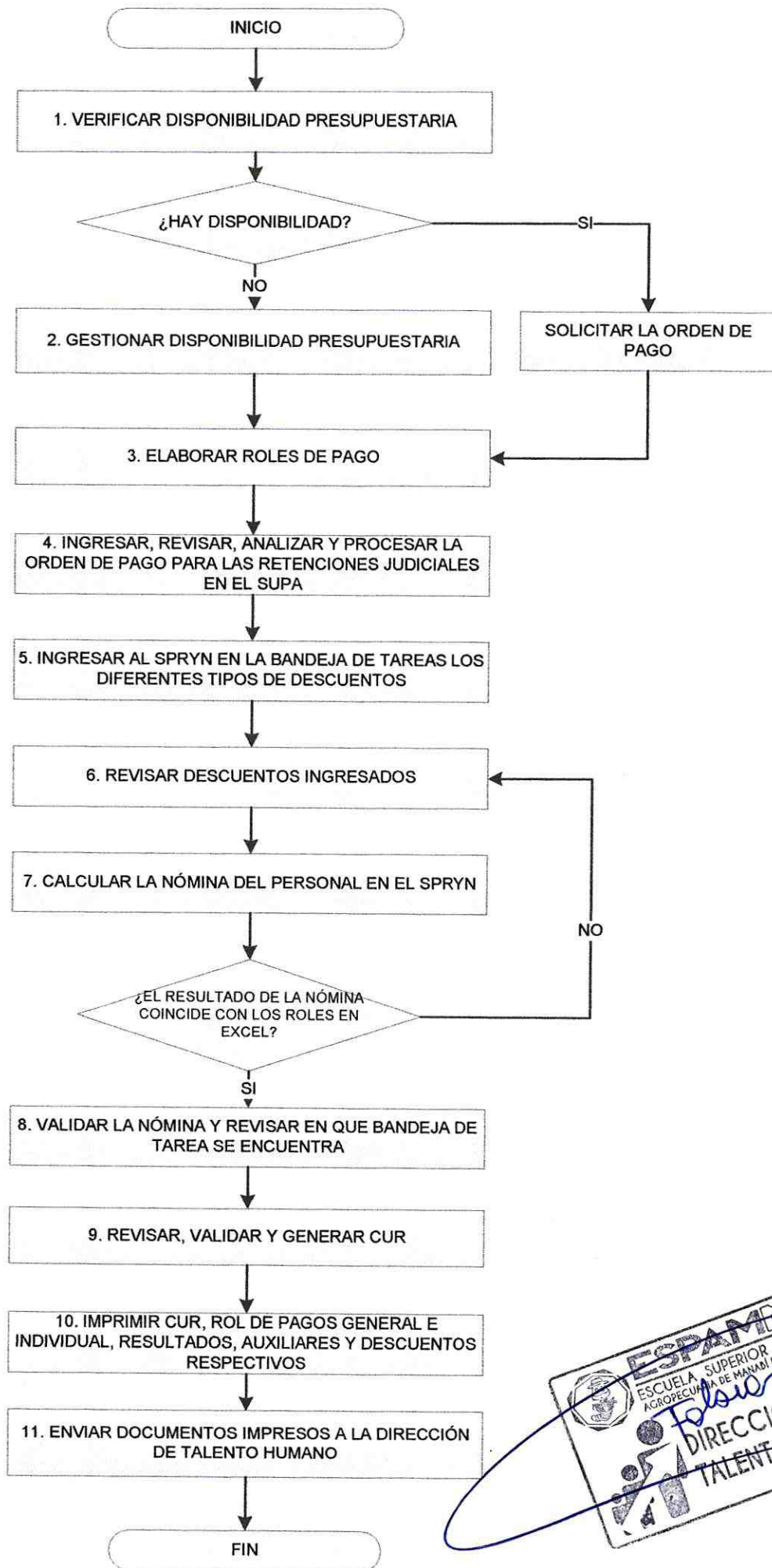
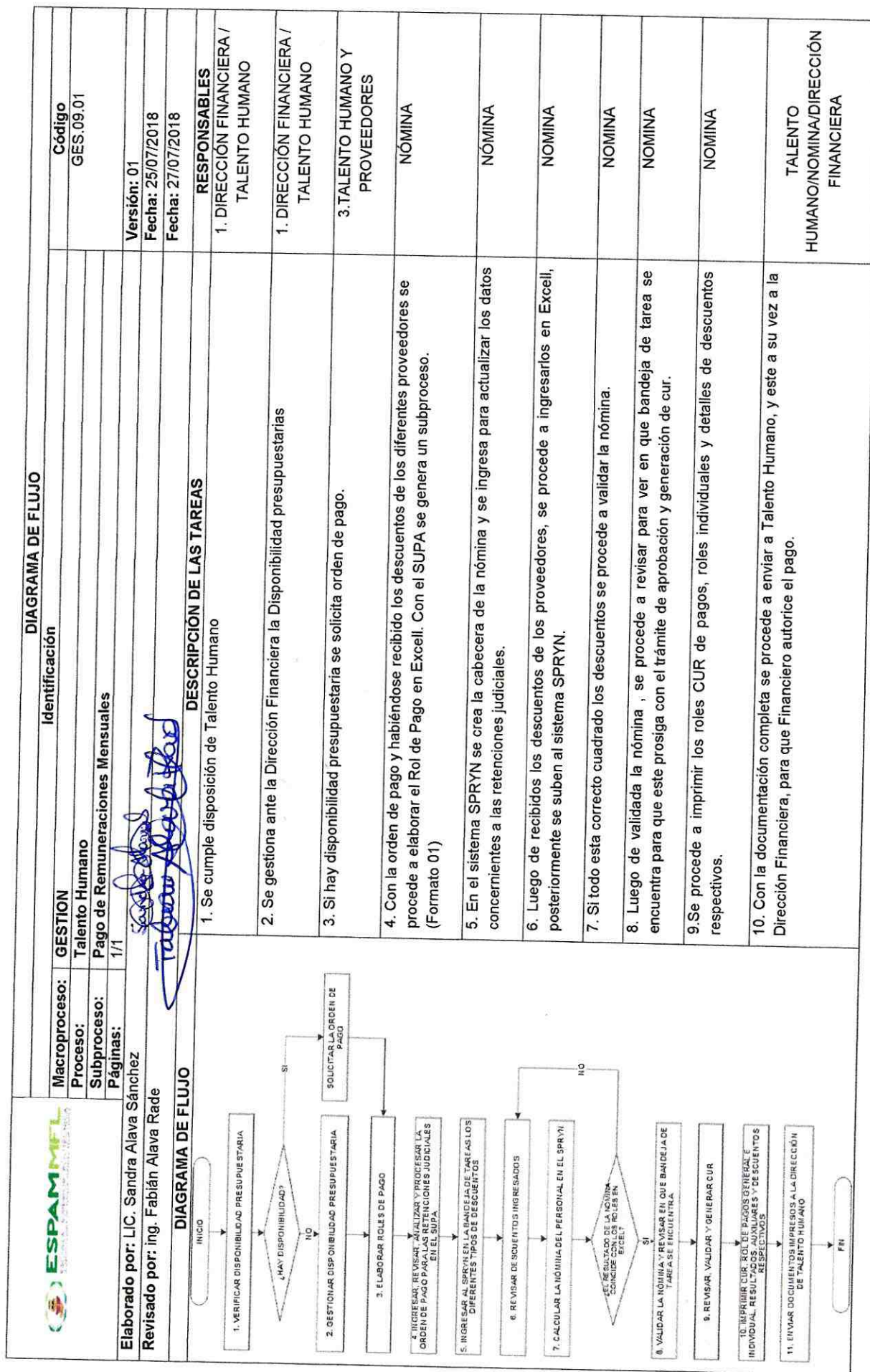


- **PROCESOS**
TALENTO
HUMANO
-

PAGO DE REMUNERACIONES





FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
Macroproceso: Gestión	GES.09.01
Proceso: Gestión de Talento Humano	
Subproceso: Pago de Remuneración Mensual	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: retribuir el trabajo al personal docente, administrativo y trabajadores de la ESPAM MFL
Objetivo: Pago de la Remuneración Mensual a Docentes, Administrativos y Trabajadores de la Institución.	
Proveedores: IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social) Consejo de la Judicatura Cooperativas de Ahorro y Créditos Asociaciones (ETPAM-APEPAM) Técnico de Talento Humano.	Entradas: Planillas de préstamos quirografarios e hipotecarios Rol de aportes Órdenes de pago de Retenciones Judiciales Planillas de Préstamos y de ahorros Cuadro de Descuento (varios proveedores) Descuento de impuesto a la Renta
Cientes: Empleados docentes, administrativo y trabajadores de la institución.	Salidas: Roles de Pagos
Otros Grupos de Interés implicados: IESS, familiares de los clientes del proceso, Dirección financiera.	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Verificar disponibilidad presupuestaria	Fin de Proceso: Pago a Docentes, Administrativos y trabajadores de la institución.
Subprocesos: Gestionar Disponibilidad presupuestaria Solicitar orden de pago Realizar descuentos Ingresar al Spryn los diferentes beneficiarios.	Actividades incluidas: • Verificar disponibilidad presupuestaria • Gestionar disponibilidad presupuestaria • Elaborar roles de pago • Ingresar, revisar, analizar y procesar la orden de pago • Ingresar al SPRYN • Validar la nómina • Revisar, validar CUR • Enviar documentación a Talento Humano.
Procesos Relacionados: Spryn y el esigef están enlazados. Dirección financiera provee de financiamiento.	Actividades relacionadas: Se verifica que las partidas y programas estén parametrizadas y financiadas correctamente.
Preparada por: Lcda. Sandra Alava/ encargada de nómina.	Fecha de terminación: 27/07/2018
Revisada por: Ing. Fabián Alava Rade/ Director Talento Humano.	Fecha de revisión: 27/07/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABI "MANUEL FÉLIX LOPEZ"
PERSONAL POR CONTRATO FUENTE 002 - ROL MES DE JULIO 2018

#	CEDULA	NOMINA	DENOMINACION PUESTO	PATRONAL 9.15% + IECE 0.50%	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA A	PRES. QUIRO GRAF.	PRETOS HIPOTECARIOS	GEN. COOP. ONE	IMPU ESTO A LA RENTA	COOP. CALCETA LTDA	AEP AM	GEN. OB TESORERIA (DESC. FONDOS TERCER O)	AETPAM	TOTAL DESQUILDO	#
1				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1

Elaborado por:


Lic. Sandra Alava Sanchez

NOMINA (e)

Revisado y aprobado por:


Ing. Fabian Alava Rabe

DIRECTOR TALENTO HUMANO ESPAM MFL



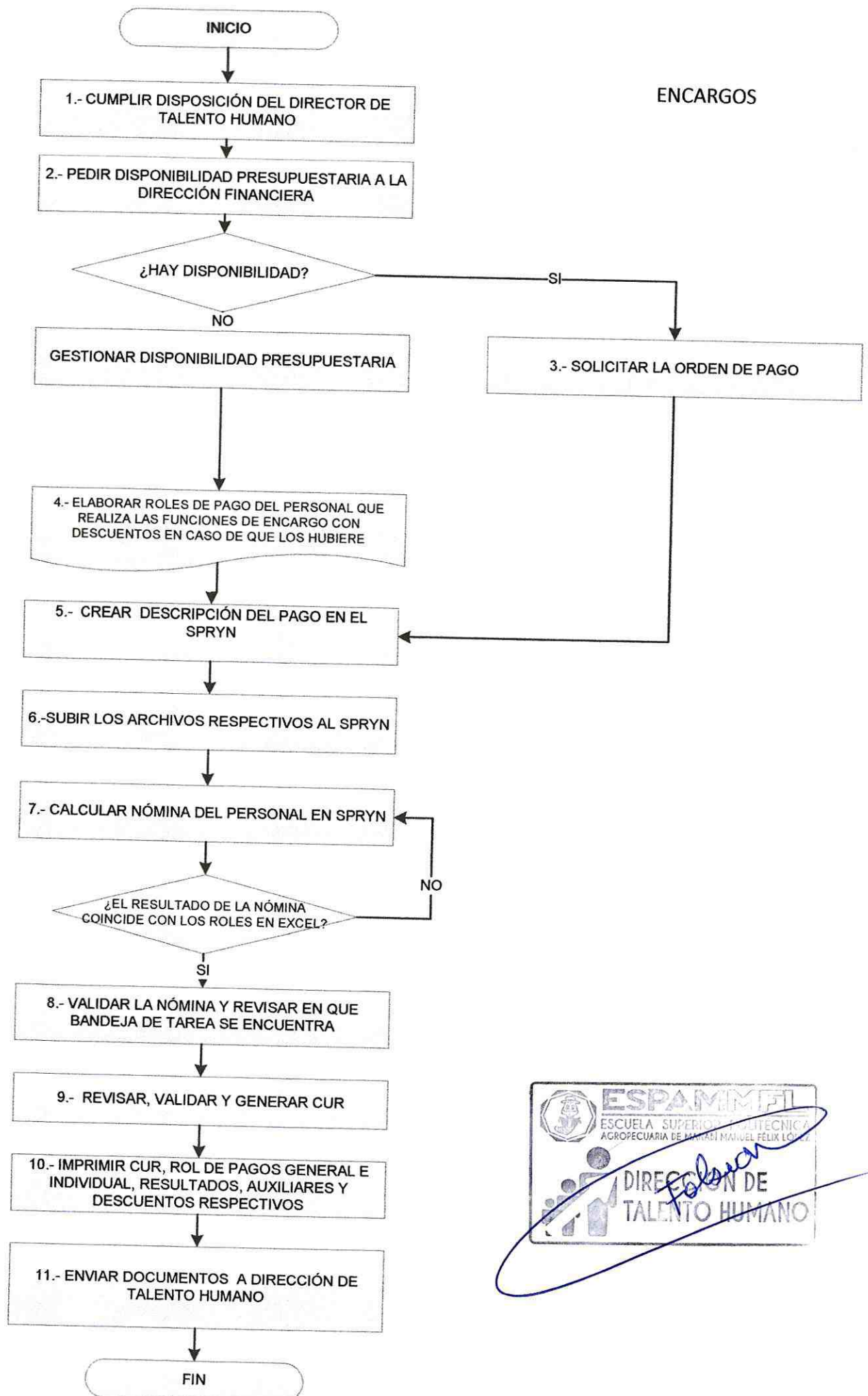
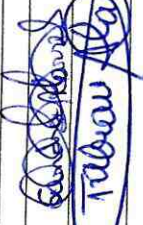
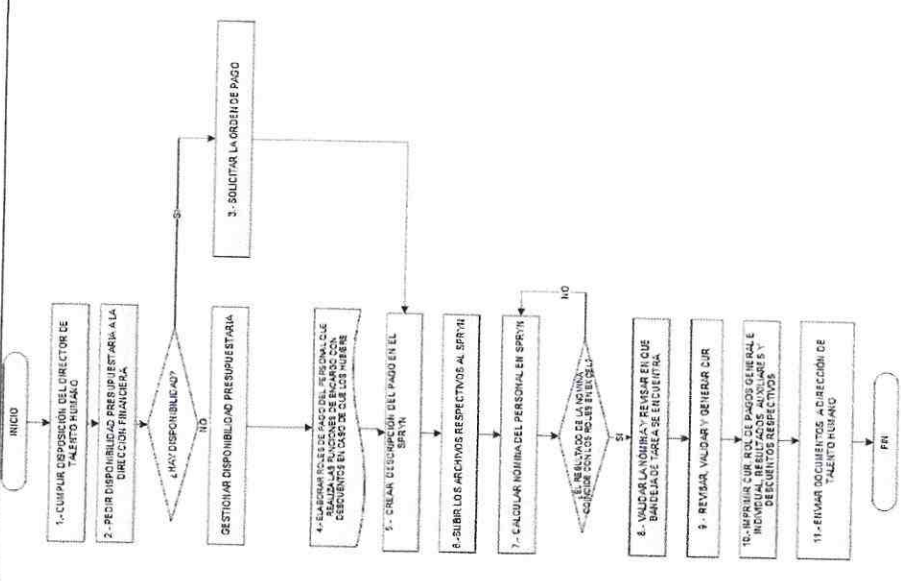


 DIAGRAMA DE FLUJO			Identificación	
Macroproceso:	GESTION			Código
Proceso:	Gestión de Talento Humano			GES.09.02
Subproceso:	Pago de remuneración por encargos			
Páginas:	1/1			
Elaborado por: LIC. Sandra Álava Sánchez/ Analista (e) de nómina				
Revisado por: ing. Fabián Álava Rade/ Director de Talento Humano				
Versión: 01		Fecha: 25/07/2018		
		Fecha: 27/07/2018		
DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLES	
		1. Se cumple con la Disposición de Talento Humano. 2. Se solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad respectiva. 3. Se realizan gestiones para las órdenes de pago. 4. Elaboración roles de pago por encargos adm. y docentes, realizando descuentos si los hubiera. Si los hay se genera un subproceso 5. Se ingresa al SPRYN para la respectiva creación de cabecera y descuentos 6. Se suben los archivos de descuentos. (Formato 01) 7. Se procede a calcular la nómina de los encargos 8. Se procede a validar la nómina y verificar en que bandeja de tarea se encuentra. 9. Luego de generada la nómina se procede a verificar en que bandeja de Tarea se encuentra, para que el respectivo beneficiario siga con el proceso de generación de Cur 10. Luego de generado el Cur, se imprimen los resultados, auxiliares y roles de pago. 11. luego se envía la documentación respectiva a la Dirección de Talento Humano y este a su vez a la Dirección Financiera para que se autorice el pago mediante el sistema e siget, siendo responsable el Departamento de Tesorería	DIRECCIÓN FINANCIERA / TALENTO HUMANO DIR.FINANCIERO./TT.HH NOMINA NÓMINA NÓMINA NOMINA NOMINA NOMINA NOMINA NOMINA	

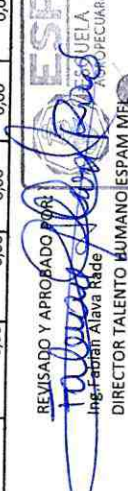
FICHA DE PROCESOS	
	Identificación
	Macroproceso: Gestión
	Proceso: Gestión de Talento Humano
	Subproceso: Encargos
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Pagar al personal docente, administrativo encargados.
Objetivo: Pago del Encargos Administrativos y Docentes.	
Proveedores: *Técnico de Talento Humano	Entradas: • Roles de Pago • Oficios
Clientes: Docentes, personal administrativo de la institución.	Salidas: Roles de Pagos
Otros Grupos de Interés implicados: Empleados de la Institución., Dirección financiera	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Verificar disponibilidad presupuestaria	Fin de Proceso: Pago a Docentes, Administrativos que tienen encargos respectivamente.
Subprocesos:	Actividades incluidas: • Cumplir disposición • Pedir disponibilidad • Gestionar disponibilidad presupuestaria • Elaborar roles de pago • Crear descripción del pago • Subir archivos al SPRYN • Calcular nómina del personal en SPRYN • Validar la nómina • Revisar, generar CUR • Imprimir CUR • Enviar documentación a Talento Humano.
Procesos Relacionados: Spryn y el esigef están enlazados. Dirección financiera provee de financiamiento.	Actividades relacionadas: Se verifica que las partidas y programas estén parametrizadas y financiadas correctamente.
Preparada por: Licenciada Sandra Alaya/ encargada de nómina.	Fecha de terminación: 27/07/2018
Revisada por: Ing. Fabián Ávila Radó/ Director Talento Humano.	Fecha de revisión: 27/07/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"
MES JULIO 2018 (DIFERENCIA DE ENCARGO) ADMINISTRATIVO

#	CEDULA	NOMINA	CARGO VACANTE	VACANTE	VACANTE	RMU	PATRON AL ADM (9.15%) + ECE	DIFERENCIA FUNCIONES	DECIMO TERCERO MENSUAL	T.INGRESO S	INDIVIDUA L 11.45%	PRESTAM OS QUIROGR AFARIOS	PRESTAM OS OSHIPOTE	TOTAL DESCUENT OS	LIQUIDO A RECIBIR.	#
1														0,00	0,00	1 rmu
2														0,00	0,00	2 cuarto
3														0,00	0,00	3 patronal
4														0,00	0,00	4 fr.
5														0,00	0,00	5 decimo ter
6														0,00	0,00	6
7														0,00	0,00	7
8														0,00	0,00	8
9														0,00	0,00	9
10														0,00	0,00	10
11														0,00	0,00	11
ELABORADO POR:  Lic. Sandra Alava Sánchez NOMINA (E)															REVISADO Y APROBADO POR:  Ing. Fabian Alava Rade DIRECTOR TALENTO HUMANO ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"	
															MES JULIO 2018 (DIFERENCIA DE ENCARGO) DOCENTES	
															5334,90	

#	CEDULA	NOMINA	CARGO VACANTE	VACANTE	VACANTE	RMU	PATRON AL ADM (9.15%) + ECE	DIFERENCIA FUNCIONES	DECIMO TERCERO MENSUAL	T.INGRESO S	INDIVIDUA L 11.45%	PRESTAM OS OLUROGB	PRESTAM OS OSHIPOTE	TOTAL DESCUENT OS	LIQUIDO A RECIBIR.	#
1															0,00	1
2															0,00	2
3															0,00	3
4															0,00	4
5															0,00	5
6															0,00	6
7															0,00	7
8															0,00	8
9															0,00	9
10															0,00	10
11															0,00	11
PAGADO CON CUR NO.1474 DE FECHA 24/07/2018															10911,80	
ELABORADO POR:  Lic. Sandra Alava Sánchez NOMINA (E)															0,00	
															0,00	

REVISADO Y APROBADO POR:

Ing. Fabian Alava Rade
DIRECTOR TALENTO HUMANO ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"

DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO

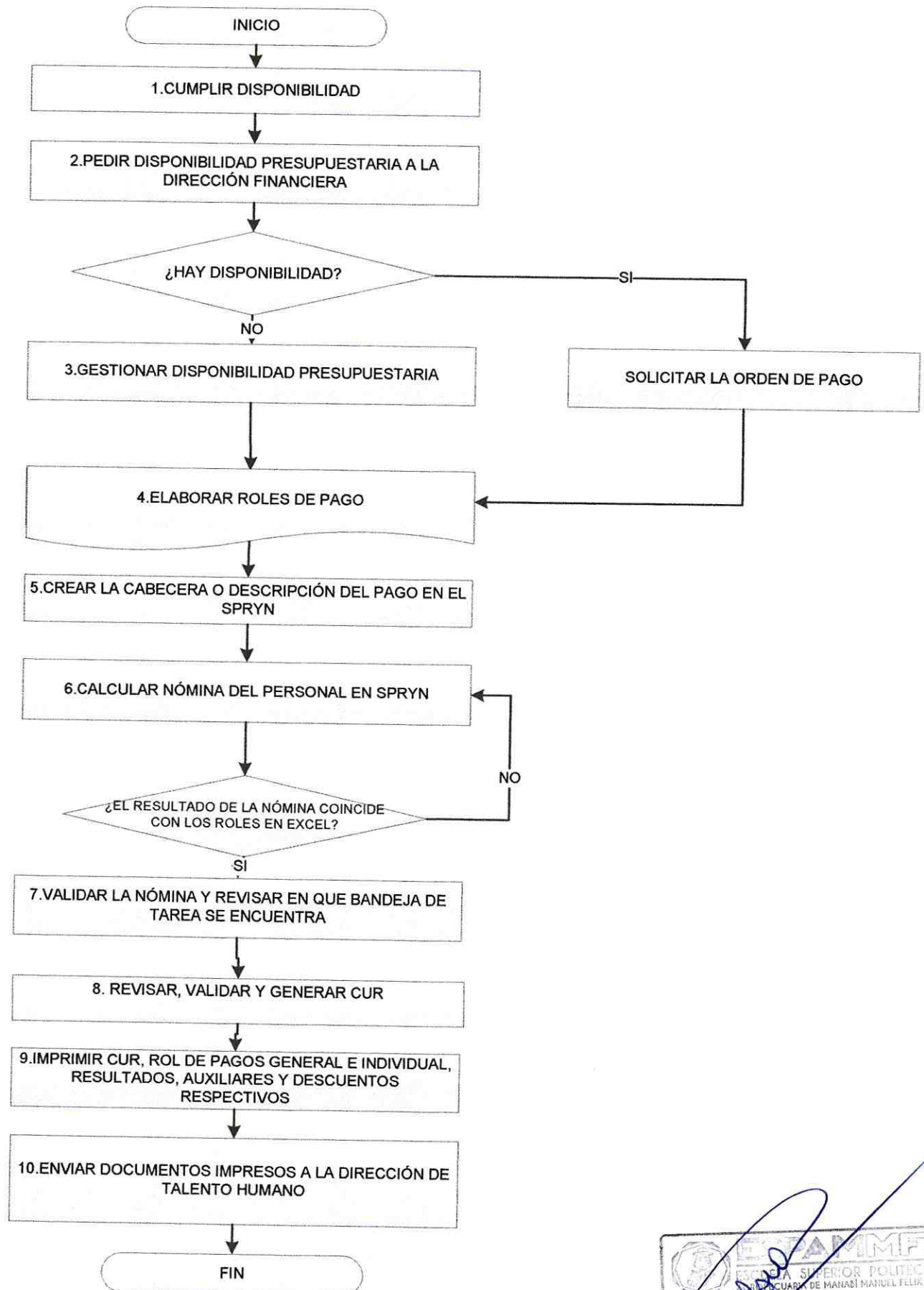
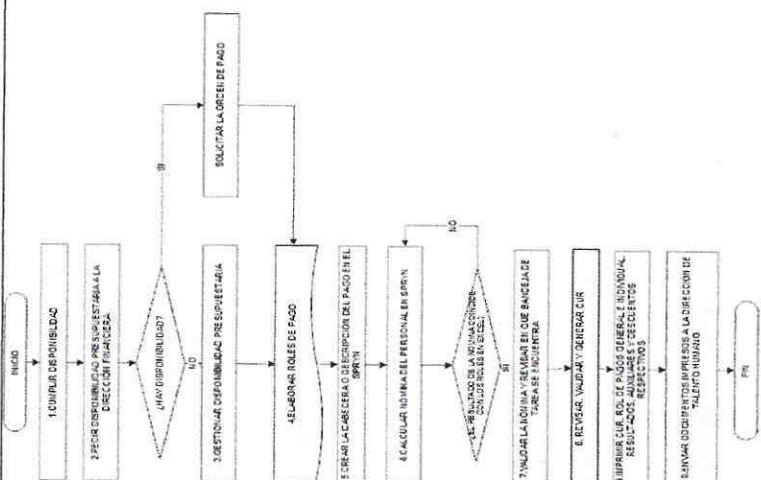


			DIAGRAMA DE FLUJO		Identificación		Código GES.09.03
Macroproceso: GESTION			Proceso: Talento Humano				
Subproceso: PAGO DE DECIMOS MENSUAL/ANUAL			Páginas: 1/1				
Elaborado por: LIC. Sandra Alava Sánchez							Versión: 01 Fecha: 25/07/2018
Revisado por: ing. Fabián Alava Rade							Fecha: 27/07/2018
DIAGRAMA DE FLUJO			DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		RESPONSABLES		
			1. Se cumple disposición de Talento Humano		1. DIRECCIÓN FINANCIERA / TALENTO HUMANO		
			2. Se gestiona ante la Dirección Financiera la Disponibilidad presupuestaria		1. DIRECCIÓN FINANCIERA / TALENTO HUMANO		
			3. Si hay disponibilidad presupuestaria se solicita orden de pago.		3. TALENTO HUMANO Y PROVEEDORES		
			4. Con la orden de pago y habiéndose recibido los descuentos de los diferentes proveedores se procede a elaborar el Rol de Pago en Excell. Formato 001		NÓMINA		
			5. En el sistema SPRYN se crea la cabecera de la nómina y se ingresa para actualizar los datos concernientes a las retenciones judiciales.		NÓMINA		
			6. Luego de recibidos los descuentos de los proveedores, se procede a ingresarlos en Excell, posteriormente se suben al sistema SPRYN.		NOMINA		
			7. Si todo esta correcto cuadrado los descuentos se procede a validar la nómina.		NOMINA		
			8. Luego de validada la nómina, se procede a revisar para ver en que bandeja de tarea se encuentra para que este prosiga con el trámite de aprobación y generación de cur.		NOMINA		
			9. Se procede a imprimir los roles CUR de pagos, roles individuales y detalles de descuentos respectivos.		NOMINA		



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	GES.09.03
Macroproceso: Gestión	
Proceso: Gestión de Talento Humano	
Subproceso: Pago de Décimo Tercero y Cuarto Mensual	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Pagar al personal administrativo, docentes y trabajadores de la ESPAM MFL
Objetivo: Pago de Décimo Tercero Y cuarto mensual a los Empleados, Docentes y Trabajadores de la Institución, que reciben mensualmente.	
Proveedores: *Oficios *Técnico de Talento Humano	Entradas: • Roles de Pago
Clientes: Empleados docentes, administrativo y trabajadores de la institución.	Salidas: Roles de Pagos
Otros Grupos de Interés implicados: Empleados de la Institución.,	
Dirección financiera	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Verificar disponibilidad presupuestaria	Fin de Proceso: Pago a Docentes, Administrativos y trabajadores de la institución que reciben mensualmente sus decimos.
Subprocesos: Gestionar Disponibilidad presupuestaria Solicitar orden de pago Ingresar al Spryn los diferentes beneficiarios. Calcular la nómina.	Actividades incluidas: Previa orden de pago se procede a elaborar los roles respectivos en excell, para después comparar con los resultados y los auxiliares de sistema Spryn.
Procesos Relacionados: Spryn y el esigef están enlazados. Dirección financiera provee de financiamiento.	Actividades relacionadas: Se verifica que las partidas y programas estén parametrizadas y financiadas correctamente.
Preparada por: Licenciada Sandra Alava encargada de nómina.	Fecha de terminación: 27/07/2018
Revisada por: Ing. Fabián Alava Rada/ Director Talento Humano 	Fecha de revisión: 27/07/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI "MANUEL FELIX LOPEZ"

ROL DE PAGOS DEL DECIMO TERCERO Y DECIMO CUARTO MENSUAL DE ABRIL DE 2018

#	CEDULA	NOMINA	DENOMINACION PUESTO	REMUNERACION MENSUAL	DECIMO TERCERO MENSUAL	DECIMO CUARTO AÑO 2017	DECIMO CUARTO \$386	TOTAL DECIMOS	#
1									1
									2
									3
									4
									5

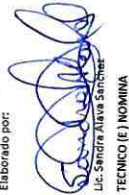
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI "MANUEL FELIX LOPEZ"

ROL DE PAGOS DECIMO TERCER SUELDO (ENERO A DICIEMBRE 2018)

PERSONAL POR CONTRATO (LOSEP FUENTE 002)

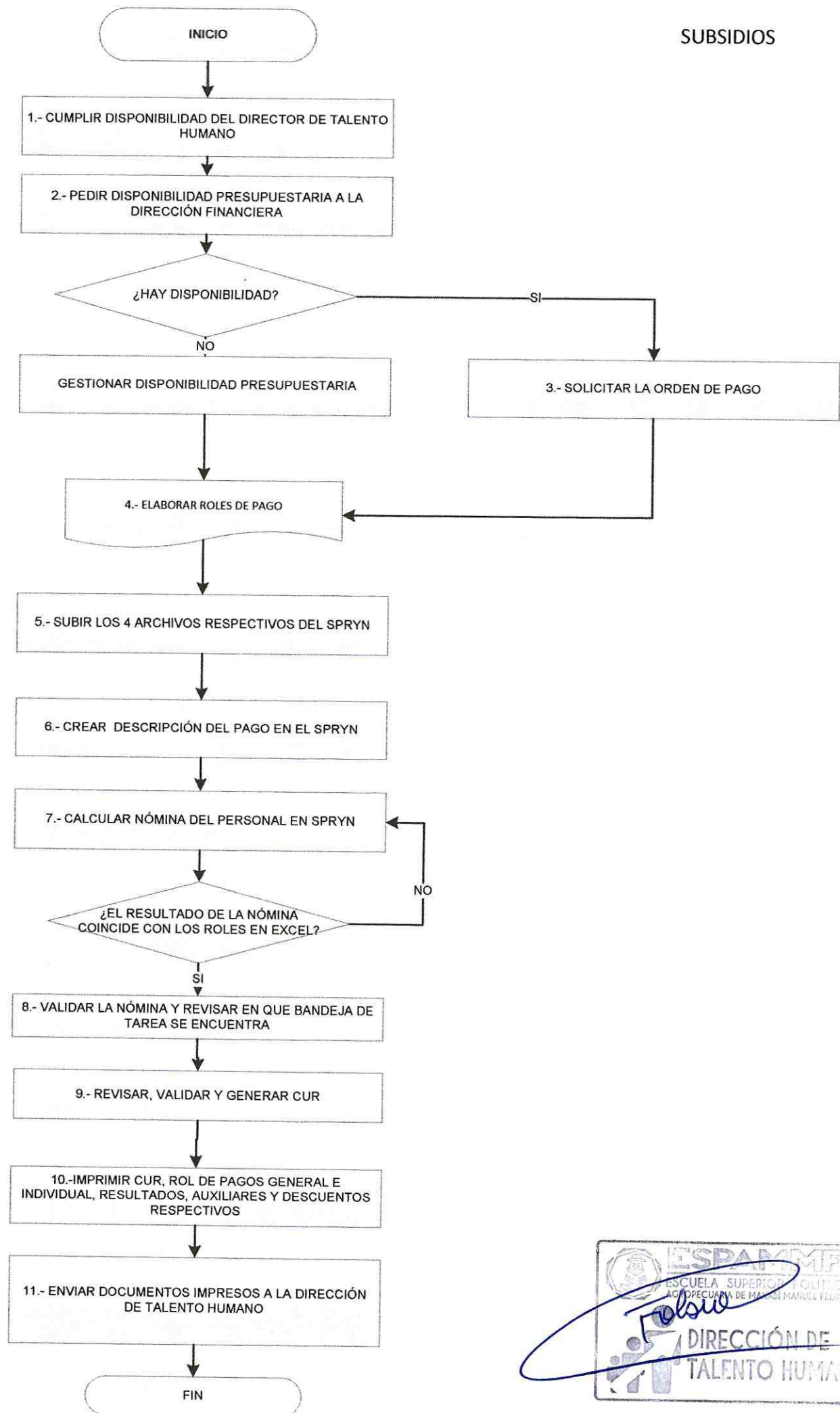
#	CEDULA	NOMINA	DENOMINACION PUESTO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	RMU ENERO 2017	RMU FEBRERO 2017	RMU MARZO 2017	RMU ABRIL 2017	RMU MAYO 2017	RMU JUNIO 2017	RMU JULIO 2017	RMU AGOSTO 2017	RMU SEPTIEMBRE 2017	RMU OCTUBRE 2017	RMU NOVIEMBRE 2017	RMU DICIEMBRE 2017	DECIMO TOTAL ING/12	RETENCIÓN JUDICIAL	TOTAL DESCUENTOS	LA RECIBIR	#
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
TOTAL																					

