

**Colegio de Postgraduados**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

**Octubre 2022**



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>2</b>
Octubre	2022	

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>I.- OBJETIVO:</b> .....	7
<b>II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:</b> .....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
<b>III.- MARCO JURÍDICO:</b> .....	7
<b>IV.- DEFINICIONES:</b> .....	12
<b>CAPÍTULO III</b> .....	15
<b>V.- DFDN 01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS Y CAPTURA DE INCIDENCIAS.</b> .....	15
<b>Alta de personal en el sistema de Nóminas:</b> .....	19
<b>Baja de personal en el sistema de Nóminas:</b> .....	20
<b>Captura de incidencias:</b> .....	21
<b>PROCEDIMIENTO: DFDN01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS Y CAPTURA DE INCIDENCIAS.</b> .....	24
<b>VI.- DFDN 02.- PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA NÓMINA</b> .....	26
<b>PROCEDIMIENTO: DFDN02.- Validación de impuestos, Cuotas, Aportaciones y Pago de Nóminas</b> .....	31
<b>VII.- DFDN 03.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ISN</b> .....	33
<b>PROCEDIMIENTO: DFDN03.- Procesamiento de pago de ISN</b> .....	36
<b>VIII.- DFDN 04.- CONCILIACIÓN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.</b> .....	38
<b>PROCEDIMIENTO: DFDN04.- Conciliación de Percepciones y Deducciones</b> .....	40
<b>IX.- DFDN 05.- PROYECCIÓN DEL CAPÍTULO 1000</b> .....	41
<b>PROCEDIMIENTO: DFDN05.- Conciliación de Percepciones y Deducciones</b> .....	44
<b>ANEXOS</b> .....	46
<b>Calendario de Nomina</b> .....	46
<b>Recibo de Pago</b> .....	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

# NÓMINAS

<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>3</b>
Octubre	2022	

<b>CAPÍTULO IV</b> .....	49
X.- EMISOR, FECHA Y FIRMA. ....	49



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>4</b>
Octubre	2022	

## **CAPÍTULO I**

### **INTRODUCCIÓN**

La actualización del presente manual establece las bases de organización y funcionamiento del Departamento de Nóminas, mismo que presenta el detalle de los procesos que se realizan dentro del Departamento de Nóminas, proporcionando la orientación con respecto a las diferentes unidades administrativas con las que tiene una interrelación directa el Departamento de Nóminas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal adscrito a este departamento para el cumplimiento de un objetivo en común y así lograr la realización de las tareas que se le han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara, sencilla y con un lenguaje incluyente, considerando tanto la identificación como las líneas a seguir en el desarrollo de cada procedimiento interno dentro del Departamento y de la misma forma las políticas que normarán las atribuciones y funciones de dicho Departamento.

Queda destacar que esta actualización del manual se hace a nivel interdepartamental debido a la circunstancia de la ausencia de personal de estructura que debe estar adscrito al mismo, a excepción del Titular del Departamento de Nóminas, mismo que elabora.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	5
Octubre	2022	

Contiene por lo tanto, políticas y procedimientos señalando las interrelaciones con los diferentes Departamentos ya sea de manera lineal o de superioridad jerárquica, así como los niveles de autorización y validación que se requieren dentro de los procesos de nómina, esto sin violentar las funciones y atribuciones correspondientes a cada UBPP (Unidad Básica de Programación y Presupuesto), este documento es presentado con las funciones y actividades que realiza este Departamento al momento de su publicación en la normateca interna del COLPOS, sin antes mencionar que dicho manual es un documento vivo que puede cambiar dependiendo de los cambios que lo afecten dependiendo de su marco jurídico o en las funciones del mismo, mismas que lo afectaran y en su momento deberá de ser actualizado sometiéndolo a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Nóminas, su actualización es responsabilidad de quien realiza las funciones y lo emite, por lo que cualquier cambio que se requiera será necesario incorporarlo y/o en su caso deberá de ser sugerido a dicho Departamento de Nóminas, quien previo análisis determinara su inclusión y/o actualización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

## NÓMINAS

<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	6
Octubre	2022	

**Con la aprobación y publicación del presente Proyecto de Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Nóminas, previo a la autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), se deja sin efectos normativos la versión del Manual de Procedimientos del Departamento de Nóminas última actualización Abril del 2014**

Emitido en Montecillo, Municipio. de Texcoco, Estado de México.



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>7</b>
Octubre	2022	

## **I.- OBJETIVO:**

La actualización del presente manual tiene como objetivo organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Nóminas, tomando como base el proceso de elaboración de la nómina institucional, integrando de manera oportuna los movimientos de sueldos, prestaciones, altas y bajas del personal que afectan la nómina de manera: ordenada, secuencial y detallada, con apego a las políticas, procedimientos y disposiciones legales tanto internas como externas vigentes. Apoyándose siempre en la disponibilidad de los recursos financieros, técnicos y materiales, colaborando en el cumplimiento de los objetivos Departamentales e Institucionales que regulan este Departamento.

## **II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

- Unidades Administrativas, Campus (Campeche, Córdoba, Montecillo, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz) y Administración Central.

## **CAPÍTULO II**

## **III.- MARCO JURÍDICO:**

### **FUNDAMENTO LEGAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>8</b>
Octubre	2022	

publicación en el DOF 28-05-2021).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma publicada en el DOF 20-05-2021)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (última reforma publicada en el DOF 01-03-2019)
- Ley Federal del Trabajo (última reforma publicada en el DOF 31-07-21).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado. (última reforma publicada en el DOF 22-11-2021).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, (última reforma publicada en el DOF 12-11-2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma publicada en el DOF 20-10-2021)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (última reforma publicada en el DOF 18-05-2018).



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>9</b>
Octubre	2022	

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma publicada en el DOF 22-11-2021)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma publicada en el DOF 20-05-2021).
- Código Fiscal de la Federación (última reforma publicada en el DOF 12-01-2021).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (última reforma publicada en el DOF 02-04-2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma publicada en el DOF 13-11-2020)
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022 (agosto 2021 SHCP)
- Estatuto Orgánico del Colegio de Postgraduados (última publicación en el DOF 25-06-2014)
- Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (publicada en la normateca interna 26-07-2017).



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	10
Octubre	2022	

- Reglamento General del Colegio de Postgraduados (publicado en normateca interna el 18-12-2015)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 (publicado en el DOF el 29-11-2021)
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (publicado en el DOF 31-12-2018)
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados (SÍNTCOP)
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Académicos del Colegio de Postgraduados (SIACOP)
- Reglamento de Comisiones Mixtas (CP-SINTCOP)
- Reglamento de Promociones Académicas (aprobado por la SHCP el 26-06-2016)
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	11
Octubre	2022	

Federal (última modificación publicada en el DOF 26-06-2018).

- Ley General de Archivos (Publicada el 15-06-2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos (última reforma publicada en el DOF 19-05-2021)
- Resolución Miscelánea Fiscal 2022.
- Código Financiero del Estado de México
- Código de Conducta Institucional
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas
- Misión y Visión del Colegio de Postgraduados
- Leyes o Códigos Financieros para Impuestos Estatales (Campeche, Córdoba, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz)



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>12</b>
Octubre	2022	

#### IV.- DEFINICIONES:

**Administración Central:** Lugar donde residen la mayor parte de las operaciones Administrativas, en el caso del COLPOS radica en el Edificio de Gobierno “Francisco Merino Rábago”.

