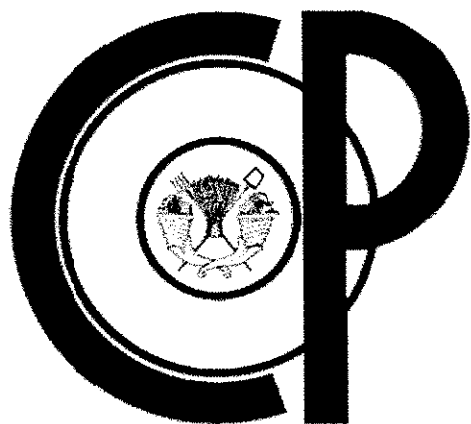




***COLEGIO DE POSTGRADUADOS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA***

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINA***

Marzo, 2014

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL*
*DEPARTAMENTO DE NÓMINA***

Ing. Alejandro Ley Ibarra
Secretario Administrativo

Lic. Eva Patricia Delgado Escobedo
Subdirectora de Recursos Humanos



ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Página

1. OBJETIVO GENERAL.....	1
2. INTRODUCCIÓN.....	2
3. MARCO JURÍDICO.....	3
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
7. DEFINICIONES.....	7
8. POLÍTICAS.....	8
9. FUNCIONES.....	9
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	10
JEFE DE DEPARTAMENTO.....	10
JEFE DE OFICINA.....	12
.....ANALISTA ESPECIALIZADO.....	14
.....ANALISTA PROGRAMADOR (SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, APOYO).....	16
11. SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	18
12. UBPP'S QUE INTERVIENEN.....	20
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21
13. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, POLITICAS.....	21
14. DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	22
15. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
16. ELABORACIÓN DE NÓMINA Y POLITICAS.....	24
17. DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	25
18. DIAGRAMA DE FLUJO.....	28

19.	CANCELACIÓN DE RECIBOS DE SUELDO Y REEXPEDICIONES, POLITICAS.....	30
20.	DESCRPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	31
21.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
22.	FORMATOS, RECIBO DE PAGO.....	36
23.	INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO.....	37
24.	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.....	38
25.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O	
	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	1

1.- OBJETIVO GENERAL.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina Institucional e integración de los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos, manteniendo con satisfacción los objetivos Institucionales con intereses y aspiraciones legítimas de los trabajadores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	2

2.- INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las bases de organización y funcionamiento del Departamento de Nómina, se incluyen, tanto la identificación como la descripción de cada puesto.

Contiene por lo tanto, políticas, funciones y estructura orgánica, señalando puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos que integran el Departamento.

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Nómina, con la participación de la Dirección Financiera y su actualización es responsabilidad de quien lo emite, por lo que cualquier cambio que, por la dinámica organizacional sea necesario incorporar, debe ser sugerido a dicho Departamento, quién previo análisis determinará su inclusión



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	3

3.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN .POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Documento solemne del cual emanan las demás leyes que rigen en nuestro país, que divide el Supremo Poder Ejecutivo de la Unión para su ejercicio en tres poderes, estableciendo sus funciones:

Determinar la forma de gobierno que deberán de adoptar los estados de la federación para su régimen interior, dando los fundamentos para su división territorial y organización política y administrativa en base al municipio libre; los derechos y obligaciones de los ciudadanos y el sistema de garantía necesario para el mantenimiento de la legalidad.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Tiene por objeto establecer las bases de organización de la administración pública federal, tanto centralizada como paraestatal; determinar las dependencias de la administración pública centralizada que ejercerán las atribuciones y despacharán los negocios de orden administrativo encomendados al poder ejecutivo de la unión, distribuyéndose los asuntos que han de estar a cargo de cada una; así como las entidades de la administración pública paraestatal que se auxilíaran en la prestación de los servicios públicos.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

Regula las relaciones laborales existentes entre los titulares y los trabajadores de los poderes de la unión del gobierno del Distrito Federal y de las Instituciones que expresamente se citan en la propia Ley, estableciendo los derechos y obligaciones recíprocos

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Regula el régimen de seguridad y servicios sociales a cargo del Instituto y en beneficio de los derechohabientes y sus familiares; establece las bases para fijar las cuotas y aportaciones correspondientes. Extiende los beneficios a que tienen derecho los trabajadores y pensionistas del estado, a los organismos públicos, que por ley o por acuerdo del Ejecutivo Federal sean incorporados al régimen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	4

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO

Contiene las disposiciones de aplicación general en materia de impuestos, derechos, aprovechamiento y productos, mismos que se establecen por las diversas leyes fiscales o por los contratos o concesiones respectivas.

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Es el ordenamiento que establece el impuesto que grava los ingresos en efectivo, en especie o en crédito, que modifiquen el patrimonio del contribuyente, provenientes de productos o rendimientos del capital, trabajo o de la combinación de ambos o de otras situaciones jurídicas o de hecho que la propia ley señala, determinando el ingreso gravable en cada caso.

REGLAMENTACIÓN INTERNA

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (SINTCOP-SIACOP)

Documento de carácter interno que enmarca las relaciones laborales entre el Colegio de Postgraduados y los trabajadores de base y temporales contratados por obra determinada o por tiempo fijo.

REGLAMENTO DE CAMPUS EN LA SEDE
REGLAMENTO DE CAMPUS REGIONALES
REGLAMENTO DE ESCALAFÓN
REGLAMENTO DE BECAS
REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	5

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE DEPARTAMENTO

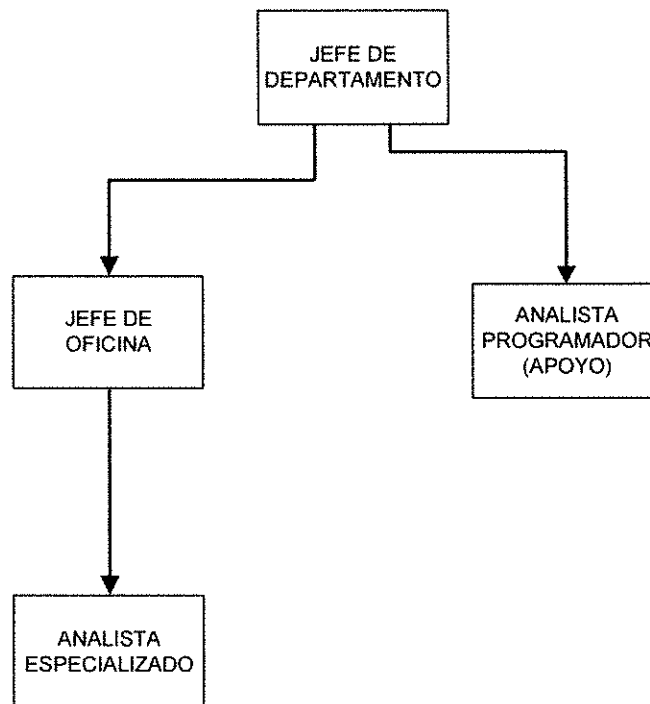
JEFE DE OFICINA

ANALISTA ESPECIALIZADO

ANALISTA PROGRAMADOR (SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, APOYO)



