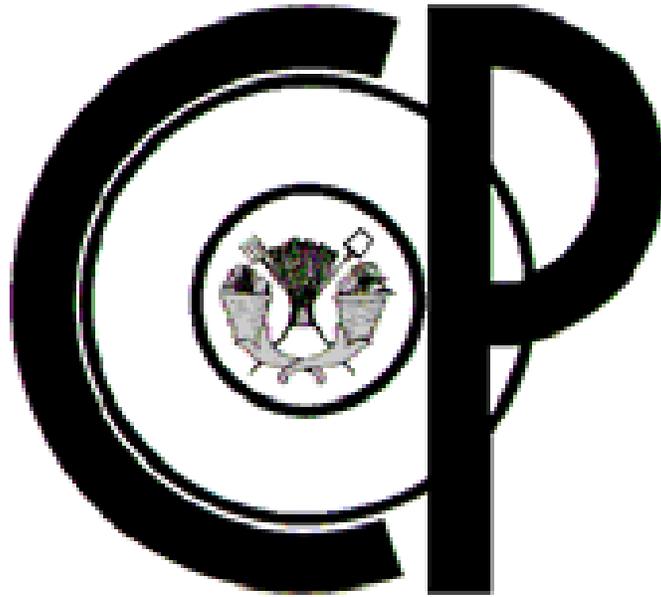


**Colegio de Postgraduados**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

**Junio 2022**



| <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b> |            |              |
|---------------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración            |            | No de página |
| <b>MES</b>                      | <b>AÑO</b> | <b>2</b>     |
| Junio                           | 2021       |              |

## **NÓMINAS**

### **INDICE:**

#### **CAPÍTULO I**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>INTRODUCCIÓN.</b>              | 5 |
| <b>I.- OBJETIVO.</b>              | 8 |
| <b>II.- AMBITO DE APLICACIÓN.</b> | 9 |

#### **CAPÍTULO II**

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <b>III.- MARCO JURÍDICO.</b> | 9  |
| <b>IV.- DEFINICIONES.</b>    | 13 |

#### **CAPÍTULO III**

#### **V.- DFDN01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS, CAPTURA DE INCIDENCIAS Y VALIDACIÓN**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Objetivo               | 16 |
| Políticas de Operación | 16 |
| Procedimiento          | 28 |
| Diagrama de flujo      | 30 |

#### **VI.- DFDN02.- PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA NÓMINA**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Objetivo               | 31 |
| Políticas de Operación | 31 |
| Procedimiento          | 37 |
| Diagrama de flujo      | 40 |

**NÓMINAS**

| <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b> |            |              |
|---------------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración            |            | No de página |
| <b>MES</b>                      | <b>AÑO</b> | <b>3</b>     |
| Junio                           | 2021       |              |

**VII.- DFDN03.- PROCEDIMIENTO DE PAGO ISN**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Objetivo               | 41 |
| Políticas de Operación | 41 |
| Procedimiento          | 44 |
| Diagrama de flujo      | 46 |

**VIII.- DFDN04.- CONCILIACIÓN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Objetivo               | 47 |
| Políticas de Operación | 47 |
| Procedimiento          | 49 |
| Diagrama de flujo      | 50 |

**IX.- DFDN05.- PROYECCIÓN DEL CAPÍTULO 1000**

|                        |    |
|------------------------|----|
| Objetivo               | 51 |
| Políticas de Operación | 51 |
| Procedimiento          | 54 |
| Diagrama de flujo      | 56 |

**ANEXOS.-**

|  |    |
|--|----|
| RH-01.- Solicitud de personal (Alta o baja). | 57 |
| RH-02.- Reporte de control de asistencia.    | 58 |
| RH-03.- Tiempo extraordinario.               | 58 |
| RH-04.- Aviso de vacaciones.                 | 59 |
| RH-05.- Licencia sin goce de sueldo          | 60 |



## NÓMINAS

| <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b> |            |              |
|---------------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración            |            | No de página |
| <b>MES</b>                      | <b>AÑO</b> | <b>4</b>     |
| Junio                           | 2021       |              |

|   |           |
|---|-----------|
| RH-06.- Solicitud de permiso con goce de sueldo.                                    | 60        |
| RH-07.- Orden de descuentos periódicos.   | 61        |
| RH-08.- Movimiento de percepciones y deducciones.                                   | 61        |
| RH-09.- Cambios a conceptos fijos de nómina.  | 62        |
| RH-10.- Cambios a conceptos Prima de Antigüedad                                     | 63        |
| RH-11.- Formato para autorización de entrada y/o salida del registro de asistencia. | 64        |
| RH-14.- Reporte de puntualidad y asistencia.  | 65        |
| RH-17.- Solicitud de horario discontinuo.   | 65        |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  |           |
| <b>X.- EMISOR, FECHA Y FIRMA</b>  | <b>66</b> |



| COLEGIO DE<br>POSTGRADUADOS |      |                 |
|-----------------------------|------|-----------------|
| Fecha de elaboración        |      | No de<br>pagina |
| MES                         | AÑO  | 5               |
| Junio                       | 2021 |                 |

## NÓMINAS

### 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 de Nóminas 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 jefe del Departamento de Nóminas, mismo que elabora.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de pagina |
| MES                      | AÑO  | 6            |
| Junio                    | 2021 |              |

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, con la participación de la Dirección de Finanzas y 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  | 7            |
| Junio                           | 2021 |              |

**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, Mpio. de Texcoco, Estado de México.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 8            |
| Junio                    | 2021 |              |

### 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.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>9</b>     |
| Junio                    | 2021       |              |

### 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 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).



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 10           |
| Junio                    | 2021 |              |

- 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 Impuesta 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)
- 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)



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 11           |
| Junio                    | 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)
- 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)



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 12           |
| Junio                    | 2021 |              |

- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de 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 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)



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 13           |
| Junio                    | 2021 |              |

- 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)



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de pagina |
| MES                      | AÑO  | 14           |
| Junio                    | 2021 |              |

### 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 Rabago”.

**Área Usuaría:** Es la 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 incluye 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 pagina |
| MES                      | AÑO  | 15           |
| Junio                    | 2021 |              |

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

**ISN:** Impuesto sobre Nóminas.

**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.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de pagina |
| MES                      | AÑO  | 16           |
| Junio                    | 2021 |              |

**RH:** Formato expedido por la Subdirección de Recursos Humanos (ver anexos).

**SADER:** 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.

**SMG:** Salario Mínimo General.

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



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>17</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

### 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



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de pagina |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>18</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

apoyo, así como todo el personal que remite información al mismo.

2. El Departamento de Nóminas deberá de generar el calendario anual de pagos a más tardar en el mes de Diciembre para que este sea publicado por medio de correo electrónico al personal responsable de las UBPP`S.
3. La Nómina del Colegio de Postgraduados se pagará de manera catorcenal de acuerdo al Calendario anual de pagos autorizado de Nóminas.
4. Los días de pago serán los días Jueves de acuerdo al calendario anual de pagos elaborado por el Departamento de Nóminas.
5. El último día para ingresar movimientos al sistema de nóminas deberá de ser el viernes anterior a la fecha de pagó de acuerdo al calendario anual de pagos del Departamento de Nóminas.
6. En el caso que alguna fecha de pago deba efectuarse durante los periodos vacacionales, la Nómina deberá ser pagada el día jueves de la última semana laboral.
7. El horario de recepción de documentos será lunes a viernes en un horario de las 9:00 hrs a las 15:00 hrs, todo documento que se



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>19</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

reciba después de estos horarios establecidos estos serán recibidos con fecha del día hábil siguiente.

8. 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.
9. El Departamento de Nóminas no está autorizado para modificar el padrón del personal y tabuladores sin que estos hayan sido solicitados por el Departamento de Servicios al Personal.
10. El sistema que se utilizará para llevar acabo las funciones del Departamento de Nóminas será el “Sistema Integral de Nóminas”.
11. Los cálculos de los pagos de Nómina para los mandos medios deberán de ser aplicados conforme a los tabuladores autorizados por la SHCP.
12. 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.
13. Una vez cerrado el proceso de nóminas de acuerdo al calendario publicado no se podrán introducir al sistema de nóminas, altas



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 20           |
| Junio                    | 2021 |              |

incidencias o bajas.

