

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA



Abril, 2014

ÍNDICE

		CONTENIDO
		Pág.
	<i>INTRODUCCIÓN</i>	
I.	1
	<i>OBJETIVO</i>	
II.	<i>GENERAL</i>	1
	<i>MARCO</i>	
	<i>JURÍDICO</i>	
III.	..	2
	<i>ESTRUCTURA</i>	
IV.	<i>ORGÁNICA</i>	4
	<i>ORGANIGRAMA</i>	
V.	4
VI.	<i>DEFINICIONES</i>	5
	<i>ACCIONES</i>	
VII.	7
VIII.	<i>FUNCIONES</i>	8
IX.	<i>SIMBOLOGÍA UTILIZADA</i>	9
X.	<i>UBPP'S QUE INTERVIENEN</i>	11
XI.	<i>DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS</i>	12
	<i>XI.I Percepciones y Deducciones</i>	12
XII.	<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS</i>	13
	<i>DIAGRAMAS</i>	DE
XIII.	<i>FLUJO</i>	14
XIV.	<i>ELABORACIÓN DE NÓMINA</i>	15
XV.	<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	16
XVI.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	19
XVII.	<i>CANCELACIÓN DE RECIBOS DE SUELDO Y REEXPEDICIONES</i>	21
XVIII.	<i>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</i>	21
XIX.	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	24
XX.	<i>FORMATOS</i>	26
XXI.	<i>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO</i>	26
XXII.	<i>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO</i>	27
XIII.	<i>UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</i>	28

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las bases de organización y funcionamiento del Departamento de Nómina, instrumento que facilita el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla, incluyendo, tanto la identificación como la descripción de cada puesto.

Contiene por lo tanto, políticas y funciones señalando puestos, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad de los puestos que integran el Departamento, el cual se deberá revisar, cada vez que se efectúen cambios en alguno o todos los puntos señalados anteriormente, sometiéndose a consideración del Comité.

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Nómina, con la participación de la Dirección Finanzas y su actualización es responsabilidad de quien lo emite, por lo que cualquier cambio que, por la dinámica organizacional sea necesario incorporar, debe ser sugerido a dicho Departamento, quién previo análisis determinará su inclusión

II. OBJETIVO GENERAL

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina Institucional e integración de los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos financieros y técnicos, manteniendo con satisfacción los objetivos Institucionales con intereses y aspiraciones legítimas de los trabajadores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	2

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

LEY FEDERAL DEL TRABAJO REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY DE PLANEACIÓN

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

3

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

DECRETO PARA EL PROGRAMA DE EROGACIONES DE LA FEDERACIÓN

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (SIACOP Y SINTCOP)

REGLAMENTOS COMISIONES MIXTAS (CP-SINTCOP)

REGLAMENTO DE PROMOCIONES ACADÉMICAS

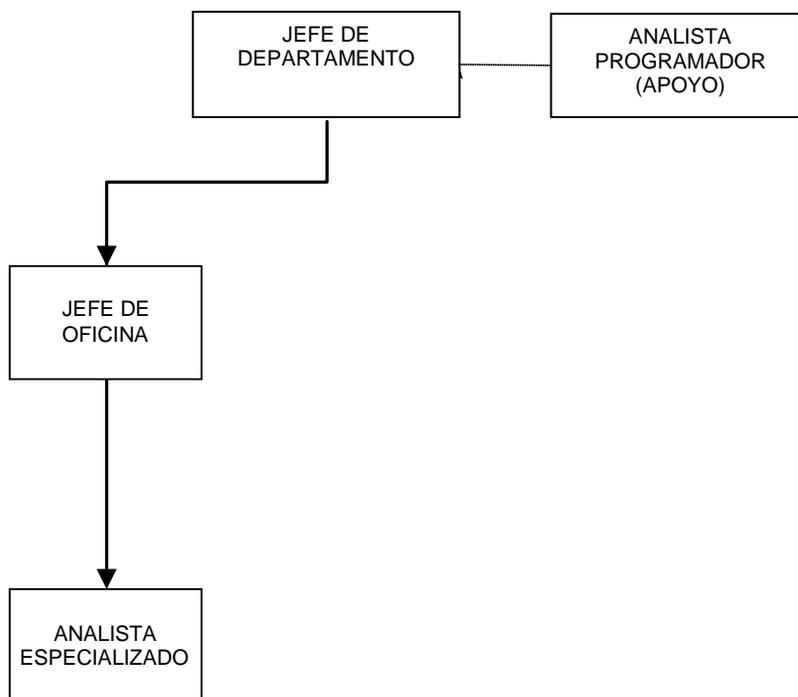
CONVENIOS GENERADOS POR REVISIÓN SALARIAL (SIACOP Y SINTCOP)

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



- JEFE DE DEPARTAMENTO
- JEFE DE OFICINA
- ANALISTA ESPECIALIZADO

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

5

PARA LOS FINES DEL PRESENTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:

- COLPOS:** Colegio de Postgraduados
- CAMPUS:** A las unidades estructurales del Colegio de Postgraduados, fuera de la sede son:
Campus TABASCO.
Campus PUEBLA.
Campus VERACRUZ
Campus SAN LUIS POTOSÍ
Campus CÓRDOBA.
Campus CAMPECHE
- ADMINISTRACIÓN CENTRAL:** Conjunto de unidades administrativas que tienen la facultad de dirección, decisión y supervisión de los asuntos administrativos que atienden las áreas del COLPOS.
- SISTEMA:** Al sistema integrado usuario-máquina para procesar y proveer información que apoye las operaciones. Utiliza equipo de cómputo y programas.
- SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

