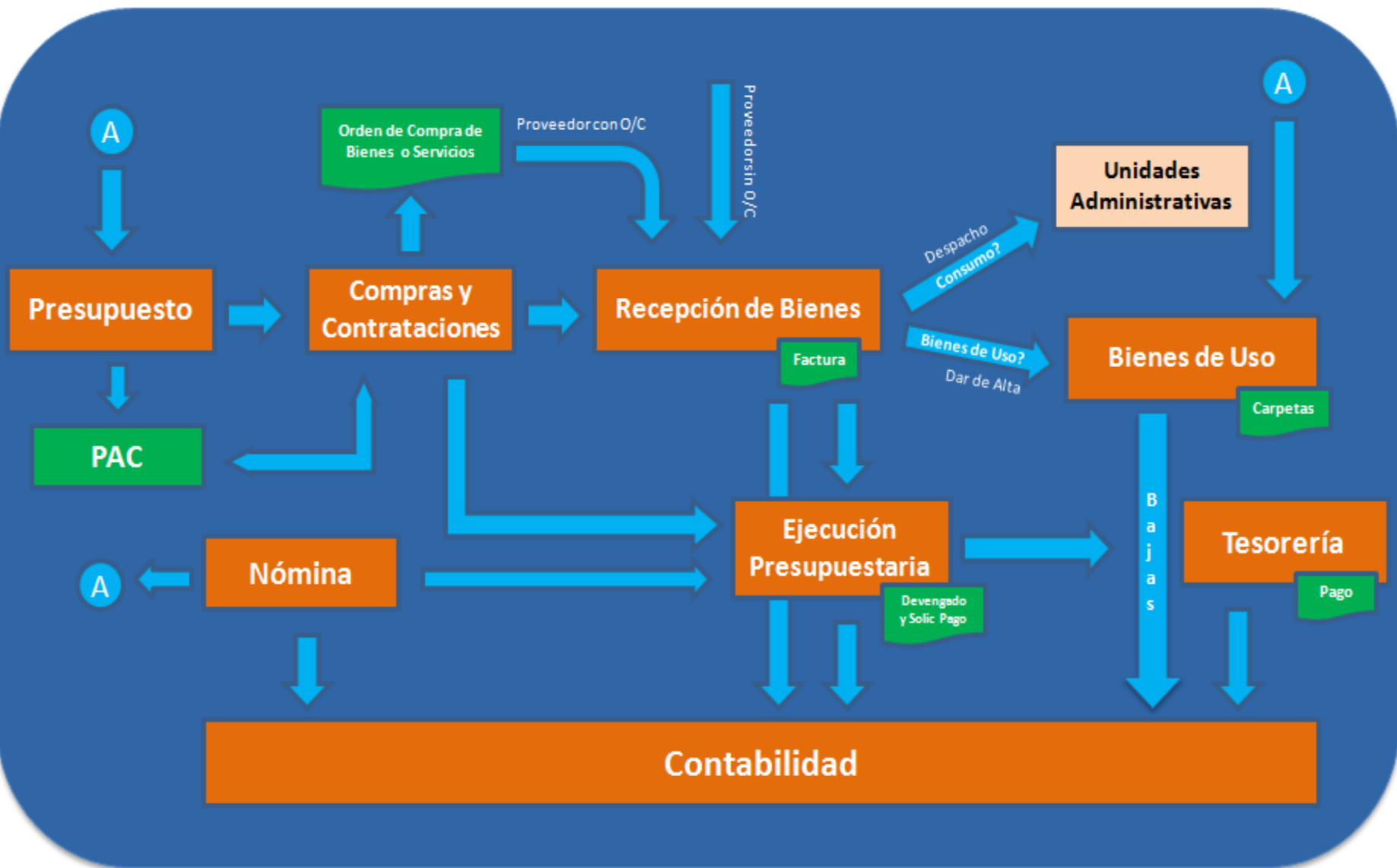
- Dictar Normas y Políticas
- Supervisar su cumplimiento
- Administrar la Información

## ROL DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- Cumplimiento de las políticas, normas y procesos de los Órganos Rectores
- Instrumentación de las normas
- Cumplimiento de la política institucional
- Garantizar la realización de los procesos referidos al Subsistema



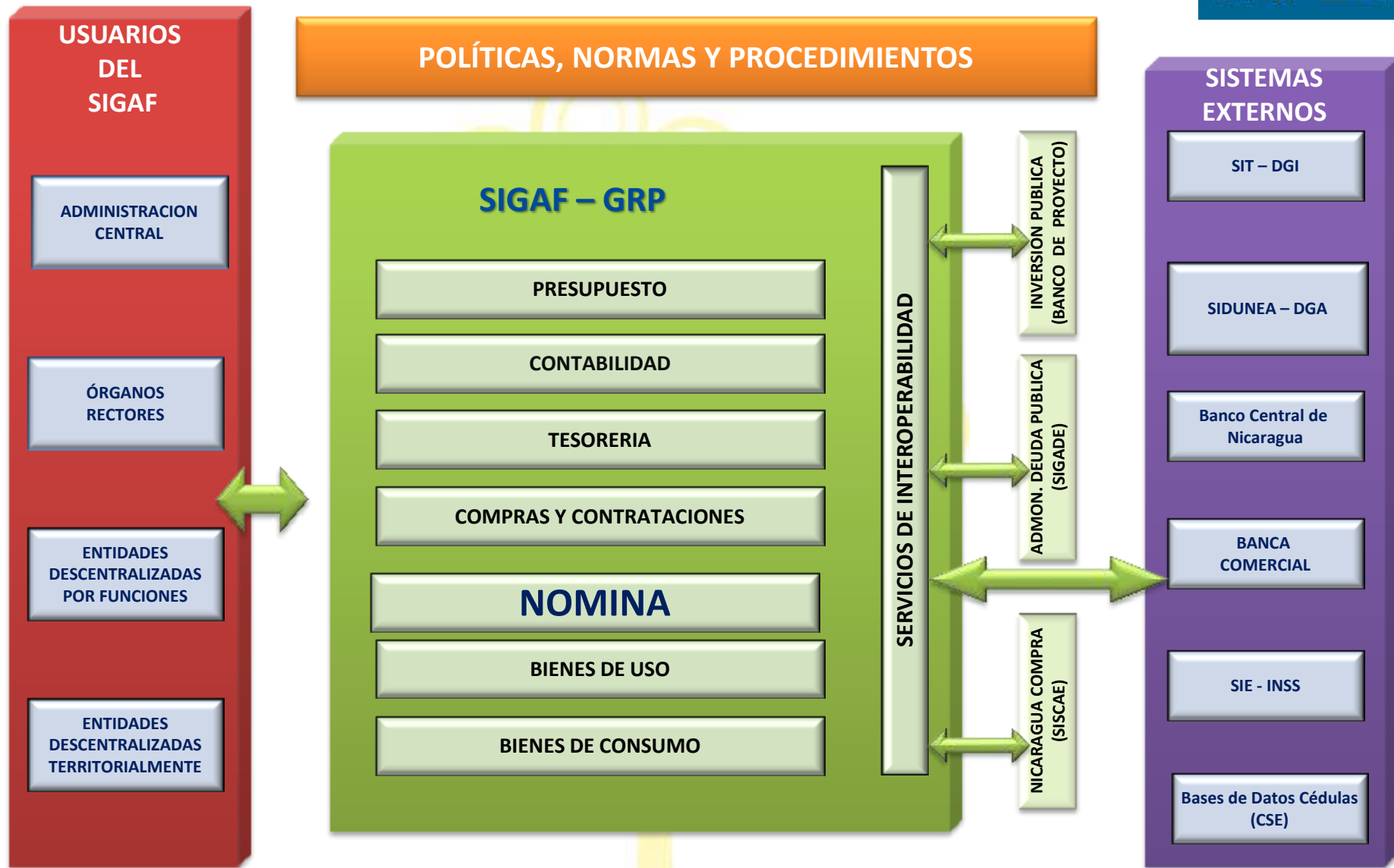
# Interrelación de los Subsistemas en el SIGAF