5.- ORGANIGRAMA



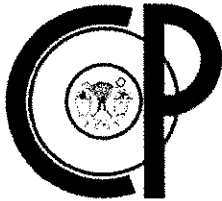


FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	7

7.- DEFINICIONES

PARA LOS FINES DEL PRESENTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

COLEGIO:	El Colegio de Postgraduados
CAMPUS:	A las unidades estructurales del Colegio de Postgraduados, fuera de la sede son: Campus TABASCO. Campus PUEBLA. Campus VERACRUZ. Campus SAN LUIS POTOSÍ. Campus CÓRDOBA. Campus CAMPECHE.
ADMINISTRACIÓN CENTRAL:	A los Departamentos que están ubicados en el edificio Administrativo "Francisco Merino Rábago.
SISTEMA:	Al sistema integrado usuario-máquina para procesar y proveer información que apoye las operaciones. Utiliza equipo de cómputo y programas.
SAGARPA:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
ISR:	Ley de Impuesto Sobre la Renta
ISPT:	Impuesto Sobre Producto del Trabajo
ASAMAC:	Asociación de Académicos de Montecillo, S.C.
METLIFE:	Aseguradora METLIFE, S.A. de C.V.
UBPP	Unidad Básica de Programación y Presupuesto



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	8

8.- POLÍTICAS

- Las políticas que integran este manual, deberán ser acatadas por el personal que integra el Departamento sin omisión alguna.
- Únicamente a través del Departamento de Nómina se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del Colegio.
- El Departamento de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.
- La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará en base al tabulador de sueldos autorizado.
- Observar los mecanismos implantados para la validación y control previos y posteriores a los procesos de Nómina.
- El Departamento de Nómina es el responsable de emitir oportunamente la Nómina para el pago de salario catorcenal a los empleados del Colegio de Postgraduados.
- No se efectuarán pagos fuera de Nómina, los sueldos devengados en periodos menores de la catorcena se incluirán en la siguiente catorcena.
- La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto.
- Solo se dará trámite a la documentación que afecte la Nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada.
- No se dará de alta en nómina por concepto de "nuevo ingreso" sin el documento de soporte respectivo (Formato RH-01 solicitud de personal).
- La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Nómina y respaldado por el documento respectivo.
- La autorización de proceso de nómina corresponde exclusivamente al Jefe del Departamento de Nómina.
- La actualización de este manual será responsabilidad exclusiva del Departamento de Nómina.



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	9

9.- FUNCIONES

- Aplicar, cumplir y hacer cumplir las políticas del presente manual y demás lineamientos que se encuentren establecidos en el Colegio de Postgraduados.
- Administrar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Colegio de Postgraduados y en base a la normatividad vigente-
- Vigilar y controlar la Nómina y documentos básicos para el pago de sueldos y prestaciones al personal.
- Llevar a cabo la vigilancia sobre el seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de Nómina.
- Elaborar la Nómina catorcenal para el pago de sueldos a los empleados del Colegio de Postgraduados.
- Validar y controlar los movimientos previos al proceso de Nómina
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Tesorería la Nómina para su pago.
- Mantener actualizado el archivo maestro de empleados.
- Efectuar las afectaciones fiscales en forma correcta y oportuna.
- Guardar y custodiar toda la documentación comprobatoria e información que afecte a la Nómina.
- Generar y proporcionar reportes de Nomina a quien corresponda.
- Generar y proporcionar toda información referente a Nómina tanto para fines internos como externos.
- Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera, para la realización de auditorías tanto internas como externas.



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	10

10.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE DEPARTAMENTO

1. **Puesto inmediato superior:**
Director Financiero.
2. **Puesto(s) bajo su mando:**
Jefe de Oficina
Analista Especializado
3. **Relaciones internas:**
De coordinación con:
Su jefe inmediato.
Los Departamentos de la Administración Central y Campus.
4. **Relaciones externas:**
De coordinación con:
El ISSSTE., SAGARPA y SHCP.
5. **Actividad genérica:**
Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente al proceso de Nómina de empleados del Colegio de Postgraduados.
- 6.- **Actividades específicas.**
 - 6.1.- **Actividades diarias:**
Coordinar programas de trabajo
Promover y coordinar el buen funcionamiento del Departamento
Firmar los movimientos que afecten la Nómina
Firmar la documentación que emane del Departamento.
Supervisar las cifras de control de Nómina, emitidos por el sistema informático.
Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas tanto internas como externas.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
 - 6.2.- **Actividades periódicas:**
Proporcionar información veraz y oportuna a los directivos que la soliciten.
Asistir a reuniones de trabajo con los Jefes de Departamento.
Elaborar y coordinar programas de trabajo de su Departamento.
Verificar la distribución de reportes emitido por el Sistema de Nómina.
Verificar el cálculo de impuestos.
Elaborar y presentar informe de actividades a la Dirección Financiera.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas
Emitir reportes de prima de antigüedad, plantillas por UBPP., prótesis, ASAMAC.,
Cálculos de ISPT por zonas, incrementos salariales, etc.



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	11

6.3.- Actividades eventuales:

Participar en la formulación de nuevos proyectos.

Supervisar la operación del Sistema de Nómina.

Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

7.- Conocimientos teorico-práctico.**7.1.- Escolaridad:**

Licenciatura en Contaduría o Administración.

7.2.- Conocimientos requeridos:

Proceso administrativo

Ley del ISSSTE, ISR.

Presupuestos.

7.3.- Experiencia:

Tres años como jefe en puestos similares fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en un mes en forma satisfactoria.

8.- Número de empleados en el puesto:

1 (uno).

9.- Horario normal de trabajo:

De 8:00 a 14:00 y de 16:00 a 18 .00 hrs.