**Área Usuaría:** Es la Unidad Básica de Programación y Presupuesto (UBPP) encargada de realizar los requerimientos de bienes o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Campus:** Construcciones y tierras pertenecientes al COLPOS, que se encuentran fuera de las Oficinas de la Administración Central. Los Campus incluyen todas las propiedades de una universidad, incluido el conjunto de edificios que la forman. Generalmente un Campus incluye las bibliotecas, las facultades y escuelas, las aulas, las residencias para los estudiantes, las zonas deportivas y las áreas de esparcimiento como cafeterías, tiendas, jardines y parques.

**CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo

**COLPOS:** Colegio de Postgraduados.

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna del COLPOS.

**DFDN:** Dirección de Finanzas, Departamento de Nóminas.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	13
Octubre	2022	

**Incidencia:** Evento que se produce en el transcurso de una catorcena o quincena, y que repercute en las nóminas, alterando o interrumpiéndola de manera Presupuestal, Financiera o de afectación en la plantilla de personal ya sea al alza o a la baja.

**ISN:** Impuesto sobre Nómina.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Layout's:** Archivo electrónico diseñado para el registro en forma masiva para el registro contable y timbrado de la nómina.

**LFT:** Ley Federal del Trabajo.

**PDF:** (Portable Document Format) Formato de Documento portátil.

**Proveedor:** Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad. Un proveedor puede ser una persona física o una moral que abastece a otras empresas con existencias (artículos o servicios), los cuales serán transformados para venderlos posterior o directamente.

**Reportes:** Un reporte es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	14
Octubre	2022	

**RH:** Formato expedido por la Subdirección de Recursos Humanos.

**AGRICULTURA:** Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

**SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria

**SHCP:** Secretaria de Hacienda y Crédito Público

**SIACOP:** Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados.

**SINTCOP:** Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados.

**SMGV:** Salario Mínimo General Vigente.

**UBPP:** Unidad Básica de Programación y Presupuesto.

**Pago Excedente:** Es aquel que se efectuó en demasía por medio de la nómina ordinaria

**Pago Adicional:** Es considerado así derivado de una instrucción jerárquica superior. (*Subdirección de Recursos Humanos, Secretaria Administrativa*)

**Pago Extra-nómina:** Todo aquel que sea solicitado por otro Departamento ajeno al de Nominas.

**Timbrado de la nómina:** Proceso que debe de realizarse ante el SAT para la expedición del comprobante Fiscal Digital Fiscal por internet.

**Cifras Control:** Se considerará como cifras control toda aquella obtenida del Sistema de Nóminas que contiene los datos concentrados que se pagaron en la nómina.



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>15</b>
Octubre	2022	

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONES DE LA OPERACIÓN POR RUBRO:**

#### **V.- DFDN 01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS Y CAPTURA DE INCIDENCIAS.**

##### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para realizar de manera ordenada, sistemática y controlada, en tiempo y forma la captura de los movimientos en el sistema de nóminas que solicitan las diferentes áreas y que tienen una repercusión en los cálculos de la nómina, tales como altas de personal, bajas e incidencias que cada empleado tenga en la nómina, siguiendo los lineamientos y fundamentos legales internos como externos que se utilicen para cada una de ellas.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

###### **Políticas Generales:**

1. Todas las acciones que integran este manual deberán ser acatadas por el personal que conforma el Departamento de Nóminas tanto personal de estructura como del personal de apoyo, así como todo el personal que remite información al mismo.
2. El Departamento de Nóminas deberá de generar el Calendario anual de Nómina catorcenal y quincenal considerando periodos



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	16
Octubre	2022	

vacacionales, días de asueto y pagos establecidos en los CCT, a más tardar en el mes de Noviembre para que este sea revisado y aprobado, posterior enviado por medio de correo electrónico al personal responsable de las UBPP`S.

3. La Nómina del Colegio de Postgraduados se pagará de manera catorcenal y quincenal de acuerdo a los días establecidos en los calendarios autorizados de Nómina.
4. El último día para ingresar movimientos al sistema de nóminas será el establecido en el calendario autorizado (catorcenal o quincenal) del Departamento de Nóminas.
5. El horario de recepción de documentos será lunes a viernes en un horario de las 9:00 hrs a las 15:00 hrs, y según lo establecido en el calendario de nómina, todo documento que se reciba después de los horarios establecidos serán recibidos con fecha del día hábil siguiente.
6. El Departamento de Nóminas no ingresará ninguna incidencia a su sistema a menos de que ésta se encuentre formalizada de manera oportuna ya sea instruida por algún jefe superior y/o en su caso con el formato RH debidamente llenado.
7. El Departamento de Nóminas podrá modificar los tabuladores



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>17</b>
Octubre	2022	

autorizados a solicitud expresa de su Superior Jerárquico y por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

8. El sistema que se utilizará para llevar acabo las funciones del Departamento de Nóminas será el “Sistema Integral de Nóminas”.
9. Los cálculos de los pagos de Nómina para los mandos medios deberán de ser aplicados conforme a los tabuladores autorizados por la SHCP.
10. Los cálculos de los pagos de Nómina para el personal sindicalizado tanto del SINTCOP y SIACOP, deberán de realizarse mediante lo contemplado en los Contratos Colectivos de Trabajo, así como los pagos para el personal de confianza, eventuales y Servidores Públicos de Mando de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Una vez cerrado el proceso de nóminas de acuerdo al calendario autorizado no se podrán introducir al sistema de nóminas incidencias como altas o bajas, salvo casos extraordinarios, los cuales deberán ser requeridos por la Dirección de Finanzas o la Subdirección de Recursos Humanos.
12. Cada trabajador podrá solicitar el método de pago de su nómina (efectivo o depósito).



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>18</b>
Octubre	2022	

13. Para los casos de las altas en Nomina que no se tenga cuenta bancaria del beneficiario, el salario devengado será pagado en efectivo en su campus correspondiente, hasta que el trabajador indique el método de pago (efectivo o depósito).
14. Solo se podrá cambiar el método de pago del trabajador a solicitud expresa y por escrito de éste, misma que deberá presentar al Departamento de Nóminas y esta será aplicada de acuerdo a las fechas de proceso de la Nómina contenidas en los calendarios de Nómina autorizados.
15. El Departamento de Nóminas generará libretas de trabajo de forma catorcenal y quincenal las cuales deberán contener las altas, bajas, cambios e incidencias que fueron contempladas en cada proceso de nómina catorcenal y quincenal.
16. El Departamento de Nóminas únicamente conservará las libretas de trabajo por un periodo de dos años, posteriormente esta información será remitida a archivo general en base a lo establecido en la Ley General de Archivos.
17. Todos los reportes que se soliciten y/o deban ser entregados de manera mensual serán remitidos a los solicitantes por medios electrónicos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>19</b>
Octubre	2022	

18. El Departamento de Nómina será el responsable de conciliar el presupuesto del capítulo 1000 únicamente en lo referente al presupuesto devengado por los movimientos efectuados vía nómina, los pagos realizados fuera de nómina que corresponden a la Subdirección de Recursos Humanos deberán ser conciliados por las áreas de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.