Las entradas pueden corresponder a bienes (recursos materiales, tecnológicos y financieros) o servicios (personales, materiales, información u otros) que sirven para ejecutar las actividades que componen el proceso. Al ser transformados pueden servir de insumo a otro proceso o constituirse en un resultado o producto final.

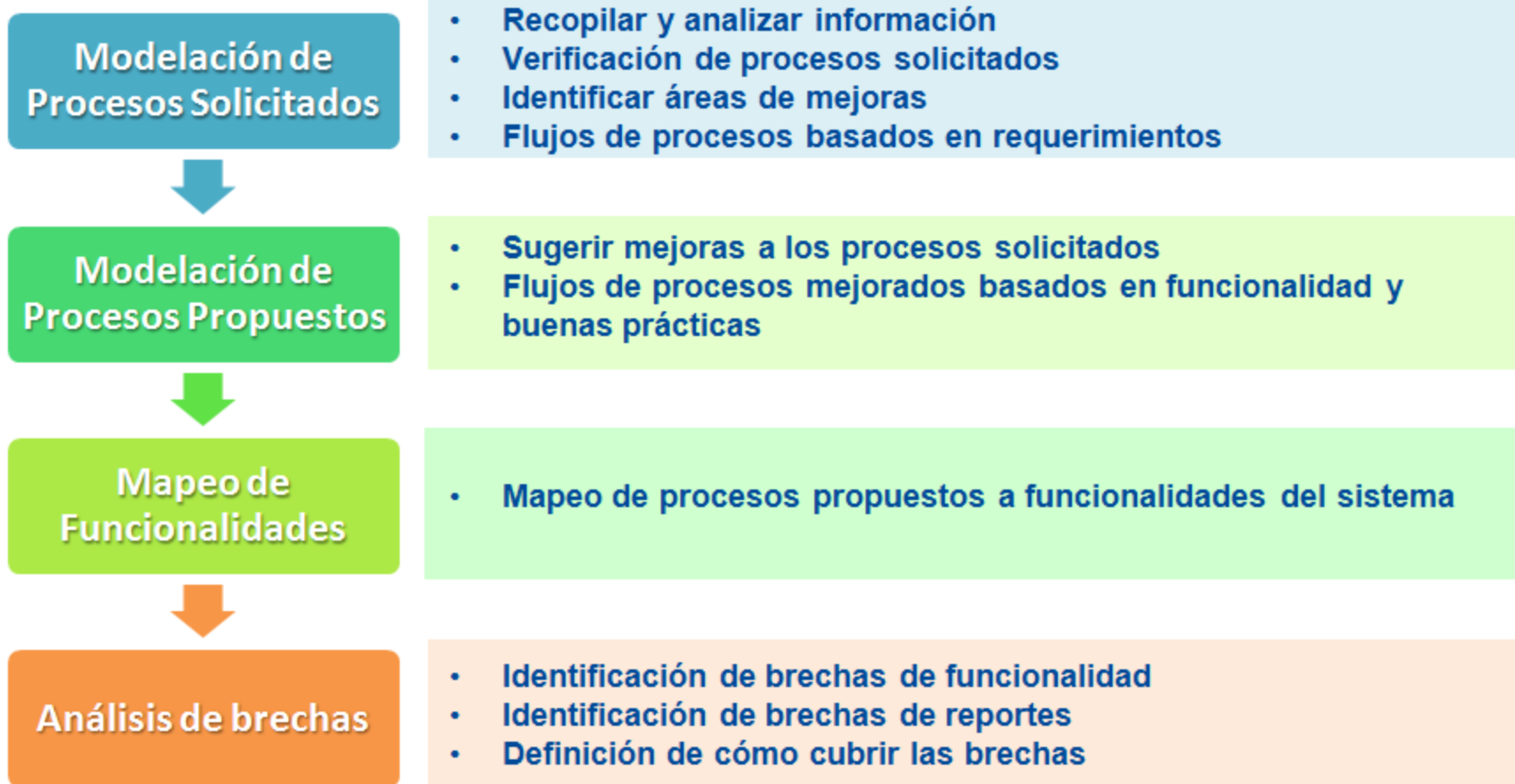
# Alcance Funcional del SIGAF



# Etapas del Plan General de Actividades del PMSAF



## Etapas de Análisis del Estudio de Requerimientos del Sistema





# Subsistema de Nómina

## Objetivo del Subsistema

El Subsistema de Nóminas está constituido por el conjunto de normas, principios, recursos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función de pago y compensaciones a los servidores públicos, uniformando las políticas y la gestión de personal con que cuenta el Estado para llevar a cabo los objetivos de sus Entidades.



**Ley N°. 550** “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”

**Ley N° 476** “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa” y su Reglamento

**Decreto 25 - 2006** “Reformas y Adiciones al decreto No. 71-98, Reglamento de la **Ley No. 290**; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo

**Ley N° 505** que regula la contratación de los Servicios de Profesionales y Técnicos nicaragüenses en programas y proyectos del SP

Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el MHCP

- **Incidencia de pago:** Las transacciones mensuales para actualización de la nómina de pago con relación a movimientos de altas, bajas y cambios para pagar salario básico y salario variable u otros devengados, que han sido previamente autorizados por las instancias competentes
- **Instancia de Recursos Humanos:** Instancia definida en la estructura organizativa de las Entidades, responsables de aplicar las políticas e implantar los sistemas de gestión de recursos humanos de conformidad con leyes y regulaciones laborales

- **Modalidades de Contratación:** Es el acto administrativo que se realiza para formalizar el ingreso del personal a la Institución. Se distinguen por las características específicas de las condiciones de contratación.
- **Personal Permanente:** Referido a servidores públicos seleccionados a través de un proceso de provisión para ingresar a la carrera administrativa, contratados por tiempo indefinido. En esta modalidad se incluye al: personal regular, designado y de libre nombramiento.

- **Personal Transitorio:** Personal contratado por tiempo definido en las Entidades, para desempeñar temporalmente puestos permanentes vacantes en carácter de sustitución y/o para efectuar trabajos específicos temporales.
- **Plantilla de Puestos:** Define los puestos de trabajo y la plantilla de puestos fijos necesarios para la operación de la entidad

- **Puesto:** Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por ley o autoridad competente a un funcionario o servidor público
- **Servidores públicos:** Todas las personas naturales que por disposición de la Constitución y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad y que a nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública

- **Unidad Administrativa:** Instancia organizativa de una Entidad a la que se le confiere atribuciones específicas que la distinguen de las demás en una Entidad
- **Unidad Ejecutora:** Instancia responsable de la gerencia operativa de un Centro de Gestión, donde se da la asignación y ejecución formal de recursos reales (humanos, materiales y financieros)

## Características Generales del Subsistema

- Manejo de múltiples formas de pago
- Manejo de múltiples tipos de contratación
- Flexibilidad en la configuración de distintos tipos de nómina
- Integrado al núcleo financiero
- Gestión del pago desconcentrada e independiente del sector



## Características Generales del Subsistema

- Gestión de otras compensaciones adicionales al salario
- Gestión del expediente laboral
- Gestión de puestos y estructuras orgánicas
- Apoyo a la Gestión Retributiva



# Clasificadores y Catálogos

- **Clasificador**

Permite la categorización de los datos de forma tan homogénea como resulte posible.

Establecen un orden lógico, una distinción y coherencia entre los elementos que intervienen en ellos, por medio de una estructura lineal o jerárquica.

- **Catálogo**

Lista regularizada que se hará sobre cualquier tipo de objeto o concepto (cursos, países) o en su defecto personas (por ejemplo: proveedores, beneficiarios, empleados).

Registro ordenado de elementos que pertenecen a un mismo conjunto, que contiene una descripción y ciertos datos de interés

## Tipos

### Propios

Son inherentes al negocio y permiten clasificar o tipificar algunos elementos del negocio en sí.

Para Nómina: Puesto de Trabajo, Plaza.

Para Presupuesto:  
Estructura Programática,  
Objeto del Gasto

### Comunes

Son transversales y no pertenecen a un negocio en particular. Son usados por distintos procesos de negocio.

Ejemplo: Países,  
Regiones, Moneda,  
Estado Civil



1 Estructuras Organizativas



2 Puestos Estándares



3 Puestos Específicos



4 Estructura Programática



5 Objeto del Gasto



6 Fuente de Financiamiento



1 Devengados



2 Deducciones



3 Compensaciones y Beneficios



4 Áreas de Conocimiento



5 Servidores Públicos



6 Formas de Pago



7 Tipos de Nómina



8 Catálogo de Países



9 Ubicación Geográfica



10 Tipos de Baja



11 Pers. contratadas que ocupan 1 cargo



12 Banco



13 Clasificador de Direcciones Ad-Financ





Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*

2015  
*Vamos Adelante!*

# Procesos del Subsistema de Nómina

Abril de 2015



Proyecto Modernización  
del Sistema de Administración  
Financiera del Sector Público

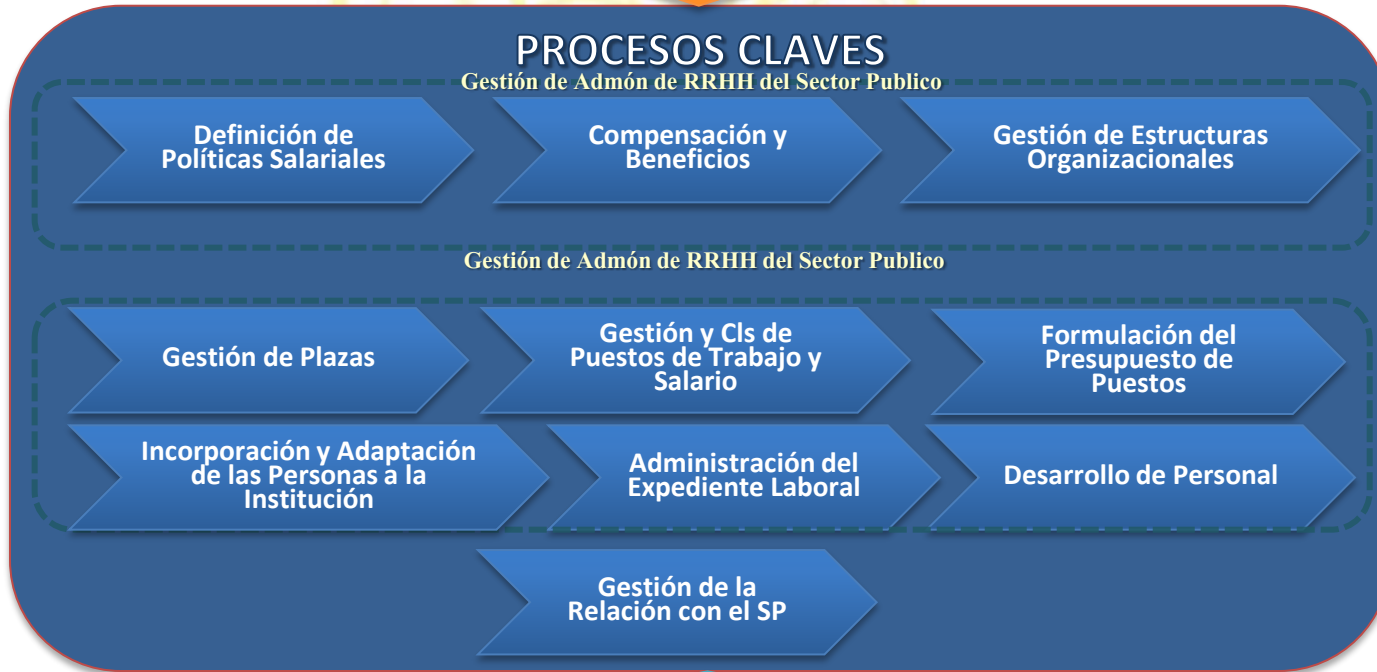
**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!  
EN VICTORIAS!**