6

ISR:	Secretaria de Hacienda y Crédito Público
ISPT:	Impuesto Sobre Producto del Trabajo
ASAMAC:	Asociación de Académicos de Montecillo, S.C.
SEGUROS:	Aseguradora.
UBPP:	Unidad Básica de Programación y Presupuesto
SINTCOP:	Sindicato Independiente de Trabajadores del Colegio de Postgraduados.
SIACOP:	Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos del Colegio de Postgraduados.
NÓMINA:	Relación nominal que registra las percepciones y deducciones a cargo de servidores públicos que laboran en el COLPOS.
PERCEPCIONES:	Cantidades que recibe el trabajador como consecuencia de su prestación de servicios y están vinculadas directamente con el trabajo desarrollado.
DEDUCCIONES:	Conceptos legales, judiciales y/o acordados que por obligación el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

7

servidor público debe pagar al COLPOS o a terceros.

VII. ACCIONES

- Las acciones que integran este manual, deberán ser acatadas por el personal que conforma el Departamento.
- Únicamente a través del Departamento de Nómina se efectuarán los cálculos para determinar los pagos de sueldos y prestaciones al personal del COLPOS.
- El Departamento de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.
- La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará en base al tabulador de sueldos autorizado.
- Observar los mecanismos implantados para la validación y control previos y posteriores a los procesos de Nómina.
- El Departamento de Nómina es el responsable de emitir oportunamente la Nómina para el pago de salario catorcenal a los empleados del Colegio de Postgraduados.
- No se efectuarán procesos de Nómina fuera de calendario por sueldos devengados en periodos menores de la catorcena, los que serán incluidos en la siguiente catorcena.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

8

- La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido para tal efecto.
- Solo se dará trámite a la documentación que afecte la Nómina cuando esta se encuentre debidamente autorizada.
- No se dará de alta en nómina por concepto de "nuevo ingreso" sin el documento de soporte respectivo (Formato RH-01 solicitud de personal).
- La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Nómina y respaldado por el documento respectivo.
- La autorización de proceso de nómina corresponde al Jefe del Departamento de Nómina, o en su caso, al Director Financiero.
- La actualización de este manual será responsabilidad exclusiva del Departamento de Nómina.

VIII. FUNCIONES

- Observar, aplicar y hacer cumplir las acciones del presente manual y demás lineamientos que se encuentren establecidos en el Colegio de Postgraduados.
- Administrar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Nómina, que funcione de acuerdo a las necesidades del Colegio de Postgraduados y en base a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar la Nómina y documentos básicos para el pago de sueldos y prestaciones al personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

9

-
-
- Llevar a cabo la vigilancia sobre el seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de Nómina.
 - Elaborar la Nómina catorcenal para el pago de sueldos a los empleados del Colegio de Postgraduados.
 - Validar y controlar los movimientos previos al proceso de Nómina
 - Proporcionar oportunamente al Departamento de Tesorería la Nómina para su pago.
 - Mantener actualizado el archivo maestro de empleados.
 - Efectuar las afectaciones fiscales en forma correcta y oportuna.
 - Guardar y custodiar toda la documentación comprobatoria e información que afecte a la Nómina.
 - Generar y proporcionar reportes de Nomina a quien corresponda.
 - Generar y proporcionar toda información referente a Nómina tanto para fines internos como externos.
 - Proporcionar toda la información y apoyo que se requiera, para la realización de auditorías tanto internas como externas.

IX. SIMBOLOGÍA UTILIZADA



INICIO O TERMINO

Indica el principio o fin del procedimiento



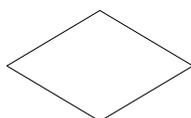
ACTIVIDAD

Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.



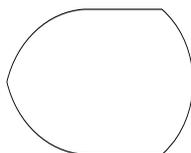
DOCUMENTO

Representa un documento que se utiliza o se genera en el procedimiento.



DECISIÓN

Indica un punto del procedimiento en donde se debe tomar una decisión, entre dos opciones.



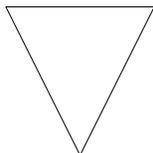
CONSULTAS Y PROCESOS EN PANTALLA.

Indica la captura, proceso y consultas de información en un sistema informático establecido.

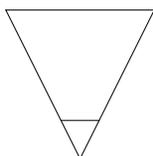


CD o DVD.

Representa el archivo de información en disco.

**ARCHIVO PERMANENTE.**

Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo.

**ARCHIVO TEMPORAL.**

Indica la guarda de un documento por un periodo determinado, es decir en forma temporal.

**CONECTOR FUERA DE PÁGINA**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

**CONECTOR DENTRO DE PÁGINA**

Representa una conexión o enlace en la misma hoja, de una parte del diagrama con otra lejana del mismo.

**DIRECCIÓN DE FLUJO**

Conecta los símbolos, señalando el orden en que se realizan las distintas actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

12

X. UBPP'S QUE INTERVIENEN

- DIRECCIÓN GENERAL.
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
- DIRECCIÓN FINANCIERA.
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.
- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE NÓMINA.
- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL.

XI. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

XI.I PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

OBLIGACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

13

- El Departamento de Servicios al Personal deberá notificar al Departamento de Nómina, mediante el Formato RH-08; las percepciones o deducciones que por determinado concepto se tengan que efectuar a algún trabajador a través de nómina.
- El monto total de las deducciones no deberá exceder del 30% del excedente del salario mínimo, con fundamento en el artículo 110, fracción primera de la Ley Federal del Trabajo.
- Toda percepción o deducción deberá estar respaldada por el documento de referencia.

