Decanato de Posgrado

Trabajo final para optar por el título de:
Maestría en Gerencia de Recursos Humanos

Título:
"Propuesta de mejora del proceso de Elaboración Nóminas de Pago de la División de Nóminas de una institución gubernamental, en Santo Domingo, año 2017"

Postulante:
Claribel Lora Mendoza

Matrícula:
2003-2118

Asesora:
Edda Freites Mejía, MBA

Santo Domingo, Distrito Nacional
Noviembre, 2017

RESUMEN

El principal objetivo de este proyecto de investigación se enfoco en el desarrollo e implementación de una herramienta tecnológica para mejorar y hacer más eficiente el proceso de elaboración de las Nóminas de pago en una Institución gubernamental mediante el registro de las novedades que afectan las mismas mensualmente. A través del levantamiento realizado mediante encuestas y la observación directa se pudo constatar que en la ejecución de dicho proceso existían grandes oportunidades de mejora con miras a optimizar la calidad del servicio brindado, reducir la carga laboral y maximizar la productividad del personal involucrado en el mismo. Mediante la encuesta aplicada se detectó como la falta de un sistema centralizado para el registro de las novedades que afectan las nóminas de pago y para la elaboración de las mismas, causa retrasos en el proceso y la necesidad de que el personal labore tiempo extra para poder cumplir los objetivos. Este resultado comprobó que la implementación de una plataforma tecnológica que unifique las diferentes aplicaciones de recursos humanos en una sola interfaz, para el registro de las novedades y el proceso de elaboración de las nóminas de pago sería satisfactorio y se traduciría en la mejora de la calidad del proceso y de la productividad de los empleados que intervienen en el mismo. En sentido general, la implementación de esta propuesta permite realizar las mejoras a las aplicaciones que están implementadas en la Dirección de Administración de Recursos Humanos con lo cual se obtiene ahorro de tiempo, mayor productividad y confiabilidad de la información, lo cual permite una toma de decisiones más acertada, eficiente y eficaz.

AGRADECIMIENTO

A **Dios**, por ser mi sostén cada día y darme además el medio para poder realizar este proyecto, las fuerzas necesarias de cada día para salir adelante y lograr los objetivos que me he planteado a lo largo de mi vida. Gracias por seguir colocando todo a mi favor Señor.

A mi familia, mis padres **Cruz** y **José** por estar ahí en mis cansancios, a mi hermana Pamela Lora por su apoyo y a mi hija **María M**. por acompañarme en varias tareas.

Al Sr. **Pascal Challier** por su empatía y contribución a este proyecto, a la señora **Emilia Cruz** por sus sabios consejos y a los empleados de France Móvil que tanta carpeta me dieron!!!!!, pero que me moldearon como si realizara Yoga…

A la **Universidad APEC**, sus profesores, de manera muy especial a mí asesora **Edda Freites**, compañeras de estudios **Dinanlliry, Nadia, Anabel, Idelkis, Carolina, Elida, Epifania, Patty, Auilda, Natasha, Claudia, Marielys, Yohaira, Olga, Graciela, Saudy, Hugo, Sarah, Yudelka, Andrea, Breicy, Katherine** y a todo aquel que de una forma u otra contribuyó para que este logro fuera posible.

INDICE GENERAL

RESUMEN ..... **ii**
AGRADECIMIENTO ..... **iii**
LISTA DE TABLAS ..... **vii**
LISTA DE FIGURAS ..... **viii**
INTRODUCCIÓN **1**

CAPITULO I-
CONCEPTOS GENERALES DE LOS SISTEMAS DE PAGOS Y SU EVOLUCION 3

1.1 Historia de los sistemas de pago 3
1.1.1 Las “anotaciones” mentales 3
1.1.2 El trueque 4
1.1.3 El “salario” y objetos de valor general 6
1.1.4 Las piedras rai 6
1.1.5 Los metales preciosos y gemas 7
1.1.6 El papel moneda o dinero fiduciario 8
1.1.7 Evolución del Pago del Papel al Plástico 9
1.1.8 La tecnología entra en juego: llegan las finanzas online 10
1.1.9 Pagos móviles y por Internet 10
1.2 Sistemas de Pago en la República Dominicana 11
1.2.1 Elementos que integran un sistema de pagos: 12
1.2.2 Antecedentes y Reforma del Sistema de Pagos de la República Dominicana 13
1.2.2.1 Cronología del Proceso de Reforma del SIPARD: 14
1.2.3 Sistema de Pagos y Liquidación de Valores de la República Dominicana (SIPARD) 17
1.2.3.1. Administradores de Sistemas de Pago o de Liquidación de Valores autorizados 18
1.3 Que es una Nómina de Pago 19
1.4 Historia de la Nómina 20
1.5 Tipos de Nóminas de Pago 21
1.5.1. Partes de la Nómina 22
1.5.2 ¿Cómo elaborar la Nómina? 23
1.6 Leyes Regulatorias de la Nóminas de Pago 23
1.6.1 Codigo de Trabajo 24
1.6.2 LEY NO, 87-01 Sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social 28
1.7 Software de Nómina 29
1.8 Que es el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) 32
1.8.1 Objetivo 32
1.8.2 Ámbito de Aplicación 32
1.8.3 Beneficios que aporta 33
1.8.4 Módulos que componen el SASP 33
1.8.5 Marco Legal 33

1.8.6 Plataforma Tecnológica que Soporta el SASP 34

CAPITULO II-
SISTEMA DE NOMINAS EN EL MINISTERIO DE HACIENDA..... .35

2.1 Historia del Ministerio de Hacienda 36
2.2 Misión, Visión y Valores 38
2.3 Funciones y Atribuciones del Ministerio de Hacienda 39
2.4 Estructura Organizacional 42
2.4.1 Viceministro Del Tesoro 43
2.4.2 Atribuciones y Deberes Del Viceministro Del Tesoro (Art. 13 Dec. 489-07): 43
2.4.3 ¿Qué es la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)? 45
2.4.4 Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad 47
2.4.5 Atribuciones y Deberes del Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad (Art. 17 Decreto No. 489-07) 47
2.4.6 Viceministro Política Fiscal 48
2.4.7 Viceministro Crédito Público 49
2.4.8 Viceministro Monitoreo de Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero 54
2.4.9 Viceministro Técnico-Administrativo 54
2.4.10 Atribuciones y Deberes del Viceministro (Art. 11 (Ley No. 494-06) 55
2.4.11 Dependencias del Viceministro Técnico-Administrativo 56
2.4.12 Instituciones Descentralizadas y Autónomas 56
2.5 Dirección de Administración de Recursos Humanos 56
2.5.1 Base Legal 56
2.5.2 Objetivo 57
2.5.3 Atribuciones 57
2.5.4 Estructura Escalar de la Dirección Administración de Recursos Humanos 58
2.5.4.1 Departamento de Registro y Control 59
2.5.4.2 Funciones del Encargado del Departamento de Registro y Control. 60
2.5.4.3 Funciones de los Analistas de Registro y Control I y II 61
2.5.4.4 División de Nóminas 62
2.5.4.5 Funciones del Encargado de la División de Nóminas 63
2.5.4.6 Funciones de los Analistas de Nómina 64
2.6 Situación Actual del Proceso de Elaboración de las Nóminas de Pago 65
2.7 Método de Investigación 66
2.7.1 Tipo de Investigación 66
2.7.2 Herramienta de Investigación 67
2.7.3 Encuesta 67
2.7.4 Objetivo de la Encuesta 68
2.7.5 Tabulación de los resultados de la investigación 69
2.7.6 Informe del estudio de Campo 83

CAPÍTULO III
PROPUESTA PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN NÓMINAS DE PAGO……...88

3.1 Análisis general de los resultados 87
3.2 Descripción de la Propuesta..... 88
3.3 Justificación de la Propuesta..... 88
3.4 Objetivos de la Propuesta..... 88
3.5 Actores Director e Indirectos 90
3.6 Metodología..... 90
3.7 Cronograma de Actividades 91
3.8 Presupuesto 93

CONCLUSIONES..... 96
BIBLIOGRAFIA..... 97
ANEXOS

LISTA DE TABLAS

1.1 Sexo de los Empleados 69
1.2 Edades aproximadas de los empleados 70
1.3 ¿Cuántos sistemas son utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago?. 71
1.4 ¿Cómo es el proceso para el registro de las novedades? 72
1.5 Como califica la satisfacción con el proceso utilizado para el registro de las novedades 73
1.6 Como califica la satisfacción en el proceso actual utilizado para la elaboración de nómina 74
1.7 Como califica la satisfacción de su carga de trabajo, según los proceso de registro de novedades y elaboración de nómina 75
1.8 Como califica su nivel de satisfacción con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina 76
1.9 ¿Cuál es el nivel de conocimiento para la ejecución del proceso de registro de novedades y elaboración de la nómina en equipo de trabajo? 77
1.10 ¿Entiende usted debería existir un sistema centralizado que gestione el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina? 78
1.11 ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos?. 79
1.12 ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos? 80
1.13 ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología? 81
1.14 ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología? 82
1.15 Objetivos de la Propuesta 89

LISTA DE FIGURAS

1.1 Elementos de un Sistema de Pago 13
1.2 Objetivos de la Reforma 14
1.3 Sistema de Pago 18
1.4 Estructura Organizacional Ministerio de Hacienda 42
1.5 Organigrama Estructural Ministerio de Hacienda 59
1.6 Sexo de Empleados 69
1.7 Edades aproximadas de los empleados 70
1.8 ¿Cuántos sistemas son utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago? 71
1.9 ¿Cómo es el proceso para el registro de las novedades? 72
1.10 Como califica la satisfacción con el proceso utilizado para el registro de las novedades 73
1.11 Como califica la satisfacción en el proceso actual utilizado para la elaboración de nómina 74
1.12 Como califica la satisfacción de su carga de trabajo, según los procesos de registro de novedades y elaboración de nómina 75
1.13 Como califica su nivel de satisfacción con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina 76
1.14 ¿Cuál es el nivel de conocimiento para la ejecución del proceso de registro de novedades y elaboración de la nómina en equipo de trabajo?. 77
1.15 ¿Entiende usted debería existir un sistema centralizado que gestione el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina? 78
1.16 ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos? 79
1.17 ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos umanos?.. 80
1.18 ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Tecnología?. 81
1.19 ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología? 82
1.20 Proyecto de Implementación de Fusión Interfaz Aplicaciones 91

INTRODUCCIÓN

El proceso para la elaboración de las nóminas de pago que se ejecuta en la División de Nóminas del Departamento de Registro y Control del Ministerio de Hacienda, se encuentra rezagado, en razón de que se tiene la necesidad de utilizar tres sistemas que se complementan entre sí, para el registro de las novedades que afectan las nóminas de pago, así como la elaboración de las mismas.

Cuando los procesos no contemplan todos los elementos necesarios para que la ejecución de los mismos se realice de la manera más eficaz y eficiente, la calidad del servicio brindado se ve afectada, así como la productividad de las personas involucradas en el mismo.

El deber de las instituciones es velar por la calidad del servicio brindado, así como por la justa distribución de la carga laboral de sus empleados garantizando los elementos necesarios para lograr la mayor productividad de los mismos.

A través del levantamiento realizado se pudo determinar que el proceso de registro de las novedades y elaboración de las nóminas de pago en la forma que se ejecuta dificulta la calidad del servicio y el rendimiento del personal involucrado. Debido a esta situación se plantea la propuesta de implementar una plataforma tecnológica que facilite la ejecución del proceso y maximice la calidad del servicio y la eficiencia de los empleados.

En la presentación del primer capítulo se muestra la historia y evolución de los sistemas de pago en sentido general y como ha sido en la República Dominicana, además de las leyes que lo regulan y las definiciones de nómina de pago, sus diferentes tipos y partes y en qué consiste un software de nómina.

En el segundo capítulo se conoce la naturaleza de la empresa, cuál es su misión, visión y objetivos, así como sus funciones. Se presenta la estructura de la empresa, la base legal y funciones de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y la situación actual del proceso de elaboración de las nóminas de pago, donde se visualizan las oportunidades de mejora para mejor calidad del servicio; asimismo se presenta la metodología de la investigación a utilizar.

Para finalizar el proyecto se presenta en el tercer capítulo la propuesta de implementación de una plataforma tecnológica que permite administrar de una forma más eficiente, el tiempo, los recursos y maximiza la productividad del personal.

CAPITULO I-

CONCEPTOS GENERALES DE LOS SISTEMAS DE PAGOS Y SU EVOLUCION

En este capítulo se presenta la historia y evolución de los sistemas de pago con el transcurrir de los años, haciendo un recorrido desde las anotaciones mentales y el trueque, hasta la intervención de la tecnología en este proceso. Se muestra además, como ha sido el sistema de pago en la República Dominicana, los diferentes elementos y la leyes que intervienen en el mismo, así como la definición de nómina de pago, sus diferentes tipos y partes, las leyes regulatorias y la definición del Sistema de Administración Pública (SASP).

1.1 Historia de los sistemas de pago

Los sistemas de pago constituyen una pieza básica para la actividad económica y financiera de un país y son la infraestructura a través de la cual se movilizan los activos en una economía. Por ello es interesante analizar por un lado el contexto de los sistemas de pago, y por otro lado la evolución de los mismos a lo largo de los últimos años.

1.1.1 Las "anotaciones" mentales[1]

En primer lugar, al principio de todo, cuando todavía éramos poco más que primates con un poco de conciencia, mientras vivíamos en la suerte de micro sociedades existentes en aquel entonces, cuevas, refugios… nuestro antecesor aprendió que era útil intercambiar servicios, dado que nuestra productividad podía verse reducida por múltiples motivos, lesiones, enfermedades, inclemencias de la naturaleza, periodos de escasez o incluso también, la mala suerte.

[1] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://sobrebitcoin.com/historia-de-los-sistemas-de-pago-hasta-bitcoin-parte-1/

Esto nos llevó a darnos cuenta que haciendo favores a miembros de nuestra "sociedad" podíamos desarrollar una especie de sistema contable mental (o conciencia del deber o la deuda, llámenlo si prefieren), cuando realizabas un "favor" a un miembro de tu comunidad, estos favores tendían a ser devueltos en un futuro. Así si un día la caza o la recolección se había dado mal y otro compañero había tenido un día más afortunado, este compartía su comida con el menos afortunado. Luego cambiaban las tornas y era devuelto el favor en el sentido opuesto compartiendo aquello de lo que se dispusiera ante la necesidad de alguien que había prestado ayuda con anterioridad.

De este modo nace, por así decirlo, el primer sistema de anotación contable en la historia, "anotando" así mentalmente que miembros han hecho anteriormente algo por el sujeto, sabiendo éste que cuando sea necesario deberá ser "devuelto" el favor, y que miembros le "deben" algo al sujeto, sabiendo que podrá acudir a ellos cuando la ocasión lo requiera.

Como podemos imaginar, este sistema es útil y funcional cuando se pone en práctica sobre un grupo relativamente reducido de individuos. Dada la ineficiencia de "anotar" mentalmente hasta más allá de ciertos límites, el ser humano en su inexorable avance hacia la globalización, el comercio y su necesidad de obtener recursos escasos tuvo que dejar el sistema de anotaciones mentales para reducidos grupos personales de individuos y para realizar transacciones más allá de su zona de "confort" con otras tribus/cuevas, se vio obligado a recurrir a nuevos métodos para el intercambio.

1.1.2 El trueque

El trueque fue la siguiente herramienta comercial para que las personas pudieran satisfacer sus necesidades, obviamente, las "anotaciones" mentales funcionan bien cuando la cantidad de miembros de un mercado es mínima y además existe cierta confianza entre ellos. En el momento en el que pasas a

realizar transacciones con alguien de fuera de tu “círculo”, no puedes confiar en que esa persona vaya a estar ahí cuando necesites de vuelta el “pago de la deuda” contraída mediante el sistema de “anotaciones” mentales.[2]

Aquí es donde entra en juego el trueque. Este solventa el problema de la necesidad de confianza dado que la transacción de un bien se lleva a cabo fijando el precio en relación con otro bien, se da un intercambio entre bienes en las proporciones que las partes estimen oportunas. Al haber un intercambio en el momento de la transacción ambas partes reciben lo que estiman como “un precio justo” por sus bienes transferido sin la necesidad de tener que confiar en la otra parte.

Si bien el trueque era ciertamente un sistema más escalable y eficiente que el hecho de llevar notas mentales, seguía siendo un sistema muy limitado y precario. Había bienes que al fraccionarlos perdían valor, otros imposibles de fraccionar, problemas para ponerse de acuerdo acerca de en qué otro bien iba a tomarse como referencia en el precio del bien objeto de comercio.

Sin duda el mayor problema del trueque es que para un mercado con N número de bienes se necesita N^2 (NxN) precios, esto, en un mercado con 10 productos nos daría un total de 100 precios diferentes. *A priori* puede que no parezca algo tan grave, pero imaginemos un mercado con 1.000 productos, en él tendríamos 1.000.000 de precios de referencia distintos, un verdadero calvario el tener que actualizarlos o tener que llevar un registro de todos ellos. Luego continuarán llegando otros medios para que las personas vean incrementadas sus facilidades para obtener los recursos necesarios para su desarrollo sin necesidad de realizar un intercambio complejo y muchas veces ineficiente, los bienes de uso común, las piedras y metales preciosos y más tarde al papel moneda.[3]

[2] Ibid (Extraído el 05 de Septiembre, 2017) de http://sobrebitcoin.com/historia-de-los-sistemas-de-pago-hasta-bitcoin-parte-1/
[3] Ibid (Extraído el 05 de Septiembre, 2017) de http://sobrebitcoin.com/historia-de-los-sistemas-de-pago-hasta-bitcoin-parte-1/

1.1.3 El “salario” y objetos de valor general[4]

El dinero al principio no era el que conocemos ahora, éste era más complejo ya que se utilizaban objetos de valor “general” (cosas que tenían valor para una gran parte de la población, cosas que eran apreciadas para el “pago en especie”).

Este era el caso de la “soldada”, que era el pago a los militares romanos en sal, un producto que por entonces era más valioso que el oro, ya que todos los alimentos habían de conservarse en sal. De ahí precisamente deriva la palabra salario.

El concepto de objetos valorados fue muy distinto dependiendo de la evolución de la civilización, de su área geográfica, etc. Pero todos estos objetos tenían algo en común: tenían valor intrínseco (ya fuere por su belleza, su utilidad, su significado o su esfuerzo para conseguirlos). Eso quiere decir que el dinero era considerado como un valor en sí mismo, independientemente de su naturaleza.

1.1.4 Las piedras rai

También queremos destacar, como curiosidad, otras formas de dinero aún vigente hasta la fecha. En las islas de la Micronesia (Yap, bajo el protectorado alemán), el rai se perfila como una de las “monedas” más extrañas del mundo. Se trata de un sistema de “piedras dinero” que se extraían y tallaban en las islas (ya que no tenían piedras preciosas ni metales, solo piedras calizas y eran relativamente escasas y eran valoradas de similar manera al en Occidente) donde eran usados como moneda de pago.

El tamaño y la historia del rai era indicativo de su valor, ya que el valor intrínseco de los rai residía solo en el esfuerzo que había costado conseguirla

4 (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://sobrebitcoin.com/historia-los-sistemas-pago-bitcoin-parte-2/

(cuanto mayor sea la piedra, más hombres y fatiga era necesaria para extraer, tallar y trasportarlas). Fueron quedando inamovibles para no romperlas, aunque contabilizaban su valor y todos sabían qué piedra era de cada uno. Las transacciones se hacían de forma pública, en presencia del jefe de la tribu, de tal forma que sólo era propietario de una rai aquél que públicamente era reconocido como tal.

El dinero moderno ha ido sustituyendo a las piedras rai, sin embargo en muchos lugares de micronesia los nativos siguen empleando las pequeñas piedras rai ya que es un medio usado de forma contable en la administración pública.

1.1.5 Los metales preciosos y gemas[5]

A pesar de la evolución de este sistema más práctico, éste aún tenía muchas taras. Al extenderse el comercio, interrelacionando áreas geográficas y pueblos distintos, lo que era valioso para unos, no tenía la misma importancia para otros y surgían dificultades a menudo.

Así comenzó a surgir una tendencia convergente, la apreciación de los metales preciosos y gemas, sobre todo oro y plata, como medio de pago. Este sistema era mucho más cómodo, sobre todo cuando descubrieron cómo manejarlo y hacerlo maleable a la separación y medición.

