



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua UNAN-Managua

FICHA DE PROCESO		Clasificación del proceso: Proceso de Apoyo		
Nombre del Proceso: Remuneración y compensaciones		Responsable: División de Recursos Humanos		
Misión: Garantizar la remuneración y compensación de los trabajadores en tiempo y forma de conformidad con la asignación presupuestaria para este rubro		Código: PA-U-02-07		
ALCANCE	Inicia con la revisión y análisis de requerimientos de pago y termina con la aplicación de la remuneración y compensaciones a los trabajadores docentes y administrativos	Fecha de edición: 05-08-2020		
		Versión: 01		
Entradas		Actividades	Salidas	
Proveedor	Insumos		Resultados	Usuarios
Consejo Universitario Rectorado División Financiera Facultades Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación	- Movimientos de personal - Cambios de categoría	Actualizar en el sistema las altas, bajas y cambio de estatus laboral de los trabajadores	- Sistema Actualizado	Trabajadores académicos y administrativos. Jubilados División Financiera Beneficiarios de embargos judiciales
Consejo Universitario Rectorado Facultades Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación Unidades administrativas División de Recursos Humanos División de Finanzas	- Registro y control de asistencia - Registro de ausentismo justificado	Grabar las justificaciones de permisos laborales	- Actualizado el sistema con respecto al personal que se encuentra de permiso - Justificación del tiempo no laborado	División de Recursos Humanos División Financiera
Facultades Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación Unidades administrativas	- Registro de deducciones y devengados - Notificación de embargos judiciales	Grabar las deducciones y devengados	- Determinación de salario neto	División de Finanzas División de Recursos Humanos

Trabajadores docentes y administrativos Unidades administrativas	- Registro de subsidios	Reportar y controlar la recuperación en concepto de subsidios	- Cumplimiento de la ley de seguridad social	División de Finanzas División de Recursos Humanos Trabajadores docentes y administrativos
Consejo Universitario Rectorado	- Calendario académico	Planificar el pago de vacaciones a los trabajadores	- Vacaciones descansadas acorde a lo programado	Trabajadores docentes y administrativos
División de Recursos Humanos	- Sistema actualizado - Manual de cargo y funciones	Calcular la remuneraciones y compensaciones	- Remuneraciones y compensaciones aplicadas	Trabajadores docentes y administrativos
Consejo Universitario Rectorado Trabajadores docentes y administrativos	- Solicitud de cese de funciones - Reglamento interno de trabajo administrativo y Reglamento interno de trabajo docente	Gestionar las liquidaciones de prestaciones sociales	- Liquidaciones de prestaciones sociales aplicadas.	Trabajadores docentes y administrativos
División de Recursos Humanos División de Finanza	- Sistema actualizado para cálculo de salario bruto - Cálculo del salario bruto	Tramitar el de pago ante la instancia correspondiente	- Cumplimiento de la retención de IR e INSS	Institución Instituciones del Estado

Marco Normativo Nacional e Institucional

Ley No. 974. Ley Orgánica de Seguridad Social. Decreto número 974 publicado en la Gaceta Diario Oficial número 49 del 01 de marzo de 1982.

Ley No. 737. Ley de Contrataciones Administrativas del sector Público y su Reglamento (Decreto número 75-2010).

Ley No. 625. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Normas Técnicas de Control Interno, publicadas en la gaceta Diario Oficial, Decreto 625 del 22 de diciembre de 1980.

Código del Trabajo Ley No. 185, del 05 de septiembre publicada en la Gaceta Diario Oficial número 205 del 30 de octubre de 1996.