14. El Departamento de Nómina será el responsable de conciliar el capítulo 1000 únicamente en lo referente al presupuesto ejercido por los movimientos efectuados vía nómina.
15. Todo empleado podrá solicitar que se le pague en efectivo dentro de los horarios marcados por cada campus al que este adscrito o se le deposite a cualquier banco su nómina de acuerdo a sus necesidades personales.
16. Solo se podrá cambiar el método de pago de cualquier empleado siempre que éste, presente al Departamento de Nóminas de manera formal su petición en los tiempos correspondientes al calendario de nóminas publicado.
17. El Departamento de Nóminas generara libretas de trabajo por cada catorcena ejercida, las cuales contendrán las altas, bajas e incidencias.
18. 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.
19. Todos los reportes que se soliciten y/o deban ser entregados de



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>21</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

manera mensual serán remitidos a los solicitantes por medios electrónicos.

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

1. Únicamente podrá darse de alta al personal de nuevo ingreso en el sistema de nóminas con el formato RH-01 debidamente llenado y entregado en original al Departamento de Nóminas.
2. El formato RH-01 debe tener como sustento la aprobación y firmas autógrafas del personal encargado del Departamento Servicios al Personal, el área requirente, la Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaria Administrativa en el caso de oficinas centrales y en el caso de los Campus deberá de contener las firmas del Representante de la UBPP, la Subdirección de Recursos Humanos, el encargado del Departamento de Servicios al Personal y la Secretaria Administrativa.
3. Los RH que se enviaran al Departamento de Nóminas son los siguientes:
  - a. RH-01=Solicitud de personal (Alta o baja).
  - b. RH-02=Reporte de control de asistencia.
  - c. RH-03=Tiempo extraordinario.
  - d. RH-04=Aviso de vacaciones.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>22</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

- e. RH-05=Licencia sin goce de Sueldo.
  - f. RH-06=Solicitud de permiso con goce de sueldo.
  - g. RH-07=Orden de descuentos periódicos.
  - h. RH-08=Movimiento de percepciones y deducciones.
  - i. RH-09=Cambios a conceptos fijos de nómina.
  - j. RH-10=Cambios a conceptos Prima de Antigüedad
  - k. RH-11=Formato para autorización de entrada y/o salida del registro de asistencia.
  - l. RH-14=Reporte de puntualidad y asistencia.
  - m. RH-17=Solicitud de horario discontinuo.
4. Cualquier formato de RH incluido en el numeral anterior que afecte de alguna manera los movimientos de nómina de cualquier índole deberá de ser entregado a más tardar el viernes anterior a la fecha de pago de la nómina, de otra forma el movimiento será ingresado a la Nómina posterior a la que se hayan generado los pagos.
5. Cualquier alta que se requiera procesar en el sistema de nóminas no podrá exceder de 45 días naturales para ser retroactivo.
6. 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.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de pagina |
| MES                      | AÑO  | 23           |
| Junio                    | 2021 |              |

7. Toda vez que el Departamento de Nóminas detecte que el descuento solicitado a algún empleado es mayor al 30% de su salario percibido en relación a lo establecido en el art 30 de la LFT, éste será rechazado y requerirá autorización por el Subdirector de Recursos Humanos el cual asumirá la responsabilidad del mismo.
8. Los sueldos devengados en periodos menores a 14 días se incluirán en la siguiente nómina de acuerdo al calendario del Departamento de Nóminas vigente.
9. El Departamento de Nóminas remitirá a la Subdirección de Informática la información que tenga repercusión como altas, bajas o actualización de datos laborales en un formato libre en formato Excel el cual deberá contener como mínimo: número de empleado, nombre del empleado, puesto actual, importe salarial, fecha de retroactivo(alta, bajo o actualización), esto a más tardar el día viernes anterior a la fecha en que se deba efectuar el pago de acuerdo al calendario de pagos autorizado del Nóminas, para que éste realice la actualización en su base de datos.
10. Adicionalmente al formato RH-01 la Subdirección de Recursos Humanos deberá remitir al Departamento de Nóminas el número de seguridad social y RFC (actualizado y validado) de cada empleado que se requiera dar de alta en el sistema de nóminas con el fin de dar cumplimiento a la obligación fiscal de timbrar la nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>24</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

11. Los formatos RH-01 de la Subdirección de Recursos Humanos deberán demostrar claramente la “clave programática<sup>1</sup>” a la cual se ejercerá el sueldo del alta solicitada.
12. En el caso de que no se tenga cuenta bancaria del beneficiario, el salario devengado será pagado en efectivo en su campus correspondiente.

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

1. Únicamente podrá darse de baja al personal ya sea por concepto de renuncia, defunción inhabilitación, invalidez, liquidación o jubilación en el sistema de nóminas con el formato RH-01 debidamente llenado y entregado en original al Departamento de Nóminas.

---

<sup>1</sup> La **clave programática** se deberá de obtener en el documento Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos para el año vigente, De acuerdo con el artículo 2, fracción XXII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que:

Define las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los programas y presupuestos; Ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto; y Permite conocer el rendimiento esperado del uso de los recursos públicos.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>25</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

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<sup>2</sup>” del personal que se solicite su baja de acuerdo al formato RH-01, 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.
5. Toda baja al ser remitida a este Departamento deberá de ser presentada cumpliendo con los plazos expresados en el calendario de nóminas.
6. El Departamento de Nóminas será responsable de las omisiones, pagos en exceso o accesorio generados por la omisión de registro de los RH o instrucciones remitidas por su superior jerárquico de

---

<sup>2</sup> **Pago excedente** es aquel pago que se efectuó en demasía por medio de la nómina ordinaria respecto a la fecha en que debió haber sido efectuada la baja.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>26</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

acuerdo al calendario de pagos anual autorizado de nóminas.

7. Una vez solicitada la baja por el Departamento de Servicios al personal debidamente formalizada en el caso de que el empleado tenga pagos en exceso por motivo de nómina<sup>3</sup>, este adeudo será reflejada en la carta de no-adeudo que emite el Departamento de Nóminas y será entregado al área de Servicios al Personal para que sea considerado dentro de su finiquito.

### **Captura de incidencias:**

1. Solo se podrán ingresar incidencias mediante los formatos correspondientes de RH en el sistema de nóminas las instruidas por el Departamento de Servicios al Personal o la Subdirección de Recursos Humanos, siempre y cuando éstas sean formalizadas al Departamento de Nóminas de acuerdo al calendario publicado para los procesos de Nómina.
2. Toda incidencia solicitada por SINTCOP o SIACOP únicamente podrá ser ingresada siempre y cuando el empleado haya firmado de enterado.

---

<sup>3</sup> Sera considerado como pago en exceso todo ingreso pagado al empleado, tales como sueldos pagados en demasía, bono de productividad, compensación por antigüedad, prima vacacional, entre otros.



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>27</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

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.

3. 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 en su catorcena correspondiente de acuerdo al calendario de pagos autorizado del Departamento de Nóminas.
4. 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.
5. El Departamento de Nómina podrá realizar los descuentos respectivos a cada empleado en función al artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo que a la letra dice:

Los descuentos en los salarios de los trabajadores, están prohibidos salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- I. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;
- II. Pago de la renta a que se refiere el artículo 151 que no podrá exceder del quince por ciento del salario.



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 28           |
| Junio                    | 2021 |              |

III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se les descontará el 1% del salario a que se refiere el artículo 143 de esta Ley, que se destinará a cubrir los gastos que se eroguen por concepto de administración, operación y mantenimiento del conjunto habitacional de que se trate. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador.

IV. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;

V. Pago de pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente. En caso de que el trabajador deje de prestar sus servicios en el centro de trabajo, el patrón deberá informar a la autoridad jurisdiccional competente y los acreedores alimentarios tal circunstancia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la relación laboral;

VI. Pago de las cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos.

VII. Pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el Instituto a que se refiere el artículo 103 Bis de esta Ley, destinados a la adquisición de bienes de consumo, o al pago de servicios. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.

6. Todo pago adicional<sup>4</sup> a la nómina ordinaria que se requiera ejercer deberá de ser solicitado mediante oficio dirigido a este Departamento.