Aquí comenzaba una nueva época para el concepto de dinero, los metales preciosos y su maleabilidad (habiendo empezado a realizar monedas y otras formas de reconocer su valor y transportarlo) permitían que todos pudieran saber y valorar sus bienes y servicios de manera general. Esto conlleva implícito una evolución de las redes de intercambio y la extensión del comercio. También significa que la gente empezó a confiar en que si tenían unas monedas de

5 (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://sobrebitcoin.com/historia-los-sistemas-pago-bitcoin-parte-3/

un metal, peso, forma y volumen determinados, podrían tener la certeza de lo que podían permitirse comprar. Así empezó a nacer un sistema monetario precario, pero mundial y sólido.

Todo lo que hemos mencionado comenzó a expandirse, y en el siglo XV y XVI se produjo una verdadera revolución comercial, la primera más conocida y documentada. Los mercados de capitales, sobre todo europeos, comenzaron a expandirse. La economía experimentó un auge y se experimentó la una revolución comercial sin igual.

1.1.6 El papel moneda o dinero fiduciario

El entorno económico ofrecía nuevas y mayores oportunidades de beneficio para la población y el nacimiento de los Estados Nación, como forma de organizar y jerarquizar todo el sistema, fue determinante para el nuevo paso en la evolución del dinero. La llegada del comercio de ultramar, las carreras marítimas y las guerras por conseguir la hegemonía del territorio (cada vez más población, menos tierra conocida y menores recursos que puedan ser explotados) exigía nuevas formas de financiación y medios de pago (oferta monetaria limitada por lo mismo; pocas reservas conocidas).

En consecuencia, el dinero era cada vez más importante para más gente en todo momento, pero se hizo desesperadamente escaso: frente al crecimiento económico, la oferta de dinero era inelástica.

Se comenzaron a planear el uso de innovaciones financieras para realizar negocios sin recurrir a la moneda metálica, de ahí la expansión del uso de técnicas de crédito: préstamos, títulos y obligaciones negociables, depósitos bancarios y lo más importante, del dinero fiduciario. Su uso fue expandiéndose, al principio estando todos respaldados por metales preciosos en reservas físicas, pero luego esta situación fue cambiando, sobre todo debido al excesivo gasto de las cortes y

a las nuevas necesidades mercantiles (guerras y grandes empresas o compañías). La colonización americana ayudó al incremento de reservas de metales y a ampliar la base inflacionaria.[6]

1.1.7 Evolución del Pago del Papel al Plástico[7]

El valor del dinero a lo largo de la historia ha ido evolucionando y cambiando conforme lo hacía el ser humano. No conseguimos todo lo que necesitamos para subsistir hoy, que como lo hacíamos hace cientos o miles de años.

Eso es indudable. Hoy en día los pagos digitales, la banca online *y los* pagos contactuales son algo ya habitual en una sociedad que tiende a, cada vez, llevar menos dinero físico encima. Los métodos de pago han cambiado mucho a lo largo de la historia, pero en los últimos años el auge de los soportes digitales ha hecho que sufran una transformación muy profunda.

Hasta la década de 1910 las transacciones con monedas, billetes o talones seguían siendo algo de lo más común. En el año 1914 la Western Union crea una tarjeta para sus clientes más selectos, que les concedía un trato preferente y una línea de crédito sin cargos. Había nacido la idea primitiva de la tarjeta de crédito, una especie de "prototarjeta".

El concepto de tarjeta de crédito tal y como lo entendemos hoy en día no surgiría hasta 1949. Fue fruto de algo muy fortuito: una persona va a cenar a un restaurante y al ir a abonar la cuenta descubre que se ha dejado el dinero en casa.

Esta persona se llamaba Frank McNamara, quien tuvo que llamar a su mujer para que le trajera el dinero con el que pagar lo que había consumido. Este

[6] Ibid (Extraído el 05 de Septiembre, 2017) de http://sobrebitcoin.com/historia-los-sistemas-pago-bitcoin-parte-3/
[7] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.malavida.com/es/analisis/evolucion-de-los-sistemas-de-pago-del-trueque-al-pago-biometrico-006062

asunto le avergonzó bastante, con lo que se decidió a crear un sistema de pago que no requiriese llevar dinero encima. Este es el origen de la tarjeta Diner's Club**.**

El éxito de la Diner's Club hizo que poco después de su aparición llegasen los imitadores. El primero fue el Franklin National Bank de Long Island (Nueva York), en 1951. El año clave en la expansión del dinero de plástico fue 1958, cuando se lanzó al mercado American Express.

Aunque el crédito en los establecimientos ya funcionaba en nuestro país desde hacía tiempo, no fue hasta 1978 que no se emitió la primera tarjeta de crédito en España.

El número 0001 se otorgó a Carlos Donis de León, el banquero que importó la idea, y fue emitida por el Banco de Bilbao.

1.1.8 La tecnología entra en juego: llegan las finanzas online

La banca **online** ha ido adquiriendo una importancia capital en los últimos años. Se ha hecho especialmente popular entre las nuevas generaciones, que ven este sistema como una forma cómoda de realizar todo tipo de operaciones bancarias sin salir de casa.

La gran mayoría de entidades financieras han hecho un esfuerzo considerable por ofrecer a sus clientes una interfaz que sirva de oficina las 24 horas del día, de forma que puedan consultar su saldo, realizar pagos o hacer transferencias en cualquier momento.

1.1.9 Pagos móviles y por Internet

Los esfuerzos actuales de empresas como Mastercard, Visa y American Express parecen ir dirigidos en la dirección de los dispositivos móviles. Más concretamente, todo parece indicar que por ahora se están dirigiendo a un modelo de cartera digital para realizar transacciones desde Internet de forma segura.[8]

[8] bid (Extraído el 05 de Septiembre, 2017) de http://www.malavida.com/es/analisis/evolucion-de-los-sistemas-de-pago-del-trueque-al-pago-biometrico-006062

Los bancos también han querido apuntarse a este modelo con servicios como BBVA Wallet o CaixaWallet, que emulan el éxito de PayPal como sistema seguro de pago por Internet. Estas carteras se asocian a la cuenta bancaria del usuario y se utilizan como una especie de tarjeta de crédito virtual, sin que los datos de la cuenta del usuario se revelen.

En cuanto a los pagos con los propios teléfonos móviles, se realizan mediante el chipNFC y servicios como Android Pay o Apple Pay. Las siglas NFC hacen referencia a un sistema de comunicaciones de campo cercano que permite a un dispositivo establecer una comunicación con otro chip de iguales características para intercambiar datos cuando se encuentran cerca. Las tarjetas *contactless* usaron esta tecnología antes que los smartphones, que la adoptaron a posteriori.

1.2 Sistemas de Pago en la República Dominicana[9]

Un sistema de pago es un conjunto de instrumentos, procedimientos y sistemas de transferencia de fondos, que aseguran la circulación del dinero. Posee un administrador y participantes.

En una economía en particular pueden coexistir múltiples sistemas de pago de alto o bajo valor, categorizados en función de la cuantía o prioridad de las transferencias que gestione. Se consideran de alto valor aquellos que gestionan pagos de elevada cuantía y alta prioridad, mientras que los de bajo valor tramitan un elevado volumen de pagos de valor relativamente bajo a través de cheques, transferencias, tarjetas bancarias y dispositivos móviles.

Un sistema de pagos puede ser considerado de importancia sistémica cuando, en caso de no estar suficientemente protegido contra riesgos, pudiera ocasionar o transmitir efectos negativos entre sus participantes o en el conjunto del sistema financiero.

[9] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.bancocentral.gov.do/sipard/aspectos_conceptuales/

Los sistemas de pago, al igual que los depósitos centralizados de valores; los sistemas de liquidación de valores, las entidades de contrapartida central y registros de operaciones; son considerados como infraestructuras del mercado financiero por ser sistemas multilaterales entre participantes, incluido el operador del sistema que se utiliza, a efectos de compensar; liquidar o registrar pagos, valores y derivados u otras operaciones financieras.

1.2.1 Elementos que integran un sistema de pagos:

1. Entidades que ofrecen y operan instrumentos de pago.
2. Instrumentos de Pago: Es el medio físico o electrónico que permite a su poseedor o usuario transferir fondos en sustitución del efectivo. A estos corresponden:

    a. Cheques
    b. Transferencias Electrónicas de Fondos
    - Débitos Directos
    - Créditos Directos
    - Operaciones interbancarias
    - Operaciones con Tarjetas Bancarias a través de:
    - Cajeros Electrónicos
    - Terminales de Puntos de Venta
    - Dispositivos Móviles

3. Redes de comunicación: Servicios que soportan o complementan los sistemas para su adecuada operación.
4. Entidades de apoyo: En adición a las entidades previstas en el Art. 41 de la Ley Monetaria y Financiera, son las empresas de aquerencia, las sociedades impresoras de cheques, proveedores de escáner, software y cualesquiera otras empresas proveedoras de servicios y equipos a participantes y administradores de un sistema de pago.
5. Leyes, convenciones de mercado: Normas y procedimientos creados con el fin de facilitar y asegurar las transferencias de fondos.

Figura 1.1 Elementos de un Sistema de Pago.

Fuente: extraída de http://www.bancentral.gov.do/sipard/aspectos_conceptuales/

1.2.2 Antecedentes y Reforma del Sistema de Pagos de la República Dominicana[10]

Las tendencias internacionales, los esquemas regionales, estabilidad, desarrollo y competitividad del sector monetario y financiero; conjuntamente con las necesidades insatisfechas del mercado y la precariedad en términos de eficiencia y seguridad de los mecanismos relacionados con la transferencia de fondos en la economía, fueron los principales elementos tomados en consideración para llevar a cabo la reforma del Sistema de Pagos de la República Dominicana.

[10] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.bancentral.gov.do/sipard/antecedentes/

Figura 1.2 Objetivos de la Reforma

Fuente: extraída de http://www.bancentral.gov.do/sipard/antecedentes/

La reforma estuvo orientada, a ampliar y mejorar el marco legal, a eficientizar los procesos compensación y liquidación, e implementar un Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, garantizando de este modo el buen fin de los pagos y la reducción de los riesgos asociados.

El BCRD contó con el apoyo del Banco Mundial y sustentado en los principios definidos por el Comité de los Sistemas Pagos y Liquidación (Committee on Payment and Settlement Systems, CPSS) del Banco de Pagos Internacionales (Bank for International Settlements, BIS), así como en las investigaciones del Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos (CEMLA) y las de la Iniciativa de Compensación y Liquidación de Pagos y Valores del Hemisferio Occidental (IHO).

1.2.2.1 Cronología del Proceso de Reforma del SIPARD:

- **2001:** El BCRD solicitó al Banco Mundial y a la Iniciativa de Compensación y Liquidación de Pagos y Valores del Hemisferio Occidental (IHO) elaborar

un diagnóstico del Sistema de Pagos de la República Dominicana, a fin de conocer el punto de vista de los expertos sobre las condiciones del mismo.

- **2002:** Una misión de la IHO visitó Santo Domingo y llevó a cabo una evaluación de los sistemas de pago de la República Dominicana, identificando posibles medidas para mejorar su seguridad, eficiencia e integridad.

- **2003:** Elaboración del informe "Sistemas de Compensación y Liquidación de Pagos y Valores en República Dominicana" (conocido como el Libro Amarillo) punto de partida para el proceso de reforma de un sistema nacional de pagos. El *Libro Amarillo* contiene una descripción sistemática y profunda de los sistemas de pago y liquidación de valores de la República Dominicana a marzo del 2003, fecha en que fue publicado oficialmente por el Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos (CEMLA).

- **2004:** Suscripción del convenio de préstamo No. 7216-DO para el programa "Asistencia Técnica al Fortalecimiento del Sistema Financiero" entre el Gobierno de la República Dominicana y el Banco Mundial, a través del cual se financió el proyecto de reforma del SIPARD.

- **2005:** El Banco Central procedió a la creación del Departamento de Sistemas de Pagos dentro del organigrama de la Institución.

- **2006:** Suscripción de República Dominicana al Tratado Regional de Pagos.

- **2007:** Aprobación del Reglamento de Sistemas de Pago que establece el régimen jurídico y los procedimientos aplicables al SIPARD y a los administradores de sistemas de pago y liquidación de valores. Posteriormente, fueron elaborados Instructivos complementarios.

- **2008:** Implementación del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.

- **2009:** Liquidación en BCRD de operaciones del mercado de valores y de la seguridad social.

- **2008-2011:** Implementación nuevo formato de cheques y estandarización cuentas clientes.

- **2011:** Implementación del Sistema de Interconexión de Pagos (SIP) conjuntamente con Bancos Centrales de Centroamérica.

- **2013:** Implementación de la nueva Cámara de Compensación Electrónica de Cheques (CCE) y reducción del tiempo de acreditación de fondos en cuentas de beneficiarios.

- **2014:** Modificación del Reglamento de Sistemas de Pago, acorde a los nuevos Principios Aplicables a las Infraestructuras del Mercado Financiero (IMF), que establecen normas que armonizan y fortalecen las regulaciones sobre sistemas de pago, depósitos centralizados de valores, sistemas de liquidación de valores, entidades de contrapartida central y registros de operaciones; emitidos en el mes de abril del año 2012 por el Comité de Pagos e Infraestructura de Mercado (CPMI, por sus siglas en inglés) del Banco de Pagos Internacionales (BIS, por sus siglas en inglés) y el Comité Técnico de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO, por sus siglas en inglés).

- **2014-2015:** Implementación del servicio de Pagos al Instante a través del Sistema LBTR.

1.2.3 Sistema de Pagos y Liquidación de Valores de la República Dominicana (SIPARD) [11]

El Sistema de Pagos y Liquidación de Valores de la República Dominicana (SIPARD) es un servicio público de titularidad exclusiva del Banco Central, compuesto por los distintos sistemas de pago y liquidación de valores reconocidos, y al cual se encuentran adscritas todas las entidades de intermediación financiera, así como otras entidades debidamente autorizadas.

Las entidades participantes del SIPARD pueden ser:

Participantes Directos: Las entidades que mantengan cuentas abiertas en el Banco Central; tales como las entidades de intermediación financiera, las entidades públicas o con garantía pública, los intermediarios de valores, las administradoras de fondos de pensiones, las entidades con funciones de contrapartida central en el mercado de valores y cualquier otra entidad que autorice la Junta Monetaria, que sea miembro de un sistema de pagos o de liquidación de valores.

Participantes Indirectos: Las personas jurídicas participantes en un sistema de pagos o de liquidación de valores, dedicadas a proveer servicios de educación, electricidad, telecomunicaciones, suministro de agua, recogida de basura, correo o entrega de paquetes, seguros y remesas, cobro de tasas, impuestos u otros servicios públicos. Igualmente podrá ser participante indirecto cualquier otra persona jurídica que autorice la Junta Monetaria y las empresas de aquerencia.

[11] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.bancentral.gov.do/sipard/SIPARD/

Figura 1.3 Sistema de Pago

Fuente: extraída de http://www.bancentral.gov.do/sipard/SIPARD/

1.2.3.1. Administradores de Sistemas de Pago o de Liquidación de Valores autorizados

Es el Banco Central de la República Dominicana u otra entidad debidamente autorizada por la Junta Monetaria que opere un sistema de pago; o una entidad autorizada a ofrecer servicios de registro, transferencia, compensación y liquidación de valores en lo relativo al traspaso de los valores negociables.

a. Administradores autorizados
b. Requisitos para reconocimiento de:

- Sistema de Pagos
- Administrador de Sistema de Pagos

El SIPARD está conformado por los siguientes sistemas de pago:

- a. Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR)
- b. Cámara de Compensación Electrónica de Cheques (CCE)
- c. Sistema de Liquidación de Valores
- d. Sistemas de Débitos y Créditos Directos
- e. Sistema de Redes de Cajeros Automáticos (ATM)
- f. Sistema de Redes de Puntos de Venta (POS)
- g. Sistema de Pagos Móviles
- h. Sistema de Pagos de Compra y Venta de Divisas
- i. Sistema de Pagos de Facturas y Recargas Electrónicas
- j. Sistema de Procesamiento Operaciones de Tarjetas Bancarias Visa
- k. Sistema de Procesamiento Operaciones de Tarjetas Bancarias Mastercard
- l. Sistema de Pagos de Transacciones de Subagentes Bancarios[12]

1.3 Que es una Nómina de Pago[13]

Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

La nómina se encuentra fundamentada en partes del contenido del contrato de trabajo, en relación al servicio que deba prestarse y a la remuneración, los cuales se regirán por las siguientes normas:

[12] Ibid (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.bancentral.gov.do/sipard/SIPARD/
[13] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.monografias.com/trabajos61/derechos-laborales/derechos-laborales.shtml#ixzz4M4PVSOBZ

- El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de los que formen el objeto de la actividad a que se dedique el patrono; y
- La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se le pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.
- Estos detalles ayudan a determinar fácilmente la prestación del servicio y remuneración en aquellos contratos de trabajo donde no hubiese estipulación expresa, situación que se presenta frecuentemente. Diseño de Nóminas

  De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

1.4 Historia de la Nómina

Antiguamente, según explica el diccionario de la **Real Academia Española (RAE)**, una nómina era una **reliquia** donde estaban escritos nombres de santos. Hoy existen ciertos **amuletos supersticiosos** que también reciben este nombre.

La palabra nómina se deriva del vocablo latino onoma que significa “nombre” y antiguamente se refería a la lista de los individuos que en una empresa habían de percibir ingresos por concepto de salarios, justificando con su firma el hecho de haberlos recibido.

Esos fueron los primeros pasos en materia de control del pago y las prestaciones de los trabajadores, función que con el tiempo ha ido evolucionando hasta llegar al momento actual en el que las grandes organizaciones invierten en procesos y programas altamente sofisticados, utilizan grandes espacios físicos

para desarrollar dichas tareas y cuentan con personal dedicado exclusivamente a calcular nóminas y realizar pagos.

1.5 Tipos de Nóminas de Pago

1. Según su Presentación:

a. Nómina Manual: Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad. Existen en el mercado, formularios diseñados, por ejemplo: LEC y el sistema Mc-Be.

- Formularios de entrada y codificación.
- Reportes del sistema.
- Operación del sistema.
- Archivos del sistema.
- Programas del sistema.
- Diseños de perforación o tabulación.

b. Nómina Computarizada: Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar. Para operar este tipo de nómina se debe crear el siguiente tipo de información:

2. Según la Forma de Pago:

a. Semanal: Para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

b. Quincenal: Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

3. Según el Tipo de Personal:

- Nómina Ejecutiva o Mayor: Para directivos y alta gerencia. (nómina confidencial).
- Nómina de Empleados: Para el resto del personal empleado.

- Nómina de Obreros: Para personal operativo; a su vez puede ser dividida, para efectos de costo, en personal de producción y personal de mantenimiento.

1.5.1. Partes de la Nómina

Asignaciones:

- Sueldo o salario.
- Bono por asistencia.
- Horas extraordinarias.
- Suplencias.
- Vacaciones.
- Comisiones.
- Retroactivo.
- Día de descanso.
- Bono nocturno.
- Sobre tiempo en feriados.
- Permiso remunerado.
- Prima por matrimonio
- Prima por hijos.

  Deducciones
- Seguridad social.
- Seguro de paro forzoso.
- Impuesto sobre la renta.
- Sindicato.
- Caja de ahorro.
- Seguro de hospitalización.
- Política habitacional.
- INAVI.
- INCE.
- Comedor.

- Préstamo compañía.
- Crédito comercial.
- Otros.

1.5.2 ¿Cómo elaborar la Nómina?

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un período de pago. Estos períodos están claramente definidos por la Ley Orgánica del Trabajo en el Artículo 150 donde se expresa:

"El trabajador y el patrono fijarán el lapso para el pago del salario que no podrá ser mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda".

A los obreros, su salario se les paga semanal, mientras que tratándose de empleados, el pago se realiza quincenalmente.

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y otras características de la empresa, como si su elaboración se realiza de forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra.

1.6 Leyes Regulatorias de la Nóminas de Pago

Para liquidar una nómina, es necesario conocer el Código de Trabajo (Ley 1692) y la Ley de Seguridad Social (87-01). Ambas leyes dan las pautas para su elaboración, tales como: salario mínimo, tipos de descuento autorizado, día en que debe efectuarse el pago, porcentajes de Seguro Familiar de Salud (SFS), Aporte para Fondo de Pensiones (AFP), los topes a descontar y los aporte que deben realizar los empleadores. Por otro lado, El Código Tributario de la República Dominicana, establecer los términos, escalas y porcentajes, para la aplicación del impuesto sobre la Renta para asalariados.