### **Alta de personal en el sistema de Nóminas:**

1. El Departamento de Nómina recibirá el formato RH-01 con clave de operación 1, debidamente requisitado y validado por el Departamento de Servicios al Personal para ser incluido el movimiento de alta en el proceso de nómina.
2. Cualquier alta que se requiera procesar en el sistema de nóminas no podrá exceder los días naturales para ser retroactivo de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en curso publicado cada año en el DOF, a excepción de casos por una instrucción Jerárquica Superior.
3. El Departamento de Nomina deberá calcular y validar el pago de retroactivo y demás percepciones a las cuales sea acreedor el trabajador de acuerdo a su CCT.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	20
Octubre	2022	

## Baja de personal en el sistema de Nóminas:

1. Únicamente podrá darse de baja al personal con el formato RH-01 con clave de operación 2, debidamente requisitado y validado por el Departamento de Servicios al Personal para ser incluido el movimiento de baja en el proceso de nómina.
2. El Departamento de Nóminas únicamente podrá dar una baja en retroactivo siempre y cuando éste no afecte fechas anteriores a las que corresponda la nómina vigente de acuerdo al calendario de pagos de nóminas autorizado.
3. El Departamento de nóminas solo por solicitud expresa del Departamento de Servicios al personal, calculará los pagos realizados de manera excedente del personal que se solicite su baja de acuerdo al formato RH-01 con clave de operación 2, con lo cual el departamento emitirá carta de **No adeudo** o calculara el excedente de pago para que este sea descontado de su finiquito o liquidación.
4. Toda baja podrá ser solicitada por correo electrónico, adjuntando el formato RH-01, siendo autorizada únicamente por la Secretaria Administrativa o la Subdirección de Recursos Humanos, sin responsabilidad para el Departamento de Nóminas.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	21
Octubre	2022	

5. Toda baja al ser remitida a este Departamento deberá de ser presentada cumpliendo con los plazos expresados en los calendarios de nóminas.
6. El Departamento de Nóminas deberá incluir las incidencias por bajas a fin de evitar omisiones o pagos en exceso, durante el periodo de proceso.

### **Captura de incidencias:**

1. El Departamento de Nóminas recibirá los siguientes formatos para la afectación de incidencias en el proceso de pago de la nómina:
  - a. RH-01=Solicitud de personal.
  - b. RH-02=Reporte de control de asistencia.
  - c. RH-07=Orden de descuentos periódicos.
  - d. RH-08=Movimiento de percepciones y deducciones.
  - e. RH-09=Orden de descuentos periódicos (FOVISSSTE).
  - f. RH-10=Orden de descuentos periódicos (ISSSTE).
2. Cualquier formato de RH incluido en el numeral anterior que afecte los movimientos de nómina deberá de ser entregado en apego a las fechas establecidas en los calendarios de nómina autorizados, de otra forma el movimiento será ingresado a la Nómina posterior a la que se hayan generado los pagos.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>22</b>
Octubre	2022	

3. Si el formato entregado no cuenta con todas las características que debe contener el documento éste será regresado a la U.B.P.P. correspondiente y se considerará como no entregado.
4. Cualquier incidencia para aplicación de descuentos y/o pagos por concepto de préstamos, seguros, caja de ahorro, becas, guardería, canastilla maternal, compensación por laborar en zonas insalubres, CADOS, y demás obligaciones contenidas en los CCT vigentes que se requiera ejercer dentro de la nómina deberá ser solicitada mediante oficio, dirigido al Titular de este Departamento por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, la Secretaria Administrativa o cualquier área requirente, quedado bajo su responsabilidad la autorización de los mismos, los cuales se recibirán y aplicaran en apego a las fechas contenidas en los calendarios nomina autorizados.
5. Toda incidencia solicitada por SINTCOP o SIACOP únicamente podrá ser ingresada siempre y cuando el empleado haya firmado de enterado. Será responsabilidad del sindicato respectivo y del empleado, si el total de los descuentos que se soliciten por parte del sindicato a ejercer sobrepasa el importe máximo que determina la LFT vigente. Salvo los casos ordenados por incidencias de Asistencia.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	23
Octubre	2022	

6. Las pensiones alimentarias por parte de los empleados a terceros únicamente podrán ser solicitadas por ordenamientos judiciales debidamente notificados ante el Departamento de Nóminas e instruidos por la Subdirección de Recursos Humanos, los cuales serán aplicados de acuerdo a los calendarios de nómina autorizados.
  
7. En el caso de las pensiones a favor de terceros vigentes, únicamente se podrá cambiar el método de pago o en su caso el cambio de cuenta bancaria del beneficiario mediante ordenamiento judicial.
  
8. El Departamento de Nómina podrá realizar los descuentos respectivos a cada empleado en función a los CCT vigentes y al artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.
  
4. El Departamento de Nóminas será el encargado de validar que se realice la actualización de información en el Sistema Integral de Nominas que tenga repercusión a nivel general para personal administrativo, académico, eventual o Servidores Públicos de Mando, como lo es incrementos salariales o afectaciones contractuales por contrato colectivo o convenios, de conformidad con las fechas establecidas en el proceso de nómina.



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>24</b>
Octubre	2022	

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDN01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS Y CAPTURA DE INCIDENCIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
UBPP Solicitante	1	Envío de formatos de incidencias.	Remite al Departamento de Nóminas las incidencias mediante los formatos RH debidamente elaborados. De no estar correcto se hará la devolución del R.H. e inicia el proceso	Formatos RH
Departamento de Nóminas	2	Revisa que el formato este correctamente llenado.	Revisa que los formatos RH estén correctamente llenados para que el Departamento de Nóminas pueda realizar los movimientos pertinentes.	Formatos RH
	3	Decisión: Esta correctamente llenado el RH: Si.- pasa al punto 4 No.- Regresa al punto 1.	Toma la decisión si está correctamente llenado de lo contrario lo regresa al área requirente del movimiento.	
	4	Identifica el tipo de incidencia al que pertenece.		
Subdirección de Informática	5	Realiza la carga de la Información en el sistema integral de nómina.	El Departamento de Nóminas captura las incidencias en el Sistema integral de Nóminas.  Realiza la carga de la información de alta, baja y actualización de los datos personales de los empleados.	Formatos RH y oficios de incidencias.  Formatos RH
	6	Envía confirmación de movimiento en el sistema.	Informa al Departamento de Nóminas de manera económica o vía correo electrónico que los movimientos se han efectuado en el Sistema Integral de Nóminas.	Formatos RH y oficios de incidencias.
Departamento de Nóminas	7	Revisa que los movimientos estén cargados correctamente. Si. - pasa al punto 9 No. pasa al punto 8	Valida que la totalidad de los movimientos de los empleados solicitados se hayan efectuado correctamente.	



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>25</b>
Octubre	2022	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	
Departamento de Nóminas	8	Realiza las correcciones de las incidencias erróneas en el sistema integral de nómina.	Valida que la totalidad de los movimientos de los empleados solicitados se hayan efectuado correctamente.
	9	Se autoriza la corrida de la pre-nómina.	Se Autoriza a la Subdirección de Informática que proceda a la corrida de la pre-Nómina de la nómina correspondiente.
	10	Decisión. - ¿Se autoriza la Nómina? Si.- Termina el proceso. No.- Regresa al punto 5.	El Titular del Departamento de Nóminas autoriza la corrida de la nómina definitiva.
	11	<b>FIN DEL PROCESO</b>	



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	26
Octubre	2022	

## VI.- DFDN 02.- PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA NÓMINA.

### OBJETIVO

Definir el procedimiento mediante al cual se procesan y validan los cálculos efectuados en el Sistema Integral de Nóminas (este sistema es proporcionado por la Subdirección de Informática) que sean correctos, en relación a las disposiciones marcadas por la reglamentación que regula el Departamento de Nóminas tanto de la LFT como de la Ley del ISSSTE y el ISR retenido a cada trabajador, así como los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo (SINTCOP y SIACOP) oficializados ante la Secretaria del Trabajo.

### POLÍTICAS

El Departamento de Nóminas tendrá las siguientes atribuciones:

1. Será el único responsable de solicitar la cancelación de recibos timbrados ante el SAT y las reexpediciones de los mismos de manera justificada por errores u omisión en los mismos detectados.
2. Todo recibo de nómina que se deba de reimprimir deberá ser solicitado únicamente por el interesado o en su caso el organismo fiscalizador requirente, el cual únicamente tendrá validez con el sello y firma autógrafa del Titular del Departamento de Nóminas.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	27
Octubre	2022	

3. Realizar pruebas selectivas para verificar dentro del Sistema Integral de Nóminas que sean correctos los cálculos de las percepciones, deducciones, carga social y fiscal de cada uno de los empleados seleccionados.
4. El Departamento de Nóminas remitirá las cifras control al Departamento de Servicios al Personal con el fin de que se realice una conciliación entre las retenciones aplicadas por el Departamento de Nóminas en relación a las incidencias presentadas por el área de Servicios al Personal.
5. El Departamento de Nominas será el encargado de validar la emisión de manera catorcenal, quincenal o bimestral según corresponda los reportes por conceptos de pago de ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y demás inherentes al proceso de nómina del COLPOS.
6. Remitir de manera catorcenal y quincenal con una fecha límite de tres días hábiles después del cierre de proceso de la Nómina, al Departamento de Servicios al personal, la información de ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Cesantía en Edad Avanzada y Vejez para que realice las acciones conducentes.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>28</b>
Octubre	2022	

7. Remitir con una fecha límite de tres días hábiles, después del cierre de proceso de la nómina, las cifras control de los cálculos de las percepciones, deducciones, carga social y fiscal a la Subdirección de Recursos Humanos para que ésta valide y autorice los pagos correspondientes en tiempo y forma.
8. Una vez que el Titular del Departamento de Nóminas ha validado los cálculos de la misma, deberá remitir antes de la fecha de pago, los layouts de SERFIN, HSCB y PENSIONES al Departamento de Tesorería los cuales serán procesados para realizar el pago a cada uno de los funcionarios públicos del COLPOS.
9. De la misma forma que lo marca el numeral anterior de este proceso, se remitirán al Departamento de Tesorería, los recibos de nómina impresos de los trabajadores de estructura, los listados de personal que cobra en efectivo y tarjeta, así como la relación para el pago de las pensiones alimenticias de acuerdo a las fechas de entrega estipuladas en el calendario de nómina del personal de estructura.
10. Ser el único responsable de solicitar y validar a fin de cumplir con la obligación fiscal de Timbrar la nómina (catorcenal y quincenal) de cada uno de los empleados del COLPOS en estricto apego a las disposiciones fiscales vigentes.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>29</b>
Octubre	2022	

11. El Departamento de nóminas contará con un periodo de 11 días hábiles a partir del día de pago de la nómina para realizar el timbrado de la misma de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
12. El Departamento de Nóminas obtendrá la información del Departamento de Servicios al Personal, la Dirección Jurídica o el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal según sea el caso, para la expedición del recibo timbrado por concepto de Jubilaciones, Liquidaciones y Finiquitos o cualquier pago por separación o término de la relación laboral.
13. Remitir vía correo electrónico las cifras control y reportes de nómina a las diferentes UBPP'S y áreas que hayan solicitado la captura e incidencias en el proceso de nómina del COLPOS a más tardar 3 días hábiles después del cierre del proceso de la nómina.
14. En ningún caso el Departamento de Nóminas procesará incidencias si no se tiene el formato RH correspondiente y la documentación soporte que valide dicha operación, en original y formalizado con las firmas autógrafas del personal autorizado.
15. Verificar que todos los pagos se realicen en tiempo y forma ante el ISSSTE, FOVISSSTE y SAR para evitar recargos y/o



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	30
Octubre	2022	

actualizaciones considerando la totalidad de las catorcenas y quincenas.

16. Todo reporte que se solicite de manera adicional a los que se presentan catorcenal y quincenal será entregado en un lapso de 2 días hábiles.
17. Toda solicitud de recibos de nómina (copia simple) por parte de los empleados, deberán ser solicitados mediante oficio o correo electrónico especificando el nombre, N° de empleado y periodo que se requiere, una vez recibida dicha solicitud y en el caso de que los recibos solicitados sean de los últimos 5 años esta solicitud será atendida en un periodo no mayor a 2 días hábiles, en caso contrario ésta será atendida en un periodo no mayor a 5 días hábiles.



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>31</b>
Octubre	2022	

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDN02.- Validación de impuestos, Cuotas, Aportaciones y Pago de Nóminas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Nóminas.	1	Realización de pruebas selectivas.	El jefe del Departamento de Nóminas realiza pruebas selectivas de los cálculos de Nómina dentro del mismo sistema.	
	2	Solicita la provisión de nómina.	El jefe del Departamento de Nóminas solicitará al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la provisión en el Sistema Contable del COLPOS.	Oficio de solicitud de provisión.
	3	Generación de cifras control.	El Departamento de Nóminas genera las cifras control generales en el Sistema Integral de Nominas.	Cifras control generales
	4	Verifica las cuotas y aportaciones e impuestos	El jefe del Departamento de Nóminas realiza los cálculos de manera general de las cuotas y aportaciones, así como de los impuestos.	Cifras control generales
	5	Revisa Cuotas, Aportaciones e Impuestos federales y estatales	Una vez validada la información, la Subdirección de Recursos Humanos solicita pago a la Dirección de Finanzas de las Cuotas, Aportaciones e Impuestos federales y estatales.	Cifras control generales.
	6	Decisión: ¿Los cálculos son correctos? Si.- Pasa al punto 7 No.- Regresa al punto 4.		
	7	Generación e impresión de reportes pormenorizados.	El Departamento de Nóminas imprime cada uno de los reportes pormenorizados los cuales son: A.- Recibos de nómina. B.- Resumen General de Nómina. C.- Reporte de pagos en efectivo. D.- Reporte de pagos en tarjeta. E.- Relación de pago para pensión alimenticia.	Reportes de Nomina
Departamento de Nóminas				



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>32</b>
Octubre	2022	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Nóminas	8	Envió de cifras control y reportes de nómina a los diferentes Departamentos.	Envía cada una de las cifras control y demás reportes de nómina a los diferentes Departamentos y áreas involucradas.	
	9	Prepara el archivo para timbrarse de forma masiva.	El Departamento de Nóminas en relación con los movimientos efectuados en el sistema de Nóminas genera el layout para que la nómina sea timbrada de forma masiva.	
	10	Timbra la nómina.	Se solicita el timbrado de la nómina a la empresa contratada.	
	11	Verifica que todos los recibos se hayan timbrado satisfactoriamente.	El Departamento de Nóminas revisará y será responsable de que todos los recibos se hayan timbrado satisfactoriamente.	
Departamento de Tesorería	12	Procesa el pago de la nómina.	Realiza el pago mediante la plataforma bancaria con los Layouts recibidos por el Departamento de Nómina.	Layout de pago de Nómina.
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	13	Procesa, contabiliza y archiva.	El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, procesa y contabiliza los movimientos contables que correspondan al pago de la nómina.	Pólizas de Nómina.
Departamento de Servicios al Personal	14	Revisa que todas las incidencias solicitadas se hayan realizado.	Resguarda la información proporcionada por el Departamento de Nóminas y revisa que todas las incidencias se hayan incluido en el pago de la nómina correspondiente.	Reportes de Nómina.



