



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA
APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE
IMBABURA”**

**Trabajo de investigación previo a la obtención del título de Magister en Contabilidad y
Auditoría**

AUTORA:

Ing. Fanny Jacqueline Estévez Ruiz

DIRECTOR:

Dr. Cesar Cervantes, MBA.

IBARRA - ECUADOR

2017

AUTORÍA

Yo; **Fanny Jacqueline Estévez Ruiz** portadora la cedula de ciudadanía N° 10030572-1, declaro que la presente investigación denominada: **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”**, es de mi autoría y responsabilidad y se han respetado las diferentes fuentes de información revisando las citas correspondientes.



Fanny Jacqueline Estévez Ruiz

C.C.100305721-1

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del Trabajo de Grado, presentado por la Ingeniera Fanny Jacqueline Estévez Ruiz, para optar el Grado de Magíster en Contabilidad y Auditoría, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación (pública o privada) y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de julio de 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cesar Cervantes', is written above a horizontal dotted line.

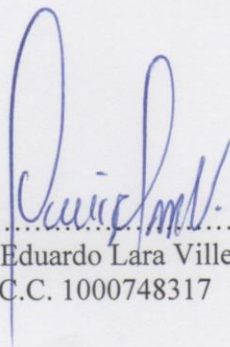
Dr. Cesar Cervantes, MBA.

C.C. 100104119-1

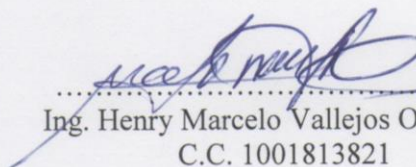
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

En calidad de jurado examinador del presente proyecto presentado por la Ing. ESTÉVEZ RUIZ FANNY JACQUELINE, para optar por el título de MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”, consideramos que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

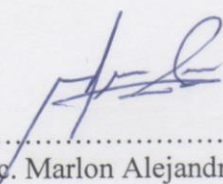
En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de octubre del 2017.



.....
Dr. Luis Eduardo Lara Villegas Msc.
C.C. 1000748317



.....
Ing. Henry Marcelo Vallejos Orbe Msc.
C.C. 1001813821



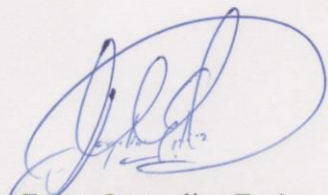
.....
Msc. Marlon Alejandro Pineda Carrillo.
C.C. 1001348992

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**

Yo, Fanny Jacqueline Estévez Ruiz, portadora de la cédula de ciudadanía número 100305721-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominada: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Magister en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la universidad facultada para ejercer sus derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 18 del mes de octubre del año 2017



Fanny Jacqueline Estévez Ruiz

C.C.100305721-1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

INSTITUTO DE POSGRADOS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CEDULA DE CIUDADANIA	100305721-1		
APELLIDOS Y NOMBRES	Fanny Jacqueline Estévez Ruiz		
DIRECCIÓN	Ezequiel Rivadeneira 9-26 y 10 de agosto		
E-MAIL	jacke_stevez@hotmail.com		
TELEFONO FIJO	2932465	CELULAR	0994359931
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO	“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”		
AUTORA	Fanny Jacqueline Estévez Ruiz		
FECHA	18 de octubre de 2017		

SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE SE OPTA:	Magister En Contabilidad Y Auditoría
DIRECTOR	Dr. Cesar Cervantes, MBA.

2. AUTORIZACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

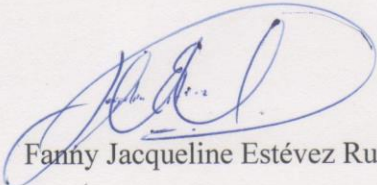
Yo, Fanny Jacqueline Estévez Ruiz, portadora de la cédula de ciudadanía número 100305721-1, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica Del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley De Educación Superior Art. 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de octubre de 2017.

LA AUTORA:



Fanny Jacqueline Estévez Ruiz

C.C.100305721-1

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedico a Dios, por darme la fortaleza y sabiduría para realizar todas mis metas con muchas bendiciones.

A mis padres Carlos y Mayra por su estímulo y sacrificio para culminar con éxito la maestría y por su permanente apoyo que se verá reflejado en el progreso de mi vida.

A mis hermanos, Eduardo y Daniel; quienes siempre estuvieron brindándome su apoyo incondicional en el desarrollo de este trabajo de investigación.

Fanny

AGRADECIMIENTO

A mis maestros, por haberme impartido sus conocimientos y experiencias durante mi formación académica, personal y profesional; en especial a mi tutor quien ha sido guía en la elaboración de ésta investigación.

A la Universidad Técnica del Norte, por haberme permitido estudiar y alcanzar mi formación profesional, por su seriedad y responsabilidad como Institución de Educación Superior.

A los funcionarios de la Unidad Financiera y Talento Humano del Consejo de la Judicatura de Imbabura, por brindar la información y las facilidades necesarias para la realización del presente trabajo de investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORÍA.....	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL EXAMINADOR	iv
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA	vi
2. AUTORIZACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE DE CONTENIDOS	x
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
LISTA DE SIGLAS	xvi
RESUMEN	xvii
ABSTRACT.....	xviii
INTRODUCCIÓN	xix
CAPÍTULO I	20
1. EL PROBLEMA.....	20
1.1. Antecedentes	20
1.2. Planteamiento del problema.....	21
1.3. Formulación del problema	23
1.4. Justificación de la investigación.....	23
1.5. Objetivos de la investigación	24
1.5.1. Objetivo general.....	24
1.5.2. Objetivos específicos	24
1.5.3. Interrogantes	24
1.6. Viabilidad.....	25
CAPÍTULO II.....	26
2. MARCO REFERENCIAL.....	26
2.1. Marco Teórico	26

2.1.1. Función judicial	26
2.1.2. Administración pública.....	29
2.1.2 Control	33
2.1.3 Nómina.....	34
2.1.4. Elementos del rol de pagos	36
2.2. Marco Legal	42
CAPÍTULO III.....	47
3. MARCO METODOLÓGICO.....	47
3.1. Descripción del área de estudio.....	47
3.2. Tipo de investigación	48
3.3. Métodos de investigación.....	49
3.3.1. Método Inductivo.....	50
3.3.2. Método Deductivo	50
3.3.3. Método Analítico	50
3.3.4. Método Sintético	50
3.4. Matriz de operatividad de las variables.....	51
3.5. Población y Muestras	52
3.6. Técnicas e instrumentos de investigación	52
3.6.1. Entrevista	52
3.6.2. Observación	53
3.6.3. Bibliográfica	53
3.7. Proceso para obtener los resultados	53
3.8. Proceso para construir la propuesta.....	53
3.9. Valor Práctico del Estudio	55
CAPÍTULO IV.....	56
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	56
4.1. Presentación de los datos.....	56
4.1.1. Entrevista al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	57
4.1.2. Entrevista al Jefe Departamental de la Unidad Financiera de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	59
4.1.3. Entrevista al Jefe Departamental de la Unidad Talento Humano de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura.....	61
4.2. Contrastación de las preguntas de investigación.....	65

CAPÍTULO V.....	67
5. PROPUESTA:.....	67
5.1. Antecedentes	67
5.2. Objetivo General	68
5.3. Objetivos Específicos.....	68
5.4. Justificación.....	69
5.5. Base teórica	70
5.6. Beneficiarios.....	72
5.7. Descripción de la propuesta	72
5.8. Responsabilidades	73
5.9. Metodología	73
5.10. Diseño técnico de la propuesta.....	74
5.11. Mapa de procesos	74
5.12. Simbología utilizada.....	78
5.13. Procesos de nomina.....	79
5.13.1. Proceso PR-N-010-001-001 ingreso al distributivo.....	79
5.13.2. Proceso PR-N-010-001-002 pago de nómina mensual.....	90
5.13.3. Proceso PR-N-010-001-003 pago de retenciones judiciales.....	97
5.13.4. Proceso PR-N-010-001-004 salidas del distributivo.....	102
5.13.5. Proceso PR-N-010-001-005 pago de liquidación de haberes	106
5.13.6. Proceso PR-N-010-001-006 pago de encargos y subrogaciones	114
5.13.7. Proceso PR-N-010-001-007 pago de horas extraordinarias y suplementarias... 120	
5.13.8. Proceso PR-N-010-001-008 pago de fondos de reserva.....	125
5.13.9. Proceso PR-N-010-001-009 pago de décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo	131
5.14. Lista de documentos.....	138
5.15. Impactos	139
5.15.1. En lo económico.....	140
5.15.2. En lo social.....	141
5.15.3. En lo educativo.....	142
5.15.4. En lo ambiental.....	143
5.15.5. En lo General.....	144
5.16. Validación de la propuesta	144

5.17. Contrastación de las preguntas de la propuesta.....	145
CAPÍTULO VI.....	146
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	146
CONCLUSIONES	146
RECOMENDACIONES	148
BIBLIOGRAFÍA	149
ANEXOS	152
Anexo 1.- Formato para ingreso de reforma	153
Anexo 2.- Requisitos para el ingreso a la institución.....	154
Anexo 3.- Formato de validación previo al devengado y pago de nómina.....	156
Anexo 4.- Registro del beneficio institucional en el sistema SPRYN	157
Anexo 5.- Formato de solicitud para liquidación de haberes	158
Anexo 6.- Formato de cálculo de liquidación de haberes	162
Anexo 7.- Formato de cálculo de encargos o subrogaciones	163
Anexo 8.- Formato de cálculo de horas extras	164
Anexo 9.- Oficio circular de las directrices para la mensualización de la Décima tercera y Décima cuarta remuneraciones	165
Anexo 10.- Árbol de Problemas	167
Anexo 11.- Guías de entrevistas.....	168
Anexo 12. Cronograma de socialización.....	174
Anexo 13. Acta de Validación de la Propuesta.....	176

ÍNDICE DE TABLAS

1. Tasas de aportación.....	42
2. Matriz de operatividad de las variables	51
3. Población.....	52
4. Catálogo de procesos	76
5. Simbología	78
6. Documentos habilitantes para las reformas de ingreso al distributivo	81
7. Procedimiento para ingreso al distributivo	81
8. Documentos habilitantes para ingresar el formulario de la proyección de gastos personales.....	91
9. Procedimiento para el pago de nómina mensual.....	92
10. Procedimiento de pago de retenciones judiciales	98
11. Documentos habilitantes para las reformas de salidas del distributivo	103
12. Procedimiento para salidas del distributivo	104
13. Formulario de liquidación de haberes.....	107
14. Documentos habilitantes para las reformas de liquidación de haberes.....	108
15. Procedimiento para el pago de liquidación de haberes	108
16. Procedimiento para el pago de encargos y subrogaciones.....	115
17. Procedimiento para el pago de horas extraordinarias y suplementarias	120
18. Procedimiento para el pago de fondos de reserva.....	126
19. Procedimiento de pago de Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo	133
20. Niveles de impactos	139
21. Impacto económico.....	140
22. Impacto social	141
23. Impacto educativo.....	142
24. Impacto ambiental.....	143
25. Impacto general.....	144

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación del área de estudio.....	48
Figura 2 Mapa de procesos	75
Figura 3 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-001 INGRESO AL DISRIBUTIVO	89
Figura 4 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-002 PAGO DE NOMINA MENSUAL	96
Figura 5 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-003 PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS	101
Figura 6 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-004 SALIDAS DEL DISRIBUTIVO	105
Figura 7 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-005 PAGO DE LIQUIDACION DE HABERES	113
Figura 8 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-006 PAGO DE ENCARGOS Y SUBROGACIONES	119
Figura 9 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-007 PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	124
Figura 10 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-008 PAGO DE FONDOS DE RESERVA	130
Figura 11 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-009 PAGO DE DÉCIMO TERCER SUELDO Y DÉCIMO CUARTO SUELDO.....	137

LISTA DE SIGLAS

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

E-SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera

SPRYN: Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina

DNP: Dirección Nacional de Personal

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

RMU: Remuneración Mensual Unificada

SUPA: Sistema Único de Pensiones Alimenticias

CUR: Comprobante Único de Registro

REFORMA: Cambio o modificación a Distributivo de Remuneraciones

DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES: Listado de puestos y partidas presupuestarias que pueden ser ocupados por personas que prestan sus servicios en las entidades, organismos e instituciones del presupuesto general del Estado.

REVALORIZACIONES: Modificación de las Remuneraciones Mensuales Unificadas.

RECLASIFICACIONES DE PARTIDAS: Modificación a los datos generales de las partidas.

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA
APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE IMBABURA**

Autora: Fanny Jacqueline Estévez Ruiz

Tutor: Dr. Cesar Cervantes

Año: 2017

RESUMEN

En la legislación ecuatoriana, cuenta con leyes, reglamentos, códigos, tanto en temas legales, técnicos, administrativos, y económicos financieros, que orienta a las decisiones y acciones de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo, no existe un proceso específico que contenga las normas y procedimientos relacionados con el control de los pagos de nómina. Es importante que el Consejo de la Judicatura de Imbabura cuente con un proceso para el pago de nómina definido y documentado, aplicando la base legal vigente con el fin de apoyar a la toma de decisiones de las autoridades y de terceros interesados en la gestión pública institucional, esta información financiera se constituye en el insumo más importante para transparentar el manejo de los fondos públicos; además servirán de sustento al control que debe ejercer en forma externa la Contraloría General del Estado y de manera interna Auditoría del Consejo Nacional de la Judicatura.

Palabras claves: Optimización de recursos, eficiencia, eficacia, proceso, legislación.

**DESIGN AND IMPLEMENTATION OF THE PROCESS OF PAYMENT OF
PAYMENT APPLYING THE LEGAL BASIS IN THE COUNCIL OF THE
JUDICATURE OF IMBABURA**

Author: Fanny Jacqueline Estévez Ruiz

Tutor: Dr. Cesar Cervantes

Year: 2017

ABSTRACT

In Ecuadorian legislation, it has laws, regulations, codes, in legal, technical, administrative, and financial economic matters, which guides the decisions and actions of public officials, but there is no specific process that contains the rules and procedures related to the control of payroll payments. It is important that the Judicial Council of Imbabura has a defined and documented payroll payment process, applying the legal basis in force in order to support the decision-making of the authorities and third parties interested in institutional public management , this financial information constitutes the most important input for transparency in the management of public funds; in addition they will serve as sustenance to the control that must be exercised externally by the Comptroller General of the State and in an internal Audit of the National Council of the Judiciary.

Key words: Optimization of resources, efficiency, efficiency, process, legislation.

INTRODUCCIÓN

Este tema de investigación titulado: “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”, en cuanto a su contenido consta de cinco capítulos, elaborados de manera concreta y sencilla, además de fácil entendimiento.

Capítulo I: Detalla al Problema de Investigación y se analiza antecedentes, planteamiento del problema, formulación del problema, justificación, objetivos generales y específicos, las preguntas y la viabilidad de la investigación.

Capítulo II: Se describe el desarrollo del Marco Referencial, en él se describe las bases conceptuales sobre la información resumida y recopilada en diferente documento como libros, folletos, internet con respecto al tema de investigación.

Capítulo III: Muestra la metodología de la investigación, y este contiene los tipos y diseño de Investigación, métodos utilizados, técnicas e instrumentos, la determinación de la población.

Capítulo IV: Consta el análisis, interpretación y discusión de resultados. Aquí se muestra los resultados alcanzados una vez aplicadas la técnica de la entrevista.

En el capítulo V: En este capítulo se demuestra el desarrollo de la Propuesta de Solución: Diseño e implementación del proceso de pago de la nómina aplicando la base legal vigente en el Consejo de la Judicatura de Imbabura, con el fin de manejar de manera efectiva los recursos.

Y finalmente, se definirán las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía utilizada y los anexos respectivos.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Antecedentes

El Consejo de la Judicatura, se crea en diciembre de 1998, como un órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera. Una década más tarde, el Estado Ecuatoriano inicia un proceso de cambios profundos a partir de la aprobación y registro de la nueva Constitución de la República del Ecuador, el 20 de octubre de 2008.

En este contexto la Función Judicial, realiza un redireccionamiento de su actuación, orientando sus esfuerzos hacia una justicia más cercana a la ciudadanía, de forma inclusiva, transparente e independiente. Para lo cual se establecen lineamientos normativos de la administración de justicia y se formulan políticas orientadas a la transformación de la Función, incorporando importantes avances en respeto a la diversidad cultural, política y organizativa, así como brindar servicios de calidad, planificar, optimizar el presupuesto, mejora de la infraestructura e inversión en desarrollo del talento humano.

El 7 de mayo de 2011, el Ecuador expresa su voluntad soberana a través de una Consulta Popular, misma que permite iniciar un proceso de reestructuración de la Función Judicial mediante la creación del Consejo de la Judicatura de Transición, cuya finalidad es la modernizar y transparentar la gestión de justicia. (Plan Estratégico de la Función Judicial, 2013-2019, 2013)

Durante el primer semestre del año 2013, se termina el período de transición y se consolida los procesos institucionales del Consejo de la Judicatura, así también se crea la sede administrativa en la ciudad de Ibarra, a cargo de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura. En el mes de julio de 2013 se efectúa la desconcentración del pago de Nómina del Personal del distrito de Imbabura.

El 28 de abril de 2014, a través de resolución 070-2014 se aprueba el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por procesos del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado, aspecto fundamental para la modernización y mejora de la administración de la institución.

A pesar haber efectuado varios cambios profundos en la administración de la Función Judicial, aún quedan muchos elementos que se deben mejorar, es así que en el área de Nómina del Consejo de la Judicatura de Imbabura se puede observar la inexistencia de un proceso de pago de nómina definido y documentado de acuerdo a la base legal vigente.

1.2. Planteamiento del problema

Mediante memorando 1545-DNTH-2013 emitido desde Planta Central del Consejo de la Judicatura, en el mes de julio de 2013 efectuó la desconcentración del pago de Nómina del Personal del distrito de Imbabura; a partir de esta fecha se realiza en la provincia el registro, aprobación y generación de todos los pagos al personal en el sistema SPRYN.

La aplicación de la base legal vigente es muy importante para la generación del CUR de nómina, misma que permite realizar los cálculos de nómina de manera efectiva y en los tiempos determinados para el pago al personal: liquidación de haberes, fondos de reserva, remuneraciones mensuales, décimo tercero, décimo cuarto, horas extras, encargos y subrogaciones, así también, la emisión de reportes referidos a la Unidad de Talento Humano y

el manejo oportuno de documentos exigidos por entidades públicas, tales como: Contraloría General del Estado, Instituto Ecuatoriano Seguro Social (IESS) y Servicio de Rentas Internas (SRI).

En el área de Nómina del Consejo de la Judicatura de Imbabura se puede observar la inexistencia de un proceso de pago de nómina definido de acuerdo a la base legal vigente, ocasionado esencialmente por el desconocimiento del personal sobre los parámetros necesarios para la actuación en este ámbito, a ello se añade la limitada organización de las funciones y responsabilidades del personal, así como la falta de políticas institucionales que permitan el desarrollo de una cultura organizacional sólida. Esta problemática ha ocasionado pagos indebidos, demora en las operaciones de elaboración de nómina y como resultado de ello una pérdida de tiempo y esfuerzo, que repercute negativamente en el pago puntual de los empleados judiciales y que podría generar demandas a la Institución por el retraso en la cancelación de sus obligaciones laborales, así también la generación de multas, interés y glosas en el IESS.

Es así que, el manejo efectivo y el control de las tareas relacionadas con el pago de los empleados permite cumplir puntual y eficazmente con las obligaciones, que, en materia salarial, contrae la institución en la contratación de su mano de obra, y lo que repercute en una mayor motivación e identificación del recurso humano con la institución.

Por esta situación se ve en la necesidad de diseñar el proceso de pago de nómina aplicando las disposiciones y exigencias legales en materia laboral que permite manejar la nómina del personal.

1.3. Formulación del problema

¿Cuáles son las causas y efectos de la ausencia de un proceso de pago de nómina debidamente documentado y sustentado en la base legal vigente, en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

1.4. Justificación de la investigación

Es de vital importancia que el Consejo de la Judicatura de Imbabura cuente con un proceso para el pago de nómina, aplicando la base legal vigente con el fin de satisfacer las necesidades de información, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de las autoridades y de terceros interesados en la gestión pública institucional, esta información financiera se constituye en el insumo más importante para transparentar el manejo de los fondos públicos; además servirán de sustento al control que debe ejercer en forma externa la Contraloría General del Estado y de manera interna Auditoría del Consejo Nacional de la Judicatura.

En la legislación ecuatoriana existe una variedad de leyes y reglamentos sobre diferentes temas legales, técnicos, administrativos, y económicos financieros, que orientan las decisiones y acciones de los funcionarios y servidores públicos, sin embargo, no existe un proceso específico que contenga las normas y procedimientos relacionados con el control de los pagos de nómina.

Se propone establecer el proceso el pago de nómina aplicando la base legal vigente, en la Función Judicial del Distrito de Imbabura, sabiendo que con su aplicación se optimizará los recursos, y se den resultados de calidad que es la principal aspiración de la entidad, creo fundamental recalcar que por cuanto todos los Distritos Judiciales del país tiene las mismas características del Distrito de Imbabura, el proceso podrá ser aplicado a nivel nacional.

1.5. Objetivos de la investigación

1.5.1. Objetivo general

Fortalecer el proceso de pago de nómina en el Consejo de la Judicatura de Imbabura aplicando la base legal vigente que permite una adecuada administración de los recursos estatales.

1.5.2. Objetivos específicos

Diagnosticar las deficiencias existentes, entre la Unidad de Talento Humano y Financiero, para el proceso de pago de nómina del Consejo de la Judicatura de Imbabura.

Diseñar un proceso de pago de nómina aplicando la base legal vigente, debidamente documentado para el Consejo de la Judicatura de Imbabura.

Socializar el proceso de pago de nómina a las autoridades y funcionarios, en el Consejo de la Judicatura de Imbabura.

1.5.3. Interrogantes

¿Cuál es la situación actual del proceso de pago de nómina en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

¿Qué estructura debe ser considerada para el proceso de pago de nómina en base a la normativa legal vigente en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

¿Cuál es el método más adecuado para evaluar el proceso de pago de nómina aplicando la base legal vigente en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

1.6. Viabilidad

Política. – La presente investigación contará con la apertura y los permisos necesarios por parte de las autoridades máximas del Consejo de la Judicatura de Imbabura, para el acceso a la información relacionada al proceso de pago de nómina.

Operativa. – Para el presente trabajo se dispone de todos los recursos humanos, tecnológicos, económicos, materiales, y la disponibilidad de tiempo para realizar la investigación.

Técnica. – La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, cuenta con la infraestructura y condiciones adecuadas, que permitirán garantizar la ejecución de la presente investigación.

Económica. – Se cuenta con los recursos económicos necesarios, mismos que permitirán el normal desarrollo de la investigación.

Legal. – El presente trabajo se desarrollará de acuerdo a la legislación ecuatoriana vigente: Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Ley Tributaria y su reglamento, Ley de la Seguridad Social y su reglamento, Código de Trabajo, Código Orgánico de la Función Judicial, Plan Nacional del Buen Vivir y Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en la que se identifica la base legal para la definición del proceso de pago de nómina.

CAPÍTULO II

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco Teórico

En el Marco teórico se determina los temas y subtemas a desarrollar con el fin de cumplir con los objetivos planteados y la temática que justifica y relaciona el porqué de la investigación; la presente base teórica se encuentra sustentada científicamente.

2.1.1. Función judicial

La constitución de un Estado se sustenta en determinadas funciones, para una correcta administración pública, estas son:

1. Función Ejecutiva, encargada de la administración de la cosa pública;
2. Función Legislativa, es quien elabora las leyes;
3. Función Judicial, encargada de la aplicación de las leyes;
4. Función Electoral, es la garante de la soberanía popular, que permite transparentar todos los procesos electorales decididos por la voluntad de los ciudadanos para elegir a los mandatarios del Estado;
5. Función Transparencia y Control Social, está conformado por veedores de las políticas públicas, mismos que promueven mecanismos de rendición de cuentas en las entidades Estatales.

Es así que, la Función Judicial es la encargada de administrar justicia, permitiendo alcanzar el equilibrio en la convivencia social, el bien común de la sociedad, la armonía y la paz colectiva, según establece la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 167.- “La

potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución”. (Constituyente, Constitución de la República, 2008, pág. 121).

De igual manera el Código Orgánico de la Función Judicial expresa en el Art. 1.- “Función Judicial. - La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial”. (CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, 2009, pág. 5).

Ámbito

La Función Judicial del Ecuador se rige por el Código Orgánico, en el cual se establece en el artículo 2:

Este Código comprende la estructura de la Función Judicial; las atribuciones y deberes de sus órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos, establecidos en la Constitución y la ley; la jurisdicción y competencia de las juezas y jueces, y las relaciones con las servidoras y servidores de la Función Judicial y otros sujetos que intervienen en la administración de justicia. (CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, 2009, pág. 5).

Políticas

Las políticas de justicia se establecen en el Artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial:

Políticas de justicia.- Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la

planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura física y operacional; políticas de recursos humanos que consoliden la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública, fortalezcan la Escuela de la Función Judicial, y erradiquen la corrupción. (CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, 2009, pág. 5).

Esta disposición hace referencia a las políticas de la gestión pública, mismas que permiten mejorar la administración de justicia, en el cual, se establecen instrumentos esenciales para el desarrollo de las actividades de la institución, puesto que son herramientas tanto de orientación y permanente consulta sobre determinadas áreas.

Consejo de la Judicatura

El Consejo de la Judicatura es un órgano de administración, control y disciplina del poder judicial; es un órgano de administración porque asegura medios y elementos de calidad en la impartición de la justicia, entregando certeza en la atención de los servicios que brinda tanto los tribunales de justicia como a la sociedad, por mandato constitucional. Dentro del control y vigilancia el Consejo de la Judicatura tiene funciones principales de vigilancia a los jueces en cuanto sus funciones.

Según el Código Orgánico de la Función Judicial expresa en el artículo 254, “El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliare.” Pág. 114

La creación de este órgano de estado es para que lleve a cabo las funciones administrativas que se mantenía en la misma función jurisdiccional; por tanto, su objetivo es mantener todas las funciones administrativas con el objeto de que los jueces puedan dedicar su tiempo únicamente a impartir justicia y no a asuntos administrativos.

Dirección Provincial

Se establece en el Código Orgánico de la Función Judicial:

Art. 261. – “Estructura funcional. - ... Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia.

Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión”. Pág. 116

Las Direcciones Provinciales son los entes que coordinan la ejecución y seguimiento de la política de justicia, así también, resoluciones del Pleno del Consejo de Judicatura, las directrices emitidas por cada una de las Direcciones Nacionales de Planta Central.

2.1.2. Administración pública

Según la Constitución de la República del Ecuador, Sección Segunda Art. 227.- “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (Constituyente, Constitución de la República, 2008, pág. 79).

La administración pública se ocupa de todos los aspectos de la movilización de recursos y la gestión del gasto en el gobierno, permitiendo así la priorización de los programas, el proceso presupuestario, la gestión eficiente de los recursos y el ejercicio de controles y supervisión.

Importancia de la Administración

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, Blandez (2016), hace referencia ya que la administración favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. La administración determina los objetivos y emplea con eficacia los recursos de acuerdo con la planeación, organización, integración, dirección y el control.

Proceso administrativo

Blandez (2016), hace referencia al proceso administrativo dentro de todas las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar, estos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos.

Es la herramienta fundamental el proceso administrativo, para el desarrollo de las actividades que cumplen los administradores dentro de una organización; tiene una aplicación universal y de gran importancia, ya que significa que las funciones fundamentales de planear, organizar, dirigir y controlar son básicas pero indispensables para el cumplimiento de objetivos. Mediante la aplicación de un proceso administrativo se ofrece un marco de trabajo conceptual en el que se establece las directrices a seguir.

Planeación

Alfredo Luna (2014) manifiesta: “Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el

organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las otras fases del proceso administrativo” (p. 58).

La planeación adecuada de las actividades a desarrollarse dentro de una entidad, permite el ahorro de recursos y la correcta toma de decisiones para alcanzar los objetivos institucionales propuestos.

Organización

Según Villalva, Juana (2009) refiere a la Organización como: “establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social” (p. 6).

La organización dentro de una institución permite realizar actividades coordinadas y ordenadas, para lograr un determinado fin.

Dirección

Luna (2014), define a la dirección como la acción de ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los objetivos de una buena administración y obtener resultados positivos.

Control

Luna (2014), expresa que el control es un mecanismo preventivo y correctivo, consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización y dirección, con la finalidad de detectar, corregir y retroalimentar las ineficiencias, incongruencias y desviaciones, de esta manera

ejecutar y evaluar acciones con el propósito de alcanzar lo que pretende la entidad.

Administración financiera

Bravo y Mondragon (2010), establecen a la administración financiera como el conjunto de funciones consistentes en planear las finanzas de la empresa; en obtener en condiciones óptimas los fondos que requiere su actividad y cuidar que los mismos se inviertan adecuadamente, en recomendar las mejores estrategias de crecimiento, y controlar la debida implementación del plan financiero, para así contribuir de manera eficaz y eficiente el logro de los objetivos de la empresa.

Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF)

El Ministerio de Finanzas, opera mediante el Sistema de Administración Financiera del Sector Público llamado eSIGEF, el cual se define como:

El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública. (Ministerio de Finanzas, s.f.)

Sistema informático SPRYN

Según el Ministerio de Finanzas, las instituciones del sector público manejan el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina SPRYN, el cual constituye:

Es un sistema informático ÚNICO que es utilizado de manera obligatoria por las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado para la elaboración y administración de los distributivos de remuneraciones y la generación del pago de nómina y obligaciones con la Seguridad Social. (Ministerio de Finanzas, s.f.)

2.1.2 Control

Koontz, Weihrich y Cannice (2012) definen al control como una función administrativa, que permite una adecuada medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos de la institución, se cumplan en los plazos establecidos.

Responsabilidad del control

Las Normas del Control Interno (2009), determina que los representantes legales de las instituciones del sector público, dispondrá al personal responsable de la dirección de la diferentes unidades que administran la entidades, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos, en el ejercicio fiscal. (Constituyente, Normas del Control Internos para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos., 2009)

Control interno

Concepto

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), establece en el artículo 9 que: “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”. Pág. 5

El control interno es una herramienta de la alta administración, tanto de instituciones públicas o privadas, que permite direccionar los esfuerzos de todo el equipo de trabajo, hacia la corrección de aspectos que contribuyan al mejoramiento continuo de gestión organizacional.

De igual manera las Normas de Control Interno, lo define “El Control Interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos”. Pág. 4

Tiempos de control

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), en su artículo 12 indica los tiempos de control que son:

- a) *Control previo.* - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) *Control continuo.* - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- c) *Control posterior.* - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. P.6

2.1.3 Nómina

Según Rosenberg (1999), la nómina se considera como, la estructura fundamental para llevar un control de la actuación del personal que trabaja en la institución, con procesos que van desde el cálculo de sueldos y/o salarios y deducciones de los empleados, hasta determinar el valor neto a pagar a cada uno.

