 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: PR-DRH-SAS-01
		Página: 1 de 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

OBJETIVO

Elaborar las nóminas de pago en tiempo y forma, de acuerdo al calendario autorizado y garantizar el pago de los servidores públicos del INAES, así como un registro de las percepciones de cada servidor público, para el correcto control administrativo y presupuestal.


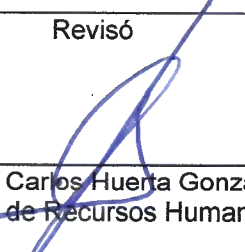
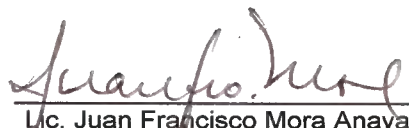
DESCRIPCIÓN


Subdirección de Administración de Sueldos

- 1 Recibe de la Subdirección de Administración de Personal, el formato de movimientos del personal (altas, bajas y promociones) y el reporte de incidencias, con la información a aplicar en la nómina a elaborar, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.
- 2 Recibe de la Subdirección de Prestaciones y Servicios, los reportes con las retenciones registradas en el sistema SIPRESTA, mismas que se deben aplicar a las percepciones de los servidores públicos, en la nómina a elaborar, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.

Departamento de Nóminas

- 3 Recibe de la Subdirección de Administración de Sueldos e ingresa en las bases de datos del sistema de nóminas, la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Personal y Subdirección de Prestaciones y Servicios.
- 4 Determina las cifras de control por cada deducción a aplicar en la nómina, considerando la información de la nómina pasada y la información de las Subdirecciones de Administración de Personal y Prestaciones y Servicios y turna a la Subdirección de Administración de Sueldos.
- 5 Revisa que los movimientos de personal (altas, bajas y cambios) sean registrados correctamente en las bases de datos del sistema de nóminas.
- 6 Actualiza la información requerida en las bases de datos del sistema de nóminas, para elaborar la nómina a pagar, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.
- 7 Procesa la nómina con la información entregada por las Subdirecciones de Administración de Personal y Prestaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Humberto Jiménez Buenrostro Subdirector de Administración de Sueldos	 Lic. José Carlos Huerta González Director de Recursos Humanos	 Lic. Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: PR-DRH-SAS-01
		Página: 2 de 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

Subdirección de Administración de Sueldos

- 8 Revisa del Departamento de Nóminas el resumen de la nómina comparando los resultados con las cifras de control recibidas de la actividad cuatro determinadas antes del proceso.

Si existe alguna diferencia en los montos:


- 9 Se analiza los resultados para identificar el motivo de la discrepancia, una vez localizada la causa se procede a su corrección; y se reinicia el proceso en la actividad número siete.

Si no existe alguna diferencia en los montos:

- 10 Remite a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos oficio y archivos electrónicos, con la información del monto de la nómina a pagar a los empleados y en el caso de las pensiones alimenticias solicita la transferencia de recursos a la cuenta de sueldos del INAES y Delegaciones afectadas, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.

Departamento de Nóminas

- 11 Recibe solicitud de la Subdirección de Administración de Sueldos para elaborar archivo con la información de la nómina a pagar, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Banco de México para pagos electrónicos.
- 12 Envía el archivo con la información de la nómina a pagar a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la Tesorería de la Federación para la dispersión de fondos, de acuerdo al calendario de pagos autorizado.
- 13 Imprime cheques nominativos de los beneficiarios de pensiones alimenticias determinadas por el juez correspondiente.
- 14 Imprime la nómina y resumen de la misma, para ser firmada por los Funcionarios Públicos autorizados.
- 15 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y en su caso Subdirección de Tesorería, para ser firmado por los Funcionarios Públicos autorizados, informando del costo neto de la nómina a pagar, las transferencias bancarias y de recursos a las Delegaciones de los servidores públicos y de los beneficiarios de las Pensiones Alimenticias y el monto de los cheques elaborados.
- 16 Genera listado de la póliza de egresos correspondiente a la nómina a pagar y el resumen de la misma, para su entrega a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad a través de la Subdirección de Administración de Sueldos.