**JEFE DE OFICINA**

1. **Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento.
- 2.- **Puesto(s) bajo su mando:**
Ninguno.
- 3.- **Relaciones Internas:**
Con su jefe inmediato.
De coordinación con los Departamentos de la Administración Central y Campus.
- 4.- **Relaciones externas:**
De coordinación con la SAGARPA (Coordinadora de sector) y SHCP.
- 5.- **Actividad genérica:**
Recepción y revisión de movimientos a efectuar para el proceso de Nómina, así como calcular y verificar el impuesto sobre el producto del trabajo de los empleados del Colegio.
- 6.- **Actividades específicas.**
 - 6.1.- **Actividades diarias:**
Control de recibos cancelados y pagos extraordinarios.
Recibir la documentación que afecte el proceso de Nómina.
Cálculos extraordinarios para el proceso catorcenal de Nómina.
Conversión del tiempo extra laborado que envían los UBPP y Campus.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
 - 6.2.- **Actividades periódicas:**
Conciliar cancelaciones de recibos y pagos extraordinarios con el Departamento de Contabilidad.
Controlar altas, bajas, permisos y cambios al proceso de Nómina.
Calcular impuestos (ISPT), trimestralmente.
Recepción de tiempo extra y horarios discontinuos.
Obtener del Jefe de Departamento firma de autorización en los documentos de afectación al proceso de Nómina.
Actualizar las tablas para el cálculo ISPT.
Controlar becas CADOS.
Turnar al Jefe del Departamento los movimientos autorizados para el proceso de Nómina.
Actualizar la plantilla y tabuladores autorizados por SHCP.
Calcular el ISPT. De los pagos a cuenta de salario.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

**6.3.- Actividades eventuales:**

Preparar y presentar información que solicite la coordinadora de sector.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

1. Conocimientos teórico-prácticos.**7.1.- Escolaridad:**

Carrera técnica.

7.2.- Conocimientos requeridos:

Conocimientos básicos de computación.

Ley del ISR:

Ley del ISSSTE.

Manejo de calculadora.

7.3.- Experiencia:

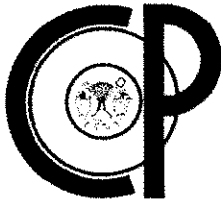
Como analista o puesto similar dos años fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en un mes en forma satisfactoria.

8.- Número de empleados en el puesto:

1 (uno).

9.- Horario normal de trabajo:

De 8:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

**ANALISTA ESPECIALIZADO.**

- 1. Puesto inmediato superior:**
Jefe de Departamento.
- 2.- Puesto(s) bajo su mando:**
Ninguno.
- 3.- Relaciones internas:**
Con el Jefe inmediato.
De coordinación con los Departamentos de la Administración Central y Campus.
- 4.- Relaciones externas:**
No requiere.
- 5.- Actividad genérica:**
Controlar cancelaciones y reexpediciones de sueldos, préstamos a cuenta de salario.
- 6.- Actividades específicas.**
 - 6.1.- Actividades diarias:**
Controlar las cancelaciones y reexpediciones de sueldos.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
Controlar y custodiar los listados y recibos de Nómina.
 - 6.2.- Actividades eventuales:**
Controlar préstamos a cuenta de salario.
Revisar filtros de captura de movimientos que modifican los pagos catorcenales.
Revisar póliza de diario por el proceso catorcenal de Nómina.
Apoyar en la codificación de movimientos que afectan el proceso de Nómina.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
 - 6.3.- Actividades eventuales:**
Efectuar conciliaciones del ejercicio de capítulo 1000 "servicios personales" contra el presupuesto autorizado.
- 7.- Conocimientos teórico-prácticos.**
 - 7.1.- Escolaridad:**
Carrera técnica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	15

7.2.- Conocimientos requeridos:

Contabilidad.

Computación.

7.3.- Experiencia:

Como analista o puesto similar dos años fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en un mes en forma satisfactoria.

1. Número de empleados en el puesto:

1 (uno).

9.- Horario normal de trabajo:

De 8:00 a 15:30 hrs.



**ANALISTA PROGRAMADOR
(SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, APOYO)**

- 1. Puesto inmediato superior:**
Subdirector de Sistemas Informáticos.
- 2. Puesto(s) bajo su mando:**
Ninguno.
- 3.- Relaciones internas:**
De coordinación con su jefe inmediato, Departamento de Nómina.
Departamentos de la Administración Central, Campus y la Subdirección de Sistemas Informáticos.
- 4.- Relaciones externas:**
No requiere.
- 5.- Actividad genérica:**
Proceso de la nómina catorcenal de los empleados del Colegio de Postgraduados.
- 6.- Actividades específicas:**
 - 6.1- Actividades diarias:**
Procesar los sistemas informáticos en operación de su Departamento.
Efectuar proceso de programas informáticos.
Resguardar los archivos del Sistema de Nómina.
Actualizar los archivos de Nómina.
Efectuar altas, bajas y cambios en el Sistema de Nómina.
Validar los movimientos de afectación al Sistema de Nómina.
Manejar la documentación de análisis de los sistemas.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
 - 6.2.- Actividades periódicas:**
Realizar y controlar el proceso de Nómina.
Elaborar cuadros de movimientos a Nómina.
Observar la implantación de nuevos sistemas.
Emitir cifras de control de nómina para Contabilidad.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.
 - 6.3.- Actividades eventuales:**
Asistir a reuniones con los Jefes de Departamento.
Procesar reportes especiales.
Efectuar actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

**7.- Conocimientos teórico-prácticos.****7.1.- Escolaridad:**

Ingeniero en Sistemas y/o carrera técnica.

7.2.- Conocimientos requeridos:

Análisis y diseño de sistemas

Lenguajes programación como VISUAL FOX PRO.

Manejo de WINDOWS y paqueterías como WORD y EXCEL.

7.3.- Experiencia:

Como analista programador o puesto similar tres años fuera del Colegio, y se considera que el puesto será conocido por el empleado en dos meses en forma satisfactoria.

8.- Número de empleados en el puesto:

1 (uno).

9.- Horario normal de trabajo:

De 8:00 a 15:30 hrs.



11- SIMBOLOGÍA UTILIZADA.



INICIO O TERMINO.

Indica el principio o fin del procedimiento



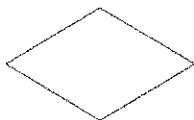
ACTIVIDAD.

Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.



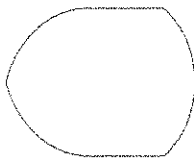
DOCUMENTO.

Representa un documento que se utiliza o se genera en el procedimiento.



DECISIÓN

Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión, entre dos opciones.

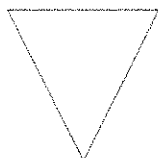


CONSULTAS Y PROCESOS EN PANTALLA.

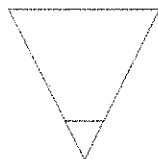
Indica la captura, proceso y consultas de información en un sistema informático establecido.

**CD o DVD.**

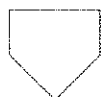
Representa el archivo de información en disco.

**ARCHIVO PERMANENTE.**

Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo.

**ARCHIVO TEMPORAL.**

Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es decir en forma temporal.

**CONECTOR FUERA DE PÁGINA**

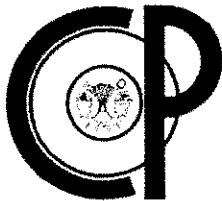
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

**CONECTOR DENTRO DE PÁGINA.**

Representa una conexión o enlace en la misma hoja, de una parte del diagrama con otra lejana del mismo.

