



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Recursos Humanos

Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

1. Objetivo

Definir los procesos para la elaboración de la nómina del personal del Instituto Campechano mediante la implementación de políticas y procedimientos que permitan tener un control y administración adecuado de las percepciones laborales, así como la determinación correcta de sus deducciones según las leyes aplicables a la materia.

2. Alcance

Dar a conocer las normas y procedimientos aplicables para la correcta elaboración de la nómina.

3. Políticas de operación

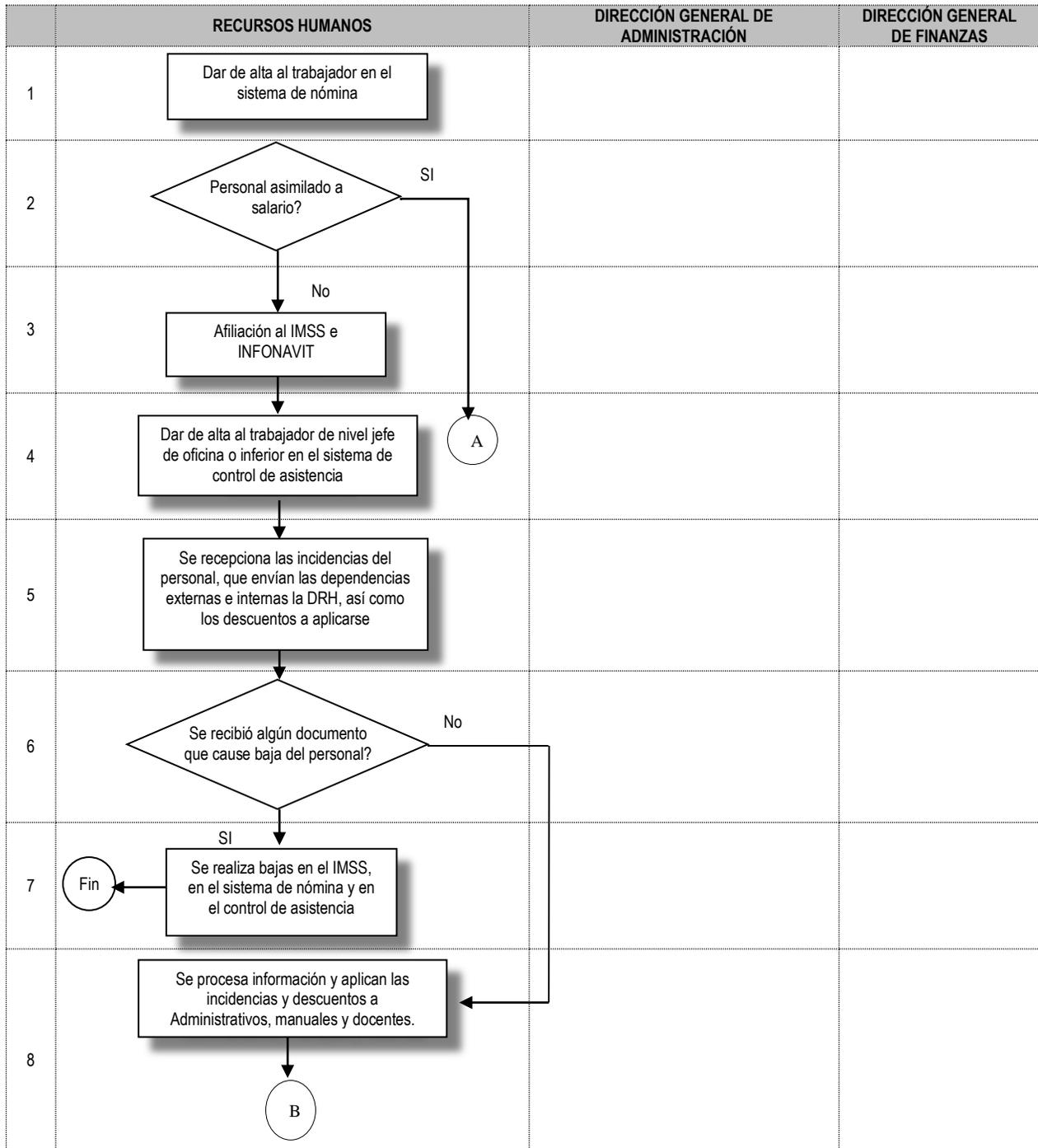
- 3.1 La nómina deberá ser elaborada en forma quincenal aplicando las percepciones autorizadas en el tabulador según los niveles de los nombramientos del personal.
- 3.2 Las deducciones a las percepciones por concepto de impuestos se efectuarán en estricto apego a las disposiciones que determine la SHCP, el IMSS, e INFONAVIT y demás instituciones impositivas.
- 3.3 Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego a algún mandato de orden judicial.
- 3.4 Los descuentos que se apliquen al trabajador no deberán exceder del 30% de su salario, según el artículo 97 y 110 de la Ley Federal de Trabajo.
- 3.5 Las incidencias se recepcionarán a más tardar al segundo día hábil de haber ocurrido, de lo contrario se considera extemporáneo y no será aplicable.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Brenda Madelin Cach Coba Jefe de oficina	C.P. Karla Cesilia Sánchez Aguilar. Director de escuela o área	MTRO. Marco Garay Aguilar. Director general	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



