



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	P-RH-03
Nómina	Página 1 de 13

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	4
6. – Lineamientos.....	5
7. – Diagrama de Flujo del Proceso.....	7
8. – Descripción del Procedimiento.....	8
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
14. – Anexos.....	14

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-RH-03-01) Formato de vacaciones. Rev. 1
- (F-RH-03-02) Formato de incidencia. Rev. 1

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
28 de Junio 2024	Operación, Administración y Finanzas	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Lcda. Elsa Lobato Galván Jefa del Departamento de Recursos Humanos C.P. E. Liliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación Administración y Finanzas	Lcda. Alder Rodríguez Ortega Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nómina

P-RH-03

Página 2 de 13

1.- OBJETIVO

Dar a conocer a las personas servidoras públicas los lineamientos normativos y el procedimiento que permita describir de manera clara y detallada las funciones y actividades que se deben seguir para su correcto desempeño durante el proceso de elaboración de la nómina.

2.- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las personas servidoras públicas de la empresa como parte del control interno que se realiza durante el proceso de elaboración de las nóminas en el Departamento de Recursos Humanos.

3.- REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad"

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 la persona servidora pública, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

Aginaldo. Es el derecho de las personas servidoras públicas de recibir una retribución equivalente a un mínimo de 15 días de salario, correspondiente a un año laborado.

Asegurado o Asegurada: La persona servidora pública sujeta de aseguramiento inscrito ante el Instituto, en los términos de la Ley;

Beneficiarios: La persona cónyuge o persona con concubinato del asegurado o asegurada en su caso, así como los ascendientes y descendientes de la persona asegurada, o persona pensionada señalados en la ley

Cédulas o cédula de determinación: El medio magnético, digital, electrónico, óptico, magnético 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;

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-03

Página 3 de 13

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 a cargo del patrón, trabajador y sujetos obligados;

Deducciones. Descuentos por incidencias ISR, cuotas al IMSS y adeudos de las personas servidoras públicas.

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 la persona servidora pública se vea obligada 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 la persona servidora pública al terminarse la relación laboral.

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

Fondo de ahorro: Es una prestación que establece la empresa a favor de los trabajadores para fomentar el ahorro y promover bienestar económico. Consiste en descontar a la persona servidora pública un porcentaje de su sueldo mientras la empresa entrega una aportación hasta por el mismo importe que aporta la persona servidora pública.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incidencia: Son aquellos factores, registro o movimientos que afectan el pago de las remuneraciones de una persona servidora pública tales como altas, bajas, faltas retardos, etc.

INFONAVIT: Instituto de la Vivienda para los Trabajadores.

Jornada de trabajo. Es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Percepciones. Pagos de salarios y prestaciones de las personas servidoras públicas.

Prima vacacional. Es un derecho que tiene la persona servidora pública de recibir una cantidad de dinero para "el disfrute de las vacaciones".

Recibo. Documento que refleja la remuneración o pago que recibe la persona servidora pública por parte de su empresa o lugar de trabajo por la prestación de sus servicios.

Remuneración: Son todos los pagos y retribuciones realizadas a la persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas en ejercicio o con motivo del trabajo.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nómina

P-RH-03

Página 4 de 13

Salario. Es la retribución que debe pagar el patrón a la persona servidora pública por su trabajo

Salario mínimo. Es la cantidad menor que debe recibir en efectivo la persona servidora pública 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 a la persona servidora pública 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: Son el derecho que tiene toda persona servidora pública 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
- Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente
- Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Remuneraciones de los servidores públicos
- Código Civil Federal
- Código de Conducta
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-03

Nómina

Página 5 de 13

- Reglamento Interior del Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Demás oficios que se expidan en materia de servicios personales que le sean aplicables a la entidad

6. – LINEAMIENTOS

1. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma semanal o quincenal, aplicando a la misma todos los registros y movimientos autorizados que afecten al personal operativo de base sindicalizado, personal operativo de confianza y personal de mando medio y superior.
2. 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.
3. Solo se aplicaran en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.
4. 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.
5. 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.
6. El Departamento de Recursos Humanos verificará y validará los reportes del sistema de nóminas para su autorización.
7. 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
8. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la determinación y retención de impuestos de las personas servidoras públicas, así como de efectuar las retenciones correspondientes de IMSS, INFONAVIT, FONACOT, Préstamos, Pensión Alimenticia o cualquier otra retención que sea aplicable de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
9. La base del cálculo se realizará conforme las leyes vigentes y aplicables.
10. El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada uno de los trabajadores, cuando el pago corresponda a la nómina semanal será los días viernes y en el caso del pago de la nómina quincenal será los días 10 y 25 de cada mes.
11. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de timbrar y emitir los CFDI correspondientes a la finalización de cada periodo de nómina y a su vez, serán enviados de forma digital al correo personal designado por los trabajadores, así como se entregaran físicamente.
12. En cumplimiento al otorgamiento de prestaciones establecidas en La ley Federal de Trabajo se calcularan nóminas especiales para el aguinaldo, PTU, Finiquitos y Liquidaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nómina

