



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ELABORACIÓN DE PROVISIÓN  
CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA  
NÓMINA**



**Código:**  
PR-SRH-13



**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 04**

**Hoja: 1 de 4**

# ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Operación y Pagos	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SRH-13</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja: 2 de 4</b></p>

## 1. Propósito

Establecer los procedimientos adecuados para ordenar, analizar con eficacia y oportunidad la provisión para el pago de nómina.

## 2. Alcance



Aplica a la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Financieros.

## 3. Responsabilidades

Subdirector de Recursos Humanos y Subdirector de Recursos Financieros.

## 4. Políticas de operación y normas.

Quincenalmente la Subdirección de Recursos Humanos deberá enviar a la Subdirección de Recursos Financieros, la información correspondiente a la provisión y pago de nómina.



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-13
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ELABORACIÓN DE PROVISIÓN          CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA          NÓMINA</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>Hoja: 3 de 4</b>		

#### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Jefe Departamento de Operación y Pagos</b>	Recibe y revisa del área de Sistematización del Pago, el resumen de nómina con percepciones y deducciones. Turna a Coordinador de Presupuesto para su registro y elaboración de la provisión.
2	<b>La Coordinación de Presupuesto</b>	<p>Revisa que los conceptos de pago y deducciones estén integrados a las partidas presupuestales correspondientes, para elaborar la provisión de la nómina.</p> <p>Elabora las cuentas por liquidar certificadas para el pago de dispersión de nómina del personal, y los pagos por retenciones (ISR, ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros, FONAC etc.)</p> <p>Captura y valida las cuentas por liquidar en el SICOP            Turna al Jefe de Departamento de Operación y Pagos</p>
3	<b>Jefe Departamento de Operación y Pagos</b>	Revisa y turna al Subdirector de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
4	<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>	Firma oficio y envía provisión a la Subdirección de Recursos Financieros, para su registro y control.
<b>Termina Procedimiento</b>		

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-13
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>ELABORACIÓN DE PROVISIÓN          CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA          NÓMINA</b>		<b>Rev. 04</b>
	<b>Hoja: 4 de 4</b>		

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Resúmenes de Nómina	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A
Cuentas por Liquidar Certificadas	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A
Documento de Provisión de Nómina	5 años	Jefe de Departamento de Operación y Pagos	N/A

## 7. Glosario

N/A

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15
03	Transición de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20