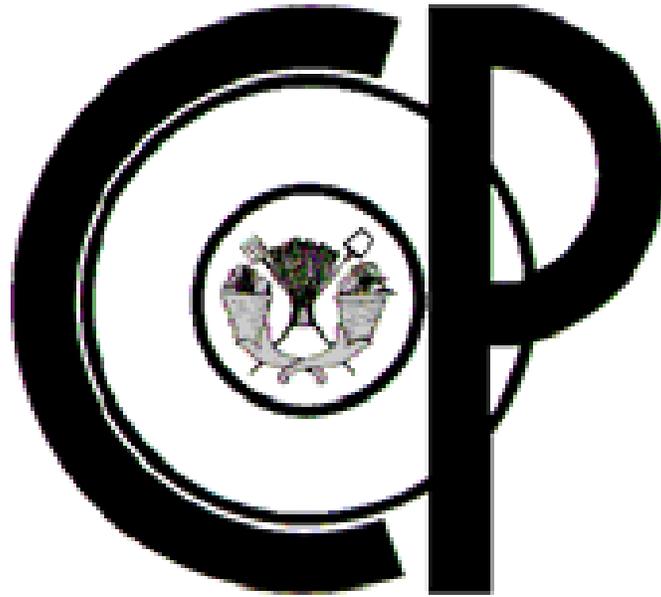


Colegio de Postgraduados



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

Noviembre del 2019

**INDICE:****CAPÍTULO I****INTRODUCCIÓN. 3****I.- OBJETIVO. 6****II.- AMBITO DE APLICACIÓN. 7****CAPÍTULO II****III.- MARCO JURÍDICO. 7****IV.- DEFINICIONES. 11****CAPÍTULO III****V.- DFDN01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACION DE
EMPLEADOS, CAPTURA DE INCIDENCIAS Y VALIDACIÓN**

Objetivo 13

Políticas de Operación 13

Procedimiento 18

Diagrama de flujo 20

**VI.- DFDN02.- VALIDACIÓN DE IMPUESTOS CUOTAS Y
APORTACIONES Y TIMBRADO DE LA NÓMINA**

Objetivo 21

Políticas de Operación 21

Procedimiento 24

Diagrama de flujo 27



Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	2
Noviembre	2019	

VII.- DFDN03.- PROCEDIMIENTO DE PAGO ISN

Objetivo	28
Políticas de Operación	28
Procedimiento	30
Diagrama de flujo	32

CAPÍTULO IV

VIII.- EMISOR, FECHA Y FIRMA	33
-------------------------------------	-----------



CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las bases de organización y funcionamiento del Departamento de Nóminas, mismo que presenta el detalle de los procesos que realiza el 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 al cumplimiento de un objetivo en común, para 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, incluyendo tanto la identificación como las líneas a seguir en el desarrollo de cada procedimiento interno dentro del Departamento y de la misma forma las políticas que normarán las atribuciones y funciones de dicho Departamento.

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, este documento es presentado con las funciones y actividades que realiza



este Departamento en el momento de la publicación a cada Departamento con que se interrelacione 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.

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, quien previo análisis determinara su inclusión y/o actualización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

NÓMINAS

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

No de
pagina

MES

AÑO

5

Noviembre 2019

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 actual del Manual de Procedimientos del Departamento de Nóminas última actualización Abril del 2014

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



I.- OBJETIVO:

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina institucional e integración oportuna de los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afecta de manera ordenada, secuencial y detallada, con apego a las políticas, procedimientos establecidos y disposiciones legales, apoyándose en la disponibilidad de los recursos financieros y técnicos, manteniendo con satisfacción los objetivos institucionales con intereses y aspiraciones legítimas de los trabajadores.



II.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- Unidades Administrativas, Campus y Administración Central.

CAPÍTULO II

III.- MARCO JURÍDICO:

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última publicación en el DOF 09-08-2019).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma publicada en el DOF 30-12-2015)
- 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 02-07-19).



- Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado. (última reforma publicada en el DOF 04-06-2019).
- Ley del Impuesta Sobre la Renta, (última reforma publicada en el DOF 30-11-2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (última reforma publicada en el DOF 09-08-2019)
- 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 12-04-2019)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma publicada en el DOF 27-01-2017).
- Código Fiscal de la Federación (última reforma publicada en el DOF 16-05-2019)
- 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 30-03-2016)
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019 (octubre 2018 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 25-07-2017)
- Reglamento General del Colegio de Postgraduados (publicado en normateca interna el 18-12-2015)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 (publicado en el DOF el 28-12-2018)
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, (publicado en el DOF 31-12-2018)
- Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

NÓMINAS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	10
Noviembre	2019	

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 26-06-18).



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. El 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.

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.

Incidencia: Evento que se produce en el transcurso de un asunto, y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo ya sea a la alza o a la baja.



ISN: Impuesto sobre Nóminas.

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

Layout's: Archivo electrónico diseñado para el registro en forma másiva 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 o una empresa 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.

RH: Recursos Humanos.

SADER: Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

SMG: Salario Mínimo General.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

U.B.P.P. : Unidad Básica de Programación y Presupuesto.



CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA OPERACIÓN POR RUBRO:

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

OBJETIVO

Realizar de manera ordenada, sistemática y controlada, en tiempo y forma la captura de los movimientos que solicitan las diferentes áreas que tienen una repercusión en los cálculos de la nómina tales como altas de personal, bajas y las incidencias que cada empleado tenga en la nómina, siguiendo los lineamientos y fundamentos legales 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.



2. El Departamento de Nóminas deberá de generar el calendario 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. Se deberá considerar que la Nómina se pagará de manera catorcenal.
4. Los días de pago serán los días Jueves.
5. El último día para meter los movimientos al sistema de nóminas deberá de ser el viernes anterior a la fecha de pagó.
6. En el caso que alguna fecha de pago deba efectuarse durante los periodos vacacionales, la Nómina deberá ser pagada el jueves de la última semana laboral.
7. El horario de recepción de documentos será de las 9:00 hrs a las 15:00 hrs.
8. El Departamento de nómina no ingresara ninguna incidencia a su sistema a menos de que esta se encuentre formalizada de manera oportuna y correcta de acuerdo a los lineamientos contables y administrativos vigentes.



9. El Departamento de Nóminas no está autorizada para modificar el padrón del personal y tabuladores sin que estos hayan sido solicitados por el Departamento de Servicios al Personal.

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.



NÓMINAS

Fecha de elaboración		No de pagina
MES	AÑO	16
Noviembre	2019	

- c. RH-03=Tiempo extraordinario.
 - d. RH-04=Aviso de vacaciones.
 - e. RH-05=Permisos.
 - 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=Orden de descuentos periódicos (FOVISSTE).
 - j. RH-10=Orden de descuentos periódicos (ISSSTE).
 - 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-15=Pago vía nómina de premio de puntualidad y asistencia.
 - n. RH-17=Solicitud de horario discontinuo.
4. Cualquier RH 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 incidencia que se requiera procesar 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 este será regresado a la U.B.P.P. correspondiente y se considerará como no entregado.
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, este 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.
9. El Departamento de Nóminas remitirá a el área de Informática la información que tenga repercusión como altas, bajas o actualización de datos laborales a más tardar el día viernes antes de que se efectué el pago, para que este actualice su base de datos.



NÓMINAS

DESCRIPCION NARRATIVA

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
UBPP Solicitante	1	Envío de formatos de incidencias.	Remite al Departamento de Nóminas las incidencias mediante los formatos RH debidamente elaborados.	Formatos RH
Departamento de Nóminas	2	Revisa que el formato este correctamente llenado.	Revisa que los formatos RH estén correctamente llenadas de acuerdo a las necesidades del Departamento de Nóminas para que pueda realizar los movimientos pertinentes.	Formatos RH
	3	Decisión: Esta correctamente llenado el RH: SI.- pasa al punto 4 No.- Regresa al inicio	Toma la decisión si esta correctamente llenado de lo contrario lo regresa al área requirente del movimiento.	
	4	Se identifica el tipo de incidencia al que pertenece donde: 1 , 2 , 3.- Envía oficio de incidencia y RH al Departamento de Sistemas, pasa al punto 5. 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.	Formatos RH
	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
Subdirección de Informática	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

