



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y
CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE
PERSONAL**



Código:
PR-SRF-23



Fecha:
DIC 20

Rev. 03

Hoja: 1 de 7

REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 03
			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 INRLGII.

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.
- **Auxiliar Contable de Conciliaciones:** Elaborar mensualmente las conciliaciones contables-presupuestal de la nómina de personal.
 - **Auxiliar Contable de Recursos Fiscales:** Registra contablemente la provisión de nómina de personal de manera quincenal, así como los pagos que se efectúan derivados de la misma.

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.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 03
			Hoja: 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Contabilidad	<p>Recibe memorándum del Departamento de Operación y Pagos con cédula de provisión de nominas quincenal ordinarias y extraordinarias.</p> <p>Turna al Auxiliar Contable de Recursos Fiscales para su registro contable y presupuestal.</p>
2	Auxiliar Contable de Recursos Fiscales	<p>Verifica que los importes de la cédula de provisión de nómina coincidan con lo plasmado en las Cuentas por Liquidar en lo referente a su estructura y partida presupuestal, y a pasivos.</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		<p>Elabora cédula de trabajo denominada Gasto de Operación Capitulo 1000, que servirá de base para las afectaciones en cuentas contables y presupuestales de acuerdo a los momentos de ingresos y egresos contables establecidos en la LGCG.</p>
4		<p>Registra provisión de nómina de personal en el modulo de Contabilidad del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria.</p>
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>

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**PROCEDIMIENTOS**

Versión ISO 9001:2015



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
**REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y
CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE
PERSONAL**

Código:
PR-SRF-23

Fecha:
DIC 20

Rev. 03
Hoja: 4 de 7



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO: Se informa al Departamento de Operación y Pagos para su corrección.
7	Auxiliar Contable de Conciliaciones 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	Auxiliar Contable de Conciliaciones	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-23, Cédula de Integración de Provisión de Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF-23 y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-23.
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-23, Cédula de Integración de Provisión de Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF-23 y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-23.
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-23, Cédula de Integración de Provisión de Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF-23 y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-23.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 03
			Hoja: 5 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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-23, Cédula de Integración de Provisión de Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF-23 y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-23.
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-23, Cédula de Integración de Provisión de Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF-23 y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-23 y turna al Auxiliar Contable de Conciliaciones.
13	Auxiliar Contable de Conciliaciones	Recibe y archiva formato de registro de Cédula Comparativa del Presupuesto Ejercido a Nivel de Partida del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F01-PR-SRF-23, Cédula de Integración de Provisión de Pasivos Acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F02-PR-SRF-23 y Cédula de Integración de Pagos acumulados del Capítulo 1000 “Servicios Personales” F03-PR-SRF-23 , con su soporte documental en su expediente correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 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 Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 03
			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-23
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-23
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-23

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 nómina.

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

Cédula de trabajo Gasto de Operación Capítulo 1000: Documento elaborado en archivo Excel donde se acumula la información detallada de las Cuentas por Liquidar. Sirve de base para el registro en las cuentas contables de Pasivo y Gasto, así como para el registro presupuestal en las cuentas de Presupuesto de Egresos Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	REGISTRO CONTABLE - PRESUPUESTAL Y CONCILIACIÓN DE LA NOMINA DE PERSONAL		Rev. 03
		Hoja: 7 de 7	

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Actualización de imagen Institucional y modificación del procedimiento para adaptarse a la operación actual.	JUN 15
02	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
03	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20