P-RH-03

Página 6 de 13

13. Cada semestre el Departamento de Recursos Humanos, realizará una campaña de difusión para que todas las personas servidoras públicas de la Entidad realicen la entrega de los documentos que contengan alguna modificación a su expediente.

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 de la Calidad"**, que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.



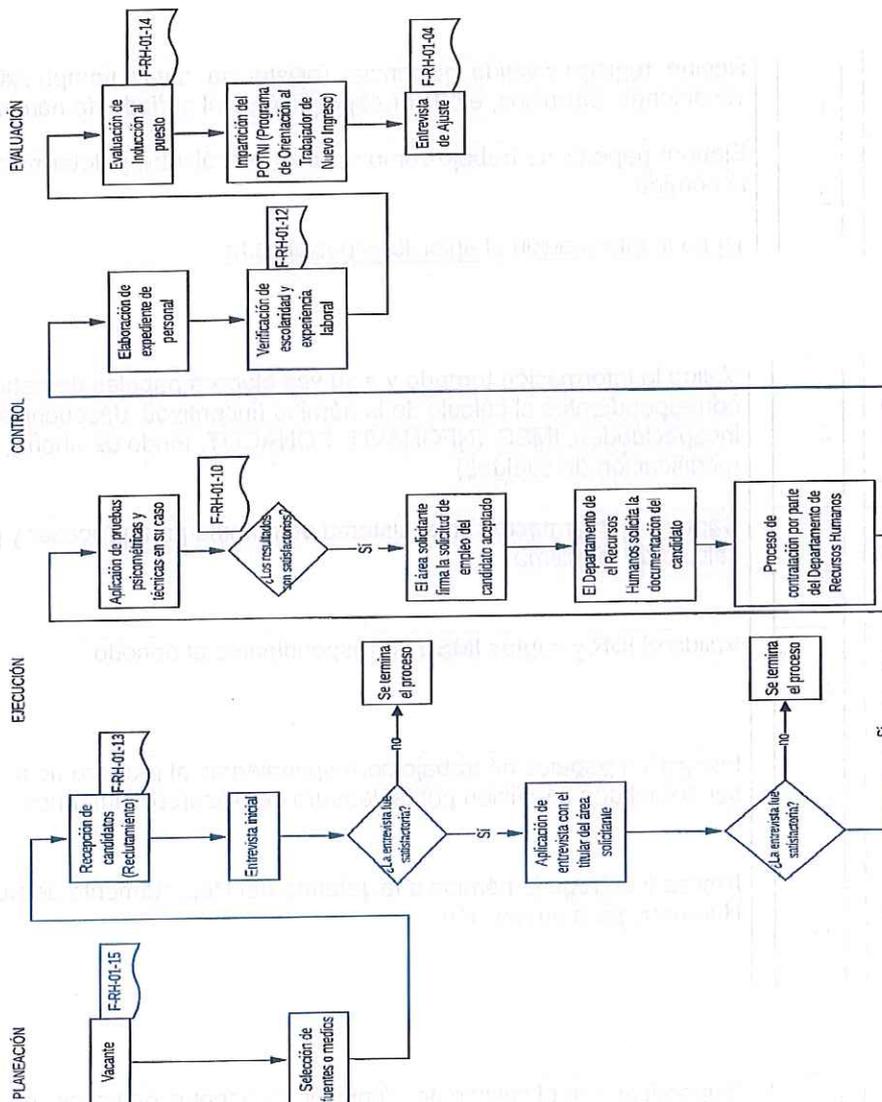
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nómina

P-RH-03

Página 7 de 13

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nómina

P-RH-03

Página 8 de 13

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

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 los cálculos y determinación de la nómina. Turna la información al analista especializado.

