



Dirección de Administración y Finanzas

Pago de Nómina

Código: PDAF-04.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Oficina de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión: 05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	9
11	Historial de Cambios	9

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar el control para el pago de Nómina.

2. Alcance

Este documento es aplicable para realizar el control de Nómina de la Universidad Politécnica de Texcoco.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso Contratación y Control de Personal.</p> <p>Mantiene relación con todas las áreas de la Universidad Politécnica de Texcoco.</p>	<p>Meta: Realizar el 100% de la Solicitud de Dispersión de Nómina de acuerdo a Plantilla de Nómina autorizada</p> $\frac{\text{Total de Solicitudes de Dispersión realizadas de acuerdo Plantilla de Nómina autorizada}}{\text{Total de Dispersión de Nómina realizadas}} * 100$	<p>FDAF-17 Control de Incidencias. FDAF-18 Plantilla de Nómina. FDAF-19 Solicitud de Dispersión de Nómina. FDAF-22 "Conciliación Nómina-Contabilidad"</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001 y NMX-R-025-SCFI
<p>Dueño del Proceso Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Operador del Procedimiento Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones</p>	<p>N/A</p>

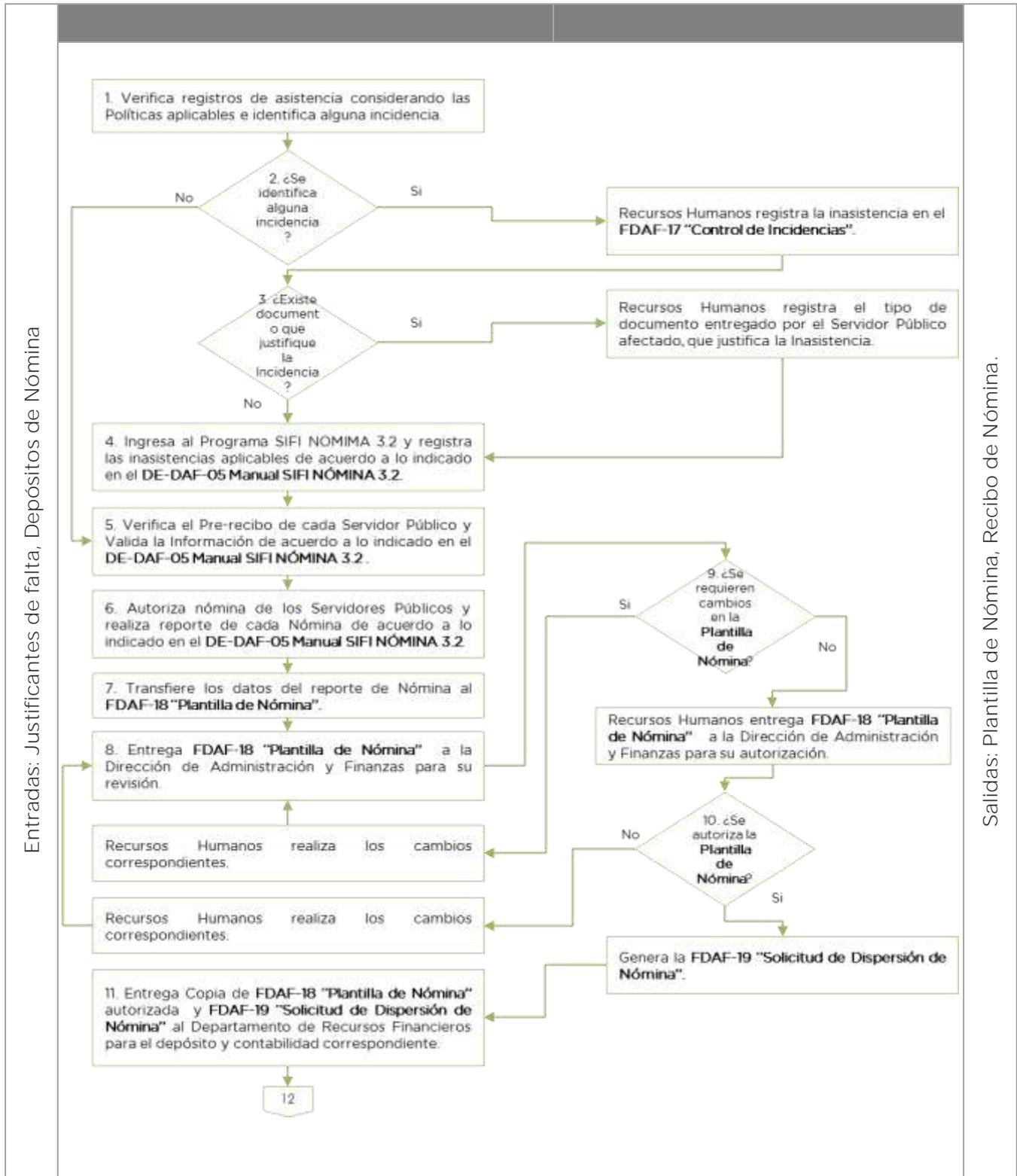
4. Términos y Definiciones

- Nómina: Lista o catálogo de nombres de personas o cosas.
- SIFI NÓMINA 3.2: Es una creación de INTSOL S.A. de C.V que permite cumplir en tiempo y forma con los requerimientos legales, fiscales, de seguridad social, federal y estatal de la república mexicana, en lo referente a control y administración de personal.
- Incidencia: Acontecimiento que sobreviene en el curso de un asunto o negocio y tiene con él alguna conexión.
- ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Empleada/o: Toda persona con la cual existe una relación laboral a través de un contrato.
- Depósito: Poner bienes u objetos de valor bajo la custodia o guarda de persona física o jurídica que quede en la obligación de responder de ellos cuando se le pidan
- Dispersión: Distribución estadística de un conjunto de valores.

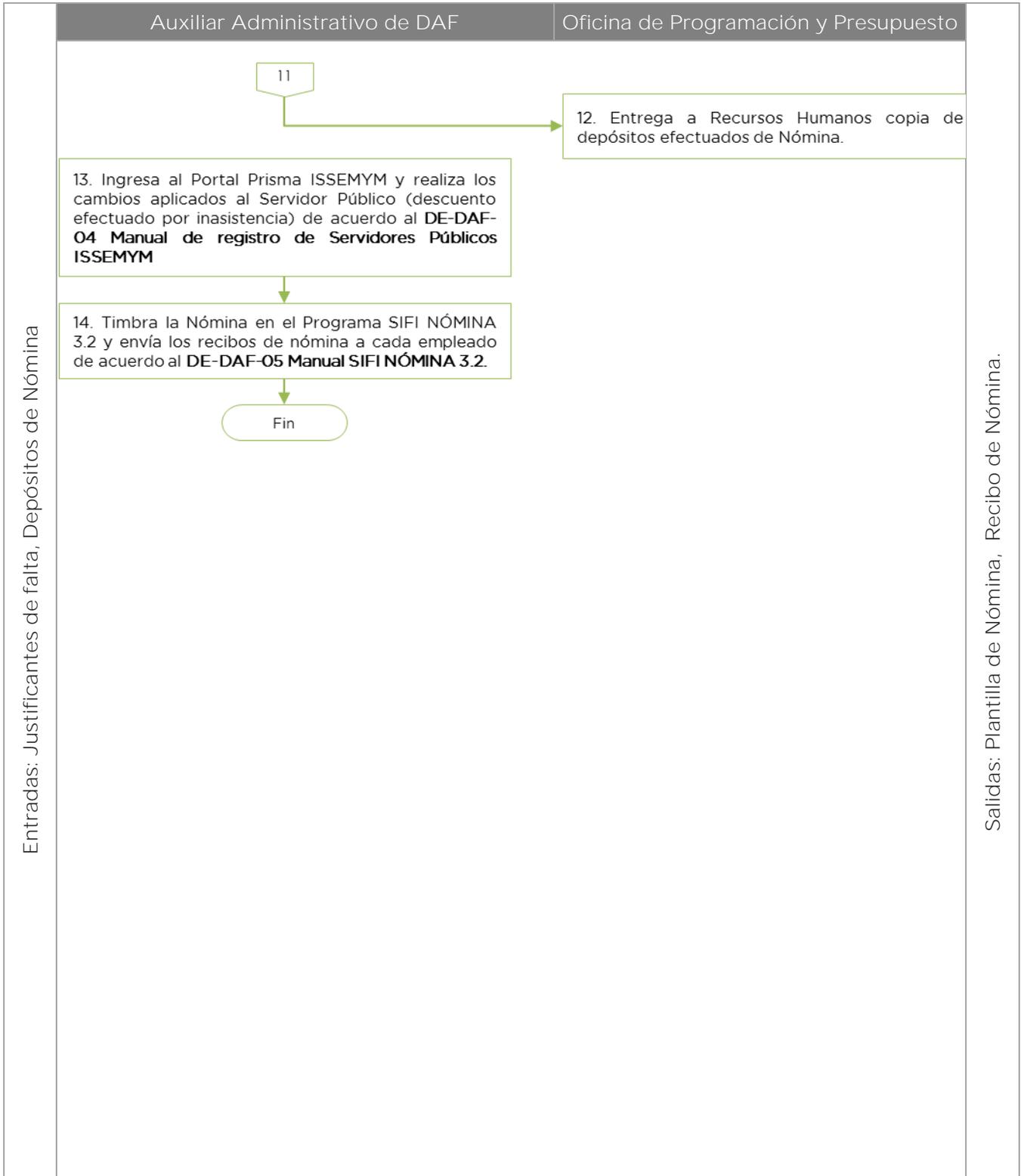
5. Políticas

- Para la elaboración de las Nóminas se tomará en cuenta la asistencia diaria del personal de acuerdo con el registro de puntualidad y asistencia establecidos.
- El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones de la Servidora Pública o del Servidor Público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
- Se recibirán justificantes a más tardar 3 días hábiles después de la falta o retardo.
- En caso de incapacidad es necesario que un familiar directo, acuda a la institución para la entrega del certificado de incapacidad de la Servidora Pública o del Servidor Público.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o del Servidor Público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior/a inmediato/a, al menos con nivel de Jefatura de departamento, el documento comprobatorio correspondiente, en el entendido que, de no hacerlo, queda sujeto al descuento del día(s) no laborado(s), de igual manera el/la superior/a inmediato/a deberá sellar de recibido el formato referido.
- El pago de las Nóminas se realizará a más tardar los días 15 y 30 de cada mes, en caso de ser días inhábiles estos, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.
- El pago de la Nómina será en forma electrónica a través de depósito bancario (BBVA Bancomer) y solo en casos excepcionales o de fuerza mayor será por medio de la expedición de cheque a favor de la Servidora Pública o del Servidor Público.
- La o El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas será el responsable de autorizar las Nóminas y su pago correspondiente.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Oficina de Recursos Humanos	Verifica registros de asistencia considerando las Políticas aplicables (ver punto 5 de este Documento) e identifica alguna incidencia.
2.	¿Se identifica alguna incidencia?	Si. La Oficina de Recursos Humanos registra la inasistencia en el FDAF-17 "Control de Incidencias". Continúa con la siguiente Actividad. No. Continúa con la Actividad N° 5
3.	¿Existe documento que justifique la Incidencia?	Si. La Oficina de Recursos Humanos registra el tipo de documento entregado por el personal afectado, que justifica la Inasistencia. Continúa con la siguiente Actividad. No. Continúa con la Actividad N° 4
4.	Oficina de Recursos Humanos	Ingresa al Programa SIFI NOMIMA 3.2 y registra las inasistencias aplicables de acuerdo a lo indicado en el DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2
5.		Verifica el Pre-recibo de cada persona y Valida la Información de acuerdo a lo indicado en el DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2.
6.		Autoriza y realiza reporte de cada Nómina de acuerdo a lo indicado en el DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2.
7.		Transfiere los datos del reporte de Nómina al FDAF-18 "Plantilla de Nómina".
8.		Entrega FDAF-18 "Plantilla de Nómina" a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.