 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Fecha de Emisión: 30-05-2011
		Control: PR-DRH-SAS-01
		Página: 3 de 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

Subdirección de Administración de Sueldos

- 17 Recibe del Departamento de Nóminas oficio firmado por los funcionarios públicos autorizados, para su envío a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad o a la Subdirección de Tesorería a través de la Dirección de Recursos Humanos, informando del costo neto de la nómina a pagar, las transferencias de recursos a todos los empleados, y el monto de los cheques elaborados y solicita que los cheques elaborados se firmen por los Funcionarios Públicos autorizados.

Subdirección de Tesorería

- 18 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el oficio debidamente firmado por los funcionarios públicos, con el costo neto de la nómina a pagar.

Subdirección de Administración de Sueldos


- 19 Recibe del Departamento de Nóminas copia del oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad o a la Subdirección de Tesorería, resumen de nómina y listado de la póliza de egresos para su envío a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos, para su registro contable.

Departamento de Nóminas

- 20 Recibe de la Subdirección de Administración de Sueldos la nómina de pago debidamente firmada por los Funcionarios Públicos autorizados, así como de la documentación generada durante el procedimiento, para su archivo y control.

Fin del procedimiento.



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Fecha de Emisión: 30-05-2011
		Control: NO-DRH-SAS-01
		Página: 1 de 2
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, será la encargada de elaborar las nóminas, bajos los siguientes periodos:

- Quincenalmente: Federal incluyendo servidores públicos de mando medio, Superiores, enlace y operativos.
- Mensualmente: Programa de Fomento a la puntualidad, para los servidores públicos operativos (sujeto a disposición presupuestal).
- Mensualmente: Honorarios, todos los prestadores de servicio.
- Extraordinarias: Aguinaldos, especiales y complementarias previa autorización del Director de Recursos Humanos.

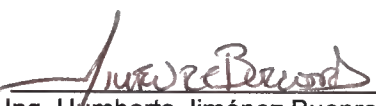
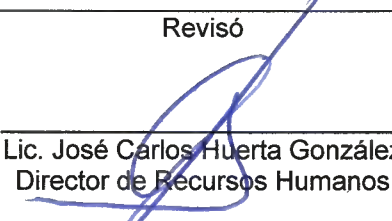
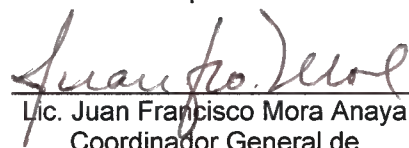
La Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de actualizar las bases de datos del Sistema de Nómina, considerando los siguientes elementos:


- Tabulador de Sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Estructura orgánica-funcional autorizada por la Secretaría de la Función Pública.
- Tablas para la retención del Impuesto Sobre la Renta emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Percepciones autorizadas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

La Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de actualizar los algoritmos de cálculo del Sistema de Nómina, considerando los siguientes elementos:

- Impuesto de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Seguros de acuerdo a lo establecido en los lineamientos emitidos por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y da Crédito Público.
- Pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE de acuerdo a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Prestaciones económicas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos emitidos por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y da Crédito Público.

La Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de elaborar y enviar el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos a la Coordinadora de Sector para su validación y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <u>Ing. Humberto Jiménez Buenrostro</u> Subdirector de Administración de Sueldos	 <u>Lic. José Carlos Huerta González</u> Director de Recursos Humanos	 <u>Lic. Juan Francisco Mora Anaya</u> Coordinador General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: NO-DRH-SAS-01
		Página: 2 de 2
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

La Subdirección de Administración de Personal, será la encargada de solicitar al personal que ingrese al INAES una cuenta de cheques para el pago de sus percepciones.

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de elaborar y enviar los formatos de prestaciones inherentes al puesto y primas quinquenales a la Coordinadora de Sector para su validación y registro ante la Secretaría de la Función Pública.

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de elaborar y enviar los formatos de cuenta pública inherentes al presupuesto ejercido de Servicios Personales, a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para control de ejercicio presupuestal.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, recabara las firmas para el pago de la nómina elaborada, de los Funcionarios Públicos facultados (Director General de Administración y Finanzas, Director de Presupuesto y Contabilidad, Director de Recursos Humanos y Subdirector de Administración de Sueldos).


La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, será la encargada de emitir quincenalmente los reportes y archivos electrónicos con la información de las nóminas elaboradas, para su entrega a las siguientes áreas.