Código: DIRHU-DERHU-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

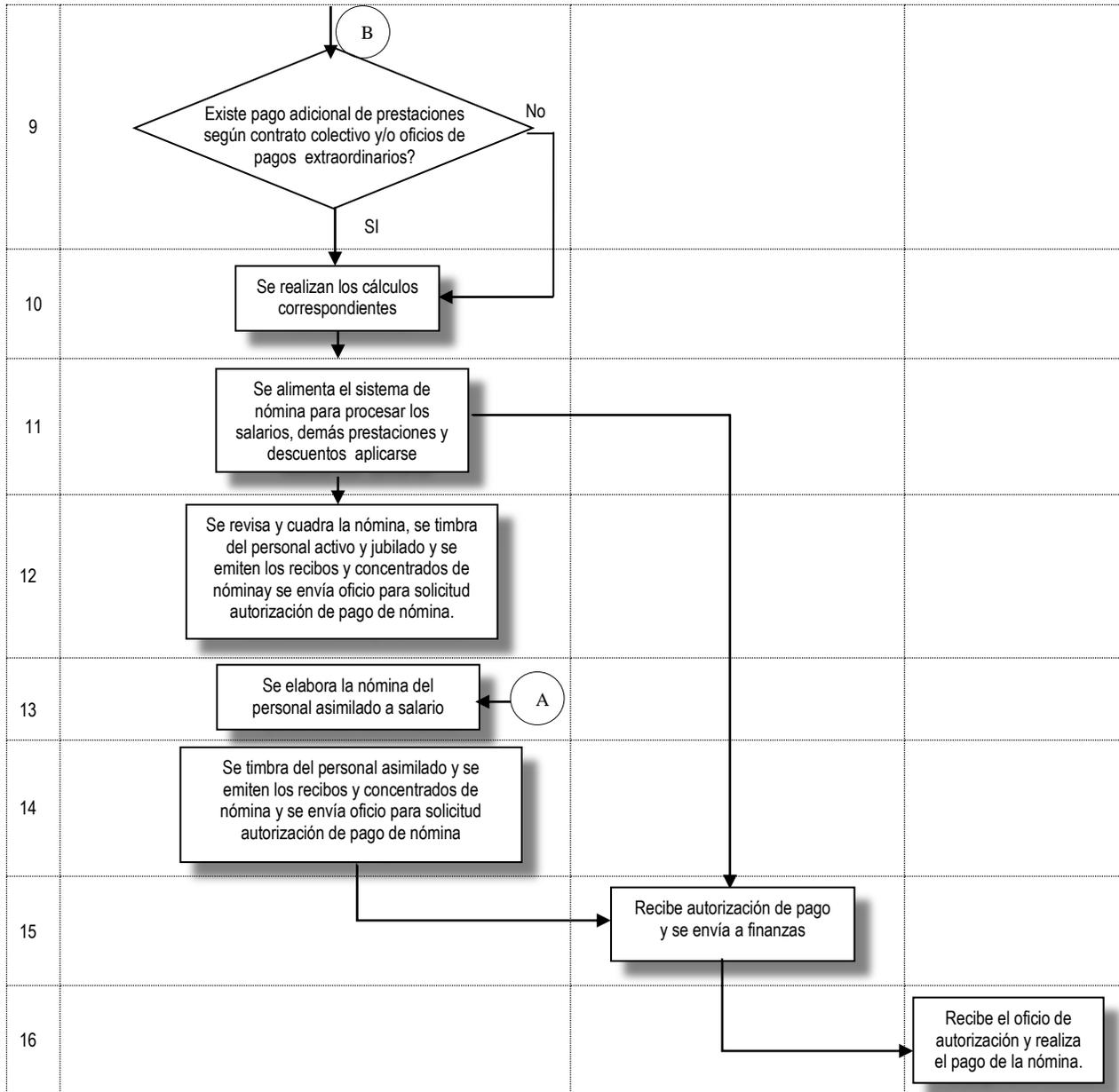
4. Diagrama de procedimiento





PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los contratos enviados de la Dirección General Jurídica así como los nombramientos expedidos y se da de alta en el sistema de nómina. 	Cuando se entreguen los nombramientos.
2	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica si el personal es contratado como asimilado a salario. 	Cuando se entreguen los nombramientos.
3	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Es caso negativo se procede a su afiliación en el IMSS determinando su salario diario integrado que será su salario base de cotización, imprimiendo su alta en el IMSS Se ingresan sus datos al programa SNOGARI para generar un archivo TXT Se ingresa al programa IDSE para proceder al alta en el IMSS, mediante el archivo TXT generado en el paso anterior. Se verifica el status del movimiento afiliatorio. En caso de ser rechazado se intentará nuevamente las veces necesarias hasta que sea aceptado. Una vez aceptado se ingresa al sistema SUA. 	Cuando se entreguen los nombramientos.
4	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Si el trabajador tiene un nivel inferior se da de alta en el sistema de control de asistencias. Se le asigna un número de empleado de asistencia y se le da de alta dentro del sistema asignándole su horario. 4.3. Se realiza la toma de sus huellas dactilares y/o rasgos biométricos en el reloj checador. 4.4. se verifica el correcto funcionamiento del apartado anterior. 	Cuando se entreguen los nombramientos.
5	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se receptionan todas las incidencias del personal que son enviadas de las áreas en el cual están adscritos, tales como oficios de comisión, permisos económicos, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldos, solicitudes de días de cumpleaños incapacidades, justificantes de entrada y salida, justificaciones de asistencias al IMSS, dictámenes de jubilación y/o pensión, convenios de terminación laboral de mutuo acuerdo y demás incidencias que se puedan generar. Se receptionan todos los descuentos que se aplicarán al salario del personal tales como: Amortización de crédito INFONAVIT. 	Cuando se entreguen los nombramientos.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