**DIRECCIÓN DE FLUJO.**

Conecta los símbolos, señalando el orden en que se realizan las distintas actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	20

12.- UBPP'S. QUE INTERVIENEN.

DIRECCIÓN GENERAL.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

DIRECCIÓN FINANCIERA.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

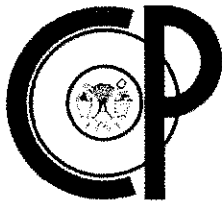
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

21

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

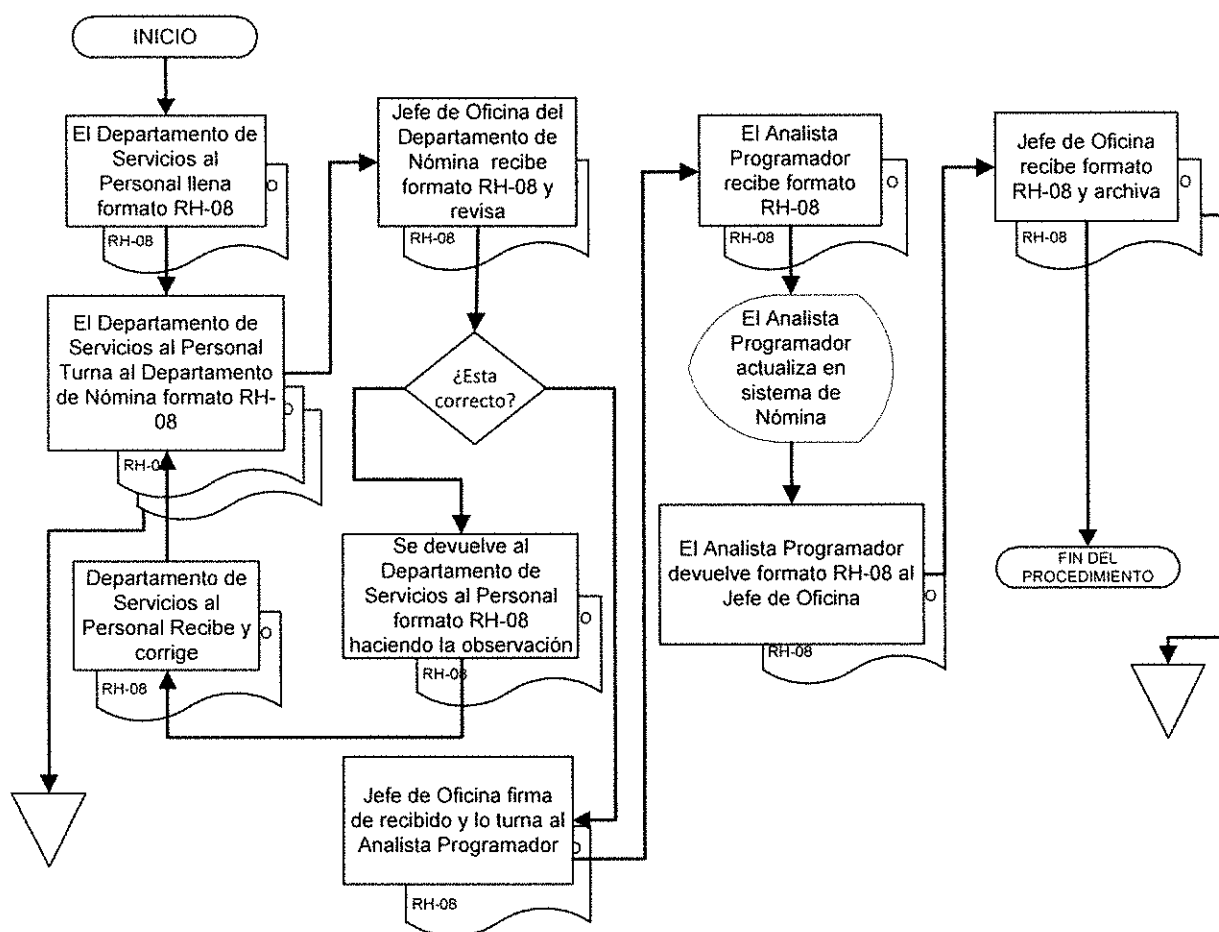
13.- PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

POLÍTICAS.

- El Departamento de Servicios al Personal deberá notificar al Departamento de Nómina, mediante el Formato RH-08; las percepciones o deducciones que por determinado concepto se tengan que efectuar a algún trabajador a través de nómina.
- El monto total de las deducciones no deberá exceder del 30% del salario total.
- Toda percepción o deducción deberá estar respaldada por el documento de referencia.

**14.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE	No. ACT.	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.	01	Llena formato RH-08 "movimiento de percepciones y deducciones" por alguno de los siguientes Conceptos: A) .-Faltas injustificadas. B) .-Diferencias de ISPT. C) .-Responsabilidad de empleados. D) .-Útiles escolares. E) .-Reconocimiento por años de servicio. F) .-Prima quincenal. G) .-Premio por puntualidad y asistencia.
	02	Turna formato al Departamento de Nómina.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA: JEFE DE OFICINA.	03	Recibe formato RH-08, revisa y verifica. 3.1.- Si está correcto, firma de recibido, continúa con la actividad No. 4. 3.2.- Si es incorrecto devuelve al Departamento de Servicios al Personal para su corrección, haciendo la observación, continua en la actividad No. 01.
	04	Turna al Analista Programador.
ANALISTA PROGRAMADOR.	05	Recibe formato RH-08, actualiza en el sistema de Nómina. 5.1.-Devuelve formato RH-08 al Jefe de Oficina.
	06	Recibe y archiva formato RH-08.
JEFE DE OFICINA.	07	Fin del procedimiento.

**15.- DIAGRAMA DE FLUJO**



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	24

16.- ELABORACIÓN DE NÓMINA

POLÍTICAS:

- Los movimientos que afecten la nómina se recibirán en los días y horas señalados en el calendario que para tal efecto se elabora y distribuye a los responsables de las UBPP'S
- No se recibirá ningún movimiento después de la fecha señalada en cada catorcena
- Para dar de alta en nómina a un empleado de nuevo ingreso es requisito indispensable el envío a la Oficina de Nómina del formato RH-01, sin este formato no se dará de alta a ningún empleado.
- La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento de Nómina.
- Los sueldos devengados en periodos menores de la catorcena se incluirán en la siguiente Nómina.
- La autorización de la orden de proceso de Nómina corresponderá al Jefe de Departamento de Nómina.