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>33</b>
Octubre	2022	

## **VII.- DFDN 03.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ISN.**

### **OBJETIVO**

Detallar, definir y procesar de manera adecuada, eficientemente y eficazmente el proceso de cálculo y pago de los Impuestos Sobre Nóminas de cada una de las UBPP'S que se requieren hacer ante las instancias estatales pertinentes apegándose a las condiciones fiscales que marca el ISN de cada estado.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Departamento de Nóminas de la administración central se encargará de calcular y reportar el Impuesto Sobre Nóminas de las oficinas centrales y del Campus Montecillo.
2. El Departamento de Nóminas deberá remitir antes del 10 de cada mes a cada campus a excepción del Campus Montecillo las percepciones de las nóminas pagadas para que estos puedan realizar sus cálculos respectivos en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios de nóminas autorizados, adicionalmente cada campus agregará a dichas cifras los pagos correspondientes por liquidaciones y jubilaciones que hayan sido ejercidos por sus respectivas UBPP's.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	34
Octubre	2022	

3. Cada uno de los campus a excepción del campus Montecillo es responsable del cálculo del impuesto sobre Nóminas de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes en cada una de las entidades federativas según corresponda.
4. Cada campus verificará y tendrá la responsabilidad de considerar todas las catorcenas y quincenas pagadas para la presentación del pago de Impuesto Sobre Nóminas de acuerdo al mes a reportar.
5. El Departamento de Nóminas validará cada uno de los cálculos y remitirá por correo electrónico la aprobación para el pago del Impuesto Sobre Nóminas generado durante el mes vencido.
6. Cada campus generará sus líneas de captura para realizar el pago de sus ISN pertinentes.
7. Cada campus deberá de cuidar que sus impuestos sean pagados en tiempo y forma para evitar recargos y/o actualizaciones.
8. Cada campus es el único responsable y tendrá acceso a su respectivo portal de pago remuneraciones al personal según corresponda su entidad federativa.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	35
Octubre	2022	

9. Cada campus al hacer el pago de su ISN deberá de remitir al Departamento de Nóminas de la administración central el comprobante de pago, el cual será conservado por ambas partes para su control.
  
10. El Departamento de Nóminas no será responsable del pago y registro contable del ISN de cada uno de los campus.
  
11. El Departamento de Nóminas tendrá la facultad de solicitar a cada campus el comprobante y cálculo de los ISN así mismo éste conservará las declaraciones de pago del ISN del campus montecillo y sede.



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>36</b>
Octubre	2022	

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDN03.- Procesamiento de pago de ISN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Nóminas.	1	Generación de cifras control por UBPP.	Mediante el sistema de nóminas se generarán las cifras control de cada una de las UBPP del COLPOS.	Cifras control por UBPP.
	2	Decisión: ¿Las cifras control pertenecen a UBPP de Administración Central? Si.- Pasa al punto 8 No.- Pasa al punto 3	El Departamento de Nóminas Revisará cada una de las Cifras control y en el caso de que pertenezca a una de las UBPP que lleva la administración central, ésta las analizará y validará.	Cifras control por UBPP.
	3	Envía cifras control a los campus.	Se remiten a cada uno de los campus según corresponda.	Cifras control por UBPP.
	4	Recibe y calcula el ISN.	Se reciben las cifras control y se calcula el ISN correspondiente.	Hoja de cálculo del ISN.
	5	Remite cálculos para su validación.	Remite los cálculos del ISN según las disposiciones fiscales aplicables a su estado al Departamento de Nóminas.	Hoja de cálculo del ISN.
Campus	6	Revisa los cálculos.	Revisa cada uno de los cálculos de ISN que se proporcionaron por los campus.	
	7	Decisión: ¿Los cálculos son correctos? Si.- Pasa al punto 9 No- Pasa al punto 4	El Departamento de Nóminas valida que los cálculos se encuentren correctos dependiendo de las diferentes disposiciones fiscales que aplican a cada UBPP.	
	8	Realiza el cálculo del impuesto sobre nómina. Pasa al punto 11.	Se realiza el cálculo del ISN para pago al Estado de México.	Hoja de cálculo ISN.
	9	Revisa y Autoriza.	Una vez correctos los cálculos el Departamento de Nominas informa a los diferentes UBPP's vía correo electrónico.	
Departamento de Nóminas.				



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>37</b>
Octubre	2022	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Campus	10	Genera línea de captura y gestiona el pago. Pasa al punto 13.	El Campus una vez recibida la autorización del Departamento de Nóminas, genera su línea de captura y realiza el pago en los portales de las erogaciones de sus Estados correspondientes.	Hoja de cálculo del ISN y línea de captura.
Departamento de Nóminas.	11	Genera línea de captura y gestiona el pago	El departamento de Nomina validara que se genere la línea de captura en la página de erogaciones de Secretaria de Finanzas, del estado de México y que se emita el oficio para la solicitud del pago.	Línea de Captura y oficio para pago.
Departamento de Tesorería.	12	Aplica el pago y genera el comprobante.	Realiza el pago atendiendo del Impuesto en la página de erogaciones de Secretaria de Finanzas, del estado de México y genera el comprobante.	Hoja de cálculo ISN, Línea de captura, oficio para pago y comprobante de pago.
Departamento de Tesorería y campus.	13	Envía comprobante de pago.	El campus y el departamento de Tesorería, remiten el comprobante de pago al Departamento de Nóminas.	Comprobante de pago.
Departamento de Nóminas.	14	Archiva comprobante de pago	Archiva los comprobantes de pago de los ISN de las diferentes UBPP.	Comprobante de pago.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>38</b>
Octubre	2022	

## VIII.- DFDN 04.- CONCILIACIÓN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

### OBJETIVO

Empatar y justificar las diferencias en lo referente a los pagos efectuados por el Departamento de Nóminas entre las cifras control de Departamento de Nóminas y los auxiliares contables del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal de acuerdo a los calendarios de nóminas autorizados, con el fin de demostrar que tanto las percepciones y deducciones fueron aplicados correctamente.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Nóminas será responsable de solicitar el pago de las nóminas catorcenales y quincenales excluyendo los pagos extra-nómina.
2. En un lapso de 3 días hábiles después de recibir el cierre contable que se realiza de forma mensual por parte del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, el Departamento de nóminas deberá conciliar los registros contables del mes de cierre contra las cifras control emitidas por el sistema integral de nóminas, en relación al presupuesto ejercido del capítulo 1000 clasificado por cada uno de los conceptos afectados la nómina del COLPOS.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>39</b>
Octubre	2022	

3. La conciliación deberá de contener cada una de las catorcenas y quincenas que se ejercieron durante el mes en relación a la fecha de pago de acuerdo a los calendarios de nóminas autorizados.
4. La conciliación deberá de hacerse en cuanto al presupuesto comprometido y devengado.
5. Una vez finalizada la conciliación contable el Departamento de Nóminas remitirá la conciliación al Departamento de Servicios al Personal y Relaciones Laborales para que este pueda identificar los movimientos contables que solicitó y éste a su vez conciliará los mismos.
6. Toda diferencia encontrada en la conciliación se deberá justificar y/o reclasificar en su caso incluir información de las partidas correspondientes a su área, solicitando el registro contable pertinente con autorización del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>40</b>
Octubre	2022	