1.6.1 Código de Trabajo

Las normas laboral en la República Dominicana están regidas por la constitución y por la ley No. 16-92 del 29 de mayo del 1992, conocida comúnmente como el Código de Trabajo de la República Dominicana, y sus modificaciones, así como por su Reglamento de Aplicación No. 258-93. La Secretaría de Estado de Trabajo es el organismo encargado de aplicar las normas laborales.

El presente esbozo de los aspectos principales de la legislación dominicana en materia laboral no debe tomarse como un sustituto de asesoría profesional en el manejo de las relaciones laborales.

La Contratación del Trabajador

El Código de Trabajo establece ciertos requisitos para determinar la existencia y validez de un contrato de trabajo, así como las obligaciones específicas que se derivan del mismo.

El Contrato de Trabajo

De manera general, cualquier relación en la cual una persona se obliga a prestar un servicio personal a otra, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de ésta, a cambio de una remuneración, se considera ser un contrato de trabajo (Art. 1 del Código de Trabajo). Poco importa que la relación conste en un escrito o haya sido producto de un acuerdo puramente verbal. La existencia del contrato de trabajo se presume del hecho mismo de la prestación del servicio (Art. 15).

Cualquiera de las partes de un contrato de trabajo puede exigir de la otra que el contrato celebrado verbalmente se formalice por escrito (Art. 19) La existencia de un acuerdo por escrito impone que cualquier modificación deba hacerse por escrito (Art. 20). A fin de establecer reglas claras que rijan la relación laboral, es recomendable siempre establecer el contrato por escrito.

En vista de que las leyes laborales dominicanas son de carácter territorial, cualquier extranjero que trabaje en República Dominicana está sujeto al régimen establecido en el Código de Trabajo (Principio IV del Código de Trabajo).

Restricciones y Obligaciones

El Código de Trabajo regula de manera minuciosa la relación laboral entre el empleador y el trabajador, al igual que sus obligaciones respectivas.

La Jornada de Trabajo

La duración normal de la jornada normal no podrá exceder de ocho horas por día ni de cuarenta y cuatro horas por semana (Art. 147). Sin embargo, los trabajadores que desempeñan puestos de dirección o de inspección pueden permanecer en sus trabajos hasta diez horas por día (Art. 150).

Las horas normales de trabajo comprenden entre las 7:00 a.m. a las 9 p.m., la llamada "jornada diurna" (Art. 149). La jornada nocturna se extiende desde las 9:00 p.m. hasta la 7:00 a.m. Cualquier jornada que comprenda más de tres horas de la jornada nocturna se reputará como nocturna, teniendo como consecuencia que el trabajador recibirá un incremento no menor de un 15% del salario normal.

La jornada semanal normal va desde el lunes por la mañana hasta el sábado al mediodía, debiéndosele otorgar a todo trabajador un descanso semanal ininterrumpido de treinta y seis horas (Art. 163).

La Nacionalización del Trabajo

El ochenta por ciento (80%) por lo menos, del número total de trabajadores en una empresa debe estar integrado por dominicanos (Art. 135). Igualmente, los salarios percibidos por los trabajadores dominicanos de una empresa deben ascender, en conjunto, al ochenta por ciento, por lo menos, del valor correspondiente al pago de todo el personal (Art. 136). Para las empresas con diez o menos empleados, el Código prevé, en su artículo 137, la cantidad específica de empleados dominicanos que deben tener.

Estas reglas no se aplican, sin embargo, ni a los gerentes ni a los técnicos cuando no haya dominicanos capacitados para sustituirlos (Art. 137).

Mayoría de Edad para Trabajar

La mayoría de edad en materia laboral se adquiere a los 16 años (Art. 17). Sin embargo, un menor entre los 14 y 16 años de edad puede trabajar con la autorización de sus padres (Art. 17), a condición de que la jornada máxima sea de 6 horas (Art. 247). No se permite el empleo de menores en negocios de expendio al detalle de bebidas embriagantes (Art. 253).

Libros y Récords

Los empleadores deben llevar los siguientes libros o asientos de manera permanente: a) Libro de Sueldos y Jornales; b) Cartel de Vacaciones del Personal, (c) Lista de Horas Extras trabajadas, y d) Libro de Inspecciones. Es muy importante para el empleador cumplir con esta obligación, puesto que el Código de Trabajo exime de la carga de la prueba al trabajador sobre los hechos que establecen los documentos que el empleador está obligado a llevar (Art. 16).

El Salario

El salario es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado (Art. 192). No puede ser inferior al salario mínimo legalmente establecido (Art. 193). No puede ser pagado por períodos mayores de un mes (Art. 198). Las propinas no se consideran parte del salario (Art. 197). La falta de pago del salario por el empleador constituye una infracción castigada con prisión (Art. 211).

El Salario Mínimo

Es el menor salario que puede convenirse en un contrato de trabajo. El salario mínimo es determinado por el Comité Nacional de Salarios, una dependencia de la Secretaría de Estado de Trabajo y varía según el tipo de empresa.

Las Horas Extraordinarias y Nocturnas

Las horas trabajadas en exceso de las 44 horas semanales deberán ser pagadas con un aumento de un 35% de la hora normal. (Art. 203). Las horas trabajadas en exceso de 68 horas a la semana serán pagadas con un 100% de aumento (Art. 203). Las horas laboradas en el horario nocturno serán pagadas con un aumento adicional de un 15% (Art. 204).

Salario de Navidad

Todo empleador está obligado a pagar al trabajador, a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, el salario de Navidad, consistente en la duodécima parte del salario devengado por el trabajador en el año calendario (Art. 219). Para el pago de este salario se toma en cuenta sólo el salario ordinario, excluyendo las propinas, horas extras, bonificación, etc. Aunque el la ley establece un tope para este salario de cinco veces el salario mínimo, en la práctica, la mayoría de los empleadores pagan un mes de salario completo a aquellos empleados que hayan trabajado el año entero. El salario de navidad está exento del pago de impuesto sobre la renta (Art. 222).

Participación en los Beneficios de la Empresa

Es obligatorio para toda empresa otorgar una participación equivalente al diez por ciento de las utilidades o beneficios netos anuales a todos sus trabajadores (Art. 223). Sin embargo, esta participación no podrá exceder del equivalente de 45 días de salario para aquellos trabajadores que hayan prestado servicios por menos de tres años, y de 60 días de salario para aquellos empleados con más de tres años (Art. 223). Están exentas de pagar esta participación: a) Las empresas agrícolas, industriales, forestales y mineras, durante sus primeros tres años de operación; b) Las empresas agrícolas cuyo capital no exceda de un millón de pesos; y c) las empresas de zonas francas.

Descansos y Vacaciones

El trabajador tiene derecho a días de descanso en muchas situaciones, tales como muerte de un familiar, vacaciones, días de fiestas, etc.

Licencias

El empleador está obligado a conceder al trabajador licencias con disfrute de sueldo en los casos siguientes: a) Matrimonio: 5 días; b) Muerte del padre, madre, abuelo(a), hijo(a), cónyuge o compañero(a): 3 días; (c) Alumbramiento de esposa o compañera: 2 días (Art. 54). La trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a un descanso obligatorio durante las seis semanas que preceden a la fecha probable del parto y las seis semanas que le siguen (Art. 236).

Vacaciones

Los empleadores tienen la obligación de conceder a todo trabajador un período anual de vacaciones, con disfrute de salario, de catorce días laborables (Art. 177). Luego de cinco años en el trabajo, el período se debe aumentar a dieciocho días laborables por año.

El trabajador adquiere el derecho a vacaciones cada vez que cumpla un año de servicio ininterrumpido en la empresa (Art. 179). Las vacaciones no pueden ser fraccionadas en períodos menores de una semana (Art. 177) ni sustituidas por pagos adicionales de salario (Art. 182). El salario correspondiente al período de vacaciones debe ser pagado al trabajador el día anterior al inicio de éstas (Art. 181).

1.6.2 LEY NO, 87-01 Sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social

Ley de Seguridad Social es el resultado del trabajo tesonero de muchas instituciones y personas. Durante más de tres décadas en el país se venía planteando la necesidad de superar el viejo Régimen de Seguro Social, el cual nació en el año 1947 con muchas limitaciones estructurales, fruto de la época y de la ausencia de democracia y libertad que predominó entonces.

Durante ese largo período las organizaciones sindicales demandaron la modificación de la ley No. 1896 sobre Seguro Social. También lo hicieron varias entidades internacionales como la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS), así como los principales organismos de desarrollo y cooperación técnica.

A ellos se les sumaron las iglesias dominicanas, especialmente la católica, los centros de educación superior, la intelectualidad dominicana y la opinión pública en general. En todos estos intentos siempre faltó la voluntad política para provocar el cambio en un tema tan sensible y donde convergen muchos intereses aferrados a los viejos esquemas de los cuales se nutrían.

Esta ley tiene como objeto establecer el sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) en el marco de la constitución de la Republica Dominicana, para regularla y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales. El sistema dominicano de Seguridad Social (SDSS) comprende a todas las instituciones públicas, privadas y mixtas que realizan actividades principales o complementarias de seguridad social, a los recursos físicos y humanos, así como las normas o procedimientos que los rigen.

1.7 Software de Nómina[14]

Un software de nómina es una solución informática diseñada para maximizar la productividad de las personas encargadas de registrar y controlar correctamente todos los aspectos de la nómina de los obreros y empleados de las empresas, permitiendo reducir las cargas excesivas de trabajo y disminuyendo errores, considerando la legislación fiscal y laboral vigente de cada país incluyendo los cálculos de impuestos locales y retención de los mismos.

[14] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de https://es.wikipedia.org/wiki/Software_de_nómina

Las empresas que tiene software de nómina pueden contar con todos los registros de sus empleados, fechas de ingreso, pago y retiro así como los registros de toda la relación laboral que la empresa ha tenido con cada uno de sus empleados.

También existen plataformas más complejas que no solamente dejan administrar los pagos y descuentos sino que también permiten a los usuarios administrar la nómina de sus operaciones en muchos países, muchas empresas y/o muchos centros de costos. Con un software de nómina de esas características se puede administrar mejor la contabilidad de las empresas intensivas en recursos humanos como bancos, hospitales y universidades.

Lo más importante del Software de Nómina es que sea muy paramétrico: Esto quiere decir que se pueda manipular fácilmente para adaptarlo a las necesidades de cada empresa. Sin embargo la parametrización no debe hacerlo más complejo es necesario que la manipulación pueda hacerse por los usuarios sin necesidad de depender mucho del proveedor del Software.

Un segundo aspecto a considerar es el mantenimiento de acuerdo con los requerimientos legales y fiscales. Las leyes cambian con mucha rapidez y esto hace que los programas baratos o de dudosa procedencia se queden obsoletos haciendo que el tiempo, dinero y esfuerzo que se invirtió en implementar la solución se pierda. Por eso es indispensable encontrar proveedores serios, con una larga carrera en el mercado y que puedan brindar la tranquilidad que su solución siempre estará tecnológica y legalmente día.

El software de nómina se puede adquirir como una licencia de Software, como renta de Software, o simplemente a través de conexiones en la nube SaaS.

El proceso de Nómina siempre empieza con el cargue de la información histórica, pues solamente las empresas nuevas están exentas a este cargue. Este mecanismo debe ser autoverificable y automático esto desemboca en que no se comenten errores, ni haya intervención humana.

Una vez el software de nómina tiene la base de empleados cargada en el sistema, comienza a cargarse lo que se conoce como novedades, entre ellas tenemos:

1. Novedades de tiempo (horas extras, dominicales, nocturnas y festivas)
2. Novedades de Ingreso o retiro: Cuando hay nuevos empleados en la compañía o retiros de los mismos.
3. Novedades de Vacaciones.
4. Novedades de Sueldo.
5. Premios y Comisiones
6. Etc.

Cada periodo que puede ser de una semana, quincena o mes hay que calcular la nómina de todos los empleados, revisar que todas las novedades estén ingresadas y finalmente hacer el cálculo de impuestos, de pagos a terceros (seguro médico estatal, pensiones, impuestos, parafiscalesm etc.) y con los resultados de estos cálculos hacer el pago de los empleados, terceros y otros. Todos estos pagos quedan registrados en la base de datos de los empleados para su revisión, y generación de reportes históricos o la realización de cálculos que requieran esta información.

En la actualidad existen softwares que generan información a otras áreas de la empresa como reportes de recursos humanos y contabilidad o que se pueden crear interfases con ERP, software de Contabilidad, software de recursos humanos o hardware de control de asistencia.

Los sistemas integrales de nómina por su parte poseen diferentes módulos tales como: recursos humanos, capacitación, IMSS/SUA, tiempo y asistencia, relojes, estos cada vez se han vuelto más eficientes para el control humano en las organizaciones.

1.8 Que es el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) [15]

Es el proyecto de Apoyo a la Gestión Humana en el Sector Público Dominicano. El SASP es un sistema de información integrado y flexible, que permite al Estado y a las altas instancias de las instituciones que ya lo han implementado, contar con la información consolidada y oportuna para la definición de las macro-variables nacionales y las directrices estratégicas en Administración y Personal, desarrollando el “panel de control” adecuado para su administración, control y seguimiento.

A la vez ofrece a cada institución un sistema propio e individualizado, para la generación de información gerencial y administrativa, y para la automatización de las funciones cotidianas y voluminosas de cada una de las Oficinas de Personal de las instituciones.

1.8.1 Objetivo

Implementar un sistema de información que permita una Gestión Humana proactiva y eficaz, capacitando al Estado y al país para ser competitivos en el mundo globalizado en que se vive hoy.

Permite un fuerte y directo monitoreo de la capacidad y la calidad de los Servidores Públicos y de la Calidad del Servicio ofrecido por el Sector Público a todos los ciudadanos dominicanos.

1.8.2 Ámbito de Aplicación

En la primera etapa, cubrió instituciones de la Administración Central del Poder Ejecutivo. Alcanzando los 220,000 Servidores Públicos en una segunda etapa cubrira las demás instituciones del Poder Ejecutivo Central.

[15] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://map.gob.do/sasp/#.V_WybOB97IU

En las siguientes etapas, la implementación se extenderá al sector descentralizado, ayuntamientos y demás Poderes del Estado, en cumplimiento de la Ley No. 41-08 de Función Pública, en su artículo 8, punto 10.

1.8.3 Beneficios que aporta

- Información sobre la cantidad y calidad de los Servidores Públicos.
- Gerenciamiento moderno y ágil de los RR HH.
- Administración y control de la nómina salarial.
- Auditoría financiera y normativa de la gestión de los RRHH del Estado.
- Poderosa herramienta de planificación y simulación.
- Da respuesta a los interrogantes de la Sociedad Civil en cuanto a los Servidores Públicos.

1.8.4 Módulos que componen el SASP

- Registro y control de Recursos Humanos.
- Nómina.
- Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos.
- Reclutamiento, Evaluación y Selección.
- Estructuras Organizativa.
- Salud Laboral.
- Evaluación del Desempeño.
- Capacitación de Recursos Humanos.
- Estadísticas.
- Entre otros.

1.8.5 Marco Legal

- Ley No. 41-08 de Función Pública, Artículo 8, Punto 10
- Decreto Núm. 558-06

- Decreto 373-11 que modifica el Párrafo l del Artículo 1 y los Artículos 2, 3 y 7 del Decreto No. 558-06 del 2l de noviembre de 2006 – nuevo –
- Resolución 33-2014 Map Plan Implementación Sasp En Gobierno Central

1.8.6 Plataforma Tecnológica que soporta el SASP

El diseño del sistema se basa en el paradigma de objetos, que es el más adecuado para conseguir un producto versátil y robusto. Esto permite que SASP se adapte rápidamente a los cambios y siempre ofrezca las mejores herramientas, instrumentos e información para la mejor gestión.

Posee las siguientes características:

- **Web Enable:** Se opera indistintamente por Internet, Intranet, WAN o LAN actual del Organismo, facilitando así las distintas alternativas de comunicación.

- **Thin Client:** Esta tecnología minimiza el costo de distribución, instalación, software y hardware, como servicios de comunicaciones. Funciona como un thin client con un plug-in de mínimo tamaño que se instala en cada puesto de trabajo (máquina virtual Java), aumentando así la riqueza de las interfaces gráfica con el usuario y el aprovechamiento de las PC existentes.

- **Escalabilidad:** El servidor de aplicación posee la capacidad de distribución de tareas hacia otros servidores, cumpliendo con el concepto de escalabilidad horizontal como vertical y evitando cualquier tipo de inconveniente frente al incremento deseable del número de transacciones soportadas.

- **Independencia del Hardware y Software de Base:** La capacidad de multiplataforma, tanto en hardware como software de base, permite que la compañía tenga libertad total respecto del estándar en el ámbito local o global elegido, evitando así, compromisos con alguno de los componentes actuales. La aplicación puede residir en cualquier sistema operativo y con cualquier

motor de base de datos (relacional o no) permitiendo así optar por la estructura de hardware/software de base mas conveniente.

- **Programación de Tareas:** Permite definir procesos de ejecución automática con el fin de facilitar la distribución de informes periódicos tanto a sectores internos de la entidad, clientes específicos o entes de control. Esta programación puede ser por alguna condición en especial, por horario, por calendario o bien la combinación de todas las alternativas.

- **Navegabilidad:** todas las transacciones están estructuradas para facilitar la profundización de la información que manejan permitiendo el acceso al último nivel de detalle de cada campo de la base de datos.

- **Reportes:** Pueden emitirse indistintamente por impresora y/o por pantalla y/o en formato PDF, además permite la exportación a TXT y el envío por mail de la versión PDF.

- **Correo Electrónico:** las transacciones están orientadas a que todas las comunicaciones e intercambio de información con los usuarios puedan ser realizadas por este medio.

- **Comunicación entre Usuarios:** Permite la comunicación informal entre usuarios conectados y entre el administrador de la aplicación y los usuarios en forma individual o en conjunto, mediante un chat interno.

CAPITULO II-

SISTEMA DE NOMINAS EN EL MINISTERIO DE HACIENDA

En este capítulo se presenta la historia del Ministerio de Hacienda, su misión, visión y valores, estructura organizacional, funciones y atribuciones de algunas de sus áreas sustantivas. Se presenta la base legal y los objetivos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, así como las funciones del personal del Departamento de Registro y Control y Nóminas quienes son los involucrados en el proceso de elaboración de las nóminas de pago; la situación actual del proceso, el método, tipo y herramientas utilizadas en la investigación y la tabulación de los resultados obtenidos.

2.1 Historia del Ministerio de Hacienda[16]

El Ministerio de Hacienda inició sus actividades el 14 de noviembre del año 1844, nueve meses después de la Independencia de la República, con el nombre de Ministerio de Hacienda y Comercio, siendo su primer ministro el agrimensor Ricardo Miura, quien se mantuvo en el cargo hasta el 1847.

Luego ocuparon la posición oficial, el general José Joaquín Puello, José M. Cestero, y Jacinto de la Concha.

Ramón Matías Mella, uno de los Padres de la Patria, se convirtió en el cuarto ministro de la cartera, desde el 26 de septiembre de 1849 al 6 de abril de 1850, cuando renunció por desacuerdos con el presidente Buenaventura Báez.

Del 1850 al 1881, el Ministerio entró en una etapa de crisis, a causa de las confrontaciones entre los diversos sectores políticos del país, que originaron una profunda inestabilidad social y económica.

[16] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=62

La situación empeoró de 1882 a 1899, con las emisiones de billetes, incluyendo las famosas "papeletas" del general Ulises Hereaux, que postraron la hacienda pública, así como el grave endeudamiento con empresas internacionales que condujo a la República hacia una quiebra total.

De 1916 a 1924, durante el período de la intervención norteamericana, bajo la influencia de esta, la Secretaría del Tesoro y Comercio, como se llamó la cartera oficial en esa etapa, fue utilizada como base fundamental para el pago de la deuda pública externa.

En 1926, la institución cambió de nombre pasando a ser la Secretaría de Estado de Hacienda, y el 28 de enero del 1931 se funde con las secretarías de Trabajo y Comunicaciones para convertirse en la Secretaría de Estado de Hacienda, Trabajo y Comunicaciones. Esta nueva entidad fue utilizada por el tirano Rafael Leonidas Trujillo Molina como fuente de enriquecimiento para instalar la dictadura que mantuvo por más de 30 años.

En el año 1963 se repite la historia anterior, al designarse la cartera primero como ministerio y luego vuelve a ser secretaría, respectivamente.