9.	¿Se requieren cambios en la Plantilla de Nómina?	Si. La Oficina de Recursos Humanos realiza los cambios correspondientes. Regresa al a Actividad anterior. No. La Oficina de Recursos Humanos entrega FDAF-18 "Plantilla de Nómina" a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. Continúa con la siguiente Actividad.
10.	¿Se autoriza la Plantilla de Nómina?	Si. Genera la FDAF-19 "Solicitud de Dispersión de Nómina". Continúa con la siguiente Actividad. No. La Oficina de Recursos Humanos realiza los cambios correspondientes. Regresa al a Actividad No. 8.

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
11.	Oficina de Recursos Humanos	Entrega Copia de FDAF-18 “Plantilla de Nómina” autorizada y la FDAF-19 “Solicitud de Dispersión de Nómina” al Departamento de Recursos Financieros para el depósito y contabilidad correspondiente. Nota. El personal de nuevo ingreso que no presente número de cuenta requerido por la UPTex, se le depositará solo la primera quincena en una cuenta ajena.
12.	Departamento de Recursos Financieros	Entrega a la Oficina de Recursos Humanos copia de los depósitos efectuados de Nómina.
13.	Oficina de Recursos Humanos	De acuerdo a los depósitos efectuados, llena el FDAF-22 “Conciliación Nómina-Contabilidad” .
14.		Ingresa al Portal Prisma ISSEMYM y realiza los cambios aplicados al personal (descuento efectuado por inasistencia o cambios de Sueldo Base) de acuerdo al DE-DAF-04 Manual de registro de Servidores Públicos ISSEMYM (Modificación de Servidores Públicos).
15.		Timbra la Nómina en el Programa SIFI NÓMINA 3.2 y envía los recibos de nómina a cada Trabajador/a de acuerdo al DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2. Fin del procedimiento

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Oficina de Recursos Humanos	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 “Control de los Registros” .

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 **“Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- PSG-01 **“Elaboración y Control de Documentos”**

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- DE-RE-02 Gaceta del Gobierno Vigente
- DE-DAF-01 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Vigente
- DE-DAF-02 Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Vigente
- DE-DAF-03 Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Vigente
- DE-DAF-04 Manual de registro de Servidores Públicos (ISSEMYM) Vigente
- DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2 Vigente
- DE-DAF-07 Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En igualdad Laboral y No Discriminación.

10. Anexos

- N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
1	07/01/2016	5	Se agregaron políticas al procedimiento.
		7	Se agregó la actividad N°12 y el Formato FDAF-22 “Conciliación de Nómina-Contabilidad”
		9	Se agregó como documento externo la Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En igualdad Laboral y No Discriminación.
2	16/05/2017	4, 6 y 7	Se actualizó los formatos, el desarrollo de las actividades y la descripción de las actividades.