**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

# Mapa de Procesos



Presupuesto de Puestos, movimientos de Estructuras Organizativas y de Personal

Gestión de RRHH de los Servidores Públicos



PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
<b>MACRO PROCESO : Gestión Retributiva</b>		
➤ 1 Definición de Políticas Salariales para el Sector Público	➤ 1 Gestión de Reestructuración Salarial	Política Salarial del Sector Público. Dictamen Salarial
➤ 2 Compensación y Beneficios del Servidor Público	➤ 1 Gestión de Incidencias de Pago	Transacciones registradas para el cálculo de nómina
	➤ 2 Calcular Nómina	Proceso de nómina generado y aprobado
	➤ 3 Gestionar Compensaciones Adicionales al Salario	Solicitud de pago de compensación autorizada y en trámite ante la División Financiera.  Comprobante de entrega de beneficios en especie a los servidores públicos

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
<b>MACRO PROCESO : Gestión de la Organización Institucional</b>		
➤ 1 Gestión de Estructuras Organizacionales		Organigrama aprobado
➤ 2 Gestión de Plazas		Presupuesto aprobado para la plaza
➤ 3 Gestión y Clasificación de Puestos de Trabajo y Salario		Manual de Descripciones de Cargos actualizado.  Clasificador de Cargos Actualizado
➤ 4 Formulación del Presupuesto de Puestos		Presupuesto anual de Servicios Personales

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
<b>MACRO PROCESO : Gestión del Talento Humano</b>		
➤ 1 Incorporación y Adaptación de las personas a la Institución	➤ 1 Provisión de Puestos	Listado de candidatos y hojas de vida de los mismos para optar a plazas vacantes.  Candidato elegido para el llenado de la plaza vacante
	➤ 2 Contratación	Nombramiento de la persona en el puesto.  Servidores públicos ingresados al sistema.  Contrato de relación laboral.
	➤ 3 Inducción y Adaptación	Servidor Público integrado al puesto de trabajo con los conocimientos básicos sobre la organización su funcionamiento , normas de comportamiento, deberes y derechos por los que deberá regirse

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
<b>MACRO PROCESO : Gestión del Talento Humano</b>		
➤ 2 Administración del Expediente Laboral		Expediente laboral de los servidores públicos de la institución organizado y actualizado
➤ 3 Desarrollo de Personal		Servidores Públicos desempeñándose en forma eficiente y calidad . Implementado el Plan de Desarrollo de Personal.
➤ 4 Gestión de la Relación con el Servidor Público	➤ 1 Servicios al Personal	Comprobante de entrega del servicio otorgado al Servidor Público
	➤ 2 Gestión Disciplinaria	Servidor Público desempeñándose conforme a las normas y disposiciones disciplinarias
	➤ 3 Egreso del Servidor Público	Autorización de pago de Liquidación del Servidor Público.

1. Gestión de Estructuras Organizacionales
2. Gestión y Clasificación de Puestos de Trabajo y Salarios
3. Administración del Expediente Laboral
4. Calcular Compensación y Beneficios al Servidor Público
5. Formulación del Presupuesto de Puestos



# Proceso: Gestión de Estructuras Organizacionales

## Propósito

Definir el modelo de diseño organizativo adecuado para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones con una clara expresión de la División del Trabajo y líneas de autoridad así como la normalización de los procesos de trabajo y los resultados del mismo en la organización

### ENTRADA

- 1 Necesidades de Reorganización por UA
- 2 Organigrama actual
- 3 Ley Creadora de la Institución
- 4 Ley 290
- 5 Misión y Visión por UA
- 6 Propuesta de Reorganización por UA

### PROCESO

- 1 Analizar necesidades de reorganización de la UA
- 2 Diseñar propuesta de reorganización
- 3 Analizar Propuesta de reorganización y justificación
- 4 Diseñar Propuesta de reorganización de la Institución
- 5 Discutir propuesta Organizativa consolidada por Institución
- 6 *Crear Propuesta en SIGAF Catalogo de Estructura Organizativa*

### SALIDA

- 1 Propuesta de Reorganización por UA
- 2 Propuesta de Reorganización de la Institución
- 3 Propuesta de Modificaciones al Reglamento de la Ley 290
- 4 *Catálogo de Estructuras organizativas Modificado*

## Interoperación

- Sub sistema Presupuesto

## Propósito

Definir el modelo de diseño organizativo adecuado para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones con una clara expresión de la División del Trabajo y líneas de autoridad así como la normalización de los procesos de trabajo y los resultados del mismo en la organización

### ENTRADA

- 1 Necesidades de Reorganización por UA
- 2 Organigrama actual
- 3 Ley Creadora de la Institución
- 4 Ley 290
- 5 Misión y Visión por UA
- 6 Propuesta de Reorganización por UA