El 28 de noviembre de 1966, una nueva Constitución mantiene el nombre de Secretaría de Estado de Finanzas, hasta el 27 de diciembre del 2006 cuando pasó a llamarse Ministerio de Hacienda, mediante la Ley No. 494-06. Esta ley creó un sistema moderno que unificó, en una sola área del Gobierno, la formulación y ejecución de la política fiscal.

Asimismo, en el año 2007, mediante la Ley 5-07, se creó un Sistema Integrado de Administración Financiera, orientado a optimizar la captación de los recursos públicos y su aplicación, para el cumplimiento de los elevados fines del Estado.

El hoy Ministerio de Hacienda, a partir del 17 de agosto del 2016 al asumir nueva vez la Presidencia de la República, el licenciado Danilo Medina, pasó a ser dirigido por el licenciado Donald Guerrero Ortiz.

2.2 Misión, Visión y Valores[17]

VISIÓN

Ser una institución funcionalmente integrada, eficiente, eficaz y transparente en la gestión de las finanzas públicas, con un personal altamente calificado y tecnología de punta.

MISIÓN

Mantener y asegurar la disciplina y sostenibilidad fiscal, contribuyendo a la estabilidad macroeconómica, mediante el diseño y conducción de una eficiente y equitativa política de ingresos, gastos y financiamiento públicos.

VALORES

1.**Transparencia**. Manejamos con honestidad los recursos asignados, rindiendo cuenta y abiertos al escrutinio público.
2. **Responsabilidad.** Realizamos con dedicación, esmero y puntualidad los compromisos asumidos, excediendo siempre las expectativas esperadas.
3. **Calidad.** La excelencia es nuestra meta, siempre actuamos mejorando continuamente lo que hacemos.
4. **Equidad.** Las oportunidades de crecimiento, desarrollo y bienestar son para todos, sus méritos la determinan.
5. **Trabajo en equipo**. Actuamos convencidos que juntos lo hacemos mejor.
6. **Unidad.** Cohesionados e integrados mantenemos la direccionalidad y el logro de nuestras metas y objetivos.

[17] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=61

2.3 Funciones y Atribuciones del Ministerio de Hacienda[18]

La función del Ministerio de Hacienda es dirigir la política fiscal global del gobierno y sus componentes: ingresos, gastos y financiamiento, desarrollar, implementar y mantener el sistema de estadísticas fiscales, etc.

1. Dirigir la política fiscal global del gobierno y sus componentes: ingresos, gastos y financiamiento, garantizando que la misma sea sustentable en el corto, mediano y largo plazo;
2. Desarrollar, implementar y mantener el sistema de estadísticas fiscales;
3. Realizar estudios económicos y fiscales analizando y evaluando el comportamiento de los ingresos, los gastos, el financiamiento público y sus resultados, así como sus efectos y la relación de los mismos con las políticas monetaria y de balanza de pago;
4. Elaborar el marco financiero plurianual y preparar el Presupuesto plurianual del Sector Público no financiero y sus actualizaciones anuales, debidamente compatibilizado con el Plan Plurianual del Sector Público, así como someterlo a la aprobación del Consejo Nacional de Desarrollo;
5. Dirigir el proceso de formulación del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos, la coordinación de su ejecución, que comprende la programación de la ejecución y las modificaciones presupuestarias, así como su evaluación. Igualmente, dirigirá el proceso de aprobación de los presupuestos anuales de las entidades que componen el sector público empresarial no financiero y el seguimiento de la ejecución de los mismos;
6. Dirigir la Administración Financiera del Sector Público no financiero y sus sistemas relacionados, a través de los sistemas de presupuesto, tesorería, crédito público, contabilidad gubernamental, contrataciones públicas y administración de bienes muebles e inmuebles del estado;

[18] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=64

7. Analizar, diseñar y evaluar la política de ingresos públicos, provengan los mismos del régimen tributario, que comprende impuestos, tasas y contribuciones especiales y de cualquier otra procedencia, todo ello en el marco de la política macroeconómica y fiscal;
8. Elaborar y proponer la legislación de los regímenes tributario y aduanero, así como realizar los estudios económicos y jurídicos necesarios para ello;
9. Velar que los regímenes tributario aduanero operen en un marco de legalidad, eficiencia y transparencia;
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa legal en materia de exoneraciones de los impuestos, tasa y derechos, establecidas por las disposiciones legales vigentes;
11. Coordinar la negociación de acuerdos internacionales relacionados con la política y gestión fiscal y participar en la elaboración de la política comercial externa de la República Dominicana.
12. Formular políticas que tiendan a la contención del gasto y al mejoramiento del resultado fiscal, así como mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del gasto público;
13. Participar en la definición de la política salarial y provisional del sector público;
14. Celebrar conjuntamente con el Secretario Técnico de la Presidencia, contratos por resultados y desempeño con instituciones públicas;
15. Aprobar la política de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones y velar por su adecuada ejecución y transparencia;
16. Organizar, llevar y administrar el inventario de los bienes, muebles e inmuebles;
17. Presidir el Consejo de Deuda Pública y, a través del mismo, preponer la política y estrategia de endeudamiento público, así como su límite máximo;
18. Regular y conducir los procesos de autorización, negociación y contratación de préstamos o emisión y colocación de títulos y valores, así como dirigir y supervisar el servicio de la deuda pública;
19. Implantar y supervisar la aplicación de mecanismos eficaces de recuperación de los créditos a favor del Estado;

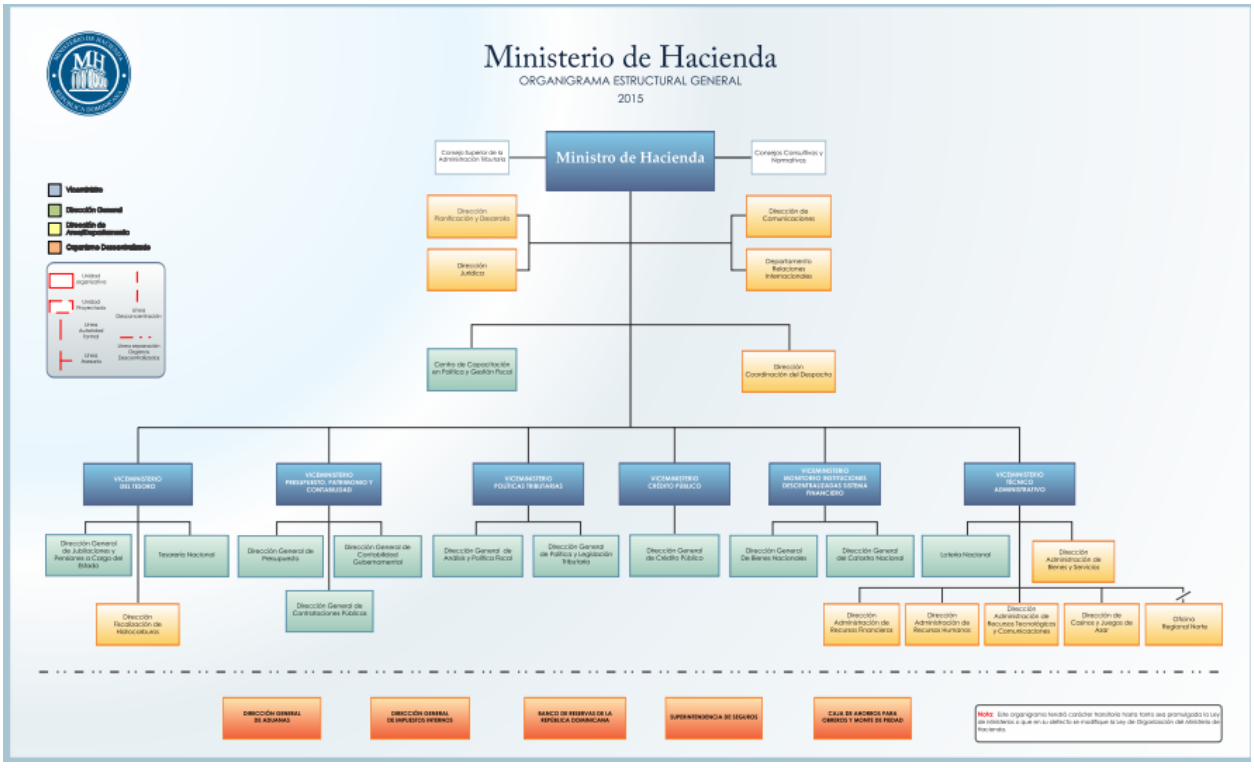
20. Registrar y custodiar los valores financieros y los fondos públicos, emitir y custodiar las especies timbradas, así como administrar las fianzas y garantías recibidas;
21. Supervisar y administrar la implantación del Sistema de Cuenta única del Tesoro;
22. Diseñar, operar, mantener y supervisar el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF);
23. Emitir y supervisar la aplicación de las políticas y normas contables aplicables al sector público no financiero, así como llevar la contabilidad general integrada por el Gobierno Central;
24. Elaborar y publicar en forma periódica los estados presupuestarios, financieros y económicos consolidados del Gobierno Central y las demás instituciones que conforman el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos;
25. Presentar anualmente la Cámara de Cuentas, previa intervención de la Contraloría General de la República, el estado de recaudación de inversión de las rentas, en los términos establecidos en los Artículos 13 y 14 de la Ley No.12601 de fecha 27 de julio del 2001;
26. Facilitar el libre acceso de la ciudadanía a la información pública en el área de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente;
27. Definir la estrategia y política de sensibilización, capacitación y entretenimiento orientados al perfeccionamiento del personal del sector público relacionado con la política y gestión fiscal y la Administración Financiera del Estado, así como desarrollar los programas de capacitación y entretenimiento;
28. Supervisar y administrar la aplicación de las Leyes Nos.1986 y 379 sobre Pensiones y Jubilaciones a cargo del Estado;
29. Ordenar y otorgar las licencias respectivas a todos los juegos de azar, tales como la Lotería Nacional, sorteos, rifas benéficas, casinos y establecimientos de juegos de azar, máquinas tragamonedas y otros juegos electrónicos,

bingos y cualquier otra manifestación de los mismos e inspeccionar el cumplimiento de las normativas relativas a dichas actividades;

30. Fijar la política y supervisar y vigilar las actividades de seguros;
31. Determinar los procedimientos de liquidación, administración y fiscalización de las recaudaciones correspondientes al impuesto al consumo de combustibles fósiles y derivados del petróleo;
32. Determinar los procedimientos de administración liquidación y fiscalización de las recaudaciones correspondientes al impuesto al consumo de combustibles fósiles y derivados del petróleo establecidas por la Ley No.11200;
33. Presidir el Consejo Superior de la Administración Tributaria;
34. Realizar las funciones y actividades que le confieren otras disposiciones legales.

2.4 Estructura Organizacional

Figura 1.4 Estructura Organizacional Ministerio de Hacienda



Fuente: extraída de Intranet

Ministerio de Hacienda

- Dirección de Coordinación del Despacho
- Dirección Planificación y Desarrollo
- Dirección Jurídica
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Relaciones Internacionales
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

2.4.1 Viceministro Del Tesoro[19]

El Viceministerio del Tesoro tendrá a su cargo la formulación y evaluación de la política y legislación relacionada con la captación de los recursos financieros, el manejo del Tesoro Público y del sistema previsional regulado por las Leyes Nos. 1896 y 379. Con tal propósito coordinará las funciones para la obtención de los ingresos y financiamiento que requiere el Estado, cualquiera sea el concepto que permita su capacitación y provengan éstos de fuentes internas o externas, así como supervisará la programación y administración de pagos que realiza el Tesoro Público. En el caso de los recursos obtenidos mediante operaciones de financiamiento, vigilará que los mismos no alteren el límite de endeudamiento público aprobado ni los criterios que aseguran la sostenibilidad de la deuda pública a corto, mediano o largo plazo y que se cumplan, cabalmente, con las obligaciones de atención de los servicios asumidos, preservando el crédito público del país.

2.4.2 Atribuciones y Deberes Del Viceministro Del Tesoro (Art. 13 Dec. 489-07):

- Evaluar la compatibilidad del sistema tributario nacional en el marco de la estructura social, política y económica y proponer las medidas de políticas tributarias que correspondan.

[19] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=58

- Coordinar el ordenamiento y publicación permanente de las disposiciones tributarias orientadas al fomento de la conciencia tributaria nacional.
- Participar en la definición de las políticas y normas de endeudamiento público, en el marco de la política financiera nacional.
- Dirigir la administración y registro adecuado, confiable y oportuno de la deuda pública interna y externa, a los fines de asegurar una gestión eficaz en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar el establecimiento de los mecanismos de interacción entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto, a fin de garantizar la administración de los recursos financieros, como forma de lograr un equilibrio permanente de caja.
- Dirigir la elaboración de la programación anual de caja del Gobierno Central, y la definición de la programación financiera del sector público no financiero en el marco de la política fiscal aprobada por el Poder Ejecutivo.
- Proponer normas, procesos y mecanismos de control relativos al Sistema de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado, conforme a las Leyes Nos. 1876 y 379, y velar porque las jubilaciones y pensiones se otorguen apegadas a las reglamentaciones vigentes.
- Vigilar la adecuada administración de los recursos presupuestarios destinados al pago de las jubilaciones y pensiones a cargo del Estado.
- Monitorear el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, en lo que respecta a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Estado de Haciendas con relación a dicho Sistema.
- Velar por que los beneficios generados por los sorteos públicos efectuados por la Lotería Nacional sean canalizados eficientemente.
- Velar por que las actividades concernientes a autorización, funcionamiento y fiscalización de los casinos y otros juegos de azar, se desarrollen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

2.4.3 ¿Qué es la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)? [20]

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), es una dependencia del Ministerio de Hacienda, organismo creado en el año 2006, a través de la Ley Núm. 494-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 489-07, con la finalidad de Administrar eficientemente el Sistema de Pensiones de Reparto a Cargo del Estado, atendiendo oportunamente el pago de las pensiones de los Afiliados pasivos y monitoreando la gestión del Sistema Dominicano de la Seguridad Social y las distintas unidades del Estado vinculadas al citado sistema.

Las funciones principales que desempeña la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) son:

- Asesorar al Ministro de Hacienda en asuntos relacionados con los sistemas provisionales y de seguridad social.
- Llevar un registro actualizado de la información concerniente a los afiliados del Sistema de Reparto.
- Analizar y gestionar las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones, que según las distintas disposiciones legales, estén en la órbita de su competencia.
- Atender a los afiliados y público en general sobre consultas referentes al Sistema de Reparto.
- Mantener actualizada la nómina de pensionados y jubilados del Sistema de Reparto a efectos de posibilitar los pagos respectivos.
- Definir la política de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado e implementar y coordinar

[20] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://dgjp.gob.do/index.php?option=com_zoo&view=item&layout=item&Itemid=111

procesos, estableciendo estándares e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los distintos trámites.

- Administrar los activos y pasivos del Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan una mejor rentabilidad, a efecto de asegurar los recursos destinados a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- Monitorear la gestión del Sistema Dominicano de Seguridad Social, informar la situación en que se encuentra y de entenderse necesario, las acciones a tomar.
- Dar seguimiento a las deudas que las Instituciones del Estado tengan con el Sistema de Seguridad Social e informar al Subsecretario del Tesoro al respecto.
- Realizar la interpretación y aplicación de normas relacionadas con las funciones que se llevan a cabo la Dirección General, emitir opinión y dictaminar sobre asuntos jurídicos relacionados.
- Liquidar las obligaciones de pagos a favor de otros sistemas previsionales.

Misión

"Administrar eficientemente el Sistema de Pensiones de Reparto a Cargo del Estado, atendiendo oportunamente el pago de las pensiones de los Afiliados pasivos y monitoreando la gestión del Sistema Dominicano de la Seguridad Social y las distintas unidades del Estado vinculadas al citado sistema."

Visión

"Ser un modelo de gestión de pensiones públicas en Latinoamérica, caracterizado por la excelencia en el servicio al Afiliado y sus beneficiarios, la puntualidad en el pago de las pensiones, la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos para mejorar la sostenibilidad fiscal del sistema."

Valores

- Respeto al Afiliado
- Solidaridad
- Compromiso
- Integridad
- Transparencia
- Eficiencia

2.4.4 Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad[21]

El Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad, tendrá a su cargo la formación de la evaluación de la política relacionada con la asignación, administración eficiente y registro de los recursos financieros y materiales del Estado. Con tal propósito coordinará el cumplimiento de las funciones presupuestarias, de contrataciones públicas de bienes, obras, servicios y concesiones, de administración de los bienes muebles e inmuebles y las contables del sector público no financiero.

2.4.5 Atribuciones y Deberes del Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad (Art. 17 Decreto No. 489-07)

- Participar en la preparación del marco financiero plurianual y sus actualizaciones anuales, tomando como base el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Velar porque el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos se elabore conforme a las disposiciones establecidas y a las políticas, instructivos y metodologías aprobadas para tales fines.

[21] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=19:viceministerio-de-presupusto-patrimonio-y-contabilidad&catid=35:vice-ministerios&Itemid=57

- Supervisar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas de gestión y la calidad del gasto de las entidades del sector público, de acuerdo a los informes de ejecución presupuestaria.
- Propiciar el cumplimiento de las políticas establecidas sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, según modalidad de compra y conforme a los estándares vigentes.
- Velar porque las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones utilicen el sistema diseñado para tales fines, con el propósito de lograr competitividad y transparencia de la gestión.
- Velar porque el catastro de propiedades del Estado se mantenga actualizado y saneado, a los fines de contar con una base de datos que permita la toma de decisiones en el momento oportuno y que se mantenga el control del descargo de los bienes muebles solicitados por las instituciones del Estado.
- Supervisar el registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de las instancias orgánicas del Estado, con el objetivo de contar con informaciones transparentes, unificadas e integradas sobre el comportamiento de los recursos financieros.
- Supervisar que los estados de ejecución presupuestaria y financieros del Gobierno Central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras y de las instituciones públicas de la Seguridad Social, informen sobre su gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial con oportunidad y confiabilidad.

2.4.6 Viceministro Política Fiscal

Funciones y atribuciones:

1. Asesorar al Ministro de Hacienda en asuntos relacionados con políticas y normas tributarias.
2. Realizar estudios y elaborar modelos que sirvan de base para el diseño de la política tributaria.

3. Diseñar y proponer la política tributaria.
4. Proponer políticas y emitir opinión sobre la aprobación de tasas, patentes, contribuciones o cualquier otro tipo de ingreso público.
5. Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas tributarias nacionales en coordinación con la Dirección General de Impuestos Internos y la Dirección General de Aduanas.
6. Participar en las negociaciones y convenios del Estado en materia tributaria y arancelaria, en el marco de los acuerdos de integración y otros esquemas de comercio preferencial.
7. Proponer al Ministro de Hacienda los lineamientos y directrices sobre exoneraciones tributarias.
8. Analizar y resolver las solicitudes de exoneración que de acuerdo con las normas legales, sean de su competencia, procurando la transparencia y la debida fiscalización;
9. Emitir opinión en la elaboración de proyectos de ley que contemplen el otorgamiento de exoneraciones tributarias.
10. Las que le asigne el reglamento de la presente ley 494-06.

2.4.7 Viceministro Crédito Público[22]

Historia

La década de 1990 e inicios de la década del 2000 se caracterizaron por la dispersión institucional y la falta de un marco regulatorio apropiado para el manejo de la deuda pública dominicana. Esta situación, en combinación con la elevada exposición de nuestro portafolio de deuda a la ocurrencia de eventos riesgosos, se evidenció durante la crisis bancaria del 2003. En aquel momento, la depreciación del tipo de cambio de alrededor del 70% contribuyó a incrementar el servicio de deuda del sector público no financiero en más de un 1% del PIB, del año 2002 al 2003.

[22] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://www.creditopublico.gov.do/sobre-la-direccion/historia.htm

Esta situación complicada en que se encontraba la economía dominicana, originó un profundo proceso de reformas institucionales dirigido, entre otras, a fortalecer el sistema financiero público y reorganizar la administración de los ingresos, gastos y el financiamiento de la nación.

Parte importante de este proceso fue la organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, mediante la Ley Núm. 494-06 –hoy día el Ministerio de Hacienda-, la cual funge como el organismo rector de las finanzas públicas nacionales y que concentra en una sola área del Gobierno la formulación y ejecución de la política fiscal.

En este mismo contexto, dada la necesidad de institucionalizar y profesionalizar la gestión de las operaciones de deuda pública y la administración de las correspondientes obligaciones de pago, se crea mediante la Ley Núm. 6-06 la Dirección General de Crédito Público como órgano rector del Sistema de Crédito Público, bajo la dependencia de la entonces Secretaría de Estado de Hacienda.