EJECUCIÓN

Analista Especializado de Recursos Humanos	3.	Valida la información turnada y a su vez elabora papeles de trabajo correspondientes al cálculo de la nómina (incentivos, descuentos, incapacidades, IMSS, INFONAVIT, FONACOT, fondo de ahorro, modificación de sueldos).
Analista Especializado de Recursos Humanos	4.	Captura la información en el sistema de nómina para procesar y generar el cálculo de la misma.
Analista Especializado de Recursos Humanos	5.	Valida el ISR y cuotas IMSS correspondientes al periodo.
Analista Especializado de Recursos Humanos	6.	Integra los papeles de trabajo correspondientes al proceso de nómina para ser sometidos a revisión por la Jefatura de Recursos Humanos.
Analista Especializado de Recursos Humanos	7.	Revisa y entrega la nómina a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su revisión.

CONTROL

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	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 Humanos	9.	Valida el cálculo del impuesto e indica al analista especializado continuar con el proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	P-RH-03
Nómina	Página 9 de 13

EVALUACIÓN / MEJORA

Analista Especializado de Recursos Humanos	10.	Elabora solicitudes y archivos de pago referentes al periodo de nómina y los canaliza a la Jefatura de Contabilidad y Costos.
Jefatura del 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 de Recursos Humanos	13.	Realiza el cierre del periodo de nómina en el sistema FORTIA y efectúa el timbrado de los CFDI
Analista de Recursos Humanos	14.	Envía los CFDI a las personas servidoras públicas de forma electrónica.
Analista de Recursos Humanos	15.	Archiva los papeles de trabajo correspondientes al periodo de nómina.
Analista de Recursos Humanos	16.	Imprime y archiva los CFDI de nómina para ser firmados por las personas servidoras públicas.
Analista especializado de RH	17.	Realiza la conciliación mensual de recibos timbrados con lo reportado al SAT.
		TERMINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Nómina

P-RH-03

Página 11 de 13

*Formato de incidencias
F-RH-03-02 Rev. 1*

		IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.			
		Departamento de Recursos Humanos			
		Movimiento de Nómina		Num. Empleado(a): 1	
Empleado (a): 2		Departamento: 3		Total de horas: 5	
<input type="checkbox"/> Permiso con goce de sueldo (FALTAS):	Fecha: 4	Pagar horas: _____		Adeuda: 9 Horas	
<input type="checkbox"/> Permiso sin goce de sueldo (FALTAS):	Fecha: 6	Salir: 10		Pagado: 12	
<input type="checkbox"/> XXXX Entrada o salida fuera de horario:	Fecha: 7	Llegar: 8		MOTIVO: 13	
Descontado: 11		Nombre y firma del empleado 14		Nombre y firma del jefe (a) 15	
				Vo. Bo. Rec. Humanos 16	

1	No. de empleado/empleada	Clave personal asignada a cada persona servidora pública
2	Empleado/Empleada	Nombre completo de la persona servidora pública
3	Departamento	Área de adscripción
4	Fecha falta	Fecha de ausentismo con goce de sueldo
5	Total de horas	Horas que se pagarán con tiempo extra
6	Fecha falta	Fecha de ausentismo sin goce de sueldo
7	Fecha	Día que entrara o saldrá fuera de su horario
8	Llegar	Hora llegada fuera de su horario (retardo)
9	Adeuda	Hora de permiso adeudadas
10	Salir	Hora en que sale fuera de horario (salida temprano)
11	Descontado	Autorización 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/empleada	Nombre y firma de la persona servidora pública a la que se le está autorizando la papeleta
15	Firma del jefe	Nombre y firma del jefe inmediato autorizando papeleta
16	Vo. Bo. R.H.	Sello de autorización de la papeleta

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-03

Nómina

Página 12 de 13

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR.¹

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 incorporar los mecanismos del control que deriven de las recomendaciones preventivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con el “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016, y reformado el 5 de Septiembre del 2018.

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, 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.

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

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Ética, 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 generemos 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 materialización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

¹ ISO9001-2015-numeral 0.2 “Principios de la Gestión de la Calidad”, numeral 5.1.2 “Enfoque al cliente”, numeral 5.3 “Roles, responsabilidades y autoridades en la organización; inciso “d”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Nómina	P-RH-03
	Página 13 de 13

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 y frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.2.- OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL

Las personas servidoras públicas responsables de cada área tendrán la obligación de informar mediante oficio o correo electrónico al Departamento de Informática y al Departamento de Recursos Humanos la cancelación de los accesos a los sistemas internos al personal que causa baja de IEPSA.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

14.- ANEXOS

Ninguno

[Handwritten signatures in blue ink]