### PROCESO

- 7 Aprobar Organigrama Propuesto , funcionalidad Workflow
- 8 Remitir Organigrama Propuesto al Ente Rector
- 9 Revisar Organigrama Propuesto
- 10 *Aprobar Propuesta en SIGAF- FP funcionalidad Workflow*
- 11 Enviar Informe de Revisión a la Institución
- 12 *Elaborar y presentar a FP propuesta de cambios al R 290*

### SALIDA

- 5 Propuesta de Organigrama Institucional
- 6 Informe de Revisión de Organigrama

## Interoperación

- Sub sistema Presupuesto

## Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de las altas y bajas de “Estructuras Administrativas” incorporando la funcionalidad del Catálogo Institucional del SIGAF.
- ✓ Automatización del proceso de aprobación de “Estructuras Administrativas” incorporando la funcionalidad del “Workflow” que permitirá manejar dos niveles: “Solicitud” a cargo de las Instituciones y “Aprobación” a cargo de la Dirección General de Función Pública

# Proceso: Gestión y Clasificación de Puestos de Trabajo y Salarios

## Propósito

Ordenar la estructura de cargos de la Unidad Ejecutora de acuerdo a sus características, funciones, responsabilidades, complejidades, condiciones de trabajo y requerimientos de calificación y experiencia adecuados para el desempeño

### ENTRADA

- 1 *Catálogo Estructuras Organizativas*
- 2 *Catálogo de Puestos Institucional*
- 3 Marco Jurídico Inst.
- 4 Manual de Funciones
- 5 Entrevistas
- 6 Manual de Puestos
- 7 Metodología

### PROCESO

- 1 Solicitar Clasificación de Puesto de Trabajo
- 2 Levantamiento, clasificación y análisis
- 3 Elaborar la DPT de ocupaciones nuevas o ajustar existente
- 4 Validación y aprobación
- 5 Ajustar en el SIGAF la DPT revisada con Servidores Públicos y Superior
- 6 Revisar Propuesta de DPT por RH

### SALIDA

- 1 *Entrada de la DPT creada y valorada en Catálogo de Puestos Institucional*
- 2 *Catálogo de Puestos Institucional Modificado con DPT actualizadas*

## Interoperación

# Proceso: Gestión y Clasificación de Puestos de Trabajo y Salarios

## Propósito

Ordenar la estructura de cargos de la Unidad Ejecutora de acuerdo a sus características, funciones, responsabilidades, complejidades, condiciones de trabajo y requerimientos de calificación y experiencia adecuados para el desempeño

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

7 Gestionar valoración en E Rector

8 Análisis y Valoración de la DPT

9 Efectuar contraste de los resultados del Dictamen Técnico

10 Ajustar DPT de acuerdo a resultados del contraste en el SIGAF

11 Aprobar Descripción del Puesto desde el Catalogo de puestos institucional

3 Dictamen Técnico

4 *Catálogo de Puestos Institucional Aprobado con DPT aprobadas y valoradas*

## Interoperación

Subsistema de Presupuesto

## Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de la creación y actualización de la “Descripción de Puesto de Trabajo” incorporando la funcionalidad del Catálogo de Puestos Institucional del SIGAF.
- ✓ Automatización del proceso de aprobación de la “Descripción de Puesto de Trabajo” incorporando la funcionalidad del “Workflow” que permitirá manejar tres niveles: “Solicitud” a cargo del Analista de Instancia de RRHH de la Institución, “Dictamen” a cargo de la Dirección General de Función Pública y “Aprobación” a cargo del Responsable de Instancia de RRHH de la Institución.

# Proceso: Administración del Expediente Laboral

## Propósito

Administrar, organizar y resguardar el registro digital de la vida laboral de servidores públicos activos y pasivos que son o han formado parte del personal de la Entidad.

### ENTRADA

- 1 Solicitud Consulta de Expediente
- 2 Documentos derivados de Provisión y Contratación
- 3 Documentos de Respaldo del Expediente

### PROCESO

- 1 Facilitar expedientes para consulta (F autoservicio de empleado)
- 2 Organizar archivo de expedientes laborales
- 3 Actualizar Banco de Recursos con expedientes ( Ficha de empleado)
- 4 *Actualizar expediente del SP con dctos remitidos por J Inmediato ej certificados de capacitación*

### SALIDA

- 1 Expediente Laboral registrado, foliado y resguardado en el SIGAF
- 2 Expediente Laboral para Consulta
- 3 *Expediente Laboral Actualizado en el SIGAF*



## Interoperación

Subsistema de Nomina

# Proceso: Administración del Expediente Laboral

## Propósito

Administrar, organizar y resguardar el registro digital de la vida laboral de servidores públicos activos y pasivos que son o han formado parte del personal de la Entidad.

### ENTRADA

- 1 Solicitud Consulta de Expediente
- 2 Documentos derivados de Provisión y Contratación
- 3 Documentos de Respaldo del Expediente

### PROCESO

- 5 *Digitalizar expediente incorporando los documentos proporcionados y verificados en el SIGAF.(documentos Adjuntos)*
- 6 Establecer la correspondencia física y digital
- 7 Organizar y almacenar expedientes inactivos con funcionalidad Asig Empleado

### SALIDA

- 4 *Expediente Laboral Digitalizado.*
- 5 *Expediente Laboral Inactivo*

## Interoperación

1 Sistema de Administración de RRHH



## Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de la creación y actualización del “Expediente del Trabajador” incorporando las funcionalidades de Ficha de Empleado y Asignación de Empleado ambos dentro del SIGAF.
- ✓ Automatización del proceso de aprobación de cambios en el “Expediente del servidor público” incorporando la funcionalidad del flujo de proceso para el manejo de cambios que permitirá manejar dos niveles: “Solicitud” a cargo del Analista de Instancia de RRHH de la Institución y “Aprobación” a cargo del Responsable de Instancia de RRHH de la Institución..

# Subproceso Gestionar Incidencias de Pago

## Propósito

Registrar las transacciones de incidencias de pago nómina en el Sub Sistema de Nómina.