Estatutos UNAN-Managua

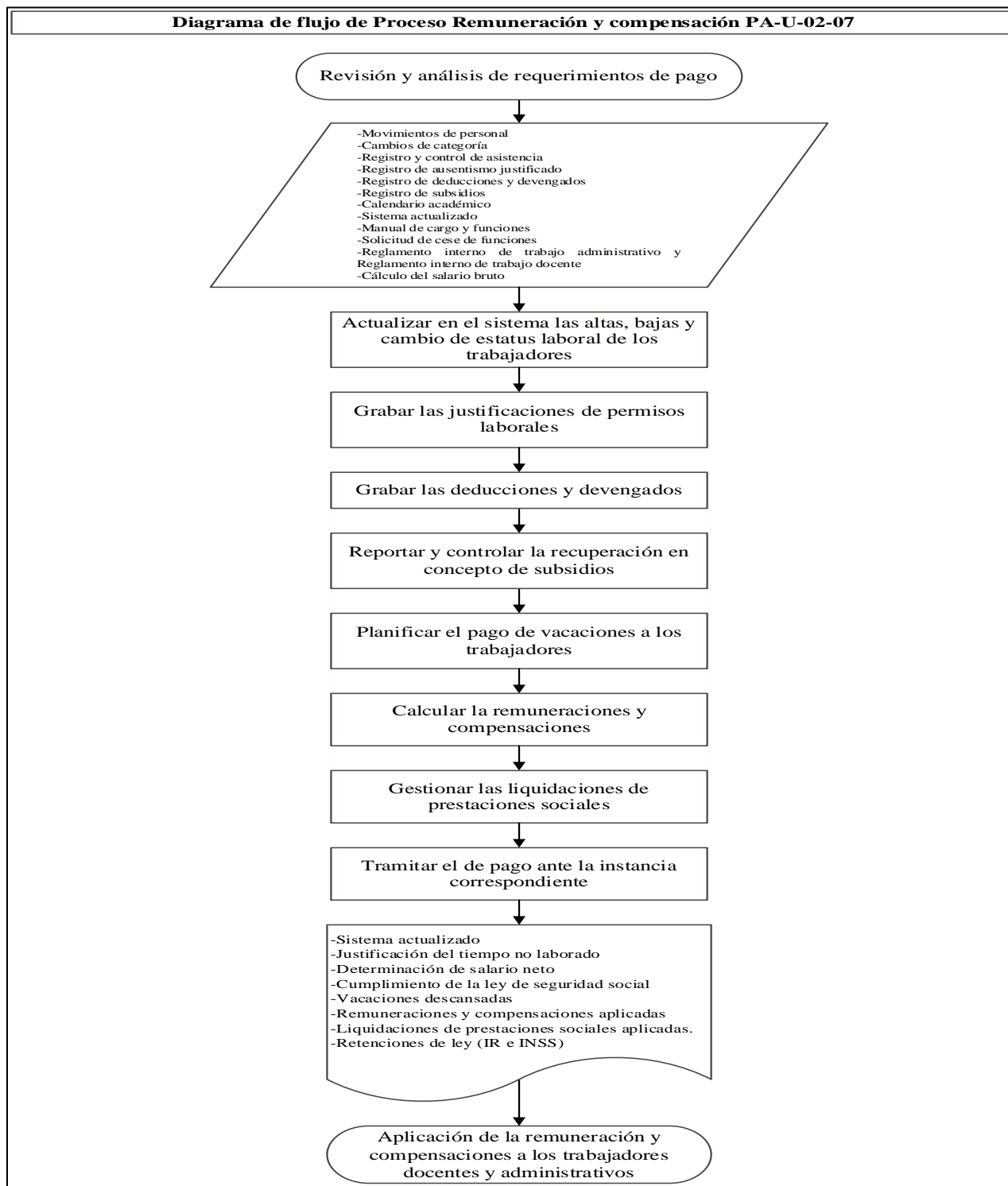
Reglamentos, Normativas, Resoluciones y Políticas Institucionales

Manual de Cargos y Funciones

<p>Convenios Colectivos Docente Convenio Colectivo personal Administrativo Manual de Normas y Procedimientos Convenios Colectivos docentes y administrativo Reglamento Interno de Trabajo docente y administrativo Presupuesto anual.</p>	
Evidencias	
<p>Formatos de movimientos de personal Nóminas de pago impresas reportes de deducciones y devengados impresos Colillas de pago Comprobación de derechos (INSS) Correos Correspondencia</p>	
Registro documental	
<p>Nóminas de salario Nóminas de viáticos Nóminas de reconocimientos económicos Informes</p>	
Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de promociones de personal efectuadas por año • Porcentaje de trabajadores satisfecho con su ambiente laboral 	
Seguimiento y Control	
Variables de control	Seguimiento, Control o Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del sistema de las altas, bajas y cambio de estatus laboral de los trabajadores - Registro y actualización en el sistema las justificaciones de permisos laborales - Ingreso en el sistema las deducciones y devengados - Reporte y control de la recuperación en concepto de subsidios - Planificación del pago de vacaciones a los trabajadores - Calculó la remuneraciones y compensaciones - Tramite de las liquidaciones de prestaciones sociales - Gestión el de pago ante la instancia correspondiente - Acciones de mejora implementadas para el mejoramiento continuo de las actividades del Proceso Remuneración y compensaciones (PA-U-02-07) 	<p>Controla: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Controla: División de Recursos Humanos Seguimiento: Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Seguimiento: Rectorado Auditoría: Autoevaluación Evaluación externa Pares evaluadores Auditoría interna (CI) Auditoría externa (CI)</p>

Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo de Proceso Remuneración y compensación PA-U-02-07



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
División de Recursos Humanos	Vicerrectorado Administrativo y de Gestión Dirección de Gestión de la Calidad Institucional	Rectorado
Fecha: 15-10-2019	Fecha: 05-08-2020	Fecha: 10-09-2020

Historial de Cambios		
Versión	Fecha de edición	Modificación efectuada
01	05-08-2020	Edición inicial del proceso