**17.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE	No. ACT.	ACTIVIDADES
JEFE DE OFICINA	01	Recibe del Departamento de Servicios Personal, formatos RH-01, RH-02, RH-03, RH-04, RH-05, RH-06, RH-07, RH-08, RH-09, RH-17.
	02	Recibe formatos revisa y verifica. 2.1.- Si están correctos, firma de recibido, continúa en la actividad No. 3. 2.2.- Si están incorrectos, devuelve al Departamento de Servicios al Personal para su corrección, haciendo la observación, continúa en la actividad No. 01
	03	Turna formatos al Jefe de Departamento
JEFE DE DEPARTAMENTO.	04	Recibe formatos. 4.1.- Captura datos de actualización a nómina correspondientes a la catorcena en el Sistema Informático de Nómina.
	05	Obtiene filtros de nómina y turna al Analista Especializado.
ANALISTA ESPECIALIZADO.	06	Recibe filtros.
	07	Verifica si los datos de actualización se hicieron correctamente. 7.1.- Si están correctos. Continúa en la actividad No. 8. 7.2.- Si están incorrectos devuelve al Jefe de Departamento para su corrección a través del sistema informático. Continúa en la actividad No. 06.
	08	Obtiene reporte analítico y verifica impuestos correspondientes a la catorcena. 8.1.- Si está correcto firma de Vo. Bo. y turna al Jefe de Departamento, continua en la actividad No. 09. 8.2.- Si está incorrecto corrige y turna al



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	26

Jefe de Departamento para su corrección a través del sistema informático, continua en la actividad No.06.

JEFE DE DEPARTAMENTO.	09	Recibe documentos de actualización a nómina verificados.
	10	Autoriza al Analista Programador el proceso de Nómina.
ANALISTA PROGRAMADOR (SISTEMAS)	11	Procede a procesar nómina catorcenal.
	12	Obtiene los siguientes reportes en la 1ª fase del proceso: A).- Nómina general. B).- Recibos de pago. C).- Reporte de pagos líquidos. D).- Póliza de egresos. E).- Cifras de control por UBPP. F).- Póliza de diario por cancelaciones-
	13	Turna reportes al Jefe de Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO	14	Recibe reportes, rubrica y turna al Analista Especializado para su distribución.
ANALISTA ESPECIALIZADO	15	Recibe reportes y distribuye, archivando los acuses de recibido: A).- Nómina general al Departamento de Contabilidad Formulación y Control Presupuestal. B).- Recibos de pago y reporte de pagos líquidos, a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.
ANALISTA PROGRAMADOR	16	En la segunda fase del proceso de nómina, obtiene los siguientes reportes: A).- Directorio de empleados. Alfanumérico. Numérico. Por UBPP: B).- Aportaciones y descuentos por préstamos. C).- Aportaciones al ISSSTE y FOVISSSTE. D).- Cuotas sindicales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	27

E).- Pago de seguro de vida individual.

F).- Reportes ISPT.e INFONACOT.

17 Turna reportes al Jefe de Departamento.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

18 Recibe reportes, rubrica y turna al Jefe de Oficina para su distribución.

JEFE DE OFICINA

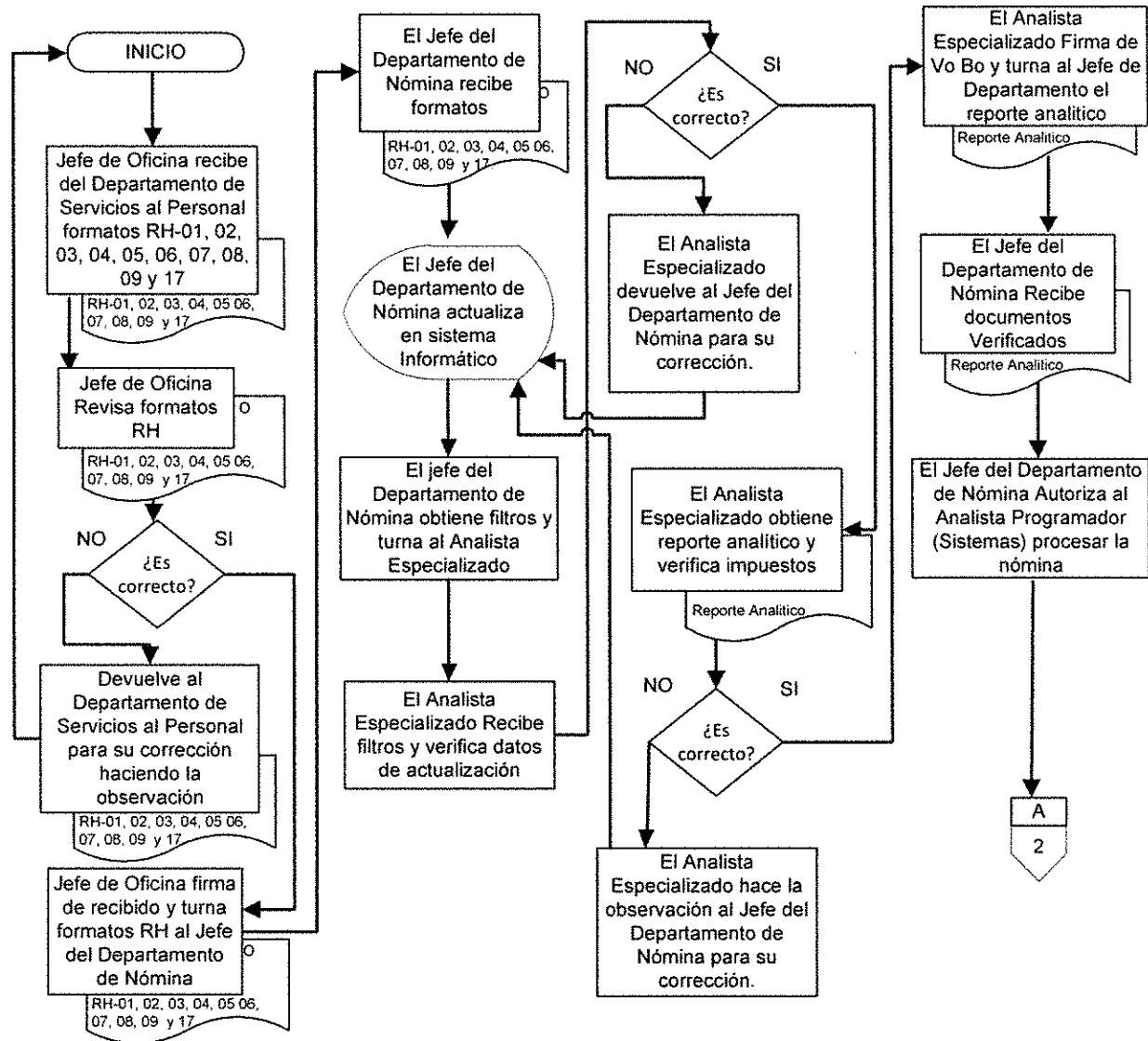
19 Recibe reportes y distribuye, archivando los acuses de recibido:

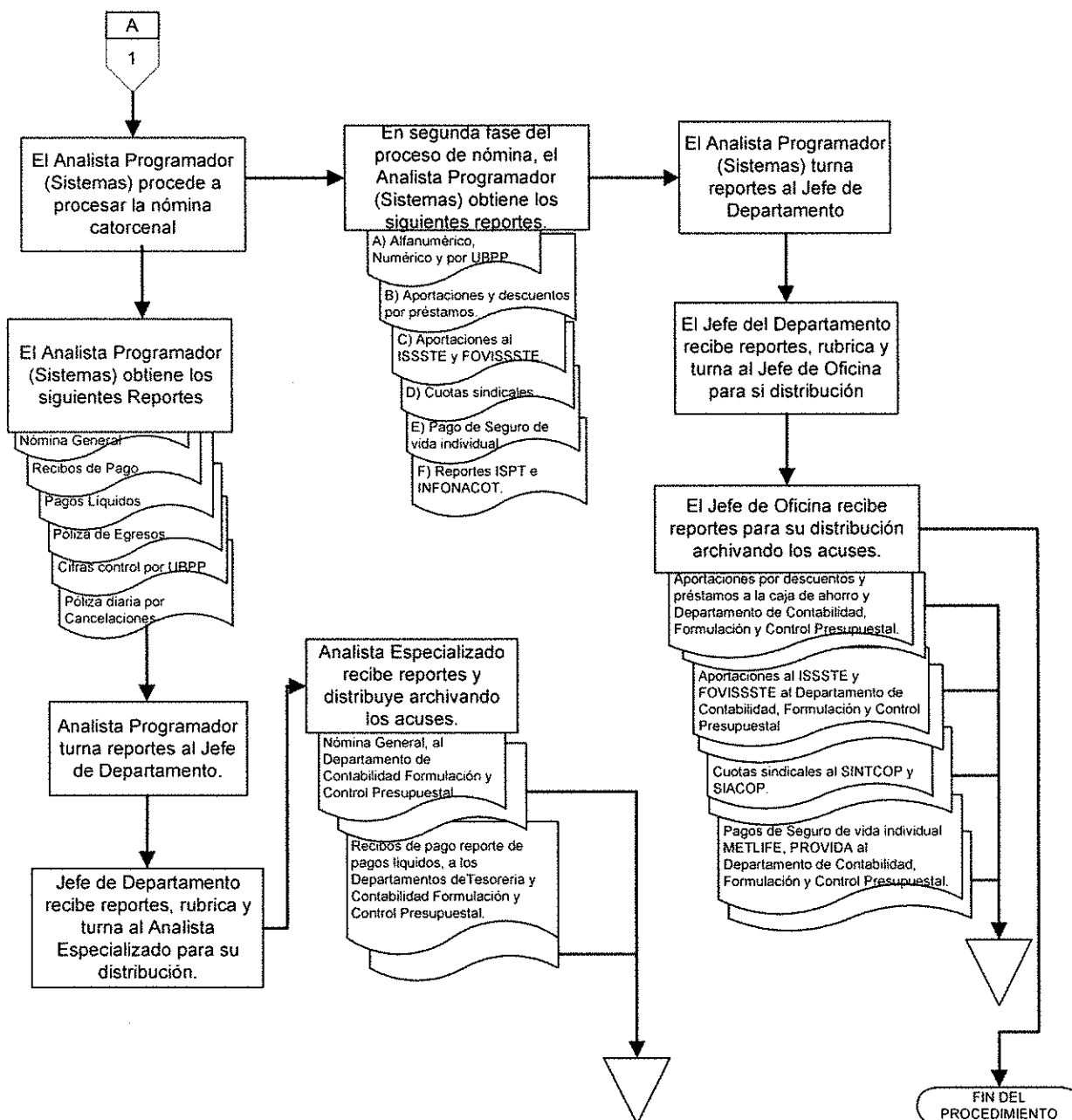
- A).- Aportaciones por descuentos y préstamos a la Caja de Ahorro y Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.
- B).- Aportaciones al ISSSTE y FOVISSSTE, al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.
- C).- Cuotas sindicales al SINTCOP y SIACOP.
- E).- Pagos de seguro de vida individual a METLIFE y PROVIDA al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.

20 Fin del procedimiento.



18.- DIAGRAMA DE FLUJO







19.- CANCELACIÓN DE RECIBOS DE SUELDO Y REEXPEDICIONES.

POLÍTICAS.

- La cancelación de recibos y reexpediciones de pago es responsabilidad del Departamento de Nómina.
- El Departamento de Nómina conservará los recibos no cobrados por un periodo de dos catorcenas, al final de éste se procederá a su cancelación o reexpedición, previa aclaración.
- El Departamento de Nómina es responsable de detectar y cancelar los recibos que por alguna causa son mal calculados o impresos por el sistema informático.
- Las reexpediciones de sueldos se efectuarán en la nómina normal, nunca por medio de cheque o de extra nómina.
- El Departamento de Nómina, invariablemente, deberá notificar a los Departamentos de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal y Tesorería la cancelación de recibos y reexpediciones y recíprocamente.

**20.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No. ACT.	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	01	Envía, mediante oficio, recibos originales que no fueron cobrados por el interesado al Departamento de Nómina.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA: ANALISTA ESPECIALIZADO:	02	Recibe documentos.
	03	Elabora relación de recibos en original y copia.
	04	Turna relación y recibos al Jefe de Oficina.
JEFE DE OFICINA.	05	Recibe relación, revisa: 6.1.- Si está correcto continúa en la actividad No. 6. 6.2.- Si está incorrecto devuelve al Analista Especializado para su corrección, haciendo la observación. Continúa en la actividad No 04.
	06	Turna relación y recibos al Jefe de Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO.	07	Recibe documentos, rubrica relación y turna original al Analista Programador.
ANALISTA PROGRAMADOR. (SISTEMAS)	08	Recibe relación y procede a crear pasivo en Sistema de Nómina.
	09	Notifica al Jefe de Departamento la creación de pasivo y queda en espera de que informen si es cancelación o reexpedición de pago.
JEFE DE DEPARTAMENTO	10	Turna copia de relación y recibos al Analista Especializado, solicitando la elaboración de oficios.
ANALISTA ESPECIALIZADO	11	Recibe y procede a elaborar oficios dirigidos al responsable de la UBPP. de adscripción del empleado que no cobró, solicitándole indique si procede o no a la cancelación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	32