### ENTRADA

- 1 Marco Normativo y Regulatorio
- 2 Formato de Reporte de Incidencia de Pago
- 3 Soporte a Incidencias de Pago

### PROCESO

- 1 Reportar incidencias de Pago del periodo
- 2 Revisar solicitud de Incidencia de Pago conforme Política Retributiva
- 3 Notificar Causas del Rechazo
- 4 Ajustar Solicitud de Inconsistencia de Pago
- 5 *Aplicar Incidencia de Pago en el SIGAF (F Devengados o Deducciones automáticos o por período)*
- 6 *Confirmar y Solicitar Revisión de Incidencias al ER*

### SALIDA

- 1 Reporte de Incidencias Rechazadas
- 2 Reporte de Incidencias Validadas
- 3 Pre-Nómina de Pago resultante del pre-cálculo y aplicación dentro del GRP

## Interoperación

- 1 Subsistema de Presupuesto
- 2

- 3

## Propósito

Registrar las transacciones de incidencias de pago nómina en el Sub Sistema de Nómina.

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

7 Revisar Incidencias de Pago conforme Política Retributiva

8 Pre-calcular en el SIGAF el pago del periodo (Calculo de Nómina)

9 Verificar disponibilidad presupuestaria (F devengados o deducciones automáticos o por período)

4 Reporte de verificación de Nómina

5 Reporte de Registro de Nómina

## Interoperación

- 1 Subsistema de Presupuesto
- 2

➤ 3

## Propósito

Registrar las transacciones de incidencias de pago nómina en el Sub Sistema de Nómina.

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

- 10 *Gestionar Presupuesto dentro del SIGAF*
- 11 *Notificar Causas del Rechazo de las incidencias de pago a las instancias de Recursos Humanos de las instituciones*
- 12 *Ajustar Incidencias de Pago en el SIGAF con base a la notificación recibida por el ente rector*

## Interoperación

- 1 Subsistema de Presupuesto
- 2

➤ 3

### Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de la creación y actualización de las “Incidencias de Pago” incorporando las funcionalidades de Devengados y Deducciones Automáticos y Devengado y Deducciones por Período ambos dentro del SIGAF.
- ✓ Automatización del proceso de aprobación de la “Incidencias de Pago” incorporando la funcionalidad del “Workflow” o Flujo de Trabajo que permitirá manejar dos niveles: “Solicitud” a cargo del Analista de Instancia de RRHH de la Institución y “Aprobación” a cargo del Responsable de Instancia de RRHH de la Institución.

## Propósito

Realizar las operaciones del cálculo de salario de los servidores públicos

### ENTRADA

- 1 *Incidencias de Pago Aplicadas en el SIGAF*
- 2 *Política Salarial*
- 3 *Reportes de Validación producidos en el SIGAF con funcionalidad reportes de Nómina*
- 4 *Plan de Cuentas Financiero*

### PROCESO

- 1 Definir escenario de pago
- 2 Aplicar política salarial al escenario de pago (Funcionalidades: Actualización por lotes, Gestión del período de pago, Gestión de Devengados, Gestión de deducciones)
- 3 Calcular pago del periodo en el SIGAF (Func: Cálculo de Nómina, Reporte de verificación de Nómina, Reporte de Registro de Nómina)
- 4 Validar cálculo del pago del periodo

### SALIDA

- 1 *Nómina de Pago*
- 2 *Compromiso*
- 3 *Devengado*
- 4 *Detalle de Retenciones por Servidor Público*

## Interoperación

1 Subsistema Presupuesto

- 2 Subsistema Tesorería
- Subsistema Contabilidad

## Propósito

Realizar las operaciones del cálculo de salario de los servidores públicos

### ENTRADA

- 1 *Incidencias de Pago Aplicadas en el SIGAF*
- 2 *Política Salarial*
- 3 *Reportes de Validación de Nomina producidos en el SIGAF*
- 4 *Plan de Cuentas Financiero*

### PROCESO

- 5 *Ajustar Incidencias de Pago en el SIGAF (F Devengados o deducciones automáticas por período)*
- 6 *Aprobar Nómina en el SIGAF si el calculo es correcto*
- 7 *Cerrar Nómina, generando afectación automática de Devengado en el SS de Contabilidad Presupuestaria (F. Plan de Cuentas)*

### SALIDA

- 1 *Nómina de Pago*
- 2 *Compromiso*
- 3 *Devengado*
- 4 *Detalle de Retenciones por Servidor Público*

## Interoperación

➤ 1 Subsistema Presupuesto

➤ 2 Subsistema Tesorería  
➤ Subsistema Contabilidad

## Propósito

Realizar las operaciones del cálculo de salario de los servidores públicos

### ENTRADA

- 1 *Incidencias de Pago Aplicadas en el SIGAF*
- 2 *Política Salarial*
- 3 *Reportes de Validación de Nominas en el SIGAF*
- 4 *Plan de Cuentas Financiero*

### PROCESO

- 8 *Afectar Presupuesto y confirmar el SIGAF la generación del compromiso presupuestario, con base en el período establecido y nómina ocupada ( F Plan de cuentas: entidad, estructura programática, fuente, renglón, geográfico)*
- 9 *Enterar Retenciones, generadas automáticamente en el SIGAF*

### SALIDA

- 1 *Nómina de Pago*
- 2 *Compromiso Aprobado*
- 3 *Devengado Aprobado*
- 4 *Detalle de Retenciones por Servidor Público*

## Interoperación

- 1 Subsistema Presupuesto
- 2 Subsistema Tesorería
- Subsistema Contabilidad



### Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de los procesos a creación y actualización de las “Incidencias de Pago” incorporando las funcionalidades de Devengados y Deducciones Automáticos y Devengado y Deducciones por Período ambos dentro del SIGAF.
- ✓ Automatizar la generación en la ejecución presupuestaria del comprobante de compromiso presupuestario en estado aprobado.
- ✓ Automatizar la generación en la ejecución presupuestaria del comprobante de Devengado en estado aprobado..