Esta Dirección General se encarga de los aspectos crediticios de la política financiera del sector público no financiero, a la vez que dicta las normas que regulan los procedimientos de negociación, contratación, desembolso y servicio del endeudamiento del sector público no financiero. Asimismo, registra y monitorea la deuda del sector público no financiero.

Desde su creación, la Dirección General de Crédito Público ha estado realizando operaciones de crédito público conforme los mandatos del Presupuesto General del Estado que se aprueba para cada período fiscal. El proceso de introducir al país en los mercados de capitales, aumentar la credibilidad y ganarse la confianza de los acreedores, ha sido un arduo trabajo partiendo de la situación inicial del portafolio de deuda pública. Para tales fines, se han implementado varias políticas y estrategias, tales como el Programa de

Subastas de Títulos de Valores de Deuda Pública en el 2009, y el Programa de Creadores de Mercado a partir del 2012. In adición, se han realizado exitosas emisiones de instrumentos de deuda en los mercados internacionales y se han negociado las condiciones de los contratos de préstamos, para poder lograr mejores condiciones financieras y los indicadores favorables del portafolio de deuda que hoy día se exhiben.

Sobre la Dirección

Su Lema es "Proteger el Crédito Público"

Misión

Ser el órgano rector del Sistema de Crédito de Publico para asistir al gobierno en la toma de decisiones y en materia de financiamiento del gasto mediante endeudamiento.

Visión

Obtener los términos y costos más ventajosos para el Estado Dominicano con relación a las condiciones de mercado vigentes para el endeudamiento sostenible con la estrategia nacional de desarrollo y alineado a las autorizaciones del Congreso.

Obtener que Crédito Público sea ágil y transparente mediante el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicaciones con un equipo de profesionales de alta calificación y reputación y con un elevado orgullo de pertenecer a Crédito Público.

Estructura y Funciones

Dirección General

Establecer las políticas administrativas internas, referentes a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad del Sistema de Crédito Público y coordinar la acción de las diferentes áreas de la institución.

Velar por la exactitud y claridad de los estados financieros que elabore y publique la Dirección, en el marco que dispone la Ley 6-06.

Dirección de Negociaciones Crediticias (Front Office)

División de Financiamientos Bilaterales y Multilaterales de Proyectos de inversión Pública y otros.

- Negociación de préstamos de organismos bilaterales y multilaterales para proyectos de inversión.

División de Financiamiento General y Estructuración de Deuda.

- Administrar el proceso de emisión y colocación de títulos y bonos de la deuda y las operaciones de colocación de Letras del Tesoro.
- Diseñará y propondrá normas que regulen los procedimientos de negociación, contratación, desembolso de préstamos y gestionará la emisión de títulos en los mercados de créditos locales e internacionales.
- Proponer y participar en las negociaciones de reestructuración de la deuda pública.

Dirección de Información, Análisis Financiero y Control de Riesgos (Middle Office)

División de análisis de Portafolio y Control de Riesgos

- Asistir en el desarrollo de la estrategia de endeudamiento para alcanzar las mejores condiciones de financiamiento del Estado.
- Analizar los distintos tipos de riesgos, las condiciones financieras para el acceso del Gobierno Central a las diversas fuentes de financiamiento.

División de Autorizaciones de Endeudamiento Directo e Indirecto

- Evaluar las solicitudes de autorización de OCP por parte de los organismos del sector público.

División de información y análisis del Mercado de Capitales

- Analizar las operatorias vigentes en los mercados de capitales.

Dirección de Administración de la Deuda Pública (Back Office)

División de Registro de Deuda Funciones Generales

- Registrar y controlar todas las operaciones de deuda pública directa e indirecta en el Sistema de Gestión de Deuda (SIGADE), y de manera integrada con el SIGEF.
- Elaborar proyecciones del servicio de la deuda pública.

División de formulación y ejecución Presupuestaria.

- Realizar la programación y ejecución el presupuesto del servicio de la deuda.
- Emitir los libramientos y gestionar los pagos de los servicios de la deuda externa e interna del Gobierno Central.

  División de Reconocimiento de Deuda Administrativa
- Organizar, analizar y auditar los reclamos por deuda administrativa.

División Administrativa

- Asistir en la tarea de gestión de los recursos humanos y provisión y administración de los recursos materiales de la Dirección.

- Gestionar la inclusión de los gastos en bienes y servicios y otros, destinados al normal funcionamiento de la Dirección, dentro de las previsiones presupuestarias correspondientes.
- Controlar y supervisar toda la documentación y correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección.

Departamento de Tecnología de da Información y Comunicación

- Asistir en los servicios informáticos de la Dirección.
- Coordinar con las diferentes Direcciones el desarrollo de la página Web.
- Mantener los sistemas de información funcionando de manera apropiada, en particular del SIGADE y su relación con el resto de los sistemas que componen el SIGEF.

2.4.8 Viceministro Monitoreo de Instituciones Descentralizadas del Sistema Financiero

- Dirección General de Bienes Nacionales
- Dirección General del Catastro Nacional

2.4.9 Viceministro Técnico-Administrativo[23]

El Vice Ministro Técnico Administrativo está encargado de prestar los servicios de apoyo a las diversas dependencias del Ministerio de Hacienda en materia de recursos humanos, servicio administrativo financiero, servicio de informática y servicios generales.

[23] (Extraído el 05 de Septiembre, 2016) de http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=61&Itemid=55

2.4.10 Atribuciones y Deberes del Viceministro (Art. 11 (Ley No. 494-06)

- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo administrativo, financiero y de tecnología de la información requeridos por la Secretaria de Estado de Hacienda y sus unidades dependientes.
- Efectuar el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, acorde con la normas de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- Velar para que se mantenga actualizado el registro contable y financiero de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y las exigencias de aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Supervisar la elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado de Hacienda
- Administrar el sistema de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, según lo establecido por la normativa vigente en lo que refiere a compras y contrataciones del estado.
- Planificar, desarrollar y operar sistemas de información y garantizar el mantenimiento y uso adecuado del equipamiento informático en apoyo a las actividades de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- Gestionar el sistema de administración de bienes en poder de la Secretaría de Estado.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas y equipamiento de la Secretaría de Estado
- Prestar los servicios de transportación y apoyo requeridos por las unidades de la Secretaría.
- Suministrar los materiales y equipos que sean requeridos por las distintas unidades de la Institución.

2.4.11 Dependencias del Viceministro Técnico-Administrativo

- Dirección Administración de Bienes y Servicios
- Dirección Administración de Recursos Financieros
- Dirección Administración de Recursos Humanos
- Dirección Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones
- Dirección de Casinos y Juegos de Azar
- Oficina Regional Norte
- Lotería Nacional

2.4.12 Instituciones Descentralizadas y Autónomas

- Dirección General de Aduanas
- Dirección General de Impuestos Internos
- Banco de Reservas de la República Dominicana
- Superintendencia de Seguros
- Caja de Ahorro para Obreros y Monte Piedad

2.5 Dirección de Administración de Recursos Humanos

Gestiona y desarrolla los recursos humanos del Ministerio de Hacienda, propone estrategias para mejores prácticas mediante la aplicación de los subsistemas que componen la administración de los recursos humanos, garantizando un adecuado clima laboral y el logro de los objetivos institucionales.

2.5.1 Base Legal

- Ley No. 41-08, de Función Pública y crea la Secretaria de Estado de Administración Pública hoy Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Ley No.494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaria de Estado de Hacienda, hoy Ministerio de Hacienda.

- El Decreto No.489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Hacienda.
- Resolución No. 351-09, del 28 de diciembre de 2007, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

2.5.2 Objetivo

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, a través de la coordinación eficiente de los subsistemas que lo integran. Proponer estrategias de gestión de recursos humanos, que garanticen un adecuado ambiente laboral y que favorezcan las relaciones interpersonales y la gestión.

2.5.3 Atribuciones

- Efectuar el reclutamiento, selección capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.
- Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas de personal e implementar las aprobadas.
- Evaluar la necesidad de capacitación, diseñar y ejecutar programas que permitan el perfeccionamiento del Personal del Ministerio.
- Determinar, en la relación con los incumbentes correspondientes, las necesidades de personal para las distintas áreas del Ministerio.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales y por lograr un clima de trabajo que favorezca las relaciones interpersonales y la gestión.
- Mantener actualizada la información correspondiente al personal del Ministerio.
- Planificar y Organizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal y su promoción.

- Analizar las causas de ausentismo del personal, así como de otros indicadores que reflejan la situación de los empleados y promover acciones que tiendan a la disminución de los problemas detectados.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales de cargos del Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Divulgar la normativa que regula las actividades a nivel de Recursos Humanos.
- Velar por el pago en tiempo y forma de las remuneraciones de los empleados, con equidad y dentro de las políticas aprobadas.

2.5.4 Estructura Escalar de la Dirección Administración de Recursos Humanos

- Dirección
- Sub-dirección
- Departamento de Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Registro y Control
- División de Nóminas
- División de Beneficios Y Relaciones Laborales
- División de Evaluación y Capacitación

Figura 1.5 Organigrama Estructural Ministerio de Hacienda

Fuente: extraída de Intranet

2.5.4.1 Departamento de Registro y Control

El Departamento de Registro y Control es responsable de ejecutar todas las novedades que afectan el personal del Ministerio de Hacienda y las Direcciones General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, Política y Legislación Tributaria y Crédito Público.

Es responsable de la elaboración de los contratos de servicios del personal de nuevo ingreso, la solicitud de addendums del personal contratado, la ejecución de las acciones de cambios de designación, traslados, reajustes de sueldos, licencias por matrimonios, licencias de estudios, vacaciones, ingresos y salidas.

Además, es responsable del mantenimiento y control del archivo de empleados activos e inactivos, el control de asistencia y puntualidad, entre otras asignaciones y tiene bajo su dependencia directa la División de Nóminas.

El Departamento de Registro y Control está compuesto por 1 (un) Encargado de Departamento, 3 (tres) Analistas de Registro y Control II, 1 (un) Analista de Registro y Control I y 2 (dos) Soportes Administrativos.

2.5.4.2 Funciones del Encargado del Departamento de Registro y Control

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Tramitar las acciones de personal, tales como: licencias médicas, vacaciones, jubilaciones, nombramiento, cancelaciones, etc.
- Supervisar que sean registrados los nombramientos de los nuevos empleados y preparados los expedientes correspondientes.
- Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según establece la Ley 41-08 de Función Pública.
- Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
- Participar en la coordinación y supervisión de la elaboración de la nómina de la institución.
- Velar por que las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en el proceso de registro de la nómina de pago.
- Velar por que el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pago se realice en las fechas y períodos correspondientes.
- Velar porque los expedientes de los empleados contengan todos los documentos y registros correspondientes.
- Elaborar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas, debidamente clasificadas.
- Participar en los censos de servidores públicos en su institución y remitir a la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), los datos e

informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).

- Expedir a solicitud de los empleados certificaciones sobre datos incluidos en sus registros y expedientes individuales.
- Controlar las tarjetas para la obtención del carnet de identificación de los empleados de la institución.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen de la Secretaría de Estado de Administración Pública, que permitan una mejor racionalización del subsistema de Registro y Control.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

2.5.4.3 Funciones de los Analistas de Registro y Control I y II

- Preparar las acciones de personal de nuevo ingreso, cambio de designaciones y aumentos de sueldos, traslados, entre otras.
- Preparar los expedientes del personal de nuevo ingreso, para garantizar que posean los documentos y registros correspondientes a cada empleado.
- Archivar las acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Remitir a la Sección de Nómina las acciones de personal que por su naturaleza correspondan, y dejar copia de dichos movimientos en los expedientes de los empleados.
- Revisar que los formularios de novedades contengan los documentos anexos correspondientes.
- Preparar listados del personal con informaciones generales y/o específicas a solicitud del superior inmediato.

- Preparar y mantener actualizado el archivo de los empleados, para garantizar tener informaciones pertinentes de los mismos.
- Elaborar el registro mensual de los ingresos y salidas del personal y distribuirlo al Departamento de Beneficios y Relaciones Laborales y al Departamento de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones, a los fines de solicitar los cambios en el seguro médico.
- Procesar las solicitudes de nombramientos, reajustes de sueldos y demás acciones de personal, para remitirlo a la Presidencia de la República para fines de aprobación.
- Recibir, desglosar y dar curso a los trámites de toma de posesión de los empleados de nuevo ingreso.
- Preparar y proveer a las diferentes unidades de la institución de informaciones referentes al personal bajo su cargo, de acuerdo a sus necesidades, previa autorización del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

2.5.4.4 División de Nóminas

La División de Nóminas es responsable de la elaboración de todas las nóminas de pago que se generan en la Institución, las solicitudes de previsión para los contratos de servicio, el registro de nuevos contratos, renovaciones y rescinciones de los mismos, se encarga además de todo lo concerniente a la Seguridad Social y el Impuesto sobre la renta.

La División de Nóminas está compuesta por 1 (una) Encargado de División y 2 (dos) Analistas de Nómina.

2.5.4.5 Funciones del Encargado de la División de Nóminas

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir y revisar las novedades del personal para asegurar que contengan todas las informaciones, documentos requeridos y las firmas correspondientes.
- Elaborar las novedades ocurridas en el mes y entregar al digitador de la nómina.
- Preparar las nóminas de pagos y bonos vacacionales para solicitar las asignaciones de fondos.
- Revisar la nómina en lo relacionado a: impuesto sobre renta y/o cargas sociales.
- Firmar las nóminas para remitirla al Director de Administración de Recursos Humanos para fines de aprobación.
- Producir la comunicación a la Dirección de Administración Financiera para fines de tramitación de la nómina a la Contraloría General de la República.
- Elaborar informe comparativo de las nóminas, para llevar registro y control de las variaciones en cuanto a monto y número de personas.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios y/o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Realizar cuadre y llevar control de las nóminas de pagos de la institución y de las dependencias.
- Formular y coordinar la creación de programas alternos enlazados a nómina.
- Realizar la proyección del presupuesto de gastos de nómina, a los fines de identificar las apropiaciones trimestrales.
- Solicitar la previsión del pago de los servicios del personal contratado.
- Realizar y presentar informe de las labores realizadas a requerimiento del Supervisor inmediato.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

2.5.4.6 Funciones de los Analistas de Nómina

- Recibir, analizar y registrar mensualmente las novedades del personal, con el objetivo de generar la nómina.
- Ejecutar correcciones en los listados de nóminas, con respecto a los cambios y adiciones que se presenten durante el proceso, con el fin de preparar el reporte de cuadre preliminar.
- Revisar, desglosar y clasificar las nóminas para agruparlas por Unidades Administrativas.
- Realizar los oficios que complementan el soporte de nómina, para validar los cambios producidos.
- Elaborar los archivos electrónicos de nómina y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), para fines de ejecución del gasto.
- Realizar registro de los archivos en la Tesorería de la Seguridad Social, para fines de reportar los aportes patronales.
- Remitir, vía correo electrónico, al Banco de Reservas la solicitud de apertura de las cuentas de nómina de los empleados de nuevo ingreso, para fines de aplicación de los pagos correspondientes.
- Generar los volantes de pago, a los fines que el empleado tenga conocimiento sobre el monto a cobrar y las deducciones correspondientes.
- Realizar el reporte de los descuentos de los empleados que posean dependientes adicionales en el Seguro Familiar de Salud y el seguro odontológico, a los fines de que sea deducido.
- Generar archivos electrónicos de pago de personal nominal.
- Realizar y presentar informe de las labores realizadas a requerimiento del Supervisor inmediato.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

2.6 Situación Actual del Proceso de Elaboración de las Nóminas de Pago

El proceso de registro de novedades y elaboración de las nóminas de pago del Ministerio de Hacienda y las Direcciones Generales de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, Política y Legislación Tributaria y Crédito Público, actualmente se ejecuta en tres sistemas diferentes que se complementan entre sí, lo cual provoca que las novedades que deben ser registradas para la elaboración de las nóminas, así como el proceso de generación de las mismas, deba ser replicado la misma cantidad de veces.

Para la carga de archivos de nómina el sistema autorizado es el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), las acciones de las novedades del personal, el sistema de control de asistencia, la ejecución de las vacaciones, los diferentes reportes, el histórico de los empleados, entre otras acciones, se ejecutan en el Sistema Interno de Recursos Humanos y el Sistema EIKON, para mantener la información actualizada en los sistemas antes mencionados es necesario ejecutar cada novedad en cada uno de los sistemas.

Esta situación provoca un retraso en el proceso, triplica la cantidad de trabajo, lo que a su vez genera una baja productividad en el personal y la necesidad de trabajar horas extras para lograr los objetivos del área.

2.7 Método de Investigación

Para la investigación de este proyecto se muestra la metodología utilizada en el desarrollo de dicho estudio, la cual incluye: los tipos de investigación, los métodos y las técnicas de recolección de datos, que permitieron conocer las informaciones necesarias para el estudio planteado.

Para efectuar el análisis la misma se fundamentará buscando información de fuentes primarias con encuestas y secundarias con libros de textos, leyes, códigos y manuales, con la finalidad de ofrecer mejor entendimiento del tema.

2.7.1 Tipo de Investigación

Para la investigación de este trabajo se utilizó la metodología descriptiva, ya que identifica características del universo, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y comprueba asociación entre variables. Se analizó los aspectos del proceso de elaboración de las nóminas de pago del Ministerio de Hacienda y las Direcciones Generales de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, Política y Legislación Tributaria y Crédito Público, a fin de evaluarlo y emitir conclusiones pertinentes para mejorar el proceso, mostrando la existencia de herramientas tecnológicas para reducir la carga laboral del área y con esto mejorar la productividad de los empleados.

A través de esta metodología se podrá evidenciar la importancia de crear una herramienta tecnológica que reduzca la carga laboral y cómo esto impactará de manera positiva en la productividad del área, la reducción del tiempo en el proceso de elaboración de la nóminas de pago, la reducción de costos para la empresa y que de no ejecutarse, como puede afectar negativamente en el logro de los objetivos de la institución.

Creando a su vez retraso en los tiempos establecidos para el pago de las diferentes nóminas y complicaciones con el área financiera para las solicitudes de

asignaciones de cuotas en el presupuesto. Por lo que es de gran importancia aplicar implementar el uso de una herramienta tecnológica que mejore el proceso de elaboración de las nóminas de pago, conforme a las regulaciones del sector público. De esta manera, se utilizaron las diversas técnicas de investigación, con la finalidad de evaluar las características del problema seleccionado.

El método que se usará es el inductivo, ya que mediante las observaciones particulares se llegaron a conclusiones generales sobre la efectividad del proceso de elaboración de las nóminas de pago. Asimismo se utilizó el método deductivo, ya que nos asocia cada resultado obtenido durante el proceso de inducción cubriendo el objetivo general de la investigación, enfocado directamente en la probabilidad del problema como es la falta o el incumplimiento de los controles en el Banco Múltiple Caribe.

2.7.2 Herramienta de Investigación

Para la investigación se utilizan herramientas que consisten en el levantamiento de la información y la obtención de datos relevantes que permitan sustentar la misma.

2.7.3 Encuesta

La misma se realizará a los empleados del departamento de Registro y Control y de la División de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y a los empleados de la Dirección de Tecnología para identificar las oportunidades de mejora en el proceso de registro de novedades y elaboración de las nóminas de pago. Los resultados estarán basados en las respuestas dadas por las personas encuestadas.

2.7.4 Objetivo de la Encuesta

Este estudio tiene como objetivo general determinar, a través de una investigación cuantitativa, los procesos ejecutados al momento de realizar el registro de las novedades y la elaboración de las nóminas de pago.

1. Identificar la cantidad de sistemas tecnológicos utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina.

2. Identificar el proceso para el registro de las novedades que impactan las nóminas de pago.

3. Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios en la ejecución del proceso de registro de novedades.

4. Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios en la ejecución del proceso de elaboración de las nóminas.

5. Identificar las mejoras que se le pueden realizar al proceso de registro de novedades y elaboración de las nóminas.

6. Identificar los conocimientos, destrezas y el grado de compromiso que muestra el personal responsable de los procesos de registro de novedades y elaboración de las nóminas.

La encuesta se realizará a 25 (veinticinco) empleados de la empresa, de los cuales 20 (veinte) pertenecen al Departamento de Registro y Control y la División de Nóminas de la Dirección de Administración de Recursos y Humanos y 5 (cinco) empleados pertenecen a la Dirección de Tecnología.