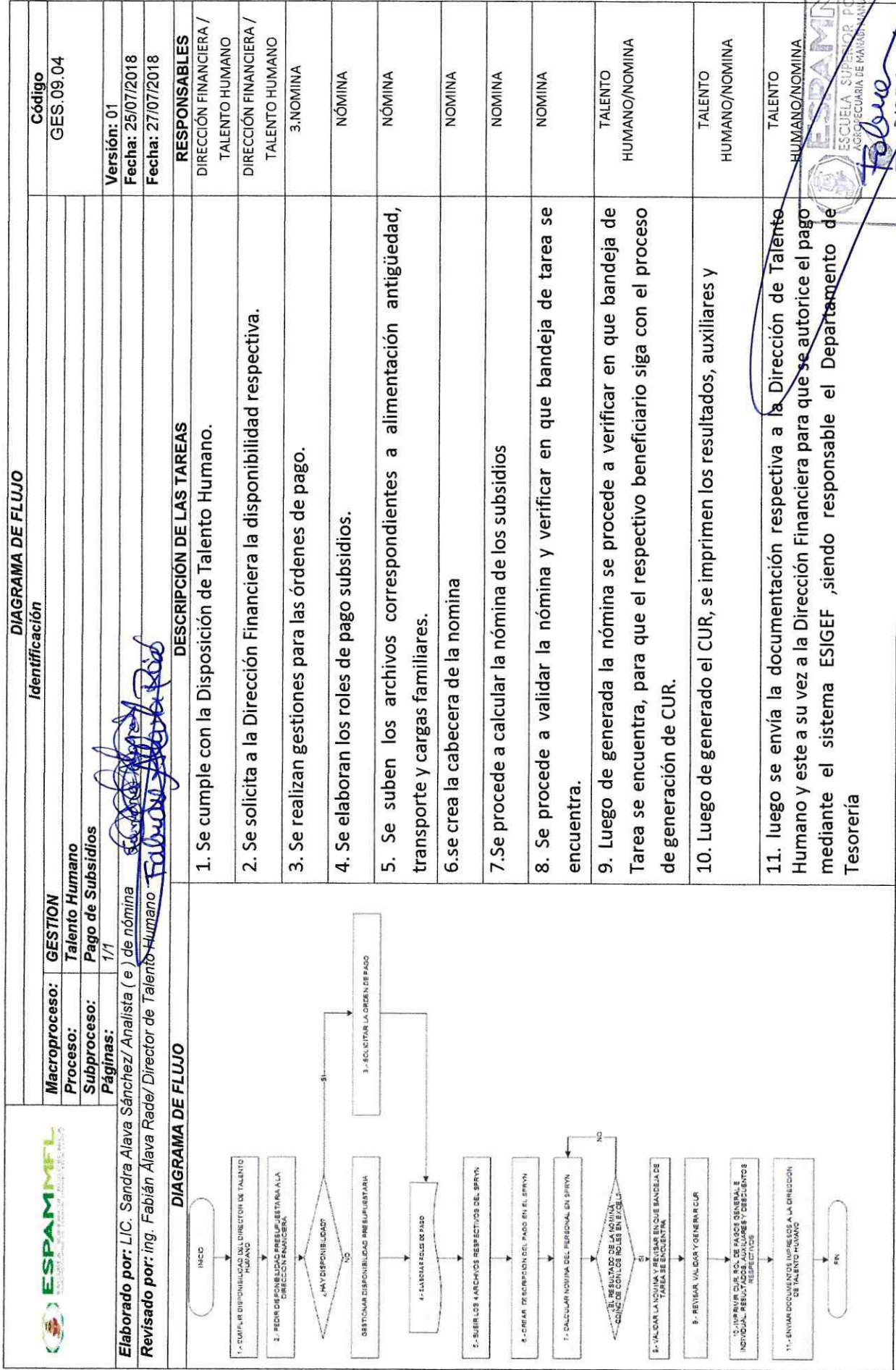
Elaborado por:

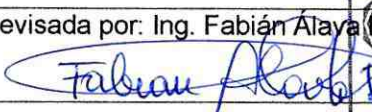

Lic. Sandra Alava Sanchez
TECNICO (E) NOMINA

Revisado y Aprobado por:


Ing. Fabian Alava-Rede
DIRECTOR TALENTO HUMANO ESPAM MFL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LOPEZ
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO





FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	GES.09.04
Macroproceso: Gestión	
Proceso: Gestión de Talento Humano	
Subproceso: Pago de Subsidios	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Contar con el presupuesto para que el pago se realice a tiempo.
Objetivo: gestionar el pago de sueldo Subsidios al personal que está bajo el régimen del Código de Trabajo	
Proveedores: Talento Humano	Entradas: Sistema Biométrico
Clientes: Trabajadores Código de Trabajo	Salidas: Rol de Pago
Otros Grupos de Interés implicados: Dirección Financiera	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Verificar disponibilidad presupuestaria	Fin de Proceso: Pago a trabajadores de la institución
Subprocesos: Disponibilidad presupuestaria	Actividades incluidas: - Cumplir disposición del Director de Talento Humano - Solicitar disponibilidad presupuestaria - Gestionar disponibilidad presupuestaria - Elaborar roles de pago - Subir archivos al SPRYN - Crear descripción del pago - Calcular nómina del personal - Validar la nómina - Revisar, validar CUR - Enviar documentos a Talento Humano
Procesos Relacionados: SPRYN y el ESIGEF están enlazados. Dirección financiera provee de financiamiento.	Actividades relacionadas: Se verifica que las partidas y programas estén parametrizadas y financiadas correctamente. Se suben los archivos para calcular la nómina. Se válida para la generación del Cur.
Preparada por: Lic Sandra Álava/ encargada de nómina.	Fecha de terminación: 27/07/2018
Revisada por: Ing. Fabián Alaya Rade/ Director Talento Humano 	Fecha de revisión: 27/07/2018



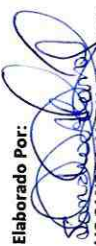
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"
ROL DE PAGO BENEFICIOS DE LEY CÓDIGO DE TRABAJO MES JULIO 2018

NO.	CEDULA	NOMINA	CARGOS	REMUNE RACION MENSUA L	POR FAMILIA RES	IMPOSICI ONES AÑOS DE SERVICIO	SUBSIDI O POR ANTIGÜ EDAD	DÍAS LABORA DOS	COMPEN SACION POR TRANSP	ALIMENT ACION	TOTAL INGRESO S	DESC. GENERI CO B	TOTAL DESCUE NTOS	TOTAL BENEFICI OS DE LEY	NO.
1															1
2															2
3															3
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

APORTACIONES
EJ 23/12

ANTIGÜEDAD

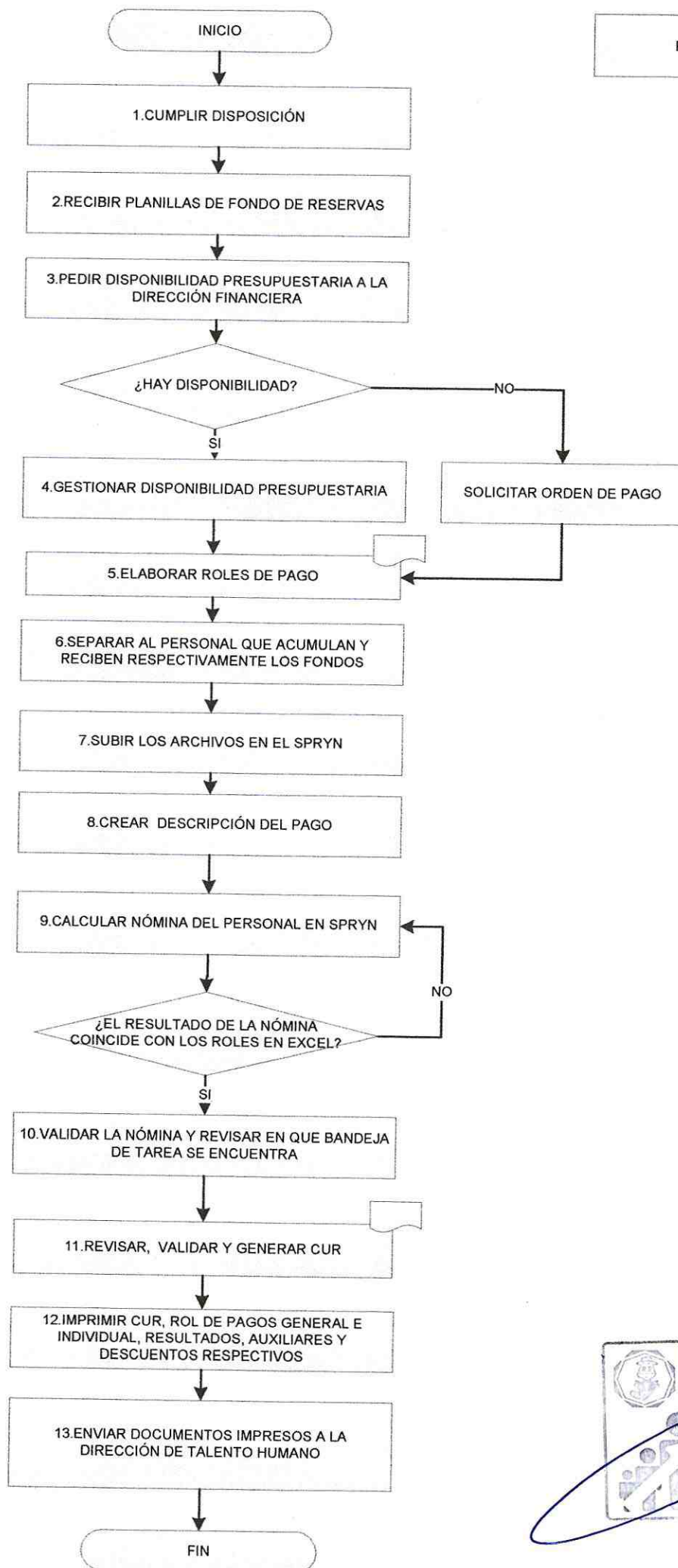
1

Elaborado Por:

LIC. SANDRA ALAVA SANCHEZ
NOMINA (E)

Revisado y Aprobado Por:

ING. FABIAN ALAVA RADE
DIRECTOR TALENTO HUMANO


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"
DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO



PAGO FONDOS DE RESERVA



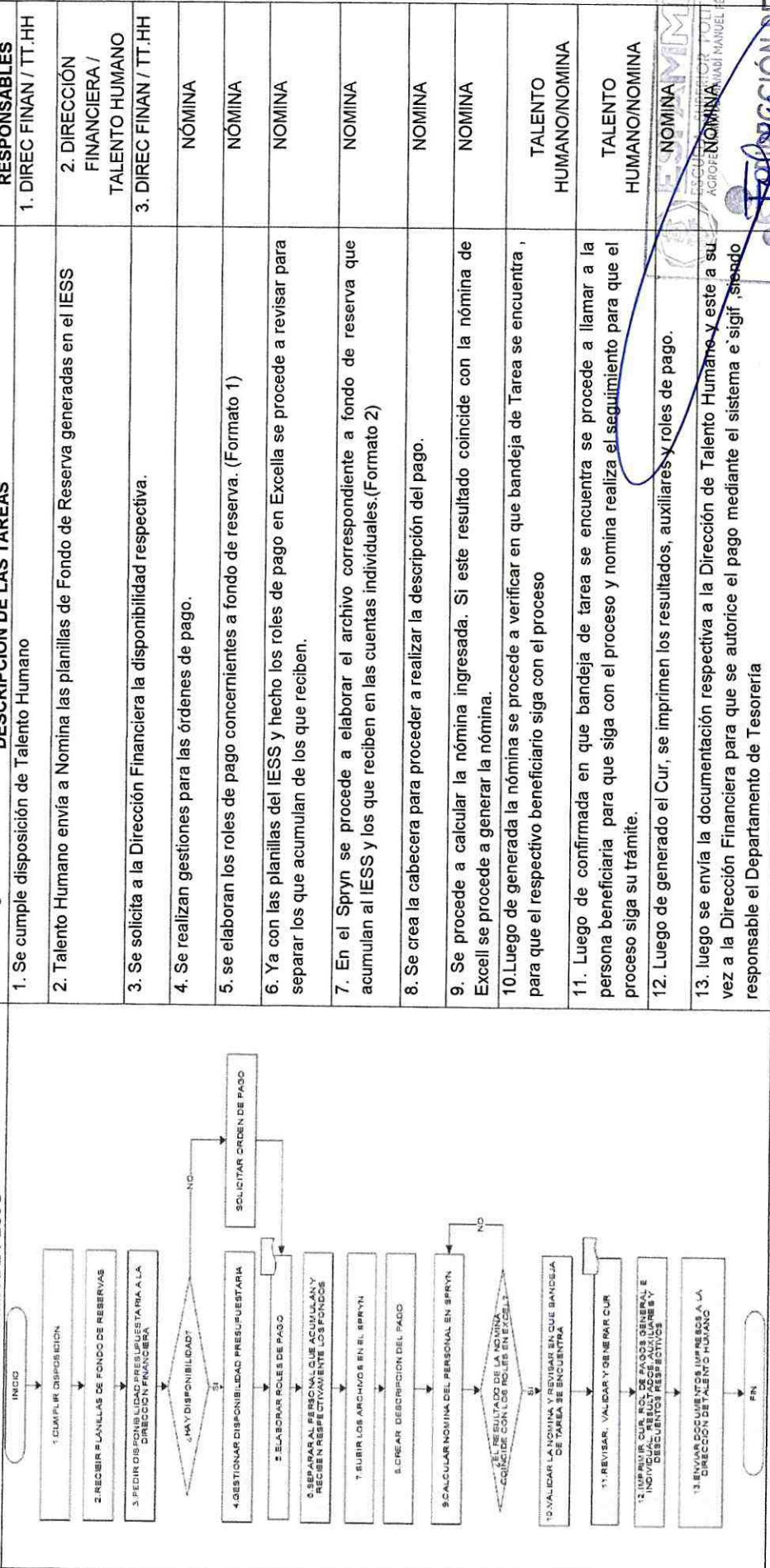


DIAGRAMA DE FLUJO

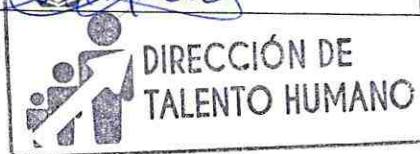
Identificación		Código
Macroproceso:	GESTION	GES.09.05
Proceso:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Subproceso:	PAGO DE FONDO DE RESERVA MENSUAL	
Páginas:	1/1	Versión: 01

Elaborado por: Lic. Sandra Álava Sánchez/ Analista (e) de nómina
Revisado por: ing. Fabián Álava Rade/ Director de Talento Humano

DIAGRAMA DE FLUJO



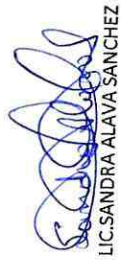
FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
 ESPAM MFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	GES.09.05
Macroproceso: Gestión	
Proceso: Gestión de Talento Humano	
Subproceso: - Pago del Fondo de Reserva	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Cancelar fondo de reserva al personal administrativo, docentes y trabajadores de la ESPAM MFL
Objetivo: Pago del Fondo de Reserva a los Empleados, Docentes y Trabajadores de la Institución.	
Proveedores: *Oficios *Técnico de Talento Humano	Entradas: • Roles de Pago
Clientes: Empleados docentes, administrativo y trabajadores de la institución.	Salidas: Roles de Pagos
Otros Grupos de Interés implicados: Empleados de la Institución., Dirección financiera	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Verificar disponibilidad presupuestaria	Fin de Proceso: Pago a Docentes, Administrativos y trabajadores de la institución que reciben y acumulan sus fondos de reserva respectivamente.
Subprocesos: Disponibilidad presupuestaria	Actividades incluidas: • Cumplir disposición • Recibir planillas de fondo de reservas • Solicitar disponibilidad presupuestaria • Gestionar disponibilidad presupuestaria • Elaborar roles de pago • Separar al personal que acumula y recibe fondos • Subir los archivos al SPRYNG • Validar y revisar la nómina • Validar y generar CUR • Enviar documentación a Talento Humano
Procesos Relacionados: Spryn y el esigef están enlazados. Dirección financiera provee de financiamiento.	Actividades relacionadas: Se verifica que las partidas y programas estén parametrizadas y financiadas correctamente.
Preparada por: Licenciada Sandra Alaya/ Analista encargada de nómina.	Fecha de terminación:
	27/07/2018
Revisada por: Ing. Fabián Alaya Rader/ Director Talento Humano.	Fecha de revisión:
	27/07/2018



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIX LÓPEZ"
PERSONAL DOCENTE CONTRATOS DIURNO Y NOCTURNOS FUENTE 001

ROL DE PAGOS DEL FONDO DE RESERVA MES DE JULIO 2018

NO.	CEDULA	NOMINA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA	QUE ACUMULAN FONDO DE RESERVA	RECIBEN FONDO DE RESERVA	RECIBEN (1) ACUMULAN (2)	NO.
1	1308632262	ALCIVAR INTRIAGO	PROFESOR OCASIO	1706,67		142,17	1	1
				1706,67	0,00	142,17		
						142,17		

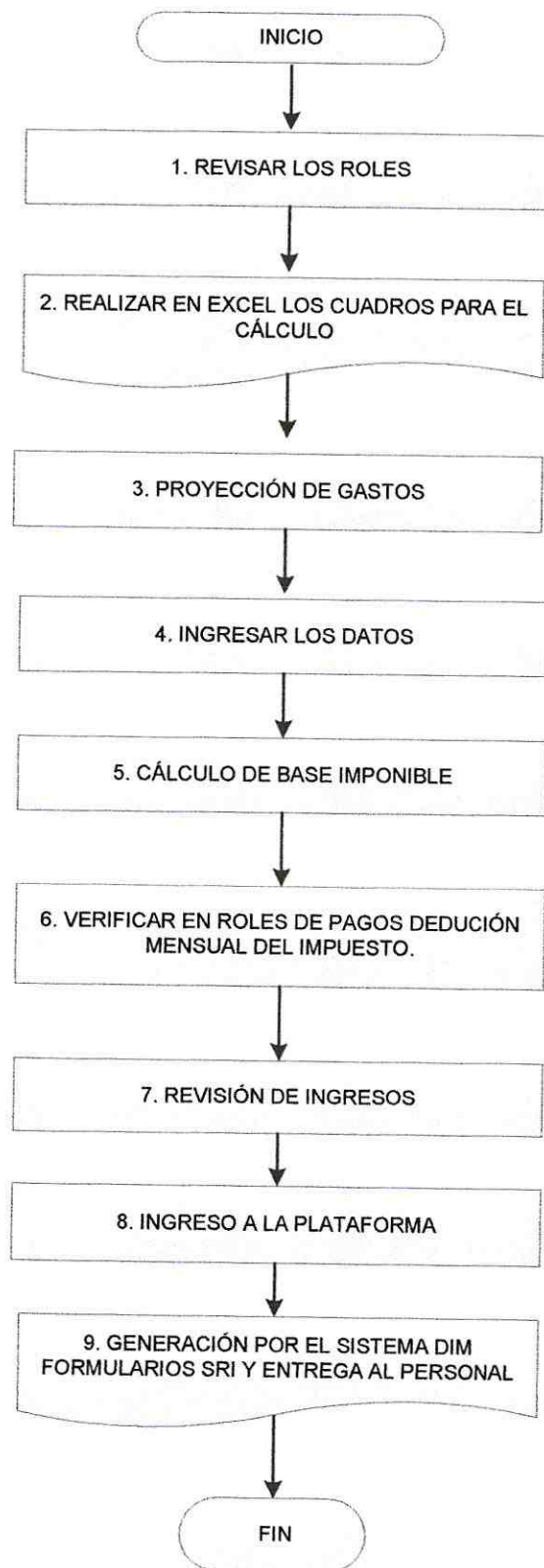

LIC. SANDRA ALAVA SANCHEZ

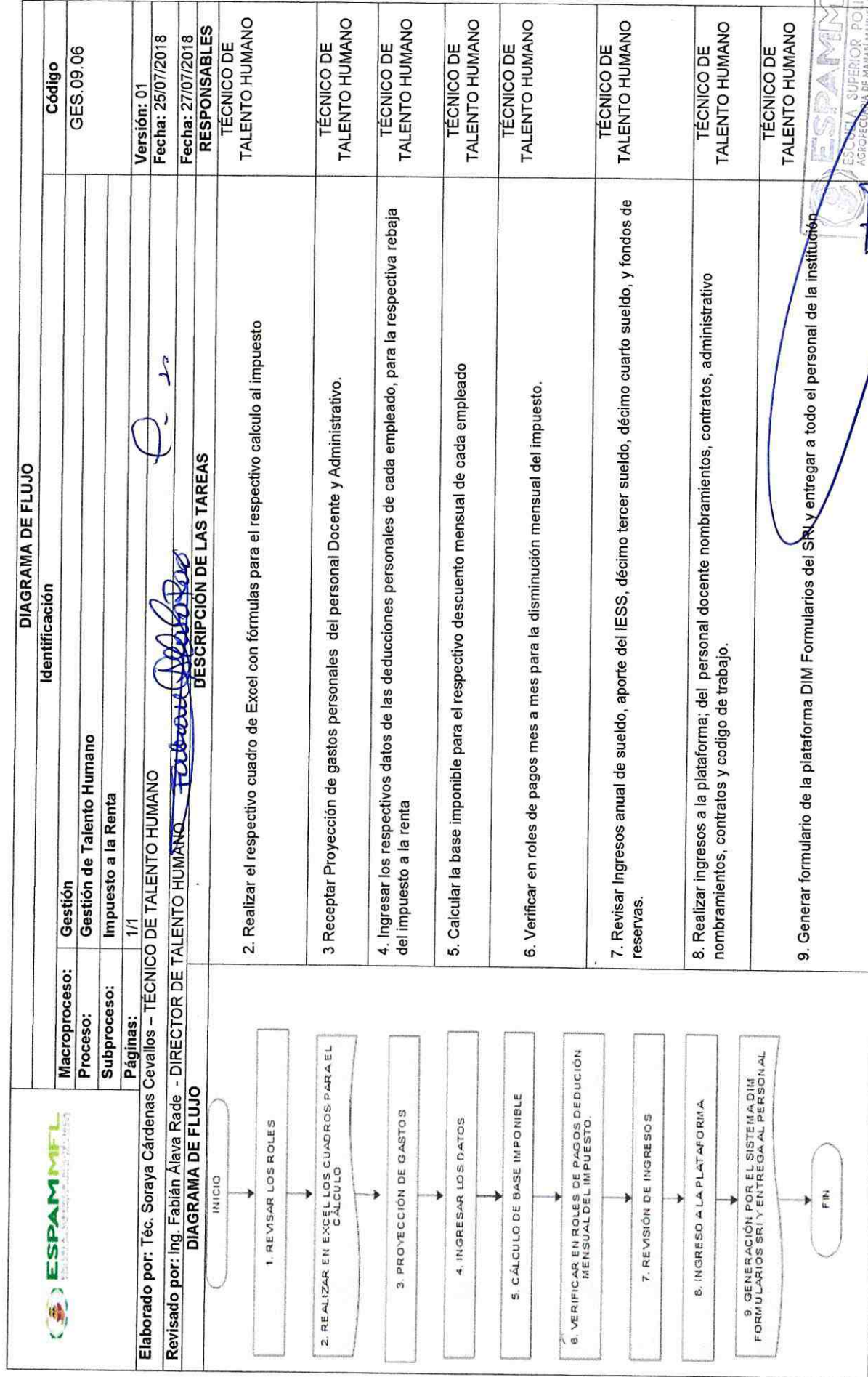
NOMINA (E)


ING. FABIAN ALAVA RADE
DIRECTOR TALENTO HUMANO ESPAM MFL


DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO

IMPUESTO A LA RENTA





FICHA DE PROCESOS		
Identificación	Código	
 Macroproceso: Gestión Proceso: Gestión de Talento Humano Subproceso: Impuesto a la Renta Versión: 01	GES.09.06	
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano		
Tipo de Proceso: De Apoyo		Finalidad: Cumplir con lo que establece el Servicio de Rentas Internas.
Objetivo: Realizar el respectivo descuento al personal que superen la base imponible.		
Proveedores: SRI Empleados	Entradas: Formulario de Proyección de Gastos personal docente y administrativo de la ESPAM MFL.	
Clientes: Revisión de roles	Salidas: Detalle de descuento mensual	
Otros Grupos de Interés implicados: Servicio de Renta Internas y Dirección Financiera		
Contenido del Proceso		
Inicio del Proceso: -Cálculo en base a la Proyección de Gastos personales recibida por cada uno de los empleados	Fin de Proceso: Generación de Formularios	
Subprocesos:	Actividades incluidas: - Revisar los roles - Realizar en Excel los cuadros para el cálculo - Ingresar los datos - Ingresar Proyección de Gastos - Calcular la base imponible - Deducción mensual del impuesto - Revisar Ingresos - Ingresar a la plataforma del DIM SRI - Generar por el DIM FORMULARIOS del SRI, formularios 107 para la entrega al personal de la institución.	
Procesos Relacionados: Elaboración de nómina	Actividades relacionadas: Descuento mensual del iess	
Preparada por: Téc. Soraya Cárdenas Cevallos – Técnico de Talento Humano	Fecha de terminación: 27/07/2018	
Revisada por: Ing. Fabián Alava Rade	Fecha de revisión: 27/07/2018	





FORMULARIO SRI-GP

DECLARACIÓN DE GASTOS PERSONALES A SER UTILIZADOS POR EL EMPLEADOR EN EL CASO DE INGRESOS EN RELACION DE DEPENDENCIA

EJERCICIO FISCAL

2 0 1 8

CIUDAD Y FECHA DE ENTREGA/RECEPCION

CIUDAD

AÑO

MES

DÍA

Calceta

2 0 1 8

Información / Identificación del empleado contribuyente (a ser llenado por el empleado)

101

CEDULA O PASAPORTE

102

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

(+) TOTAL INGRESOS GRAVADOS CON ESTE EMPLEADOR (con el empleador que más ingresos perciba)

103

USD\$

(+) TOTAL INGRESOS CON OTROS EMPLEADORES (en caso de haberlos)

104

USD\$

(=) TOTAL INGRESOS PROYECTADOS

105

USD\$

GASTOS PROYECTADOS

(+) GASTOS DE VIVIENDA

106

USD\$

(+) GASTOS DE EDUCACION

107

USD\$

(+) GASTOS DE SALUD

108

USD\$

(+) GASTOS DE VESTIMENTA

109

USD\$

(+) GASTOS DE ALIMENTACION

110

USD\$

(=) TOTAL GASTOS PROYECTADOS

(ver Nota 2)

111

USD\$

NOTAS:

1.- Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MÁS empleadores, presentará este informe al empleador con el que perciba mayores ingresos, el que efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores. Una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, será presentada a los demás empleadores para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos efectuados por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia.

2.- La deducción total por gastos personales no podrá superar el 50% del total de sus ingresos gravados (casillero 105), ni tampoco un valor superior a USD\$ 14.677,00 para el año 2017.

Identificación del Agente de Retención (a ser llenado por el empleador)

112

RUC

1 3 6 0 0 2 3 8 4 0 0 0 1

113

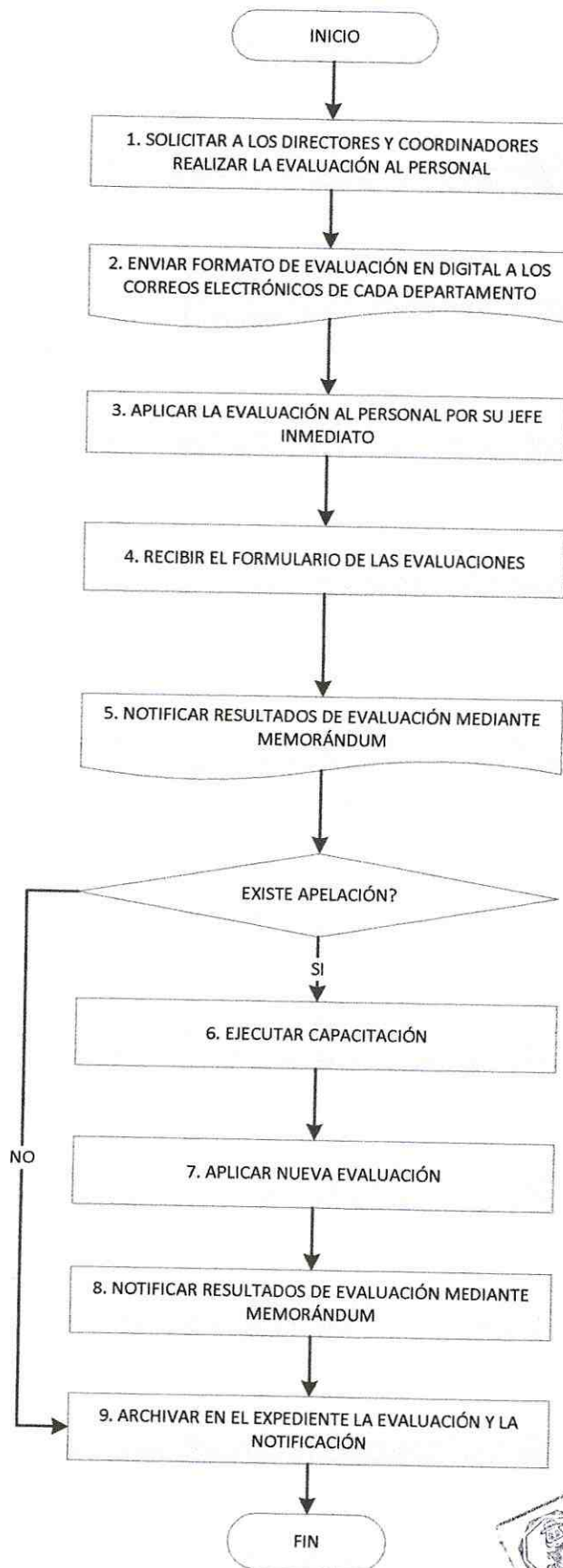
RAZON SOCIAL, DENOMINACION O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

