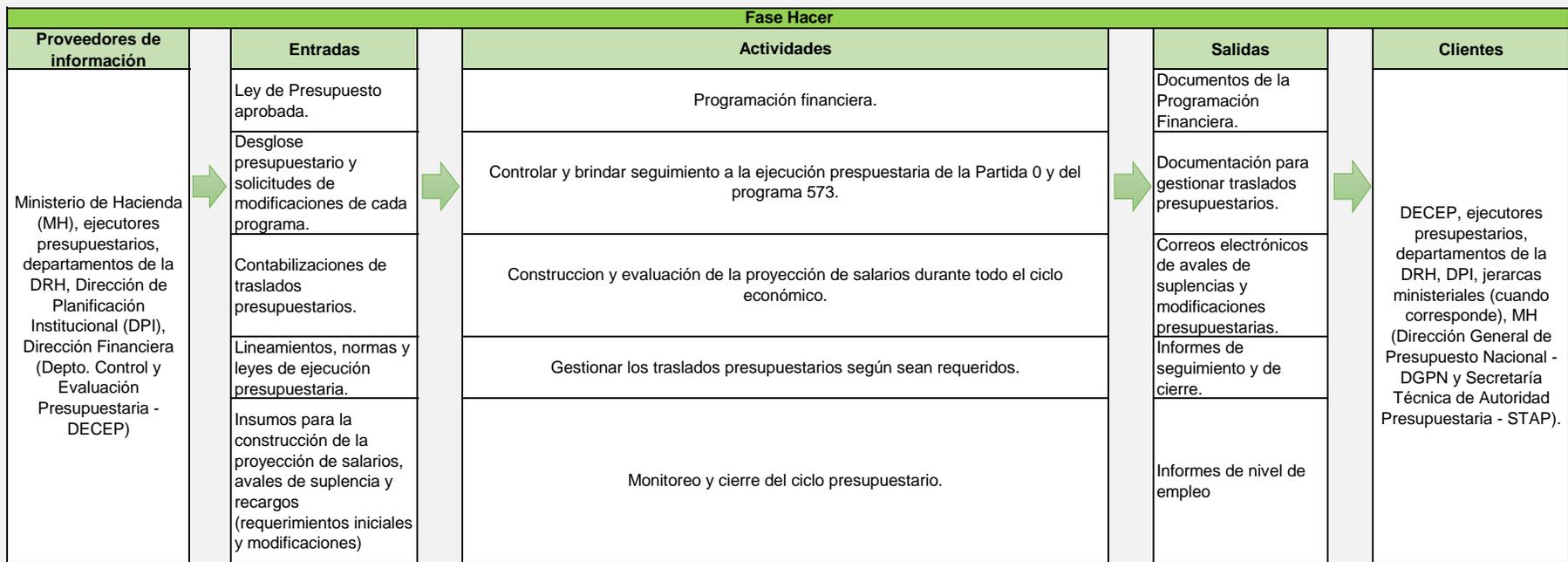


| Ficha de Subproceso | | | | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|
|  Departamento de Remuneraciones | Megaproceso: | Gestión del Recurso Humano | Proceso: | Gestión de Remuneraciones | Código de ficha: | DRH-MAP-07-UGP-015 |
| | Fecha de elaboración: | 18/11/2020 | Fecha de actualización: | - | Versión: | 1.0 |

| Fase Planear | |
|------------------------------|--|
| Departamento: | Remuneraciones |
| Unidad: | U. de Presupuesto |
| Subproceso: | Gestión de presupuesto |
| Tipo de proceso: | Operativo |
| Alcance: | Inicia con: la publicación del Presupuesto de Ley en la página oficial del MH, y finaliza con: la generación de los informes de cierre de ejecución presupuestaria. |
| Objetivo : | Controlar la ejecución presupuestaria, mediante el aseguramiento del contenido presupuestario para satisfacer las necesidades financieras de la Partida 0 Remuneraciones y el programa presupuestario 573. |
| Líder del subproceso: | Nalda Hay López |



| Fase Verificar |
|---|
| Riesgos antes del proceso |
| Atrasos en la aprobación o publicación de la Ley de Presupuesto. |
| Recibir desgloses o solicitudes incorrectas. |
| Recibir contabilizaciones diferentes a las solicitadas por la DRH. |
| No recibir la información oportunamente; o que no se interpreten los lineamientos de manera correcta. |
| Recepción de insumos incorrectos o fuera de tiempo. |

| Fase Verificar |
|--|
| Riesgos durante del proceso |
| Recibir información incorrecta para programar o dar seguimiento. |
| No contar con los reportes de ejecución en tiempo y forma. |
| Realizar proyecciones incorrectas. |
| Recibir insumos para traslados incorrectos o a destiempo. |
| Gestionar los traslados extemporáneamente ante el DECEP. |

| Fase Verificar |
|--|
| Riesgos después del proceso |
| Atrasos y errores en la elaboración de los documentos. |
| Fallas en el flujo de comunicación de los seguimientos de la ejecución presupuestaria. |
| |
| |

| Fase Actuar | |
|--------------------------------|--|
| Indicador operativo (Entrada): | |
| Fórmula: | |
| Nomenclatura: | |

| Controles de calidad | |
|---|--|
| Reuniones de seguimiento mensuales con los ejecutores presupuestarios. | |
| Revisión de documentos de traslados presupuestarios. | |
| Revisión de los reportes de nivel de empleo. | |
| Validación de datos aportados para los recargos. | |
| Registros | |
| Distribución de la Partida 0 - Remuneraciones, Cargas Sociales y Regímenes de Pensiones año 20xx. | |
| Proyecciones 20xx, Control de la Ejecución y Proyección de Salario. | |
| Bitácora de devoluciones de traslados | |
| Lista de Verificación del Nivel de Empleo | |
| Insumos facilitados por las unidades del Depto. de Asignación de Recursos Humanos. | |

| Fase Actuar | |
|-------------------------------|--|
| Indicador operativo (Salida): | |
| Fórmula: | |
| Nomenclatura: | |

| | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|----------------------------|
| Elaborado por: | Mariela Jiménez Villegas | Revisado por: | Nalda Hay López | Aprobado por: | Manuel Fernández Rodríguez |
| Firma: | | Firma: | | Firma: | |