2.7.5 Tabulación de los resultados de la investigación

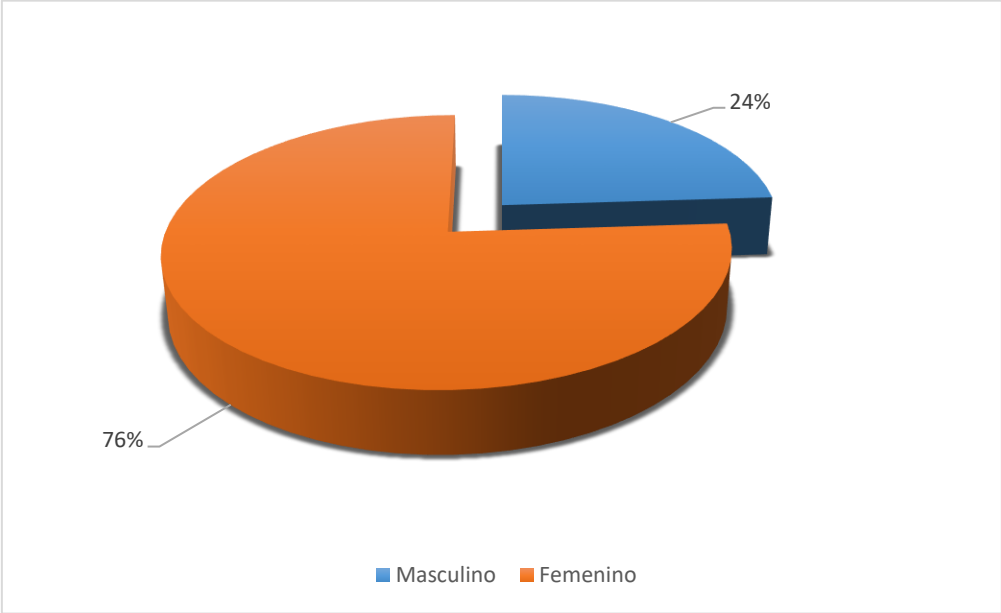
Tabla 1.1. Sexo de los Empleados

Frecuencia	Variable
Masculino	6
Femenino	19
Total	25

Fuente Tabla 1.1: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados, 06 para un 24% son Masculino y 19 para un 76% son Femeninos.

Figura 1.6. Sexo de los Empleados



Fuente Figura 1.6: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

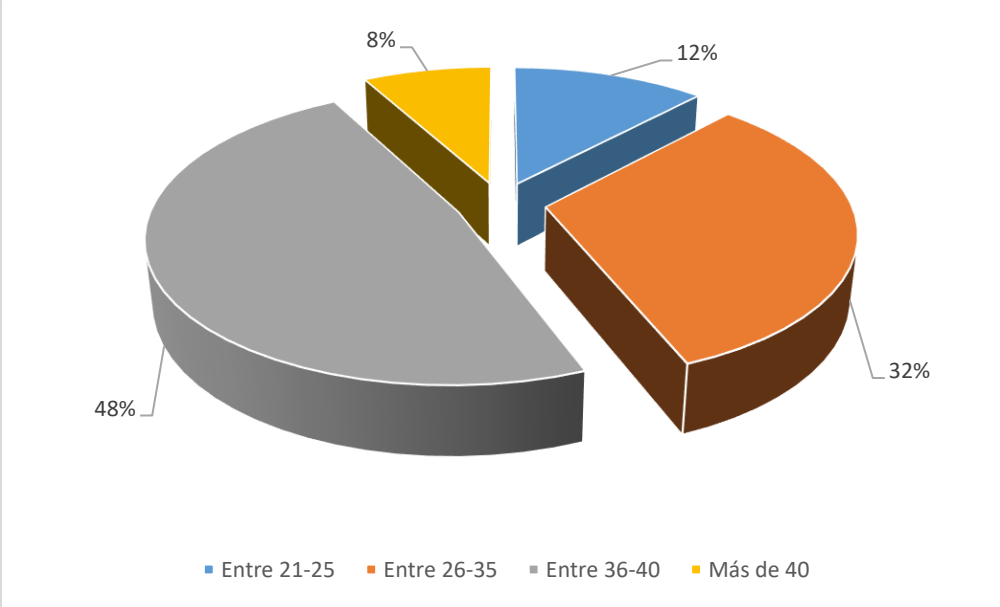
Tabla 1.2. Edades aproximadas de los empleados

Frecuencia	Variable
Entre 21-25	3
Entre 26-35	8
Entre 36-40	12
Más de 40	2
Total	25

Fuente Tabla 1.2: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados, 03 para un 12% se encuentran en un rango de 21 a 25, 08 para un 32% se encuentran en un rango de 26 a 35, 12 para un 48% se encuentran en un rango 36 a 40 y de 02 para un 08% se encuentran en un rango de más de 40.

Figura 1.7. Edades aproximadas de los empleados



Fuente Figura 1.7: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

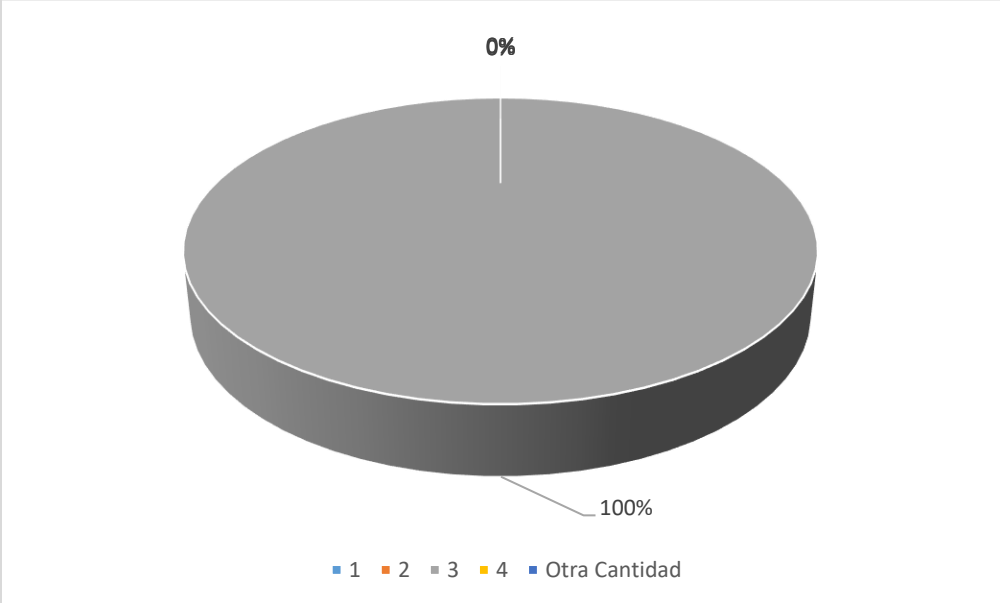
Tabla 1.3. ¿Cuantos Sistemas son utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago?

Frecuencia	Variable
1	0
2	0
3	25
4	0
Otra Cantidad	0
Total	25

Fuente Tabla 1.3: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 25 para un 100% utilizan 3 sistemas para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago.

Figura 1.8. ¿Cuantos Sistemas son utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago?



Fuente Figura 1.8: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

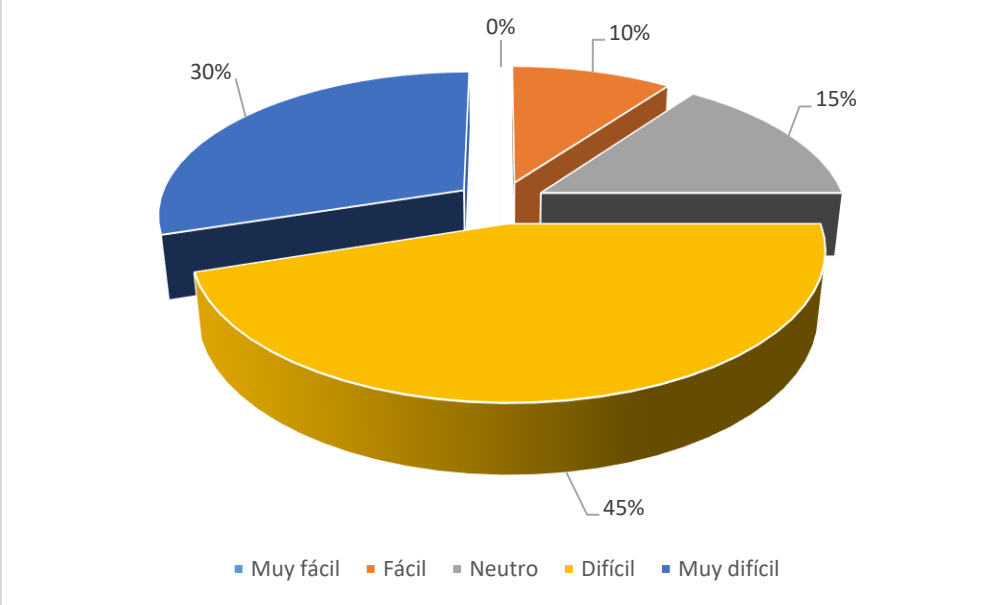
Tabla 1.4. ¿Cómo es el proceso para el registro de las novedades?

Frecuencia	Variable
Muy fácil	0
Fácil	2
Neutro	3
Difícil	9
Muy difícil	6
Total	20

Fuente Tabla 1.4: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 20 encuestados se puede observar que: 02 para un 10% consideran que el proceso para el registro de las novedades es fácil, 03 para un 15% neutro, 09 para un 45% difícil, y 06 para un 30% muy difícil.

Figura 1.9. ¿Cómo es el proceso para el registro de las novedades?



Fuente Figura 1.9: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

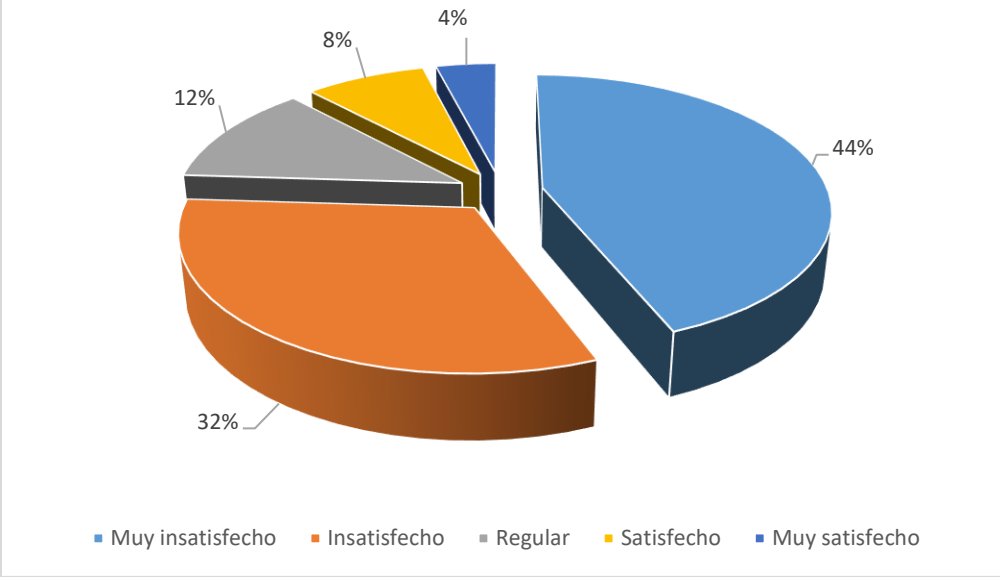
Tabla 1.5. Como califica la satisfacción con el proceso utilizado para el registro de las novedades.

Frecuencia	Variable
Muy insatisfecho	11
Insatisfecho	8
Regular	3
Satisfecho	2
Muy satisfecho	1
Total	25

Fuente Tabla 1.5: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 11 para un 44% califica como muy insatisfecho el proceso utilizado para el registro de las novedades, 08 para un 32% insatisfecho, 03 para un 12% regular, 02 para un 8% satisfecho y 01 para un 4% muy satisfecho.

Figura 1.10. Como califica la satisfacción con el proceso utilizado para el registro de las novedades.



Fuente Figura 1.10: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

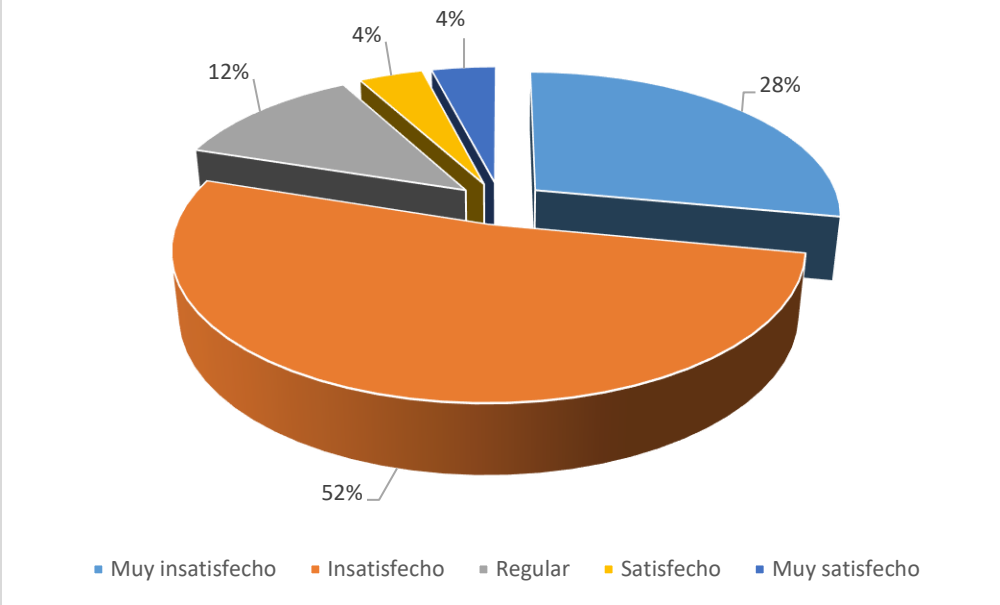
Tabla 1.6. Como califica la satisfacción en el proceso actual utilizado para la elaboración de nómina.

Frecuencia	Variable
Muy insatisfecho	7
Insatisfecho	13
Regular	3
Satisfecho	1
Muy satisfecho	1
Total	25

Fuente Tabla 1.6: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 07 para un 28% califica como muy insatisfecho el proceso utilizado para la elaboración de nómina, 13 para un 52% insatisfecho, 03 para un 12% regular, 01 para un 4% satisfecho y 01 para un 4% muy satisfecho.

Figura 1.11. Como califica la satisfacción en el proceso actual utilizado para la elaboración de nómina.



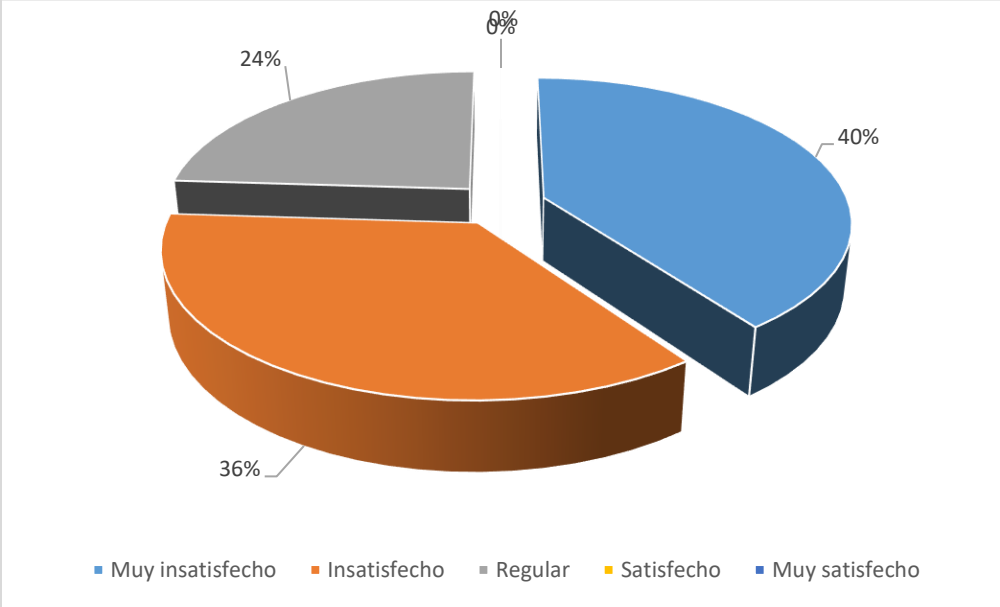
Fuente Figura 1.11: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

Tabla 1.7. Como califica la satisfacción de su carga de trabajo, según los procesos de registro de novedades y elaboración de nómina.

Frecuencia	Variable
Muy insatisfecho	10
Insatisfecho	9
Regular	6
Satisfecho	0
Muy satisfecho	0
Total	25

Fuente Tabla 1.7: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 10 para un 40% están muy insatisfechos con la carga de trabajo según los proceso de registro de novedades y elaboración de nómina, 09 para un 36% insatisfecho y 06 para un 24% regular.
Figura 1.12. Como califica la satisfacción de su carga de trabajo, según los procesos de registro de novedades y elaboración de nómina.



Fuente Figura 1.12: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

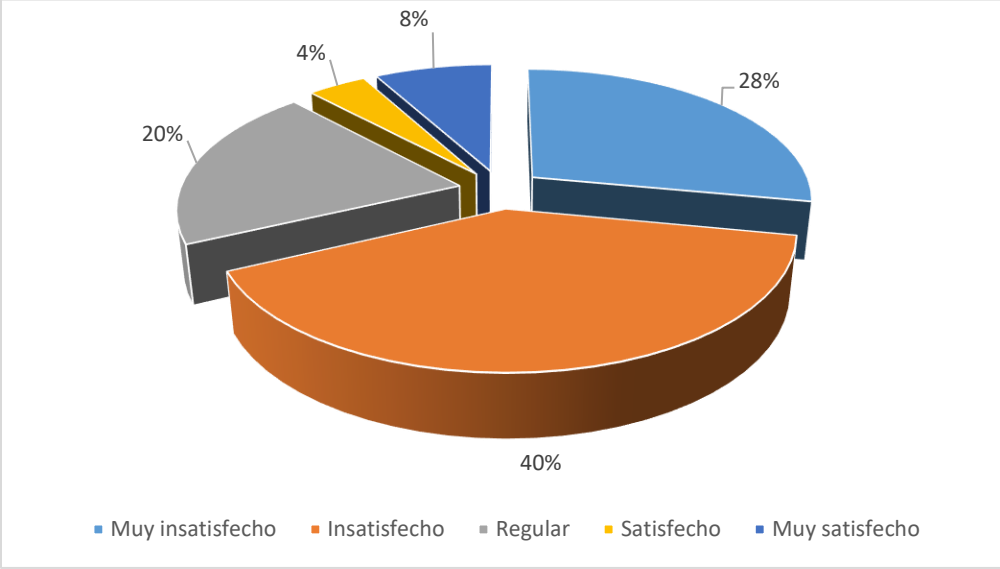
Tabla 1.8. Como califica su nivel de satisfacción con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.

Frecuencia	Variable
Muy insatisfecho	7
Insatisfecho	10
Regular	5
Satisfecho	1
Muy satisfecho	2
Total	25

Fuente Tabla 1.8: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 07 para un 28% están muy insatisfechos con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina, 10 para un 40% insatisfecho, 05 para un 20% regular, 01 para un 4% satisfecho y 15 para un 3% muy satisfecho.

Figura 1.13 Como califica su nivel de satisfacción con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.