		<ul style="list-style-type: none"> Descuento de crédito FONACOT. Descuento de crédito CONFIPRESTA. Descuento de crédito Colchones y muebles. Descuento a empleados por crédito en compra de libros al Instituto Campechano. Descuento por préstamos personales a los empleados de base y de confianza. Resolución judicial por pago de pensión alimenticia. Descuentos por concepto de beca. Descuento por falta a la asamblea sindical entre otros. Se procede a dar de alta en el sistema de nómina indicando el monto total del crédito, el plazo y fechas de inicio y término y montos quincenales a descontar. 	
6	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Se verifica si dentro de la recepción de documentos existe un dictamen de jubilación y/o pensión, convenio de terminación de relación de mutuo acuerdo, dictamen de licencia sin goce de sueldos, actas de fallecimientos de personal, renunciaciones. 	Cuando se trabaje la nómina
7	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se procede a la baja en el IMSS, ingresando al programa IDSE. Se verifica el status del movimiento afiliatorio. En caso de ser rechazado se intentará nuevamente las veces necesarias hasta que sea aceptado. Una vez aceptado se da de baja en el sistema SUA. Se da de baja en la nómina. Se da de baja en el control de asistencias. 	Cuando se trabaje la nómina
8	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se procesan todos los oficios recepcionados. Se extrae la información de los relojes checadores afín de verificar la asistencia, tiempo laborado, retardo o falta del personal, para proceder a calcular los descuentos correspondientes. 	Cuando se trabaje la nómina
9	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Según calendarización se procede a verificar si en la quincena a trabajar existen pagos de prestaciones adicionales según el contrato colectivo de trabajo. Se verifica si existe oficios emitidos por la Dirección General de Administración autorizando el pago de prestaciones extraordinarias al personal tales como: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo extraordinario. Pago de examen profesional Pago de curso remedial 	Cuando se trabaje la nómina



PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
		<ul style="list-style-type: none"> Pago de sinodales de examen a título Entre otros. 	
1	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Si existen pagos adicionales se elabora los cálculos correspondientes Si existen pagos extraordinarios al salario fijo se realizan los pagos correspondientes. 	Cuando se trabaje la nomina
11	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se elabora la nómina del personal activo correspondiente a la quincena a pagar aplicando los salarios fijos y prestaciones adicionales y extraordinarias s en su caso así como sus descuentos correspondientes. Se elabora la nómina del personal activo correspondiente a la quincena a pagar aplicando el salario fijo y prestaciones adicionales y extraordinarias en su caso, así como sus descuentos correspondientes. 	Cuando se trabaje la nomina
12	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Se revisa la nómina de activos y jubilados verificando que sean correcto los importes en: El total de prestaciones fijas. El importe correcto del salario neto tomando en cuenta las prestaciones brutas menos todas las deducciones tales como son IMSS, ISR, préstamos, y otras. Cuadrar los montos verificando que los importes de sueldos de los empleados queden en números positivos. Timbrar la nómina. Se imprimen los recibos y concentrados de nómina Separar los recibos de nóminas por Departamentos y Direcciones Elaborar un oficio la Dirección General de Administración para la autorización del pago de la nómina de activos y jubilados. 	Cuando se trabaje la nomina
13	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 13.1 Se elabora la nómina del personal asimilado a salario correspondiente a la quincena a pagar aplicando los salarios fijos así como sus descuentos correspondientes. 	Cuando se trabaje la nomina
14	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Timbrar la nómina de los asimilados. Se imprimen los recibos y concentrados de nómina de los asimilados a salarios. Separar los recibos de nóminas por Departamentos y Direcciones Elaborar un oficio a la Dirección General de Administración para la autorización del pago del 	Cuando se verifica la nómina



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
		personal de asimilados a salarios.	
15	Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de solicitud de autorización de pago de nómina de personal activo, jubilado y asimilado a salario que envía la Dirección de Recursos Humanos. Elabora oficio de autorización de pago de nómina de personal activo, jubilado y asimilado a salario y procede a enviarlo a la Dirección General de finanzas. 	Cuando se envía la nómina y los oficios.
16	Dirección General de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de autorización de pago de nómina de personal activo, jubilado y asimilado a salario que envía la Dirección General de administración. Procede a realizar el pago. 	Cuando se reciben los oficios

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TITULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Federal del Trabajo	Ley
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano.	Ley
N/A	Estatuto del Personal Académico.	Reglamento
N/A	Contrato colectivo de trabajo.	Contrato
N/A	Acuerdos del Consejo General del Instituto Campechano.	Acuerdos
N/A	Reglamento de asistencias, faltas, retardos y permisos económicos del personal manual, administrativo y docente del Instituto Campechano.	Reglamento
N/A	Ley del IMSS	Ley
N/A	Ley del ISR	Ley
N/A	Código Fiscal de la Federación	Ley
N/A	Ley del INFONAVIT	Ley
N/A	Reglamento del IMSS	Reglamento



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: REGISTRO DE LA NÓMINA

Código: DIRHU-DERHU-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Recursos Humanos

Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

7. Registros

REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Nómina de activos y jubilados.	N/A	5 años	Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.
Nómina de asimilados a salarios.	N/A	5 años	Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.
Alta en IMSS	N/A	5 años	Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.

8. Glosario

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro social

SUA: Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas – obreros patronales

INFONAVIT: Instituto de Vivienda para los trabajadores

INCIDENCIAS: Son circunstancias que se producen de manera esporádica a algunos trabajadores y que afectan la forma de retribuirlos.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO