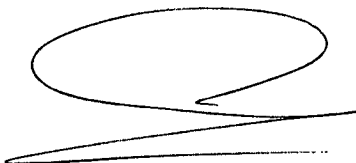
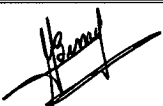




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Pago de Nómina

Proceso: Integración y Pago de Nómina

Elabora Director de Tesorería	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	C.P. Martín Bernal Abarca)		
	Revisa (Indicar cargo)		
	(Indicar nombre)		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010405000-01.05	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 03 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 11





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Emitir el pago quincenal del sueldo al total de servidores públicos activos, mediante la dispersión electrónica o cheques.

2. Alcance

Aplica a la Coordinación Administrativa, Dirección General de Finanzas y Planeación, Dirección de Tesorería, Dirección de Finanzas, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Control Presupuestal, Departamento de Egresos y Departamento de Inversiones, en su competencia directa en el pago de la nómina.

3. Referencia normativa

Ley Federal del Trabajo

Capítulo V. Artículo 88, 100 y 101.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Capítulo V. Artículo 73.

4. Responsabilidades

Dirección General de Finanzas y Planeación:

Autoriza la ejecución del pago.

Dirección de Tesorería:

Registrar, programar y controlar los flujos de efectivo para el pago de la nómina,

Departamento de Egresos:

Recibir, controlar y supervisar que la documentación soporte cumpla con los requisitos de control interno así como determinar el egreso mediante la formulación de la programación de pago.



Manual General de Procedimientos

Departamento de Inversiones:

Controlar y administrar la disponibilidad y requerimiento de recursos financieros para atender el gasto programado

5. Lineamientos de Operación

5.1 La Dirección de Tesorería debe turnar oportunamente la información necesaria y suficiente a los Departamentos de Egresos e Inversiones para llevar a cabo la correcta aplicación del pago de nómina.

5.2 El Departamento de egresos participa en la programación y aplicación de pagos, considerando la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

5.3 El Departamento de inversiones recibe la solicitud de disposición de los recursos financieros por parte del departamento de Egresos en un horario de las 9:00 hasta las 13:00 hrs. para llevar a cabo los movimientos correspondientes necesarios entre las cuentas bancarias pertenecientes a este Poder Judicial.

5.4 A los servidores públicos del Poder Judicial, les serán pagadas sus percepciones ordinarias y extraordinarias a que tengan derecho, mediante depósito en cuenta bancaria abierta para tal fin, o a través de cheque cuando así lo requiera.

5.5. La Dirección General de Finanzas y Planeación en coordinación con la Dirección de Tesorería y la Dirección de Personal podrá autorizar que el pago de los servidores públicos sea a través de cheque bancario.

5.6. El pago de percepciones a los servidores públicos se efectuara los días 13 y 28 de cada mes, y si éstos fueran inhábiles, se realizará el día hábil inmediato anterior a esas fechas, para el caso de periodo vacacional se cubrirá el último día hábil previo a éste.

5.7. Para realizar el pago de nómina por medio de Banca electrónica, las Instituciones bancarias con quien el Poder Judicial celebre convenio, proporcionarán a la dirección de tesorería el sistema para llevarlo a cabo (software), el cual estará acorde a las disposiciones de las autoridades competentes en la materia, y en lo referente al pago en cheque, proporcionar el cheque póliza en su caso.



Manual General de Procedimientos

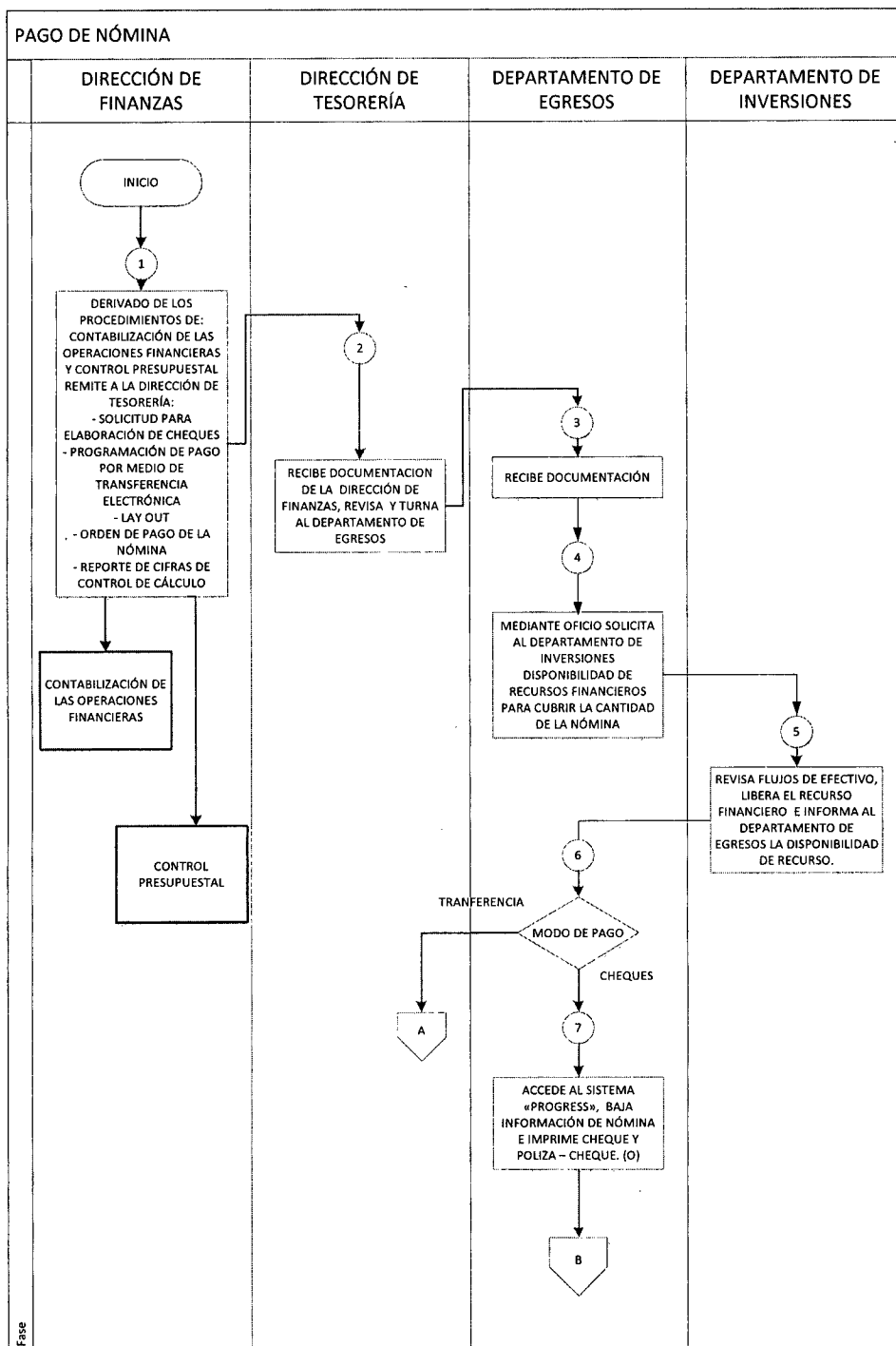
6. Insumos

- Solicitud para elaboración de cheques.
- Programación de pago por medio de transferencia electrónica
- Lay out.
- Orden de pago de nómina
- Reporte de cifras de control de cálculo