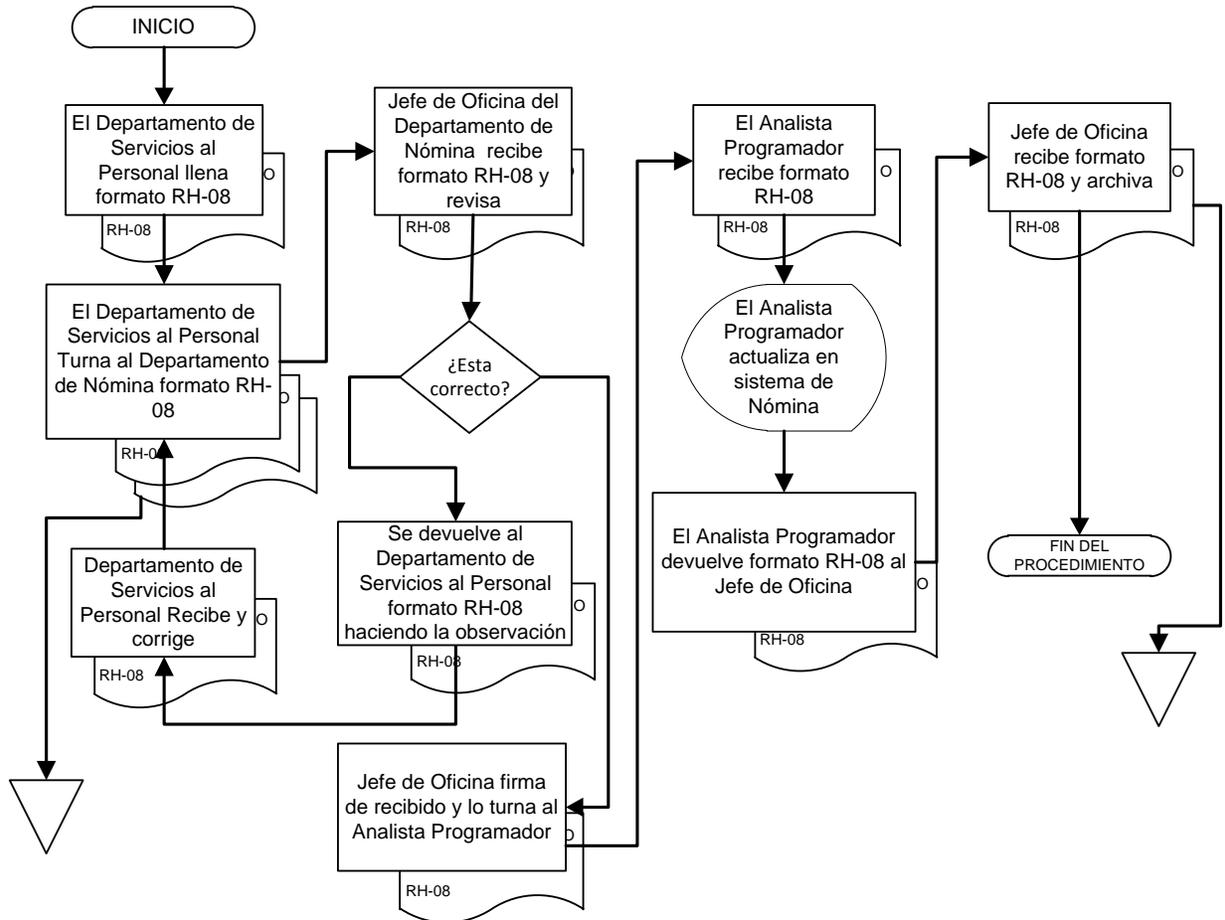
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	01	Llena formato RH-08 "movimiento de percepciones y deducciones" por



AL PERSONAL		alguno de los siguiente Conceptos: A) Faltas injustificadas. B) Diferencias de ISPT. C) Responsabilidad de empleados. D) Útiles escolares. E) Reconocimiento por años de servicio. F) Prima quincenal. G) Premio por puntualidad y asistencia.
	02	Turna formato al Departamento de Nómina.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA: JEFE DE OFICINA	03	Recibe formato RH-08, revisa y verifica. 3.1- Si está correcto, firma de recibido, continúa con la actividad No. 4. 3.2.-Si es necesario devuelve al Departamento de Servicios al Personal para su corrección, haciendo la observación, continua en la actividad No. 01.
	04	Turna al Analista Programador
ANALISTA PROGRAMADOR	05	Recibe formato RH-08, actualiza en el sistema de Nómina. 5.1.- Devuelve formato RH-08 al Jefe de Oficina
JEFE DE OFICINA	06	Recibe y archiva formato RH-08
	07	Fin de procedimiento

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
03	2014	16

XIV. ELABORACIÓN DE NÓMINA

POLÍTICAS:

- Los movimientos que afecten la nómina se recibirán en los días y horas señalados en el calendario que para tal efecto se elabora y distribuye a los responsables de las UBPP`S.
- No se recibirá ningún movimiento después de la fecha señalada en cada catorcena
- Para dar de alta en nómina a un empleado de nuevo ingreso es requisito indispensable el envío a la Oficina de Nómina del formato RH-01, sin este formato no se dará de alta a ningún empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

