



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA**

**P-RH-03**

Página 1 de 14

**CONTENIDO**

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	4
6. – Lineamientos.....	6
7. – Diagrama de Flujo del Proceso.....	8
8. – Descripción del Procedimiento.....	9
9. – Instructivos de Llenado de los Formatos.....	10
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	13
11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización.....	13
12. – Control Interno Institucional.....	13
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	14

**ÁMBITO AL QUE PERTENECE**

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

<input type="checkbox"/>	Calidad
<input type="checkbox"/>	Salud y Seguridad en el Trabajo
<input type="checkbox"/>	Ambiental
<input checked="" type="checkbox"/>	Soporte Administrativo

**FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO**

- Formato de vacaciones
- Formato de incidencia

**CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
30-Septiembre-21	Operación, Administración y Finanzas	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	 C.P. Erica Liliana Laguna García / LCDA. Elsa Lobato Galván Subgerente de Recursos Humanos y Financieros / Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	 C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas	 LCDA. Aidee Rodríguez Ortega Directora General



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA

P-RH-03

Página 2 de 14

### 1.- OBJETIVO

Dar a conocer a los servidores públicos los lineamientos normativos y procedimiento que permite describir y realizar las funciones y actividades a seguir para el mejor desempeño de sus funciones que se desarrollan en el proceso de elaboración de la nómina.

### 2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo personal de la empresa para el control de la elaboración de las nóminas en la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

### 3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones y el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera.

### 4.- DEFINICIONES

**Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

Accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

**Aguinaldo:** Es el derecho de los trabajadores de recibir una retribución equivalente a un mínimo de 15 días de salario, correspondiente a un año laborado.

**Asegurados o asegurado:** El trabajador o sujeto de aseguramiento inscrito ante el Instituto, en los términos de la Ley;

**Beneficiarios:** El cónyuge del asegurado o pensionado y a falta de éste, la concubina o el concubinario en su caso, así como los ascendientes y descendientes del asegurado o pensionado señalados en la Ley;

**Cédulas o cédula de determinación:** El medio magnético, digital, electrónico, óptico, magneto óptico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, en el que el patrón o sujeto obligado determina el importe de las cuotas a enterar al Instituto, el cual puede ser emitido y entregado por el propio Instituto;

**Cédulas o cédula de liquidación:** El medio magnético, digital, electrónico o de cualquier otra naturaleza, o bien el documento impreso, mediante el cual el Instituto, en ejercicio de sus facultades como organismo fiscal autónomo, determina en cantidad líquida los créditos fiscales a su favor previstos en la Ley.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA

P-RH-03

Página 3 de 14

**Concepto de nómina:** Descripción de cada percepción o deducción realizada en nómina.

**Contrato individual de trabajo:** Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

**Cuotas obrero patronales o cuotas:** Las aportaciones de seguridad social establecidas en la Ley de Seguro Social a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligados;

**Deducciones:** Descuentos por incidencias, ISR, cuotas al IMSS y adeudos de los trabajadores.

**Enfermedad de trabajo:** Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

**Finiquito:** Es una remuneración económica que el patrón debe pagar a un trabajador al terminarse la relación laboral.

**FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**Fondo de ahorro:** Es una prestación que establecen las empresas a favor de los trabajadores para fomentar el ahorro y promover bienestar económico. Consiste en descontar al trabajador un porcentaje de su sueldo mientras la empresa entrega una aportación hasta por el mismo importe que aporta el trabajador.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Incidencia:** Son aquellos factores, registro o movimientos que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador tales como altas, bajas, faltas retardos, etc.

**INFONAVIT:** Instituto de la Vivienda para los Trabajadores.

**Jornada de trabajo:** Es el tiempo que el trabajador está a disposición del patrón para prestar sus servicios.

**Percepciones:** Pago de salarios y prestaciones de los trabajadores.

**Prima vacacional:** Es un derecho que tiene el trabajador de recibir una cantidad de dinero para "el disfrute de las vacaciones", conforme a la Ley Federal de Trabajo.

**Recibo:** Documento que refleja la remuneración o pago que recibe un empleado por parte de su empresa o lugar de trabajo por la prestación de sus servicios laborales.

**Remuneración:** Son todos los pagos y retribuciones realizadas a un trabajador por sus funciones y labores desempeñadas en una empresa, estas incluyen los pagos por aguinaldos, primas vacacionales, prestaciones sociales, etc.