---

<sup>4</sup> Sera considerado como pago adicional todo aquel que por medio de una instrucción dirigida por parte de la Subdirección de Recursos Humanos o la Secretaría Administrativa sea autorizada, siendo este de manera esporádico tales como: CADOS, 100 académicos distinguidos, bonos sindicales, aumentos salariales con pago retroactivo, entre otros.



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>29</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DESCRIPCION NARRATIVA

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

| RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD |   |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|---|--|-------------------------|
|                             | Núm       | Nombre  | Descripción  |                         |
| UBPP<br>Solicitante         | 1         | Envío de formatos de incidencias.   | Remite al Departamento de Nóminas las incidencias mediante los formatos RH debidamente elaborados.   | 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:<br>SI.- pasa al punto 4<br>No.- Regresa al inicio   | Toma la decisión si esta correctamente llenado de lo contrario lo regresa al área requirente del movimiento.                                 |                         |
|                             | 4         | Identifica el tipo de incidencia al que pertenece donde:<br>1 , 2 , 3.- Envía oficio de incidencia y RH al Departamento de Sistemas, pasa al punto 5.<br>4.- Captura en el sistema de Nóminas pasa en el punto 6. |  |                         |
|                             | 5         | Envío de oficio de incidencia y RH.   | Se remite la información de las incidencias de Alta, Baja y Actualización.   |                         |
| Subdirección de Informática | 6         | Captura en el sistema de nóminas.   | El Departamento de Nóminas captura las incidencias en el Sistema de Nóminas.   | Formatos RH             |
|                             | 7         | Archiva documento.  | Se archiva el documento en el expediente pertinente.   | Formatos RH             |
|                             | 8         | Realiza la carga de la Información en el sistema.   | Realiza la carga de la información de alta, baja y actualización de los datos personales de los empleados en el sistema Nóminas del Colegio. | Formatos RH             |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>30</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DESCRIPCION NARRATIVA

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

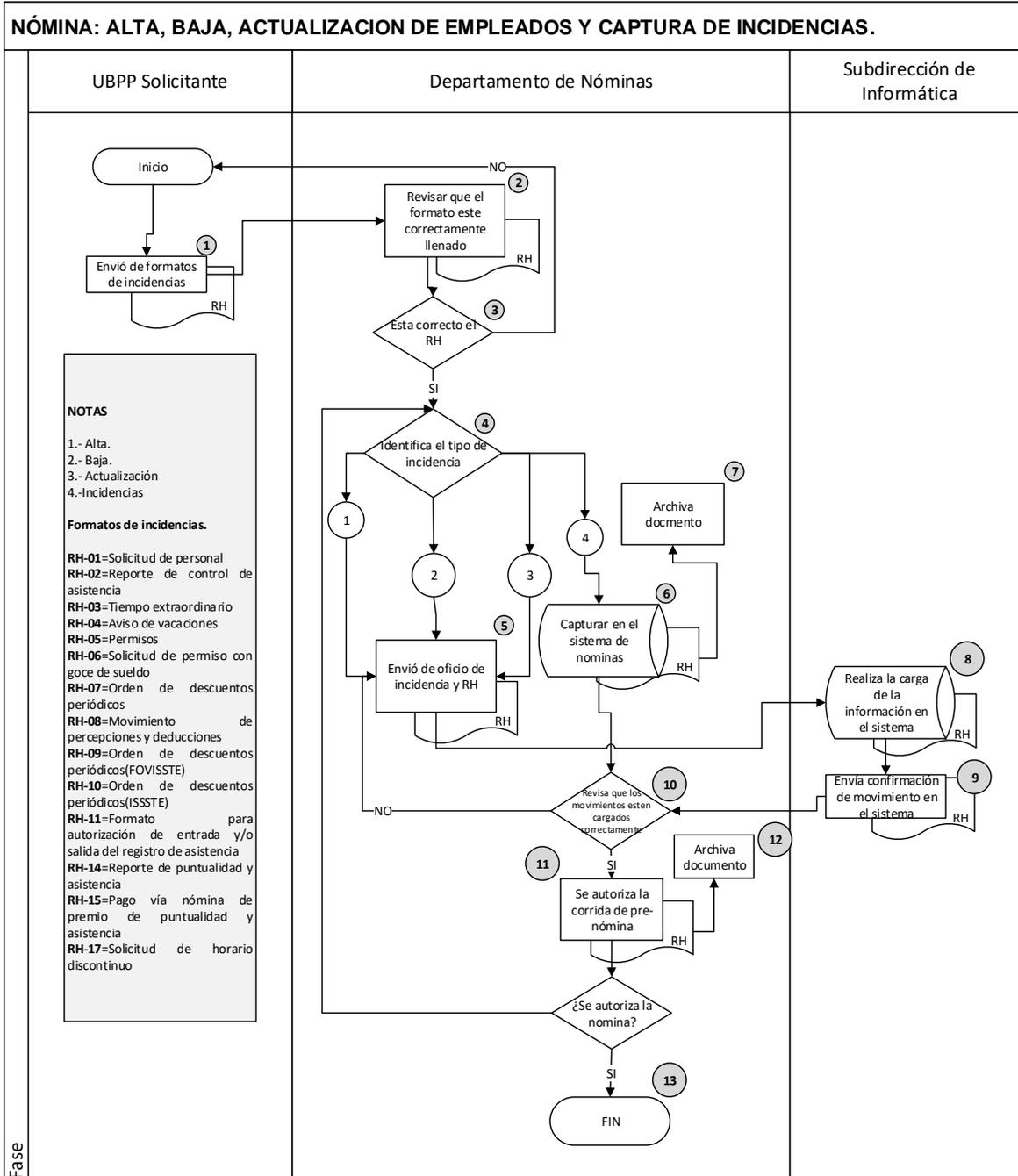
| RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD |   |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------------|-----------|---|--|-------------------------|
|                             | Núm       | Nombre  | Descripción  |                         |
| Subdirección de Informática | 9         | Envía confirmación de movimiento en el sistema.   | Informa al Departamento de Nóminas de manera económica vía correo electrónico en formato xls que el movimiento se ha efectuado en el Sistema de Nóminas. | Formatos RH             |
| Departamento de Nóminas     | 10        | Revisa que los movimientos estén cargados correctamente.<br>Si. - pasa al punto 11<br>No. -regresa al punto 5 | Revisa que la totalidad de los movimientos de los empleados solicitados se hayan efectuado correctamente   | Formatos RH             |
|                             | 11        | 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 catorcena correspondiente.                                  |                         |
|                             | 12        | Archiva documento   | Se archivan los RH que tenía en su poder la Subdirección de Informática.   |                         |
|                             | 13        | Decisión. - Se autoriza la Nóminas?<br>Si.- Termina el proceso.<br>No.- Regresa al punto4                     | El Jefe del Departamento de Nóminas autoriza la corrida de la nómina definitiva para ser pagada y/o registrada   |                         |
|                             |           | <b>FIN DEL PROCESO</b>  |  |                         |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>31</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DIAGRAMA DE FLUJO





## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 32           |
| Junio                    | 2021 |              |

### **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 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 de ISSSTE y 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. Sera 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



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 33           |
| Junio                    | 2021 |              |

fiscalizador requirente, el cual únicamente tendrá validez con el sello y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Nóminas.

3. Realizar pruebas selectivas para verificar dentro del sistema 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 los pagos realizados por el Departamento de Nóminas sean los correctos en relación a las incidencias presentadas por el área de Servicios al Personal.
5. La Subdirección de Informática será la encargada de Calcular de manera catorcenal los conceptos de pago de ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Cesantía y Vejez y demás inherentes al proceso de nómina del COLPOS.
6. Remitir de manera catorcenal con una fecha límite de tres días hábiles después de pagada la Nómina, al Departamento de Servicios al personal, la información de ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Cesantía y Vejez al Departamento de Servicios al Personal para que realice las acciones conducentes.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de pagina |
| MES                      | AÑO  | 34           |
| Junio                    | 2021 |              |

7. Remitir con una fecha límite de tres días hábiles, 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 deberá remitir el día lunes antes de la fecha límite de pago, los layouts al Departamento de Tesorería que serán procesados para realizar el pago a cada uno de los funcionarios públicos del COLPOS.
9. De la misma forma que lo marca el punto 7 de este proceso se remitirán al Departamento de Tesorería los días Viernes los pagos a realizar en efectivo y el pago de las pensiones alimenticias.
10. Ser el único responsable de cumplir con la obligación fiscal de Timbrar la nómina <sup>5</sup>de cada uno de los empleados del COLPOS.
11. El Departamento de Nóminas de manera anual solicitará al Departamento de Adquisiciones y Contratos se realice el proceso de contratación según sea el caso para contratar a la empresa que timbrará las nóminas de acuerdo a las características fiscales vigentes.