DESCRIPCION NARRATIVA

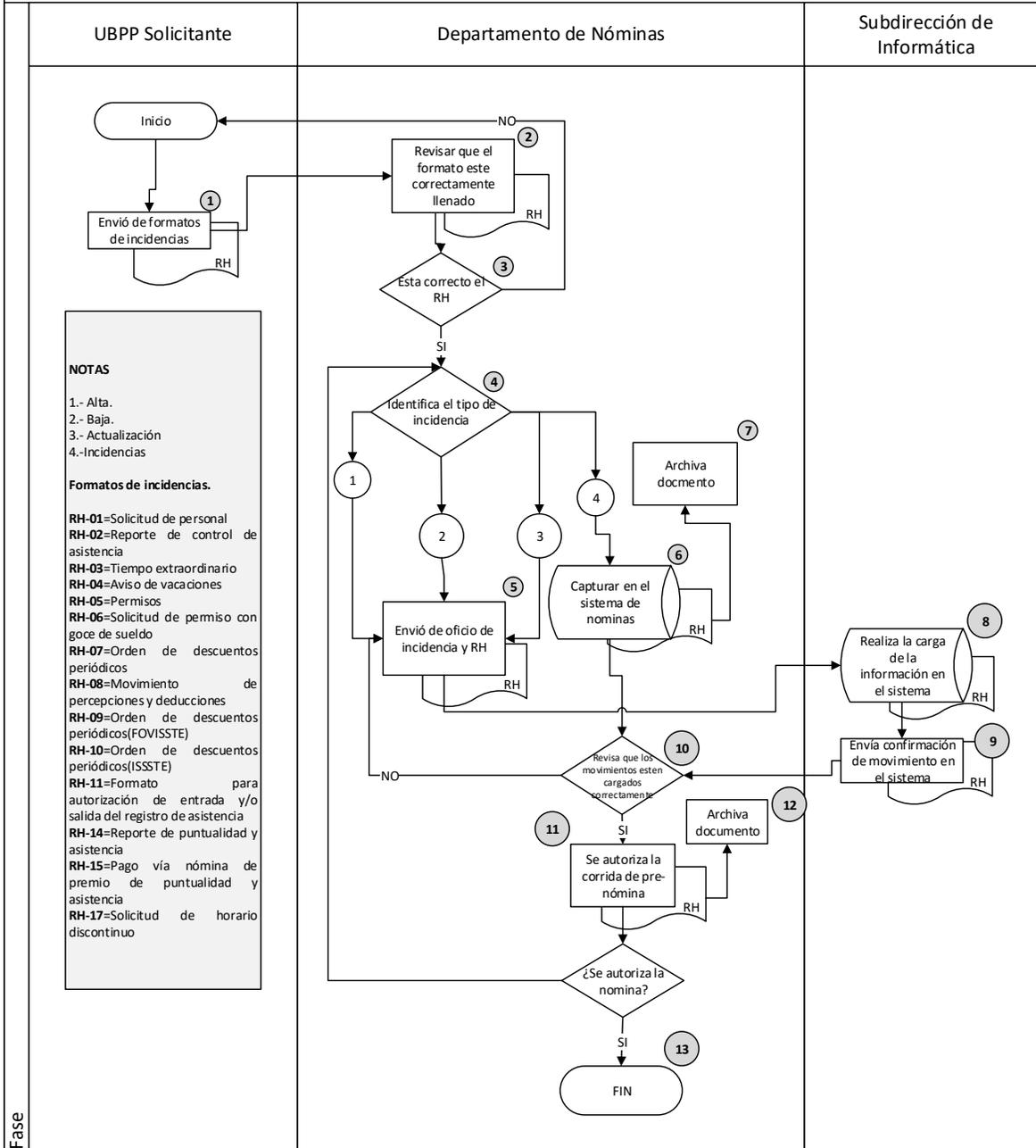
PROCEDIMIENTO: DFDN01.- NÓMINA: ALTA, BAJA ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS Y CAPTURA DE INCIDENCIAS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
Subdirección de Informática	9	Envía confirmación de movimiento en el sistema.	Formatos RH
Departamento de Nóminas	10	Revisa que los movimientos estén cargados correctamente. Si. - pasa al punto 11 No. -regresa al punto 5	Revisa que la totalidad de los movimientos de los empleados solicitados se hayan efectuado correctamente
	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? Si.- Termina el proceso. No.- Regresa al punto4	El Jefe del Departamento de Nóminas autoriza la corrida de la nómina definitiva para ser pagada y/o registrada



