

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VALIDACIÓN DE NÓMINA



Código:
I03-PR-SRH-07



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 3

VALIDACIÓN DE NÓMINA

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

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO Versión ISO 9001:2015		Código: I03-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	VALIDACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
		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 Versión ISO 9001:2015		Código: I03-PR-SRH-07
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	VALIDACIÓN DE NÓMINA		Rev. 04
			Hoja: 2 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
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20