---

<sup>5</sup> El timbrado de la nómina corresponde al proceso que debe de realizarse ante el SAT para la expedición del comprobante Fiscal Digital el cual se realiza mediante un tercero.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>35</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

12. El Departamento de Nóminas evaluará cada una de las propuestas realizadas por el Departamento de Adquisiciones y Contratos de acuerdo a los costos y capacidad técnica presentada, y aceptará la propuesta que más sea acorde a las necesidades del Colegio tomando en consideración las capacidades técnicas así como se vigilara el cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana.

13. El Departamento de nóminas contará con un periodo de 11 días hábiles de acuerdo al día de pago de la nómina para realizar el timbrado de la Nómina de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Para el ejercicio 2021 se utilizará la regla 2.7.5.1. de la Resolución Miscelánea Fiscal la cual enuncia:  
Fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los TRABAJADORES  
Para los efectos de los artículos 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF, 27, fracciones V, segundo párrafo, XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR, en relación con los artículos 29 y 39 del Reglamento del CFF, los contribuyentes podrán expedir los CFDI por las remuneraciones que cubran a sus TRABAJADORES o a contribuyentes asimilados a salarios, antes de la realización de los pagos correspondientes, o dentro del plazo señalado en función al número de sus TRABAJADORES o asimilados a salarios, posteriores a la realización efectiva de dichos pagos, conforme a lo siguiente:

| Número de <b>TRABAJADORES</b> o asimilados a salarios | Día hábil |
|---|-----------|
| De 1 a 50   | 3         |
| De 51 a 100   | 5         |
| De 101 a 300  | 7         |
| De 301 a 500  | 9         |
| Más de 500  | 11        |

En cuyo caso, considerarán como fecha de expedición y entrega de tales comprobantes fiscales la fecha en que efectivamente se realizó el pago de dichas remuneraciones.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de pagina |
| MES                      | AÑO  | 36           |
| Junio                    | 2021 |              |

14. El Departamento de Nóminas únicamente solicitara que se timbre únicamente la nómina de los empleados que tengan sus datos completos tales como: Nombre Completo, RFC, fecha de ingreso, Numero de Seguridad Social y puesto.
  
15. Ser el único autorizado para solicitar la emisión, cancelación o sustitución de los comprobantes fiscales del timbrado de la Nómina.
  
16. El Departamento de Nóminas únicamente obtendrá la información del Departamento de Servicios al Personal para la expedición del recibo timbrado por concepto de Jubilaciones, Liquidaciones y Finiquitos.
  
17. Remitir mediante oficio las cifras control <sup>7</sup>a las diferentes UBPP'S u Asociaciones Sindicales del COLPOS el mismo día en que se pague la nómina en relación al diagrama de flujo que expresa este apartado.
  
18. En ningún caso el Departamento de Nóminas procesará incidencias si no se tiene el formato RH correspondiente y la documentación que valide dicha operación, en original y formalizado con las firmas autógrafas del personal autorizado.

---

<sup>7</sup> Se considerará como cifra control: toda aquella obtenida del sistema de nóminas que contiene los datos concentrados que se pagaron en la nómina



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 37           |
| Junio                    | 2021 |              |

19. Verificar que todos los pagos se realicen en tiempo y forma ante el ISSSTE, FOVISSSTE y SAT para evitar recargos y/o actualizaciones considerando la totalidad de las catorcenas.
20. Todo reporte que se solicite de manera adicional a los que se presentan mensualmente será entregado en un lapso de 2 días hábiles.
21. Toda solicitud de recibos de nómina 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>38</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DESCRIPCION 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.  | Oficio de solicitud de provisión.<br><br>Cifras control generales<br><br>Cifras control generales |
|                          | 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.   |   |
|                          | 3         | Generación de cifras control en Sistema   | El Departamento de Nóminas en base a su sistema genera las 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.   |   |
| Recursos Humanos         | 5         | Valida y autoriza los cálculos de Cuotas, Aportaciones e Impuestos                        | La Subdirección de Recursos Humanos valida los cálculos y en su caso autorizará los pagos de las Cuotas, Aportaciones e Impuestos.  | Cifras control generales  |
|                          | 6         | Decisión: ¿Los cálculos son correctos?<br>Si.- Pasa al punto 7<br>No.- Regresa al punto 3 |   |   |
| Departamento de Nóminas  | 7         | Impresión de reportes pormenorizados.   | El Departamento de Nóminas imprime cada uno de los reportes pormenorizados los cuales son:<br>A.- Layout para pago bancario.<br>B.- Reporte de Conceptos.<br>C.- Recibos de nómina.<br>D.- Archivo de pólizas contables.<br>E.- ABA Seguros.<br>F.- SAMS.<br>G.- Incidencias.<br>H.- GMM.<br>I.- Cuotas sindicales. |   |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>39</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

*DESCRIPCION NARRATIVA*

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

| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |  |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS       |
|---|-----------|--|---|-------------------------------|
|   | Núm       | Nombre   | Descripción   |                               |
| Departamento de Nóminas                             | 8         | Envío de cifras control a los diferentes Departamentos.              | Envía cada una de las cifras control a los diferentes Departamentos al cual correspondan:<br>A, B y C.- Departamento de Tesorería. Pasa al punto 13<br>D.- Contabilidad. Pasa al punto 16<br>E y F.- Recursos Humanos. Pasa al punto 17<br>G y H.- Servicios al personal. Pasa al punto 18<br>I.- Sindicato. Pasa al punto 18 | Comprobante de pago de Nómina |
|   | 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 que todos los recibos se hayan timbrado satisfactoriamente.   |                               |
|   | 13        | Procesa cifras control y archiva.                                    | Procesa las cifras control y archiva las mismas.  |                               |
| Tesorería   | 14        | Realiza el pago  | Realiza el pago mediante la plataforma bancaria   |                               |
|   | 15        | Envía comprobante de pago a nómina                                   | Remite al Departamento de Nóminas el comprobante de pago.   |                               |
| Departamento de Nóminas                             | 20        | Resguarda el comprobante   | El Departamento de nómina resguarda el comprobante de pagó de nómina.   |                               |
| Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | 16        | Procesa, contabiliza y archiva                                       | El Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, procesa y contabiliza los movimientos contables que correspondan al pago de la nómina   |                               |



# NÓMINAS

|                                 |            |              |
|---------------------------------|------------|--------------|
| <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b> |            |              |
| Fecha de elaboración            |            | No de página |
| <b>MES</b>                      | <b>AÑO</b> | <b>40</b>    |
| Junio                           | 2021       |              |