Fuente Figura 1.13: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

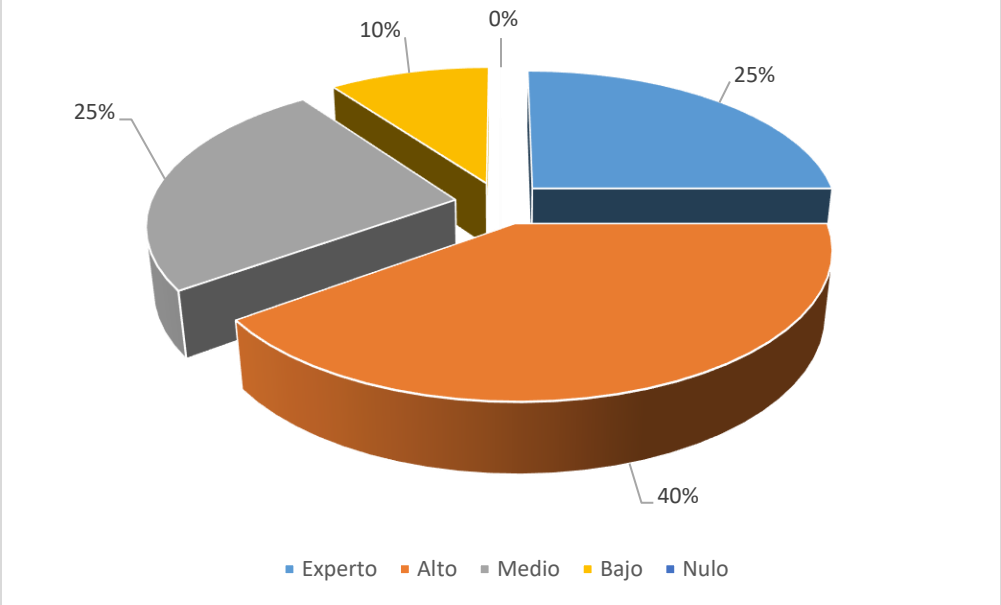
Tabla 1.9. ¿Cuál es el nivel de conocimiento para la ejecución del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en su equipo de trabajo?

Frecuencia	Variable
Experto	5
Alto	8
Medio	5
Bajo	2
Nulo	0
Total	20

Fuente Tabla 1.9: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 20 encuestados se puede observar que: 05 para un 25% consideran que su nivel de conocimiento para ejecutar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina es experto, 08 para un 40% alto, 05 para un 25% medio y 02 para un 10% bajo.

Figura 1.14. ¿Cuál es el nivel de conocimiento para la ejecución del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en su equipo de trabajo?



Fuente 1.14 Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

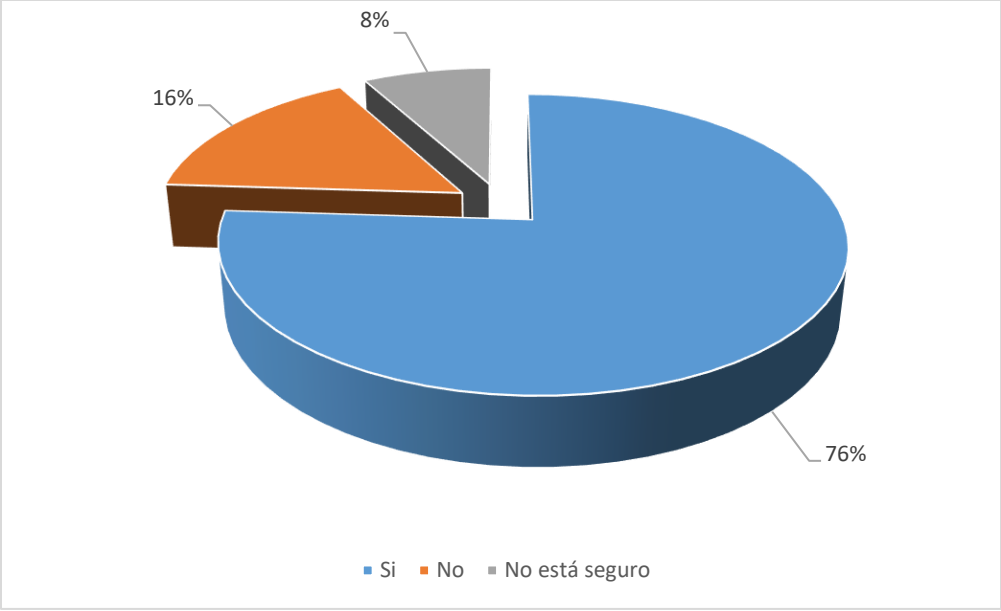
Tabla 1.10. ¿Entiende usted debería existir un sistema centralizado que gestione el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina?

Frecuencia	Variable
Si	19
No	4
No está seguro	2
Total	25

Fuente Tabla 1.10: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 19 para un 76% considera que se debe tener un sistema centralizado para gestionar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina, 04 para un 16% que no y 02 para un 8% no está seguro.

Figura 1.15. ¿Entiende usted debería existir un sistema centralizado que gestione el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina?



Fuente Figura 1.15: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

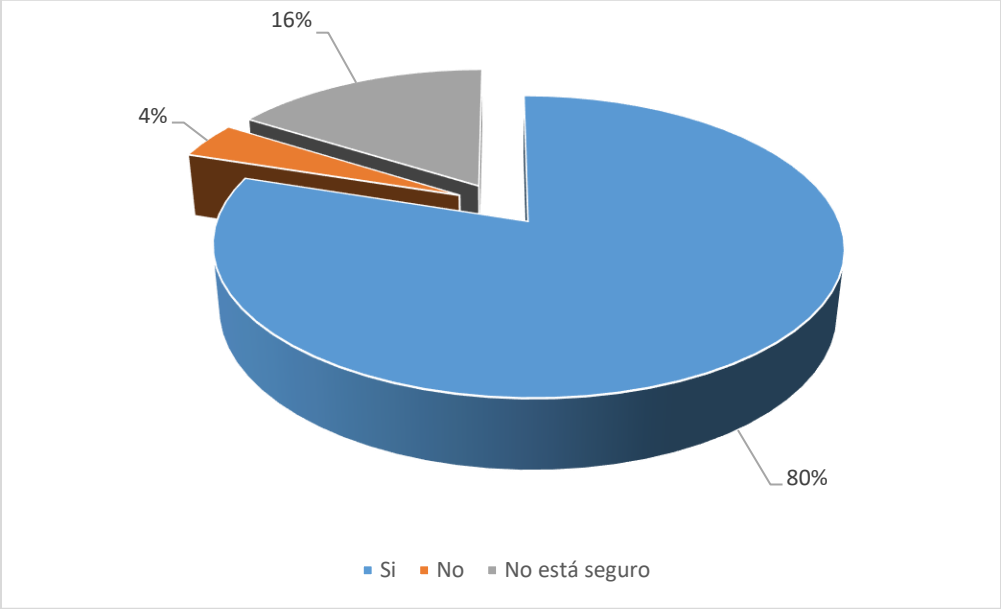
Tabla 1.11. ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos?

Frecuencia	Variable
Si	20
No	1
No está seguro	4
Total	25

Fuente Tabla 1.11: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 20 para un 80% considera que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos, 01 para un 4% que no y 04 para un 16% no está seguro.

Figura 1.16. ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos?



Fuente Figura 1.16: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

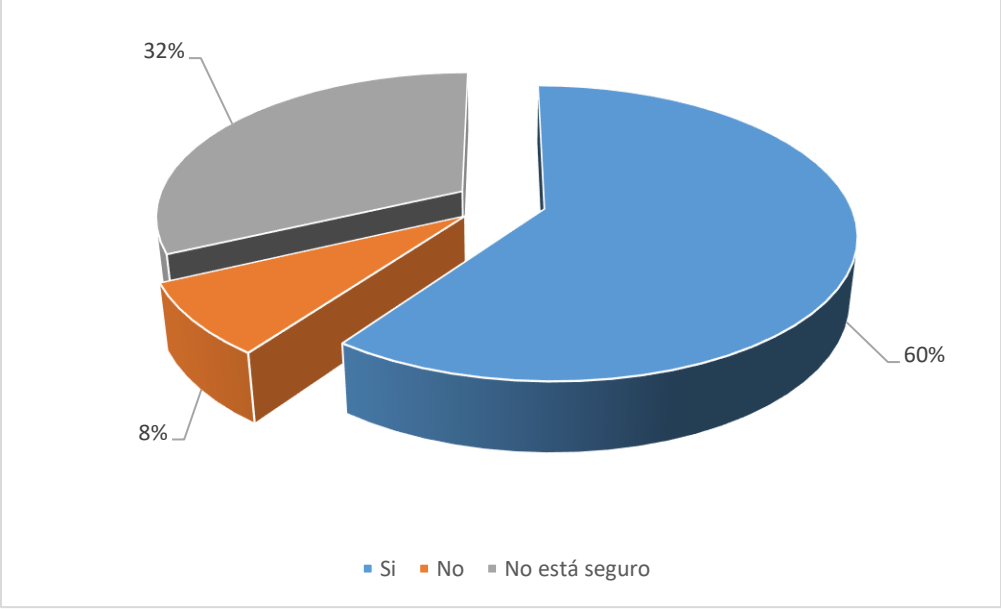
Tabla 1.12. ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos?

Frecuencia	Variable
Si	15
No	2
No está seguro	8
Total	25

Fuente Tabla 1.12: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 25 encuestados se puede observar que: 15 para un 60% consideran que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos, 02 para un 8% que no y 08 para un 32% que no está seguro.

Figura 1.17. ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos?



Fuente Figura 1.17: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

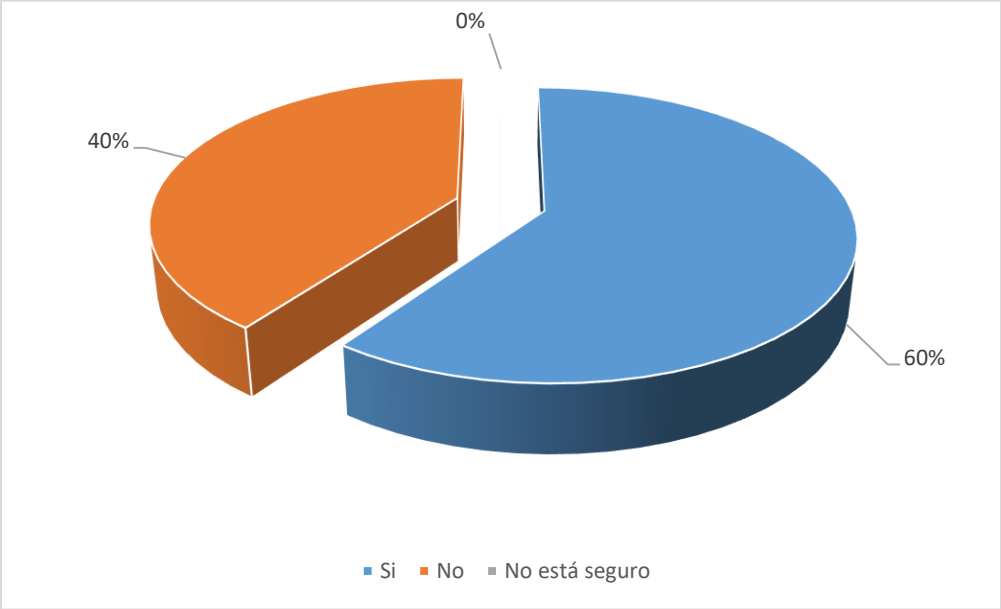
Tabla 1.13. ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología?

Frecuencia	Variable
Si	3
No	2
No está seguro	0
Total	5

Fuente Tabla 1.13: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 05 encuestados se puede observar que: 03 para un 60% consideran que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología y 02 para un 40% que no.

Figura 1.18. ¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología?.



Fuente Figura 1.18: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

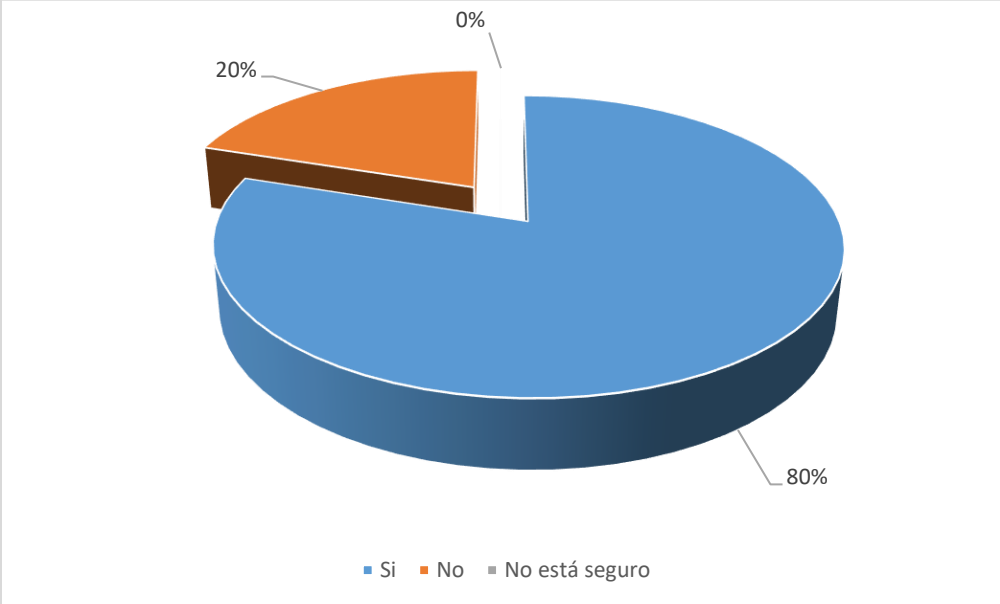
Tabla 1.14. ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología?

Frecuencia	Variable
Si	4
No	1
No está seguro	0
Total	5

Fuente Tabla 1.14: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

De los 05 encuestados se puede observar que: 04 para un 80% consideran que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología y 01 para un 20% que no.

Figura 1.19. ¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología?



Fuente Figura 1.19: Estudio de campo levantado en el mes de Octubre 2016.

2.7.6 Informe del estudio de Campo

Después de que el Ministerio de Hacienda, realizara un estudio de campo, a los empleados del departamento de Registro y Control, División de Nómina y Tecnología, a una muestra de 25 personas, en el mes de octubre 2016, el mismo arrojo los siguientes resultados.

- 24% de los encuestados son masculinos.
- 76% de los encuestados son femeninos.
- 12% de los encuestados está en un rango de edad entre 21-25.
- 32% de los encuestados está en un rango de edad entre 26-35.
- 48% de los encuestados está en un rango de edad entre 36-40.
- 8% de los encuestados está en edad de más de los 40.
- 100% de los encuestados utiliza 3 Sistemas para el registro de novedades y la elaboración de nómina.
- 45% de los encuestados considera que el proceso para el registro de novedades es difícil.
- 30% de los encuestados considera que el proceso para el registro de novedades es muy fácil.
- 15% de los encuestados considera que el proceso para el registro de novedades es neutro.
- 10% de los encuestados considera que el proceso para el registro de novedades es fácil.
- 44% de los encuestados califica como muy insatisfecho el proceso utilizado para el registro de las novedades.
- 32% de los encuestados califica como insatisfecho el proceso utilizado para el registro de las novedades.
- 12% de los encuestados califica como regular el proceso utilizado para el registro de las novedades.
- 8% de los encuestados califica como satisfecho el proceso utilizado para el registro de las novedades.

- 4% de los encuestados califica como muy satisfecho el proceso utilizado para el registro de las novedades.
- 52% de los encuestados califica como insatisfecho el proceso utilizado para la elaboración de nómina.
- 28% de los encuestados califica como muy insatisfecho el proceso utilizado para la elaboración de nómina.
- 12% de los encuestados califica como regular el proceso utilizado para la elaboración de nómina.
- 4% de los encuestados califica como satisfecho el proceso utilizado para la elaboración de nómina.
- 4% de los encuestados califica como muy satisfecho el proceso utilizado para la elaboración de nómina.
- 40% de los encuestados están muy insatisfechos con la carga de trabajo según los proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 36% de los encuestados están insatisfechos con la carga de trabajo según los proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 24% de los encuestados están regular con la carga de trabajo según los proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 40% de los encuestados están insatisfechos con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 28% de los encuestados están muy insatisfechos con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 20% de los encuestados están regular con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 8% de los encuestados están muy satisfechos con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.

- 4% de los encuestados están satisfechos con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 40% de los encuestados consideran que su nivel de conocimiento para ejecutar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina es alto.
- 25% de los encuestados consideran que su nivel de conocimiento para ejecutar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina es experto.
- 25% de los encuestados consideran que su nivel de conocimiento para ejecutar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina es medio.
- 10% de los encuestados consideran que su nivel de conocimiento para ejecutar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina es bajo.
- 76% de los encuestados considera que se debe tener un sistema centralizado para gestionar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 16% de los encuestados considera que no se debe tener un sistema centralizado para gestionar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 8% de los encuestados considera que no está seguro que se debe tener un sistema centralizado para gestionar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.
- 80% de los encuestados considera que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos.
- 16% de los encuestados no considera que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos.

- 4% de los encuestados no está seguro que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos.
- 60% de los encuestados consideran que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos.
- 32% de los encuestados no está seguro que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos.
- 8% de los encuestados no consideran que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos.
- 60% de los encuestados consideran que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología.
- 40% de los encuestados no consideran que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología.
- 80% de los encuestados consideran que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología.
- 20% de los encuestados no consideran que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología.

CAPÍTULO III.

PROPUESTA PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN NÓMINAS DE PAGO

En este capítulo se va a proponer una mejora para el proceso de elaboración de las nóminas de pago de la División de Nóminas del Departamento de Registro y Control del Ministerio de Hacienda, en busca de mejorar el rendimiento y la productividad del área.

3.1 Análisis general de los resultados

Luego de haber realizado la investigación de campo a los empleados pertenecientes a la División de Nóminas y el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, se puede observar que la carga de trabajo en sus empleados es muy elevada a pesar de que los mismos poseen un alto conocimiento para la realización del trabajo.

La empleomanía entiende que la calidad de los servicios brindados por la Dirección de Recursos Humanos se ve impactada por el proceso de registro y de novedades y elaboración de las nóminas de pago.

Por otro lado se observa que la falta de un sistema centralizado para el proceso de registro de las novedades y la elaboración de las nóminas es la razón principal por la cual los empleados del área no son lo suficientemente productivos y surgen retrasos en el proceso.

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la encuesta aplicada, la implementación de una plataforma tecnológica que unifique las diferentes aplicaciones de recursos humanos en una sola interfaz para el registro de las

novedades y el proceso de elaboración de las nóminas de pago sería satisfactorio y se traducirían en la mejora de la calidad del proceso y de la productividad de los empleados que intervienen en el mismo.

3.2 Descripción de la Propuesta

Con esta propuesta se plantea incorporar en una sola plataforma tecnológica, los tres sistemas para el registro de las novedades y la elaboración de las nóminas de pago existentes en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, para administrar de forma más eficiente con este recurso al personal que trabaja en estas aplicaciones, con la finalidad eliminar el registro de las mismas informaciones en cada uno de los sistemas existentes de diferentes maneras, lo cual provoca que dicho personal pierda tiempo y afecta la calidad del trabajo.

Se creará una aplicación multiplataforma disponible tanto para Windows como para Mac OS X y GNU/Linux, para que en el trabajo realizado se emplee menos tiempo y se realice con eficiencia, eficacia y calidad.

3.3 Justificación de la Propuesta

Esta propuesta es necesaria en razón de que al realizar las mejoras a las aplicaciones que están implementadas en la Dirección de Administración de Recursos Humanos se obtendrá ahorro de tiempo, mayor productividad y confiabilidad de la información, lo cual permite una toma de decisiones más acertada, eficiente y eficaz.

3.4 Objetivos de la Propuesta

Objetivo general

Lograr una fusión de todas las aplicaciones en la Dirección de Administración de Recursos Humanos utilizadas en una sola plataforma.

Objetivos específicos

Se realizará una fusión de aplicaciones en una sola plataforma mediante una interfaz para que interactúen las diferentes bases de datos. Es una plataforma para administrar todos los datos que fluyen en la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

Tabla 1.15. Objetivos de la Propuesta

Objetivo General	Objetivos Específicos	Objetivos Operativos
1. Lograr una fusión en una sola plataforma e interfaz de todas las aplicaciones utilizadas en la Dirección de Administración de Recursos Humanos.	1.1.Planificar, diseñar la fusión de las aplicaciones de la Dirección de Recursos Humanos del ministerio de Hacienda	1.1.1. Hacer un levantamiento de la situación actual de las cuatro aplicaciones de RRHH. Indicador: Levantamiento.
		1.1.2. Crear los flujos de datos de las fusiones: cuatro aplicaciones de RRHH. Indicador: Flujo de Datos
	1.2. Desarrollar la fusión de la plataforma para la incorporación de todas las aplicaciones de RRHH.	1.2.1. Diseñar la interfaz para la fusión de las aplicaciones en una sola plataforma. Indicador: Diseño de Interfaz.
		1.2.2. Realizar las pruebas necesarias y la puesta en producción. Indicador: Pruebas de Necesarias.
		1.2.3. Hacer una guía y ayuda de buenas prácticas para la nueva plataforma. Indicador: elaborar la guía y ayuda.
	1.3. Especificaciones técnicas y requerimientos.	1.2.4. Documentar y diseñar todas las especificaciones técnicas y sus requerimientos.

