


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA		Rev. 02
			Hoja: 1 de 4

ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA

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

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA		Rev.02
			Hoja: 2 de 4

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.



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA		Rev.02
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Departamento de Operación y Pagos	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	La Coordinación de Presupuesto	<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	Jefe Departamento de Operación y Pagos	Revisa y turna al Subdirector de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
4	Subdirector de Recursos Humanos	Firma oficio y envía provisión a la Subdirección de Recursos Financieros, para su registro y control.
		Termina Procedimiento

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
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-SRH-13
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	ELABORACIÓN DE PROVISIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA		Rev.02
			Hoja: 4 de 4

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. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Septiembre 2014
01	Actualización en la descripción de la actividad del procedimiento	Noviembre 2014
02	Actualización de imagen Institucional	JUN 15