

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA, EMISION, ENTREGA Y CUSTODIA DE LOS RECIBOS DE PAGO.

POLITICAS

- El monto autorizado al Colegio de Postgraduados en el Capitulo 1000, "Servicios Personales", constituye el referente básico y fundamental, para la aplicación de los recursos económicos correspondientes a la nómina institucional.
- Las incidencias que en la operación afecten la nómina institucional, se recibirán únicamente y sin excepción, los días y en los horarios señalados en el calendario que para tal fin se elabore y apruebe el Departamento de Nómina.
- Las incidencias turnadas al Departamento de Nómina, para ser consideradas viables de aplicación, invariablemente deberán estar adecuadamente soportadas.
- La comprobación del pago de la nómina en cada Unidad Básica de Programación y Presupuestación (UBPP), deberá de realizarse ante el Departamento de Contabilidad los cinco días hábiles a la fecha de pago.
- La conciliación del gasto erogado a través de la nómina, se realizará mensualmente por el Titular del Departamento de Nómina ante el Departamento de Contabilidad, cinco días hábiles posteriores al mes pagado.



PROCEDIMIENTO

Actividades comprendidas en el procedimiento establecido para la atención de la nómina institucional.

No.	Actividades	Responsable
1	Recibe y revisa los formatos establecidos en la institución para operar incidencias que impactan la nómina institucional. Si la incidencia recibida es improcedente, regresa esta por oficio a su área de origen; caso contrario continua el proceso	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
2	Incorporar al sistema la información de las incidencias procedentes para su actualización correspondiente.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
3	Revisar la nómina actualizada, con prioridad sobre las incidencias de última incorporación y adicionalmente, una muestra representativa (se sugiere de un 10% del total distribuida en forma aleatoria en el universo de las cifras control), de la nómina de la catorcena inmediata anterior.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
4	Integrar al sistema las correcciones procedentes, sobre todos los elementos considerados en nómina tales como percepciones, deducciones impuestos, descuentos diversos, así como las aportaciones y pagos de compromisos contractuales.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
5	Procesar al nómina	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
6	Revisar versión modificada de la nómina. En caso de detectar fallas atender su corrección; caso contrario continuar con el proceso. Una vez concluido enviará la totalidad de los recibos al Departamento de Tesorería.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
7	Turnar a cada UBPP a través de un medio expedito y seguro, los recibos de pago del personal adscrito a estas.	Titular del Departamento de Tesorería y personal de apoyo.
8	Reportar al Departamento de Tesorería de la Entidad, el monto del pago neto a cubrir a cada trabajador, así como lo correspondiente a los montos de las aportaciones y pagos a realizarse, indicando en cada caso el destino de los mismos.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
9	Turnar al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal la información de la nómina con los soportes documentales requeridos para un adecuado registro y control del gasto generado con la aplicación de la nómina.	Titular del Departamento de Nómina
10	Solicitar a los responsables de las UBPP, remitan al Departamento de Contabilidad los recibos de pago del personal adscrito a estas Unidades, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago establecida.	Dirección de Finanzas
11	Revisar los recibos de pago enviados por las UBPP para proceder, si no existiese algún problema a continuar con el proceso	Titular del Departamento de Contabilidad y personal de apoyo