## DESCRIPCION NARRATIVA

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

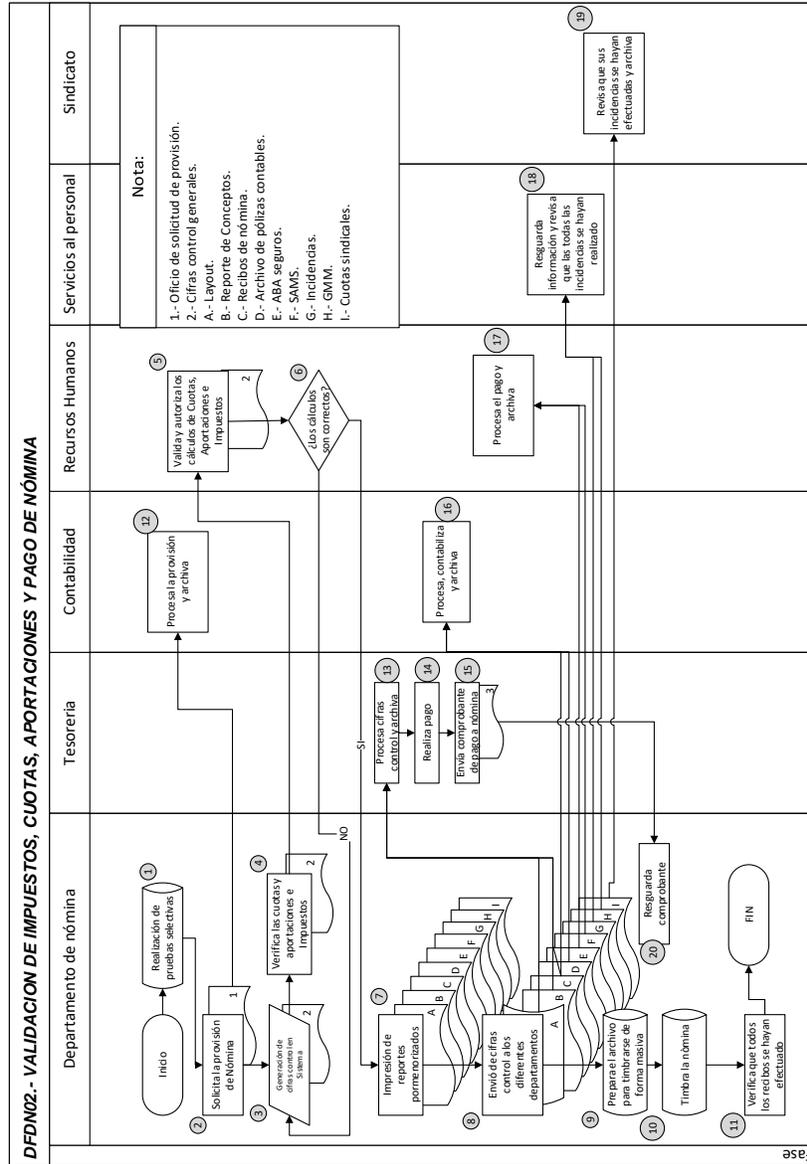
| RESPONSABLE           | ACTIVIDAD |   |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|-----------------------|-----------|---|---|-------------------------|
|                       | Núm       | Nombre  | Descripción   |                         |
| Recursos Humanos      | 17        | Procesa el pago y archiva.  | Procesa el pago de seguros y SAMS respectivamente.  |                         |
| Servicios al Personal | 18        | Resguarda información y revisa que todas las incidencias 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. |                         |
| Sindicato             | 19        | Revisa que sus incidencias se hayan efectuado y archiva                     | El personal encomendado del Sindicato Revisa que las incidencias que se solicitaron se hayan efectuado en la nómina correspondiente y archiva la documentación.     |                         |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>41</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DIAGRAMA DE FLUJO



Fase



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>42</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

### **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 2 días hábiles después del último pago que se efectúa durante el mes vigente, remitirá 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 al calendario anual de nóminas autorizado, adicionalmente cada campus agregará a dichas cifras los pagos correspondientes por liquidaciones y



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 43           |
| Junio                    | 2021 |              |

jubilaciones que hayan sido ejercidos por sus respectivas UBPP's.

3. Cada una 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. 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.
5. Cada campus verificará y tendrá la responsabilidad de considerar todas las catorcenas pagadas para la presentación del pago de Impuesto Sobre Nóminas de acuerdo al mes a reportar.
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  | 44           |
| Junio                    | 2021 |              |

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 calculo de los ISN así mismo este conservara las declaraciones del ISN del campus montecillo y sede.



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>45</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DESCRIPCION 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?<br>Si.- Pasa al punto 9<br>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 campus  | Se remiten a cada uno de los campus según corresponda las cifras control de sus UBPP correspondientes.  | Cifras control por UBPP. |
| Campus                   | 4         | Archiva y calcula el ISN   | Se archivan las cifras control y se calcula el ISN correspondiente.   | Hoja de cálculo del ISN. |
| Departamento de Nóminas. | 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. |
|                          | 6         | Revisa los cálculos.   | Revisa cada uno de los cálculos de ISN que se proporcionaron por los campus.  |                          |
|                          | 7         | Decisión: ¿Los cálculos son correctos?<br>Si.- Pasa al punto 8<br>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.  | Se realiza el cálculo del ISN para pago al Estado de México pagando con esto Sede y El campus Montecillo.   | Hoja de cálculo ISN.     |
|                          | 9         | Revisa y Autoriza  | La Subdirección de Recursos Humanos revisa y Autoriza   | Oficio para Pago         |
|                          | 10        | Realiza el cálculo del impuesto sobre nómina.  | Remite el cálculo realizado a la Subdirección de Recursos Humanos para que sea aprobado para su pago.   | Hoja de cálculo ISN.     |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>46</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

*DESCRIPCION NARRATIVA*

PROCEDIMIENTO: **DFDN03.- Procesamiento de pago de ISN**

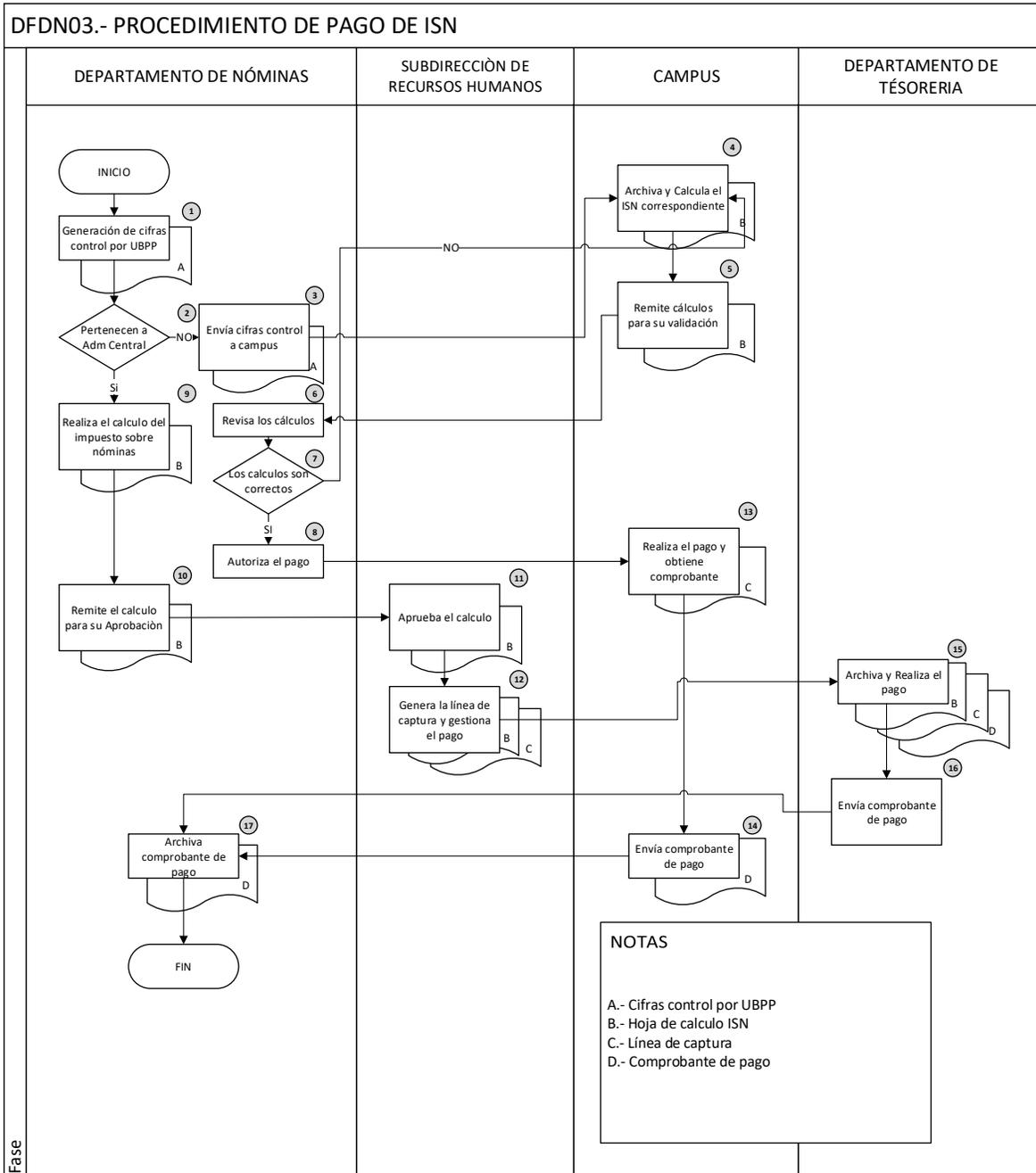
| RESPONSABLE                       | ACTIVIDAD |  |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                                     |
|-----------------------------------|-----------|--|--|---|
|                                   | Núm       | Nombre                                     | Descripción  |   |
| Subdirección de Recursos Humanos. | 11        | Aprueba el cálculo                         | La subdirección de Recursos Humanos aprueba el cálculo.  | Hoja de cálculo ISN.  |
|                                   | 12        | Genera línea de captura y gestiona el pago | La Subdirección de Recursos Humanos genera la línea de captura en la pagina de erogaciones del Gobierno del Estado de México.                              | Hoja de cálculo del ISN y línea de captura.                 |
| Campus                            | 13        | Realiza el pago y obtiene el comprobante   | El Campus una vez recibida la autorización del Departamento de Nóminas realiza el pago en los portales de las erogaciones de sus Estados correspondientes. | Line de Captura.  |
| Tesorería                         | 14        | Envía comprobante de pago.                 | El campus remite el comprobante de pago al Departamento de Nóminas.  | Comprobante de pago.  |
|                                   | 15        | Archiva y realiza el pago.                 | Archiva la documentación y realiza el pago correspondiente.  | Hoja de cálculo ISN, Línea de captura, Comprobante de pago. |
| Departamento de Nóminas.          | 16        | Envía comprobante de pago.                 | Remite el comprobante de pago correspondiente al Departamento de Nóminas.  | Comprobante de pago.  |
|                                   | 17        | Archiva comprobante de pago                | Archiva los comprobantes de pago de los ISN de las diferentes UBPP.  | Comprobante de pago.  |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>47</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DIAGRAMA DE FLUJO





# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>48</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## **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 al calendario de nominas con el fin de demostrar que tanto las percepciones y deducciones fueron aplicados correctamente.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

1. El Departamento de Nóminas será única y exclusivamente responsable de los registros contables y las solicitudes de pago de los conceptos referentes al pago de nóminas excluyendo los pagos extra-nómina<sup>8</sup>.
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

---

<sup>8</sup> Para este apartado será considerado como pago extra-nómina todo aquel que sea solicitado por otro Departamento ajeno al Departamento de Nóminas, el cual es pagado con presupuesto del Capítulo 1000



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 49           |
| Junio                    | 2021 |              |

Nóminas deberá conciliar los registros contables del mes de cierre contra las cifras control emitidas por el sistema de nóminas, en relación al presupuesto ejercido del capítulo 1000 clasificado por cada uno de los conceptos que integran la nómina del COLPOS.

3. La conciliación deberá de contener cada una de las catorcenas que se ejercieron durante el mes en relación a la fecha de pago de acuerdo con el calendario de Nóminas.
4. La conciliación deberá de hacerse en cuanto al presupuesto comprometido y ejercido.
5. Una vez finalizada la conciliación contable el Departamento de Nóminas remitirá la conciliación al Departamento de Servicios al personal 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 en su caso aclarar 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>50</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DESCRIPCION NARRATIVA

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

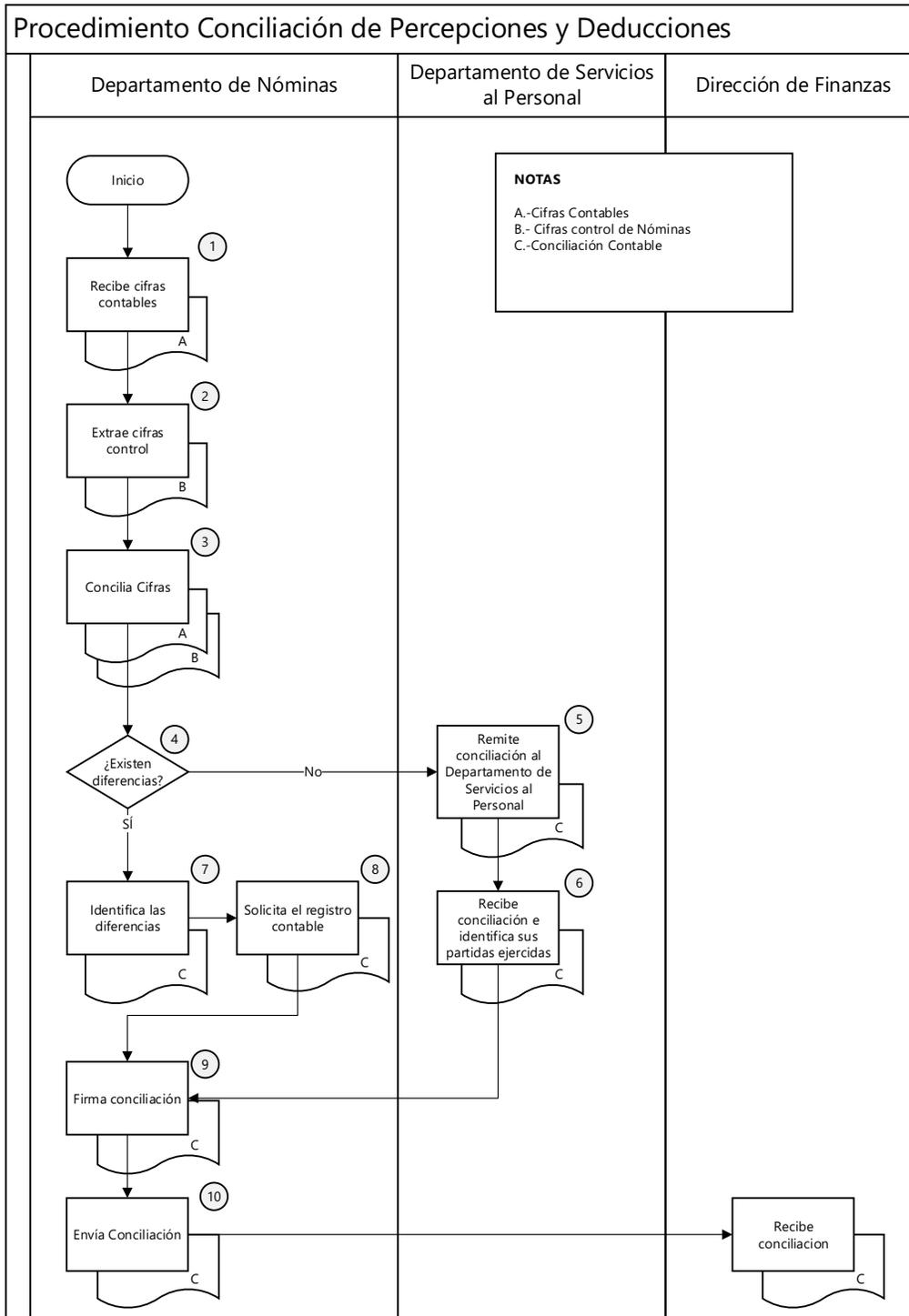
| RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD |   |  | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS                           |
|---------------------------------------|-----------|---|--|---|
|                                       | Núm       | Nombre  | Descripción  |   |
| Departamento de Nóminas               | 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?<br>No: Pasa al punto 5<br>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 para su integración. | Se remitirá al Departamento de Servicios al Personal la conciliación bancaria para que este emita sus resultados y realice las modificaciones o justificaciones pertinentes.                                       | Conciliación Contable                             |
| Departamento de Servicios al Personal | 6         | Recibir conciliación e identifica sus partidas ejercidas                          | El Departamento de Servicios al personal remitirá 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  | Conciliación Contable                             |
|                                       | 10        | Envío de Conciliación   | Una vez firmada la conciliación deberá de ser enviada a la dirección de Finanzas   | Conciliación Contable                             |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>51</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## Diagrama de Flujo





| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>52</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## ***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 de 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



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 53           |
| Junio                    | 2021 |              |

ejercen por el pago de la nómina y de sus repercusiones, tales como impuestos y la carga social respectiva.

3. Durante el mes de Septiembre 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 salario 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.



## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>54</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

8. Por cada uno de los presupuestos realizados se harán los siguientes resúmenes:
  - a. Presupuesto a comprometer por UBPP y por partida.
  - 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, recalcu, 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 de lugar.