# SP: Gestionar Compensaciones Adicionales al Salario

## Propósito

Gestionar todas las compensaciones adicionales al salario, en efectivo o en especies, que estén contempladas dentro del convenio colectivo de la Institución

### ENTRADA

- 1 Solicitud de Compensación
- 2 Normas Administrativas
- 3 Convenio Colectivo

### PROCESO

- 1 Registrar solicitud
- 2 Validar solicitud de compensación
- 3 Rechazar Solicitud
- 4 Consolidar solicitudes de compensación del periodo
- 5 *Elaborar nómina de pago de compensación. Se prepara en SIGAF a partir del consolidado de solicitudes (F Devengados por período utilizando códigos especiales para los beneficios)*

### SALIDA

- 1 *Nómina de Pago de Compensación resultante del calculo en el SIGAF*
- 2 *Nómina de Entrega en Especies*
- 3 *Detalle de Beneficios a Servidores Públicos*
- 4 *Confirmación de Beneficio Recibido*

## Interoperación

➤ 1 Sistema de Presupuesto

➤ 2 Sistema de Compras y Contrataciones

# SP: Gestionar Compensaciones Adicionales al Salario

## Propósito

Gestionar todas las compensaciones adicionales al salario, en efectivo o en especies, que estén contempladas dentro del convenio colectivo de la Institución

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

6 Verificar en SIGAF disponibilidad presupuestaria (F. Devengados automáticos o por período consultando a nivel del ítem a afectar)

7 Tramitar Presupuesto para el pago de compensación dentro del SIGAF

8 Aprobar solicitud de pago de compensación, una vez confirmada disponibilidad presupuestaria, en especie se gestiona ante

## Interoperación

➤ 1 Sistema de Presupuesto

➤ 2 Sistema de Compras y Contrataciones

# SP: Gestionar Compensaciones Adicionales al Salario

## Propósito

Gestionar todas las compensaciones adicionales al salario, en efectivo o en especies, que estén contempladas dentro del convenio colectivo de la Institución

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

9 Calcular Nómina (Adicional)

10 Remitir solicitud a la Unidad de  
Compras y Contrataciones

11 Notificar Disponibilidad del  
Beneficio

12 Entrega de compensación en  
especies

## Interoperación

➤ 1 Sistema de Presupuesto

➤ 2 Sistema de Compras y  
Contrataciones

## Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de la Elaboración de Nómina de Compensación incorporando las funcionalidades de Devengados Automáticos y Devengado por Período ambos dentro del GRP.
- ✓ Automatización de la Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.

# Proceso: Formulación del Presupuesto de Puestos

## Propósito

Asegurar la proyección financiera anual de los puestos permanentes de nómina fiscal y nómina transitoria con todos sus componentes, las nóminas de proyecto

### ENTRADA

- 1 *Histórico de Beneficios y Compensaciones*
- 2 *Convenio Colectivo*

### PROCESO

- 1 *Identificar necesidades de personal*
- 2 *Justificar las necesidades de personal para su solicitud*
- 3 *Registrar necesidades de personal y su justificación. Utilizar funcionalidad Escenarios*
- 4 *Identificar paquete de beneficios y compensaciones*
- 5 *Proyectar gasto presupuestario ( F Escenarios)*

### SALIDA

- 1 *Impacto Financiero producido en el SIGAF*
- 2 *Propuesta Presupuestaria Consolidada*
- 3 *Reportes de Presupuesto de Puestos*
- 4 *Libro "Detalle de Puestos Fijos"*

## Interoperación

1 Sistema de Presupuesto

# Proceso: Formulación del Presupuesto de Puestos

## Propósito

Asegurar la proyección financiera anual de los puestos permanentes de nómina fiscal y nómina transitoria con todos sus componentes , las nóminas de proyecto

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

6 Validar solicitud de recursos de personal de la UA

7 Autorizar solicitud de recursos de personal de la UA (F Workflow)

8 Proyectar gasto presupuestario por Unidad Ejecutora Departamental (F. Escenarios)

9 Revisar propuesta presupuestaria del Departamento (F. Workflow)

## Interoperación

1 Sistema de Presupuesto

# Proceso: Formulación del Presupuesto de Puestos

## Propósito

Asegurar la proyección financiera anual de los puestos permanentes de nómina fiscal y nómina transitoria con todos sus componentes , las nóminas de proyecto

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

10 Autorizar requerimientos presupuestarios de personal (F Workflow)

11 Proyectar gasto presupuestario a nivel Institucional (F Escenarios)

12 Revisar propuesta presupuestaria de la Institución (F Workflow)

13 Autorizar requerimientos presupuestarios de personal

14 Solicitar Autorización a Función Pública

## Interoperación

1 Sistema de Presupuesto



# Proceso: Formulación del Presupuesto de Puestos

## Propósito

Asegurar la proyección financiera anual de los puestos permanentes de nómina fiscal y nómina transitoria con todos sus componentes , las nóminas de proyecto

### ENTRADA

### PROCESO

### SALIDA

15 Revisar Propuesta presupuestaria consolidada, emitir dictamen y ajustes

16 Realizar ajustes a la Propuesta ( F Escenarios)

17 Incorporar propuesta al Anteproyecto de Presupuesto Institucional

18 Reportes

## Interoperación

1 Sistema de Presupuesto

## Cambios al proceso Solicitado:

- ✓ Automatización de la Proyección del Gasto Presupuestario en los niveles de Unidad Administrativa, Departamental e Institucional utilizando la funcionalidad de Escenarios.
- ✓ Automatización del proceso de aprobación incorporando la funcionalidad del “Workflow” que permitirá manejar los diferentes niveles dentro de la institución y hacia el ente rector.

Traslado de datos desde los sistemas existentes (sistemas origen) hacia el SIGAF-GRP (sistema destino)

El proceso de migración de datos abarca los datos disponibles en formato digital almacenados en las plantillas en formato Microsoft Excel, estas plantillas serán alimentadas por las bases de datos de los sistemas origen, archivos digitales u otro material digital que se defina

Los datos que deben migrarse, corresponden a catálogos, tablas, información cuantitativa y cualitativa (descriptiva), que son exclusivos de cada Subsistema y están ubicados en el Sistema Origen. Adicionalmente, todo lo necesario para manejar el Plan de Cuentas Financiero, así como, los catálogos transversales de otros Subsistemas requeridos para el Subsistema de Nómina, los que deberán ser migrados de previo

## Catálogos del Subsistema

Nombre	Descripción
<b>Devengados</b>	A ser migrado a partir del SNF. Registra y clasifica los distintos devengados que pueden asociarse a un servidor público y relacionado con el clasificador presupuestario de objetos del gasto.
<b>Deducciones</b>	A ser migrado a partir del SNF. Registra y clasifica las distintas deducciones que pueden asociarse a un servidor público. Pueden existir deducciones generales y de Ley, mas deducciones particulares asociadas a las Instituciones.
<b>Otras Compensaciones y Beneficios</b>	Debe ser definido por el Órgano Rector, en conjunto con las Instituciones, para cubrir lo establecido en los convenios colectivos. Cada compensación o beneficio debe tener asociado un equivalente en efectivo y un objeto del gasto.