**Riesgos de trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA

P-RH-03

Página 4 de 14

**Relación de trabajo:** Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

**Salario:** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo

**Salario mínimo:** Es la cantidad mínima que debe recibir en efectivo la persona trabajadora por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

**Salario base de cotización:** Se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

**Tiempo extra:** Son los minutos o fracciones de hora laborados adicionalmente a la jornada de trabajo. Estos usualmente son acumulables. Por tanto, se pagarán en términos de la ley por unidad de hora.

**Trabajo:** Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

**Trabajador permanente:** Aquél que tenga una relación de trabajo por tiempo indeterminado.

**Trabajador eventual:** Aquél que tenga una relación de trabajo para obra determinada o por tiempo determinado en los términos de la Ley Federal del Trabajo;

**Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.

### 5.- MARCO JURÍDICO

✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Leyes

✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental

✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta

✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales

✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

✓ Ley Federal del Trabajo

✓ Ley del Seguro Social



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA**

**P-RH-03**

Página 5 de 14

- ✓ Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

**Códigos**

- ✓ Código Fiscal de la Ciudad de México
- ✓ Código Civil de la Ciudad de México
- ✓ Código de Conducta

**Reglamentos**

- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✓ Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- ✓ Reglamento de la Ley del Seguro Social
- ✓ Reglamento de Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
- Demás acuerdos de servicios personales

**Oficios**

- Demás oficios que se expidan en materia de servicios personales que le sean aplicables a la entidad.

**Lineamientos**

- Lineamientos específicos para el aguinaldo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA

P-RH-03

Página 6 de 14

### Normas

- ✓ Reglamento Interior del Trabajo
- ✓ Contrato Colectivo de Trabajo

### Manuales

- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
- ✓ Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

### Otros

- ✓ Otras disposiciones en Materia de Servicios Personales

## 6.- LINEAMIENTOS

- La nómina de personal deberá ser elaborada en forma semanal o quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo de base, de confianza y de mandos medios y superiores.
- Las incidencias del personal como son: (Vacaciones, tiempo extraordinario, incapacidades, diferencias de sueldos, faltas y permisos), que reciban de las diferentes áreas de la empresa a través de su formato correspondiente deberán estar debidamente requisitados y autorizados por su jefe inmediato del área respectiva.
- Solo se aplicaran en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.
- Toda la información relativa a movimientos de personal (ingresos, bajas, modificaciones de salarios) deberá ser procesada a través del sistema integral de nómina y enviar al IMSS para su procesamiento.
- La información que se reciba debe ser cotejada mediante los controles internos que el departamento de Recursos Humanos tenga implementadas para tal fin, pudiendo ser reloj checador, programas de vacaciones, etc) con el propósito de verificar su veracidad y congruencia. Solo se aplicarán las incidencias que resulten procedentes.
- El Departamento de Recursos Humanos verificará y validará los reportes del sistema de nóminas para su autorización.

