
	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: I03-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	VALIDACIÓN DE NÓMINA		Rev. 02
			Hoja: 1 de 3

VALIDACIÓN DE NÓMINA

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Subdirector de Subdirector de Recursos Humanos
Firma		

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: I03-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	VALIDACIÓN DE NÓMINA		Rev. 02
			Hoja: 2 de 3

1. Propósito



Establecer los pasos a seguir para realizar la validación de la nómina de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance

Aplica a todo el personal que recibe una percepción, por concepto de sueldo o prestación.

3. Equipo

Computadora Personal.

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: I03-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: 22 JUN 15
	VALIDACIÓN DE NÓMINA		Rev. 02
			Hoja: 3 de 3

4. Desarrollo de la Instrucción

N°	ACTIVIDAD
1	Reciba prenómina mediante archivo electrónico, para su validación.
2	Valide nómina, que las percepciones y descuentos sean los correctos de acuerdo a la normatividad.
3	Elabore archivo con los importes de pago de ISR, 3% de nómina, ISSSTE, SAR-FOVISSSTE.
4	Envíe archivo validado al Jefe del Departamento para su revisión.
5	Conserve archivo electrónico autorizado durante 3 años.
TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	

5. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Archivo electrónico	3 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

6.- Glosario

- **Prenómina:** Producto de nómina previo, el cual incorpora los movimientos de personal capturados en el Sistema de Nómina.

7. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización del logotipo de la Secretaría de Salud	Octubre 2014
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15