



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 1 de 7

REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer los procedimientos adecuados para registrar y controlar con eficacia y oportunidad las operaciones que se deriven de las nóminas del INR.

2. Alcance

Aplica al Departamento de Operación y Pagos, Departamento de Control e Integración Presupuestal y Jefe de Departamento de Contabilidad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades



- **Jefe de Departamento de Operación y Pagos:** Informa a la Subdirección de Recursos Financieros la provisión de nómina de personal quincenal, revisar y aprobar mensualmente las conciliaciones contable-presupuestal de la nómina de personal.
- **Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal:** Revisar y aprobar mensualmente las conciliaciones contable-presupuestal de la nómina de personal.
- **Apoyo Administrativo de Control Presupuestal:** Registra provisión de nómina quincenal.
- **Jefe de Departamento de Contabilidad:** Revisar y aprobar mensualmente las conciliaciones contable-presupuestal de la nómina de personal.
- **Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo:** Registra contablemente provisión de nómina de personal quincenal, así como los pagos que se efectúan derivados de las nóminas de personal.

4. Políticas de operación y normas



- El Jefe del Departamento de Operación y Pagos, deberá enviar a la Subdirección de Recursos Financieros, la información correspondiente a la provisión y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias dentro del mes al que correspondan y a más tardar durante los tres primeros días naturales al cierre del mes.

5. Descripción del procedimiento



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe memorándum del Departamento de Operación y Pagos con cédula de provisión de nominas quincenal ordinarias y extraordinarias.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 3 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Turna al Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo para su registro contable.
2	Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo	<p>Verifica los importes de la cédula de provisión de nómina de forma analítica y por partida presupuestal a efecto de que coincida con el concentrado de cuentas por liquidar capítulo 1000 con su clave y su partida presupuestal, la cédula del concentrado y las provisiones por retenciones a los trabajadores.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO: Devuelve al Departamento de Operación y Pagos y regresa a la actividad 1.</p> <p>SI: Continúa con la actividad 3.</p>
3		Elabora cédula de trabajo que contiene partida y clave presupuestal, que nos muestra un acumulado anual, para su registro contable en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.
4		Registra provisión de nómina de personal en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria de acuerdo a la cédula de trabajo que muestra la actividad y partida presupuestal inherente al gasto de operación, retenciones del trabajador a favor de terceros y retenciones institucionales para pago derivadas de la generación de nóminas.
5	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	<p>Recibe provisión de nómina de personal quincenal.</p> <p>Turna al Apoyo Administrativo de Control Presupuestal para su registro.</p>
6	Apoyo Administrativo de Control Presupuestal	<p>Registra en el presupuesto ejercido de las cuentas por liquidar generadas.</p> <p>Revisa y registra la provisión de retenciones de trabajador por concepto de pagos a terceros.</p> <p>Recibe solicitud de pago a terceros, revisa y registra.</p> <p>¿Procede?</p> <p>SI: Elabora relación para solicitud de pago y turna al Departamento de Tesorería.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 4 de 7




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO: Se informa al Departamento de Operación y Pagos para su corrección.
7	Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo Apoyo Administrativo de Control Presupuestal	Realizan conciliación el Departamento de Control e Integración Presupuestal, el Departamento de Operación y Pagos y el Departamento de Contabilidad. ¿Procede? No: Se realizan las correcciones de las cifras identificadas con diferencias y vuelve a la actividad 6. Si: Continúa con la siguiente actividad.
8	Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo	Elabora, firma y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF- , Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF- y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-
9	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe, firma y turna al Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF- , Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF- y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-
10	Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal	Recibe, firma y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF- , Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF- y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-
11	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	Recibe, firma y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF- , Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 5 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		PR-SRF- y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-
12	Jefe de Departamento de Contabilidad	Recibe formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF- , Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF- y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF- y turna al Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo para su archivo
13	Soporte Contable de Servicios Personales y Activo Fijo	Recibe y archiva formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF- , Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF- y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF- , con su soporte documental en su expediente correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 6 de 7

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Pólizas de diario	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	N/A
Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 "Servicios Personales"	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Control Presupuestal	F01-PR-SRF-
Cédula de Integración Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 "Servicios Personales"	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Control Presupuestal	F02-PR-SRF-
Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 "Servicios Personales"	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Control Presupuestal	F03-PR-SRF-



7. Glosario

Cédula de provisión: Documento fuente emitido por el Departamento de Operaciones y Pagos que muestra el folio de la cuenta por liquidar, partida presupuestal y los diferentes conceptos de las percepciones en forma analítica y deducciones para provisionar de la nomina.

Concentrado de nomina: Resumen de las diferentes percepciones que se van a pagar en la nomina quincenal, muestra totales por partida y clave presupuestal.

Provisiones: corresponden a las diferentes obligaciones retenidas a los trabajadores e institucionales por pagar.

Cédula de trabajo: Documento elaborado en Excel que muestra cifras mensuales y acumuladas de las cifras emitidas y ejercidas del capítulo 1000 "Servicios Personales".

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 01
			Hoja: 7 de 7

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Septiembre 2014
01	Actualización de imagen Institucional y modificación del procedimiento para adaptarse a la operación actual.	JUN 15