DIAGRAMA DE FLUJO

NÓMINA: ALTA, BAJA, ACTUALIZACION DE EMPLEADOS Y CAPTURA DE INCIDENCIAS.



Fase

**VI.- DFDN 02.- PROCESAMIENTO Y VALIDACION DE LA NÓMINA.****OBJETIVO**

Procesar y validar que los cálculos efectuados en el sistema de nóminas (este sistema es proporcionado por el área de Informática) 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.

POLÍTICAS.

El Departamento de Nóminas tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ser el único responsable para la cancelación de recibos y las reexpediciones de pago.
2. Realizar pruebas selectivas para verificar que sean correctos los cálculos de las percepciones deducciones, carga social y fiscal de cada uno de los empleados seleccionados.
3. 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.



4. 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.
5. 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 esta valide y autorice los pagos correspondientes en tiempo y forma.
6. Remitir el día martes antes de la fecha límite de pago, el layout que será procesado para realizar el pago a cada uno del personal.
7. Ser el único responsable de cumplir con la obligación fiscal de Timbrar la nómina de cada uno de los empleados del COLPOS.
8. Contar con un periodo de 15 días hábiles para realizar el timbrado de la Nómina.
9. Ser el único autorizado para solicitar la cancelación o sustitución de los comprobantes fiscales del timbrado de la Nómina.
10. Imprimir las cifras control de la nómina el mismo día que sea entregada la nómina para su pago.



11. Remitir mediante oficio las cifras control a los diferentes Departamentos el mismo día en que se pague la nómina en relación al diagrama de flujo que expresa este apartado.

12. No procesara ninguna incidencia en el sistema de Nóminas si no se tiene el RH y la documentación que valide dicha operación.

13. Verificar que todos los pagos se realicen en tiempo y forma para evitar recargos y/o actualizaciones considerando las 26 catorcenas y la 27 que corresponde al pago de aguinaldo.



NÓMINAS

Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	24
Noviembre	2019	

DESCRIPCION NARRATIVA

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
Departamento de Nóminas	1	Realización de pruebas selectivas.	El jefe del Departamento de Nóminas realizara pruebas selectivas de los cálculos de Nómina.
	2	Solicita la provisión de nómina	El jefe del Departamento de Nóminas solicitara 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 autorizara los pagos de las Cuotas, Aportaciones e Impuestos.
	6	Decisión: ¿Los cálculos son correctos? Si.- Pasa al punto 7 No.- Regresa al punto 3	La Subdirección de Recursos Humanos valida si los cálculos son correctos y en su caso los autoriza o solicita sean verificados nuevamente.
Departamento de Nóminas	7	Impresión de reportes pormenorizados.	El Departamento de Nóminas imprime cada uno de los reportes pormenorizados los cuales son: A.- Layout para pago bancario. B.- Reporte de Conceptos. C.- Recibos de nómina. D.- Archivo de pólizas contables. E.- ABA Seguros. F.- SAMS. G.- Incidencias. H.- GMM. I.- Cuotas sindicales.