## Catálogos del Subsistema

Nombre	Descripción
<b>Áreas de Conocimiento</b>	Será migrado a partir del catálogo análogo en el SISEC. Permite clasificar la formación académica formal e informal del SP, así como a la docencia.
<b>Servidores Públicos</b>	Será migrado del SNF (puestos permanentes) y se complementa con el resto de servidores públicos con otros tipos de contratación, a reportar por las Instituciones (proyecto, transitorios, entre otros)
<b>Formas de Pago</b>	Identifica las distintas formas de pago que pueden estar asociadas a un servidor público.
<b>Tipos de Nómina</b>	A ser definido a partir de las particularidades actuales de las distintas nóminas que se emiten, de acuerdo al tiempo y frecuencia de emisión.

## Datos del Subsistema

Nombre	Descripción
<b>Tablas de Antigüedad</b>	Definen el procedimiento de cálculo de la antigüedad del servidor público.
<b>Tablas de IR</b>	Define los datos para el cálculo del Impuesto sobre la Renta, conforme lo establecido por la Ley
<b>Tabla del INSS</b>	Define los datos para el cálculo de la retención laboral y patronal del Seguro Social
<b>Datos Generales de la Persona</b>	Contiene la información relacionada con el servidor público, a ser contenida en los datos generales del Expediente Laboral
<b>Datos del Historial Académico</b>	Contiene la información relacionada con el historial académico y rangos militares obtenidos, y que en algunas instituciones están relacionadas con un devengado
<b>Títulos Académicos</b>	Títulos académicos que pueden estar asociados al historial académico de un servidor público

## Datos del Subsistema

Nombre	Descripción
<b>Tipos de Baja</b>	Tipos de Baja que pueden ser gestionadas en la Nómina, asociadas a un servidor público
<b>Tipos de Cotización</b>	Tipos de Cotización
<b>Categorías del Puesto</b>	Categoría del Puesto de Trabajo
<b>Puestos de Trabajo</b>	Puestos de Trabajo Específicos definidos en el Sistema de Nómina Fiscal
<b>Categoría del Empleado</b>	Categorías en las que se puede clasificar a un servidor público

## Datos del Subsistema

Nombre	Descripción
<b>Tipos de Nombramiento</b>	Define agrupaciones de Devengados y Deducciones a fin de agilizar la asignación en materia de devengados y deducciones a un servidor público
<b>Devengados por DAF y Nómina</b>	Incluye el maestro de Devengados y su asociación con los distintos tipos de Nómina e Instituciones
<b>Deducciones por DAF y Nómina</b>	Incluye el maestro de Deducciones y su asociación con los distintos tipos de Nómina e Instituciones
<b>Beneficiarios de Deducción</b>	Beneficiarios de deducciones aplicadas a un servidor público



## Catálogos de Otros Subsistemas Requeridos para el Subsistema

Nombre	Subsistema de Referencia de donde proviene la información
<b>Estructuras Programáticas</b>	Cargado desde el Subsistema de Presupuesto
<b>Ubicación Geográfica</b>	Cargado desde el Subsistema de Presupuesto
<b>Objeto del Gasto</b>	Cargado desde el Subsistema de Presupuesto
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Cargado desde el Subsistema de Presupuesto
<b>Banco</b>	Cargado desde el Subsistema de Tesorería
<b>Cuenta Bancaria</b>	Cargado desde el Subsistema de Tesorería



## Contenido del Expediente Laboral:

- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Cartas de trabajo anteriores
- ✓ Copia de cédula de identidad
- ✓ Récord de Policía
- ✓ Certificado de Salud
- ✓ **FICHA DE EMPLEADO**
- ✓ Inscripción al INSS
- ✓ Carta de Nombramiento
- ✓ Contrato de Trabajo
- ✓ Soportes de la formación académica
- ✓ Reconocimientos
- ✓ Sanciones, asuntos disciplinarios
- ✓ Control de asistencia vacaciones y permisos
- ✓ Subsidios, constancias

## Contenido de la FICHA DE EMPLEADO

### Datos Personales y de Contacto

Nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección, Dpto., municipio, telf., apdo. postal, correo electrónico, sexo, estado civil, nombre y apellidos del conyugue, cédula, nacionalidad, cedula de residencia, N° INSS, N° RUC, n° pasaporte, licencia de conducir, tipo de sangre, avisar en casos de emergencia, fecha ingreso a la admón. pública, fecha ingreso a la institución, situación administrativa

### Datos Familiares

Incluye la información de los familiares del servidor público hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad

### Historial Laboral

Se describen los Puestos que el servidor público ha desempeñado en la Administración Pública y Puestos que ha desempeñado en la Empresa Privada

## Contenido de la FICHA DE EMPLEADO

Historial Académico

Incluir la información de la formación académica indicando: País, nombre de la institución, tipo de educación, nivel académico alcanzado, título obtenido, condición,

Capacitaciones

Incluir las capacitaciones recibidas con mas de 20 hrs y señalar: Institución docente, fecha de inicio y conclusión, duración, documento otorgado

Docencia

Indicar el nombre de la institución donde el SP impartió docencia en centros educativos o no docentes como Ministerios o empresas, indicando: Institución, materia, período, duración en referencia a la carga horaria

## Contenido de la FICHA DE EMPLEADO



### Reconocimientos

Indicar el tipo de reconocimiento: Condecoración, Diploma, placa, carta, reconocimiento por desempeño u otro. Incorporar el nombre del reconocimiento, motivo, instancia que lo otorgó, año

### Publicaciones

Señalar en la tabla el nombre de la publicación, el tipo de publicación, el medio de publicación, país, institución y fecha

### Firma del Servidor Público

Anotar el lugar y fecha en que el servidor público efectuó el llenado del formulario, así como su nombre y firma.