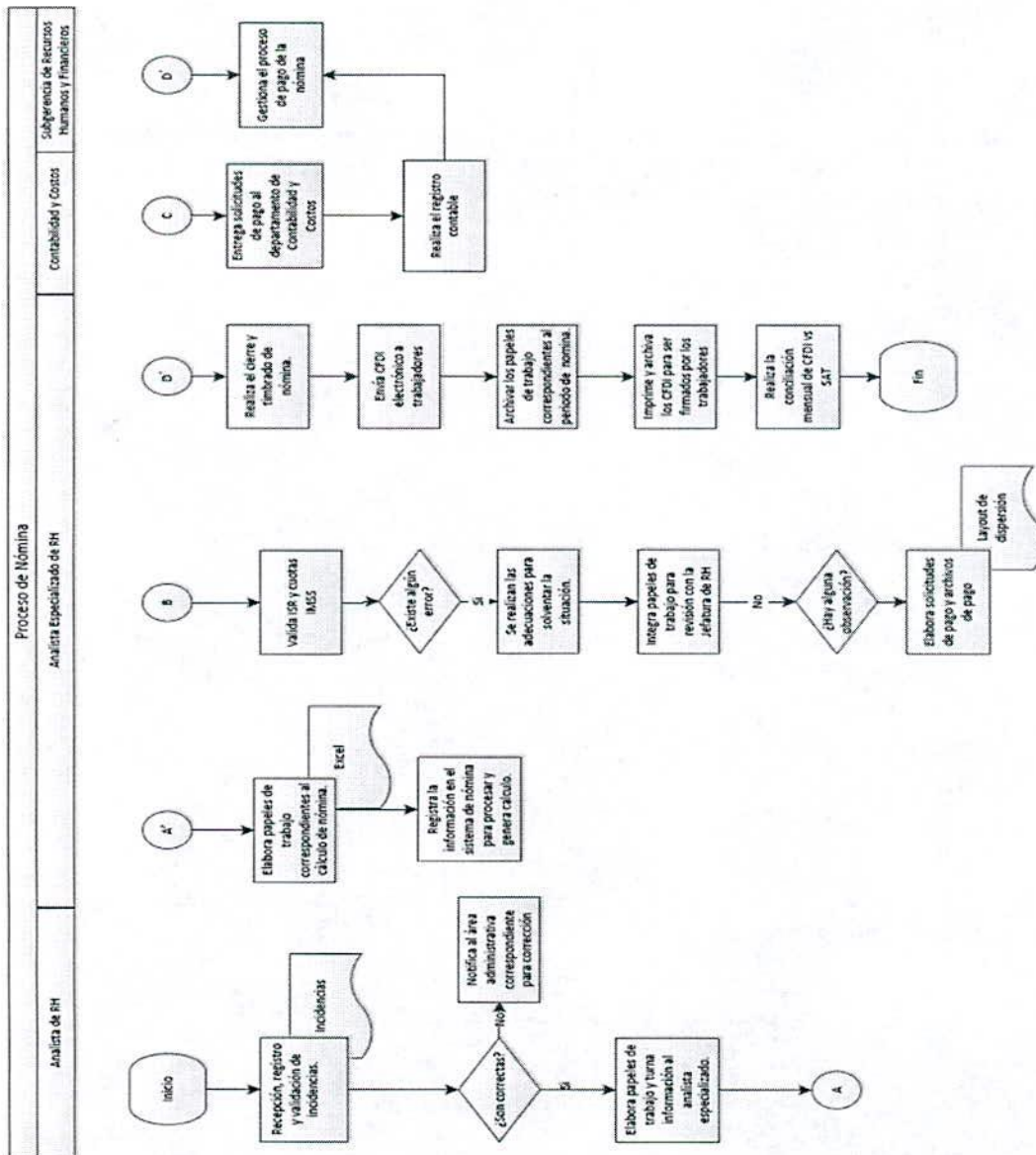


<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA</b>	<b>P-RH-03</b>
	Página 8 de 14

**LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS**

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



u

X



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA**

**P-RH-03**

Página 7 de 14

- Cuando algún trabajador se encuentre en algunos de estos supuestos: renuncia laboral, remoción ó promoción del puesto, liquidación, o cambio de área de adscripción, el titular responsable del área deberá informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos para que se efectúen los movimientos correspondientes, debidamente autorizado por la Dirección General o la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la determinación y retención de impuestos de los trabajadores, así como de efectuar las retenciones correspondientes de IMSS, INFONAVIT, pensión o cualquier otra retención que sea aplicable de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
- La base del cálculo se realizará conforme las leyes vigentes y aplicables.
- El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria personal de cada empleado.
- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de emitir los CFDI correspondientes a la finalización de cada periodo de nómina y a su vez, serán enviados de forma digital y entregados en físico a los trabajadores.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA</b>	<b>P-RH-03</b>
	Página 9 de 14

**8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Actor	N°	Descripción de actividad
<b>PLANEACIÓN</b>		
Analista de Recursos Humanos	1.	Recibe, registra y valida incidencias (asistencia, faltas, tiempo extra, vacaciones, permisos, etc.) correspondientes al periodo de nómina.
Analista de Recursos Humanos	2.	Elabora papeles de trabajo como soporte de los cálculos y determinación de la nómina.  Turna la información al analista especializado.
<b>EJECUCIÓN</b>		
Analista especializado de RH	3.	Valida la información turnada y a su vez elabora papeles de trabajo correspondiente al cálculo de la nómina (incentivos, descuentos, incapacidades, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, fondo de ahorro, modificación de sueldos).
Analista especializado de RH	4.	Captura la información en el sistema de nómina para procesar y generar el cálculo de la misma.
Analista especializado de RH	5.	Valida el ISR y cuotas IMSS correspondiente al periodo.
Analista especializado de RH	6.	Integra los papeles de trabajo correspondiente al proceso de nómina para ser sometidos a revisión por la Jefatura de Recursos Humanos.
Analista especializado de RH	7.	Revisa y entrega la nómina a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA</b>	<b>P-RH-03</b>
	Página 10 de 14