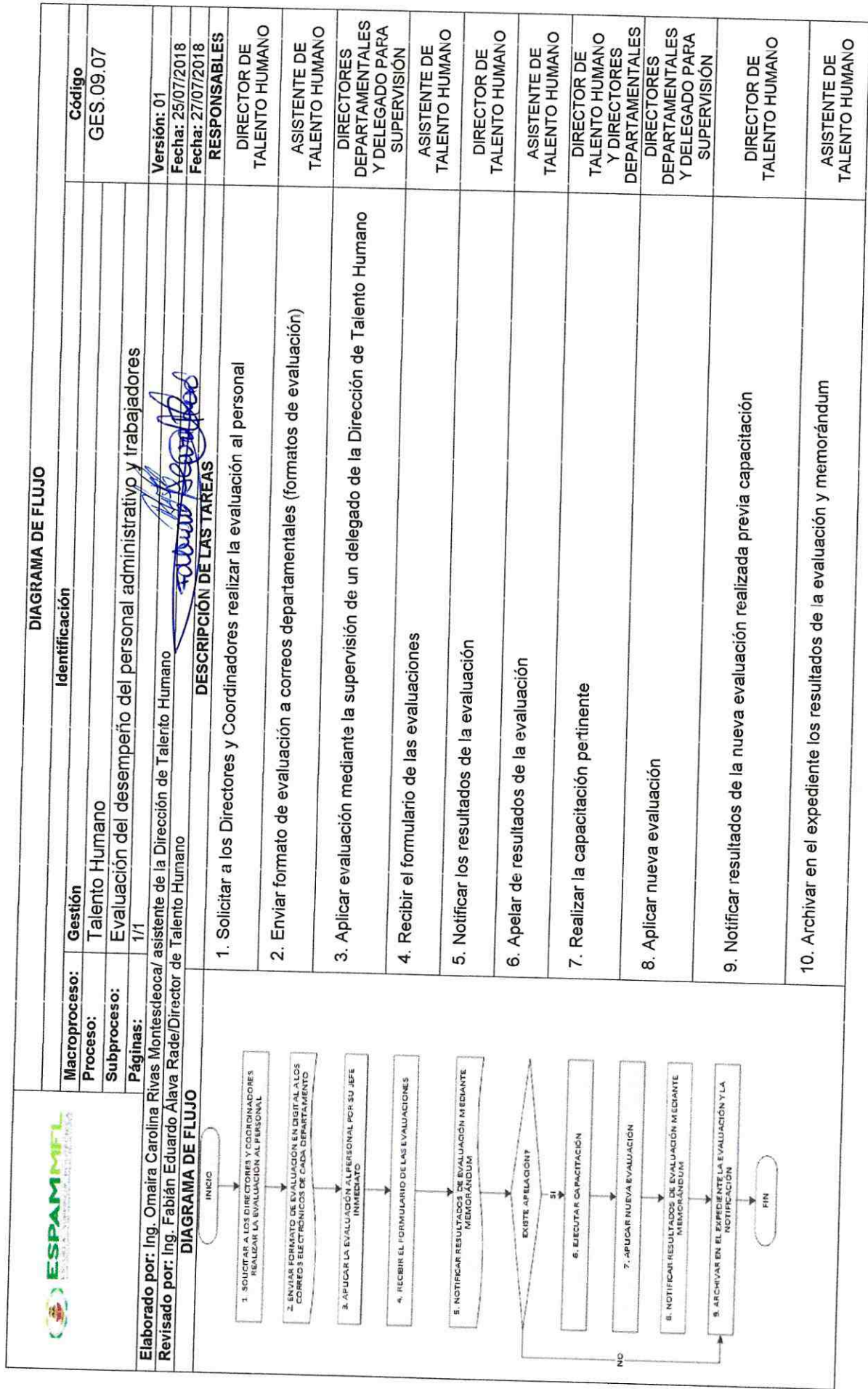
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MFL

Firmas

EMPLEADOR / AGENTE DE RETENCION

EMPLEADO CONTRIBUYENTE







FICHA DE PROCESOS

Identificación

Código

Macroproceso: Gestión

GES.09.07

Proceso: Gestión de Talento Humano

Subproceso: Evaluación del desempeño del personal administrativo y trabajadores

Versión: 01

Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano

Tipo de Proceso: Procesos habilitantes para asesoría y de apoyo

Finalidad: Mejorar el desempeño del personal administrativo y trabajadores

Objetivo: Evaluar el desempeño del personal administrativo y trabajadores

Proveedores:

Ministerio de Trabajo

Entradas:

Clientes:

Personal administrativo

Trabajadores

Salidas:

Personal evaluado

Otros Grupos de Interés implicados:

Direcciones Departamentales Y Coordinadores

Contenido del Proceso

Inicio del Proceso:

Solicitar a los Directores y Coordinadores realizar la evaluación al personal

Fin de Proceso:

Archivar en el expediente la evaluación y la notificación

Subprocesos:

- Enviar formato en digital a los correos electrónicos de cada departamento
- Seguimiento a la aplicación de la evaluación al personal por su jefe inmediato
- Recibir el formulario de las evaluaciones
- Notificación de resultados de evaluación mediante memorándum
- Realizar capacitación
- Aplicar nueva Evaluación
- Notificar resultados de evaluación mediante memorándum

Actividades incluidas:

- Descargar formulario de la página del Ministerio de trabajo

PROCESOS RELACIONADOS:

-Capacitación para el personal administrativo y trabajadores

ACTIVIDADES RELACIONADAS:

-Solicitar información sobre necesidades de capacitación

Preparada por: Ing. Omaira Carolina Rivas Montesdeoca/
Asistente de Talento Humano

Fecha de terminación:

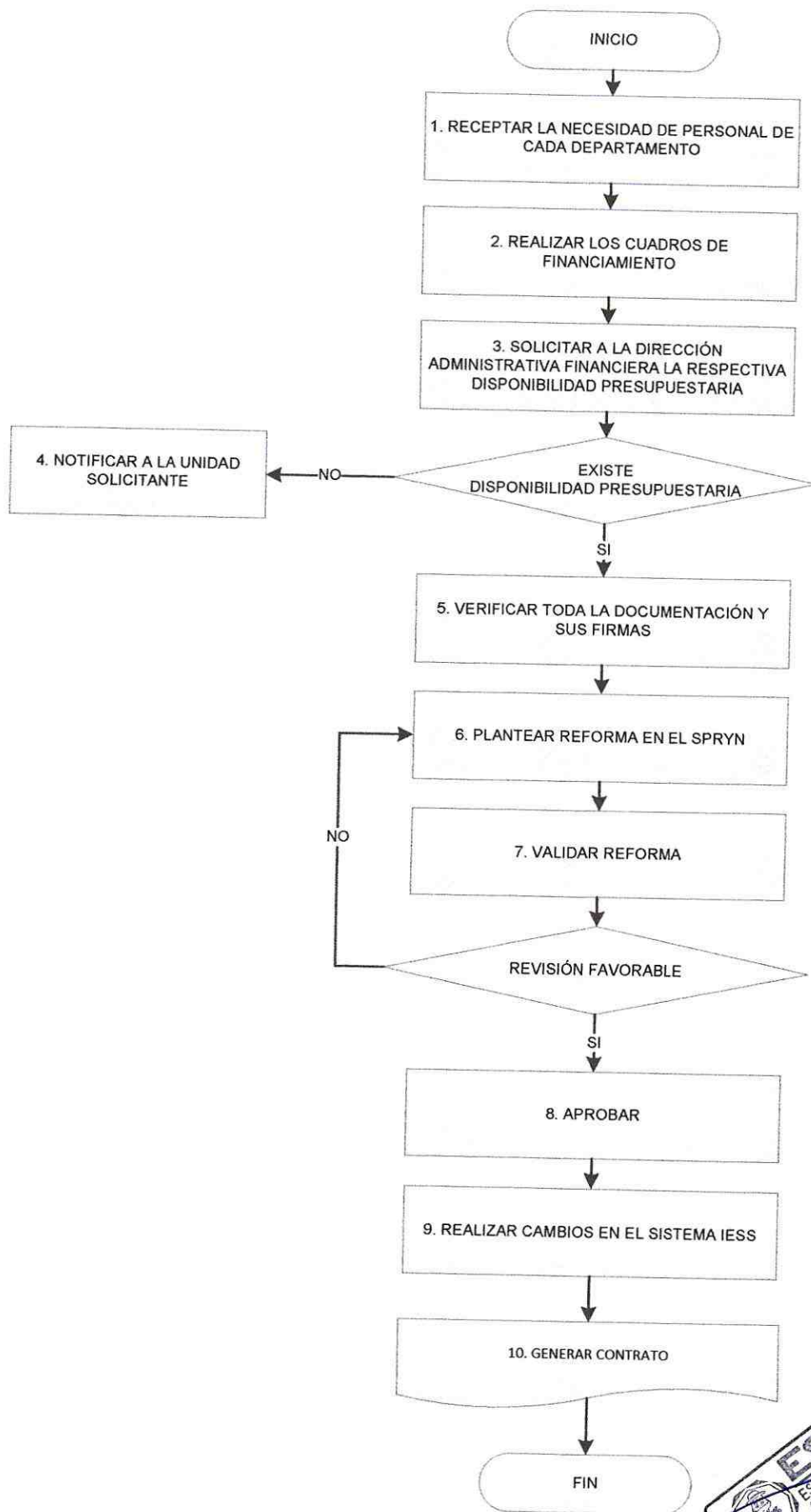
25/07/2018

Revisada por: Ing. Fabián Eduardo Alava Rada/ Director de
Talento Humano

Fecha de revisión:

27/07/2018

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	
Código	
	Macroproceso: Gestión
	Proceso: Gestión de Talento Humano
	Subproceso: Contratación de personal administrativo, docentes y trabajadores
	Versión: 01
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Apoyo	Finalidad: Contratar al personal administrativo, docentes y trabajadores en función de lo solicitado por los diferentes departamentos
Objetivo: Receptar las necesidades de contratación de personal de cada departamento de la Institución, elaborar los cuadros de financiamiento para solicitar la disponibilidad presupuestaria para realizar las reformas en el SPRYN y proceder con la contratación	
Proveedores: Departamentos de la Institución	Entradas: - Necesidades de contratación - Cuadros de financiamiento - Disponibilidad Presupuestaria
Clientes: Personal administrativo, docentes y trabajadores	Salidas: Contrato.
Otros Grupos de Interés implicados: Rectorado – Financiero - Presupuesto – Direcciones de Carrera, Departamentales, Coordinadores, Supervisores, Ministerio de Finanzas, IESS	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Receptar las necesidades de contratación de personal de cada departamento	Fin de Proceso: Generar contrato
Subprocesos: Elaboración de Contrato	Actividades incluidas: Receptar las necesidades de contratación
Procesos Relacionados: Firma de los contratos	Actividades relacionadas:
Preparada por: Ing. Gabriel Moreira Alcívar/ Técnico de Talento Humano/ 	Fecha de terminación: 13/12/2017
Revisada por: Ing. Fabián Álava Rade/ Director de Talento Humano/ 	Fecha de revisión: 15/12/2017



DIAGRAMA DE FLUJO

Identificación

Macroproceso: Gestión
Proceso: Gestión de Talento Humano
Subproceso: Contratación de personal administrativo, docentes y trabajadores
Páginas: 1/1