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>55</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DESCRIPCION 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  | List Alfa                       |
|   | 2         | Extrae lista alfa de la última catorcena pagada   | Por medio del sistema de Nóminas se extrae en electrónico el reporte de lista alfa el cual contiene como aspectos básicos el nombre del empleado, N° de Empleado, Puesto y Sueldo pagado. |                                 |
|   | 3         | Decisión: ¿Es proyección del ejercicio vigente?<br>No: Pasa al número 4<br>Si: Pasa al número 7 |   |                                 |
|   | 4         | Solicitar el porcentaje de incremento a sueldos y prestaciones                                  | Se solicitará al Departamento de Servicios al Personal sea informado cual será el porcentaje de incremento a sueldos y salarios a estimar.  |                                 |
|   | 5         | Solicita importe de prestaciones de manera calendarizada  | Se solicitará a las áreas respectivas el importe que se solicitará de manera unitaria por empleado y calendarizado a ejercer durante el ejercicio presupuestado.                          |                                 |
|   | 6         | Genera nuevo presupuesto  | Con base en la información proporcionada se elaborará un nuevo presupuesto.   |                                 |
|   | 7         | Solicitar presupuesto ejercido  | Se solicitará el presupuesto ejercido a fin de tener cifras mas reales para poder obtener las economías del ejercicio.  |                                 |
| Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal | 8         | Remite presupuesto ejercido   | Remitir al área de nóminas lo correspondiente al presupuesto ejercido de manera calendarizada   | Reporte de presupuesto ejercido |
| Departamento de Nóminas                             | 9         | 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>56</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

*DESCRIPCION NARRATIVA*

PROCEDIMIENTO: **DFDN05.- Conciliación de Percepciones y Deducciones**

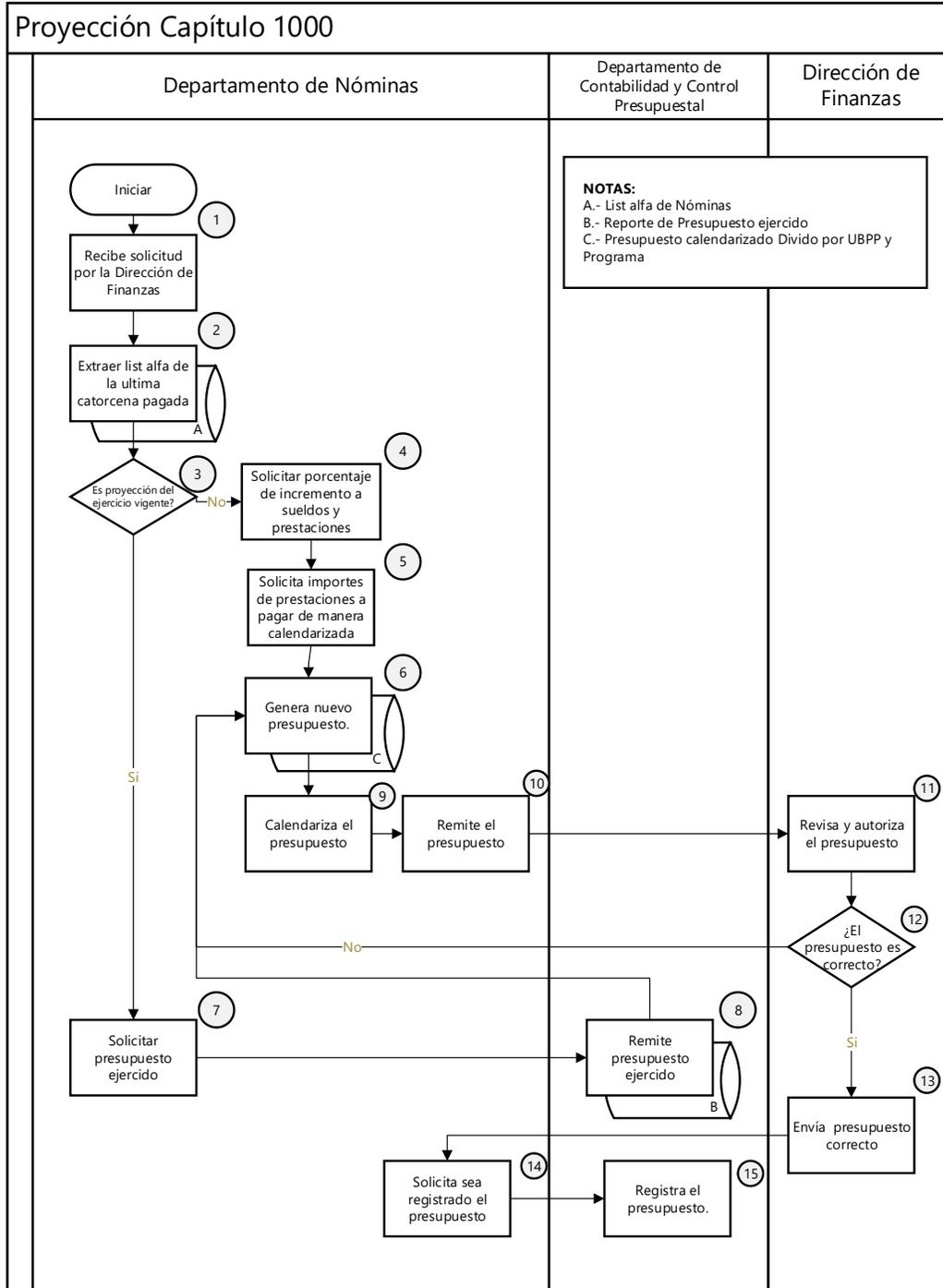
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD |   |   | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
|---|-----------|---|---|-------------------------|
|   | Núm       | Nombre  | Descripción   |                         |
| Departamento de Nóminas                             | 10        | Remite el presupuesto   | Se remitirá el Presupuesto 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?<br>No.- Regresa al número 6.<br>Si.- Pasa al número 13 |   |                         |
| Departamento de Nóminas                             | 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.                               |                         |
|   | 14        | Solicita al área de contabilidad 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              |                         |
|   |           | <b>FIN DEL PROCESO</b>  |   |                         |



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>57</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## DIAGRAMA DE FLUJO





# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>58</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## ANEXOS

### RH-01.- Solicitud de Personal

|   |   |   |  |   |   |                            |  |  |  |   |  |  |
|---|---|---|--|---|---|----------------------------|--|--|--|---|--|--|
| CLAVE DEL FORMATO<br><b>RH-01</b>   | CLAVE DE OPERACIÓN  |  <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b><br>INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS<br><b>SOLICITUD DE PERSONAL</b> | DÍA  | MES   | AÑO   |                            |  |  |  |   |  |  |
| <b>DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>   |   |   |  |   |   |                            |  |  |  |   |  |  |
| CLAVE   | UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN<br>DENOMINACIÓN     |   |  | PROGRAMA  | CLAVE PROGRAMÁTICA<br>SUBPROGRAMA   | PROYECTO                   |  |  |  |   |  |  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |   |   |  | REGIÓN DE SUELDO                                    | CLAVE DEL LUGAR DE PAGO   | CLAVE DE LA ZONA ECONÓMICA |  |  |  |   |  |  |
| GRUPO   | RAMA  | PUESTO  | T. P.  | NOMBRE DEL PUESTO                                   |   |                            |  |  |  |   |  |  |
| NIVEL SALARIAL  |   | FECHA DE INICIO   |  | FECHA DE BAJA                                       |   |                            |  |  |  |   |  |  |
| <b>DATOS GENERALES DEL EMPLEADO</b>   |   |   |  |   |   |                            |  |  |  |   |  |  |
| NÚMERO DE EMPLEADO  | NOMBRE  |   | SEXO   | ESCOLARIDAD   | ESTADO CIVIL  | NACIONALIDAD               | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES   |  |  |   |  |  |
| <b>DATOS DE CONTRATACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL)</b> |   |   |  |   |   |                            |  |  |  |   |  |  |
| SUELDO MENSUAL<br>\$  | PRESTACIONES CONFORME A CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO COLPOS-SIACOP |   | PRESTACIONES CONFORME A CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO COLPOS-SINTCOP |   | PRESTACIONES CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA A. P. F. |                            | TIPO DE CONTRATO   |  |  |   |  |  |
| CLAVE ALTA / BAJA   | SINDICALIZADO<br>SI NO  | AÑOS CUMPLIDOS EN EL GOB. FED. CON BASE A HOJA DE SERVICIO  |  | CURP  |   | AÑOS CUMPLIDOS EN EL C. P. |  |  |  |   |  |  |
| OBSERVACIONES:  |   |   |  | <b>OPERACIÓN</b><br>1. ALTA<br>2. BAJA<br>3. CAMBIO |   |                            | <b>TIPO DE CONTRATO</b><br>1. BASE<br>2. CONFIANZA<br>3. EVENTUAL<br>4. INTERINO<br>5. HONORARIOS<br>6. SUPLENCIAS |  |  | <b>CLAVES</b><br>ALTA/BAJA<br>A. INGRESO<br>B. REINGRESO<br>C. REINCORPORACION<br>D. RENUNCIA<br>E. TERMINO DE CONTRATO<br>F. TERMINO DE GESTION<br>G. TERMINO DE LA RELACION LABORAL<br>H. DEFUNCION<br>I. JUBILACION<br>J. SEPARACION VOLUNTARIA<br>K. INHABILITACION<br>L. INVALIDEZ<br>M. SUSPENSION TEMPORAL DE LA RELACION LABORAL<br>N. PERMISO SIN GOCE DE SUELDO<br>O. RESCISION LABORAL |  |  |
| ELABORÓ   | SOLICITÓ  | REVISÓ  | Vo. Bo.  |   | AUTORIZÓ  |                            |  |  |  |   |  |  |
|   | RESPONSABLE DE LA UBPP  | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL  | SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS                                      |   | SECRETARIO ADMINISTRATIVO   |                            |  |  |  |   |  |  |