7. Diagrama de bloque del procedimiento

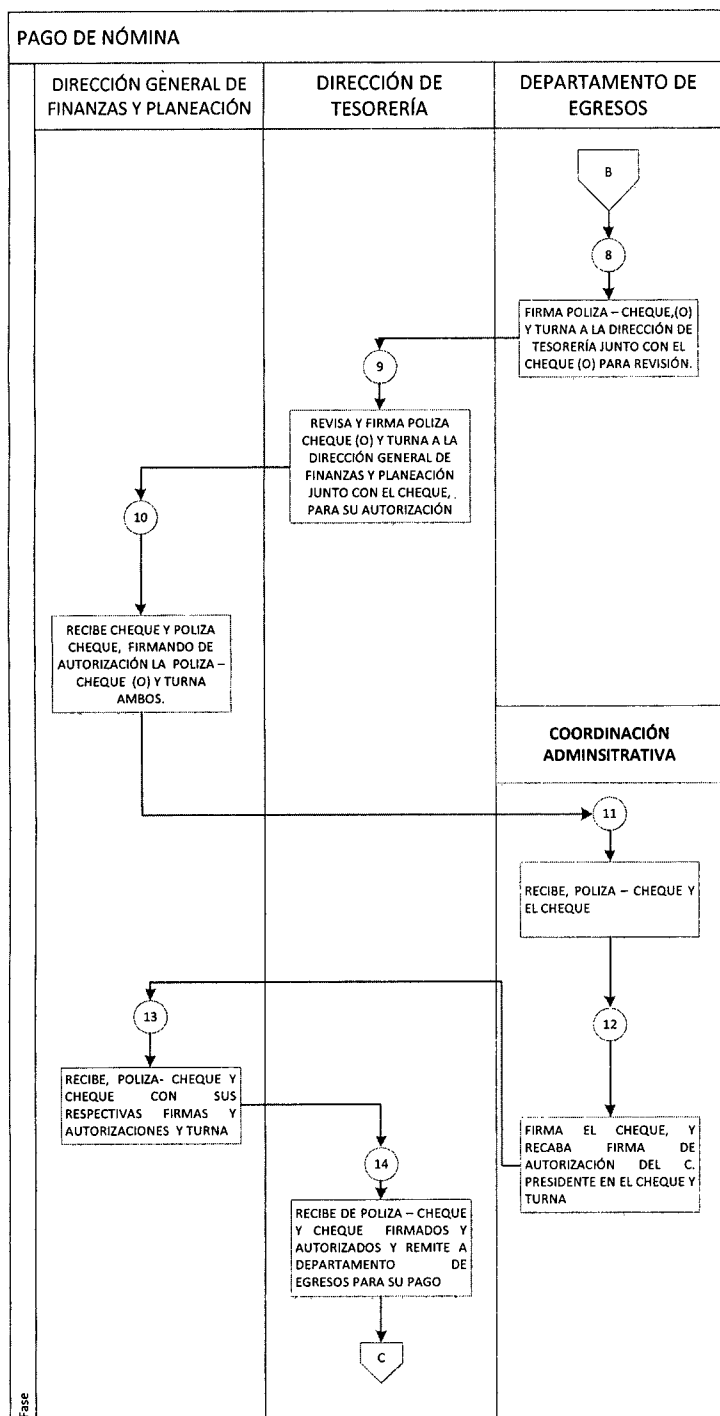


Manual General de Procedimientos



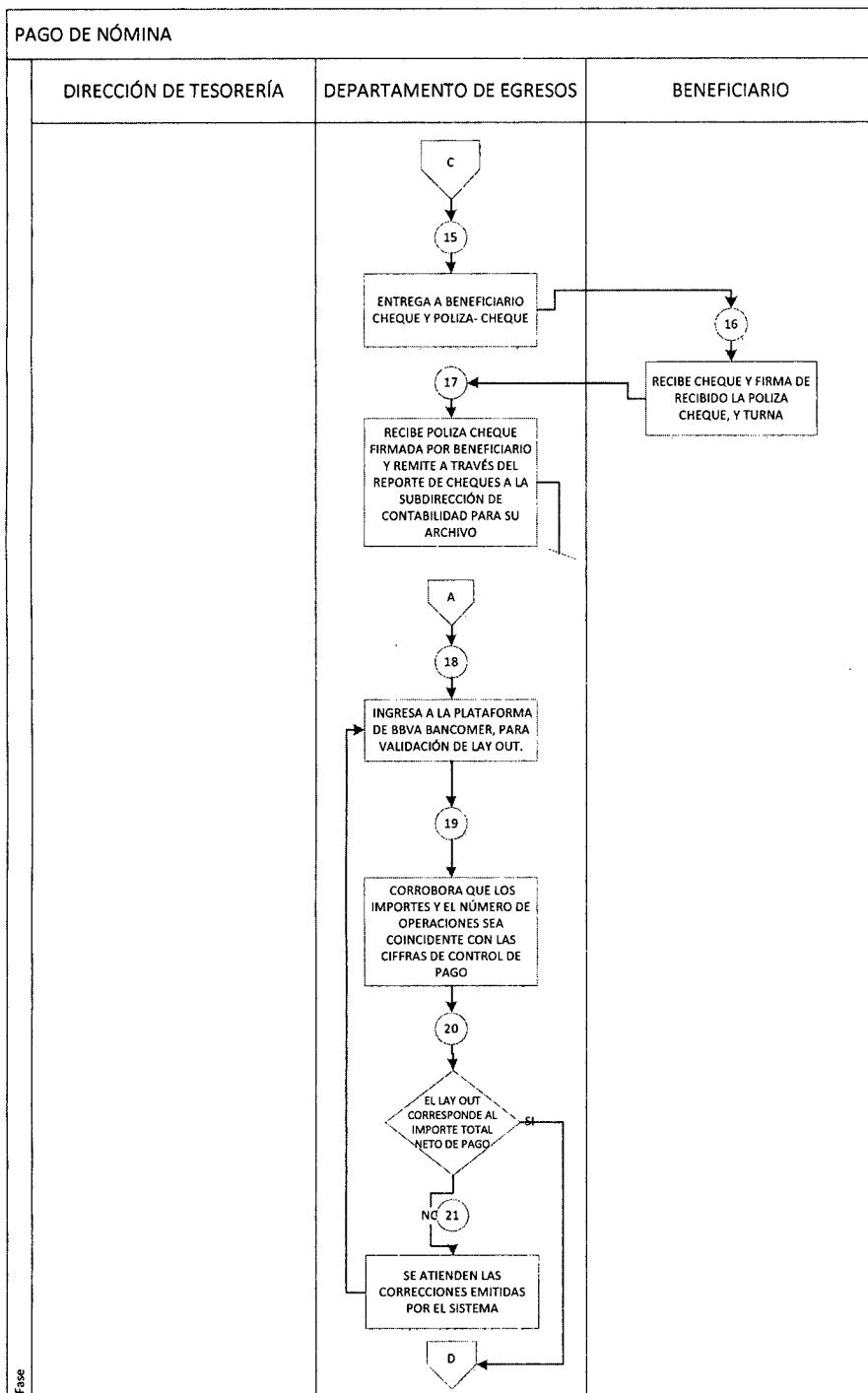


Manual General de Procedimientos



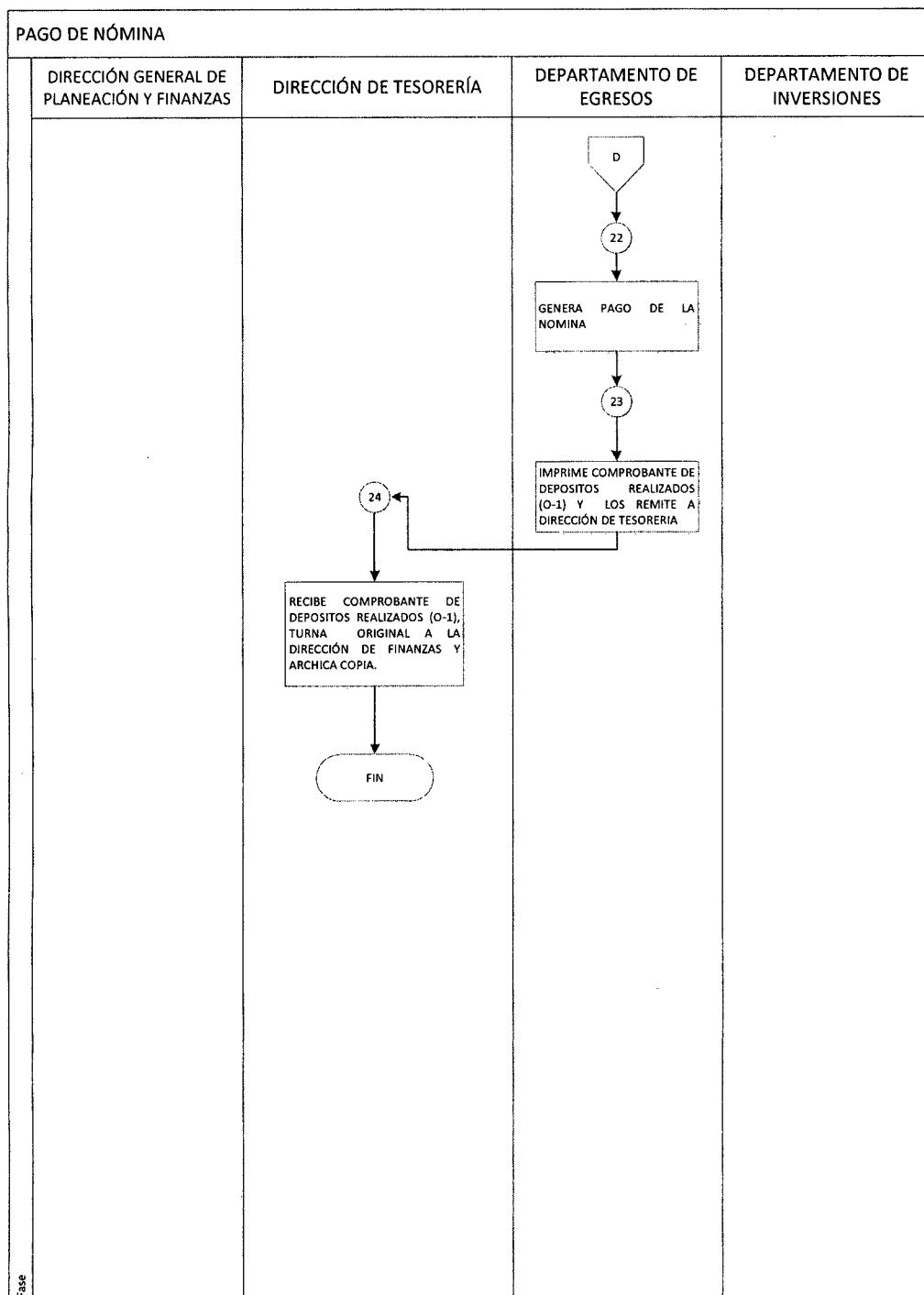


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

Pago de la Nómina

9. Medición

Conciliación.

Saldo ejercido mensual en capítulo 1000 – finiquitos = Cifras de control de cálculo.

Cifras de control de cálculo = Total de pago de nómina

10. Interacción con otros procedimientos

- Contabilización de las Operaciones Financieras.
- Control presupuestal
- Cálculo de nómina

11. Registros

- Póliza – cheque.
- Cheque.
- Reporte de cheques.
- Comprobante de depósitos realizados.

12. Definiciones

PROGRESS. Plataforma del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

LAY OUT. Listado conformado por nombre del servidor público, número de cuenta y cantidad a depositar.

