



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PN	Emisión: 15 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hojas: 12
------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	---------------------

PAGO DE NÓMINA

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
PROCESO PARA PAGO DE NÓMINA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
ANEXOS	
PN-A1 "RELACIÓN DE NÓMINA"	10
PN-A2 "RECIBO DE NÓMINA"	12



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PN	Emisión: 15 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 2
------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	-------------------


PAGO DE NÓMINA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente de la Junta de Gobierno
Lic. Fernando Margain Berlanga

Comisario del Instituto Municipal de la Familia
Lic. Eduardo Alonso Mendivil

Director del Instituto Municipal de la Familia
Ing. Sofia Eugenia Martínez Muguersa

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PN	Emisión: 15 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 3
	PAGO DE NÓMINA				

OBJETIVO GENERAL

Ejercer un control efectivo en el cálculo y erogación que por concepto de Pago de Nómina realiza el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas durante el ejercicio de su función.

La Dirección en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 23 fracción XV del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, Elaboró el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos a seguir para determinar el cálculo y pago de la nómina.
- Especificar los conceptos, motivos y argumentos bajo los cuales se autorizarán las nóminas correspondientes.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables al Titular de la Dirección General, a los Titulares de las Unidades Administrativas, y a los demás Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, involucrados en el desarrollo del Proceso General Administrativo aquí descrito.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Instituto: El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección: La Dirección General del Instituto.

Coordinación: La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

Empleado: Toda persona con la cual existe una relación laboral con el Instituto a través de un contrato.

Banco: Institución Bancaria con la cual existe un convenio de prestación de servicio del pago de nómina.

Elaboró


 Coordinador de Administración
 y Finanzas

Revisó

 Comisario del Instituto

Aprobó

 Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	PN	15 de septiembre de 2008	0	4
PAGO DE NÓMINA					

I. POLÍTICAS GENERALES

1. El Titular de la Coordinación o a quién éste designe será el encargado de elaborar las nóminas así como de realizar el pago correspondiente de las mismas.
2. Para la elaboración de las nóminas se tomara en cuenta la asistencia diaria de los empleados de acuerdo con el registro de puntualidad y asistencia establecidos.
3. El pago de las nominas se realizara los días 15 y último de cada mes para el caso de nóminas quincenales y los viernes en caso de existir nominas semanales, en caso de ser días inhábiles éstos, el pago se realizara el día hábil inmediato anterior.
4. La nómina será pagada en el lugar donde los empleados presten sus servicios y se pagará en moneda de curso legal.
5. En el pago se incluye el importe de los días trabajados de acuerdo al registro de puntualidad y asistencia, los descansos semanales otorgados así como los días de descanso obligatorio que se presenten.
6. No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los empleados salvo en los casos siguientes:
 - a. Cuando el empleado haya contraído deuda con el Instituto por concepto de anticipos de salario, de aguinaldo, pagos hechos en exceso, error, perdidas, gastos por comprobar.
 - b. Cuando se trate de; retención de Impuesto, cuotas de servicio medico, cuotas de alguna organización sindical, de fondos de ahorro, crédito de vivienda, siempre que el empleado manifieste de alguna manera su conformidad.
 - c. Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alguna pensión alimenticia.
7. El pago de la nómina será en forma electrónica a través del servicio proporcionado por el banco y solo en casos excepcionales o de fuerza mayor será por medio de la expedición de cheque personal a favor del empleado o en efectivo.
8. La nómina será pagada en forma personal para lo cual tendrá que firmar el recibo correspondiente y en caso de estar imposibilitado para efectuar su cobro será a través de una tercera persona mediante la expedición de carta poder suscrita por el empleado.
9. El Titular de la Dirección General será el responsable de autorizar las nominas y su correspondiente pago.


 Elaboró
 Coordinador de Administración
 y Finanzas


 Revisó
 Comisario del Instituto


 Aprobó
 Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PN	Emisión: 15 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 5
------------------------------------	----------------------	--	-----------------------	-------------------

PAGO DE NÓMINA

II. PROCESOS

PROCESO PN-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN – Titular

1. Llegado el día en que se tenga que procesar la nómina se procede a revisar el registro de control de puntualidad y asistencia, para determinar el número de días que haya que pagarse a cada empleado del Instituto así como aquellas inasistencias injustificadas que deban aplicarse.

Se debe prever el día en que se debe procesar la nómina, ya que se tiene que enviar al banco el archivo de la nómina, un día hábil antes de la fecha programada para efectuarse el pago.