17

-
- La actualización a conceptos de nómina y cifras de control deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento de Nómina.
 - La captura y actualización en el sistema de nómina, únicamente se hará con base a documentos oficiales y que sean entregados directamente al Departamento de Nómina, movimientos tales como:
 - Movimientos de bajas y altas.
 - Movimientos por concepto de pagos y descuentos por única vez.
 - Altas y descuento por préstamo de corto plazo.
 - Movimientos de altas y bajas de FONACOT.
 - Movimientos de altas, bajas y modificaciones de seguros.
 - Movimientos de altas, bajas y modificaciones de pensión alimenticia.
 - Alta de cuota sindical.
 - Caja de ahorros y préstamos de la misma.
 - Alta, baja y/o modificación del descuento de FOVISSSTE.
 - Alta, baja y/o modificación de deudores diversos (seguro de automóvil, préstamos adicionales del ISSSTE, cuotas sindicales extraordinarias).
 - Los sueldos devengados en periodos menores de la catorcena se incluirán en la siguiente Nómina.
 - La autorización de la orden de proceso de Nómina corresponderá al Jefe de Departamento de Nómina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

18

XV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
JEFE DE OFICINA	01	Recibe del Departamento de Servicios al Personal, formatos RH-01, RH-02, RH-03, RH-04, RH-05, RH-06, RH-07, RH-08, RH-09, RH-17.
	02	Recibe formatos revisa y verifica. 2.1.- Si están correctos, firma de recibido, continúa en la actividad No. 3. 2.2.-Si están incorrectos, devuelve al Departamento de Servicios al Personal para su corrección, haciendo la observación, continúa en la actividad No. 01.
	03	Turna formatos al Jefe de Departamento
JEFE DE DEPARTAMENTO	04	Recibe formatos. 4.1.- Captura datos de actualización a nómina correspondientes a la catorcena en el Sistema Informático de Nómina.
	05	Obtiene filtros de nómina y turna al Analista Especializado.
ANALISTA ESPECIALIZADO	06	Recibe filtros
	07	Verifica si los datos de actualización se hicieron correctamente. 7.1.- Si están correctos. Continúa en la actividad No. 8. 7.2.- Si están incorrectos devuelve al Jefe de Departamento para su corrección a través del sistema informático. Continúa en la actividad No. 06.
	08	Obtiene reporte analítico y verifica impuestos correspondientes a la catorcena. 8.1.- Si está correcto firma de Vo. Bo. y turna al Jefe del Departamento. Continúa en la actividad No. 09 8.2.- Si está incorrecto corrige y turna al Jefe del Departamento para su corrección a través del Sistema Informático. Continúa en la actividad No. 06.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

19

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
JEFE DE DEPARTAMENTO	09	Recibe documentos de actualización a nómina verificados
	10	Autoriza al Analista Programador el proceso de Nómina
ANALISTA PROGRAMADOR (SISTEMAS)	11	Procede a procesar nómina catorcenal
	12	Obtiene los siguientes reportes en la 1ª fase del proceso: A) Nómina general. B) Recibos de pago. C) Reporte de pagos líquidos. D) Póliza de egresos. E) Cifras de control por UBPP. F) Pólizas de diario por cancelaciones.
	13	Turna reportes al Jefe de Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO	14	Recibe reportes, rubrica y turna al Analista Especializado para su distribución.
ANALISTA ESPECIALIZADO	15	Recibe reportes y distribuye, archivando los acuses de recibido: A).- Nómina general al Departamento de Contabilidad y Formulación y Control Presupuestal. B).- Recibos de pago y reporte de pagos líquidos, a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal.
ANALISTA PROGRAMADOR	16	En la segunda fase del proceso de nómina, obtiene los siguientes reportes: A).- Directorio de empleados Alfanumérico. Numérico. Por UBPP B).- Aportaciones y descuentos por préstamos C).- Aportaciones ISSSTE y FOVISSSTE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

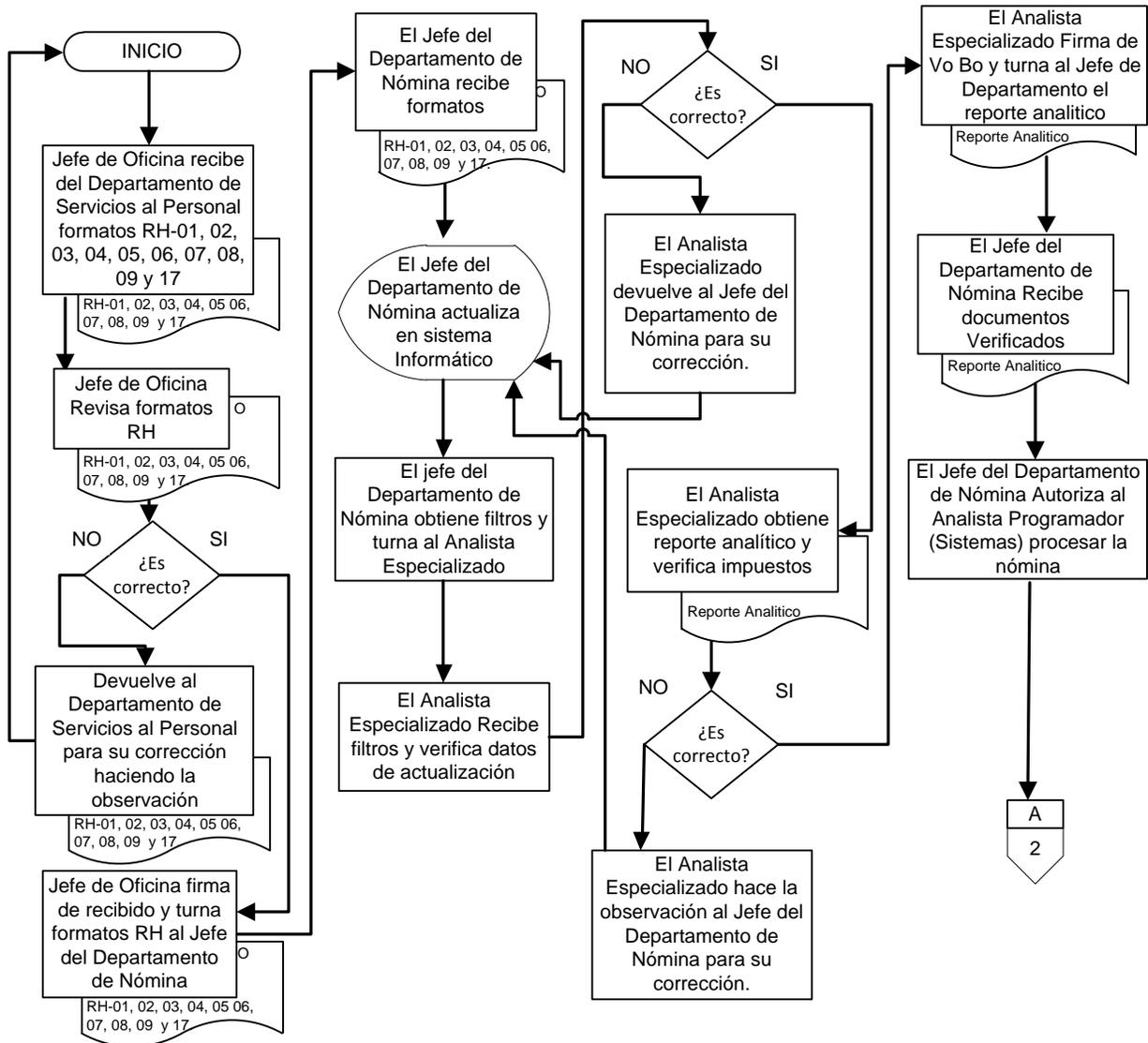
20

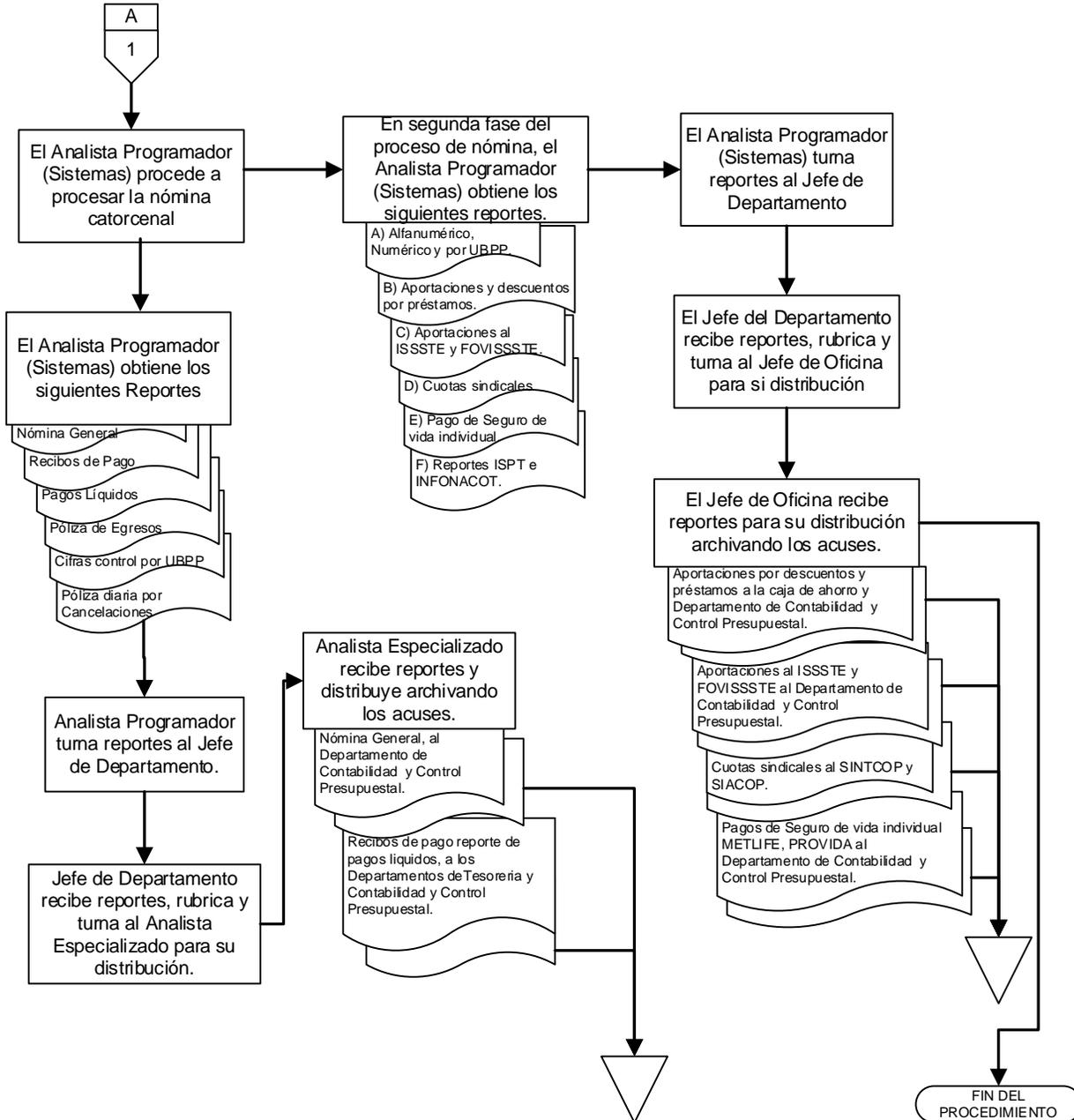
		D).- Cuotas sindicales. E).- Pago de seguro de vida individual F).- Reportes ISPT e INFONACOT
	17	Turna reportes al Jefe de Departamento.