La nómina, describe el listado de los empleados activos que se encuentran laborando en la institución, y cobran una remuneración por prestar sus servicios en un periodo de tiempo.

Tipos de nómina

Alvarez y Cazorla (2012), identifican los tipos de nómina según su presentación, formas de pago y tipo de personal a continuación, se describe:

Según su Presentación:

- Nómina Manual. – La nómina se elabora de forma manual, este tipo se utiliza en empresas pequeñas o de mediana capacidad.
- Nomina Computarizada. - Se elabora a través de un programa computarizado, mismo que ayuda calcular automáticamente, tanto los ingresos como los descuentos efectuados en el período a pagar.

Según la Forma de Pago:

- Semanal. – Se realiza el pago a obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.
- Quincenal. – El pago quincenal se realiza a los empleados, cuyo lapso de tiempo de pago está establecido.

Según el Tipo de Personal:

- Nómina Ejecutiva o Mayor. – Este tipo de nómina hace referencia a directivos y alta gerencia.
- Nómina de Empleados. – Está conformada por todos los empleados de la institución.
- Nómina de Obreros. – Es la nómina de los empleados de nivel operativo de la institución.

2.1.4. Elementos del rol de pagos

Ingresos

Se considera a los ingresos como, el valor total que recibe un empleado durante un periodo de tiempo, esto puede ser quincenal o mensual.

Remuneración unificada

Según el Reglamento de Ley Orgánica de Servicio Público, los servidores públicos tendrán derecho al pago de remuneraciones artículo 254 “El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales en las entidades e instituciones se hará por mensualidades o quincenas...” (Constituyente, Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 55)

El Plan del Buen Vivir, establece objetivos primordiales para alcanzar la vida plena que consiste en llegar a un grado de armonía total con la comunidad y el cosmos, por lo que se resalta en el Eje 1: Derechos para todos durante toda la vida, Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas (PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2017-2021, 2017) permitiendo el acceso a un trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas, la Constitución de la República del Ecuador reconoce al trabajo como un derecho y deber social, fuente de realización personal y base de la economía, además consagra el respeto a la dignidad de las personas trabajadoras a través del ejercicio de sus derechos, con remuneraciones y retribuciones justas, ambientes de trabajo saludables y estabilidad laboral.

Salario y sueldo

Bajo el Código de Trabajo (2005), el empleador debe pagar a sus trabajadores el salario por jornadas de labor, por unidades de obra o por tareas realizadas; y el sueldo corresponde al trabajador el pago por meses, sin suprimir los días no laborables.

Décimo tercero

El décimo tercer sueldo es un beneficio adicional que reciben los trabajadores como bono navideño.

La Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 97, expresa: “Décima tercera remuneración. - ... tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente”. (Constituyente, Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 41)

Décimo cuarto

Décimo cuarto, es un bono escolar que perciben los trabajadores que son bajo relación de dependencia independientemente de su cargo o remuneraciones.

Según la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 98, “Décima cuarta remuneración. -...recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual”. (Constituyente, Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 41).

Fondos de reserva

El derecho a los Fondos de Reserva todo trabajador que ha prestado sus servicios por al menos un año en la misma Institución. A partir del mes 13 el servidor o trabajador público tiene derecho a que su empleador le abone directamente o a través del IESS el equivalente a un doceavo de su sueldo o salario

Fondos de reserva según la Ley Orgánica de Servicio Público “Artículo 99.- Fondos de Reserva. -... tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba... (Constituyente, Ley Orgánica de Servicio Público, 2010, pág. 41).

Compensación de vacaciones no gozadas

Las vacaciones son derechos adquiridos por el servidor, después de haber laborado once meses continuos.

El Código Orgánico de la Función Judicial, establece en el artículo 96, “Vacaciones Judiciales. -...No serán compensadas en dinero sino cuando la servidora o el servidor judicial cesaren en sus funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas por el equivalente de la remuneración, hasta un máximo de sesenta días...”. (CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL, 2009, pág. 29)

Subrogación

Según el Código Orgánico de la Función Judicial (2009), la subrogación es la situación jurídica en la que un servidor adquiere los derechos de otro servidor sustituyéndole temporalmente en sus funciones a un superior jerárquico, a más de la propia remuneración,

tendrá derecho al pago de la diferencia de la remuneración que perteneciere al servidor subrogado, no podrá exceder de noventa días.

Encargo

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (2011), se realiza un encargo a un servidor cuando se designa parcial o total las funciones de un puesto vacante de su titular y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional.

Horas suplementarias

Según la Resolución N^o 161-2012 Del Pleno Del Consejo De La Judicatura (2012), Las horas suplementarias son consideradas aquellas que se labora justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, permitiendo cumplir con las actividades laborales.

Horas extraordinarias

Según la Resolución N^o 161-2012 Del Pleno Del Consejo De La Judicatura (2012), se define en el Artículo 26, “De las horas extraordinarias. -... labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; u, durante los días feriados y de descanso obligatorio...”. P. 9

Deducciones

Son los valores que se descuentan en el pago de nómina de un trabajador, dentro estos rubros se pueden mencionar: los aportes al seguro social, pensiones alimenticias, impuesto a la renta, y otros valores que por diferentes conceptos estén autorizados, para ser descontados en el rol del empleado.

Impuesto a la renta

El cálculo del impuesto a la renta en relación de dependencia que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de ingresos gravados de los cuales se restara gastos y deducciones, imputables a tales ingresos, siendo esto la base imponible de cual se calcula dicho impuesto y ser descontado en el rol de pagos.

La base imponible se establece, según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en el artículo 17:

Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia. - La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador. (LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, 2004, pág.30).

Retenciones judiciales

Según el Código de la Niñez y Adolescencia (2003), la retención judicial, es el pago ordenado por la Unidades Judiciales Especializadas de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del país, en el cual se establece una pensión de alimentos a favor del cónyuge y /o los hijos del pensionado.

Aportaciones del seguro social

Las aportaciones del seguro social se establecen en la Ley de Seguridad Social:

Art. 3.- RIESGOS CUBIERTOS. - El Seguro General Obligatorio protegerá a las personas afiliadas, en las condiciones establecidas en la presente Ley y demás normativa aplicable, de acuerdo a las características de la actividad realizada, en casos de:

Enfermedad;

Maternidad;

Riesgos del trabajo;

Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,

Cesantía.

Seguro de Desempleo. (LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, 2001, Pág. 2)

La Ley de Seguridad Social (2001), expresa que las aportaciones son obligatorias, tanto la individual y patronal del trabajador en relación de dependencia, mismas que se calcularán sobre la materia gravada, es decir la remuneración percibida en el mes correspondiente.

Porcentaje de aportación

De los servidores públicos, incluido el magisterio y los funcionarios y empleados de la Función Judicial o de otras dependencias que prestan servicios públicos. Mediante remuneración variable, en forma de aranceles o similares.

Tabla 1**Tasas de aportación**

CONCEPTOS	PERSONAL	PATRONAL	TOTAL
SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (12 pensiones mensuales, decimotercera, decimocuarta y auxilio de funerales)	8.64	1.10	9.74
LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES LOD	0.10	0.00	0.10
SEGURO DE SALUD (Enfermedad y maternidad del Seguro General, subsidio económico del seguro general, atenciones de salud por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, órtesis y prótesis)	0.00	5.71	5.71
SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO (Subsidios, indemnizaciones, 12 pensiones mensuales, decimotercera, decimocuarta, promoción y prevención)	0.00	0.55	0.55
SEGURO DE CESANTÍA	2.00	1.00	3.00
SEGURO SOCIAL CAMPESINO	0.35	0.35	0.70
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.36	0.44	0.80
TOTAL	11.45	9.15	20.60

Fuente: <https://www.iess.gob.ec/documents/13718/54965/Tasasdeaportacion.pdf>

2.2. Marco Legal

La presente investigación se desarrolla en base al siguiente marco legal:

CÓDIGO DEL TRABAJO

El Código de trabajo fue publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 167, el 16 de diciembre de 2005, en el cual se establece los preceptos que regulan la relación laboral entre empleadores y trabajadores bajo cualquier modalidad, que permitan un buen ambiente de trabajo.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Constitución de la República del Ecuador fue publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 octubre de 2008, constituye la norma suprema del ordenamiento jurídico de nuestro país, misma que define, subdivide y limite el poder estatal; y, a su vez determina el amplio régimen de derechos, libertades y garantías de las personas.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La Contraloría General del Estado, emitió las Normas de Control Interno que fueron publicadas en el Registro Oficial Suplemento No. 87, el 14 de diciembre de 2009, donde se establecen normas generales y específicas que tienen relación directa con la Administración Financiera Gubernamental y Talento Humano, siendo el marco regulador del Control Interno de las instituciones del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 544, el 09 de marzo de 2009, en el cual establece la estructura de la Función Judicial,

deberes y atribuciones de los órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos que intervienen en la administración de justicia.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

La Ley de Seguridad Social fue publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 465, el 30 de noviembre de 2001, en el cual comprende todo lo relacionado al Seguro General Obligatorio, de los trabajadores afiliados por los empleadores, perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual.

CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

El Código de la Niñez y Adolescencia, fue publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 737, el 03 de enero de 2003. Este Código contiene el cuerpo de normas jurídicas, principios e instituciones orientadas a la protección integral que el Estado y la Sociedad en general debe garantizar a las niñas, niños y adolescentes que habitan en el Ecuador a fin de lograr su desarrollo físico, intelectual y afectivo, a su vez que establece los derechos y deberes de este grupo de atención prioritario, calificado así por la Carta Magna.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, LORTI, fue publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 463, el 17 de noviembre de 2004, los preceptos esta ley tributaria regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes.

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI.

Este reglamento fue publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 209, el 08 de junio de 2010, el cual constituye en la norma adjetiva que establece los procedimientos para hacer efectiva y sobretodo aplicable a la Ley de Régimen Tributario Interno, LORTI.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 294, el 06 de octubre de 2010, es aquel conjunto sistemático de normas que regula el ámbito de talento humano, remuneraciones, así como los derechos y obligaciones de las personas que presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, denominados para este efecto, servidoras y servidores públicos.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 418, el 01 de abril de 2011, se constituye en la norma adjetiva que establece los procedimientos para hacer efectiva y sobretodo aplicable la Ley Orgánica del Servicio Público.

PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2017 - 2021

El Plan Nacional para el Buen Vivir 2017 - 2021, fue publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 071, el 04 de septiembre de 2017, este documento nos permite conocer las directrices claras para alcanzar los objetivos fundamentales del Plan Nacional para el Buen Vivir.

RESOLUCIONES DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Las Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura son pronunciamientos de naturaleza administrativa emitidas por el órgano máximo de este ente, mismos que versan respecto de las funciones de gobierno administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

En el Marco Metodológico se detalla el tipo de investigación, los métodos de investigación, técnicas, herramientas, la población y muestra que se utilizarán para llevar a cabo la presente investigación; de igual manera con el objeto de permitir la obtención y análisis de los contextos teóricos vinculados a la investigación con el fin de lograr los objetivos definidos y por ende solucionar una problemática puntual, la cual fue descrita en los antecedentes, en tal virtud se enmarca en la concepción de la investigación ya que no solamente describirá el problema sino que fundamentalmente existirá una propuesta técnica de solución concreta.

3.1. Descripción del área de estudio

El Consejo de la Judicatura de Imbabura cuenta en la actualidad con Unidades Judiciales Especializadas de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, Civil y Mercantil, Penal, Tránsito, Violencia Intrafamiliar y Unidades Judiciales Multicompetentes que permiten llevar a cabo la administración de justicia ofreciendo un servicio oportuno a la ciudadanía y cumpliendo con la misión y visión de la institución. Actualmente se encuentra ubicada la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura en las calles Aurelio Mosquera 2-111 y Luis Fernando Villamar.

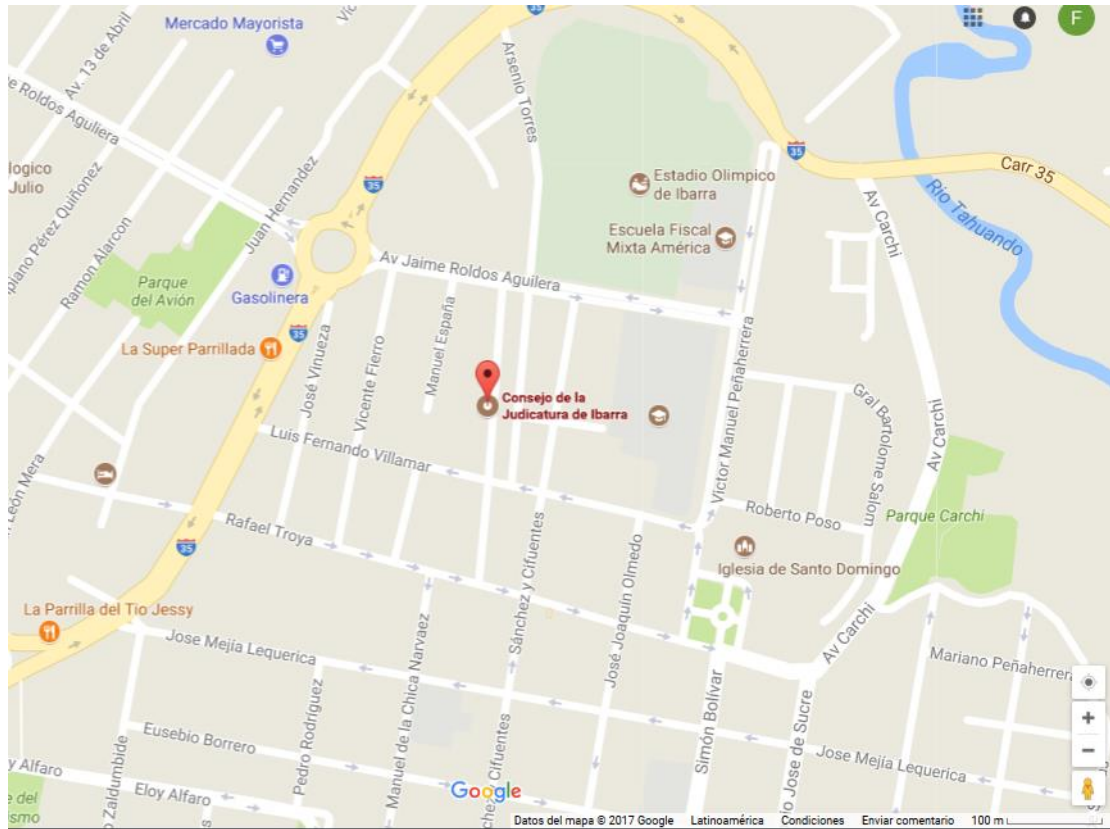


Figura 1 Ubicación del área de estudio

Fuente: www.google.com/maps/

3.2. Tipo de investigación

Descriptiva

Según el autor Fidias (2012), hace referencia a la investigación descriptiva, como la caracterización de un fenómeno, hecho, individuo o grupo, estableciendo su estructura o comportamiento.

En tanto, esta investigación es de tipo descriptiva porque detalla la situación actual del problema y describe con claridad sus características e identificando las deficiencias que tiene el proceso de pago de nómina en la Institución.

Exploratoria

Con respecto a la investigación exploratoria Fidias (2012), establece a aquella investigación que se realiza sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión general de tema.

La presente investigación es de tipo exploratorio porque permite familiarizarse con los procedimientos de pago de nómina actual y obtener información necesaria para llevar a cabo la investigación, profundizando las causas y efectos del problema.

Propositiva

El presente trabajo se enmarca en la investigación propositiva ya que una vez que se tenga la información descrita, se planteará una propuesta para superar la problemática actual y las deficiencias encontradas. En conclusión, se puede decir que, al identificar los problemas, investigarlos, profundizarlos y dar una solución, el tipo de ciencia es contextual.

3.3. Métodos de investigación

Los métodos de investigación es el procedimiento seguido en las ciencias para hallar la verdad y demostrarla, siendo el camino a seguir para descubrir la naturaleza del objeto. Por lo tanto, el método debe ser entendido como formulaciones rigurosamente lógicas, tanto en su construcción teórica como en su aplicación.

Se utiliza fundamentalmente los métodos teóricos en el desarrollo de cada uno de los componentes de la investigación; los cuales se detallan a continuación:

3.3.1. Método Inductivo

Este método permite la observación de hechos particulares con el propósito de llegar a conclusiones de carácter general, así también la aplicación del método inductivo en el análisis de impactos.

3.3.2. Método Deductivo

Este método inicia con la observación de datos generales como leyes, reglamentos, normas y políticas que proporciona la administración de fondos públicos, con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general. Es así, que para el estudio se parte del problema y se establece las posibles causas que influyeron en el problema de investigación.

3.3.3. Método Analítico

Este método es fundamental en la investigación ya que permite realizar el análisis de aspectos concretos del presente trabajo para conocer, comprender y aplicar, sobre la base de la desagregación del todo en sus partes.

3.3.4. Método Sintético

En el método sintético se propende integrar los componentes dispersos del objeto de estudio analizar los aspectos teóricos, permitiendo realizar la síntesis del trabajo final y facilitando el diseño de la propuesta.

3.4. Matriz de operatividad de las variables

Tabla 2

Matriz de operatividad de las variables

Objetivos Específicos	VARIABLES	Indicadores	Fuente	Técnicas	Herramientas
Diagnosticar las deficiencias existentes, entre la Unidad de Talento Humano y Financiero, para el proceso de pago de nómina del Consejo de la Judicatura de Imbabura.	Deficiencias en el pago de nómina	Control interno	Director Provincial, Jefes departamentales de la Unidades de Talento Humano y Financiero	Entrevistas	Preguntas de la entrevista
		Cumplimiento de normativa legal			
Diseñar un proceso de pago de nómina aplicando la base legal vigente, debidamente documentado para el Consejo de la Judicatura de Imbabura.	Proceso de pago de nómina	Materialidad y riesgo	Director Provincial, Jefes departamentales de la Unidades de Talento Humano y Financiero	Entrevistas	Preguntas de la entrevista
		Manual de funciones y procedimientos			
		Documentos de respaldo			
		Gestión del pago de nómina			
Socializar el proceso de pago de nómina a las autoridades y funcionarios, en el Consejo de la Judicatura de Imbabura.	Socialización del proceso de pago de nómina	Tipo de errores	Director Provincial, Jefes departamentales de la Unidades de Talento Humano y Financiero	Entrevistas	Preguntas de la entrevista
		Implementación del procesos el pago de nómina			
		Capacitación			

Elaborado por: Estévez, F. (2017)

3.5. Población y Muestras

En el presente trabajo de investigación, la población de estudio se conforma con las personas responsables que laboran en las áreas de interés, es así, que tenemos: Director Provincial, jefe Financiero y jefe de talento humano.

Tabla 3
Población

Estrados poblacional	Número
Director Provincial	1
Unidad Financiera	1
Unidad Talento Humano	1
TOTAL	3

Elaborado por: Estévez, F. (2017)

3.6. Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas de recolección de información que se utilizará en el desarrollo de la investigación son:

3.6.1. Entrevista

Los autores Hernández, Fernández y Baptista (2006), definen a las entrevistas como la técnica que implica a una persona calificada (entrevistador) aplica el cuestionario a los participantes; el primero hace las preguntas a cada entrevistado y anota las respuestas. Su papel es crucial, es una especie de filtro.

A través de esta técnica, se solicita información al Director Provincial y Jefes Departamentales, para determinar con claridad cuáles son los objetivos de la Institución, datos facilitan el procesamiento, análisis e interpretación de los resultados.

3.6.2. Observación

Según Bernal (2010), la observación es una técnica de investigación científica, que ha permitido conocer, de forma directa, el objeto de estudio de la problemática en el proceso de pago de nómina para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada. Así también, Bautista (2011), se toma información y se registra para su posterior análisis.

3.6.3. Bibliográfica

Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes; porque utiliza los procedimientos lógicos de la investigación, porque realiza la abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental. Los textos, documentos, revistas, páginas web, manuales, reglamentos, leyes, normas, políticas relacionados con el proceso de pago de nómina, fueron revisados y analizados; y, en especial aquellos que tuvieron información actualizada.

3.7. Proceso para obtener los resultados

Luego de realizar las entrevistas a la autoridad máxima y responsables de las unidades de Talento Humano y Financiero del Consejo de la Judicatura de Imbabura, se procede a la recopilación de la información, misma que se realiza el análisis de resultados.

La interpretación de resultados demuestra la aplicación de todos los conocimientos adquiridos, para el desarrollo de la presente investigación

3.8. Proceso para construir la propuesta

Para la construcción de la propuesta se considerará el siguiente procedimiento, se parte de la problemática encontrada, las causas y los efectos y se diseña la propuesta con los siguientes elementos:

- a. Título. - Hace referencia al tema propuesto, que resume la idea principal de la solución.
- b. Antecedentes. - Constituyen los aspectos que preceden a la problemática de investigación, a la vez que se contextualiza los elementos clave para efectuar la propuesta.
- c. Objetivo general y específicos. - Indica la finalidad que persigue la propuesta.
- d. Justificación. - Expresa el “por qué” se realiza la propuesta e indica su importancia en el ámbito de aplicación.
- e. Base teórica. - Reúne los fundamentos teóricos utilizados en la elaboración de la propuesta.
- f. Descripción de la propuesta. – Expresa una breve explicación de los lineamientos y estrategias utilizados en la construcción de la propuesta.
- g. Responsabilidades. – Indica quienes asumen la responsabilidad en cada una de las partes de la propuesta.
- h. Metodología. - Es el conjunto de procedimientos necesarios para la elaboración de la alternativa de solución.
- i. Diseño técnico de la propuesta
- j. Mapa de procesos. - Constituye el esquema gráfico que explica con se estructura la alternativa de solución.
- k. Simbología utilizada. – Es el conjunto de iconos gráficos usados frecuentemente en la ingeniería de procesos.
- l. Desarrollo de cada proceso
- m. Lista de documentos
- n. Impactos. – Hacen referencia a la magnitud de los cambios que se espera lograr en algunos ámbitos de interés para el investigador.

3.9. Valor Práctico del Estudio

Esta investigación permite mejorar y fortalecer el control interno del proceso de pago de nómina de los funcionarios del Consejo de la Judicatura de Imbabura, aplicando la base legal vigente que permite desarrollar una adecuada administración de los recursos financieros del Estado.

Además, con el cumplimiento de los objetivos propuestos se puede medir periódicamente la correcta administración relacionada con la adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Presentación de los datos

El presente trabajo se desarrolló mediante la aplicación de los instrumentos de investigación que es la entrevista Anexo 11, que permitió recabar la información y posteriormente realizar el análisis e interpretación de los resultados.

Se estructuró tres guías de entrevista, dirigidas a la máxima autoridad y a los jefes departamentales de las unidades relacionadas al tema de investigación. La primera entrevista fue aplicada al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, que contiene 6 preguntas, así también, se realizó la entrevista a los jefes departamentales de la Unidad de Talento Humano y Financiera de la Institución, que contienen cinco preguntas cada una, las cuales fueron contestadas de manera concreta.

Con la emisión de criterios analíticos de cada una de las preguntas realizadas en la entrevista se visualiza la realidad encontrada en la entidad. Las preguntas de la entrevista fueron desarrolladas en base a las Normas de Control Interno, mismas que permiten obtener información sobre cómo se desarrolla el pago de la nómina en el Consejo de la Judicatura de Imbabura.

4.1.1. Entrevista al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura

1.- Señor Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, ¿considera que se aplica el control interno como un proceso integral, que proporciona seguridad razonable a su Institución?

Sí, es de mi responsabilidad cumplir con el control interno de todos los procesos que se desarrollan en la Institución, que permitan alcanzar los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Es una política de mi gestión que se lleve procesos claros, transparentes y acordes a las exigencias del marco jurídico legal, frente a diversas problemáticas, que pueden surgir es importante realizar un control interno que sirva como un elemento de previsión, diagnóstico y seguridad para quienes estamos al frente de Instituciones Públicas a las cuales nos han dado la confianza, por lo que debemos dar una imagen y ejemplo de cumplimiento, legalidad y ética.

2.- ¿El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo?

Si, este elemento permite esencialmente crear una cultura de mejoramiento permanente basada en promover la eficiencia y eficacia de las operaciones cumplidas en la Dirección Provincial Consejo de la Judicatura para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información para quienes lo requieran. Es importante manifestar que, en anteriores administraciones no se dio prioridad al control, es por eso que en mi Administración he visto la necesidad de implementar medidas oportunas para corregir las deficiencias de control que puedan darse.

3.- ¿Usted, Señor Director Provincial otorga especial cuidado a las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales?

En la Institución ponemos a cada una de las áreas especial cuidado, puesto que todas son importantes, no existen áreas ni departamentos privilegiados. La política que se ha manejado en mi gestión, es siempre trabajar en un equipo en la cual todos son esenciales para cumplir los objetivos institucionales.

4.- ¿Existe manuales de funciones y procedimientos dentro de la gestión del Consejo de la Judicatura?

Si, El Consejo de la Judicatura a Nivel Nacional preocupado por el mejoramiento de su administración a establecido en el año 2014, el Estatuto Integral de Gestión Organizacional a nivel central y desconcentrado, en cual se detalla con mucha caridad las atribuciones y responsabilidades que deben desempeñar cada uno de los funcionarios de acuerdo a la estructura organizacional.

5. ¿En el área de Talento Humano y Financiera, se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, basado en la base legal vigente?

Actualmente, en la Unidad de Talento Humano y Financiero, se realizan los pagos en base a las resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, marco legal vigente que incluye la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, Código de Trabajo, Cogido Orgánico de la Función Judicial.

6. ¿Considera Usted, que la implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de su Institución?

Si, en mi Administración estoy abierto a propuestas que ayuden mejorar y generar cambios significativos, especialmente en el área de pago de nómina que es una parte sensible que puede afectar a los derechos de los servidores, y a la vez nos puede generar sanciones a quienes estamos de responsables directos.

4.1.2. Entrevista al Jefe Departamental de la Unidad Financiera de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura

1.- ¿Usted como responsable de la Unidad Financiera del Consejo de la Judicatura de Imbabura, considera que se aplica el control interno como un proceso integral, que proporciona seguridad razonable a su área?

Si, dentro de la perspectiva de generar una cultura de mejoramiento continuo, en el área Financiera estamos conscientes de la importancia del desarrollo de un sistema de control, en el que cada día sea un mejor medio para llegar a cumplir los objetivos institucionales.

2.- ¿En el área Financiera, se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, basado en la base legal vigente?

Actualmente, no disponemos de un documento en el cual repose los procedimientos que en la práctica se vienen llevando a cabo, mismos que son efectuados en estricto apego a lo establecido en la legislación vigente. Para los diferentes procesos que incluye también el pago de nómina se llevan a cabo reuniones de trabajo con el personal de Talento Humano y Financiero para coordinar acciones claras y de esta manera sincronizar esfuerzos para alcanzar los objetivos que nos hemos planteado.

3.- ¿Qué tipo de errores podrían darse en el proceso de pago de nómina? ¿Por qué?

El área financiera es responsable de cumplir con el pago de las obligaciones del personal, emitidas por la Unidad de Talento Humano, en los cuales se puede ocasionar ciertos errores, tales como: errores en el pago al IESS, certificación de disponibilidad de fondos mal emitida, demora en la solicitud de asignación de fondos, entre otras. Situaciones que acontecen por la falta de comunicación entre los departamentos de Talento Humano y Financiero e incumplimiento de la legislación vigente.

4.- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de errores o deficiencias en el proceso de pago de nómina?

Los errores o deficiencias que se pueden dar en el proceso de pago de nómina, ocasionan algunos problemas como: el retraso del pago de las planillas de aportes, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios, mismo que genera interés, multas y glosas en el IESS.

5. ¿Considera Usted, que la implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de su Institución?

Si, ya que disponer de procesos estandarizados y debidamente documentados servirá como una guía permanente para la gestión de este proceso tan importante. Servirá como un soporte de gestión para evitar o minimizar los errores que puedan ocurrir en esta área del departamento financiero.

4.1.3. Entrevista al Jefe Departamental de la Unidad Talento Humano de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura

1.- ¿Usted como responsable de la Unidad de Talento Humano del Consejo de la Judicatura de Imbabura, considera que se aplica el control interno como un proceso integral, que proporciona seguridad razonable a su área?

Por supuesto que sí, el área de Talento Humano estamos convencidos de que la aplicación de un control a los procesos es de vital importancia para el crecimiento institucional. Sabemos que el Talento Humano es el elemento más indispensable de nuestra organización, dentro de esta perspectiva tratamos de llevar un control efectivo de cada uno de los procesos que permitan tener un clima organizacional propicio, para el normal desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios.

2.- ¿En el área Talento Humano, se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, basado en la base legal vigente?

Al momento, al área de Talento humano no se ha comunicado ningún documento relacionado con el proceso de pago de nómina, nos regimos de acuerdo a la normativa legal vigente en coordinación del área financiera, confiamos que tenemos un personal con gran desempeño en el área.

3.- ¿Qué tipo de errores podrían darse en el proceso de pago de nómina? ¿Por qué?

El proceso de pago de nómina a igual que otros procesos de Talento Humano requieren de especial cuidado, ya que puede ocasionarse errores como: Contrataciones sin disponibilidad de fondos, errores en el cálculo de las liquidaciones de haberes, encargos, subrogaciones, horas extras, errores en el registro del IESS, entre otras. Todos estos problemas podrían ocurrir por

el incumplimiento de la normativa vigente, ineficientes vías de comunicación entre el área de talento humano y financiero, carencia de procesos definidos y documentados.

4.- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de errores o deficiencias en el proceso de pago de nómina?

Como consecuencia de las deficiencias de pago de nómina podría ocasionarse pagos indebidos, generación de multas y glosas del IESS, carencia de fondos, retrasos con el personal adscrito a la Institución.

5. ¿Considera Usted, que la implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de su Institución?

Si, toda vez que serviría como un instrumento de control interno para la gestión de trámites del proceso de pago de nómina permitiendo realizar las actividades con mayor eficiencia, eficacia y así alcanzar los objetivos planteados para nuestro departamento.

6. ¿El personal administrativo participa de cursos de capacitación sobre los procesos que son responsables como es el pago de nómina?

Al momento la institución no tiene un programa de capacitación en temas relacionados a cada una de las áreas específicas que desempeñan los funcionarios, adicionalmente por la disposición presidencial de austeridad en función de la crisis económica que afronta el país no se dispone los fondos necesarios para todas estas buenas iniciativas, que como responsables del talento siempre estamos prestos y abiertos a generar y motivar al desarrollo profesional. Deseamos que posteriormente se pueda dar paso a estas buenas ideas y tengamos más cursos de capacitación permanentes para cada área específica de la Dirección del Consejo de la Judicatura de Imbabura.