2. Una vez determinando los días a pagar se procede a llenar un formato llamado Relación de Nómina en el que se incluye además de los datos generales de empleado y el periodo de nómina, el importe de los días a pagar, para el caso del pago de los bonos de despensa, la prima vacacional y el aguinaldo estos se incluyen solo en la nómina que corresponde realizar dichos pagos, también se incluyen las retenciones del impuesto correspondiente y la deducción de la cuota del servicio medico y cualquier otra deducción previamente autorizada.
3. Se envía la Relación de Nómina a la Dirección para que sea autorizada.

DIRECCIÓN – Titular

4. Recibe la Relación de Nómina y revisa que este correcta

INFORMACIÓN NO CORRECTA

5. Regresa la Relación de Nómina a la Coordinación para su corrección.

COORDINACIÓN – Titular

6. Realiza las correcciones necesarias y la envía nuevamente a la Dirección para su autorización.

INFORMACIÓN CORRECTA

7. Autoriza la Relación de Nómina y la envía a la Coordinación para que siga con el trámite de pago de nómina.

Elaboró


Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	PN	15 de septiembre de 2008	0	6
PAGO DE NÓMINA					

COORDINACIÓN – Titular

8. Recibe la Relación de Nómina autorizada y con estos datos elabora los Recibos de Nómina correspondientes a cada empleado.
9. Procesa el archivo digital que se enviara al banco indicando además de los datos generales del empleado y su número de cuenta el importe neto a recibir por cada uno de los empleados del Instituto.
10. Una vez generado el archivo correctamente se imprime el reporte de nómina que arroja dicho archivo.

Se debe revisar que el importe total a pagar tiene que ser igual al importe neto a pagar de la Relación de Nómina previamente autorizada.

11. Se envía el archivo digital al banco en forma personal a través de la ventanilla en el banco o por medio de Internet.

Este trámite se debe realizar el día hábil anterior al día de pago correspondiente.

POR VENTANILLA EN EL BANCO

12. Se copia archivo en un diskette y se presenta en ventanilla del banco y se entrega al cajero para el proceso del pago de nómina.

BANCO – Cajero

13. Recibe diskette y procesa el pago de nómina en su sistema, imprime reporte, lo sella y lo entrega.

POR INTERNET

14. A través del portal de Internet proporcionado por el banco se envía el archivo correspondiente y se imprime el recibo emitido por el mismo.

COORDINACIÓN – Titular

15. Elabora la póliza contable correspondiente y se anexa la Relación de Nómina autorizada por la Dirección y el recibo del pago de la nómina emitido por el banco.
16. El día de pago correspondiente se solicita la firma de los recibos de nómina a cada empleado.
17. Los recibos de nómina firmados de recibido se anexan a la póliza contable del pago de la nómina.
18. Fin de proceso

Elaboró

 Coordinador de Administración
 y Finanzas

Revisó

 Comisario del Instituto

Aprobó

 Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Modulo:

PN

Emisión:

15 de septiembre de
2008

Revisión:

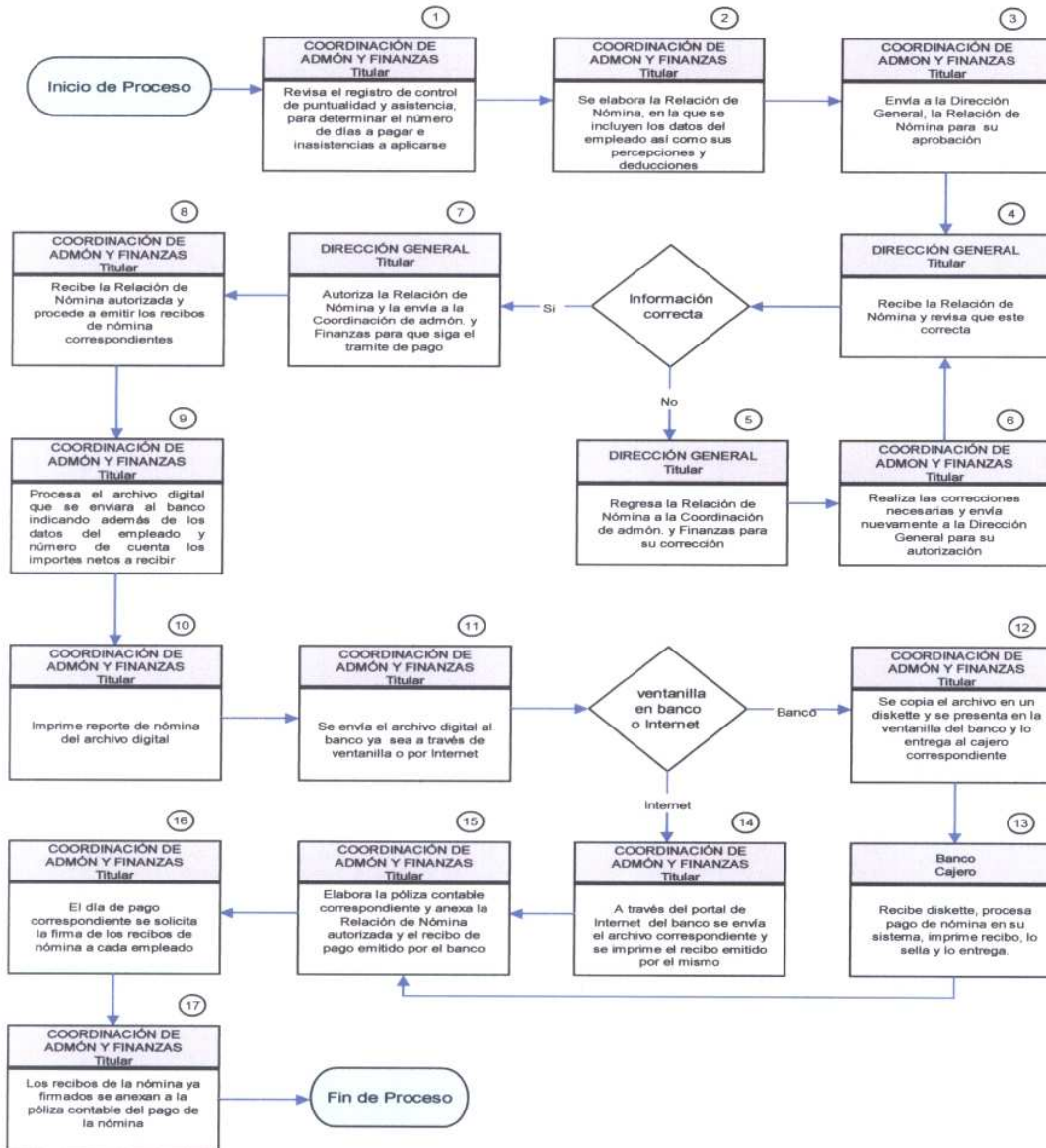
0

Hoja:

7

PAGO DE NÓMINA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE LA NÓMINA:



Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General



ANEXOS

PAGO DE NÓMINA

R J



ANEXO PN-A1

RELACIÓN DE NÓMINA

R. J.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON
 NOMINA 200_

FOLIO	# NOM	EMPLEADO	DEPTO.	PERIODO	SUELDO	BONO DESPESA	AGUINALDO	PRIMA VAC.	PERCEPCIONES	ISPT	SERV. MEDICO	DEDUCCIONES	NETO
		1a. Qna. Enero											
		2a. Qna. Enero											
		TOTAL MES DE ENERO											
		1a. Qna. Febrero											
		2a. Qna. Febrero											
		TOTAL MES DE FEB.											
		1a. Qna. Marzo											
		2a. Qna. Marzo											
		TOTAL MES DE MARZO											
												
		2a. Qna. Diciembre											
		TOTAL MES DE DIC.											



ANEXO PN-A2

RECIBO DE NÓMINA

R J


INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

NUM. NOMINA	NOMBRE			R. F. C.			FECHA INGRESO
DEPARTAMENTO				PUESTO			FECHA DE PAGO
SAL. DIARIO	DIAS PAG.	HRS. EXTRAS	PERIODO	INICIO PERIODO	FIN PERIODO	OF. DE PAGO	FOLIO
CONCEPTO			PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	SALDO ACUMULADO	RECIBÍ LA CANTIDAD ESPECIFICADA EN NETO A PAGAR ESTANDO CONFORME CON LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE EN ÉL APARECEN	
						FIRMA DEL BENEFICIARIO	
						NOMINA QUINCENAL	
CUENTA SERVINOMINA			TOTAL PERCEPCIONES	TOTAL DEDUCCIONES		NETO A PAGAR	

FAVOR DE MOSTRAR SU CREDENCIAL DE TRABAJADOR AL RECIBIR SU PAGO