## DESCRIPCION NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO: DFDN04.- Conciliación de Percepciones y Deducciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Nóminas	1	Recibe cifras contables	Al cierre del ejercicio el Departamento de Nóminas vía correo electrónico recibe las cifras contables para su análisis.	Cierre contable.
	2	Extrae cifras control	El Departamento de Nóminas extrae del Sistema de Nóminas en formato Excel para su análisis	Cifras control de Nóminas.
	3	Concilia cifras	Se concilia el cierre contable contra Cifras control y se identifica si existen diferencias	Conciliación Contable
	4	Decisión: ¿Existen diferencias? No: Pasa al punto 5 Sí: Pasa al punto 7	El Departamento de Nóminas realizará la conciliación contable y determinará si existen o no diferencias.	Conciliación Contable
	5	Remite conciliación al Departamento de Servicios al Personal y Relaciones Laborales para su integración.	Se remitirá al Departamento de Servicios al Personal la conciliación para que este emita sus resultados y realice las modificaciones o justificaciones pertinentes.	Conciliación Contable
Departamento de Servicios al Personal y Relaciones Laborales	6	Recibir conciliación e identifica sus partidas ejercidas	El Departamento de Servicios al personal y Relaciones Laborales remitirán la conciliación al Departamento de Nóminas	Conciliación Contable
Departamento de Nóminas	7	Identifica las diferencias	El Departamento de Nóminas integrará las diferencias en la conciliación contable para ser revisadas y justificadas.	Conciliación Contable
	8	Solicita el registro contable	El Departamento de nóminas de las diferencias obtenidas remitirá mediante oficio al área de Contabilidad y Control Presupuestal solicitando los registros pertinentes para justificar las diferencias pertinentes.	Conciliación Contable y Oficios de Justificación.
	9	Firmar conciliación	Una vez revisada la conciliación y en su caso aclarar las diferencias se procederá a firmar la conciliación por los titulares de las áreas involucradas	Conciliación Contable
	10	Envío de Conciliación	Una vez firmada la conciliación deberá de ser enviada a la Dirección de Finanzas	Conciliación Contable



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>41</b>
Octubre	2022	

## **IX.- DFDN 05.- PROYECCIÓN DEL CAPÍTULO 1000.**

### **OBJETIVO**

Realizar las estimaciones de manera pormenorizadas durante el ejercicio que se requieran para conocer un estimado del gasto tanto del ejercicio fiscal vigente como del ejercicio posterior, considerando únicamente las percepciones que recibe cada empleado con motivo del pago de su nómina, así como de las prestaciones y sus repercusiones respectivas, así como todas prestaciones que se atienden indirectamente a los empleados que son proporcionados por motivo de sus respectivos CCT.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. En lo referente al costo de los CCT que afectan al capítulo 1000 el Departamento de Nóminas solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos sean proporcionados dichos costos de manera calendarizada para poder realizar la proyección respectiva.
2. El departamento de Nóminas únicamente será responsable de la calendarización y de presupuestar las percepciones que se ejercen por el pago de la nómina y de sus repercusiones, tales como impuestos y la carga social respectiva.



## NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>42</b>
Octubre	2022	

3. Durante el último trimestre del ejercicio el Departamento de Nóminas deberá de generar los siguientes presupuestos para el ejercicio fiscal siguiente:
  - a. Costo de la plantilla ocupada con salarios pagados.
  - b. Costo de la plantilla ocupada con salarios autorizados.
  - c. Costo de la plantilla autorizada con salarios pagados.
  - d. Costo de la plantilla autorizada con salarios autorizados.
  
4. Para los presupuestos que se manejen con la plantilla autorizada se deberá de utilizar la última nómina pagada.
  
5. Los presupuestos realizados deberán de comprender los aumentos que se soliciten en tanto al sueldo como en las prestaciones.
  
6. Cada presupuesto deberá de ser proyectado de manera unitaria por empleado y por concepto de percepciones.
  
7. Para realizar el presupuesto se deberá de considerar las partidas contables que integran el capítulo 1000 considerando el programa al que pertenece.
  
8. Por cada uno de los presupuestos realizados se harán los siguientes resúmenes:
  - a. Presupuesto a comprometer por UBPP y por partida.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>43</b>
Octubre	2022	

b. Presupuesto por partida calendarizado.

9. Cada presupuesto deberá de comprender la totalidad de las percepciones ligadas al salario tales como: sueldo, compensación por antigüedad, compensación garantizada, recalcuro, carga social, etc., a excepción de las prestaciones establecidas por CCT.
10. El Departamento de Nóminas deberá de solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el costo a ejercer de las prestaciones establecidas por CCT, así como las cuotas y aportaciones que se pagan directamente a la organización social correspondiente, de manera calendarizada, con el fin de que formen parte del presupuesto por comprometer para el siguiente ejercicio fiscal.
11. El Departamento de Nóminas cada día 28 del mes en vigencia generará una estimación de gasto del mes siguiente a ejercer, el cual deberá ser enviado a la dirección de Finanzas al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, así como al Departamento de Tesorería para que sea considerado y se realicen las acciones a que dé lugar.



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>44</b>
Octubre	2022	

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: DFDN05.- Conciliación de Percepciones y Deducciones

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm.	Nombre	Descripción	
Departamento de Nóminas.	1	Recibe solicitud por la Dirección de Finanzas.	La Dirección de Finanzas remite al Departamento de Nóminas solicitud para la elaboración de los 4 presupuestos a proyectar.	Plantilla de Nomina  Presupuesto calendarizado dividido por UBPP y Programa.  Reporte de presupuesto ejercido.
	2	Se genera la base de datos de la última nomina pagada.	Por medio del sistema integral de Nóminas se genera en formato xls el reporte de la nómina el cual contiene como aspectos básicos el nombre del empleado, N° de Empleado, Puesto y percepciones y deducciones.	
	3	Solicitar el porcentaje de incremento a sueldos y prestaciones.	Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos cual será el porcentaje de incremento a sueldos y salarios a estimar.	
	4	Solicita importe de prestaciones de manera calendarizada.	Se solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos y las áreas respectivas el importe que se solicitará de manera unitaria por empleado y calendarizado a ejercer durante el ejercicio presupuestado.	
	5	Genera nuevo presupuesto.	Con base en la información proporcionada se elaborará un nuevo presupuesto.	
	6	Solicitar presupuesto ejercido.	Se solicitará el presupuesto ejercido a fin de tener cifras más reales para poder obtener las economías del ejercicio.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	7	Remite presupuesto ejercido.	Remitir al área de nóminas lo correspondiente al presupuesto ejercido de manera calendarizada.	
Departamento de Nóminas.	8	Calendariza el presupuesto	Calendariza el presupuesto con el propósito de tener los suficientes recursos disponibles para el ejercicio presupuestal.	



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>45</b>
Octubre	2022	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Nóminas.	9	Remite el presupuesto.	Se remitirá el Presupuesto a la Dirección de Finanzas con el fin de que sea considerado como propuesta para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Dirección de Finanzas.	11	Revisa y autoriza el Presupuesto.	Revisa el presupuesto y en su caso lo aprueba.	
	12	Decisión: ¿El presupuesto es correcto? No.- Regresa al número 5 Si.- Pasa al número 13		
	13	Envía presupuesto autorizado	Remite al Departamento de Nóminas mediante correo electrónico la autorización presupuestaria del presupuesto a ejercer para que se realicen las acciones pertinentes.	
Departamento de Nóminas.	14	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal sea registrado el presupuesto.	Solicita al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal se realicen las modificaciones al presupuesto pertinentes ya sea en el compromiso o se solicite para el autorizado respectivamente.	
Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.	15	Registra el presupuesto	Registra el presupuesto dependiendo del momento contable pertinente de manera calendarizada para dar solvencia a las obligaciones que se ejercen y por ejercer del pago de las Nóminas.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
**NÓMINAS**