- Archivo electrónico para la Subdirección de Administración de Personal
- Archivo electrónico y reportes para la Subdirección de Prestaciones y Servicios.
- Archivo electrónico y reportes para la Dirección de Recursos Materiales
- Reportes para la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

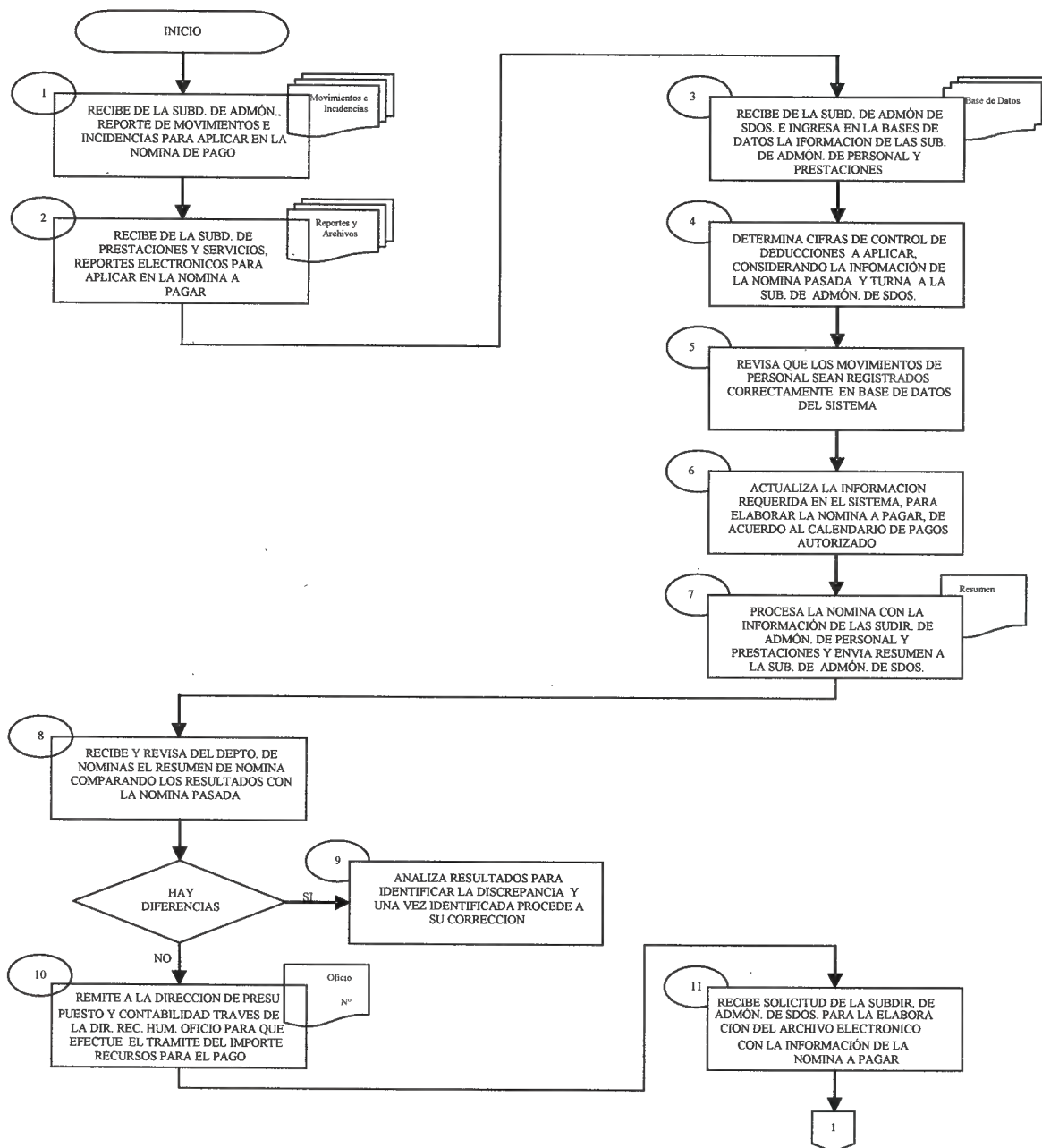
La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de enviar la información de las nóminas elaboradas en el mes, a la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales para que esté en condiciones de elaborar el formato de pago del Impuesto sobre nómina y tramitar el pago correspondiente.