NÓMINAS

DESCRIPCION NARRATIVA

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	
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: A, B y C.- Departamento de Tesorería. Pasa al punto 13 D.- Contabilidad. Pasa al punto 16 E y F.- Recursos Humanos. Pasa al punto 17 G y H.- Servicios al personal. Pasa al punto 18 I.- Sindicato. Pasa al punto 18
	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 timbra la nómina de forma masiva.
	11	Verifica que todos los recibos se hayan timbrado satisfactoriamente.	El Departamento de Nóminas Revisara que todos los recibos se hayan timbrado satisfactoriamente.
Tesorería	13	Procesa cifras control y archiva.	Procesa las cifras control y archiva las mismas.
	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 pago 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

Comprobante de pago de Nómina



NÓMINAS

DESCRIPCION NARRATIVA

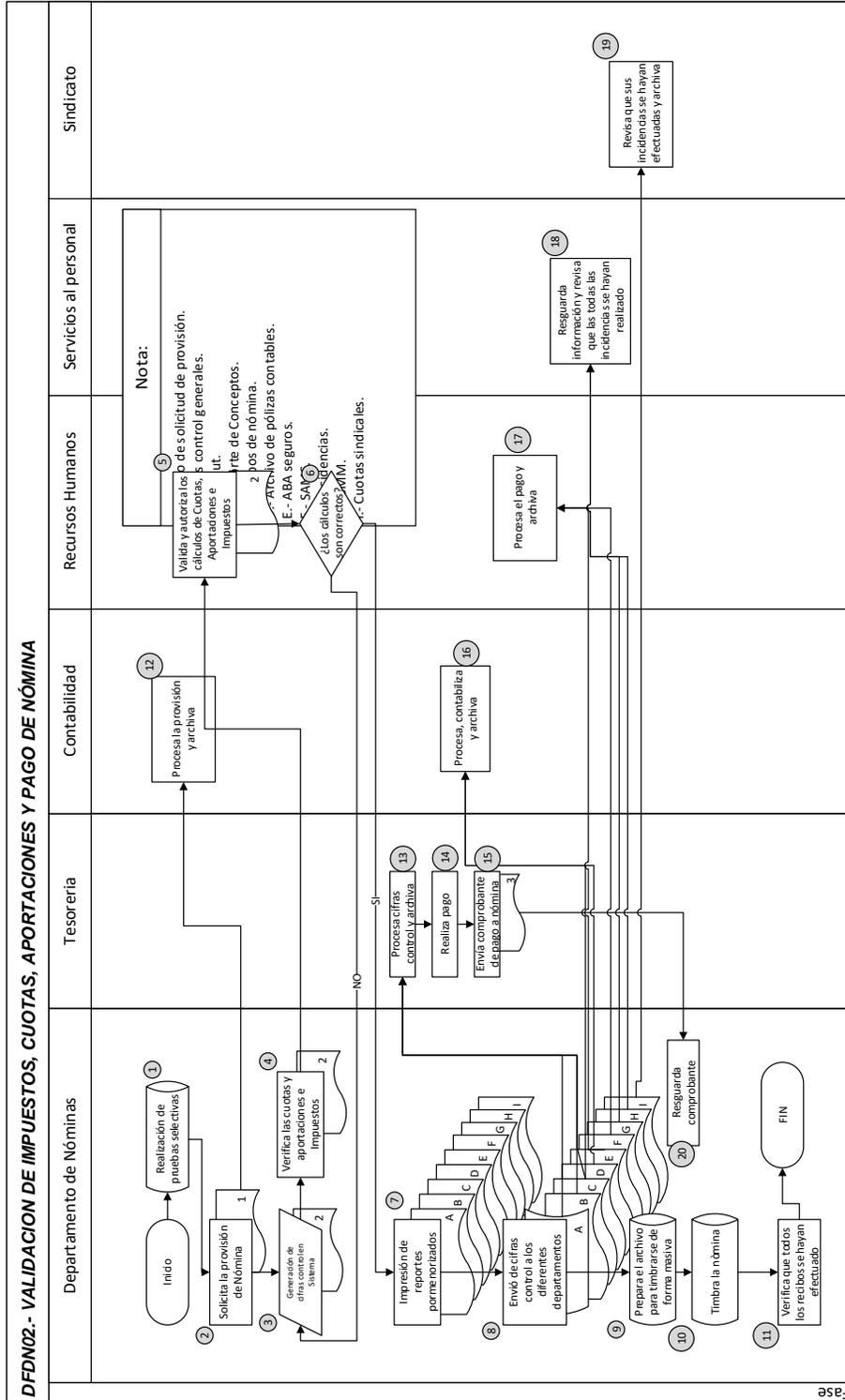
PROCEDIMIENTO: DFDN02.- Validación de impuestos, Cuotas, Aportaciones y Pago de Nóminas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Recursos Humanos	17	Procesa el pago y archiva.	Procesa el pago de Seguras 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