ANÁLISIS DE ASPECTOS RELEVANTES DE ENTREVISTAS:

Análisis de la Entrevista al Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura

Dentro de los aspectos más relevantes obtenidos en la entrevista con el señor Director del Consejo de la Judicatura, están las siguientes:

- El señor Director asume la responsabilidad de cumplir con el control interno de todos los procesos que se desarrollan en la Institución, y expresa su alto grado de conciencia de la importancia sobre el desarrollo de este control puesto que ello genera procesos claros, transparentes y acordes a las exigencias del marco jurídico legal.
- El control interno genera una cultura de mejoramiento permanente basada en promover la eficiencia y eficacia, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información para todos los miembros Dirección Provincial Consejo de la Judicatura.
- El Consejo de la Judicatura a Nivel Nacional desde el año 2014 posee el Estatuto Integral de Gestión Organizacional a nivel central y desconcentrado, en cual se detalla con mucha claridad las atribuciones y responsabilidades que deben desempeñar cada uno de los funcionarios de acuerdo a la estructura organizacional, siendo un elemento muy valioso dentro de la administración de la institución, sin embargo este es un documento muy general en el cual no se detallan procesos específicos como lo es el pago de nómina y que se cumplen diariamente en la institución pero no se encuentran documentados.
- En el área de Talento Humano y Financiera, no se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, sin embargo, en la práctica se lleva a cabo dando fiel cumplimiento a todo el marco legal vigente relacionado con el proceso.
- La autoridad institucional manifiesta su gran predisposición y apertura a efectuar un mejoramiento en el área de pago de nómina.

Análisis de la Entrevista al Jefe Departamental de la Unidad Financiera de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura

Luego de realizada la entrevista a la Responsable de la Unidad Financiera se determina los siguientes aspectos relevantes:

- El área financiera del Consejo de la Judicatura otorga la importancia necesaria al desarrollo de un sistema de control interno que permita cumplir sus objetivos departamentales.
- No se dispone de un documento en el que se detalle los procedimientos que en la práctica se vienen llevando a cabo sobre el pago de nómina.
- La realización del proceso de pago de nómina al igual que otros procesos son transmitidos a los responsables de forma oral, siendo algo informal y que al ausentarse algún funcionario resulta imposible dar continuidad y efectividad al cumplimiento de los objetivos.
- De acuerdo a la responsable del área financiera en el proceso de pago de nómina pueden ocurrir algunos errores debido principalmente a: situaciones que acontecen por la falta de comunicación entre los departamentos de Talento Humano y Financiero e incumplimiento de la ley.
- Las consecuencias de errores en el proceso de pago son: el retraso en la cancelación de las planillas de aportes, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios, mismo que genera interés, multas y glosas en el IEISS.

Análisis de la Entrevista al Jefe Departamental de la Unidad Talento Humano de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura

Luego de realizada la entrevista a la Jefe de Talento Humano se determina los siguientes aspectos relevantes:

- El jefe del departamento de Talento Humano está de acuerdo en que la aplicación de un control a los procesos es de vital importancia para el crecimiento institucional.
- En esta área no se ha comunicado ningún documento relacionado con el proceso de pago de nómina y se confía en el profesionalismo de los funcionarios para salir adelante con las actividades de la institución.
- Los problemas relacionados con el pago de nómina ocurren principalmente por: incumplimiento de la normativa vigente, ineficientes vías de comunicación entre el área de talento humano y financiero, carencia de procesos definidos y documentados.
- Como consecuencia de las deficiencias de pago de nómina podría ocasionarse pagos indebidos, generación de multas y glosas del IESS, carencia de fondos, retrasos con el personal adscrito a la Institución.
- La implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de la Institución puesto que serviría como un instrumento de control interno elevando la eficiencia y eficacia de procesos.

4.2. Contrastación de las preguntas de investigación

¿Cuál es la situación actual del proceso de pago de nómina en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

Se pudo identificar que el departamento de Talento Humano y el Departamento financiero de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura no disponen de un proceso definido y documentado relacionado con el pago de nómina, efectuándose de manera informal y sin un sistema lógico que permita la estandarización de actividades para alcanzar los objetivos de la institución.

Por cuanto, las autoridades y personal administrativo del Consejo de la Judicatura de Imbabura realicen periódicamente actualizaciones al proceso de pago, de acuerdo a los cambios que se van suscitando en la normativa legal y a la vez se difunda el documento a cada uno de los responsables de las áreas de interés.

CAPÍTULO V

5. PROPUESTA:

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”

5.1. Antecedentes

El Consejo de la Judicatura, tuvo su inicio en diciembre de 1998, siendo un órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial, tiene personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera. Desde el año 2013, tiene su sede administrativa en la ciudad de Ibarra, a cargo de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura.

Conforme al memorando 1545-DNTH-2013 emitido desde Planta Central del Consejo de la Judicatura, en el mes de julio de 2013 se efectuó la desconcentración del pago de Nómina del Personal del distrito de Imbabura; a partir de esta fecha se realiza en la provincia el registro, aprobación y generación de todos los pagos al personal en el sistema SPRYN.

El 28 de abril de 2014, a través de resolución 070-2014 se aprueba el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por procesos del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado, mismo que ha contribuido significativamente a la modernización y mejora de la administración de la institución. Sin embargo, aún quedan muchos elementos que se deben mejorar, es así que en el área de Nómina del Consejo de la Judicatura de Imbabura se puede observar la inexistencia de un proceso de pago de nómina definido y documentado de acuerdo

a la base legal vigente, ocasionado esencialmente por el desconocimiento del personal sobre los parámetros necesarios para la actuación en este ámbito, a ello se añade la limitada organización de las funciones y responsabilidades del personal, así como la falta de políticas institucionales que permitan el desarrollo de una cultura organizacional sólida. Esta problemática ha ocasionado pagos indebidos, demora en las operaciones de elaboración de nómina y como resultado de ello una pérdida de tiempo y esfuerzo.

Frente al problema establecido en esta investigación se propone como alternativa de solución el diseño e implementación del proceso de pago en beneficio del Talento Humano del Consejo de la Judicatura de Imbabura. Dicha propuesta estará constituida por elementos como: el ingreso al distributivo, nómina mensual, pago de retenciones judiciales, salidas al distributivo, liquidación de haberes, encargos y subrogaciones, horas extraordinarias y suplementarias, fondos de reserva, décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo, con sus respectivas actividades, responsables, documentación y diagramas de flujo.

5.2. Objetivo General

Desarrollar el proceso de pago de nómina de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, basado en la legislación vigente, estableciendo un procedimiento ágil y eficiente, para solventar las obligaciones del personal con información confiable.

5.3. Objetivos Específicos

- Plantear las actividades fundamentales del proceso de pago de nómina definiendo ingresos y salidas en el distributivo de la institución, remuneraciones mensuales, encargos, subrogaciones, horas extraordinarias y suplementarias, fondos de reserva, liquidación de haberes, décimo tercero y décimo cuarto; con las diferentes novedades (Descuentos)

generadas en el mes correspondiente de pago, y sus respectivos roles de pago generales e individuales.

- Establecer los diagramas de flujo del proceso de pago de nómina para determinar las actividades y responsabilidades de los funcionarios que intervienen.
- Incorporar las evidencias documentales a cada una de las actividades de proceso de pago de nómina.

5.4. Justificación

Con el fin de precautelar los recursos del Presupuesto General del Estado, sabiendo la responsabilidad que se genera al pertenecer a uno de los poderes del Estado Ecuatoriano, es importante que la Dirección Provincial del Concejo de la Judicatura de Imbabura se encuentre actualizada con los últimos avances tecnológicos, tanto en el Área Judicial como en el Área Administrativa Financiera, siendo en el área Judicial nuestro Distrito pionero en arrancar con el Programa de Modernización y Sistematización de la Justicia; no podría quedar relegada el área Administrativa Financiera, por esto es de vital importancia que el Distrito de Imbabura, cuente con un proceso de pago de nómina aplicando la base legal vigente, que permita apoyar la toma de decisiones y sustentar la gestión Administrativa Financiera regida por el Consejo Nacional de la Judicatura.

Dicho proceso ayuda con el manejo efectivo y el control de las tareas relacionadas con el pago de los empleados cumpliendo de manera puntual y eficaz con las obligaciones contraídas con recurso humano de la institución.

Esta propuesta ha sido elaborada de acuerdo a la base legal vigente que incluye la Constitución de la República de Ecuador 2008, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento

de la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones vigentes relacionadas con el pago de nómina.

5.5. Base teórica

Proceso

El proceso detalla los pasos a seguir en un orden cronológico de todas las actividades, Heredia (como se citó en Harrington,1997) le define como “un conjunto lógico de actividades relacionadas y conectadas que toma entradas de proveedores, les añade valor y produce unas salidas para sus clientes”. Pág.41

Así también, Muñoz (1999) establece cuatro características importantes del proceso que son:

- a) *Estar orientado hacia el objetivo. Han de establecerse las características y los valores de los estándares que se ha de alcanzar.*
- b) *Ser sistemático. Las actividades de las que consta un proceso están todas interrelacionadas y son interdependientes. Sigue, además una secuencia determinada.*
- c) *Ser capaz. Que se puedan obtener los fines que se plantean.*
- d) *Ser legítimo. Que se desarrolle a través de los canales autorizados. Pág. 227*

En la actualidad, en todas las organizaciones tanto públicas como privadas, los procesos adquieren especial interés, pues permiten analizar en detalle cada uno de aspectos llevando un orden y secuencia cronológica, a la vez que se convierten en un referente para la actividad en el corto, mediano y largo plazo en la consecución de los objetivos.

Diseño del proceso

Muñoz (1999), manifiesta que el diseño de un proceso parte definiendo la finalidad que se desea obtener al finalizar la consecución del mismo, para luego elegir y ordenar todas las actividades que comprenden el proceso. Así, para el diseño de un proceso se debe considerar:

- a) Definir el servicio, conocer cada uno de los aspectos y comprobar que positivamente pueden llevarse a cabo en el diseño del proceso.
- b) Elegir las actividades fundamentales para prestar el servicio y alcanzar sus objetivos organizacionales.
- c) Comprobar que cada una de las actividades determinadas, cuentan con los medios materiales y de las personas apropiadas para conseguir su objetivo.
- d) Establecer, si corresponde, el Manual de Procedimientos para un mejor desarrollo de las actividades.
- e) Ordenar y, en su caso, relacionar las actividades para obtener el proceso esperado.

Diagramas de flujo

Diagramas de flujo también conocidos como flujogramas, según Palacios (1996) son “...una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual” (p. 92)

Evidencias documentales

Según Duranti & Preston (2008) En la visión tradicional de la gestión de información, el documento es entendido como el subproducto de actividades realizadas por personas e instituciones. En el más simple de los términos de archivo, un documento es información registrada. A su vez, un registro es un documento que se crea (se hace o recibe) como un instrumento o subproducto de una actividad determinada y eso se reserva para acción o referencia.

5.6. Beneficiarios

Para la propuesta se ha determinado los siguientes beneficiarios:

- a) Servidores administrativos y judiciales
- b) Institucionales: se incluye a las siguientes personas e instituciones: Sistema de Rentas Internas (SRI), representantes legales de pensiones alimenticias (retenciones judiciales), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (pago de aportes, préstamos quirografarios e hipotecarios)

5.7. Descripción de la propuesta

La presente propuesta se plantea como alternativa de solución a la problemática detectada en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, pretende mejorar la gestión administrativa financiera del proceso de pago de nómina, a través de la definición y documentación de lineamientos, actividades y tareas que se deben cumplir de manera sistemática, orientadas al cumplimiento acertado de las disposiciones legales vigentes.

La propuesta considera los siguientes elementos: antecedentes, objetivos, justificación, descripción de la propuesta, metodología, alcance, política, lineamientos, normas, descripción

del procedimiento, diagrama de flujo y evidencias de control para cada uno de las actividades del proceso.

5.8. Responsabilidades

Unidad de Talento Humano

Coordinar con todas las unidades que conforman la Institución, para definir los requerimientos de personal y cumplir con el pago de obligaciones contraídas.

Unidad Financiera

- Contabilidad. - Supervisar el cumplimiento de los procesos y gestionar las actividades de planificación, ejecución, control y mejora establecidas.
- Nómina. - Validar, aprobar y generar los CURs de pago de nómina.
- Presupuesto. - Certificar la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al requerimiento de la Unidad de Talento Humano.
- Tesorería. - Efectivizar el pago a través de la transferencia de fondos permitiendo una correcta ejecución de los recursos.

5.9. Metodología

En base el proceso de pago de nómina se propuso determinar los procesos de ingreso al distributivo, nómina mensual, pago de retenciones judiciales, salidas al distributivo, liquidación de haberes, encargos y subrogaciones, horas extraordinarias y suplementarias, fondos de reserva, décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo, con sus respectivas actividades, responsables, documentación y diagramas de flujo.

Se procedió hacer las entrevistas en el Unidad de Talento Humano y Unidad Financiera, lo que permitió conocer el actual control del proceso de pago de nómina, se realizó una reunión

con los responsables de cada una de las unidades antes mencionadas para definir los procesos basados en la normativa vigente.

5.10. Diseño técnico de la propuesta

El diseño técnico de la propuesta comprende el catálogo de los procesos, y el desarrollo de cada uno de los procesos con su respectivo objetivo, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.

5.11. Mapa de procesos

El mapa de procesos se constituye en un esquema gráfico, en donde se detalla las entradas o insumos de información necesarios para iniciar cada una de las actividades del mismo. De igual forma, en este esquema se puede visualizar las distintas actividades que se efectúan para cumplir con el proceso de pago de nómina. Finalmente, en el gráfico también consta las salidas que son todos los subproductos obtenidos al finalizar las distintas etapas de los procesos y se incluyen también los clientes y beneficiarios de los mismos.

Con relación a las Unidades requirentes se procedió a diagramar el Mapa de Procesos de la siguiente manera:

Alcance: Cada uno de los procesos de nómina cubre desde un adecuado análisis del presupuesto hasta el pago de la nómina, para llegar a la satisfacción de los servidores judiciales.

Objetivo: Plantear las actividades fundamentales del proceso de pago de nómina definiendo ingresos y salidas en el distributivo de la institución, remuneraciones mensuales, encargos, subrogaciones, horas extraordinarias y suplementarias, fondos de reserva, liquidación de haberes, décimo tercero y décimo cuarto; con las diferentes novedades (Descuentos) generadas en el mes correspondiente de pago, y sus respectivos roles de pago generales e individuales.

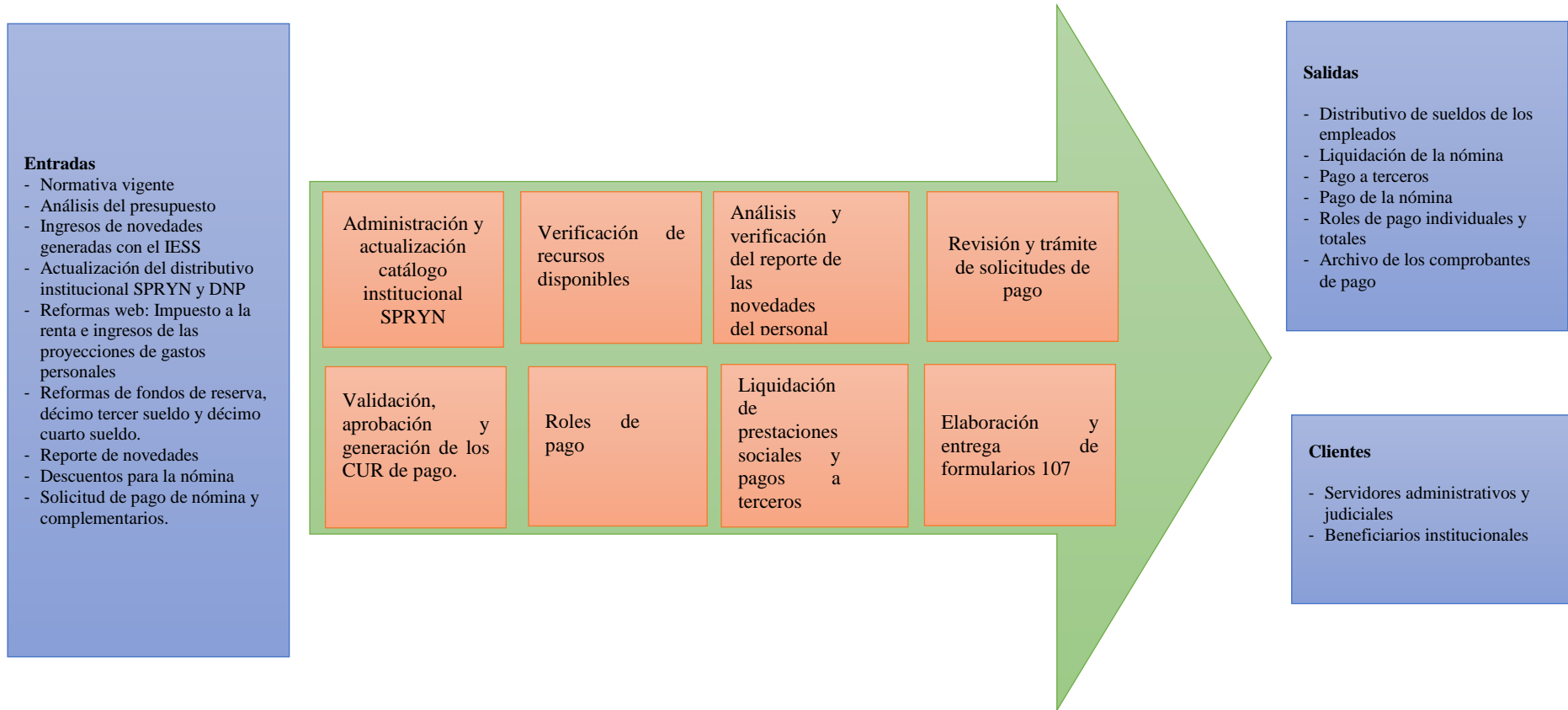


Figura 2 Mapa de procesos

Elaborado: La autora

Tabla 4**Catálogo de procesos**

Código	Proceso	Objetivo	Diagrama de flujo
PR-N-010-001-001	INGRESO DISTRIBUTIVO	AL Definir las acciones a realizar por parte de las Unidades de Talento Humano y Financiera, en el proceso de ingreso al distributivo del nuevo personal, así como las actividades de planificación, administración y control de las mismas.	DF-PR-N-010-001-001
PR-N-010-001-002	PAGO DE NÓMINA MENSUAL	Elaborar la nómina mensual en los tiempos determinados, para asegurar el pago de sueldos y salarios de los empleados adscritos del Consejo de la Judicatura de Imbabura.	DF-PR-N-010-001-002
PR-N-010-001-003	PAGO DE RETENCIONES JUDICIALES	Generar la transferencia por concepto de pensiones alimenticias a las respectivas cuentas de los representantes legales de cada uno de los beneficiarios, conforme a la resolución o sentencia emitida por Autoridad judicial competente.	DF-PR-N-010-001-003
PR-N-010-001-004	SALIDA DISTRIBUTIVO	DEL Establecer las acciones a realizar por parte de las Unidades de Talento Humano y Financiera, en el proceso de salida del distributivo de los servidores judiciales y administrativos.	DF-PR-N-010-001-004
PR-N-010-001-005	PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	Establecer la documentación habilitante, el procedimiento para el cálculo y pago de la liquidación de haberes de un servidor judicial que ha cesado sus funciones en la institución.	DF-PR-N-010-001-005





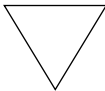
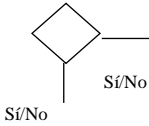

PR-N-010-001-006	PAGO DE ENCARGOS Y SUBROGACIONES	Cumplir eficientemente con el pago de las obligaciones contraídas, en cuanto a encargos y subrogaciones de los servidores judiciales adscritos al Consejo de la Judicatura de Imbabura.	DF-PR-N-010-001-006
PR-N-010-001-007	PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	Realizar la nómina de pagos de horas extraordinarias y suplementarias, y verificar que cumplan con los requisitos necesarios para el pago respectivo.	DF-PR-N-010-001-007
PR-N-010-001-008	PAGO DE FONDOS DE RESERVA	Realizar el pago mensual o acumulado de los fondos de reserva de los empleados.	DF-PR-N-010-001-008
PR-N-010-001-009	PAGO DE DÉCIMO TERCER SUELDO Y DÉCIMO CUARTO SUELDO	Controlar la adecuada mensualización y acumulación del décimo tercero y cuarto sueldo de los empleados	DF-PR-N-010-001-009



5.12. Simbología utilizada

Se presenta gráficamente la simbología de la Norma ANSI (American National Standards Institute), para una mejor comprensión de los procedimientos.

Tabla 5

Simbología

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Norma ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadounidense)

5.13. Procesos de nomina

Se define 9 procesos de pago de nómina a continuación, se detallan:

5.13.1. Proceso PR-N-010-001-001 ingreso al distributivo

1.- Objetivo

Definir las acciones a realizar por parte de las Unidades de Talento Humano y Financiera, en el proceso de ingreso al distributivo del nuevo personal, así como las actividades de planificación, administración y control de las mismas.

2.- Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que ingrese bajo modalidad contrato ocasional, nombramiento provisional, nombramiento definitivo y código de trabajo.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. De conformidad con lo que dispone el Artículo 105 de la Ley Orgánica de Servicio Público y Artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, no se podrá generar compromisos u obligaciones sea por acto decisorio de autoridad institucional, acción de personal, contratos de servicios o revisiones a la clasificación de puestos o de cualquier acto administrativo que impacte presupuestariamente a gastos

en personal, si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad de recursos necesarios que permita atender estos compromisos.

- b. La Entidad podrá realizar hasta tres reformas por mes con afectación presupuestaria por modificaciones a los distributivos de remuneraciones institucionales, en las cuales deberá incluir en cada reforma todos los tipos de movimiento que pretenda realizar, (llenar vacante de puesto directivo, llenar vacante con nombramiento provisional, creación de puesto, ingreso de contratos, reclasificación de puestos, entre otros).
- c. El Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina-SPRYN, es el único medio de pago de gastos en personal para las entidades del Presupuesto General del Estado, donde se puede elaborar las reformas web que corresponden a las modificaciones que se realizan a los distributivos aprobados al inicio del mes de enero de cada año y por la dinámica de estos movimientos, en el transcurso de la ejecución del ejercicio fiscal, a continuación, se da a conocer la reforma centralizada:
 1. Reformas Centralizadas (Con afectación presupuestaria).- La Entidad podrá realizar hasta tres reformas por mes con afectación presupuestaria por modificaciones a los distributivos de remuneraciones institucionales, en las cuales deberá incluir en cada reforma todos los tipos de movimiento que pretenda realizar, (llenar vacante de puesto directivo, llenar vacante con nombramiento provisional, creación de puesto, ingreso de contratos, reclasificación de puestos, entre otros) diferenciándolos con un artículo, las mismas que tienen que ser aprobadas por el Ministerio de Finanzas.
Norma Técnica del SPRYN Arts. del 23 al 27
 2. La revisión y aprobación de Reformas Centralizadas se pueden realizar mediante el siguiente proceso:
 3. Gestión de reformas centralizadas. - Deben ser revisadas, validadas y aprobadas por el ente rector de las finanzas públicas el Ministerio de Finanzas.

4. Documentos habilitantes para las reformas:

Tabla 6**Documentos habilitantes para las reformas de ingreso al distributivo**

Tipo de reforma	Documentación
- Ingreso de contratos	- Certificación presupuestaria - Cuadro fecha de inicio y fin, cálculo de beneficios sociales, sueldos y salarios.
- Llenar vacante	- Acción de personal de Nombramiento
- Traspaso de partidas	- Memorando de Autorización Dirección General
- Estructura orgánica	- Resoluciones del Pleno vigentes 070- 2014 y sus reformas 100- 2014, 186-2015 y 184-2016.

Elaborado: La autora

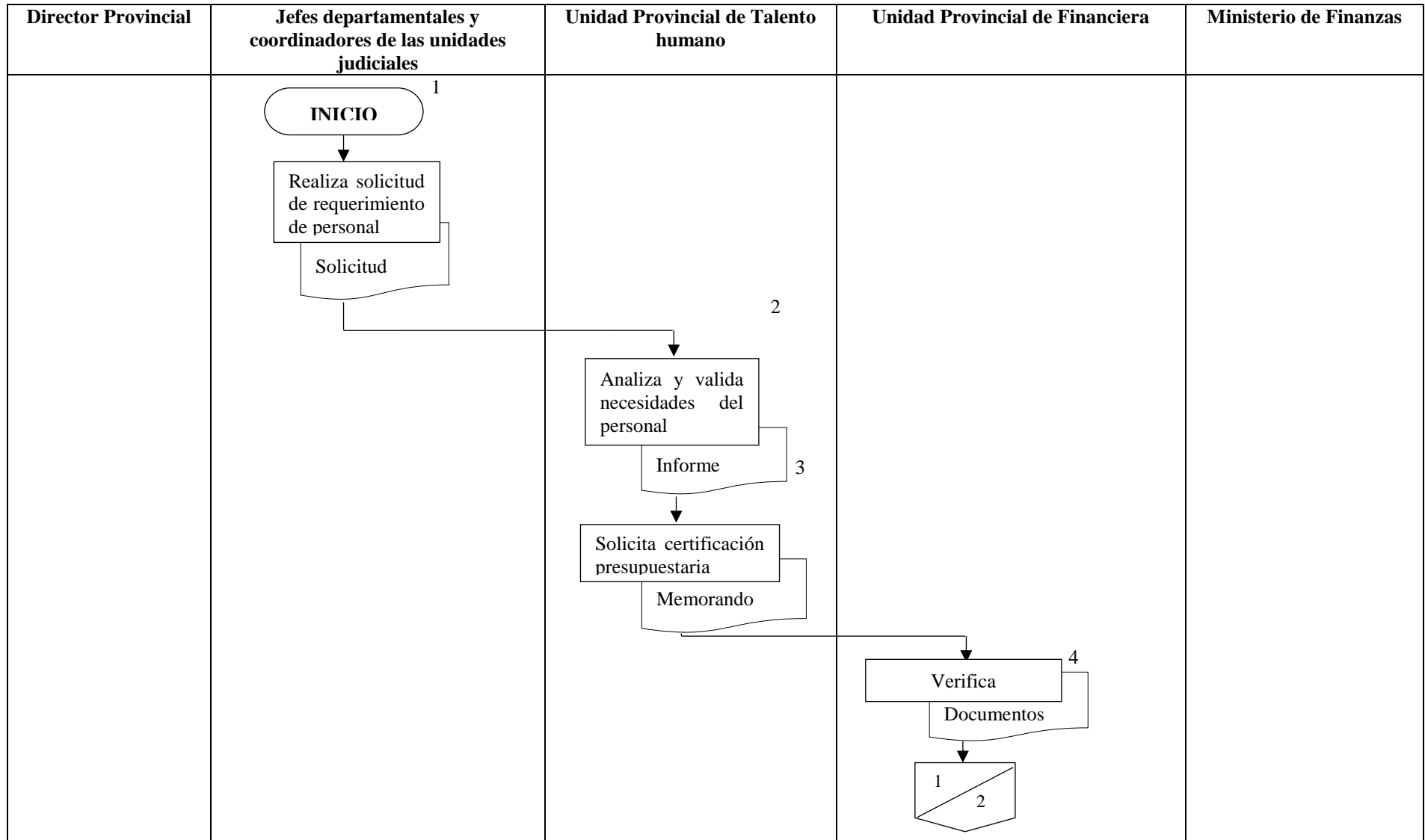
4.- Descripción del procedimiento**Tabla 7****Procedimiento para ingreso al distributivo**

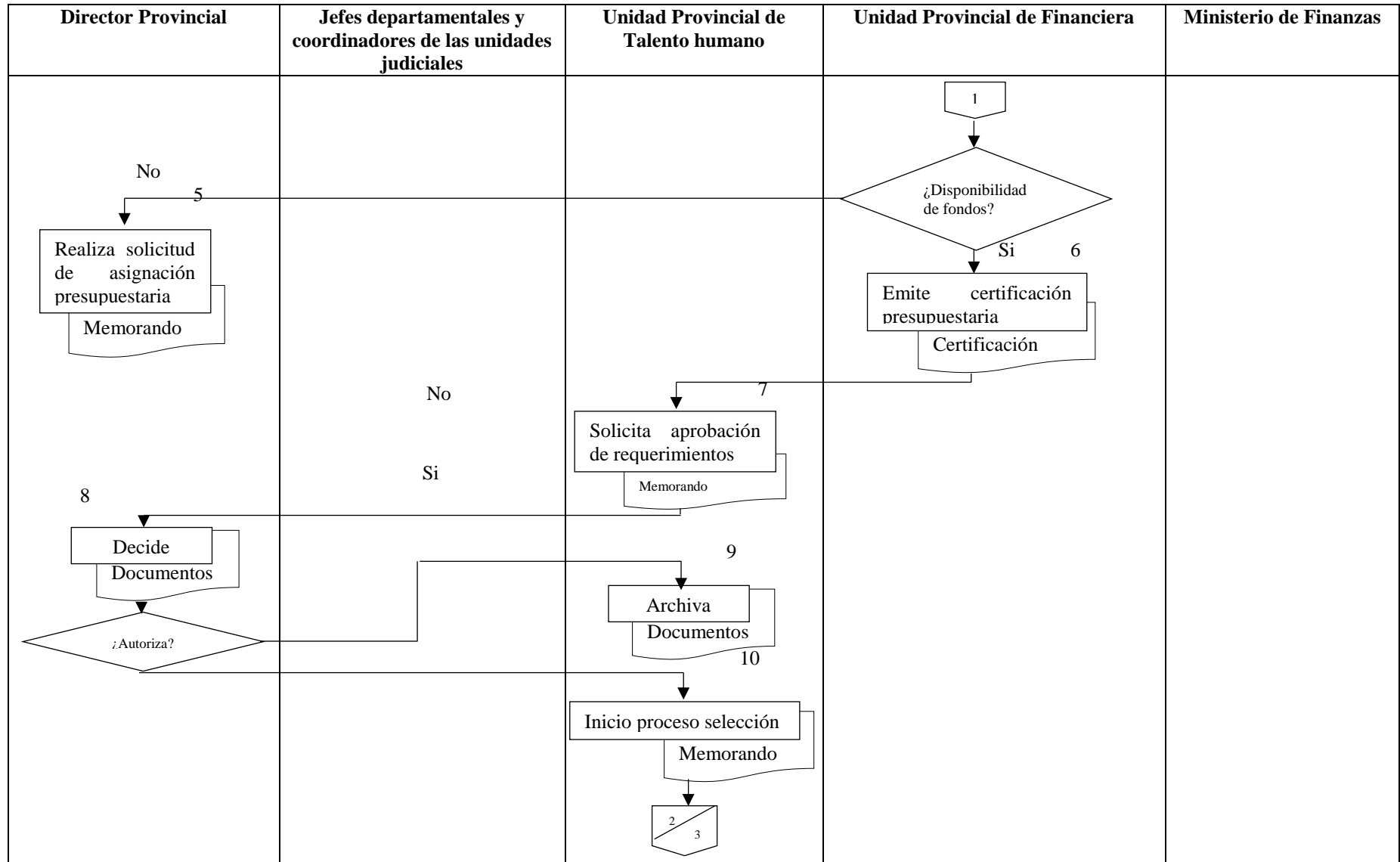
Nº	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Se realiza la solicitud de requerimiento de personal por parte de los jefes departamentales o coordinadores de las unidades judiciales, cuando existiere una vacante, o requerimiento de personal para ejecutar nuevas tareas, previo a estudio de distribución de funciones del personal existente.	Jefes departamentales y coordinadores de las unidades judiciales	Solicitud
2	Analiza y valida las necesidades de personal de acuerdo a la plantilla óptima institucional con el fin de mantener un	Unidad Provincial de Talento humano	Informe de