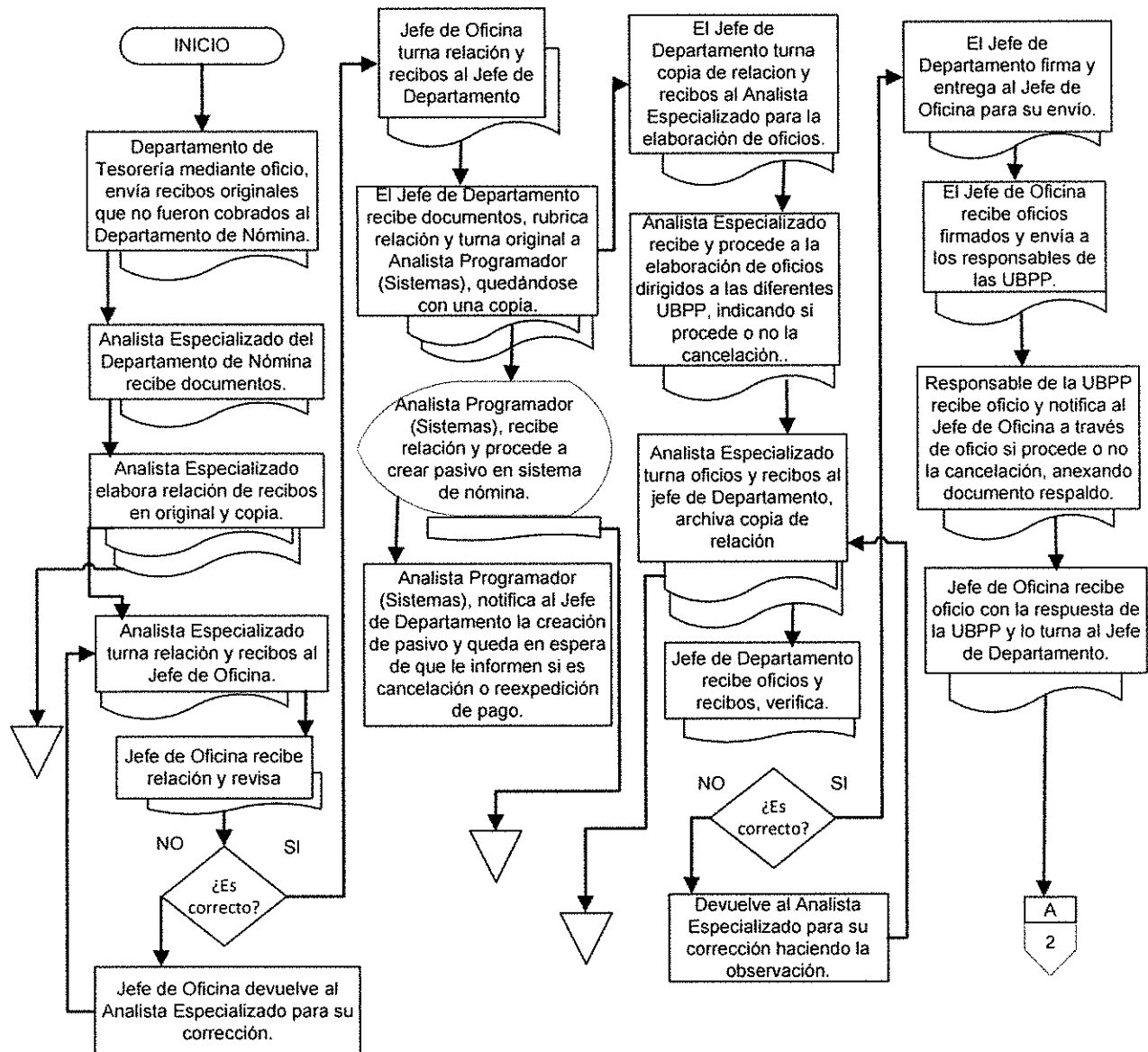
	12	Turna oficios y recibos al Jefe de Departamento, Archiva copia de la relación.
JEFE DE DEPARTAMENTO	13	Recibe oficios y recibos, verifica: 13.1.- Si están correctos continúa en la actividad No.15. 13.2.- Si están incorrectos devuelve al Analista Especializado para su corrección haciendo la observación. Continúa en la actividad No. 11.
	14	Firma y entrega al Jefe de Oficina para su envío.
JEFE DE OFICINA.	15	Recibe oficios firmados y envía a los responsables de las UBPP. correspondientes.
RESPONSABLE DE LA UBPP.	16	Recibe oficio y notifica al Departamento de Nómina, a través de oficio, si procede o no la cancelación de sueldo anexando documento de respaldo.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA: JEFE DE OFICINA.	17	Recibe oficio con la respuesta de la UBPP, turna al Jefe de Departamento
JEFE DE DEPARTAMENTO	18	Recibe oficios y verifica: 18.1.- Si es reexpedición continua en la actividad No. 19. 18.2.- Si es cancelación sigue en la Act. No. 26.
	19	Turna oficio al Analista Programador para que Incluya los sueldos no cobrados en la siguiente catorcena y salde el pasivo creado.
ANALISTA PROGRAMADOR	20	Recibe oficio.
	21	Actualiza en Sistema de Nómina, salda pasivo creado y emite póliza de diario.
	22	Archiva oficio y Turna póliza al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.
JEFE DE DEPARTAMENTO	23	Envía, mediante oficio, recibos originales no cobrados al Departamento de Tesorería para que