Fuente: Autoría propia

3.5 Actores Director e Indirectos

Las personas a las que va dirigido la fusión de las aplicaciones utilizadas en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, podemos distinguir entre dos tipos que son: directas e indirectas.

Directas: a todo el personal que trabaja con las diferentes aplicaciones implementadas en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, como son: Control de Personal, Nómina, Control Asistencia y Tardanzas, Compensación y Beneficios, Evaluación de Desempeño.

Indirectas: a todos los técnicos, soportes y desarrolladores que trabajarán en la fusión de la plataforma de las diferentes aplicaciones, las cuales se beneficiarán por el ahorro de tiempo y eficiencia en las aplicaciones por la nueva interfaz.

3.6 Metodología

La metodología de implantación se realizara basado en tres fases de trabajo: Fase I o fase técnica - planeación y desarrollo, Fase II o fase de Pruebas y escenarios y Fase III o puesta en marcha y producción. Cada una de las fases deja documentos que permiten saber el avance del proyecto.

3.7 Cronograma de Actividades

Figura 1.20 Proyecto de Implementación de Fusión Interfaz Aplicaciones

PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE FUSION INTERFAZ APLICACIONES MINISTERIO DE HACIENDA						
ID	Actividad	Comp.	Duración	Inicio	Fin	Requisito
1	**Proyecto Implementación - MINISTERIO DE HACIENDA**	0%	47.5 days	Mon 01/22/17	Fri 03/28/17	
2	**FASE I**	0%	3.2 days	Mon 01/22/17	Fri 03/28/17	
3	Entrega de Datos Básicos	0%	0.2 days	Mon 01/22/17	Mon 01/22/17	
4	Análisis de Procesos y Datos del Cliente	0%	0.5 days	Mon 01/22/17	Mon 01/22/17	3
5	Análisis Técnico del cliente	0%	0.5 days	Tue 01/23/17	Tue 01/23/17	4
6	Instalación Preliminar de la Aplicación	0%	0.5 days	Tue 01/23/17	Tue 01/23/17	5
7	Configuración y Pruebas de la Instalación	0%	0.3 days	Thu 01/25/17	Tue 01/23/17	6
8	Programas de Transformación y Carga de Datos	0%	0.5 days	Thu 01/25/17	Thu 01/25/17	7
9	Redacción Informe Levantamiento de Información	0%	0.5 days	Thu 01/25/17	Thu 01/25/17	8
10	Aprobación y Firma de Acta de Resultados	0%	0.2 days	Fri 01/26/17	Fri 01/26/17	9
11	**FASE II**	**0%**	**34.1 days**	**Fri 01/26/17**	**Fri 03/14/17**	**2**
12	**Carga de Datos**	0%	1 day	Fri 01/26/17	Mon 01/29/17	
13	Maestro de Empleados	0%	0.5 days	Fri 01/26/17	Fri 01/26/17	10
14	Maestro de Nóminas Pagadas	0%	0.5 days	Fri 01/26/17	Mon 01/29/17	13
15	**Entrenamientos Iniciales**	0%	1 day	Mon 01/29/17	Tue 01/30/17	14
16	Ciclo Básico de Recursos Humanos	0%	0.5 days	Mon 01/29/17	Mon 01/29/17	14
17	Ciclo de Nómina	0%	0.5 days	Mon 01/29/17	Tue 01/30/17	16
18	**Configuración de Reglas de Negocios**	0%	2 days	Mon 01/29/17	Wed 02/01/17	12
19	Ciclo Básico RRHH	0%	2 days	Mon 01/29/17	Wed 01/10/17	
20	**Validación y Pruebas de Escenarios**	0%	31.1 days	Wed 02/01/17	Fri 03/01/17	18
21	**Pruebas Ciclo Básico**	0%	1.2 days	Wed 02/01/17	Thu 03/01/17	
22	Ciclo Básico RRHH	0%	0.5 days	Wed 02/01/17	Wed 03/01/17	
23	Ingresos, Cambios, Salidas	0%	0.5 days	Wed 02/01/17	Thu 03/01/17	22
24	Expediente de Empleado	0%	0.2 days	Thu 02/02/17	Thu 03/01/17	23
25	**Escenarios de Nómina**	0%	6.9 days	Thu 02/02/17	Mon 03/13/17	
26	Configuración de Atributos	0%	2 days	Thu 02/02/17	Mon 03/06/17	24
27	Generación de nómina	0%	2 days	Mon 02/06/17	Wed 03/08/17	26
28	Aprobación de Pago	0%	0.2 days	Wed 02/08/17	Wed 03/08/17	27
29	Depósito a Banco	0%	0.2 days	Wed 02/08/17	Wed 03/08/17	28
30	Revisión Reportes de Nómina: Básicos, Volantes de Pago	0%	1 day	Wed 02/08/17	Thu 03/09/17	29
31	Cierre de nómina	0%	1 day	Thu 02/09/17	Fri 03/10/17	30
32	Revisión y Validación de Procesos Nómina	0%	0.5 days	Fri 02/10/17	Mon 03/13/17	31
33	**Desarrollo de Interfaces**	0%	5 days	Mon 02/13/17	Mon 03/20/17	25
34	Determinación del Flujo de Datos	0%	0.5 days	Mon 02/13/17	Mon 03/13/17	
35	Documento de Interface	0%	0.5 days	Mon 02/13/17	Tue 03/14/17	34
36	Desarrollo de Control de Asistencia Avanzado	0%	2 days	Tue 02/14/17	Thu 03/16/17	35
37	Desarrollo de Interfaz Contable	0%	2 days	Thu 02/16/17	Mon 03/20/17	36
38	**Configuración Módulos Especializados**	0%	18 days	Mon 02/20/17	Fri 03/14/17	33
39	Administración de Puestos	0%	2 days	Mon 02/20/17	Wed 030/22/17	
40	Dotación de Personal	0%	1 day	Wed 02/22/17	Thu 03/23/17	39
	Página1 / Fecha Thu 11/11/16					

PROYECTO DE IMPLEMENTACION FUSION INTERFAZ APLICACIONES MINISTERIO DE HACIENDA						
ID	Actividad	Comp.	Duración	Inicio	Fin	Requisito
41	Entrenamiento y Desarrollo	0%	1 day	Thu 02/23/17	Fri 02/24/17	40
42	Evaluación de Desempeño	0%	1 day	Fri 02/24/17	Mon 02/27/17	41
43	Compensación y Beneficios	0%	1 day	Mon 02/27/17	Tue 02/28/17	42
44	Salud y Riesgo Laboral	0%	1 day	Tue 02/28/17	Wed 02/29/17	43
45	Control Administrativo	0%	1 day	Wed 02/29/17	Thu 02/30/17	44
46	Planes Educativos	0%	1 day	Thu 02/30/17	Fri 02/31/17	45
47	Trabajo Social	0%	1 day	Fri 02/31/17	Mon 03/3/17	46
48	Proceso WEB	0%	1 day	Mon 03/03/17	Tue 03/4/17	47
49	**Desarrollos Especializados Web/Desktop**	0%	13 days	Mon 03/20/17	Thu 03/6/17	
50	Desarrollos en Módulos Desktop	0%	2 days	Mon 03/20/17	Wed 03/22/17	
51	Desarrollos Módulos Web	0%	2 days	Tue 03/04/17	Thu 03/6/17	48
52	Validación y Pruebas	0%	5 days	Thu 03/06/17	Fri 03/14/17	49
53	Administración de Puestos	0%	0.5 days	Thu 03/06/17	Thu 03/6/17	
54	Dotación de Personal	0%	0.5 days	Thu 03/6/17	Fri 03/7/17	53
55	Entrenamiento y Desarrollo	0%	0.5 days	Fri 03/7/17	Fri 03/7/17	54
56	Evaluación de Desempeño	0%	0.5 days	Fri 03/7/17	Tue 03/11/17	55
57	Compensación y Beneficios	0%	0.5 days	Tue 03/11/17	Tue 03/11/17	56
58	Salud y Riesgo Laboral	0%	0.5 days	Tue 03/11/17	Wed 03/12/17	57
59	Control Administrativo	0%	0.5 days	Wed 03/12/17	Wed 03/12/17	58
60	Planes Educativos	0%	0.5 days	Wed 03/12/17	Thu 03/13/17	59
61	Trabajo Social	0%	0.5 days	Thu 03/13/17	Thu 03/13/17	60
62	Proceso WEB	0%	0.5 days	Thu 03/13/17	Fri 03/14/17	61
81	**FASE III**	0%	10 days	Fri 03/14/17	Fri 03/28/17	11
82	**Entrenamientos**	0%	6.8 days	Fri 03/14/17	Tue 03/25/17	
83	Preparación Taller de Entrenamiento	0%	0.2 days	Fri 03/14/17	Fri 03/14/17	62
84	Ciclo Recursos Humanos	0%	0.5 days	Fri 03/14/17	Fri 03/14/17	83
	Página 2 / Fecha Thu 11/11/16					

PROYECTO DE IMPLEMENTACION FUSION INTERFAZ APLICACIONES MINISTERIO DE HACIENDA						
ID	Actividad	Comp.	Duración	Inicio	Fin	Requisito
85	Ciclo avanzado de Nómina	0%	0.5 days	Mon 03/17/17	Mon 03/17/17	84
86	Ciclo Control de Asistencia Avanzado	0%	0.5 days	Mon 03/17/17	Mon 03/17/17	85
87	Administración de Puestos	0%	0.5 days	Tue 03/18/17	Tue 03/18/17	86
88	Dotación de Personal	0%	0.5 days	Tue 03/18/17	Tue 03/18/17	87
89	Entrenamiento y Desarrollo	0%	0.5 days	Wed 03/19/17	Wed 03/19/17	88
90	Evaluación de Desempeño	0%	0.5 days	Wed 03/19/17	Wed 03/19/17	89
91	Compensación y Beneficios	0%	0.5 days	Thu 03/20/17	Thu 03/20/17	90
92	Salud y Riesgo Laboral	0%	0.5 days	Thu 03/20/17	Thu 03/20/17	91
93	Control Administrativo	0%	0.5 days	Fri 03/21/17	Fri 03/21/17	92
94	Planes Educativos	0%	0.5 days	Fri 03/21/17	Fri 03/21/17	93
95	Trabajo Social	0%	0.5 days	Mon 03/24/17	Mon 03/24/17	94
96	Proceso WEB	0%	0.5 days	Mon 03/24/17	Mon 03/24/17	95
97	Evaluaciones de Instructor y Contenido	0%	0.1 days	Tue 03/25/17	Tue 03/25/17	96
98	**Paralelo y Pruebas Finales**	0%	2.7 days	Tue 03/25/17	Thu 03/27/17	
99	Pruebas Ciclo básico	0%	0.3 days	Tue 03/25/17	Tue 03/25/17	97
100	Pruebas Nómina	0%	0.2 days	Tue 03/25/17	Tue 03/25/17	99
101	Validación y Paralelo de pago	0%	0.3 days	Tue 03/25/17	Tue 03/25/17	100
102	Pruebas Control de Asistencia Avanzado	0%	0.2 days	Tue 03/25/17	Wed 03/26/17	100101
103	Pruebas Módulos Especializados	0%	0.4 days	Wed 03/26/17	Wed 03/26/17	102
104	Pruebas Procesos WEB	0%	0.5 days	Wed 03/26/17	Wed 03/26/17	103, 96
105	Checklist de Pase a Producción	0%	0.3 days	Thu 03/27/17	Thu 03/27/17	104
106	Taller de Revisión	0%	0.3 days	Thu 03/27/17	Thu 03/27/17	105
107	Irse en vivo	0%	0.2 days	Thu 03/27/17	Thu 03/27/17	106
108	**Inicio de Fusion Interfaz en Producción**	0%	0.5 days	Thu 03/27/17	Fri 03/28/17	
109	Aceptación del Checklist de Producción	0%	0.5 days	Thu 03/27/17	Fri 03/28/17	107
110	**Cierre del Proyecto**	0%	0.2 days	Fri 03/28/17	Fri 03/28/17	81
111	**Firma Acta de Cierre**	0%	0.2 days	Fri 03/28/17	Fri 03/28/17	
	Página 3 / Fecha Thu 11/11/16					

Fuente: Autoría propia

3.8 Presupuesto

Personal adicional con cargo al proyecto				
Categoría	**Salario mensual**	**Pago por participación**	**Tiempo (meses)**	**Importe**
Asesor Analista, Fase I	RD$ 85,000.00	21,000.00	36	RD$ 106,000.00
Desarrollador .NET, Fase I y II	RD$ 70,000.00	15,000.00	30	RD$ 85,000.00
Técnico de plataforma Visual Studio 2016 y DBA, Fase I, II Y III	RD$ 80,000.00	18,000.00	30	RD$ 98,000.00
Total				**RD$ 289,000.00**

Equipamiento				
Equipo	**Unidad de medida**	**Precio unitario**	**Cantidad**	**Precio total**
PC Intel Core i7	Uno	7,500.00	1	7,500.00
Monitor Samsung 22" color	Uno	3,500.00	1	3,500.00
Impresora HP Deskjet 9300	Uno	2,700.00	1	2,700.00
Scanner HP Scan jet 4070	Uno	2,500.00	1	2,500.00
Estabilizador APC LE-1200	Uno	3,500.00	1	3,500.00
Mouse Logitech ps2	Uno	420.00	1	420.00
Tecladops2	Uno	420.00	1	420.00
Mouse Pad	Uno	60.00	1	60.00
Bocinas logitech SBS240	Uno	1,200.00	1	1,200.00
Total				**RD$ 21,800.00**

Material gastable				
Material	**Unidad de medida**	**Costo unitario**	**Cantidad**	**Costo total**
Papel (8 ½ x 11 pulg)	Resma	210.00	7	1,470.00
Lápices	Uno	8.25	50	412.50
CD-RW	Caja	3.20	2	6.40
Cartuchos para impresora	2	925.00	2	1,850.00
Total				**RD$ 3,738.90**

Gastos directos				
	Gastos			
Concepto	**Especificación**	**Dólares US$**	**Pesos RD$**	**Total**
Salario	Salarios múltiples	16,000.00	41000	57,000.00
Material gastable	Diversos M.	550.00	4200	4,750.00
Equipamiento	Varios	1,500.00	12000	13,500.00
Dietas de viajes	Territorio RD	2,000.00	3200	5,200.00
Otros gastos directos	Gatos diversos	3,000.00	1500	4,500.00
Total		23,050.00	61900	**RD$ 84,950.00**

Gastos Indirectos	
Concepto	**Total**
Bonos por desempeño	36,000.00
Seguridad social	12,000.00
Utilización de la fuerza de trabajo	7,500.00
Combustible	4,000.00
Impresión	1,200.00
Total	**RD$ 60,700.00**

Gastos y dietas de viajes			
Concepto	**Tarifa diaria**	**Días**	**Importe (RD$)**
Gastos de viajes	35.5	90	3,195.00
Total			**3,195.00**

Presupuesto del proyecto	
Concepto	**Gastos**
Personal adicional con cargo al proyecto	289,000.00
Equipamiento	21,530.00
Material gastable	3,738.90
Gastos y dietas de viajes	3,195.00
Gastos directos	84,950.00
Gastos indirectos	60,700.00
Total	**RD$ 463,113.90**

CONCLUSIONES

En base al trabajo realizado y de acuerdo a los resultados obtenidos, consideramos que es de suma importancia contar con un recurso tecnológico que facilite la ejecución del proceso de elaboración de las nóminas de pago, lo cual se traduce en una mayor calidad del servicio brindado y un aumento del rendimiento del personal.

Es importante destacar que la falta de una plataforma que unifique los procesos de los diferentes sistemas utilizados para la ejecución de las novedades que afectan las nóminas de pago y elaboración de las mismas, provoca la triplicación del trabajo, afecta la productividad de los empleados involucrados y la calidad del servicio.

La implementación de esta herramienta tecnológica unificando los diferentes sistemas que se utilizan en una sola interfaz, además de mejorar la calidad del proceso y la productividad de los empleados, garantiza la confiabilidad de la información, así como una mayor eficiencia y una toma de decisiones acertada.

BIBLIOGRAFIA

Código de Trabajo (2012)

http://sobrebitcoin.com/historia-de-los-sistemas-de-pago-hasta-bitcoin-parte-1/

http://sobrebitcoin.com/historia-los-sistemas-pago-bitcoin-parte-2/

http://sobrebitcoin.com/historia-los-sistemas-pago-bitcoin-parte-3/

http://www.malavida.com/es/analisis/evolucion-de-los-sistemas-de-pago-del-trueque-al-pago-biometrico-006062

http://www.bancocentral.gov.do/sipard/aspectos_conceptuales/

http://www.bancentral.gov.do/sipard/antecedentes/

http://www.bancentral.gov.do/sipard/SIPARD/

http://www.monografias.com/trabajos61/derechos-laborales/derechos-laborales.shtml#ixzz4M4PVSOBZ

http://map.gob.do/sasp/#.V_WybOB97IU

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=51&Itemid=62

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=61

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=64

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=58

http://dgjp.gob.do/index.php?option=com_zoo&view=item&layout=item&Itemid=111

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=19:viceministerio-de-presupusto-patrimonio-y-contabilidad&catid=35:vice-ministerios&Itemid=57

http://www.creditopublico.gov.do/sobre-la-direccion/historia.htm

http://intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=61&Itemid=55

https://es.wikipedia.org/wiki/Software_de_nómina

ANEXOS

Encuesta Sobre el Proceso de Nómina de la División de Nóminas del Departamento de Registro y Control del Ministerio de Hacienda.

Empleados de los Departamentos de Registro y Control, División de Nóminas

Sexo	
Masculino	
Femenino	

Edad	
Entre 21-25	
Entre 26-35	
Entre 36-40	
Más de 40	

1. **¿Cuantos Sistemas son utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago?**
   a) 1 b) 2 c) 3 d) 4 e) otra cantidad

2. **¿Cómo es el proceso para el registro de las novedades?**
   a) Muy fácil b) Fácil c) Neutro d) Difícil
   e) Muy difícil

3. **Como califica la satisfacción con el proceso utilizado para el registro de las novedades.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

4. **Como califica la satisfacción en el proceso actual utilizado para la elaboración de nómina.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

5. **Como califica la satisfacción de su carga de trabajo, según los procesos de registro de novedades y elaboración de nómina.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

6. **Como califica su nivel de satisfacción con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

7. **¿Cuál es el nivel de conocimiento para la ejecución del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en su equipo de trabajo?**
   a) Experto b) Alto c) Medio d) Bajo e) Nulo

8. **¿Entiende usted debería existir un sistema centralizado que gestione el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina?**
   a) Si b) No c) No está seguro

9. **¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Recursos Humanos?**
   a) Si b) No c) No está seguro

10. **¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Recursos Humanos?**
    a) Si b) No c) No está seguro

Encuesta Sobre el Proceso de Nómina de la División de Nóminas del Departamento de Tecnología.

Empleados del Departamento de Tecnología

Sexo	
Masculino	
Femenino	

Edad	
Entre 21-25	
Entre 26-35	
Entre 36-40	
Más de 40	

1. **¿Cuantos Sistemas son utilizados para el registro de las novedades y la elaboración de la nómina de pago?**
   a) 1 b) 2 c) 3 d) 4 e) otra cantidad

2. **Como califica la satisfacción con el proceso utilizado para el registro de las novedades.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

3. **Como califica la satisfacción en el proceso actual utilizado para la elaboración de nómina.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

4. **Como califica la satisfacción de su carga de trabajo, según los procesos de registro de novedades y elaboración de nómina.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

5. **Como califica su nivel de satisfacción con los resultados obtenidos con la ejecución llevada hasta el momento del proceso de registro de novedades y elaboración de nómina.**
   a) Muy insatisfecho b) Insatisfecho c) Regular d) Satisfecho
   e) Muy satisfecho

6. **¿Entiende usted debería existir un sistema centralizado que gestione el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina?**
   a) Si b) No c) No está seguro

7. **¿Entiende usted que el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina impacta en el nivel de calidad de los servicios brindado por la dirección de Tecnología?**
   a) Si b) No c) No está seguro

8. **¿Entiende usted que realizar el proceso de registro de novedades y elaboración de nómina en un sistema centralizado impacta en la mejora de la productividad del área de Tecnología?**
   a) Si b) No c) No está seguro