DIAGRAMA DE FLUJO





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

OBJETIVO

Detallar, definir y procesar de manera adecuada, eficiente y eficaz el proceso de cálculo y pago de los Impuestos Sobre Nóminas 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 el ISN de Administración central el cual se sumará al cálculo que corresponde al Campus Montecillo.
2. El Departamento de Nóminas deberá de remitir a cada campus la información pertinente para que estos puedan realizar sus cálculos respectivos.
3. Cada una de los campus es responsable del cálculo del impuesto sobre Nóminas de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.



4. Cada campus deberá de mandar la determinación de su ISN al Departamento de Nóminas de la administración central, al día hábil siguiente al que se realizó el pago de la nómina.
5. El Departamento de Nóminas validará cada uno de los cálculos y remitirá la aprobación para el pago de los respectivos impuestos Estatales.
6. Cada campus generara sus líneas de captura para realizar el pago de sus ISN.
7. Cada campus deberá de cuidar que sus impuestos sean pagados en tiempo 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.
9. Una vez efectuado el pago, el Departamento de Nóminas resguardara el comprobante de pago sobre remuneraciones al personal.
10. 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.



NÓMINAS

Fecha de elaboración		No de página
MES	AÑO	30
Noviembre	2019	

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? Si.- Pasa al punto 9 No.- Pasa al punto 3	El Departamento de Nóminas Revisara cada una de las Cifras control y en el caso de que pertenezca a una de las UBPP que lleva la administración central, esta las analizara y validara.	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.
	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.
Departamento de Nóminas.	6	Revisa los cálculos.	Revisa cada uno de los cálculos de ISN que se proporcionaron por los campus.	
	7	Decisión: ¿Los cálculos son correctos? Si.- Pasa al punto 8 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	Autoriza el pago	El Departamento de Nóminas autoriza el pago.	
	9	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.
	10	Remite el cálculo para su aprobación.	Remite el cálculo realizado a la Subdirección de Recursos Humanos para que sea aprobado para su pago.	Hoja de cálculo ISN.