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
JEFE DE DEPARTAMENTO	18	Recibe reportes, rubrica y turna al Jefe de Oficina para su distribución.
JEFE DE OFICINA	19	Recibe reportes y distribuye, archivando los acuses de recibido: A).- Aportaciones por descuentos y préstamos a la Caja de Ahorro y Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. B).- Aportaciones al ISSSTE y FOVISSSTE, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal. C).- Cuotas sindicales al SINTCOP y SIACOP. E).- Pagos de seguro de vida individual a METLIFE y PROVIDA al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
	20	Fin del procedimiento.



XVI. **DIAGRAMA DE FLUJO**







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

23

XVII. CANCELACIÓN DE RECIBOS DE SUELDO Y REEXPEDICIONES.

POLÍTICAS.

- La cancelación de recibos y reexpediciones de pago es responsabilidad del Departamento de Nómina.
- El Departamento de Nómina conservará los recibos no cobrados por un periodo de dos catorcenas, al final de éste se procederá a su cancelación o reexpedición, previa aclaración.
- El Departamento de Nómina es responsable de detectar y cancelar los recibos que por alguna causa son mal calculados o impresos por el sistema informático.
- Las reexpediciones de sueldos se efectuarán en la nómina normal, nunca por medio de cheque o de extra nómina.
- El Departamento de Nómina, invariablemente, deberá notificar a los Departamentos de Contabilidad, Formulación y Control Presupuestal y Tesorería la cancelación de recibos y reexpediciones y recíprocamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

24

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	01	Envía mediante oficio, recibos originales que no fueron cobrados por el interesado al Departamento de Nómina.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA : ANALISTA ESPECIALIZADO	02	Recibe documentos.
	03	Elabora relación de recibos en original y copia.
	04	Turna relación y recibos al Jefe de Oficina.
JEFE DE OFICINA	05	Recibe relación, revisa: 6.1.- Si está correcto continúa en la actividad No. 06. 6.2.- Si esta incorrecto devuelve al Analista Especializado para su corrección, haciendo la observación. Continúa en al actividad No. 04.

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
	06	Turna relación y recibos al Jefe de Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO	07	Recibe documentos, rubrica relación y turna original al Analista Programador.
ANALISTA PROGRAMADOR (SISTEMAS)	08	Recibe relación y procede a crear pasivo en Sistema de Nómina.
	09	Notifica al Jefe de Departamento la creación de pasivo y queda en espera de que informen si es cancelación o reexpedición de pago.
JEFE DE DEPARTAMENTO	10	Turna copia de relación y recibos al Analista Especializado, solicitando la elaboración de oficios.
ANALISTA ESPECIALIZADO	11	Recibe y procede a elaborar oficios dirigidos al responsable de la UBPP de adscripción del empleado que no cobró, solicitándole indique si procede o no a la cancelación.
	12	Turna oficios y recibos al Jefe de Departamento, archiva copia de la



		relación.
JEFE DE DEPARTAMENTO	13	Recibe oficios y recibos, verifica: 13.1.- Si están correctos continúa en la actividad No. 15. 13.2.- Si están incorrectos devuelve al Analista Especializado para su corrección haciendo la observación. Continúa en la actividad No. 11.
	14	Firma y entrega al Jefe de Oficina para su envío.
JEFE DE OFICINA	15	Recibe oficios firmados y envía a los responsables de las UBPP correspondientes.
RESPONSABLES UBPP	16	Recibe oficio y notifica al Departamento de Nómina, a través de oficio, si procede o no la cancelación de sueldo anexando documento de respaldo.
DEPARTAMENTO DE NÓMINA: JEFE DE OFICINA	17	Recibe oficio con la respuesta de la UBPP, turna al Jefe de Departamento.
JEFE DE DEPARTAMENTO	18	Recibe oficios y verifica: 18.1.- Si es reexpedición continua en la actividad No. 19 18.2.- Si es cancelación sigue en la actividad No. 26.
	19	Turna oficio al Analista Programador para que incluya los sueldos no cobrados en la siguiente catorcena y salde el pasivo creado.