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>46</b>
Octubre	2022	

**ANEXOS**  
**Calendario de Nomina**

**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE NÓMINA  
**CALENDARIO DE PROCESO DE NÓMINA PARA EL AÑO 2022**

MES	CATORCENA		DIAS A PAGAR	RECEPCION DE MOVIMIENTOS	PROCESO DE NÓMINA	ENTREGA DE RECIBOS A TESORERIA	DIA DE PAGO	OBSERVACIONES	
	NUM	DEL							AL
ENERO	1	01-ene-22	09-ene-22	9	06-dic	10-dic	17-dic	PAGO "01" DE ENERO (Sábado CL 110 DEL CP-SINTCOP, CL 81 CP-SIACOP) INCLUIR DESCUENTOS ISSSTE Y FOVISSSTE PAGO CADOS (Dic)	
	2	10-ene-22	23-ene-22	14	07-ene	11-ene	14-ene	20-ene	PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 4to TRIMESTRE 2021 (CL 124 SINTCOP)
FEBRERO	3	24-ene-22	06-feb-22	14	21-ene	25-ene	28-ene	03-feb	
	4	07-feb-22	20-feb-22	14	04-feb	08-feb	11-feb	17-feb	
MARZO	5	21-feb-22	06-mar-22	14	18-feb	22-feb	25-feb	03-mar	
	6	07-mar-22	20-mar-22	14	04-mar	08-mar	11-mar	17-mar	
	7	21-mar-22	03-abr-22	14	18-mar	22-mar	25-mar	31-mar	EXCLUIR DESCUENTOS DE FONACOT
ABRIL	8	04-abr-22	17-abr-22	14	25-mar	29-mar	01-abr	07-abr	SE ADELANTA PROCESO POR DIAS DE ASUETO (SEMANA SANTA DEL 11 AL 15 DE ABRIL)
	9	18-abr-22	01-may-22	14	08-abr	19-abr	22-abr	28-abr	PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 1° Trimestre (CL 124 CP-SINTCOP) PAGO AYUDA PARA ADQUISICION DE LIBROS (CL 95 CP-SIACOP) PAGO "01" DE MAYO (Domingo CL 110 DEL CP-SINTCOP, CL 81 CP-SIACOP)
MAYO	10	02-may-22	15-may-22	14	29-abr	03-may	06-may	12-may	
	11	16-may-22	29-may-22	14	13-may	17-may	20-may	26-may	
JUNIO	12	30-may-22	12-jun-22	14	27-may	31-may	03-jun	09-jun	
	13	13-jun-22	26-jun-22	14	10-jun	14-jun	17-jun	23-jun	PAGO "RECONOCIMIENTO ECONOMICO POR ANTIGÜEDAD" (CL 108 CP-SINTCOP, CL 75 CP-SIACOP)
JULIO	14	27-jun-22	10-jul-22	14	24-jun	28-jun	01-jul	07-jul	
	15	11-jul-22	24-jul-22	14	07-jul	12-jul	15-jul	21-jul	PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 2do. Trimestre (CL 124 CP-SINTCOP)
AGOSTO	16	25-jul-22	07-ago-22	14	15-jul	19-jul	26-jul	04-ago	PAGO "PRIMA VACACIONAL" (CL 86 CP-SINTCOP, CL 54 CP-SIACOP) SE ADELANTA PROCESO POR PERIODO VACACIONAL
	17	08-ago-22	21-ago-22	14	22-jul	26-jul	29-jul	04-ago	SE ADELANTA PROCESO Y PAGO POR PERIODO VACACIONAL (8-21 de agosto)
SEPTIEMBRE	18	22-ago-22	04-sep-22	14	05-ago	23-ago	26-ago	31-ago	PAGO "AYUDA PARA UTILES ESCOLARES" (CL 132 CP-SINTCOP) SE ADELANTA FECHA DE PAGO POR ASUETO DEL 1 DE SEPTIEMBRE
	19	05-sep-22	18-sep-22	14	02-sep	06-sep	09-sep	14-sep	SE ADELANTA FECHA DE PAGO POR ASUETO DEL 15 DE SEPTIEMBRE
	20	19-sep-22	02-oct-22	14	14-sep	20-sep	23-sep	29-sep	EXCLUIR DESCUENTOS DE FONACOT
OCTUBRE	21	03-oct-22	16-oct-22	14	30-sep	04-oct	07-oct	13-oct	PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 3er. Trimestre (CL 124 CP-SINTCOP)
	22	17-oct-22	30-oct-22	14	14-oct	18-oct	21-oct	27-oct	PAGO "100 ACADEMICOS DISTINGUIDOS"
NOVIEMBRE	23	31-oct-22	13-nov-22	14	27-oct	31-oct	04-nov	10-nov	
	24	14-nov-22	27-nov-22	14	11-nov	15-nov	18-nov	24-nov	PAGO "RECONOCIMIENTO ECONOMICO POR ANTIGÜEDAD" (CL 108 CP-SINTCOP, CL 75 CP-SIACOP) PAGO "AYUDA ANUAL INSUMOS FAMILIARES \$866.50" (CL 113 CP-SINTCOP)
DICIEMBRE	25	28-nov-22	11-dic-22	14	18-nov	22-nov	02-dic	08-dic	PAGO "PRIMA VACACIONAL" (CL 86 CP-SINTCOP, CL 54 CP-SIACOP) EXCLUIR PRESTACIONES MENSUALES EXCLUIR PRESTAMOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE
	26	12-dic-22	25-dic-22	14	25-nov	29-nov	09-dic	15-dic	PAGO "ESTIMULOS Y RECOMPENSAS" (CL 140 CP-SINTCOP) PAGO "AJUSTE DE CALENDARIO" 6 DIAS (CL 108 CP-SINTCOP, CL 80 CP-SIACOP) PAGO "24" DE DICIEMBRE (Sábado CL 110 DEL CP-SINTCOP, CL 81 CP-SIACOP) PAGO "25" DE DICIEMBRE (Domingo CL 110 del CP-SINTCOP) PAGO "31" DE DICIEMBRE (Sábado CL 110 del CP-SINTCOP) EXCLUIR PRESTACIONES MENSUALES EXCLUIR PRESTAMOS DE ISSSTE Y FOVISSSTE
AGUINALDO	27	01-ene-22	31-dic-22	40	25-nov	29-nov	09-dic	15-dic	PAGO "AGUINALDO" (CL 80 CP-SINTCOP, CL 41 CP-SIACOP) CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE AGUINALDO QUE EMITA LA SHCP



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
**NÓMINAS**

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>47</b>
Octubre	2022	

COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
NÓMINA

CALENDARIO DE PROCESO **EVENTUALES** PARA EL AÑO 2022

MES	CATORCENA			RECEPCION DE MOVIMIENTOS	PROCESO DE NÓMINA	ENTREGA DE REPORTES A TESORERÍA	DIA DE PAGO	OBSERVACIONES
	NUM	DEL	AL					
FEBRERO	1	01-feb-22	28-feb-22	16-feb	22-feb	24-feb	28-feb	
MARZO	2	01-mar-22	15-mar-22	03-mar	04-mar	14-mar	15-mar	
	3	16-mar-22	31-mar-22	17-mar	18-mar	30-mar	31-mar	
ABRIL	4	01-abr-22	15-abr-22	06-abr	07-abr	08-abr	13-abr	
	5	16-abr-22	30-abr-22	21-abr	25-abr	28-abr	29-abr	
MAYO	6	01-may-22	15-may-22	04-may	09-may	12-may	13-may	
	7	16-may-22	31-may-22	20-may	26-may	27-may	31-may	
JUNIO	8	01-jun-22	15-jun-22	05-jun	08-jun	13-jun	15-jun	
	9	16-jun-22	30-jun-22	20-jun	24-jun	28-jun	30-jun	
JULIO	10	01-jul-22	15-jul-22	05-jul	07-jul	13-jul	15-jul	
	11	16-jul-22	31-jul-22	18-jul	21-jul	27-jul	29-jul	
AGOSTO	12	01-ago-22	15-ago-22	29-jul	02-ago	10-ago	12-ago	PAGO "PRIMA VACACIONAL" Se adelanta proceso por periodo vacacional (8 AL 21 Agosto)
	13	16-ago-22	31-ago-22	22-ago	24-ago	29-ago	30-ago	
SEPTIEMBRE	14	01-sep-22	15-sep-22	05-sep	07-sep	12-sep	13-sep	Se adelanta fecha de pago por sueldo 15 Septiembre
	15	16-sep-22	30-sep-22	22-sep	26-sep	29-sep	30-sep	
OCTUBRE	16	01-oct-22	15-oct-22	06-oct	10-oct	13-oct	14-oct	
	17	16-oct-22	31-oct-22	20-oct	24-oct	27-oct	28-oct	
NOVIEMBRE	18	01-nov-22	15-nov-22	07-nov	08-nov	14-nov	15-nov	
	19	16-nov-22	30-nov-22	21-nov	23-nov	29-nov	30-nov	
DICIEMBRE	20	01-dic-22	15-dic-22	05-dic	06-dic	08-dic	09-dic	PAGO "PRIMA VACACIONAL" Se adelanta proceso por periodo vacacional (19 al 31 Diciembre)
AGUINALDO	22	01-feb-22	31-dic-22	05-dic	06-dic	08-dic	09-dic	Se adelanta proceso por periodo vacacional (19 al 31 Diciembre)
DICIEMBRE	21	16-dic-22	31-dic-22	13-dic	14-dic	15-dic	16-dic	PAGO 50% "AGUINALDO" Se adelanta proceso por periodo vacacional (19 al 31 Diciembre)
AGUINALDO	23	01-feb-22	31-dic-22	13-dic	14-dic	15-dic	16-dic	PAGO 50% "AGUINALDO" Se adelanta proceso por periodo vacacional (19 al 31 Diciembre)