# NÓMINAS

|                                 |            |              |
|---------------------------------|------------|--------------|
| <b>COLEGIO DE POSTGRADUADOS</b> |            |              |
| Fecha de elaboración            |            | No de página |
| <b>MES</b>                      | <b>AÑO</b> | <b>60</b>    |
| Junio                           | 2021       |              |

## RH-04.- Aviso de Vacaciones



|                                  |  |   |                                   |     |
|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|-----|
| CLAVE DEL FORMATO<br>RH-04       | COLEGIO DE POSTGRADUADOS<br><b>AVISO DE VACACIONES</b> | DÍA   | MES                               | AÑO |
| NUMERO DE EMPLEADO               |  | NOMBRE DEL EMPLEADO                           |                                   |     |
| U. B. P. P.                      |  | DENOMINACION                                  |                                   |     |
| VACACIONES A DISFRUTAR (DÍAS)    | VACACIONES NO DISFRUTADAS (DÍAS)                       | OBSERVACIONES:                                |                                   |     |
| PERIODO                          |  |   |                                   |     |
| ELABORÓ<br>NOMBRE DEL TRABAJADOR | CLAVE DE LA OPERACIÓN<br>+ SUMAR<br>- RESTAR           | REVISÓ<br>ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA | FIRMA DE Vo.Bo.<br>JEFE INMEDIATO |     |

DISTRIBUCION: ORIGINAL: DEPTO. RECURSOS HUMANOS  
COPIA: INTERESADO



# NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>61</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## RH-05.- Licencia sin Goce de Salario

|   |   |   |   |                                       |          |                |  |
|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|----------------|--|
| CLAVE DEL FORMATO<br>RH - 05                    | CLAVE DE LA OPERACIÓN                                       |  COLEGIO DE POSTGRADUADOS<br>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL<br>LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO | DÍA                                       | MES                                   | AÑO      |                |  |
| UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |   |   | CLAVE PROGRAMÁTICA                        |                                       |          |                |  |
| U. B. P. P.                                     | DENOMINACION  |   | PROGRAMA                                  | SUBPROGRAMA                           | PROYECTO |                |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                |   |   |   |                                       |          |                |  |
| GRUPO   | RAMA  | PUESTO  | NOMBRE DEL PUESTO                         |                                       |          |                |  |
| NUMERO DEL EMPLEADO(A)                          |   | NOMBRE DEL EMPLEADO(A)  |   |                                       |          |                |  |
| <b>VIGENCIA DE PERMISOS</b>                     |   |   |   |                                       |          |                |  |
| CLAVE   | TIPO DE PERMISO   | FECHA DE INICIO   | DÍA                                       | MES                                   | AÑO      | OBSERVACIONES: |  |
|   | 1   | LICENCIA POR ENFERMEDAD   | FECHA DE TERMINACIÓN                      |                                       |          |                |  |
|   | 2   | SIN GOCE DE SUELDO  | NÚM. DE DÍAS                              |                                       |          |                |  |
| FIRMA DEL INTERESADO                            | CLAVE DE LA OPERACIÓN<br>A = ALTA<br>B = BAJA<br>C = CAMBIO | V. o. B. o.<br>RESPONSABLE DE LA U. B. P. P. /<br>ADMINISTRADOR DEL CAMPUS  | REVISÓ<br>DEPTO. DE SERVICIOS AL PERSONAL | AUTORIZÓ<br>SEC. ADM. / DIR. DE CAMP. |          |                |  |

## RH-06.- Solicitud de Permiso con Goce de Sueldo

|   |  |  |              |     |     |
|---|--|--|--------------|-----|-----|
|  | CLAVE DEL FORMATO<br>RH-06                   | COLEGIO DE POSTGRADUADOS<br><b>SOLICITUD DE PERMISO<br/>CON GOCE DE SUELDO</b> | DÍA          | MES | AÑO |
| NUMERO DE EMPLEADO  | NOMBRE DEL EMPLEADO                          |  |              |     |     |
| U. B. P. P.   |  |  | DENOMINACION |     |     |
| NUMERO DE DÍAS SOLICITADOS  | SEMESTRE                                     | OBSERVACIONES  |              |     |     |
| FECHA DE INICIO   | FECHA DE TERMINACIÓN                         |  |              |     |     |
| FIRMA DEL EMPLEADO  | CLAVE DE LA OPERACION<br>+ SUMAR<br>- RESTAR | REVISO<br><br>ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA                              |              |     |     |

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS  
COPIA: INTERESADO  
COPIA: JEFE INMEDIATO









## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |            |              |
|--------------------------|------------|--------------|
| Fecha de elaboración     |            | No de página |
| <b>MES</b>               | <b>AÑO</b> | <b>65</b>    |
| Junio                    | 2021       |              |

## RH-11.- Formato para Autorización de entrada y/o salida del registro de asistencia

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>RH-11</b> FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE ENTRADA Y/O SALIDA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA |  |
| Departamento de Servicios al Personal   |   |  |
| NOMBRE DEL TRABAJADOR(A) :  |   |  |
| ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR(A):  | NUMERO DE EMPLEADO(A):  |  |
| CATORCENA No:   | AÑO:  |  |
| FECHA DE LA OMISIÓN:  | ENTRADA: <input type="radio"/> SALIDA: <input type="radio"/>                            |  |
| NOMBRE DEL TITULAR:   | FIRMA DEL TITULAR   |  |
| <b><u>OBSERVACIONES:</u></b>  |   |  |
| <b><u>NOTAS:</u></b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Este formato bajo ninguna circunstancia justificara un día completo de labores.</li><li>• Para el caso de horario discontinuo, el registro de salida a comer y/o regreso de comer se deberá especificar en la parte de OBSERVACIONES y deberá ser entregado ese mismo día al Área de Recursos Humanos que le corresponda, de lo contrario no será válido.</li><li>• Si éste formato se utiliza para justificar la entrada de labores, deberá ser entregado el mismo día que se presente la omisión al Área de Recursos Humanos que le corresponda, de lo contrario no será válido.</li><li>• Si éste formato se utiliza para justificar la salida de labores, deberá ser entregado al Área de Recursos Humanos que le corresponda, a más tardar al siguiente día hábil de la omisión, de lo contrario no será válido.</li></ul> |   |  |





## NÓMINAS

| COLEGIO DE POSTGRADUADOS |      |              |
|--------------------------|------|--------------|
| Fecha de elaboración     |      | No de página |
| MES                      | AÑO  | 67           |
| Junio                    | 2021 |              |

### 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, Mpio. De Texcoco, Edo de México a los 04 días de Agosto de 2022.

**La que suscribe y elaboró el documento**

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