La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, será la responsable de elaborar el formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales, cuando la Subdirección de Normas e Innovación Administrativa informe de la modificación a la estructura orgánica-funcional.



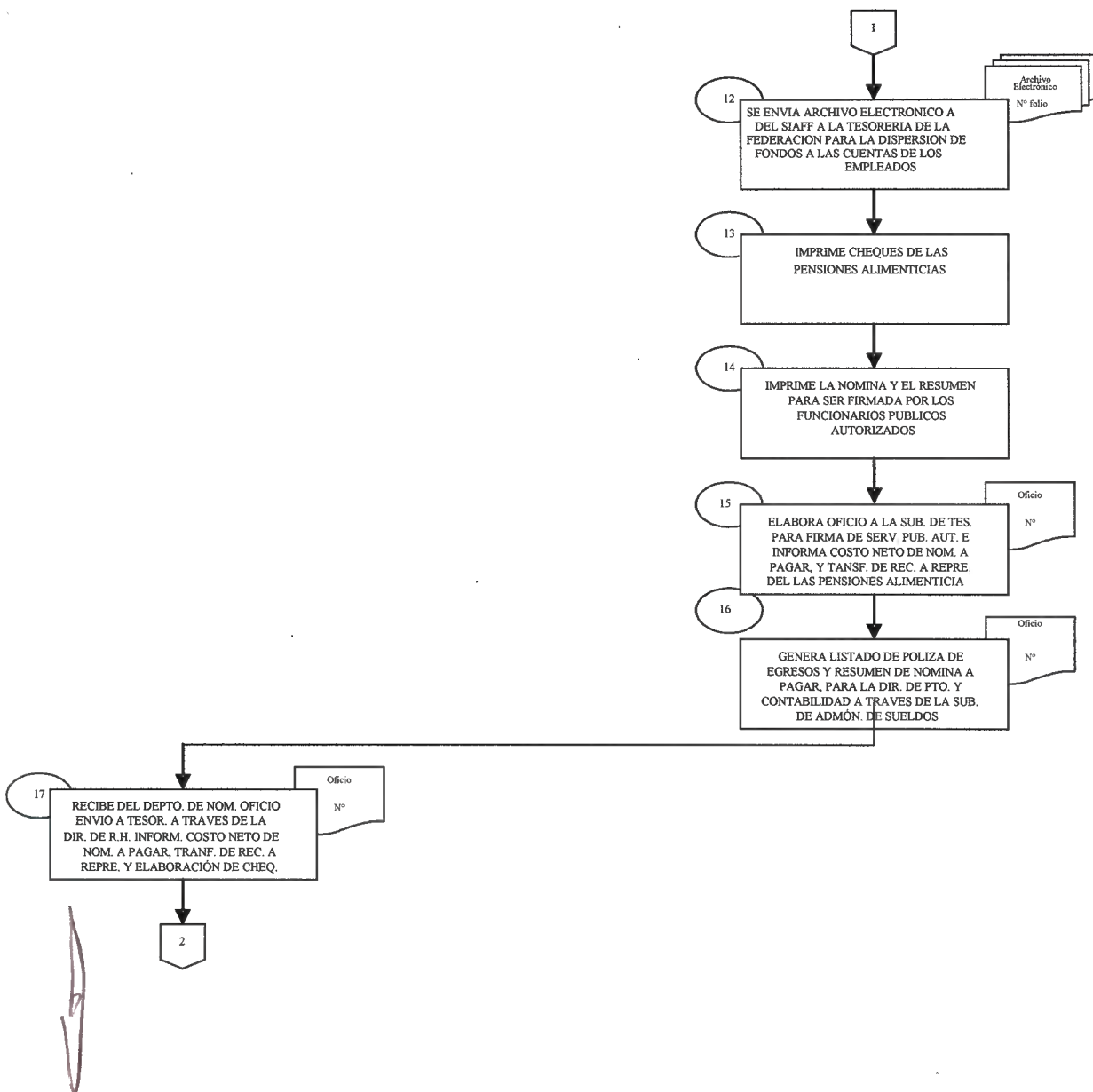
 INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: DF-DRH-SAS-01
		Página: 1 de 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		


SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE SUELDOS	DEPARTAMENTO DE NOMINA
--------------------------------------------------	-------------------------------



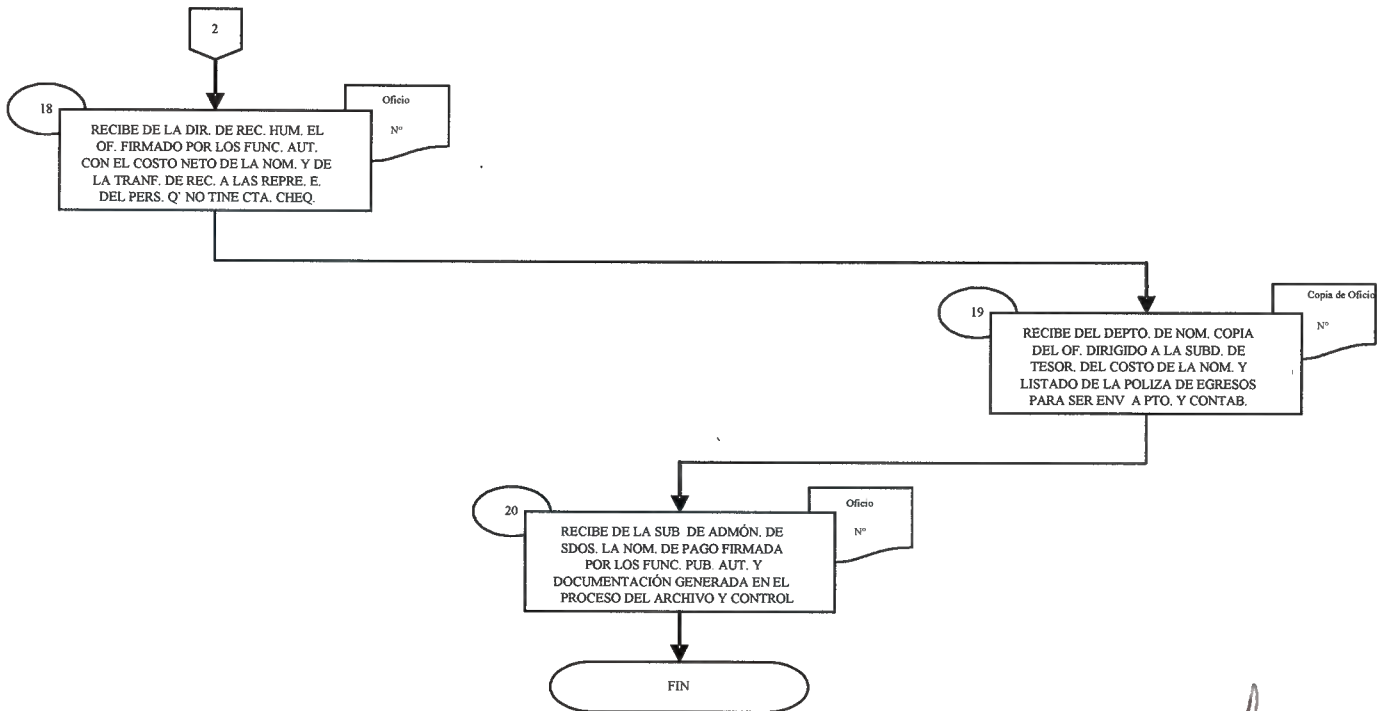
 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: DF-DRH-SAS-01
		Página: 2 de 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE SUELDOS	DEPARTAMENTO DE NOMINA
--------------------------------------------------	-------------------------------




 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: DF-DRH-SAS-01
		Página: 3 de 3
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

SUBDIRECCION DE TESOREIA	DEPARTAMENTO DE NOMINA	SUDIRECCION DE ADMINISTRACION Y SUELDOS
-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------



[Handwritten signature]

 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: MJ-DRH-SAS-01
		Página: 1 de 1
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Elaboración y Control de la nómina de Servicios Personales.		

MARCO JURÍDICO

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O. 24-VIII-2012 y reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O. 18-XI-2015.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O. 22-VII-2013.

LEYES

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el ejercicio fiscal de año correspondiente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (vigente).

CODIGOS

- Código Financiero del Distrito Federal