RESPONSABLE	NO. ACT.	ACTIVIDADES
ANALISTA PROGRAMADOR	20	Recibe oficio
	21	Actualiza en Sistema de Nómina, salda pasivo creado y emite póliza de diario.
	22	Archiva oficio y Turna póliza al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
JEFE DE DEPARTAMENTO	24	Envía mediante oficio, recibos originales no cobrados al Departamento de Tesorería para que sean pagados.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	25	Informa al empleado que deberá solicita a COMETRA su recibo normal y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

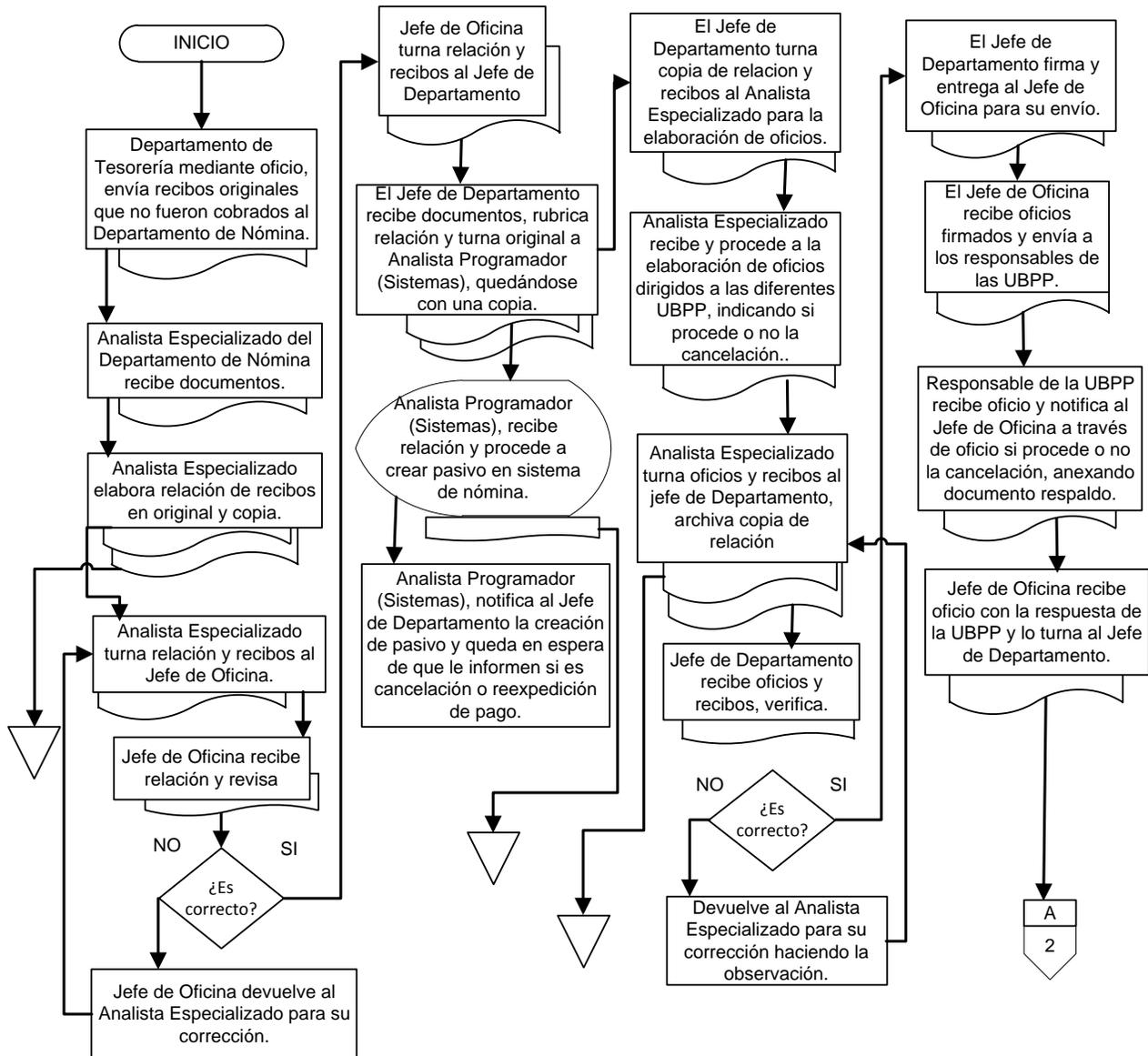
2014

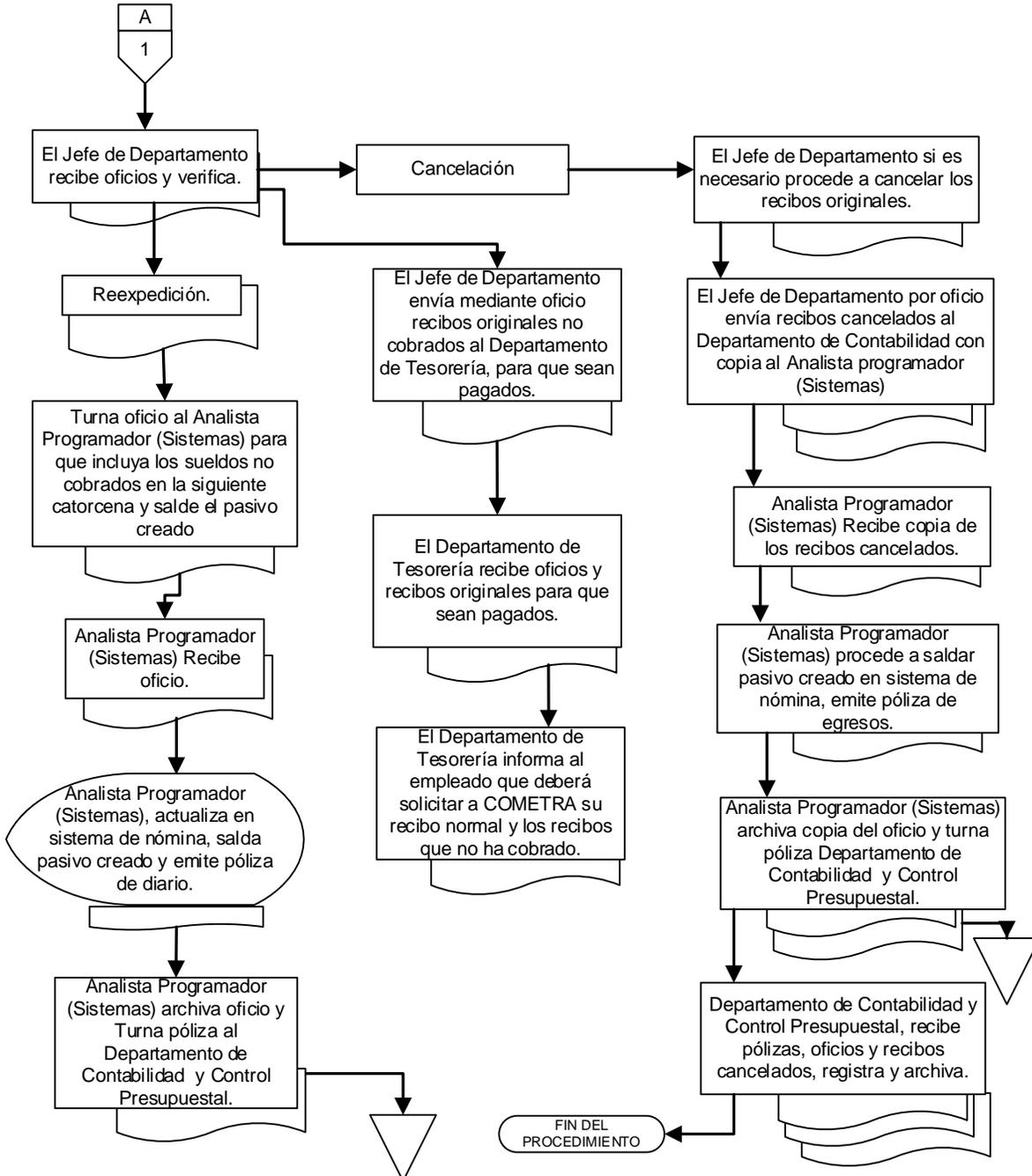
26

		los recibos que no ha cobrado.
JEFE DE DEPARTAMENTO	26	Si es necesario procede a cancelar los recibos originales.
	27	Envía recibos cancelados, a través de oficio al Departamento de Contabilidad con copia al Analista Programador.
ANALISTA PROGRAMADOR	28	Recibe copia del oficio de recibidos cancelados.
	29	Procede a saldar pasivo creado en Sistema de Nómina, emite póliza de egresos.
	30	Archiva copia de oficio y turna póliza al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	31	Recibe pólizas, oficios y recibos cancelados, registra y archiva.
	32	Fin del procedimiento.



XIX. DIAGRAMA DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

29

XX. FORMATOS

RECIBO DE PAGO

XXI. INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FORMATO

Nombre Recibo de Pago
Clave Nula
Objetivo Servir como documento comprobatorio del pago de sueldos a los empleados del COLPOS, en este documento se incluyen percepciones y deducciones.

Fuente de información:

Documento(s) base

Plantilla autorizada para cada UBPP RH-01, 03, 07, 08 Y 17.

Documento(s) que genera:

Póliza de egreso

Elaboración y autorización del formato

Medio de elaboración

Automatizado (por computadora)

Elabora

Analista Programador (Sistemas)

Revisa

Jefe de Departamento

Autoriza

Director Financiero

Medida

20 x 11 centímetros

Distribución de ejemplares

Orden	Color	Destino	Uso
Original parte 1	Institucional	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Comprobante de pago al empleado, registro y control