BANCA ELECTRÓNICA. Plataforma a través del cual se realiza la transferencia de los pagos electrónicos.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
Procedimiento para Integración y Pago de Nómina , versión 08 de fecha 19 de septiembre 2012.	Procedimiento de Pago de Nómina
Realizado por la Dirección de Personal	Realizado por la Dirección de Tesorería
7.13 Procedimiento para Pago de Nómina	
7.13.1. La Dirección de Personal captura en el SIP las incidencias y movimientos del personal que labora en el Poder Judicial	Se omite
7.13.2 Corre proceso de cálculo quincenal de nómina y genera archivos para pago, reportes contables, comprobantes de percepciones y deducciones, listados de firmas y cifras de control de cálculo.	Se omite
a) Pago a través de depósito bancario	a) Pago a través de depósito bancario
7.13.3 Con el archivo de pagos electrónicos (PAGEL), exporta, valida y recibe respuesta de depósitos bancarios para cada servidor público.	Con el archivo de pagos txt (LAY OUT) a través de la banca electrónica, se exporta, valida y recibe respuesta de depósitos bancarios para cada servidor público
7.13.4 La Dirección de Personal recibe acuse del listado de firmas de comprobantes de percepciones y deducciones de la quincena pagada.	Se omite



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
b) Pago a través de Cheque Bancario 7.13.5 La Dirección de Personal emite cheques y listados de firmas, los turna para firma de los servidores públicos autorizados, a través de la Dirección General de Administración. 7.13.6 Recibe los cheques bancarios autorizados y listas de firmas para pago de nómina, los adjunta con el comprobante de percepciones y deducciones y los turna a la Dirección de Tesorería para su entrega.	b) Pago a través de Cheque Bancario El Departamento de Egresos emite las pólizas cheque y turna para firma de los servidores públicos autorizados, a través de la Dirección General de Finanzas y Planeación. Se reciben los comprobantes de percepciones y deducciones y se adjunta póliza cheque para pago de nómina.