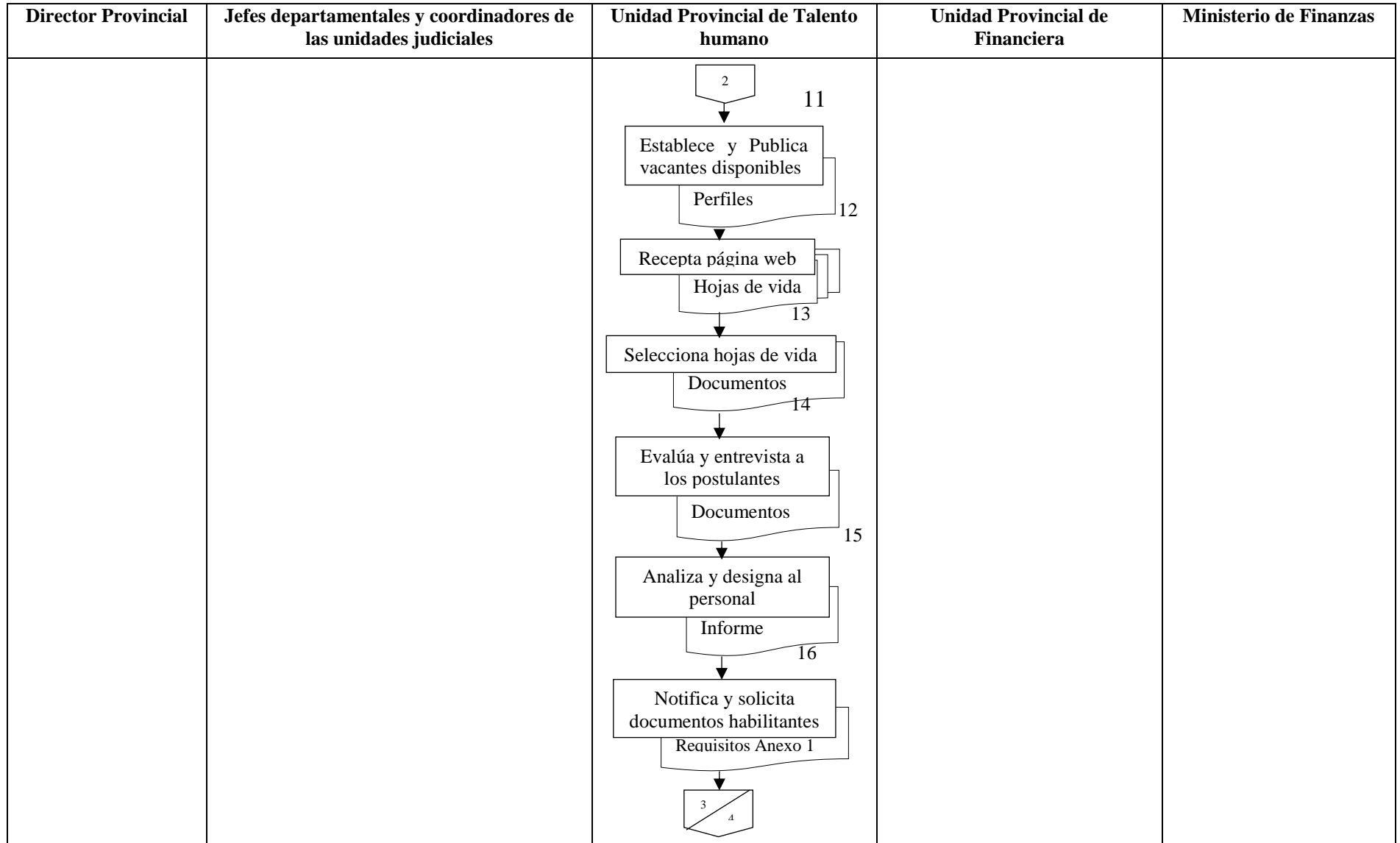
	normal desenvolvimiento de las actividades en cada una de las unidades.		
3	Solicita certificación presupuestaria para el requerimiento de nuevo personal dirigido al responsable de presupuesto.	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando
4	Verifica la disponibilidad de fondos para la contratación. ¿Existe disponibilidad de fondos?	Unidad Provincial de Financiera- Presupuesto	Documentos
5	No.- Se realiza la solicitud de asignación presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera.	Director Provincial	Memorando
6	Si. – Se emite la certificación presupuestaria a la Unidad de Talento Humano.	Unidad Provincial de Financiera- Presupuesto	Certificación de presupuestaria
7	Solicita la aprobación de los requerimientos de personal para dar inicio a la selección y reclutamiento de personal.	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando
8	Decide dar inicio al proceso de selección y reclutamiento de personal. ¿Autoriza?	Director Provincial	Documentos
9	No.- Se archiva los requerimientos.	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando

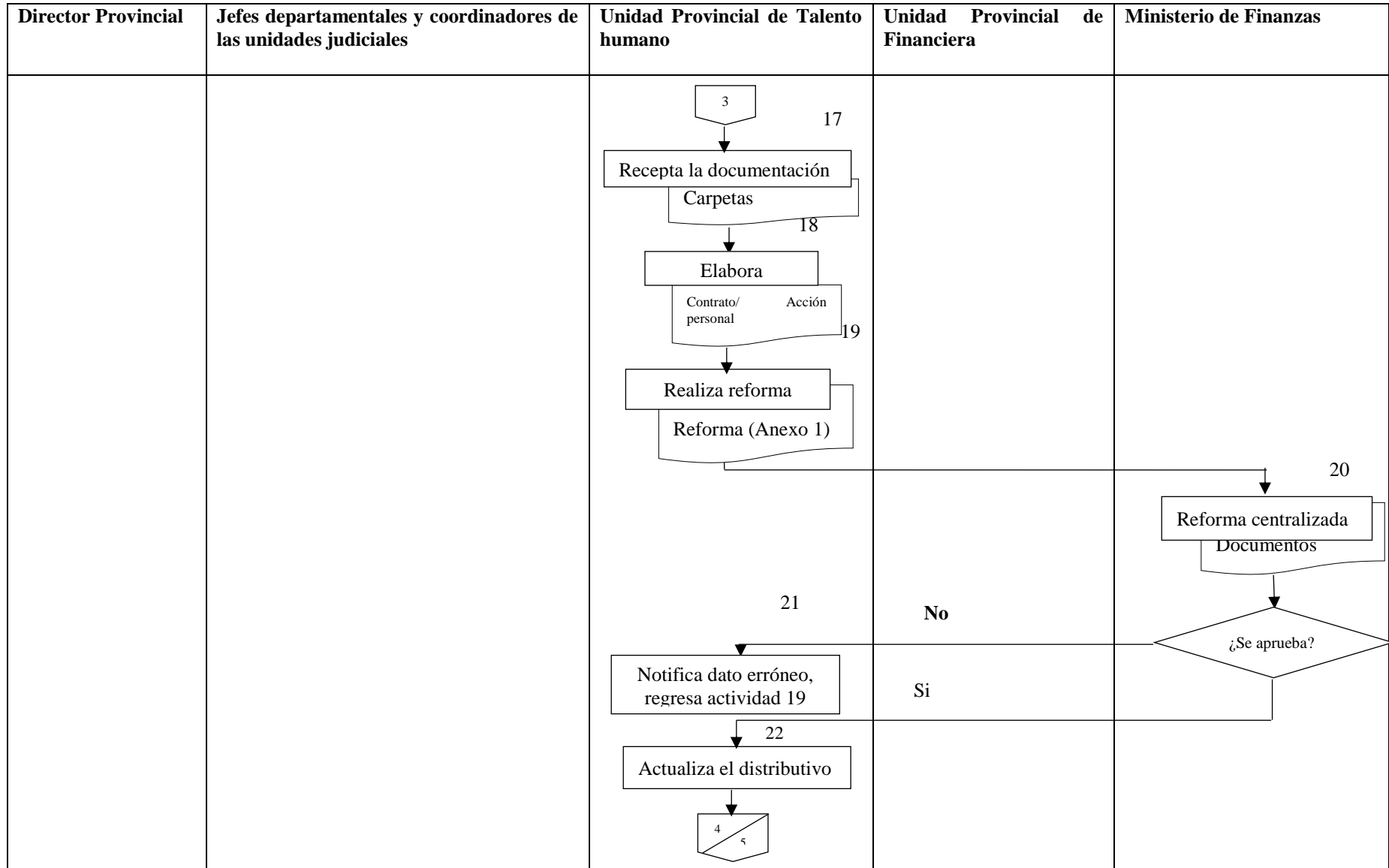
10	Si. – Acredita la información y se da inicio al proceso.		
11	Establece y publica en los medios de comunicación los requisitos mínimos de las vacantes disponibles a contratar.	Unidad Provincial de Talento humano	Perfil del cargo
12	Recepta hojas de vida en la página web del Consejo de la Judicatura de Imbabura-Bolsa de empleo	Unidad Provincial de Talento humano	Hoja de vida
13	Analiza y selecciona las hojas de vida de acuerdo al perfil requerido.	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
14	Evalúa y entrevista a los postulantes seleccionados en la actividad 13.	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
15	Analiza y designa a quien se va contratar.	Unidad Provincial de Talento humano	Informe
16	Notifica y solicita al nuevo personal los documentos habilitantes para el ingreso a la institución.	Unidad Provincial de Talento humano	Requisitos (Anexo 2)
17	Recepta la documentación y realiza la inducción al personal contratado.	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
18	Elabora contrato o acción de personal.	Unidad Provincial de Talento humano	Contrato o acción de personal.
19	Realiza reforma Centralizada (Con afectación presupuestaria) ingreso en el SPRYN	Unidad Provincial de Talento humano	Reforma web (Anexo 1)

20	Revisa, aprueba y legaliza la reforma Centralizada. ¿Se legaliza?	Ministerio de Finanzas	de Distributivo actualizado del personal.
21	No.- Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 19	Unidad	Documentos
22	Si. – Acredita la información y se actualiza el distributivo	Provincial de Talento humano	
23	Ingreso de la novedad en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Unidad Provincial de Talento humano	Aviso de entrada
24	Registro del beneficiario institucional en el sistema e-SIGEF.	Unidad Provincial Financiera-Contabilidad	Certificado de bancario
25	Ingresa en la nómina de pagos	Unidad Provincial Financiera- Nómina	Memorando de
FIN			









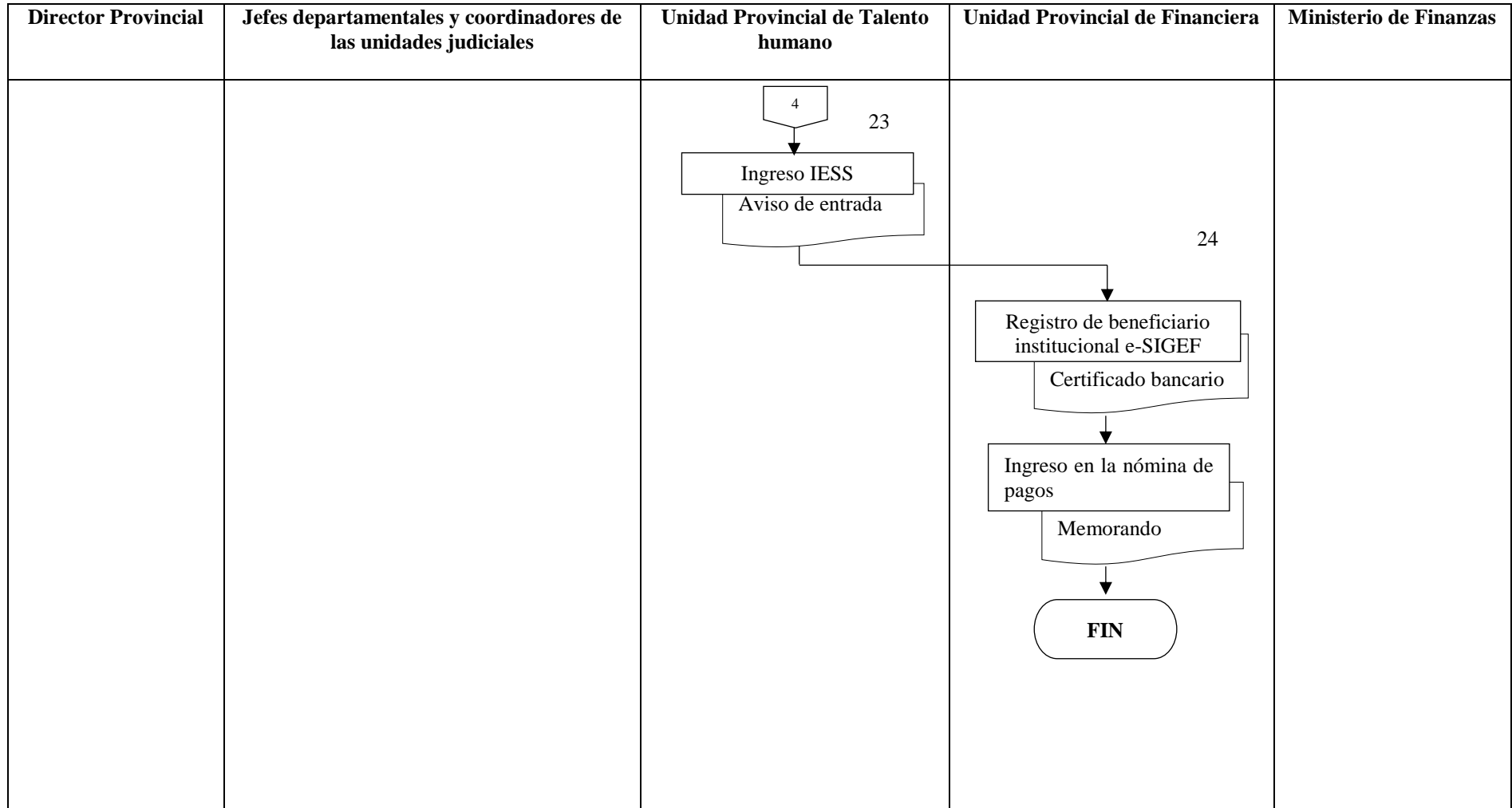


Figura 3 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-001 INGRESO AL DISTRIBUTIVO

Elaborado: La autora

5.13.2. Proceso PR-N-010-001-002 pago de nómina mensual

1.- Objetivo

Elaborar la nómina mensual en los tiempos determinados, para asegurar el pago de sueldos y salarios de los empleados adscritos del Consejo de la Judicatura de Imbabura.

2.- Alcance

La Unidad Financiera recibe de la Unidad de Talento Humano, las diferentes novedades del personal como: ingresos y salidas de los servidores judiciales, Préstamos Quirografarios e Hipotecarios, licencias sin remuneración, multas y sanciones (suspensión sin remuneración), rol de empleados IESS que conforma el Consejo de la Judicatura de Imbabura, información que sirve de base a la Unidad Financiera para generar la nómina mensual del personal, e ingresar en el sistema SPRYN, en los plazos establecidos.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma mensual, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal administrativo y jurisdiccional del Consejo de la Judicatura de Imbabura.
- b. La Unidad Provincial de Talento Humano será el responsable de proporcionar la información que debe ser procesada en el rol de pagos.
- c. Los movimientos de personal tales como ingresos, cambios, salidas, licencias con y sin remuneración, suspensiones, será responsable la Unidad de talento Humano de ingresar en el IESS las novedades del personal generadas en el mes correspondiente de pago.
- d. Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, por concepto de aporte patronal e individual (IESS).

- e. Unidad Provincial de Talento Humano, es responsable de procesar y generar en el sistema SPRYN los movimientos del personal para la actualización del distributivo.
- f. Unidad Provincial de Talento Humano, es responsable de reportar a la Unidad Financiera la nómina del personal con las respectivas novedades ingresadas en el mes a pagar.
- g. Unidad Financiera es responsable de procesar el cálculo de la nómina, validar, aprobar y generar, el CUR de pago de los sueldos y salarios mensuales en el Sistema SPRYN.
- h. Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan hasta el 26 de cada mes, en caso de que la documentación se presente posterior, será considerada en el siguiente mes.
- i. Los días de depósito en las cuentas de los funcionarios por concepto de nómina serán 3 últimos días de cada mes.
- j. Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe, concepto del servidor público.
- k. Documentos habilitantes para ingresar el formulario de la proyección de gastos personales en el sistema SPRYN:

Tabla 8

Documentos habilitantes para ingresar el formulario de la proyección de gastos personales

Tipo de reforma	Documentación
- Gastos personales	- Cuadro en Excel indicando los valores de Gastos Personales: Salud, Vivienda, Educación, Vestimenta, Alimentación

4.- Descripción del procedimiento

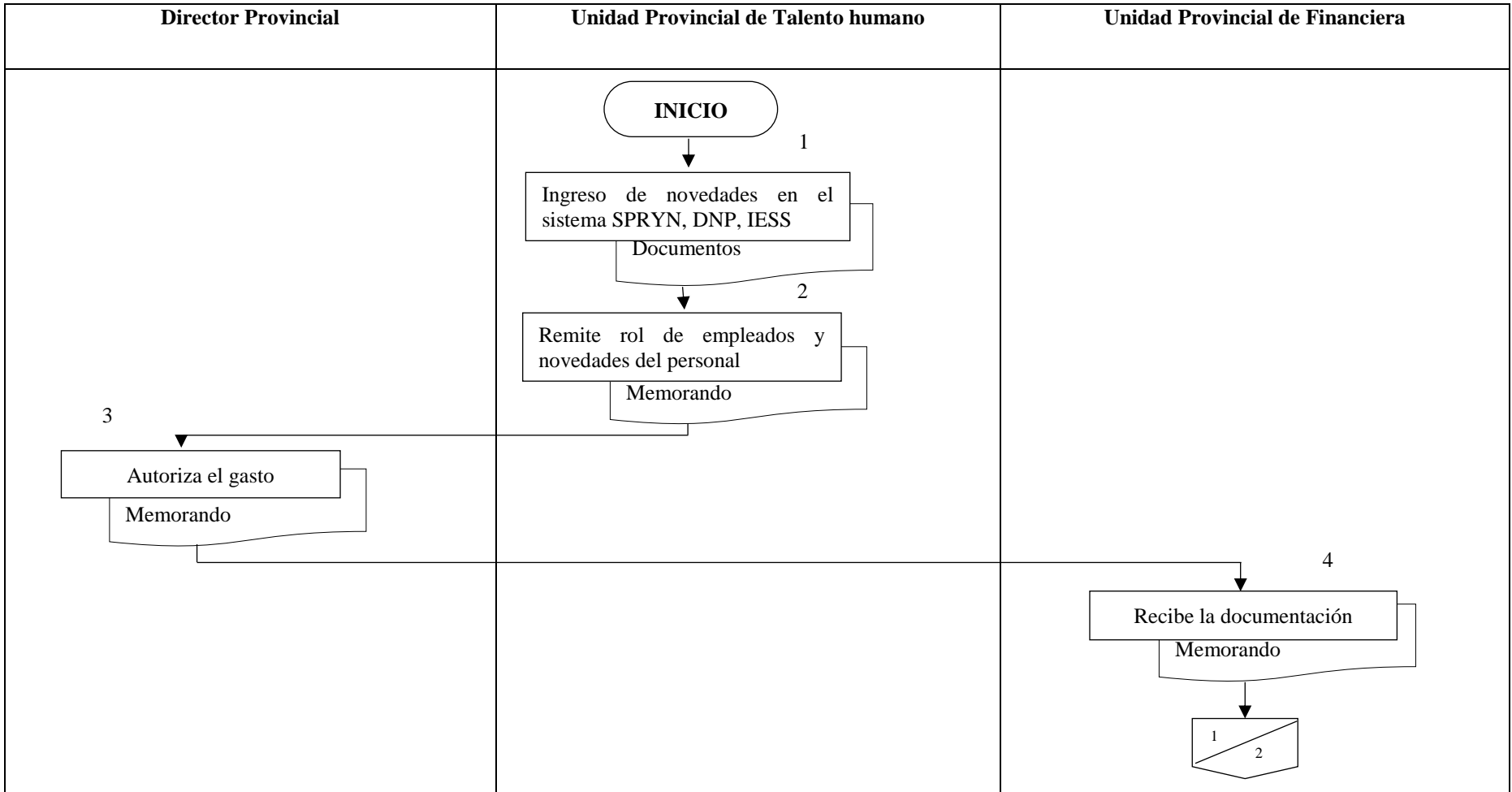
Tabla 9

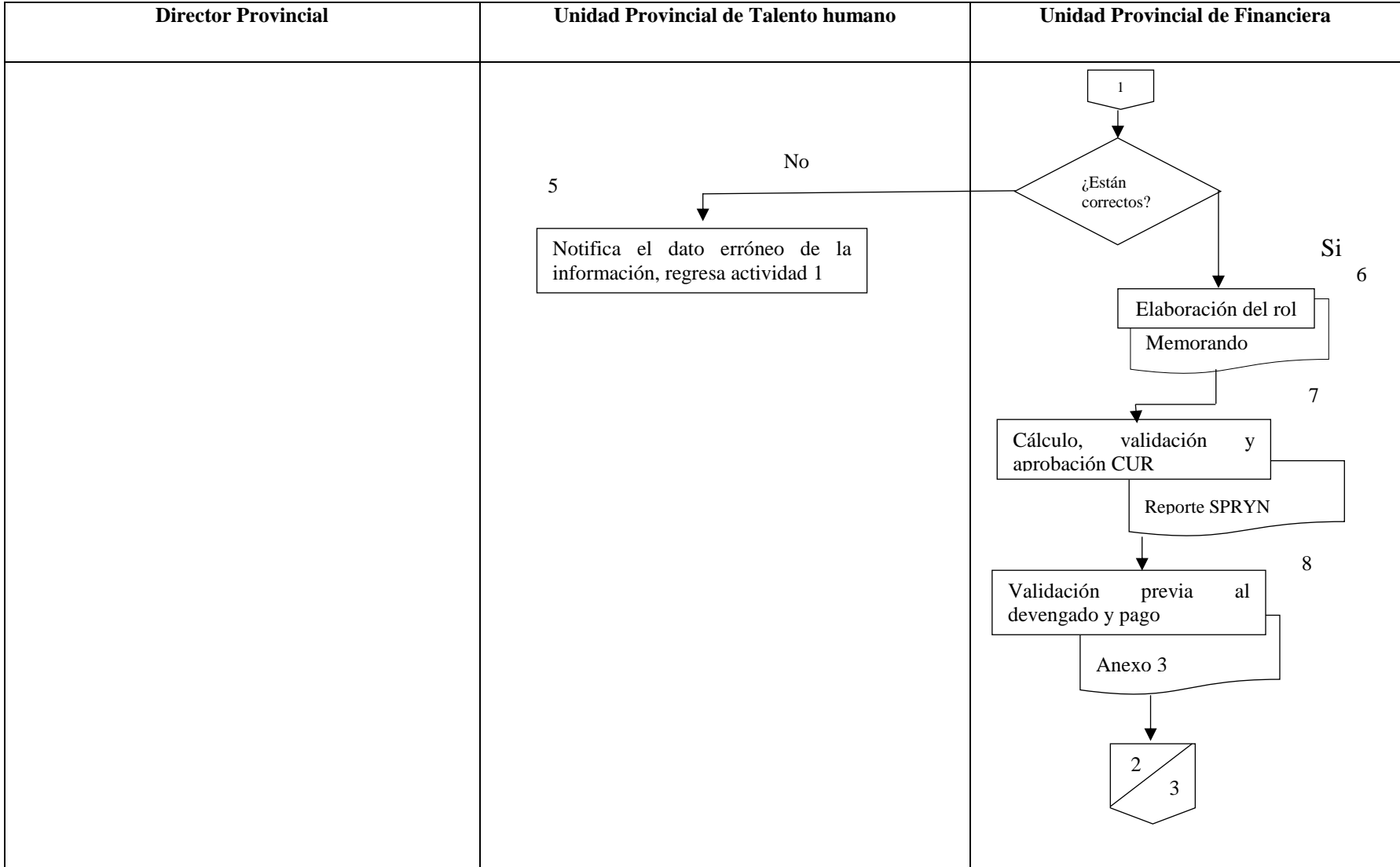
Procedimiento para el pago de nómina mensual

Nº	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Ingresar las novedades en el sistema SPRYN (Actualización del distributivo), sistema DNP y el IESS.	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
2	Remite rol de empleados, novedades del personal (descuentos e ingresos adicionales) para la elaboración de la nómina mensual.	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando
3	Autoriza el gasto	Director Provincial	Memorando
4	Recibe la documentación para la generación de la nómina mensual. ¿Están correctos?	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Documentos
5	No.- Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 1		
6	Si.- Acredita la información correcta y procede a la elaboración del rol.		
7	Cálculo de la nómina mensual, validación y aprobación del CUR.	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Reporte SPRYN

8	Se realiza la validación previo al devengado y pago de nomina	Unidad Provincial Financiera-Contabilidad	Validación de (Anexo 3)
9	Genera el CUR	Unidad Provincial Financiera-Nómina	CUR de
10	Autoriza el pago, el Banco Central del Ecuador realiza las transferencias de pago a cada cuenta de los funcionarios.	Unidad Provincial Financiera-Tesorería	Documentaos de
11	Emite roles de pago individuales al correo institucional de cada uno de los servidores/as.	Unidad Provincial Financiera-Nómina	Rol de pago de individual
12	Archiva la documentación soporte en el archivo activo de la Unidad Financiera.	Unidad Provincial Financiera-Nómina	Documentos de

FIN





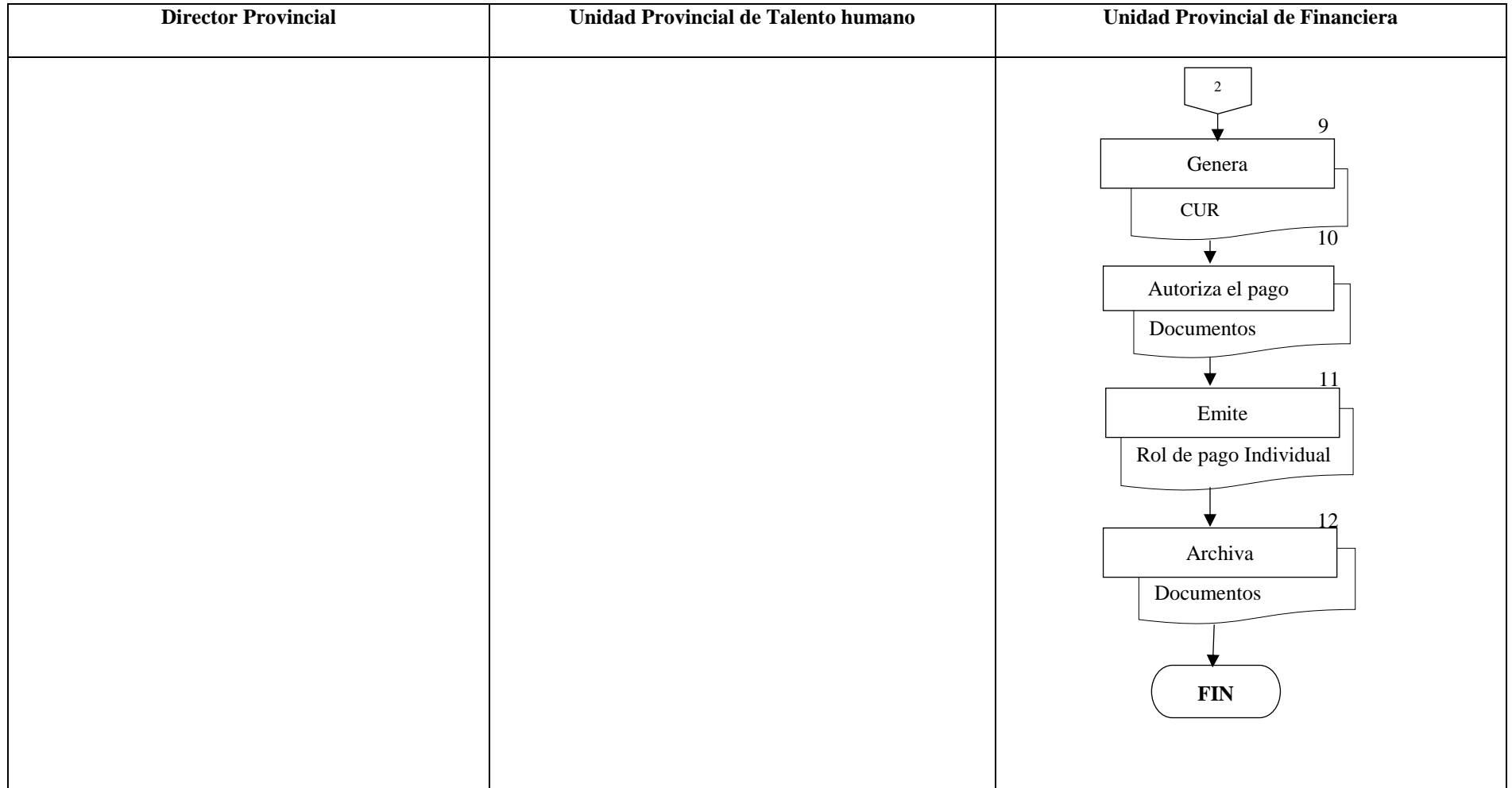


Figura 4 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-002 PAGO DE NOMINA MENSUAL

Elaborado: Autora

5.13.3. Proceso PR-N-010-001-003 pago de retenciones judiciales

1.- Objetivo

Generar la transferencia por concepto de pensiones alimenticias a las respectivas cuentas de los representantes legales de cada uno de los beneficiarios, conforme a la resolución o sentencia emitida por Autoridad judicial competente.

2.- Alcance

La Unidad Provincial Financiera – Nómina elabora y controla los pagos de las pensiones alimenticias del personal adscrito al Consejo de la Judicatura de Imbabura, y genera las órdenes de pago según el código de tarjeta emitido dentro de los procesos judiciales.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. La Unidad Provincial Financiera – Nómina es la encargada de aplicar los descuentos por pensión alimenticia ordenado por Autoridad Judicial competente, mismos que son responsables directos de realizar los descuentos y en caso de no hacerlo, serán sancionados según lo dispuesto en el Art. Innumerado 18 de la ley reformatoria al código de la niñez y adolescencia.

Artículo Innumerado 18. Obligaciones de las entidades públicas y privadas.-... Si la entidad es de carácter público, se sancionará al funcionario o funcionaria responsable, con el valor de la multa antes señalada y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, previo el sumario administrativo correspondiente. El mismo Juez/a que impuso la sanción será competente para ejecutar las sanciones previstas. Estas multas serán depositadas en la cuenta que el/la demandante haya acreditado para el depósito de las pensiones alimenticias. LEY REFORMATIVA AL TÍTULO V, LIBRO II DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- b. En caso de incremento o disminución de las remuneraciones del empleado, el cálculo de pago de la pensión alimenticia al beneficiario será modificado ajustándose conforme al ordenamiento de la autoridad judicial competente.
- c. Cuando el empleado cause la extinción definitiva de la pensión alimenticia, deberá notificarse al representa legal del beneficiario y a la Unidad Provincial Financiera.
- d. No procederá el descuento por pago de pensión alimenticia, cuando al empelado se le otorgue una licencia sin remuneración, debiendo informar esta situación tanto al representa legal del beneficiario como al juez correspondiente, indicando el tiempo de duración de licencia.

4.- Descripción del procedimiento

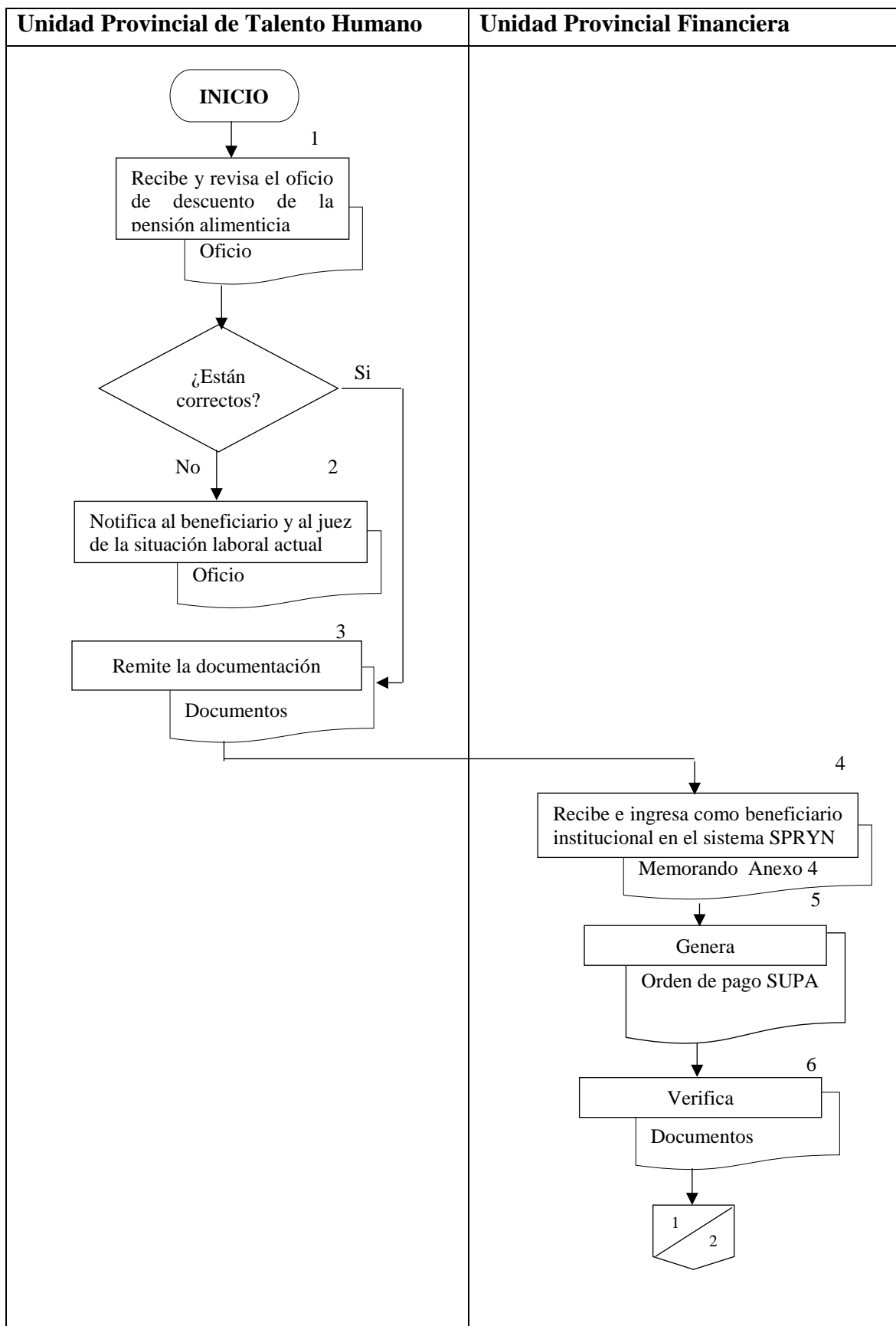
Tabla 10

Procedimiento de pago de retenciones judiciales

N°	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Recibe y revisa el oficio de descuento de la pensión alimenticia, verificando en la nómina si el empleado está activo en el distributivo. ¿Están correctos los datos?	Unidad Provincial de Talento humano	Oficio
2	No.- Notifica al beneficiario y al juez de la situación laboral actual.		
3	Si.- Remite la documentación para el descuento en la nómina mensual.		

4	Recibe la documentación e ingresa como beneficiario institucional en el sistema SPRYN con el monto de la retención judicial para efectuar el descuento al empleado.	Unidad Provincial Financiera-Nómina	Memorando y Anexo 4
5	Genera la orden de pago en el sistema SUPA, según el código de la tarjeta de la retención judicial y para proceder al descuento en la nómina mensual.	Unidad Provincial Financiera-Nómina	Orden de pago
6	Verifica los valores de la orden de pago. ¿Los valores están correctos?	Unidad Provincial Financiera-Nómina	Documentos
7	No.- Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 5.		
8	Si.- Acredita la información correcta y procede a ingresar el descuento respectivo de la pensión alimenticia en la nómina mensual.		
9	Después de haber acreditado las remuneraciones, se genera el confirmado SPI del Banco Central en formato PDF y se ingresa en el sistema SUPA.	Unidad Provincial Financiera-Nómina	Confirmación de SPI PDF

FIN



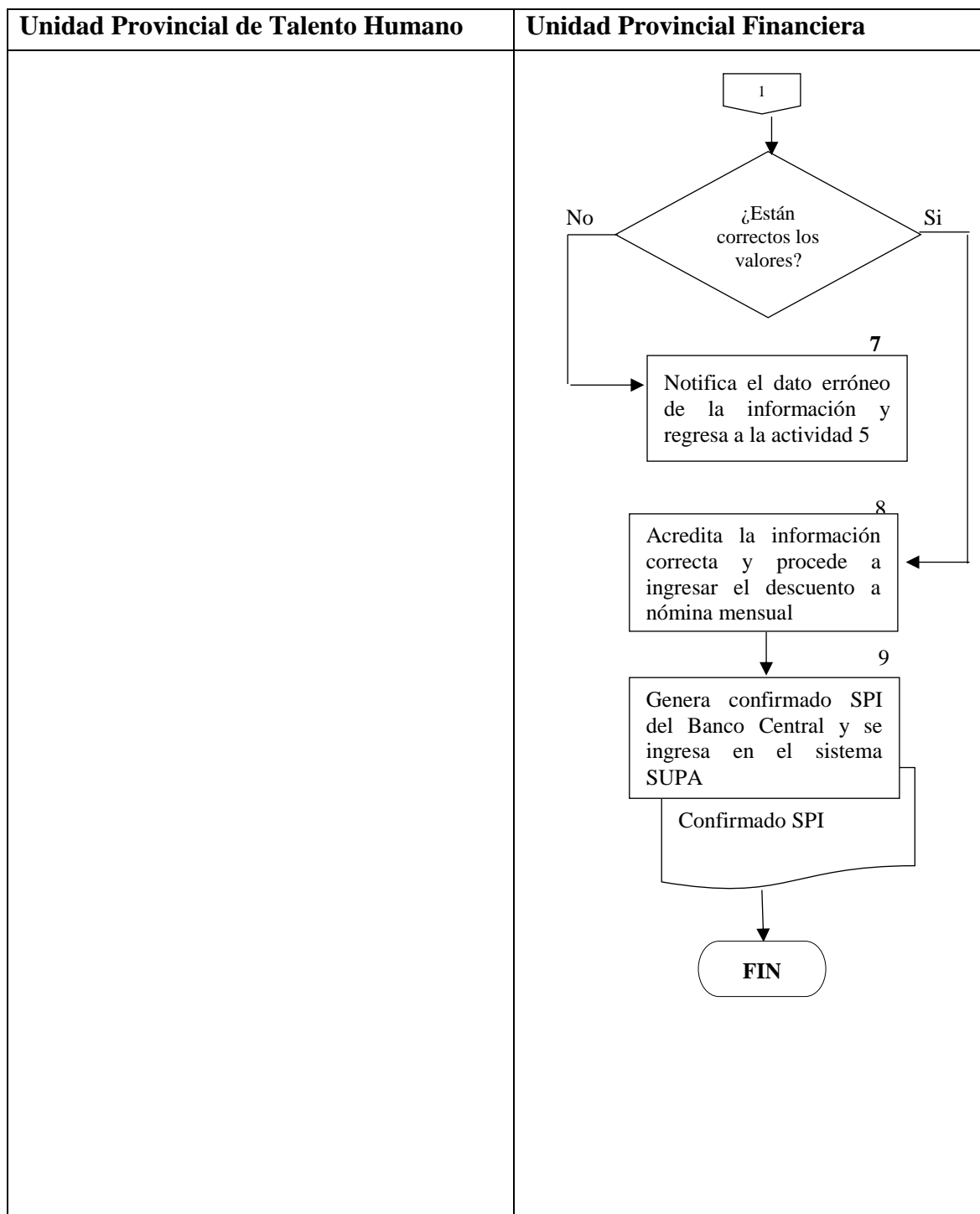


Figura 5 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-003 PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS

Elaborado: Autora

5.13.4. Proceso PR-N-010-001-004 salidas del distributivo

1.- Objetivo

Establecer las acciones a realizar por parte de las Unidades de Talento Humano y Financiera, en el proceso de salida del distributivo de los servidores judiciales y administrativos.

2.- Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que deja de pertenecer a la Institución bajo modalidad contrato ocasional, nombramiento provisional, nombramiento definitivo y código de trabajo.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. Toda renuncia debe ser remitida a la Dirección Nacional de Talento Humano, mediante oficio de la Dirección Provincial en la que indique el último día de labores.
- b. Las terminaciones de contratos serán aprobadas por la Dirección Provincial.
- c. Para realizar terminaciones de contratos de personal bajo el código de trabajo, se deberá coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano por lo menos 45 días de anticipación.
- d. El Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina-SPRYN, es el único medio de pago de gastos en personal para las entidades del Presupuesto General del Estado, donde se puede elaborar las reformas web que corresponden a las modificaciones que se realizan a los distributivos aprobados al inicio del mes de enero de cada año y por la dinámica de estos movimientos, en el transcurso de la ejecución del ejercicio fiscal, a continuación, se da a conocer la reforma desconcentrada:

1. Reformas Desconcentradas (Sin afectación presupuestaria).- La Entidad podrá realizar hasta tres reformas por mes sin afectación presupuestaria por modificaciones a los distributivos de remuneraciones institucionales, en las cuales deberá incluir en cada reforma todos los tipos de movimiento que pretenda realizar, (modificación de datos generales, finalización de contratos, entre otros) diferenciándolos con un artículo. Estas reformas no tienen afectación presupuestaria por lo tanto no requieren de la aprobación del Ministerio de Finanzas. Norma Técnica del SPRYN Arts. del 23 al 27
2. La revisión y aprobación de Reformas Desconcentradas se pueden realizar mediante el siguiente proceso:
3. Gestión de reformas desconcentradas. - Deben ser revisadas, validadas y aprobadas por la propia entidad que realiza la reforma, para lo cual el usuario/os responsable/s deberán disponer de los perfiles otorgados por el Administrador de usuarios institucional.
4. Documentos habilitantes para las reformas de salidas del distributivo:

Tabla 11***Documentos habilitantes para las reformas de salidas del distributivo***

Tipo de reforma	Documentación
- Finalización de contratos	- Notificación o aceptación de renuncia
- Declarar vacante	- Acción de personal renuncia, cese de funciones, destitución
- Declarar y finalizar comisión de servicios	- Acción de personal de comisión de servicios con o sin remuneración

Elaborado: Autora

4.- Descripción del procedimiento

Tabla 12

Procedimiento para salidas del distributivo

N° Actividad	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Aceptación de la renuncia / Notificación de la terminación de la relación laboral/ Finalización del contrato	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando/ Acción de personal
2	Registro de la novedad en el sistema del IESS.	Unidad Provincial de Talento humano	Aviso de salida
3	Se realiza la reforma desconcentrada (Sin afectación presupuestaria)	Unidad Provincial de Talento humano	Reforma Anexo 1
4	Aprueba y legaliza la reforma desconcentrada ¿Se legaliza?	Dirección Nacional de Talento Humano	Distributivo actualizado del personal.
5	No.- Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 3		
6	Si. – Acredita la información y se actualiza el distributivo		
7	Se inicia el proceso de liquidación de haberes.	Dirección Nacional de Talento Humano	Memorando
FIN			

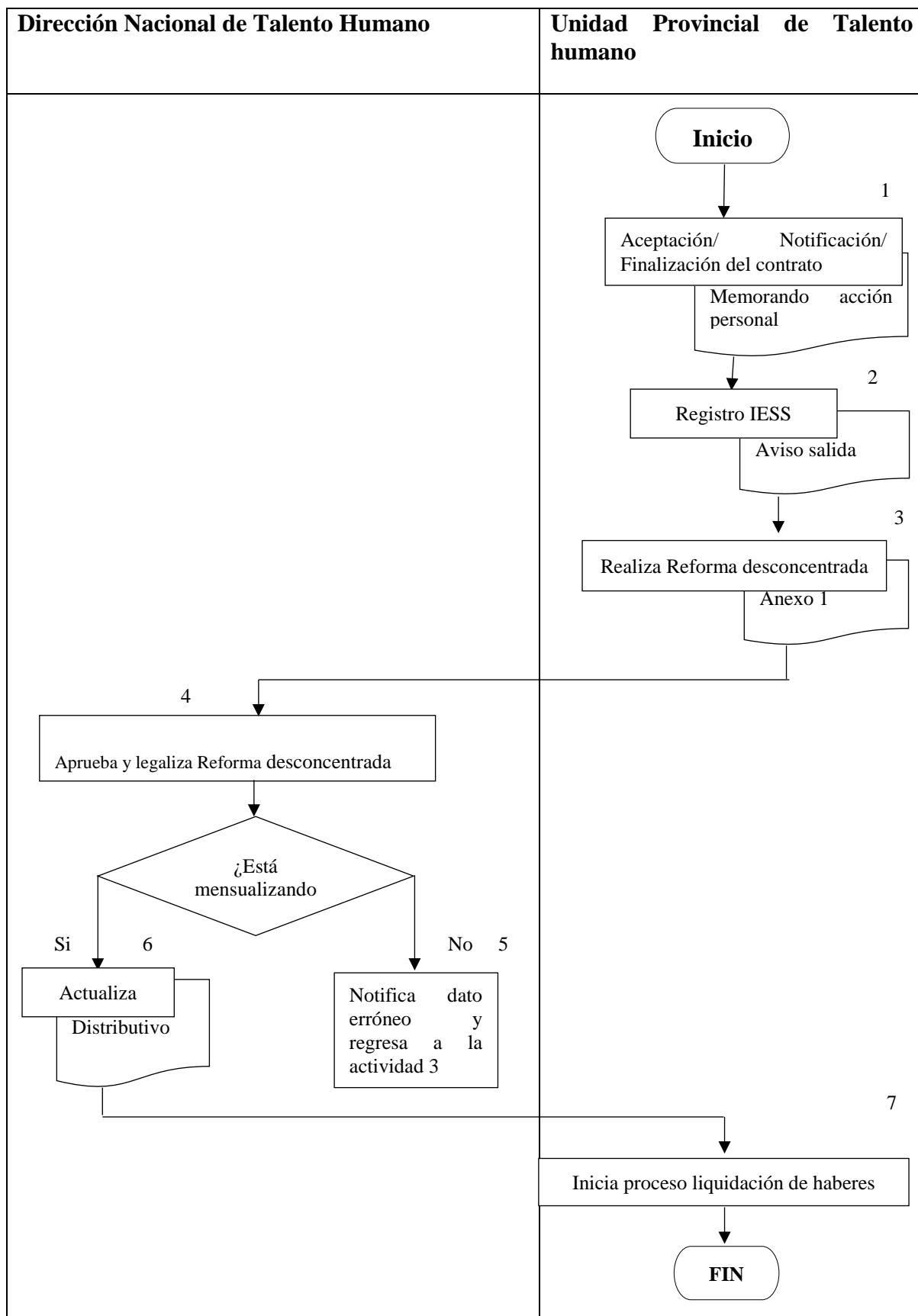


Figura 6 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-004 SALIDAS DEL DISRIBUTIVO

Elaborado: Autora

5.13.5. Proceso PR-N-010-001-005 pago de liquidación de haberes

1.- Objetivo

Establecer la documentación habilitante, el procedimiento para el cálculo y pago de la liquidación de haberes de un servidor judicial que ha cesado sus funciones en la institución.

2.- Alcance

Según la resolución N° 018-2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Unidad de Talento Humano verificara la documentación habilitante ingresada por el ex servidor judicial y proceder al pago de la liquidación de haberes.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. Compensación de vacaciones no gozadas
 - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente.
 - Cálculo: Equivale a la última remuneración percibida por el servidor dividido para 30 días y multiplicado por el número de días de vacaciones no gozadas a los cuales tenga derecho.
- b. Décimo tercer sueldo
 - Equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de separación del ex servidor, o su proporcional.
 - Periodo de cálculo regular: Agosto a Julio
 - Se liquida periodo no pagado.
 - Cálculo: Remuneración básica unificada el año correspondiente dividido para el número de días de un año fiscal (360 días) y multiplicado por los días que haya laborado

- Será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía.
- c. Décimo cuarto sueldo
- Equivale a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido durante el periodo del año fiscal enero a diciembre de cada año.
 - Se liquida periodo no pagado.
 - Considerar la fecha de vigencia del contrato y fecha de notificación, terminación de contrato, o aceptación de renuncia. En los nombramientos, considerar fecha de posesión indicada en la acción de personal y último día laborable del mes de salida.
- d. Formulario de liquidación de haberes Anexo 5:

Tabla 13**Formulario de liquidación de haberes**

N°	DEPENDENCIA	AREA	DESCRIPCIÓN
		Aceptación renuncia o notificación	Se revisará que se cuente con la aceptación de renuncia o Notificación respectiva.
1	UNIDAD PROV. DE TALENTO HUMANO	Declaración juramentada	Verificarán que la documentación sea original, que indique claramente que es de fin de gestión
		Vacaciones gozadas	no Emitirá un certificado que indique claramente el periodo de gestión y los días de vacaciones no gozadas.
2	UNIDAD PROV. DE CONTROL DISCIPLINARIO	Expedientes disciplinarios	Emitirá un certificado de expedientes disciplinarios
3	UNIDAD PROV. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Desactivación de sistemas y servicios	Emitirá un certificado de la desactivación de sistemas y servicios

4	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD	Informe de fin de gestión	Verificará el informe de fin de gestión presentado por el ex servidor/a
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROV. Bienes	Verificarán la correcta entrega de los bienes asignados a ex servidores
		Almacén	Confirmarán la entrega y utilización de pasajes aéreos
6	UNIDAD FINANCIERA	PROV. Anticipos	Verificarán anticipos entregados a ex servidores
		Viáticos	Confirmarán si se justificó o no los valores entregados

Elaborado: Autora

- a. Documentos habilitantes para las reformas:

Tabla 14

Documentos habilitantes para las reformas de liquidación de haberes

Tipo de reforma	Documentación
- Pasivos	- Cuadro de cálculo de liquidación de haberes
- Finalización de pasivos	- CUR de pago realizado, para evitar pagos duplicados

Elaborado: Autora

4.- Descripción del procedimiento

Tabla 15

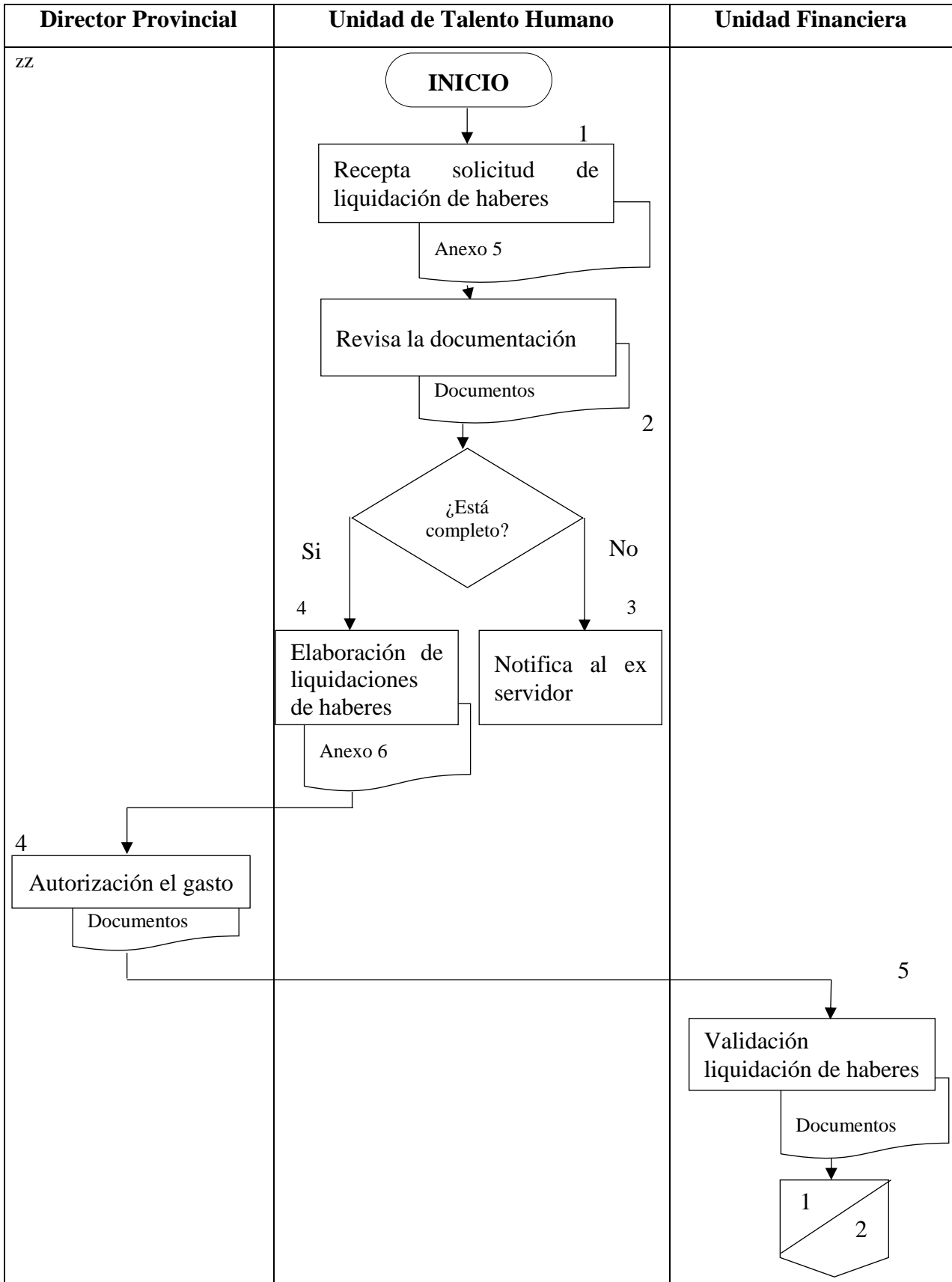
Procedimiento para el pago de liquidación de haberes

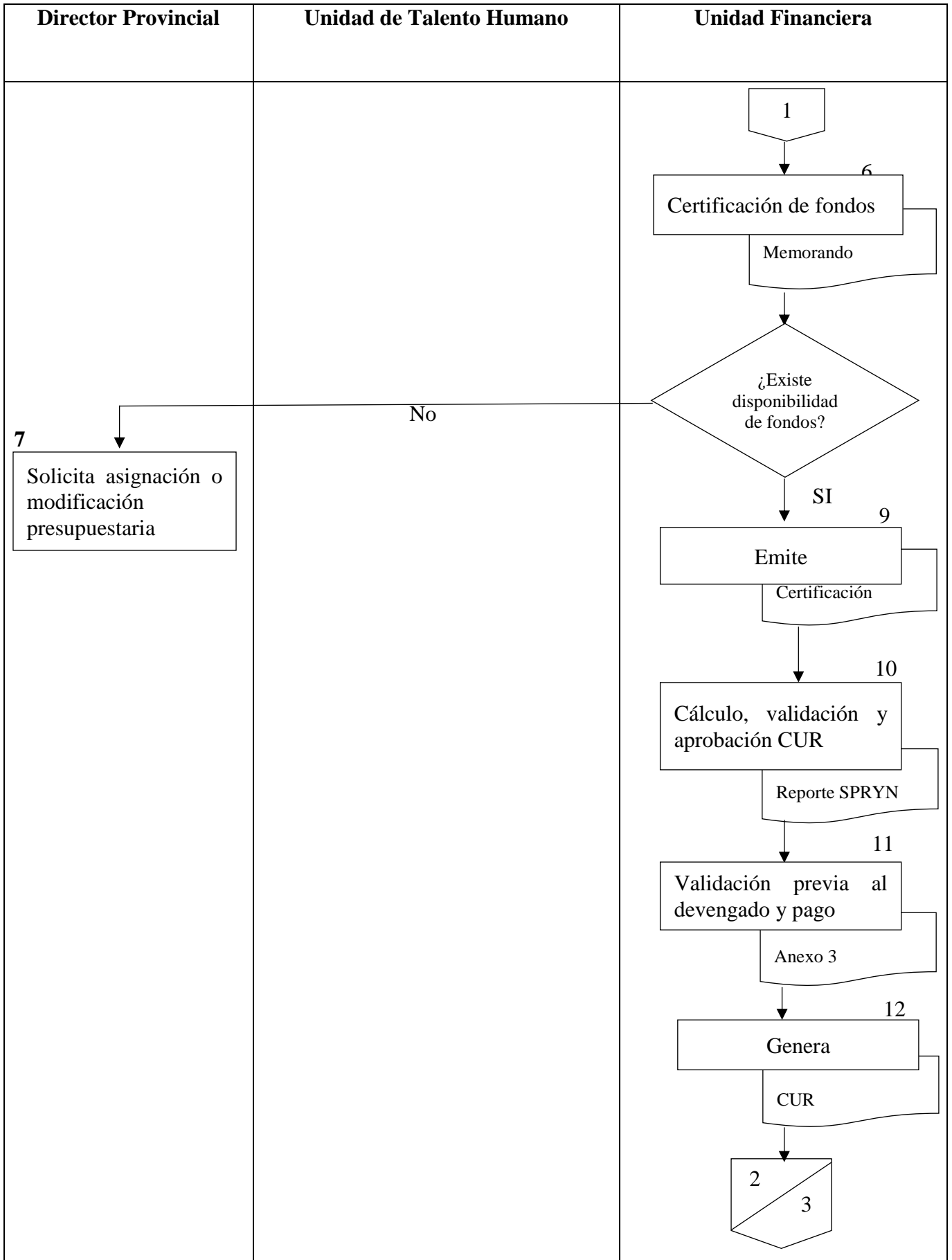
Nº Actividad	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Recepta la solicitud para liquidación de haberes.	Unidad Provincial de Talento humano	Oficio
2	Revisa la documentación ¿Está completo?	Unidad Provincial de Talento humano	Anexo 5

3	No.- Notifica al ex servidor la documentación faltante y regresa actividad 1	Anexo 6
4	Si.- Remite la documentación para la elaboración la liquidación de haberes	
5	Autoriza el gasto	Director Provincial Documentos
6	Se realice la validación de la liquidación de haberes	Unidad Provincial de Financiera-Nómina Documentos
7	Certificación de fondos en las partidas correspondientes para la liquidación de haberes	Unidad Provincial de Financiera- Presupuesto Memorando
	¿Existe disponibilidad de fondos?	
8	No.- Solicita la asignación o modificación presupuestaria correspondiente.	
9	Si.- Emite la certificación de fondos.	
10	Cálculo de la liquidación de haberes, validación y aprobación del CUR.	Unidad Provincial de Financiera-Nómina Reporte SPRYN
11	Se realiza la validación previo al devengado y pago de nomina	Unidad Provincial de Financiera- Contabilidad Validación (Anexo 3)

12	Genera el CUR	Unidad de Nómina	Provincial Financiera-	CUR
13	Autoriza el pago, el Banco Central del Ecuador realiza las transferencias de pago a cada cuenta de los funcionarios.	Unidad de Tesorería	Provincial Financiera-	Documentos
14	Archiva la documentación soporte en el archivo activo de la Unidad Financiera.	Unidad de Nómina	Provincial Financiera-	Documentos

FIN





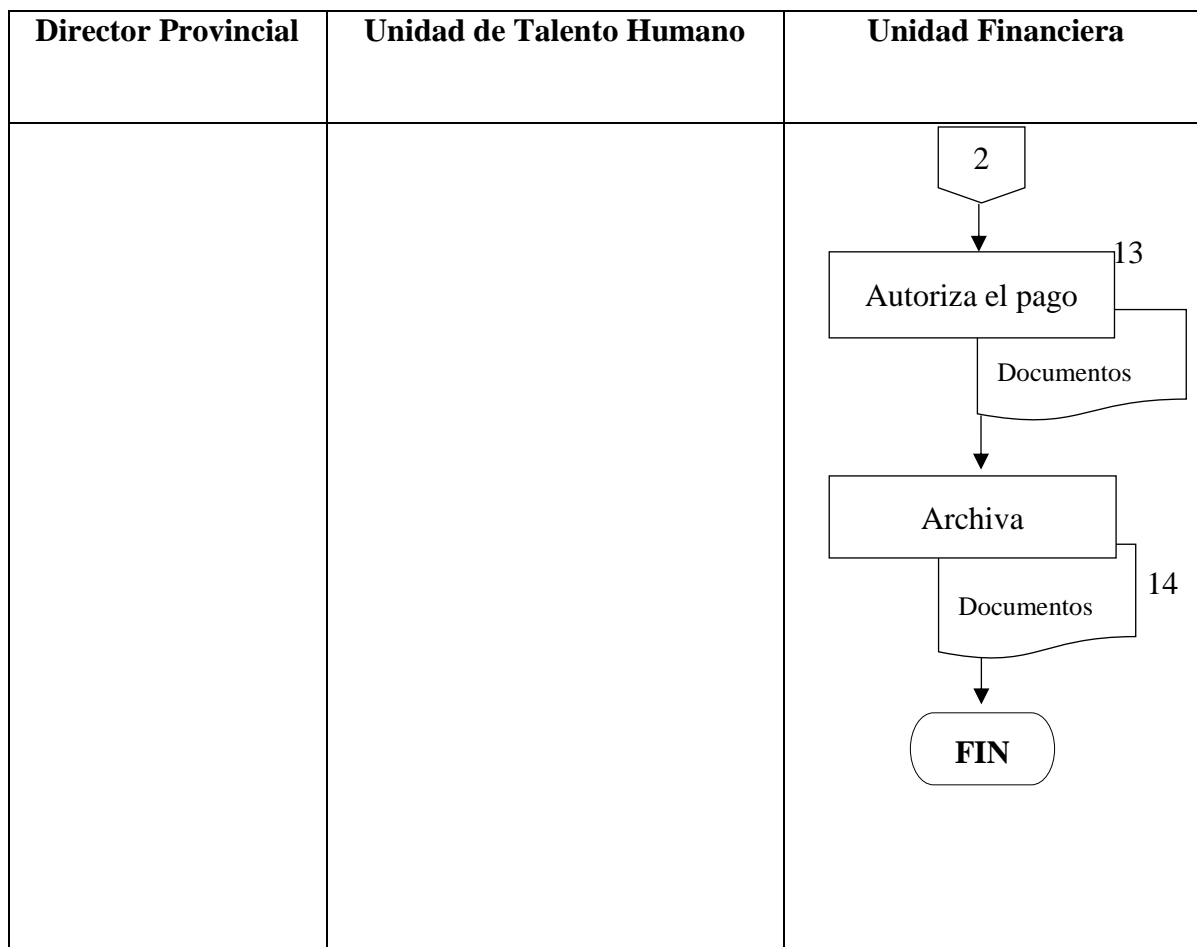


Figura 7 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-005 PAGO DE LIQUIDACION DE HABERES

Elaborado: Autora

5.13.6. Proceso PR-N-010-001-006 pago de encargos y subrogaciones

1.- Objetivo

Cumplir eficientemente con el pago de las obligaciones contraídas, en cuanto a encargos y subrogaciones de los servidores judiciales adscritos al Consejo de la Judicatura de Imbabura.