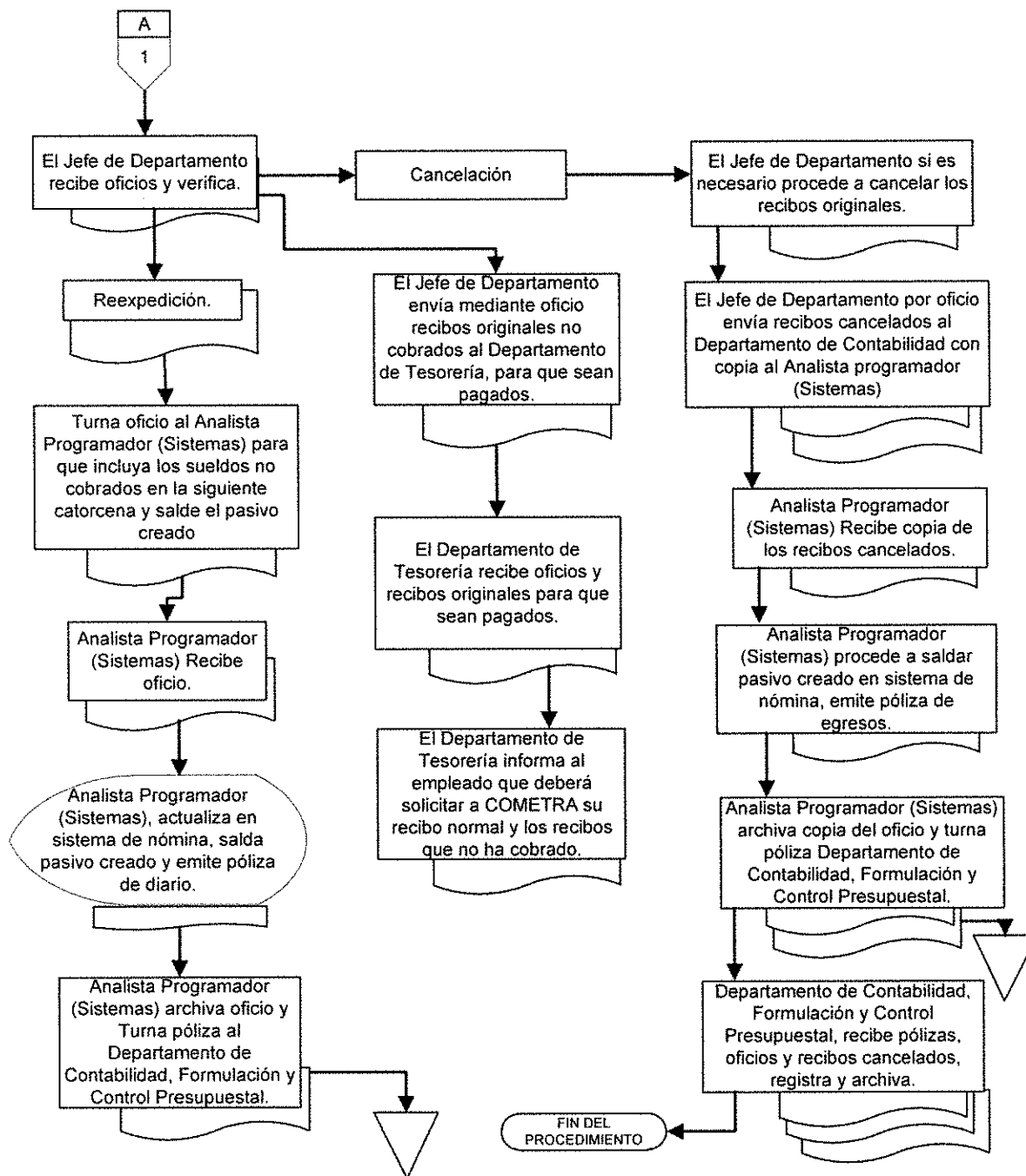
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****COLEGIO DE POSTGRADUADOS****DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	33

sean pagados.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	24	Recibe oficios y recibos originales para que sean pagados.
	25	Informa al empleado que deberá solicitar a COMETRA su recibo normal y los recibos que no ha cobrado.
JEFE DE DEPARTAMENTO	26	Si es necesario procede a cancelar los recibos originales.
	27	Envía recibos cancelados, a través de oficio, al Departamento de Contabilidad con copia al Analista Programador.
ANALISTA PROGRAMADOR	28	Recibe copia del oficio de recibos cancelados.
	29	Procede a saldar pasivo creado en Sistema de Nómina, emite póliza de egresos
	30	Archiva copia del oficio y turna póliza al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, FORMULACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.	31	Recibe pólizas, oficios y recibos cancelados, registra y archiva.
	32	Fin del procedimiento.

**21.- DIAGRAMA DE FLUJO**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	36

22.- FORMATOS

RECIBO DE PAGO



23.- INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

Nombre.

Recibo de Pago.

Clave.

Nula.

Objetivo.

Servir como documento comprobatorio del pago de sueldos a los empleados del Colegio, en este documento se incluyen percepciones y deducciones.

Fuente de información:

Documento (s) base.

Plantilla autorizada para cada UBPP.
RH-01, 03, 07, 08 y 17.

Documento (s) que genera:

Póliza de egreso.

Elaboración y autorización del formato.

Medio de elaboración.

Automatizado (por computadora).

Elabora.

Analista Programador (Sistemas).

Revisa.

Jefe de Departamento.

Autoriza.

Director Financiero.

Medida.

20 x 11 centímetros.

Distribución de ejemplares

Orden	Color	Destino	Uso
Original parte 1	Institucional	Depto. de Contabilidad Form. y Control Presupuestal.	Comprobante de pago al empleado, registro y control.
Original parte 2	Institucional	Empleado	Comprobante de sueldo.

**24.- INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.**

DENOMINACIÓN DEL APARTADO		FORMA DE LLENADO
1.-	FIRMA.	El empleado estampará su firma de conformidad de las Cantidades que aparecen en su recibo de pago
2.-	FECHA.	Anotar la fecha del proceso de Nómina.
3.-	FOLIO.	Anotar el número de folio correspondiente al empleado en el Sistema de Nómina.
4.-	NOMBRE.	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s, 30caracteres) del empleado.
5.-	NÚM.	Anotar el número de empleado que se le asignó al ingresar al Colegio.
6.-	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes y homoclave del empleado.
7.-	UBPP.	Anotar el número de la UBPP. de adscripción del empleado.
8.-	T.C.	Anotar la clave correspondiente al tipo de contrato del empleado.
9.-	Z.P:	Anotar la clave correspondiente a la zona de pago
10.-	CVE: PROGRAMÁTICA	Anotar la clave programática en la que participa la UBPP. de adscripción del empleado.
11.-	CTNA:	Anotar el número de la catorcena que se está pagando.
12.-	PERIODO DE___ A___	Anotar la fecha de inicio y terminación del periodo que se paga.
13.-	CVE.	Anotar el número de clave de las percepciones del empleado.



FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	39

- 14.- PERCEPCIONES. Anotar la cantidad de cada una de las percepciones que se le pagan al empleado.
- 15.- CVE: Anotar la clave de las deducciones que se le hacen al empleado.
- 16.- DEDUCCIONES. Anotar la cantidad de cada una de las deducciones que se le hacen al empleado.
- 17.- P.E: Anotar el número consecutivo de los descuentos que se le hagan al empleado por concepto de préstamos de pensiones
- 18.- SUMAS. Anotar, por separado, la cantidad que resulte de sumar las percepciones y las deducciones.
- 19.- NETO A PAGAR Anotar la cantidad que resulte de restar las deducciones a las percepciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

40

25.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA.

APROBÓ: ÁNGEL TENORIO DÁVALOS.

DIRECCIÓN FINANCIERA.

APROBÓ: M.S.C.A. LUIS ROBERTO SÁNCHEZ.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

ARROBÓ: ING. ALEJANDRO LEY IBARRA.

DIRECCIÓN GENERAL.

AUTORIZÓ: DR. JESÚS M. MONCADA DE LA FUENTE.

Con fundamento en el Artículo No. 59 Fracción No. IX de la Ley de Entidades Paraestatales y el propio Artículo No. 12 Fracción XII del Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados, publicado en el Diario Oficial del 11 de septiembre de 1995.