**CONTROL**

Jefatura del Departamento de Recursos	8.	Supervisar que el cálculo de nómina y los papeles de trabajo no contengan errores y solicita al analista especializado continuar con el proceso.
Jefatura del Departamento de Recursos	9..	Valida el cálculo del impuesto e indica al analista especializado continuar con el proceso.
Analista especializado de RH	10.	Elabora solicitudes y archivos de pago referentes al periodo de nómina y los canaliza a la Jefatura de Contabilidad y Costos.
Jefatura de Departamento de Contabilidad y Costos	11.	Recibe solicitudes y archivos de pago para registro contable.
Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	12.	Gestiona el proceso del pago de nómina.
Analista especializado de RH	13.	Realiza el cierre del periodo de nómina en el sistema FORTIA y efectúa el timbrado de los CFDI.
Analista especializado de RH	14.	Envía los CFDI a los trabajadores de forma electrónica.
Analista especializado de RH	15.	Archiva los papeles de trabajo correspondiente al periodo de nómina.
Analista especializado de RH	16.	Imprime y archiva los CFDI de nómina para ser firmados por los trabajadores.
Analista especializado de RH	17.	Realiza la conciliación mensual de recibos timbrados con lo reportado al SAT.
		<b>TERMINA</b>



**9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS**

-Formato de vacaciones: F-RH-03-01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS**

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

Empleado (a): \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Días: \_\_\_\_\_

Del: \_\_\_\_\_      Al: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del empleado (a): \_\_\_\_\_

Nombre y firma del jefe (a) inmediato: \_\_\_\_\_

fecha: \_\_\_\_\_

N° de Empleado: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Recursos Humanos

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

(10)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERA ENTREGARSE CON 2 COPIAS, PREVIO AL DISFRUTE DE LAS MISMAS

01	Fecha	Corresponde a la fecha de elaboración de la papeleta
02	N° de Empleado	Clave personal asignada a cada trabajador
03	Empleado	Nombre completo del trabajador
04	Departamento	Área de adscripción
05	Días	Cantidad total de días a disfrutas
06	Periodo	Fecha inicial a tomar vacaciones
07	Periodo	Fecha final de toma de vacaciones
08	Firma del empleado	Nombre y firma del empleado autorizando papeleta
09	Firma del jefe	Nombre y firma del jefe inmediato autorizando papeleta
10	Vo. Bo.R.H.	Sello de autorización de la papeleta.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA</b>	<b>P-RH-03</b>
	Página 12 de 14

- Formato de incidencia: F-RH-03-02

IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.

Departamento de Recursos Humanos

Movimiento de nómina Num. 1

Empleado(a): 2

Departamento: 3

Permiso con goce de sueldo (FALTAS):  
Fecha: 4 Total de horas: 5

Permiso sin goce de sueldo (FALTAS):  
Fecha: 6

Entrada o salida fuera de horario:  
Fecha: 7

Página 1

Llegar: 8 Salir: 10

Adeuda: 9 Horas

Descontado: 11 Pagado: 12

MOTIVO: 13

Nombre y firma del empleado (s): 14

Nombre y firma del jefe (s) inmediato: 15

Vo. Bo. Recursos Humanos: 16

01	No. de Empleado	Clave personal asignada a cada trabajador
02	Empleado	Nombre completo del trabajador
03	Departamento	Área de adscripción
04	Fecha Falta	Fecha de ausentismo con goce de sueldo
05	Total de horas	Horas que se pagarán con tiempo extra
06	Fecha falta	Fecha de ausentismo sin goce de sueldo
07	Fecha	Día que entrara o saldra fuera de su horario
08	Llegar	Hora llegada fuera de su horario (retardo)
09	Salir	Hora en que sale fuera de horario (salida temprano)
10	Adeuda	Hora de permiso adeudadas
11	Descontado	Autorizaión de descontar las horas en nómina
12	Pagado	Horas pagadas con tiempo extra
13	Motivo	Justificación por la cual solicita el permiso
14	Firma del empleado	Nombre y firma del empleado autorizando papeleta
15	Firma del jefe	Nombre y firma del jefe inmediato autorizando papeleta
16	Vo.Bo. R.H	Sello de autorización de la pepeleta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA**

**P-RH-03**

Página 13 de 14

**10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR**

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

**11. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN.**

Se deberá de incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

**12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

De conformidad con lo establecido en el "*Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal*", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

**El Control Interno Institucional** es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. NÓMINA**

**P-RH-03**

Página 14 de 14

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generamos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

A fin de llevar a cabo correctamente estas actividades, puede consultar para mayor referencia el procedimiento **P-CI-01 Administración del Riesgo Institucional**.

**12.1. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Llevar a cabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

- 1.- Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto de frecuencia de ocurrencia.
- 2.-Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

**12.1. – OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL**

Todos los servidores públicos responsables de cada área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática y al Departamento de Recursos Humanos la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que causa baja en IEPSA.

**13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

NINGUNA.