2.- Alcance

La Unidad de Talento Humano verificara la documentación entregada por el funcionario solicitante correspondiente al encargo o subrogación, y proceder al respectivo pago.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. Unidad Financiera es responsable de registrar, validar, aprobar y generar, el CUR de pago de las encargos y subrogaciones.
- b. La Unidad Provincial de Talento Humano, valida los perfiles de los funcionarios para realizar el encargo o subrogación de un puesto de trabajo, el responsable de la Unidad Provincial de Talento Humano emite el oficio y se elabora la acción de personal, misma que es el documento de respaldo para actuar en el actual cargo.
- c. Se debe cumplir con los requisitos del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado. La subrogación y el encargo de un puesto vacante deberá ser pagada desde el primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación o encargo; así también el registro correspondiente de los aportes al IESS.
- d. El encargo en puesto vacante en caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.
- e. Se utilizará el siguiente formato Anexo7 para el cálculo de la subrogación o encargo.

4.- Descripción del procedimiento

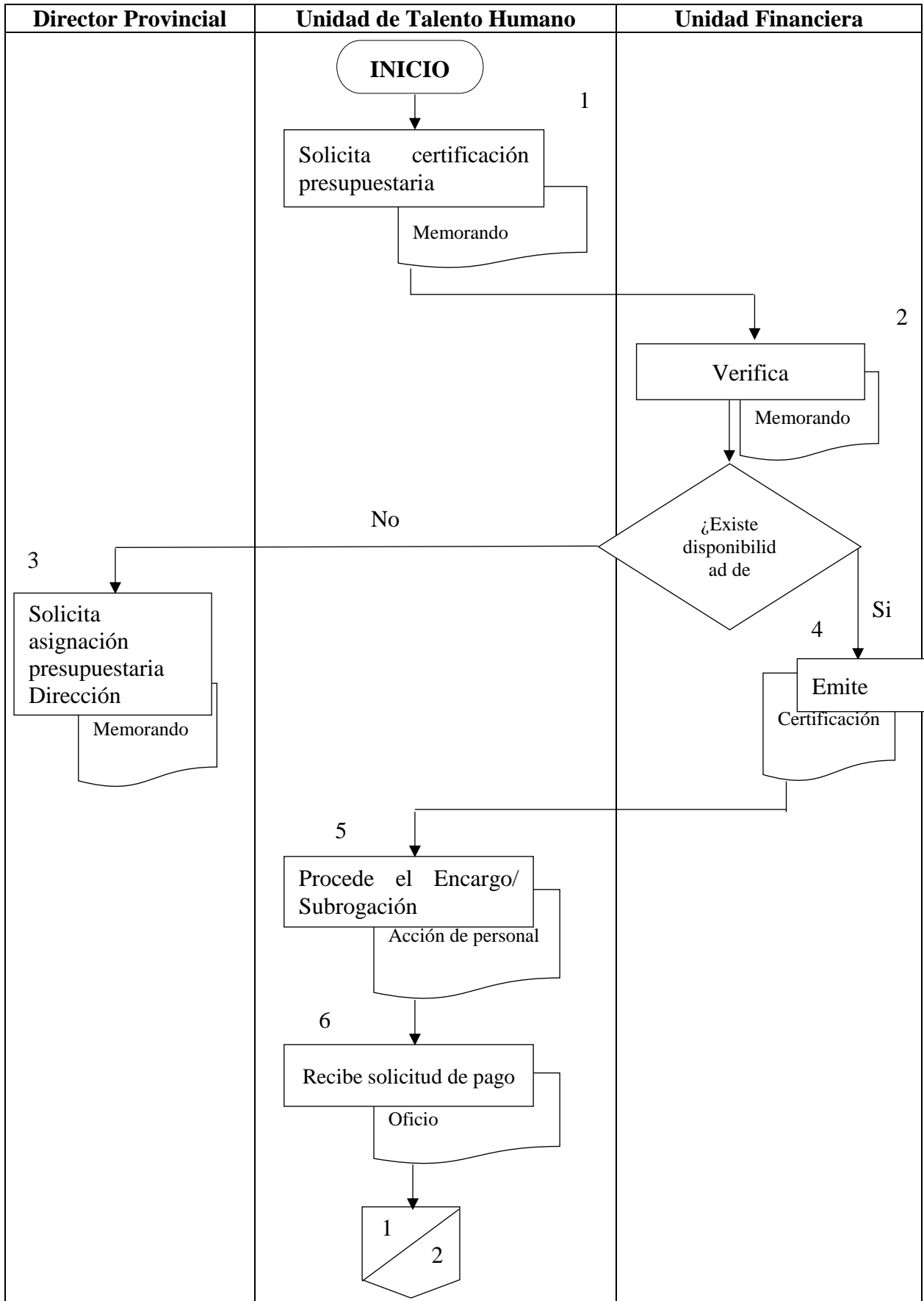
Tabla 16

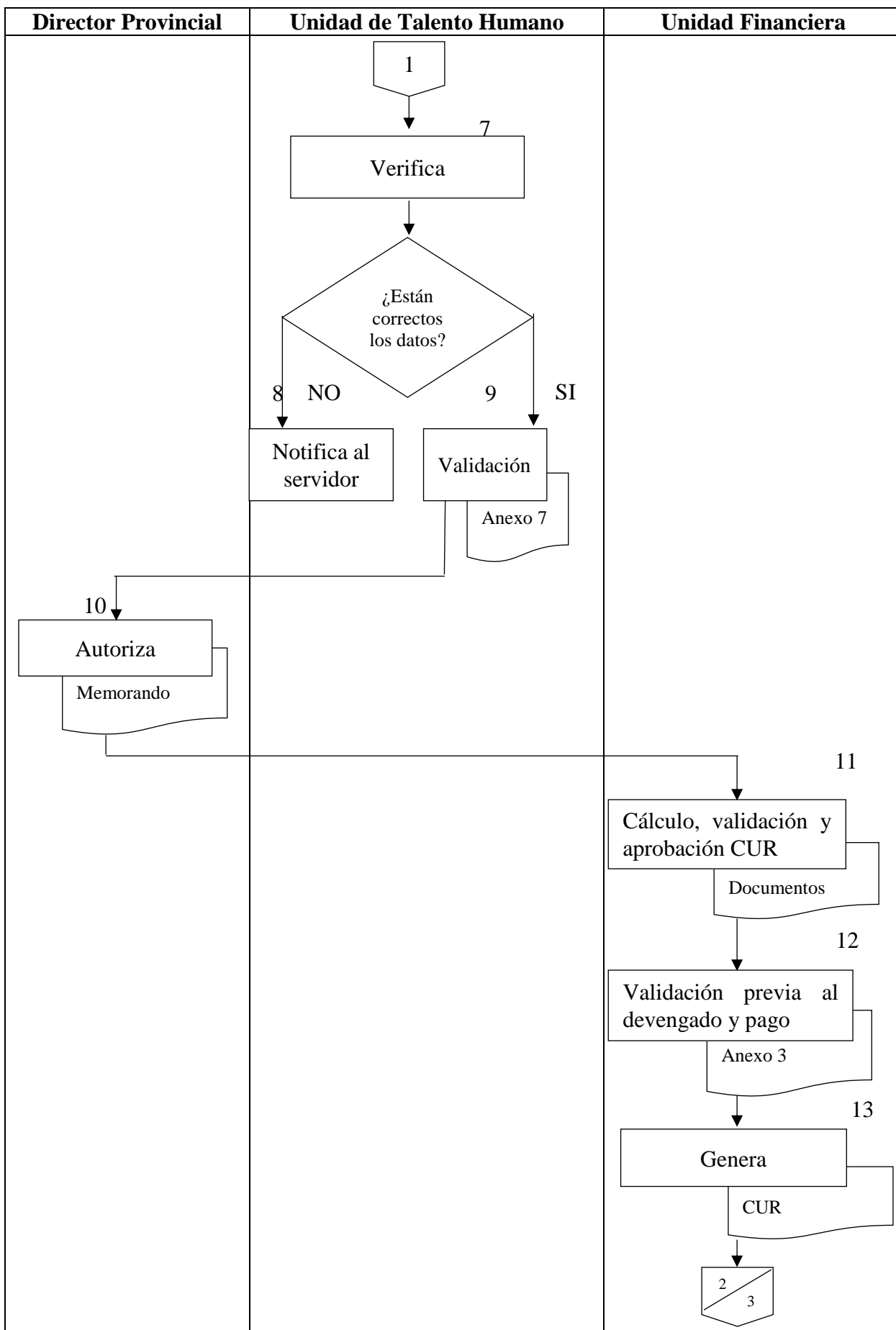
Procedimiento para el pago de encargos y subrogaciones

N° Actividad	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Solicita a la Unidad Financiera- Presupuesto la certificación presupuestaria para realizar el encargo o subrogación.	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando
2	Verifica la disponibilidad de fondos en las partidas correspondientes.	Unidad Provincial de Financiera- Presupuesto	Memorando
	¿Existe disponibilidad de fondos?		
		Director	
3	No.- Solicita la asignación presupuestaria a la Dirección Nacional Financiera.	Provincial	Memorando
4	Si.- Emite la certificación de fondos.		
5	Se procede a realizar el encargo o subrogación respectiva	Unidad Provincial de Talento humano	Acción de personal
6	Recibe la solicitud de pago del encargo/ subrogación	Unidad Provincial de Talento humano	Oficio

7	Verifica la solicitud corresponde a la obligación contraída. ¿Están correctos los datos?	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
8	No.- Notifica al servidor el dato erróneo de la solicitud.		
9	Si.- Acredita la información correcta y procede a la validación		Anexo 7
10	Autoriza el gasto	Director Provincial	Memorando
11	Cálculo, validación y aprobación del CUR.	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Documentos
12	Se realiza la validación previo al devengado y pago de nomina	Unidad Provincial de Financiera-Contabilidad	Validación (Anexo 3)
13	Genera el CUR	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	CUR
14	Autoriza el pago, el Banco Central del Ecuador realiza las transferencias de pago a cada cuenta de los funcionarios.	Unidad Provincial de Financiera-Tesorería	Documentos
15	Archiva la documentación soporte en el archivo activo de la Unidad Financiera.	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Documentos

FIN





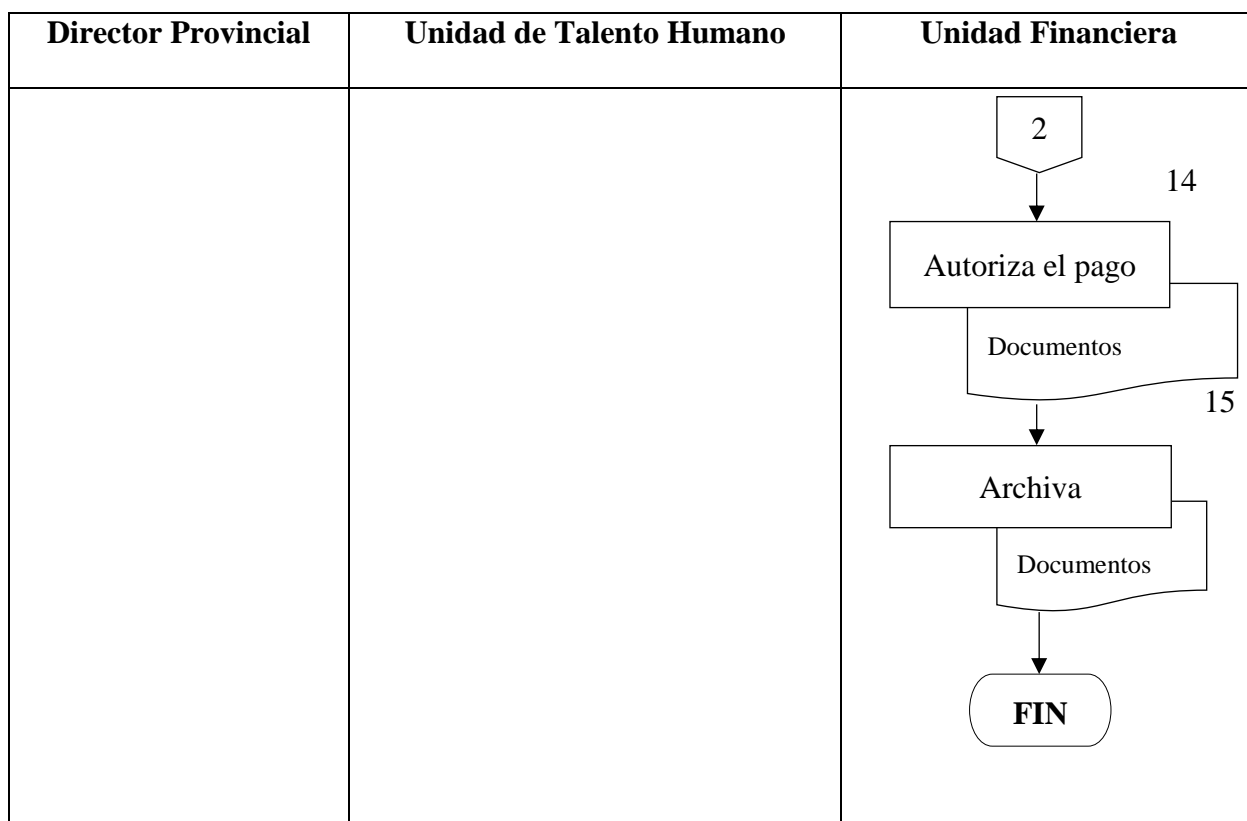


Figura 8 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-006 PAGO DE ENCARGOS Y SUBROGACIONES

Elaborado: Autora

5.13.7. Proceso PR-N-010-001-007 pago de horas extraordinarias y suplementarias

1.- Objetivo

Realizar la nómina de pagos de horas extraordinarias y suplementarias, y verificar que cumplan con los requisitos necesarios para el pago respectivo.

2.- Alcance

Según la resolución N° 161-2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Unidad de Talento Humano verificara las solicitudes de pago con la documentación ingresada por cada uno de los funcionarios. El responsable de Talento humano realizara la respectiva validación de las horas extraordinarias y suplementarias con el reporte del reloj biométrico.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. La Unidad de Talento Humano, será el responsable de recibir y validar las solicitudes de pago de horas extraordinarias y suplementarias, según la resolución N° 161-2012 del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- b. La Unidad Financiera- Nomina, será la encargada de solicitar los fondos respectivos para el pago de las horas extraordinarias y suplementarias.

4.- Descripción del procedimiento

Tabla 17

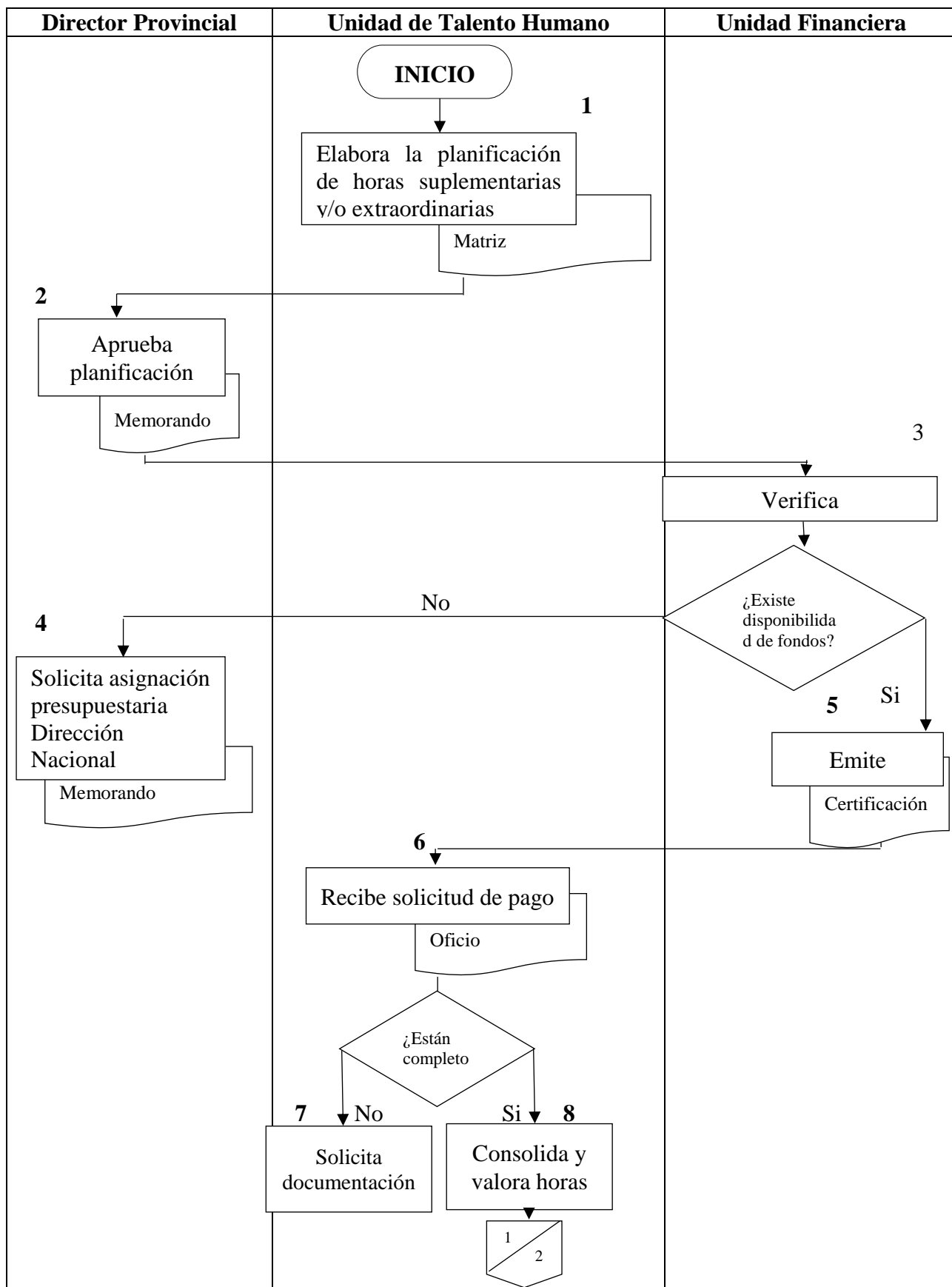
Procedimiento para el pago de horas extraordinarias y suplementarias

N°	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Elabora la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias de	Unidad Provincial de Talento humano	Matriz de panificación

	las/os Servidores Judiciales competentes para atender las infracciones flagrantes		
2	Aprueba la planificación	Director Provincial	Memorando
3	Verifica la disponibilidad de fondos en las partidas correspondientes. ¿Existe disponibilidad de fondos?	Unidad Provincial de Financiera- Presupuesto Director Provincial	Memorando
4	No.- Si la Dirección Provincial no cuenta con los recursos suficientes para cumplir el proceso de certificación, solicitará recursos a Dirección Nacional Financiera con los sustentos correspondientes para que se realice la asignación necesaria.		Memorando
5	Si.- Sobre la base de la planificación aprobada, se otorgará la certificación presupuestaria		
6	Recibe y revisa la solicitud de pago de horas extraordinarias y suplementarias realizada por los funcionarios, ¿Están completos los requisitos para el pago?	Unidad Provincial de Talento humano	Oficio
7	No.- Solicita al funcionario los documentos faltantes en el trámite.		

8	Si.- Consolida y valora las horas laboradas fuera de la jornada laboral.		
9	Realiza el informe correspondiente de las horas extraordinarias y suplementarias.	Unidad Provincial de Talento humano	Informe
10	Autoriza el gasto en base al informe de la Unidad de Talento Humano, la máxima autoridad de la provincia autoriza a la Unidad Financiera el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias	Director Provincial	Memorando
11	Cálculo, validación y aprobación del CUR.	Unidad Provincial de Financiera- Nómina	Documentos
12	Se realiza la validación previo al devengado y pago de nomina	Unidad Provincial de Financiera- Contabilidad	Validación (Anexo 3)
13	Genera el CUR	Unidad Provincial de Financiera- Nómina	CUR
14	Autoriza el pago, el Banco Central del Ecuador realiza las transferencias de pago a cada cuenta de los funcionarios.	Unidad Provincial de Financiera- Tesorería	Documentos
16	Emite roles de pago individuales al correo institucional de cada uno de los servidores/as.	Unidad Provincial de Financiera- Nómina	Rol de pago individual
15	Archiva la documentación soporte en el archivo activo de la Unidad Financiera.	Unidad Provincial de Financiera- Nómina	Documentos

FIN



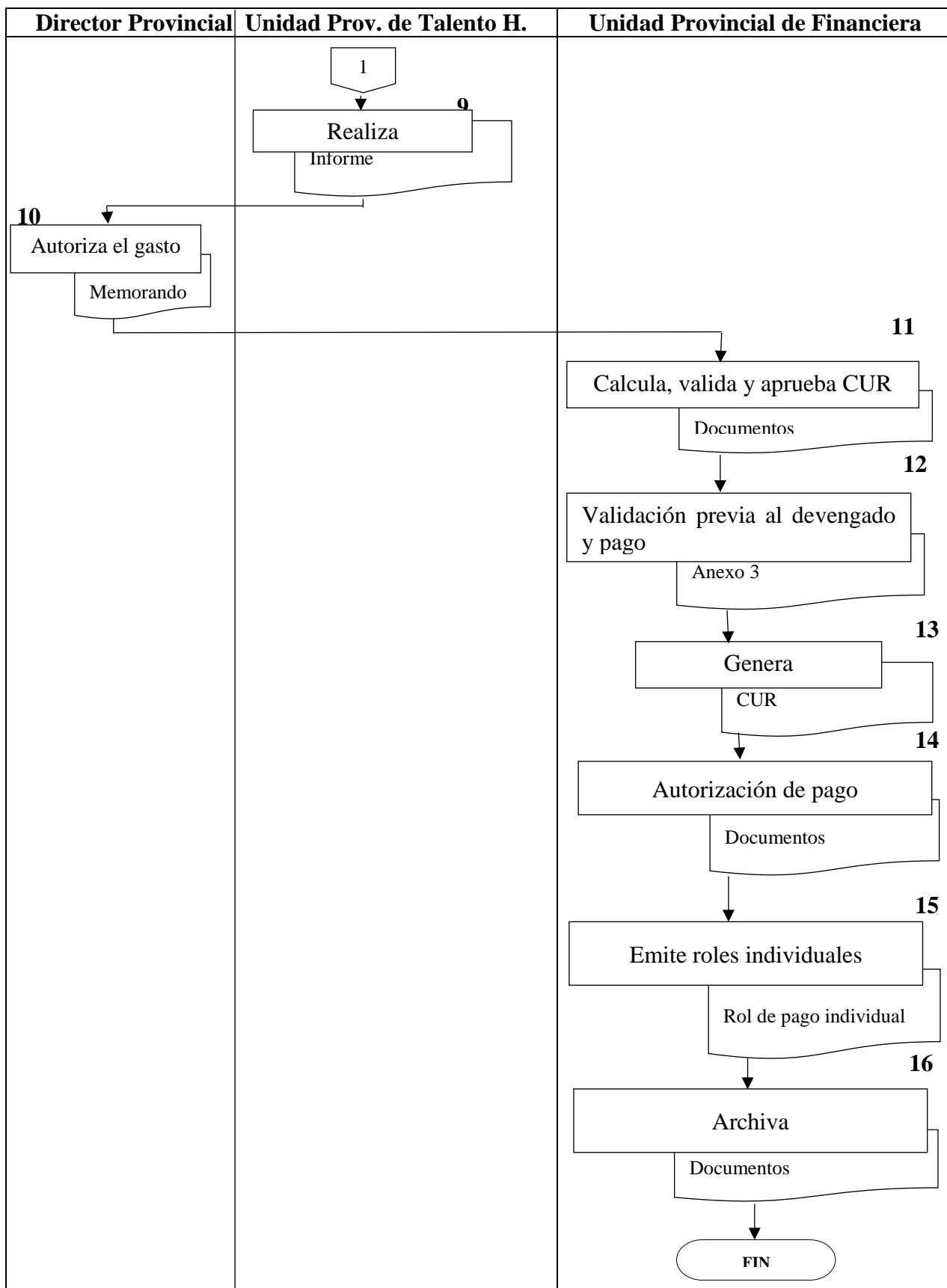


Figura 9 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-007 PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

Elaborado: Autora

5.13.8. Proceso PR-N-010-001-008 pago de fondos de reserva

1.- Objetivo

Realizar el pago mensual o acumulado de los fondos de reserva de los empleados.

2.- Alcance

Según la reforma a la "LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y EL RÉGIMEN SOLIDARIO DE CESANTÍA POR PARTE DEL ESTADO", publicada en el Registro Oficial No. 644, de 29 de julio del 2009, y desde agosto de 2009 el afiliado al IESS es quien toma la decisión de recibir el fondo de reserva conjuntamente con su remuneración mensual o acumula en el IESS.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. Según lo establecido en el Código del Trabajo y la Ley del Servidor Público – LOSEP el empleador debe pagar mensualmente a los servidores por concepto de fondos de reserva el 8.33% del salario o remuneración que percibe el trabajador, a partir del segundo año de trabajo en la misma Institución.
- b. Para la acumulación de los fondos de reserva, el funcionario debe registrar la solicitud de acumulación, en el portal web del IESS- AFILIADO servicios en línea. Para que el funcionario retire los fondos de reserva acumulado en el IESS, tiene que registrar 36 aportaciones mensuales (tres años), donde el afiliado recibe el 100% de sus aportes de fondos de reserva acumulados siendo el capital que fue depositado por la Institución más los intereses de rendimiento generados durante el periodo de acumulación.
- c. Según lo dispuesto en el Artículo 269 del Reglamento a la LOSEP sobre los fondos de reserva; “En caso de que una servidora o un servidor cesare en funciones en una de las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, e ingrese al primer día laborable

siguiente a otra institución, entidad u organismo del sector público, no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.”

