

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 1 de 8

15. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Determinar las acciones que deben realizarse para el correcto registro de la presupuestación, ejercicio y comprobación de los pagos al personal por concepto de servicios personales, cumpliendo con la normatividad en la materia, así como para informar ante las instancias respectivas tanto de la Secretaría de Salud, como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, preparar anualmente el anteproyecto del Programa Operativo Anual, del capítulo 1000 "Servicios Personales"; de conformidad a los tabuladores autorizados y lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras.
- 3.2 El ejercicio del presupuesto se debe realizar de acuerdo al calendario que remita la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, registrar las adecuaciones presupuéstales que envía durante el ejercicio la Dirección de Administración Presupuestal de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para su control y registro contable.
- 3.4 La Subdirección de Administración, debe entregar los comprobantes o cheques a los trabajadores de conformidad a las fechas que notifique telefónicamente la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.5 El pagador habilitado o el auxiliar de pagaduría realiza un recorrido el primer día de pago por las áreas para la entrega del comprobante de pago al trabajador, obteniendo su firma en original y copia del listado de firmas de la nómina.
- 3.6 Los trabajadores cuentan con tres días hábiles a partir de la fecha de pago para firmar la nómina; debe dejar carta poder en original y copia a la pagaduría, si durante este tiempo se encuentran en su periodo de vacaciones o comisionados, con fotocopia de su identificación y la de quien acepta el poder.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 3 de 8

- 3.7 La Subdirección de Administración, debe validar la nómina quincenal y elaborar en su caso la documentación necesaria para tramitar ante la Dirección de Personal, las responsabilidades por pagos indebidos o las inconsistencias por percepciones no cobradas.
- 3.8 Toda inconsistencia o responsabilidad elaborada se remite en las fechas que determine la Dirección de Personal, según calendario de recepción de documentos que envía anualmente, debiendo firmarla la Subdirección de Administración y soportarlas con la documentación respectiva según su tipo.
- 3.9 La Subdirección de Administración remite la comprobación de la nómina ordinaria o extraordinaria según proceda, dentro de los cinco días posteriores al periodo de pago a los trabajadores.
- 3.10 La Subdirección de Administración, debe quincenalmente conciliar el importe de la nómina, contra el reporte de contabilidades que turna la Dirección de Administración Presupuestal de Personal.
- 3.11 La Subdirección de Administración, quincenalmente elabora el costo de nómina, de acuerdo a la conciliación de los reportes de contabilidades que remita la Dirección de Administración Presupuestal de Personal, desglosando los conceptos de percepciones y deducciones, se acumulan las cifras al periodo, reportando además los importes de cheques cancelados o retenidos y turnará a la Dirección Administración y Finanzas para su registro contable.
- 3.12 Trimestralmente concilia el ejercicio del capítulo 1000, con la Dirección General de Recursos Humanos y por conducto de la Subdirección de Presupuesto, tesorería y contabilidad con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, realizara las adecuaciones procedentes.
- 3.13 La Subdirección de Administración registra y reporta todos lo pagos por cuenta de terceros que remita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, solicitando en su caso los documentos originales faltantes, según la validación del reporte que envía la citada Dirección.
- 3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, elaborar los reportes que indica el Sistema Integral de Información para el capítulo 1000, previa conciliación con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y turnarlos de conformidad al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 4 de 8

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Actividades	Actividad	Responsable
1.0 Notificación quincenal de nomina	1.1 Recibe notificación quincenalmente, vía telefónica de la Dirección de Personal para la entrega de nómina. 1.2 Da instrucciones verbales a la Coordinación de Recursos Humanos para recepción de nómina.	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
2.0 Recepción de nomina, validación de información y entrega de cheque y/o comprobante del trabajador	2.1 Recibe instrucciones y acude a recoger nómina a la Dirección de Personal. 2.2 Recoge listados de nómina y comprobantes de pago y elabora responsiva por tipo de pago en original y dos copias. 2.3 Valida renunciaciones, suspensiones de pago y los procesos de nómina de altas, promociones, descuentos por faltas, retardos y demás pagos enviados a proceso en esa quincena. 2.4 Entrega cheque y/o talón de pago al trabajador por área de adscripción, recaba firma en original y copia del listado de firmas. • Responsivas (Comprobación y recepción de Nómina). • Listado de Firmas • Talón de pago • Cheque	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
3.0 Verificación de comprobación de nomina, firma y anexa listados	3.1 Verifica la "comprobación de nómina" firma pagaduría y la Subdirección de Administración. 3.2 Recibe, anexa a comprobación, listados de firma en original con copia y los entrega a la DGRH. • Comprobación de nómina • Listados	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 5 de 8

Secuencia de Actividades	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de comprobación de nómina	4.1 Recibe en original y dos copias la comprobación de nómina y listados de firma. Firma y sella de recibido en copia de comprobación y copia del listado de firmas, conserva original y entrega copia a la Subdirección de Administración para archivo. • Comprobación de nómina • Listados	Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Personal)
5.0 Realización de Proceso para generar la nomina del Gobierno Federal Ordinario.	5.1 Recibe copia sellada de la Dirección General de Recursos Humanos y conserva junto con original de nómina en carpeta por quincena. 5.2 Recibe quincenalmente de la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Administración Presupuestal de Personal) las contabilidades de nómina para conciliación. 5.3 Captura y emite quincenalmente costo de nómina e informa con oficio a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. 5.4 Captura y transmite para el Sistema Integral de Información, el reporte sobre ocupación y empleo y el resumen de nómina del Gobierno Federal Ordinario. • Contabilidades de Nomina • Oficio para informar del costo de nomina a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad • Reporte sobre ocupación y empleo • Resumen de Nomina del Gobierno Federal Ordinario TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Operativo Anual de Trabajo	No aplica
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Planeación	No aplica
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal	No aplica
Reglamento de la ley PC y GPF	No aplica
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Acuerdo por el que expide el Manual de Normas Presupuestales de la Administración Pública Federal	No aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos de la Secretaría de Salud, 2004	No aplica
Reglamento Interno de la S.S.A.	No Aplica
Manual de Organización de la U.R.	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de firmas	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF060
Comprobación de nómina	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF061
Responsivas	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF062
Contabilidades de nómina	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF063
Oficio para informar del	5 años	Subdirección de	DAF064

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	15. Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Hoja 8 de 8

costo de nómina		Administración (RH)	
Reporte sobre ocupación de empleo	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF065
Resumen de nómina del Gobierno Federal Ordinario	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF066

8.0 Glosario

8.1 **RH:** Recursos Humanos.

8.2 **Remuneración:** Pago de un trabajo, servicio, etc.

8.3 **Percepción:** Recepción, cobro, apropiación: percepción del salario.

8.4 **Deducción:** Descuento, rebaja: aplique la deducción por rendimiento del trabajo dependiente.

8.5 **Reglamento de la Ley P.C. y G.P.F.-** Reglamento de la ley del presupuesto contabilidad y gasto público federal

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

DAF060 Listado de firmas

DAF061 Comprobación de nómina

DAF063 Responsivas

DAF063 Contabilidades de Nomina

DAF064 Oficio para informar el costo de nómina

DAF065 Reporte sobre ocupación de empleo

DAF066 Resumen de nomina del Gobierno Federal Ordinario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006