Código
GES.09.08

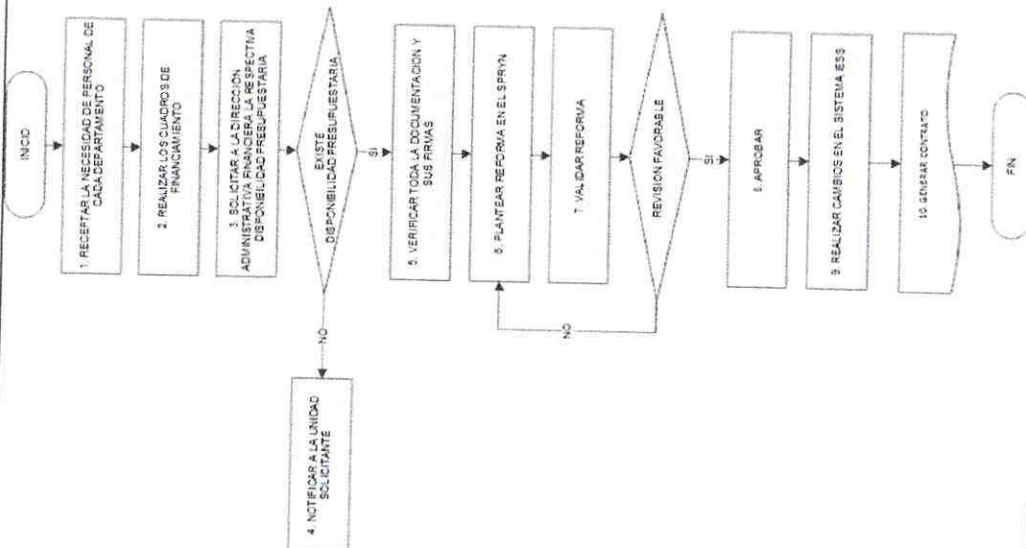
Elaborado por: Ing. Gabriel Moreira Alcívar/ Técnico de Talento Humano/
Revisado por: Ing. Fabián Alava Rade/ Director de Talento Humano/

Versión: 01
Fecha: 13/12/2017
Fecha: 15/12/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

RESPONSABLES		
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	1. Recepar las necesidades de contratación de personal de cada departamento	
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO - NÓMINA	2. Elaborar los respectivos cuadros de financiamiento según las disposiciones del Director (formato 1 y formato 2)	
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	3. Solicitar a la Dirección Administrativa la respectiva disponibilidad presupuestaria en función de los cuadros de financiamiento	
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	4. Si no existe disponibilidad presupuestaria notificar a la unidad solicitante la novedad	
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO - TÉCNICO DE DIRECCIÓN	5. Si existe disponibilidad presupuestaria, se procede a la verificación de que la documentación esté completa con sus respectivas firmas (formato 3)	
TÉCNICO DE DIRECCIÓN	6. Plantear en definición la respectiva reforma presupuestaria en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina	
TÉCNICO DE DIRECCIÓN	7. Validar la reforma para su respectiva revisión	
TALENTO HUMANO - FINANCIERO	8. Si la revisión es favorable se procede a la aprobación de la reforma	
TÉCNICO DE DIRECCIÓN	9. Luego de la aprobación, realizar los cambios en el sistema IESS	
TÉCNICO DE DIRECCIÓN	10. Realizar los respectivos contratos en función de lo aprobado en la reforma (formato 4)	



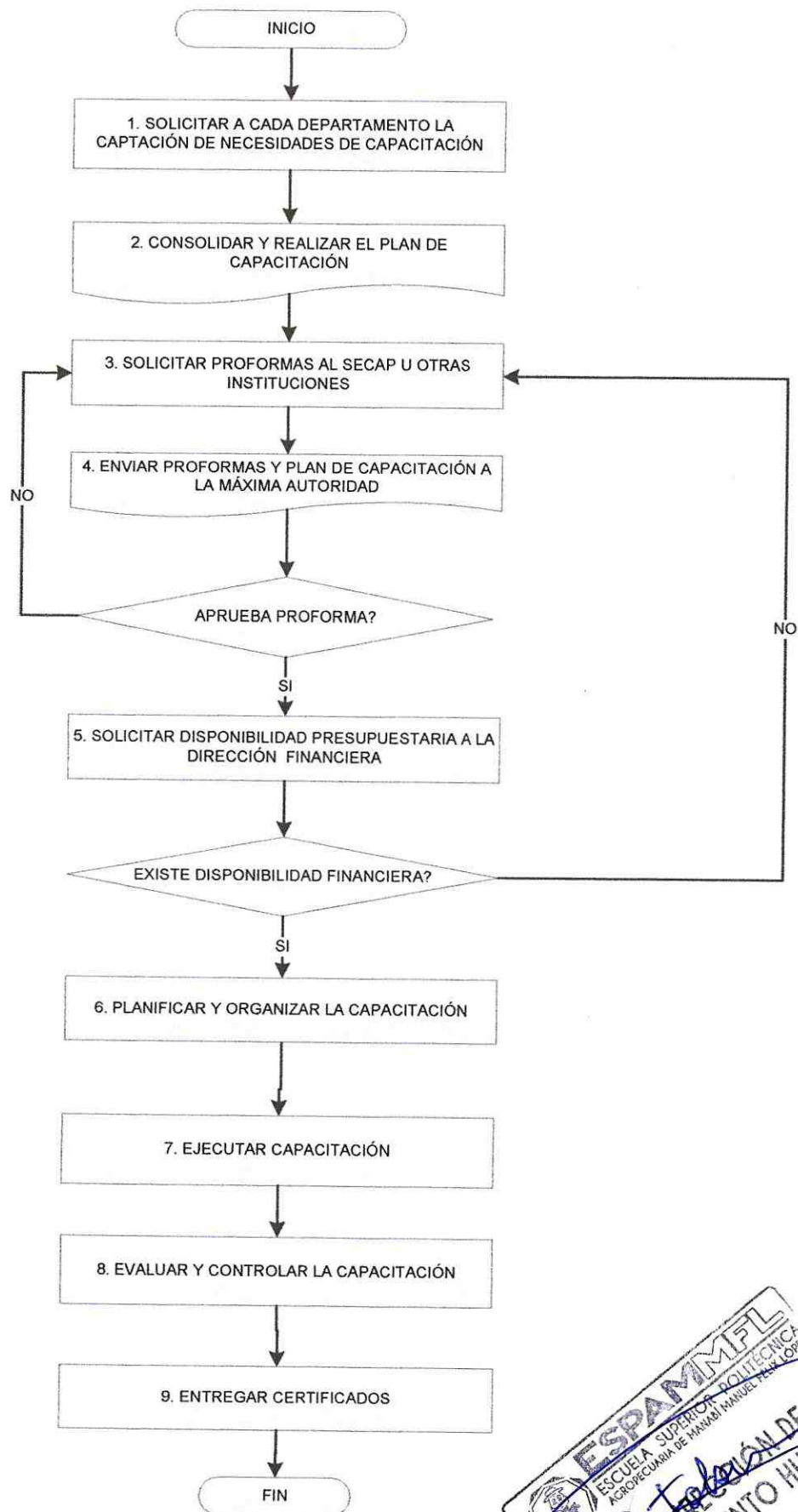




DIAGRAMA DE FLUJO

Macroproceso:	Gestión	Identificación	Código
Proceso:	Gestión de Talento Humano		GES.09.09
Subproceso:	Detección de necesidades de capacitación para servidores y trabajadores de la institución		
Páginas:	1/1		

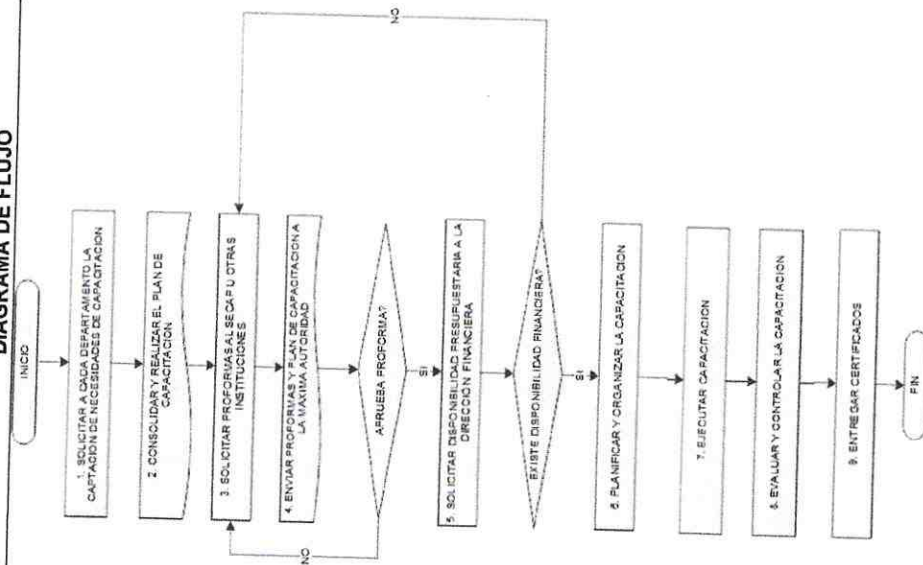
Elaborado por: Ing. Omaira Carolina Rivas Montesdeoca/ Asistente de la Dirección de Talento Humano
Revisado por: Ing. Fabián Álava Rade/ Director de Talento Humano

Versión: 01
Fecha: 25/07/2018
Fecha: 27/07/2018

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

RESPONSABLES	
1. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	1. Solicitar a cada departamento las necesidades de capacitación del personal a cargo
2. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO - ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	2. Consolidar información recibida de las diferentes carreras y realizar el plan de capacitación.
3. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	3. Solicitar proformas al SECAP (Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional) o a diferentes instituciones que brindan este tipo de servicios
4. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	4. Enviar la proforma respectiva y plan de capacitación a la máxima autoridad de la Institución
5. RECTORA	5. Aprobación de proformas por parte de la máxima Autoridad
6. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	6. Se solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera
7. EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO	7. Planificar y Organizar la Capacitación
8. EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO	8. Ejecutar la capacitación
9. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	9. Evaluar y controlar la capacitación
10. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	10. Entregar Certificados



FICHA DE PROCESOS	
Identificación	Código
	GES.09.09
Macroproceso: Gestión	
Proceso: Gestión de Talento Humano	
Subproceso: Detección de necesidades de capacitación para servidores y trabajadores de la institución	
Versión: 01	
Responsable del Proceso/subproceso: Director de Talento Humano	
Tipo de Proceso: Procesos habilitantes para asesoría y de apoyo	Finalidad: Capacitar a los servidores y trabajadores de la ESPAM MFL, para el ejercicio de las funciones o el desempeño de una tarea específica
Objetivo: Recopilar y consolidar información de detección de necesidades de capacitación para los trabajadores y servidores de la institución	
Proveedores: SECAP	Entradas: Requerimiento de las necesidades de capacitación
Clientes: Servidores y trabajadores de la ESPAM MFL	Salidas: Todas las áreas de la ESPAM AETPAM (Asociación de Empleados y Trabajadores)
Otros Grupos de Interés implicados: Rectorado - Financiero – Direcciones de Carrera, Departamentales, Coordinadores, Supervisores	
Contenido del Proceso	
Inicio del Proceso: Solicitar a cada departamento la detección de necesidades de capacitaciones	Fin de Proceso: -Entregar certificados
Subprocesos: - Consolidar y realizar el plan de capacitaciones - Solicitar proformas al SECAP u otras instituciones - Enviar proformas y plan de capacitación a la máxima autoridad - Solicitar disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera - Planificar y Organizar capacitación - Ejecutar planificación - Evaluar y controlar la capacitación	Actividades incluidas: Solicitar información a las diferentes áreas departamentales sobre temáticas para capacitación
Procesos Entrega de certificados a cada uno de los empleados	Actividades relacionadas:
Preparada por: Ing. Omaira Rivas Montesdeoca/ Asistente de Talento Humano	Fecha de terminación: 25/07/2018
Revisada por: Ing. Fabián Álava Rade/ Director de Talento Humano/ 	Fecha de revisión: 27/07/2018