AUTORIZACION CARLOS DUEÑAS HERNANDEZ



# NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS		
Fecha de elaboración		No de pagina
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>48</b>
Octubre	2022	

## Recibo de Pago

COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION EN CIENCIAS AGRICOLAS		FECHA _____		
		FOLIO _____		
NOMBRE _____				
NUM. _____	R.F.C. _____	UBPP _____		
T.C. _____	Z.P. _____	C.U.R.P. _____		
CTNA. _____	PERIODO DE _____	A _____		
CVE.	PERCEPCIONES	CVE.	DEDUCCIONES	CVE.
				
RECIBI DE CONFORMIDAD				
SUMAS				
NETO A PAGAR				

### PERCEPCIONES

- 01 SUELDO BASE
- 02 COMPENSACIÓN POR DÍAS DE DESCANSO QUE COINCIDEN CON SÁBADO Y DOMINGO
- 03 TIEMPO EXTRAORDINARIO
- 04 PRIMA VACACIONAL
- 05 COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD
- 06 APOYO ECONÓMICO
- 07 AGUINALDO
- 08 RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO
- 09 APOYO ALIMENTARIO
- 10 AYUDA A LA ECONOMÍA FAMILIAR
- 11 PRIMA SABATINA
- 12 PRIMA QUINQUENAL
- 13 AYUDA DE BECAS PARA HIJOS DE LOS TRABAJADORES
- 14 AYUDA DE DESPENSA
- 15 MATERIAL DIDÁCTICO
- 16 AYUDA PARA GUARDERÍA
- 17 AJUSTE DE CALENDARIO
- 18 COMPENSACIÓN POR LABORAR EN ZONAS INSALUBRES Y PELIGROSAS
- 19 AYUDA DE TRANSPORTE
- 20 COMPENSACIÓN POR LABORAR HORARIO DISCONTINUO
- 21 AYUDA PARA RENTA DE VIVIENDA
- 22 AYUDA ADQUISICIÓN DE LIBROS
- 23 AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES
- 24 AYUDA PARA CANASTILLA MATERNAL
- 25 PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
- 26 PRIMA DOMINICAL
- 27 CRÉDITO AL SALARIO
- 28 BONO POR PRODUCTIVIDAD
- 29 MEJORAMIENTO A LA CALIDAD DE VIDA
- 30 OTROS
- 31 CARRERA DOCENTE
- 32 ESTÍMULO PERSONAL DOCENTE
- 33 COORDINACIÓN ACADÉMICA
- 34 PAGO ÚNICO
- 35 COMPENSACIÓN GARANTIZADA
- 36 DESPENSA EN ESPECIE

### DEDUCCIONES

- 40 FALTAS INJUSTIFICADAS
- 41 4.5% TRABAJADORES EN ACTIVO Y FAM. DER.
- 42 6.125% SEG. DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ
- 43 CUOTA SIAGOP
- 44 I.S.P.T.
- 45 3.5% FONDO DE PENSIONES
- 46 2.75% SEGURO DE ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y MATERNIDAD
- 47 SEGURO PROVIDA INDIVIDUAL
- 48 1.75% PRESTAMOS Y ADMINISTRACIÓN
- 49 CUOTA SINDICAL
- 50 PRÉSTAMO A CORTO PLAZO
- 51 PRÉSTAMO FOVISSSTE
- 52 CAJA AHORRO SINTCOP
- 53 PENSIÓN ALIMENTICIA
- 54 DIFERENCIA I.S.P.T.
- 55 PRÉSTAMO A MEDIANO PLAZO
- 56 PRÉSTAMO CAJA SINTCOP
- 57 PRÉSTAMO HIPOTECARIO
- 58 FONDO DE GARANTÍA
- 59 SEGURO DE DAÑOS
- 60 RESPONSABILIDAD DE EMPLEADOS
- 61 CUOTA APACAPAC
- 62 SEGURO DE RETIRO
- 63 CUOTAS EXTRAORDINARIAS SINTCOP
- 64 AHORRO SOLIDARIO-PENSIÓN ISSSTE
- 65 OTROS
- 66 POTENCIACIÓN SEGURO DE VIDA
- 67 PRESTAMOS A CUENTA DE SALARIOS DEVENGADOS
- 68 CUOTA CLUB DE PROFESORES
- 69 SEGURO APACAPAC
- 70 SEGURO POTENCIACIÓN G.M.M.
- 71 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA DEPENDIENTES
- 72 SEGURO ABA
- 73 SEGURO ADICIONAL
- 74 FONACOT
- 75 SEGURO SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA
- 76 APORTACIÓN VOLUNTARIA SEG. SEP. INV.
- 77 SEGURO DE AUTOMÓVIL
- 78 CUOTAS EXTRAORDINARIAS SINTCOP
- 79 OTROS SINTCOP
- 80



<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de página
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>49</b>
Octubre	2022	

## **CAPÍTULO IV**

### **X.- EMISOR, FECHA Y FIRMA.**

Con fundamento en el artículo 90 fracción VII, del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, Se emite la Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Nóminas del Colegio de Postgraduados, en Montecillo, Municipio. De Texcoco, Edo de México a los 17 días de octubre de 2022.

A manera de resumen, el Departamento de Nómina es parte primordial de la estructura orgánica del Colegio de Postgraduados y resulta indispensable la planeación, adquisición e implementación de un Sistema de Nómina Integral que permita la inclusión de cualquier movimiento que tenga repercusiones con el proceso y pago de las nóminas.

Por lo anterior resulta indispensable que dicho proceso sea vinculado a un sistema en tiempo real, lo que permitirá a los usuarios de la información financiera tener un mejor manejo y control del presupuesto, así como de las repercusiones que conlleva generar las nóminas del Colegio de Postgraduados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

## NÓMINAS

<b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b>		
Fecha de elaboración		No de pagina
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>50</b>
Octubre	2022	

**La que suscribe y elaboró el documento**

**LAE. y LCPYF. Dania María Garay Zárate**  
**Jefe del Departamento de Nóminas.**

**Vo. Bo.**

**Maestro Carlos Dueñas Hernández**  
**Director de Finanzas**