- d. Los nuevos servidores que ingresen a la Institución según el Art. 269 del mencionado reglamento a la LOSEP, tengan continuidad de fondos de reserva, deberán dirigirse al Jefe de la Unidad Provincial de Talento Humano con copia a la Unidad Provincial Financiera, adjuntando el reporte de aportaciones al IESS (mecanizado), para la validación de la información en el portal web del IESS- EMPLEADOR servicios en línea y se procede con el respectivo pago por parte de la Unidad Provincial Financiera.
- e. Según el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP se establece en el Art. 88.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:
- f. El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;

4.- Descripción del procedimiento

Tabla 18

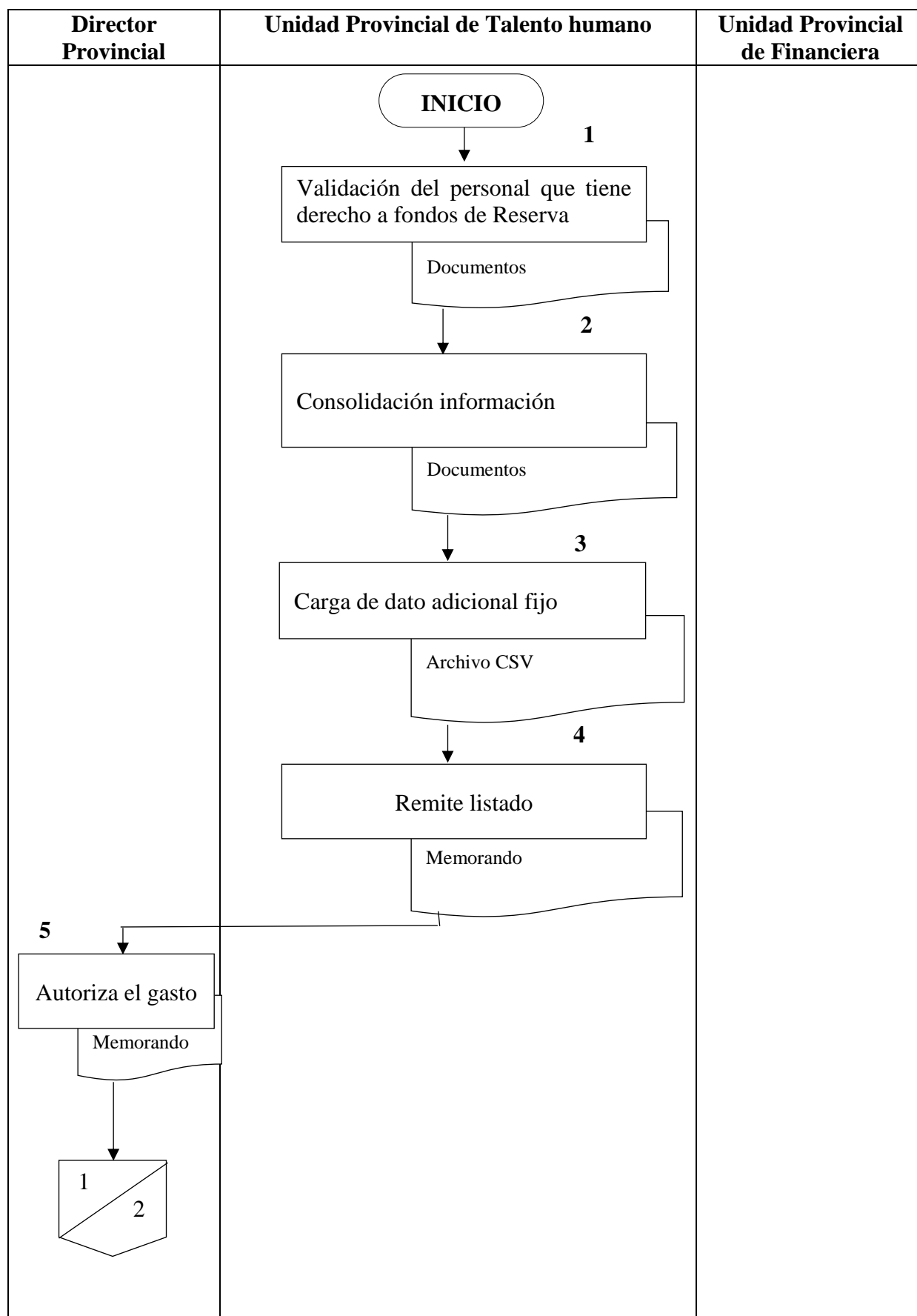
Procedimiento para el pago de fondos de reserva

Nº Actividad	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Se realiza la validación del personal que tiene derecho a fondos de reserva con la fecha de ingreso o si tiene continuidad de fondos de reserva.	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
2	Se consolida la información del personal que acumula en el IESS o recibe en la cuenta	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos

3	Se realiza la carga de Dato Adicional Fijo llamado FORMA DE PAGO DE FONDOS DE RESERVA 1: SERVIDOR 2: IESS, en el sistema SPRYN en un archivo de extensión CSV delimitado por punto y coma (;) de acuerdo al formato de tres columnas establecido, con los datos de los servidores que deseen recibir conjuntamente con su remuneración mensual o acumular en el IESS.	Unidad Provincial de Talento humano	Archivo Excel de extensión CSV delimitado por punto y coma (;)
4	Remite el listado de los servidores.	Unidad Provincial de Talento humano	Memorando
5	Autoriza el gasto	Director Provincial	Documentos
6	Se realiza el cálculo, la validación y aprobación del CUR	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Documentos
7	Se realiza la validación previo al devengado y pago de nomina	Unidad Provincial de Financiera-Contabilidad	Validación (Anexo 3)
8	Genera el CUR	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	CUR
9	Autoriza el pago, el Banco Central del Ecuador realiza las transferencias de pago a cada cuenta de los funcionarios.	Unidad Provincial de Financiera-Tesorería	Documentos

10	Emite roles de pago individuales al correo institucional de cada uno de los servidores/as.	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Rol de pago individual
11	Archiva la documentación soporte en el archivo activo de la Unidad Financiera.	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	Documentos

FIN



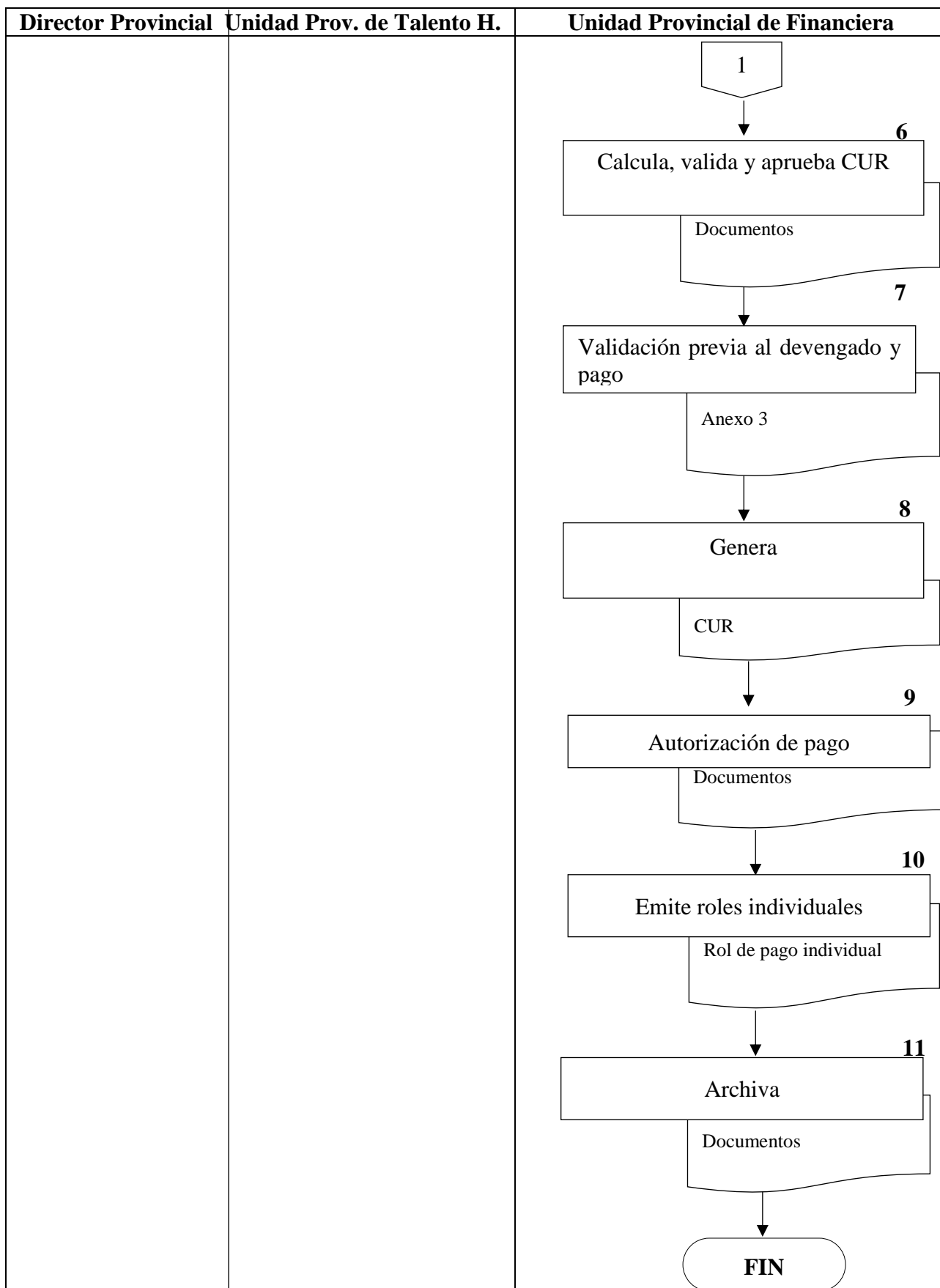


Figura 10 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-008 PAGO DE FONDOS DE RESERVA

Elaborado: Autora

5.13.9. Proceso PR-N-010-001-009 pago de décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo

1.- Objetivo

Controlar la adecuada mensualización y acumulación del décimo tercero y cuarto sueldo de los empleados.

2.- Alcance

La Unidad de Talento Humano recibe los quince primeros días del mes de enero, las solicitudes de acumulación del décimo tercero y cuarto sueldo, y se realiza el ingreso de la novedad al sistema SPRYN.

3.- Políticas de operación, normas y lineamientos

- a. A partir del mes de mayo del 2015, los empleadores deberán pagar aquellos funcionarios que no hayan solicitado por escrito la acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, de conformidad con lo establecido en los artículos 111 y 113 del Código del Trabajo reformados por los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar respectivamente.
- b. Durante los quince primeros días del mes de enero, los funcionarios que requieran acumular deberán presentar a la Unidad Provincial de Talento Humano por escrito la solicitud de acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración, Si para años posteriores el funcionario deseara cambiar la modalidad de pago, el funcionario debe realizar dentro de los quince primeros días del mes de enero del siguiente año.
- c. Si la opción escogida por el funcionario sea la acumulación de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración y en el siguiente año cambia de modalidad a la mensualización de las mismas, los valores acumulados correspondientes a los meses devengados dentro del correspondiente período de cálculo, serán pagados de manera

acumulada en el último mes de dichos períodos. Por el contrario, la decisión del funcionario fuese la mensualización de estos rubros y en el siguiente año cambia por la acumulación de los mismos, esta aplicará respecto de los meses aún no devengados dentro del correspondiente período de cálculo.

- d. Según Oficio Circular No. MDT-DM-2015-0004 de 27 de abril de 2015, Dirigido a las Autoridades Anexo 8, los períodos de cálculo de los décimos tercero y cuarto son los siguientes:
- Decimotercera remuneración: Desde el 1 de diciembre hasta el 30 de noviembre del año siguiente.
 - Decimocuarta remuneración / Regiones Sierra y Amazónica: Desde el 1 de agosto hasta el 31 de julio del año siguiente.
 - Decimocuarta remuneración / Regiones Costa e Insular: Desde el 1 de marzo hasta el último día del mes de febrero del año siguiente.
- e. Respecto a los funcionarios que tienen que cumplir con el pago de retenciones judiciales, se recomienda dar a conocer a los funcionarios que no pueden realizar mensualización de estos beneficios, por cuanto son objeto retención y será de responsabilidad de la Unidad Financiera, garantizar el descuento de la retención judicial por estos conceptos en los meses que corresponda.
- f. La Unidad Provincial Financiera- Nómina, tienen la obligación de revisar si el funcionario ha realizado procesos de anticipo de remuneraciones previo al pago del décimo tercero mensualizado, y realizar el respectivo análisis de las tablas de amortización de los anticipos que correspondan, por tanto será responsabilidad de la Unidad Provincial Financiera definir la acumulación del décimo tercero considerando que los funcionarios comprometen el mayor valor de pago del anticipo en el mes de diciembre.

- g. Según el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP se establece en el Art. 88.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:
- h. El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;

4.- Descripción del procedimiento

Tabla 19

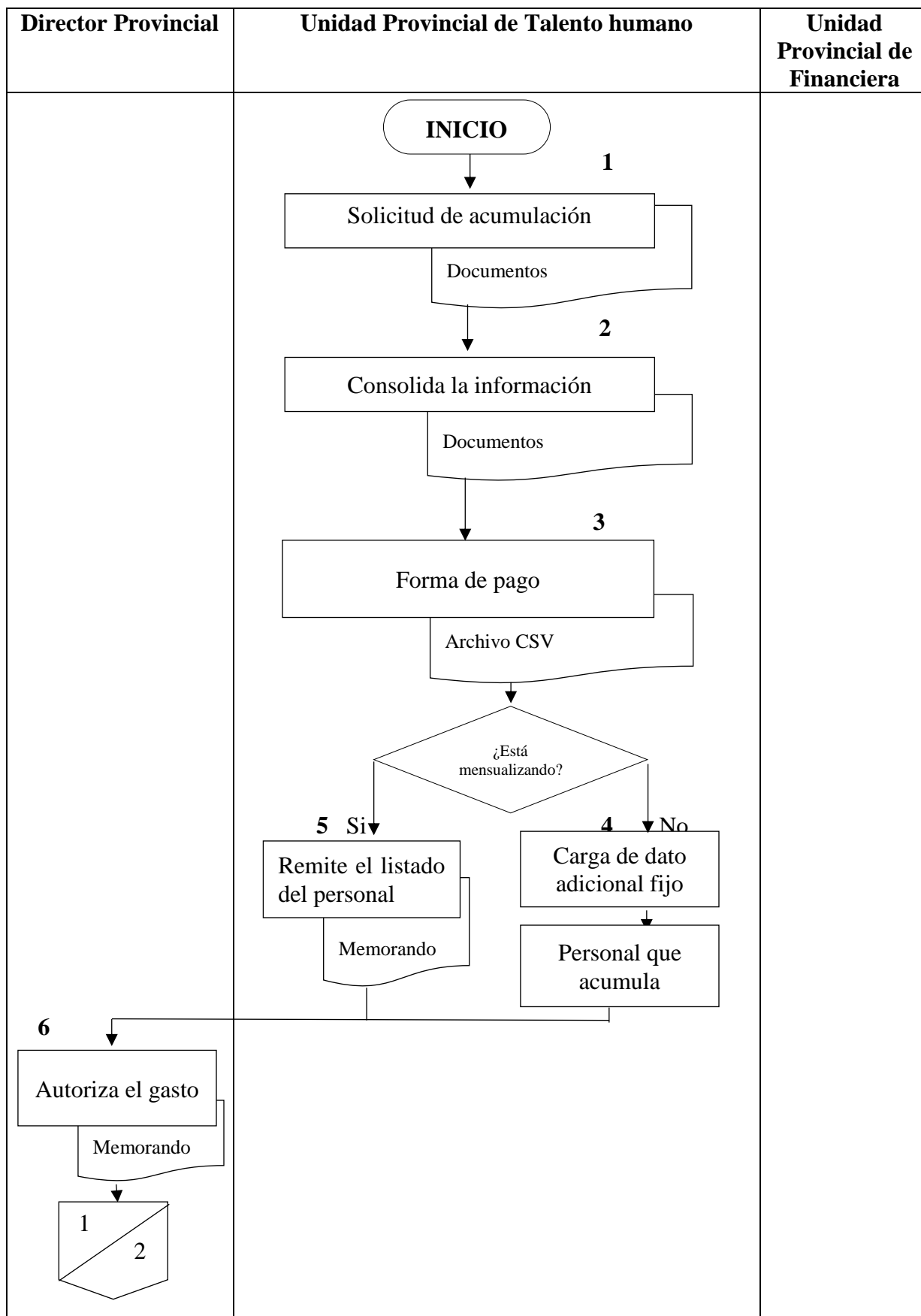
Procedimiento de pago de Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo

Nº Actividad	Descripción	Responsable	Documento o anexo
INICIO			
1	Durante los quince primeros días del mes de enero de cada año, se solicita al personal la solicitud de acumulación de los décimos tercero y cuarto.	Unidad Provincial de Talento humano	Oficio
2	Se consolida la información del personal que acumula o mensualiza el décimo tercero y cuarto.	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
3	Se define la forma del pago. ¿Está mensualizando el décimo tercero y cuarto?	Unidad Provincial de Talento humano	Documentos
4	No: - Se realiza la carga de Dato Adicional Fijo llamado ACUMULACIÓN DECIMO TERCERO y ACUMULACIÓN	Unidad Provincial de Financiera-Nómina	

	DECIMO CUARTO, con el valor de 1 (uno) en el sistema SPRYN en un archivo de extensión CSV delimitado por punto y coma (;) de acuerdo al formato de tres columnas establecido, con los datos de los servidores que desean acumular este rubro.	Unidad Provincial de Talento humano	Archivo Excel de extensión CSV delimitado por punto y coma (;)
	- La Unidad Financiera- Nomina, realizara el pago correspondiente al personal que realizo la acumulación de los décimos tercero y cuarto, en las fechas determinadas.	Unidad Provincial de Talento humano	
5	Si.- Remite del 24 al 25 de cada mes el listado del personal que recibe mensualmente los décimos tercero y cuarto.		Memorando
6	Autoriza el gasto	Director Provincial	Documentos
7	Se realiza el cálculo, la validación y aprobación del CUR	Unidad Provincial de Financiera- Nómina	Documentos
8	Se realiza la validación previo al devengado y pago de nomina	Unidad Provincial de Financiera- Contabilidad	Validación (Anexo 3)
9	Genera el CUR	Unidad Provincial de Financiera- Nómina	CUR
10	Autoriza el pago, el Banco Central del Ecuador realiza las transferencias de pago a cada cuenta de los funcionarios.	Unidad Provincial de Financiera- Tesorería	Documentos

11	Emite roles de pago individuales al correo institucional de cada uno de los servidores/as.	Unidad de Nómina	Provincial Financiera-	Rol de pago individual
12	Archiva la documentación soporte en el archivo activo de la Unidad Financiera.	Unidad de Nómina	Provincial Financiera-	Documentos

FIN



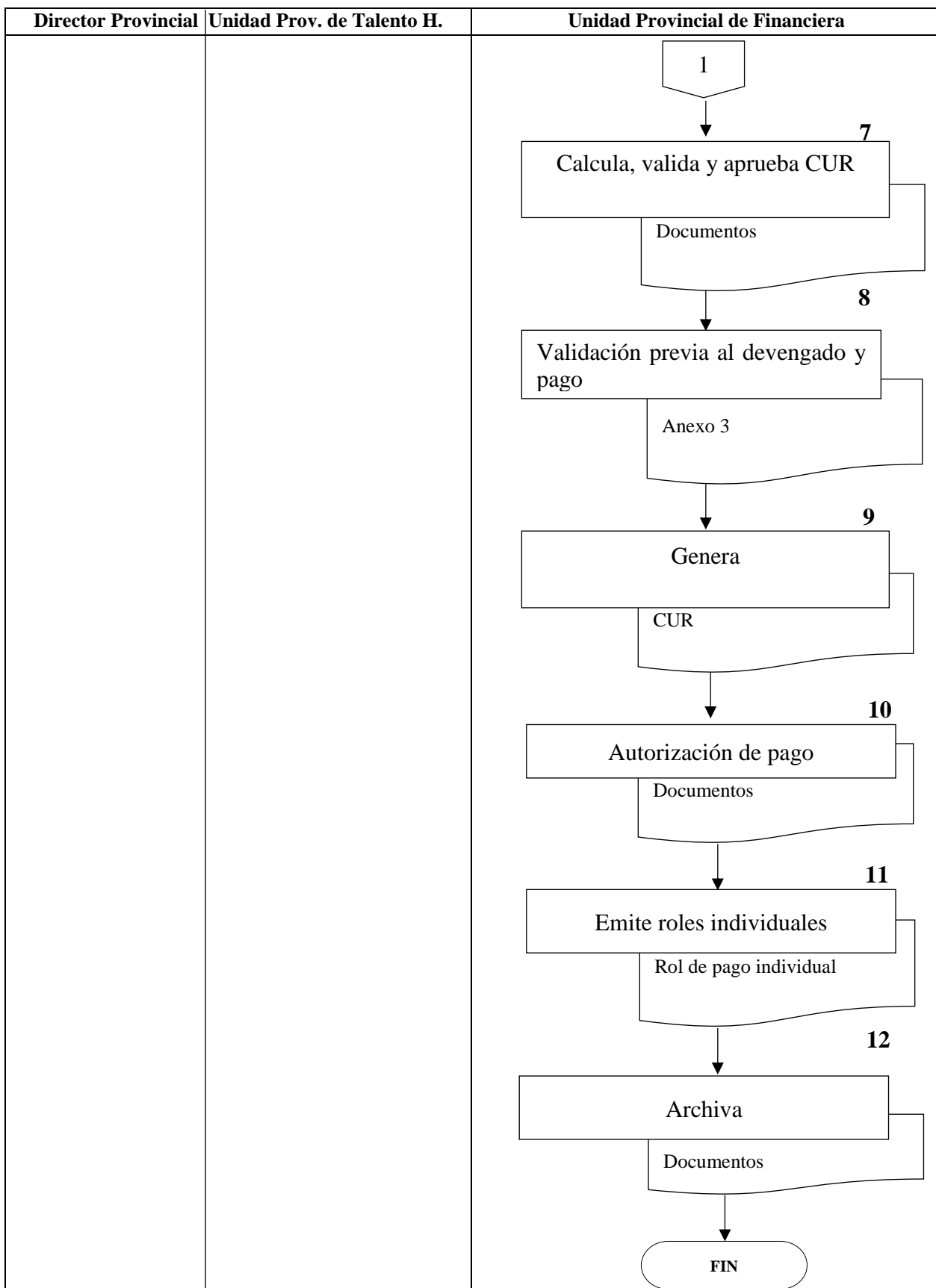


Figura 11 Diagrama de flujo DF-PR-N-010-001-009 PAGO DE DÉCIMO TERCER SUELDO Y DÉCIMO CUARTO SUELDO

Elaborado: Autora

5.14. Lista de documentos

- Formato para ingreso de reforma
- Requisitos para el ingreso a la institución
- Formato de validación previo al devengado y pago de nómina
- Registro del beneficio institucional en el sistema SPRYN
- Formato de solicitud para liquidación de haberes
- Formato de cálculo de liquidación de haberes
- Formato de cálculo de encargos o subrogaciones
- Formato de cálculo de horas extras
- Oficio circular de las directrices para la mensualización de la Décima tercera y Décima cuarta remuneraciones

5.15. Impactos

Los impactos nos permiten medir las posibles consecuencias que pueden darse cuando se implemente la propuesta, por lo tanto, es importante considerar su efecto cualificando y cuantificando los indicadores. Para evaluar el presente estudio se ha utilizado una matriz básica de indicadores, los cuales han sido tabulados con una ponderación de alta, media o baja, tanto positiva como negativa, a continuación, se presenta:

Tabla 20

Niveles de impactos

Niveles de Impactos	Ponderación
Alto Positivo	3
Medio Positivo	2
Bajo Positivo	1
Punto de Indiferencia	0
Bajo Negativo	-1
Medio Negativo	-2
Negativo	-3

Elaborado: Autora

5.15.1. En lo económico

Tabla 21

Impacto económico

INDICADOR	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Gestión orientada al mejoramiento continuo							X
Eficiencia y eficacia en el uso de los recursos							X
Cumplimiento de la obligaciones contraídas con el personal							X
Planificación adecuada						X	
Toma de decisiones oportunas							X
TOTAL						2	12

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{14}{5} = 2,8$$

Nivel de Impacto Económico = Alto Positivo

Elaborado: Autora

Análisis

El presente estudio tiene un impacto económico alto positivo, por cuanto la implementación de un proceso de pago de nómina definido y documentado en el Consejo de la Judicatura de Imbabura, permitirá el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas con el personal adscrito a la Institución y a la correcta toma de decisiones, en función de la oportuna información brindada por el proceso de pago de nómina.

5.15.2. En lo social

Tabla 22

Impacto social

INDICADOR	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Clima laboral óptimo							X
Estabilidad laboral responsables del proceso							X
Calidad de vida						X	
TOTAL						2	6

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{3} = 2,67$$

Nivel de Impacto Social = Alto positivo

Elaborado: Autora

Análisis

El presente estudio tiene un impacto social alto positivo, por cuanto la ejecución de la propuesta permitirá un clima laboral óptimo y estabilidad laboral a los responsables del proceso de pago de nómina, ya que al minimizarse los errores ellos se sentirán con mayor confianza en la ejecución de sus labores, no tendrán conflictos en el interior de su trabajo, y así mejor la calidad de vida del personal que labora en la Institución.

5.15.3. En lo educativo

Tabla 23

Impacto educativo

INDICADOR	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aplicación de conocimientos							X
Creatividad e innovación					X		
Generación de conocimientos							X
TOTAL					1		6

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{7}{3} = 2,33$$

Nivel de Impacto Educativo = Medio positivo

Elaborado: Autora

Análisis

En el ámbito educativo la propuesta tendrá un impacto medio positivo, un proceso definido y documentado para el pago de la nómina, permite generar y aplicar los conocimientos académicos adquiridos a la resolución de una problemática.

5.15.4. En lo ambiental

Tabla 24

Impacto ambiental

INDICADOR	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Sistema de gestión cero papeles			X				
Ahorro energético	X						
Contaminación ambiental	X						
Optimización del uso de tecnologías			X				
TOTAL	-6	-2	-1				

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = -\frac{6}{4} = -1,5$$

Nivel de Impacto Ambiental = Medio negativo

Elaborado: Autora

Análisis

Como se puede observar, el nivel de impacto ambiental es medio negativo, la aplicación de un proceso definido y documentado, nos permitirá hacer en menos tiempo los procesos, evitando el mal uso de los recursos y así, contribuir al sistema de gestión cero papeles e indirectamente a la contaminación ambiental.

5.15.5. En lo General

Tabla 25

Impacto general

IMPACTOS	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Económico							X
Impacto Social							X
Impacto Educativo						X	
Impacto Ambiental		X					
TOTAL		-2				2	6

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\Sigma}{\text{Número de indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{6}{4} = 1,5$$

Nivel de impacto general del proyecto = Medio Positivo

Elaborado: Autora

Análisis

El impacto general del presente estudio es medio positivo, lo cual genera buenas expectativas para la implementación de la propuesta planteada, ya que, no solo la institución va a ser beneficiada, sino también, la comunidad en general de la ciudad de Ibarra, de la provincia y del país.

5.16. Validación de la propuesta

Luego de la socialización de la propuesta a las Autoridades del Consejo de la Judicatura a de Imbabura, se obtuvo una gran aceptación y apertura para la aplicación de la misma. Toda vez que se emitieron comentarios favorables, pues consideran que es un aporte valioso para gestión administrativa y financiera de la entidad. Con miras al crecimiento institucional y el

mejoramiento continuo, las autoridades brindaron su respaldo y apoyo para continuar con este tipo de iniciativas de investigación y desarrollo.

Para constancia de esta socialización y aprobación de la implementación de la presente propuesta, se efectúa un acta de compromiso, en la que participaron Dr. Jaime Cadena Vallejos, Director Provincial Subrogante, Ing. Ana Alarcón Cervantes, Contadora Distrital e Ing. Diana Flores Tapia, Responsable de Talento Humano (Anexo 13).

5.17. Contratación de las preguntas de la propuesta

¿Qué estructura debe ser considerada para el proceso de pago de nómina en base a la normativa legal vigente en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

Mediante la propuesta, se establece los procesos de ingreso al distributivo, nómina mensual, pago de retenciones judiciales, salidas al distributivo, liquidación de haberes, encargos y subrogaciones, horas extraordinarias y suplementarias, fondos de reserva, décimo tercer sueldo y décimo cuarto, mismos que son esenciales para cumplir con las obligaciones adquiridas con el personal, aportan al desarrollo eficaz y eficiente de cada una de las actividades de los procesos para obtener resultados de calidad en la Institución.

¿Cuál es el método más adecuado para evaluar el proceso de pago de nómina aplicando la base legal vigente en el Consejo de la Judicatura de Imbabura?

El método más adecuado es la socialización del proceso de pago de nómina definido y documentado, tanto al personal de las Unidades de Talento Humano y Financiero de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, así también, gestionar en talleres de capacitación y seminarios encaminados al perfeccionamiento del proceso de pago nómina.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Se determinó que las autoridades de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura están conscientes de la importancia del Control interno, como un medio esencial para el mejoramiento continuo de la gestión y que el proceso de pago de nómina se efectúa en estricto cumplimiento al marco jurídico vigente.

La implantación del proceso de pago de nómina bien definido y documentado tiene un impacto positivo alto en la parte económica de la institución, ya que, al minimizarse los errores de pagos, retrasos, entre otras, se evita el pago de glosas y sanciones que pueden generarse con el IESS y los mismos funcionarios. De igual forma, la ejecución de un proceso documentado para el proceso de nómina tendrá un impacto positivo alto en parte social, ya que evitará a la institución tener problemas y molestias con sus funcionarios, en uno de los elementos más sensibles para ellos y sus familias como son sus sueldos y salarios, ofreciendo un servicio digno y respetuoso de sus derechos. De la misma forma se genera estabilidad y un ambiente laboral óptimo para el responsable del proceso de pago de nómina ya que se minimizan los errores y su gestión se realiza con mayor eficiencia y eficacia.

Luego de haber realizado la socialización de la propuesta existe apertura y aceptación por parte de las autoridades y funcionarios de la institución para la implementación del Proceso de Pago de Nómina.

Se determinó que para la elaboración del proceso de pago de nómina aplicado a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura fue necesario conocimientos de procesos administrativos, experiencia profesional y conocimiento profundo de la legislación vigente: Constitución de la República del Ecuador 2008, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Ley Tributaria y su reglamento, Ley de la Seguridad Social y su reglamento, Código de Trabajo, Código orgánico de la función judicial, Plan Nacional del Buen Vivir y Resoluciones del Consejo de la Judicatura.

RECOMENDACIONES

Las autoridades de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura deben motivar y concienciar a sus colaboradores sobre la importancia del proceso de Control Interno como un medio fundamental para el mejoramiento continuo de la institución, así como efectuar reuniones periódicas con los responsables del proceso de pago para brindarles retroalimentación y correcciones oportunas.

Aplicar la experiencia y metodología de la propuesta de la presente investigación en otros procesos y áreas de importancia de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura pues con ello se obtendrá impactos positivos en la gestión institucional fundamentalmente en la parte social y económica.

Elaborar un repositorio digital a través de una nube electrónica en donde reposen todos los documentos e información socializada sobre los procesos que se aplican en diferentes áreas de la institución, estrategia que evitaría la emisión de documentos impresos, mismo que estaría acorde a la política de cero papeles.

Se recomienda efectuar reuniones periódicas con los responsables de cada uno de los departamentos relacionados con el proceso de pago de nómina en donde se evalúe los aspectos positivos y negativos del sistema de gestión aplicado, con lo cual se podrá hacer retroalimentación, considerando además que siempre debe estar acorde al marco jurídico vigente.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez , V. & Cazorla, A. (2012). *Instructivo para el pago de nóminas en la empresa Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A.* (Tesis de pregrado). Universidad de Cuenca. Cuenca – Ecuador
- Blandez, M. (2016). *Procesos Administrativos*. Mexico: UNID.
- Bravo Malpica, G., & Mondragon Reyes, H. (2010). *Administración financiera*. México, D.F., MX: Instituto Politécnico Nacional. ProQuest ebrary. Web. 4 March 2017.
- Constituyente, A. (Octubre de 2008). *Constitución de la República*. Montecristi, Manabi, Ecuador: Registro Oficial.
- Constituyente, A. (14 de Diciembre de 2009). *Normas del Control Internos para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Montecristi, Manabí, Ecuador: Registro Oficial N° 87 .
- Constituyente, A. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. Montecristi: Registro Oficial.
- Duranti, L., & Preston, R. (2008). *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Experiencial, Interactive and Dynamic Records*. Padua: Associazione Nazionale Archivistica Italiana.
- Harold Koontz, Heinz Weihrich, Mark Cannice *ADMNISTRACION PRESPECTIVA GOBAL Y EMPRESARIAL*, Decimocuarta edición, 2012, MEXICO

Heredia Álvaro José Antonio (2001). *SISTEMA DE INDICADORES PARA LA MEJORA Y EL CONTROL INTEGRADO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS*. Publicaciones de la Universitat Jaume I

Juana, V. (2009). *Etapas del proceso administrativo*. Córdoba, AR.: El Cid Editor. ProQuest ebrary. Web. 4 March 2017.