NÓMINAS

DESCRIPCION NARRATIVA

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

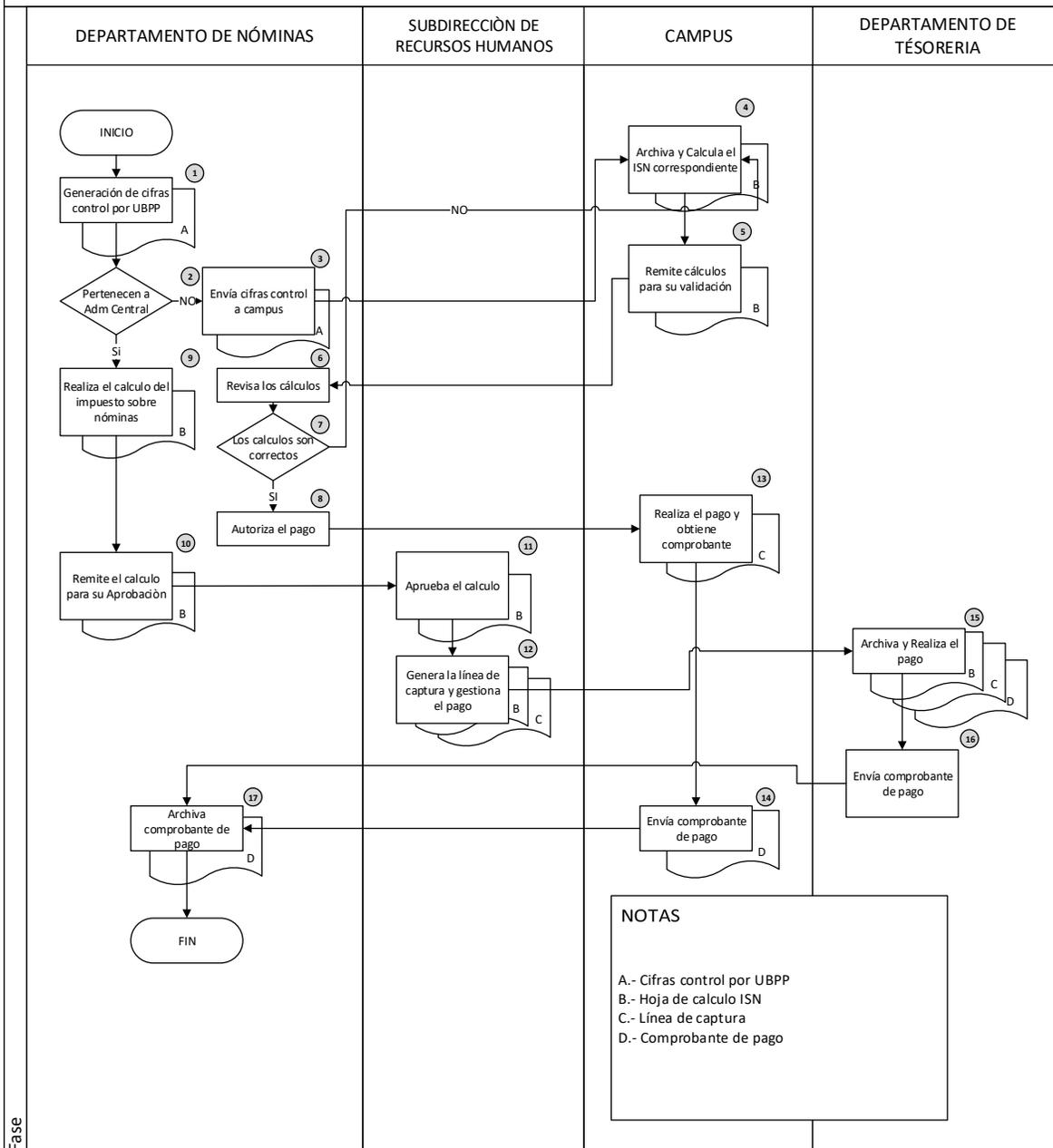
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Subdirección de Recursos Humanos.	11	Aprueba el cálculo	La subdirección de Recursos Humanos aprueba el cálculo.	Hoja de cálculo ISN.
	12	Genera línea de captura y gestiona el pago	La Subdirección de Recursos Humanos genera la línea 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.
	16	Envía comprobante de pago.	Remite el comprobante de pago correspondiente al Departamento de Nóminas.	Comprobante de pago.
Departamento de Nóminas.	17	Archiva comprobante de pago	Archiva los comprobantes de pago de los ISN de las diferentes UBPP.	Comprobante de pago.



NÓMINAS

DIAGRAMA DE FLUJO

DFDN03.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ISN



Fase



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE

NÓMINAS

**COLEGIO DE
POSTGRADUADOS**

Fecha de elaboración

No de
pagina

MES

AÑO

33

Noviembre 2019

CAPÍTULO IV

VIII.- 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 28 días de Noviembre de 2019.

El que suscribe y elaboró el documento

MTRO. Juan Emmanuel Zavala Primero
Jefe del Departamento de Nóminas.