

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA, EMISION, ENTREGA Y CUSTODIA DE LOS RECIBOS DE PAGO.

### POLITICAS

- El monto autorizado al Colegio de Postgraduados en el Capitulo 1000, "Servicios Personales", constituye el referente básico y fundamental, para la aplicación de los recursos económicos correspondientes a la nómina institucional.
- Las incidencias que en la operación afecten la nómina institucional, se recibirán únicamente y sin excepción, los días y en los horarios señalados en el calendario que para tal fin se elabore y apruebe el Departamento de Nómina.
- Las incidencias turnadas al Departamento de Nómina, para ser consideradas viables de aplicación, invariablemente deberán estar adecuadamente soportadas.
- La comprobación del pago de la nómina en cada Unidad Básica de Programación y Presupuestación (UBPP), deberá de realizarse ante el Departamento de Contabilidad los cinco días hábiles a la fecha de pago.
- La conciliación del gasto erogado a través de la nómina, se realizará mensualmente por el Titular del Departamento de Nómina ante el Departamento de Contabilidad, cinco días hábiles posteriores al mes pagado.



## PROCEDIMIENTO

Actividades comprendidas en el procedimiento establecido para la atención de la nómina institucional.

No.	Actividades	Responsable
1	Recibe y revisa los formatos establecidos en la institución para operar incidencias que impactan la nómina institucional. Si la incidencia recibida es improcedente, regresa esta por oficio a su área de origen; caso contrario continua el proceso	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
2	Incorporar al sistema la información de las incidencias procedentes para su actualización correspondiente.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
3	Revisar la nómina actualizada, con prioridad sobre las incidencias de última incorporación y adicionalmente, una muestra representativa (se sugiere de un 10% del total distribuida en forma aleatoria en el universo de las cifras control), de la nómina de la catorcena inmediata anterior.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
4	Integrar al sistema las correcciones procedentes, sobre todos los elementos considerados en nómina tales como percepciones, deducciones impuestos, descuentos diversos, así como las aportaciones y pagos de compromisos contractuales.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
5	Procesar al nómina	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
6	Revisar versión modificada de la nómina. En caso de detectar fallas atender su corrección; caso contrario continuar con el proceso. Una vez concluido enviará la totalidad de los recibos al Departamento de Tesorería.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
7	Turnar a cada UBPP a través de un medio expedito y seguro, los recibos de pago del personal adscrito a estas.	Titular del Departamento de Tesorería y personal de apoyo.
8	Reportar al Departamento de Tesorería de la Entidad, el monto del pago neto a cubrir a cada trabajador, así como lo correspondiente a los montos de las aportaciones y pagos a realizarse, indicando en cada caso el destino de los mismos.	Titular del Departamento de Nómina y personal de apoyo.
9	Turnar al Departamento de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal la información de la nómina con los soportes documentales requeridos para un adecuado registro y control del gasto generado con la aplicación de la nómina.	Titular del Departamento de Nómina
10	Solicitar a los responsables de las UBPP, remitan al Departamento de Contabilidad los recibos de pago del personal adscrito a estas Unidades, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago establecida.	Dirección de Finanzas
11	Revisar los recibos de pago enviados por las UBPP para proceder, si no existiese algún problema a continuar con el proceso	Titular del Departamento de Contabilidad y personal de apoyo