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO *Registro Oficial Suplemento 595*, 12 de junio de 2002

Luna González, A. C. (2014). *Proceso administrativo*. México, D.F. MX: Larousse - Grupo Editorial Patria, ProQuest ebrary. Web. 4 March 2017.

Ministerio de Finanzas, D. d. (s.f.). *eSIGEF*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/08/Que%CC%81-es-el-eSIGEF-final.pdf>

Muñoz Machado Andrés (1999). *La gestión de calidad total en la administración pública*. Ediciones Díaz de Santos

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87, de 14 de diciembre de 2009;

Palacios Echeverría, Alfonso J. *Microanálisis Administrativo, Concepto y Técnicas Usuales*, *Publicaciones del Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa S.R.L.* 1996, pág. 92

PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2017 2021, *publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 71*, de 04 de septiembre de 2017;

Plan Estratégico de la Función Judicial, 2013-2019, 2013 *Registro Oficial Suplemento 071*, 04 de septiembre de 2017

Proceso de la investigación cualitativa- *Epistemología, metodología y aplicaciones*/ Editorial El Manual Moderno/ Colombia/ 2011/ autor Nelly Patricia Bautista C

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, *publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 418*, de 01 de abril de 2011;

REGLAMENTO PARA APLICACIÓN LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, LORTI, *publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 374*, de 08 de junio de 2010;

RESOLUCIÓN N^o 018-2015 *DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*.

RESOLUCIÓN N^o 161-2012 *DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*

Rosenberg Jerry Martin (1999). *DICCIONARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS*. Editorial Oceano/Centrum, Barcelona

ANEXOS

Anexo 1.- Formato para ingreso de reforma**INGRESO DE REFORMA CENTRALIZADA / DESCONCENTRADA****NÚMERO DE REFORMA:****FECHA DE ELABORACIÓN:****DESCRIPCIÓN:**

GRUPO.... - 01000100000 - DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE

TIPO DE GESTIÓN:

REFORMA	TIPO
- CENTRALIZADA	
- DESCONCENTRADA	

GRUPO DE GASTO:

GRUPO	TIPO
- 51	
- OTRO.....	

TIPOS DE MOVIMIENTOS:

MOVIMIENTOS	TIPO
- Finalizar contratos código de trabajo	
- Ingreso contratos ocasionales – eventuales (n. Operativo)	
- Ingreso contratos ocasionales – eventuales (n. Superior)	
- Llenar vacante nombramiento provisional (n. Operativo)	
- Llenar vacante nombramiento provisional (n. Superior)	
- Declarar vacante	
- Finalizar contratos ocasionales – eventuales / fijos	
- Finalizar pasivos	
- OTRO.....	

DATOS DEL SERVIDOR JUDICIAL /ADMINISTRATIVO

Régimen Laboral: 1. Servicio Civil Publico (LOSEP) 2. Código de Trabajo 3. Otros Regímenes Especiales	Nivel Ocupacional:
Modalidad Laboral:	Nombre:
Partida Individual:	Tipo Documento:
Número De Documento:	Escala Ocupacional:
Estado Puesto:	Ubicación Geográfica:
Denominación Puesto:	Enlace Presupuestario:

.....

RESPONSABLE TALENTO HUMANO

Anexo 2.- Requisitos para el ingreso a la institución



DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA INSTITUCION

Bienvenido/a, en este momento forma parte de nuestro equipo de trabajo de la Función Judicial; para poder completar su ingreso necesitamos los siguientes documentos:

- Ficha Personal de trabajo (FORM001)
- Hoja de vida actualizada
- Certificado de ser cesante en el SPRYN (si trabajó en una Institución Pública)
- Certificado de haber recibido fondos de reserva y hasta que fecha.
- Certificado de ser desvinculado del Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH (si trabajó en una Institución Pública)
- Certificado de estar inactivo en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX (si trabajó en una Institución Pública)
- 1 Foto tamaño carnet actualizada
- 3 Copias a color de la Cédula de Identidad y papeleta de votación
- Copia del título de Bachiller (de ser el último obtenido)
- Certificado universitario en el caso de estar estudiando una carrera
- Certificado de egreso (en el caso de no haber obtenido su título)
- Certificado universitario que avale hasta el año que cursó (en el caso de no haber terminado estudios universitarios)
- Copia color del título profesional que acredite sus estudios con registro del CONESUP y/o SENESCYT

- Copias de certificados de cursos realizados dentro y fuera del País que tengan afinidad a la trayectoria laboral y vigencia de 10 años
- Copia de publicaciones en caso de tenerlas (copia de la portada de la publicación, número de hoja, registro del IEPI, año y lugar de publicación)
- En la página del Ministerio de Relaciones Laborales www.mrl.gob.ec: No encontrarse impedido para desempeñar funciones en el sector público
- Formulario para la Declaración Patrimonial Jurada (pág. web de la Contraloría) sellado por la Contraloría
- En el caso de ser extranjero, autorización para laborar en el sector público emitida por el Ministerio del Trabajo.
- Tiempo de Servicio por empleador (Mecanizado del IESS)
- Certificado original de cuenta Bancaria activa y una copia
- Certificados originales de sus trabajos anteriores o certificados
- Formulario de Gastos Personales (www.sri.gob.ec).
- Presentar todos los documentos en una carpeta de cartón con vincha (los documentos archivados en la carpeta, en el mismo orden que se les solicita)

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, se encuentra ubicado en Ibarra, calles Aurelio Mosquera 2-111 y Luis Fernando Villamar.

Anexo 3.- Formato de validación previo al devengado y pago de nómina

DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA
UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA
VALIDACION PREVIO AL DEVENGADO Y PAGO DE NÓMINA

	N° DE CUR:	
CONCEPTO DE PAGO:		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS:		FECHA:

INGRESOS:			
PARTIDA	DETALLE	VALOR	OBSERVACION
510105	Remuneraciones Unificadas		
510106	Salarios Unificados GC		
510203	Decimotercer Sueldo		
510204	Decimocuarto Sueldo		
510507	Honorarios		
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias		
510510	Servicios Personales por Contrato GC		
510512	Subrogación		
510513	Encargos		
510602	Fondo de Reserva		
510707	Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones		
TOTAL			
PARTIDA	DETALLE	VALOR	OBSERVACION
510601	Aporte Patronal		
710601	Aporte Patronal		
TOTAL			

DESCUENTOS:			
	DETALLE	VALOR	OBSERVACION
	Fondos de Reserva		
	Aporte Individual		
	Retenciones Judiciales		
	Impuesto a la renta		
	Préstamo Hipotecarios		
	Préstamo Quirografarios		
	Multas o sanciones()		
	Otros		
TOTAL			
VALOR A PAGAR			

VALIDADO PREVIO AL DEVENGADO

VALIDADO PREVIO AL PAGO

Anexo 4.- Registro del beneficio institucional en el sistema SPRYN

The screenshot shows the SPRYN system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministerio de Finanzas and the text "Ministerio de Finanzas". Below this, there are tabs for "ADMINISTRACIÓN", "BANDEJAS", "CONSULTAS", and "SISTEMA". A status bar indicates the user is connected as "FJESTEVEZR" in 2017, from the "DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA - IMBABURA".

The main content area is titled "BENEFICIARIOS INSTITUCIONALES". A dropdown menu shows "RUBRO: 835 RETENCIONES JUDICIALES". Below this, there is a form titled "BENEFICIARIO ESPECIAL" with the following fields:

- SELECCIONA SERVIDOR PÚBLICO: [Empty text box]
- DATOS BENEFICIARIO**
- TIPO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO: Seleccione... [Dropdown menu]
- NÚMERO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO: [Empty text box]
- NOMBRE O RAZON SOCIAL BENEFICIARIO: [Empty text box]
- VALOR: [Empty text box]
- FECHA INICIO: 27/07/2017 [Calendar icon]
- FECHA FINAL: [Empty text box] [Calendar icon]
- USUARIO CREACIÓN: FJESTEVEZR
- FECHA CREACIÓN: 27/07/2017 16:04:45
- USUARIO ACTUALIZACIÓN: [Empty text box]
- FECHA ACTUALIZACIÓN: [Empty text box]

Anexo 5.- Formato de solicitud para liquidación de haberes

**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCION PROVINCIAL
UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
SOLICITUD PARA LIQUIDACIÓN DE HABERES**

Sr./Sra./ Srta. la documentación habilitante e información proporcionada por el ex servidor judicial para la liquidación de haberes será validada por la Unidad Provincial de Talento Humano, en caso de encontrarse inconsistencia en la información el trámite será devuelto, si existiera documentación faltante se procederá con el archivo del mismo hasta completar la documentación.

DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos:

Cédula de Ciudadanía:

Dependencia en la cual laboró:

Cargo desempeñado:.....

Última remuneración:

Dirección domiciliaria:

Teléfono domicilio: Teléfono celular:

Email:

SOLICITUD DEL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES

Lugar y fecha

.....

DIRECTOR PROVINCIAL

.....

UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Por medio del presente solicito a usted disponer a quien corresponda realizar el cálculo y pago de mi liquidación de haberes. En el presente formulario, consta mi información personal, y adjunto documentación habilitante.

Autorizo se realicen los descuentos correspondientes de mi liquidación de haberes a fin de cumplir mis obligaciones pendientes con la institución.

.....

FIRMA EX SERVIDOR

C.C:.....

Nº	DEPENDENCIA	APLICA SI/NO	FECHA	DOCUMENTACION HABILITANTE	OBSERVACION	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
1	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD			- Informe de fin de gestión de la ex servidor/a			
				- Certificación de entrega- recepción de títulos valores			
				- Acta entrega- recepción de los procesos jurisdiccionales o administrativos en caso del ex servidor /a judicial pertenezca al órgano jurisdiccional o Unidad Provincial de Control disciplinario			
2	UNIDAD CONTROL DISCIPLINARIO PROV.			- Certificado de expedientes disciplinarios			
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROV.			- Certificado de entrega-recepción de activos fijos			
				- Certificado de entrega-recepción de bienes de control administrativo			
				- Certificado de entrega-recepción de emisión y uso de pasajes			
4	UNIDAD FINANCIERA PROV.			- Entrega del formulario 107			
				- Certificado de liquidación de caja chica, anticipo de viáticos y/o remuneraciones			

N°	DEPENDENCIA	APLICA SI / NO	FECHA	DOCUMENTACION HABILITANTE	OBSERVACION	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
5	UNIDAD PROV. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES			- Certificado de la desactivación del usuario corporativo, correo electrónico y sistemas de información del Consejo de la Judicatura.			
6	UNIDAD PROV. DE TALENTO HUMANO			- Credencial Institucional (La Unidad Prov. Talento Humano emitirá un certificado indicando que no se entregó la credencial institucional al ex servidor/a)			
				- Formulario de constancia de documentos extraviados y depósito original (en caso de no entrega de la credencial institucional)			
				- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión			
				- Certificado para la compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones			
				- Acción de personal (Aceptación de la Renuncia, Terminación del nombramiento provisional, destitución, entre otros) o terminación del contrato ocasional			
				- (*)Solicitud del pago de la liquidación de haberes			

Anexo 6.- Formato de cálculo de liquidación de haberes

CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCION PROVINCIAL LIQUIDACIÓN DE HABERES

DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos:
Cédula de Ciudadanía:
Dependencia en la cual laboró:

Cargo desempeñado:
Última remuneración:
Fecha de salida:

DÉCIMO TERCER SUELDO			
AÑO	MES	REMUNERACIÓN	DECIMO TERCERO
2017	ENERO		
	FEBRERO		
	MARZO		
	ABRIL		
	MAYO		
	JUNIO		
	JULIO		
	AGOSTO		
	SEPTIEMBRE		
	OCTUBRE		
	NOVIEMBRE		
	DICIEMBRE		
TOTAL			XXX

COMPENSACION DE VACACIONES NO GOZADAS			
MES	REMUNERACIÓN	DÍAS DE VACACIONES	VALOR
DICIEMBRE			
NOVIEMBRE			
OCTUBRE			
SEPTIEMBRE			
AGOSTO			
JULIO			
JUNIO			
MAYO			
ABRIL			
MARZO			
FEBRERO			
ENERO			
TOTAL			XXX

DÉCIMO CUARTO SUELDO			
SALARIO BÁSICO	MESES	DÍAS	VALOR
2017			
375,00			XXX

OTROS INGRESOS		OTROS DESCUENTOS	
Encargos		Anticipos	
Subrogaciones		Viáticos	
Otros		Otros	
Total	XXX	Total	XXX

LIQUIDACIÓN TOTAL			
+	DÉCIMO TERCER SUELDO		XXX
+	DÉCIMO CUARTO SUELDO		XXX
+	COMP. DE VACACIONES NO GOZADAS		XXX
+	OTROS INGRESOS		XXX
-	OTROS DESCUENTOS		XXX
=	TOTAL LIQUIDO A PAGAR		XXX

.....
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Anexo 7.- Formato de cálculo de encargos o subrogaciones

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

SUBROGACIÓN / ENCARGO

DATOS DE LA SITUACION ACTUAL:

NOMBRES Y APELLIDOS:
CEDULA DE CIUDADANIA:
DEPENDENCIA ACTUAL:
CARGO ACTUAL:
REMUNERACION ACTUAL:

DATOS DE LA SITUACION PROPUESTA:

DEPENDENCIA :
CARGO A SUBROGAR/ ENCARGO:
REMUNERACION:
Nº DE OFICIO/MEMORANDO:
Nº DE ACCION DE PERSONAL:
Nº DE PARTIDA PRESUPUESTARIA:
RIGE A PARTIR DE : RIGE HASTA:
TOTAL DIAS :
TOTAL HORAS:

CÁLCULO

DENOMINACION	GRADO	BANDA	REMUNERACION
CARGO A SURBOGAR / ENCARGO			VALOR
CARGO ACTUAL			VALOR
DIFERENCIA	VALOR MENSUAL DE LA SUBROGACION/ENCARGO		

MES QUE SE REALIZO LA SUBROGACION/ ENCARGO

	ENERO	VALOR
	FEBRERO	VALOR
	SUBTOTAL	VALOR
-	APOORTE INDIVIDUAL 11,45%	VALOR
+	DECIMO TERCERO	VALOR
+	FONDOS DE RESERVA 8,33%	VALOR
	= VALOR TOTAL A PAGAR	VALOR
	APOORTE PATRONAL 9,15%	VALOR

Elaborado por:

Aprobado por:

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR PROVINCIAL

Anexo 8.- Formato de cálculo de horas extras

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA
CÁLCULO DE HORAS SUPLEMENTARIAS / EXTRAORDINARIAS
LOSEP Y OTROS REGIMENES ESPECIALES

No.		CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO	RMU	No. HORAS	No. MINUTOS	TRANSF. DE LOS MINUTOS A HORA	TOTAL EN HORAS	VALOR HORA NORMAL (RMU/240)	% Adicional	TOTAL VALOR HORA	TOTAL A PAGAR
1	Suplementarias 25%	xxxx	JUAN DELGADO	MAYO 2017	2308	8	25	0,42	8,42	9,62	2,41	12,03	101,29
1	Extraordinarias 60%				2308	0	0	0	0	9,62	5,77	15,39	0
1	Extraordinarias 100%				2308	0	0	0	0	9,62	9,62	19,24	0

Suplementarias: no pueden exeder de 4 horas en un día (máximo 60 horas al mes)

Extraordinarias: no pueden exeder de 4 horas en un día (máximo 60 horas al mes)

CODIGO DE TRABAJO

No.		CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO	RMU	No. HORAS	No. MINUTOS	TRANSF. DE LOS MINUTOS A HORA	TOTAL EN HORAS	VALOR HORA NORMAL (RMU/240)	% Adicional	TOTAL VALOR HORA	TOTAL A PAGAR
1	Suplementarias 50%	xxxx	PEDRO DAVILA	MAYO 2017	596	10	12	0,2	10,2	2,48	1,24	3,72	37,94
1	Extraordinarias 100%				596	0	0	0	0	2,48	2,48	4,96	0
1	Nocturna 25%				596	0	0	0	0	2,48	0,62	0,62	0

Suplementarias: no pueden exeder de 4 horas en un día, ni de doce en la semana (máximo 60 horas al mes)

Extraordinarias: no pueden exeder de 4 horas en un día (máximo 60 horas al mes)

Anexo 9.- Oficio circular de las directrices para la mensualización de la Décima tercera y Décima cuarta remuneraciones

Circular No. MDT-DM-2015-0004 de 27 de abril de 2015, Dirigido a las Autoridades



Ministerio
del Trabajo

Oficio Circular No. MDT-DM-2015- 0004

Quito, 27 de abril del 2015

ASUNTO: Directrices para la mensualización de la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneraciones.

**AUTORIDADES NOMINADORAS
INSTITUCIONES DEL ESTADO**
Presente.-

De mi consideración,

La Ley Orgánica para la Justicia Laboral y reconocimiento del Trabajo en el Hogar se publicó en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 483 de 20 de abril de 2015; y en sus artículos 21 y 22, que sustituyeron los artículos 111 y 113 del Código del Trabajo, y 60 y 61, que reemplazaron los artículos 97 y 98 de la LOSEP, establecen el pago mensualizado de las décimas tercera y cuarta remuneraciones, salvo el caso de que el trabajador o servidor pida por escrito su pago anual o acumulado.

El Ministerio del Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es el ente rector del talento humano y de las remuneraciones del sector público, siendo el órgano competente para emitir políticas, normas e instrumentos técnicos en esta materia, por lo que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes descritas, emite las siguientes directrices para el pago mensualizado de las décimas tercera y cuarta remuneraciones:

1. De manera general, el pago de la décima tercera y/o décima cuarta remuneraciones se realizará de forma mensual, a todos los servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP y otros regímenes especiales, así como para los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, con excepción de aquellos servidores y trabajadores que expresen su voluntad contraria por escrito.
2. Para ello, las UATH institucionales receptorán hasta el 20 de mayo de 2015, las solicitudes por escrito que expresen su voluntad de recibir de manera acumulada, los valores por concepto de la décima tercera y/o décima cuarta remuneraciones.

A partir del año 2016 y para años posteriores, si la o el servidor o la o el trabajador desee continuar recibiendo de manera acumulada su decimotercera y/o decimocuarta remuneraciones, no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.





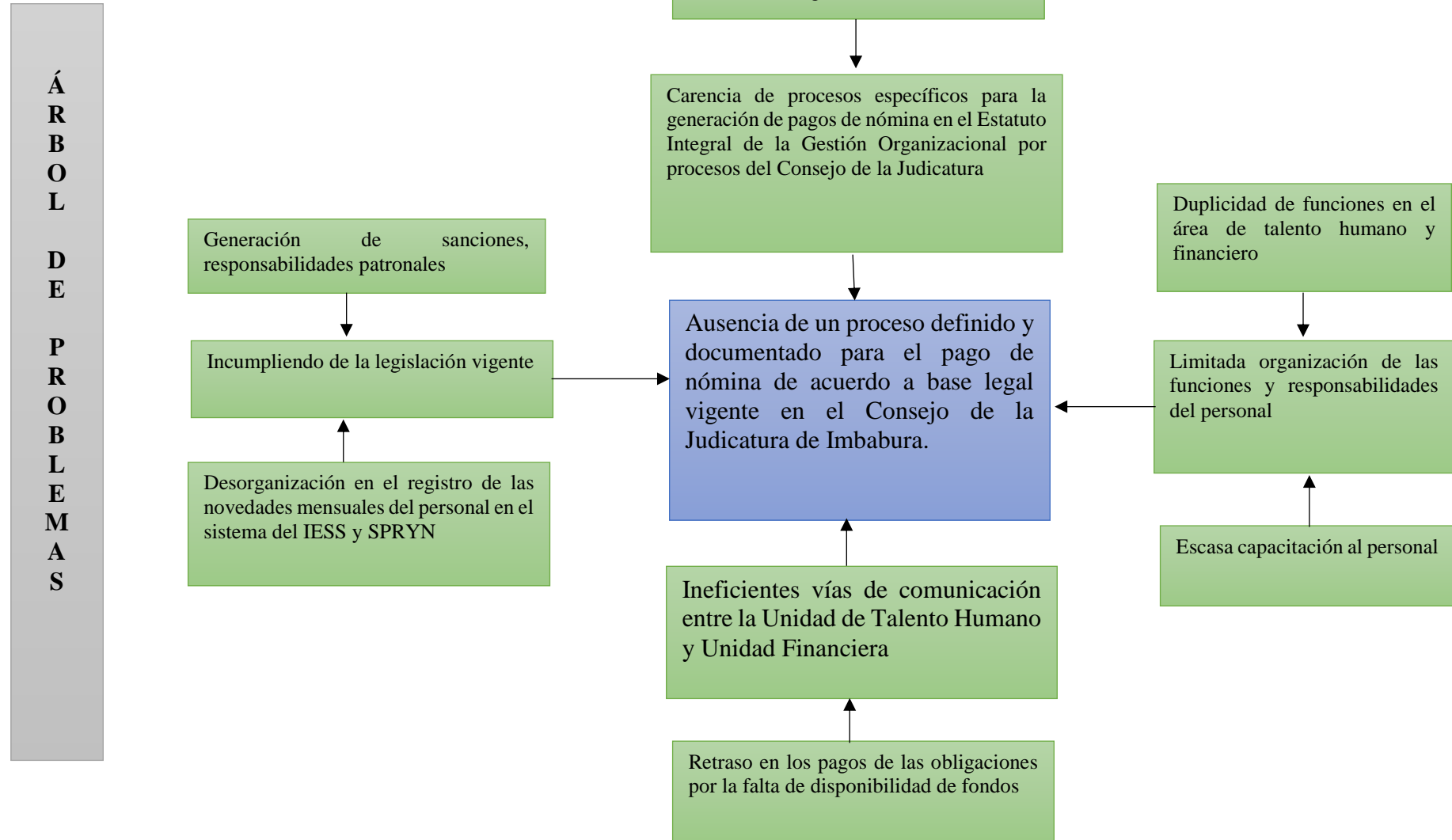
La o el servidor o la o el trabajador podrán presentar una solicitud para el cambio de la modalidad de pago (sea a pago mensualizado, o sea a pago anual o acumulado), dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año.

3. Para el personal que se integra a la institución pública, deberá presentar su solicitud de acumulación, si así fuese su deseo, junto con la documentación de ingreso a la institución.
4. El pago mensualizado de la décima tercera y/o décima cuarta remuneraciones se aplicará a partir del mes de mayo del año 2015, y cuyos valores mensuales corresponderán a la doceava parte de la remuneración mensual unificada de la o el servidor o remuneraciones de la o el trabajador, y del salario básico unificado, respectivamente.
5. El pago del valor mensualizado correspondiente a la décima cuarta remuneración del mes de abril del 2015, se pagará en el mes de marzo de 2016 en las regiones Costa e Insular. Para las regiones de la Sierra y Amazonía, el valor correspondiente a la décima cuarta remuneración de los meses de enero a abril de 2015 se pagará en el mes de agosto del 2015.
6. El pago del valor mensualizado correspondiente a la décima tercera remuneración de los meses de enero a abril del 2015, y los valores a liquidar que por este rubro correspondan del año en curso de acuerdo a la ley, se pagarán en el mes de diciembre del 2015; y,
7. En los roles de pago, se deberá diferenciar expresamente los rubros "*décima tercera remuneración mensualizada*" y "*décima cuarta remuneración mensualizada*".

Es responsabilidad de las UATH y de las unidades financieras institucionales, viabilizar e implementar las acciones que correspondan dentro de sus competencias, con la finalidad de dar cumplimiento a estas directrices.

El pago mensualizado de la décima tercera y/o décima cuarta remuneraciones no forma parte de la remuneración mensual unificada de la o el servidor público o de la remuneración del trabajador, por lo tanto, no será considerado para efectos de pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y se encuentran exonerados del pago del Impuesto a la Renta.

Anexo 10.- Árbol de Problemas



Anexo 11.- Guías de entrevistas



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSGRADO

**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DE IMBABURA**

1.- Explique brevemente, ¿Usted como Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, considera que se aplica el control interno como un proceso integral, que proporciona seguridad razonable a su Institución?

.....
.....

2.- ¿El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo?

.....
.....

3.- ¿Usted, Señor Director Provincial otorga especial cuidado a las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales?

.....
.....

4.- ¿Existe manuales de funciones y procedimientos dentro de la gestión del Consejo de la Judicatura?

.....
.....

5. ¿En el área de Talento Humano y Financiera, se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, basado en la base legal vigente?

.....
.....

6. ¿Considera Usted, que la implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de su Institución?

.....
.....



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSGRADO



**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEPARTAMENTAL DE LA UNIDAD
FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DE IMBABURA**

1.- Explique brevemente, ¿Usted como responsable de la Unidad Financiera del Consejo de la Judicatura de Imbabura, considera que se aplica el control interno como un proceso integral, que proporciona seguridad razonable a su área?

.....
.....
.....

2.- ¿En el área Financiera, se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, basado en la base legal vigente?

.....
.....
.....

3.- ¿Qué tipo de errores podrían darse en el proceso de pago de nómina? ¿Por qué?

.....
.....
.....

4.- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de errores o deficiencias en el proceso de pago de nómina?

.....
.....
.....

5. ¿Considera Usted, que la implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de su Institución?

.....
.....
.....



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSGRADO



**GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL JEFE DEPARTAMENTAL DE
LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA**

1.- Explique brevemente, ¿Usted como responsable de la Unidad de Talento Humano del Consejo de la Judicatura de Imbabura, considera que se aplica el control interno como un proceso integral, que proporciona seguridad razonable a su área?

.....
.....
.....

2.- ¿En el área Talento Humano, se dispone de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, basado en la base legal vigente?

.....
.....
.....

3.- ¿Qué tipo de errores podrían darse en el proceso de pago de nómina? ¿Por qué?

.....
.....
.....

4.- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de errores o deficiencias en el proceso de pago de nómina?

.....
.....
.....

5. ¿Considera Usted, que la implementación de un proceso definido y documentado para el pago de nómina, permitirá mejorar la gestión de su Institución?

.....
.....
.....

Anexo 12. Cronograma de socialización

CRONOGRAMA DE SOCIALIZACIÓN					
OBJETIVO	ACTIVIDADES/ TEMAS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANAL DEL MES DE JULIO 2017			
		1	2	3	4
SOCIALIZAR EL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA	INGRESO AL DISTRIBUTIVO	X			
	PAGO DE NÓMINA MENSUAL	X			
	PAGO DE RETENCIONES JUDICIALES	X			
	SALIDA DEL DISTRIBUTIVO	X			
	PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES		X		

	PAGO DE ENCARGOS Y SUBROGACIONES		X		
	PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS		X		
	PAGO DE FONDOS DE RESERVA		X		
	PAGO DE DÉCIMO TERCER SUELDO Y DÉCIMO CUARTO SUELDO		X		

Anexo 13. Acta de Validación de la Propuesta.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
INSTITUTO DE POSGRADO
ACTA DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA**



En atención al requerimiento del Instituto de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte, se procede a levantar la presente acta que formará parte integrante de la Tesis **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE NÓMINA APLICANDO LA BASE LEGAL VIGENTE EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA”**

Con la participación activa del Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, el Dr. Jaime Cadena Vallejos, Director Provincial Subrogante, Ing. Ana Alarcón Cervantes, Contadora Distrital e Ing. Diana Flores Tapia, Responsable de Talento Humano, se procede a la validación de la propuesta de la siguiente manera:

- 1.-La investigadora efectúa la socialización al director, y los responsables de las áreas relacionadas con el pago de nómina.
- 2.-La investigadora hace la entrega en digital y físico de la propuesta, a las autoridades de la institución.
- 3.-Se efectúa una nueva reunión con cada uno de los responsables nombrados en esta acta, para analizar y efectuar las correcciones necesarias en la propuesta presentada.
- 4.-Se realizan las correcciones y se realiza un nuevo análisis y discusión conjunta para definir el documento final.

Luego de realizadas las correcciones y sugerencias emitadas por las autoridades se exponen los comentarios emitidos por cada uno de ellos:

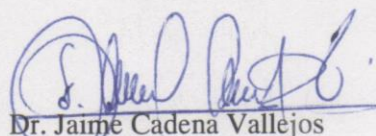
Dr. Jaime Cadena Vallejos (Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura-E): luego de asistir a algunas reuniones de socialización y de conocer la propuesta de la Ing. Fanny Estévez, debo indicar que su trabajo ha sido de gran valía para nuestra institución pues ha permitido fortalecer los procesos de control interno y a la vez disponer de un herramienta

clave para el mejoramiento de uno de los procesos más delicadas en el ámbito administrativo y financiero como lo es el proceso de pago, esta iniciativa estamos seguros contribuirá significativamente a la modernización de nuestra institución y consolidarnos como un ejemplo de innovación en la gestión pública.

Ing. Ana Alarcón Cervantes, Contadora Distrital: una vez que se recibió la propuesta de la Ing. Estévez, se pudo analizar y constatar, que realmente es un gran aporte a nuestra gestión diaria, pues como responsable del área puedo asegurar que el proceso de pago de nómina es uno de los aspectos más complejos y que debe ser documentado y organizado de forma sistematizada.

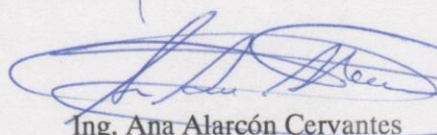
Ing. Diana Flores Tapia, Responsable de Talento Humano: al estar de responsable de talento humano puedo certificar que una de las mayores preocupaciones de nuestra área es que nuestros funcionarios sean debidamente reconocidos y valorados para lo cual es necesario que se cancelen sus haberes de forma correcta, es por ello que observo de manera positiva la generación de un documento que resuma los diversos pasos que incluyen este aspecto.

Para constancia de lo expuesto, en la sala de reuniones de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura, el día 5 de julio de 2017, firman:



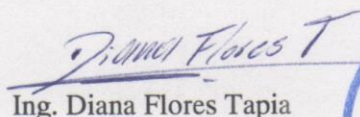
Dr. Jaime Cadena Vallejos

Director Provincial Subrogante

Ing. Ana Alarcón Cervantes

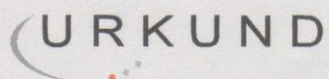
Contadora Distrital

Ing. Diana Flores Tapia

Responsable de Talento Humano





Urkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis Fanny Estévez Ruiz.docx (D31417602)
Submitted: 10/18/2017 1:04:00 AM
Submitted By: jacke_stevez@hotmail.com
Significance: 5 %

Sources included in the report:

TESIS YECENIA ESCOBAR.docx (D11744645)
REGLAMENTO-LOSEP.pdf (D11470725)
TOMALA REYES CHRISTIAN.docx (D10185061)
TESIS ECON. ELSA ASECIO.doc (D12753799)
MAGUS FINAL (1) TESIS 2016 PDF.pdf (D18297321)
Trabajo Titulacion GAD Morona.pdf (D17182431)
<https://www.iess.gob.ec/documents/13718/54965/Tasasdeaportacion.pdf>

Instances where selected sources appear:

41

*Revisado
2017-10-17
Manuel Vallejos
manuval*