Original parte 2	Institucional	Empleado	Comprobante de sueldo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

30

XXII. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO.

DENOMINACIÓN DEL APARTADO	FORMATO DE LLENADO
1.- FIRMA	El empleado estampará su firma de conformidad de las Cantidades que aparecen en su recibo de pago
2.- FECHA	Anotar la fecha del proceso de Nómina.
3.- FOLIO	Anotar el número de folio correspondiente al empleado el Sistema de Nómina.
4.- NOMBRE	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del empleado (30 caracteres)
5.- NÚMERO	Anotar el número de empleado que se le asignó al ingresar al COLPOS.
6.- R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes y homoclave del empleado.
7.- UBPP	Anotar el número de la UBPP de adscripción del empleado.
8.- T.C.	Anotar clave correspondiente al tipo de contrato del empleado.
9.- Z.P.	Anotar la clave correspondiente a la zona de pago.
10.-CVE. PROGRAMÁTICA	Anotar la clave programática en la que participa la UBPP de adscripción del empleado.
11.- CTNA.	Anotar el número de la catorcena que se está pagando.
12.- PERIODO DE ____ A ____	Anotar la fecha de inicio y terminación del periodo que se paga.
13.- CVE.	Anotar el número de clave de las percepciones del empleado.
14.- PERCEPCIONES	Anotar la cantidad de cada una de las percepciones que se le pagan al empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

31

DENOMINACIÓN DEL APARTADO	FORMATO DE LLENADO
15.- CVE.	Anotar la clave de las deducciones que se le hacen al empleado.
16.- DEDUCCIONES	Anotar la cantidad de cada una de las deducciones que se le hacen al empleado.
17.- P.E.	Anotar el número consecutivo de los descuentos que se le hagan al empleado por concepto de préstamos de pensiones.
18.- SUMAS	Anotar por separado la cantidad que resulte de sumar las percepciones y la deducciones.
19.- NETO A PAGAR	Anotar la cantidad que resulte de restar las deducciones a las percepciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN

NO. DE
PÁGINA

MES

AÑO

03

2014

32

XXIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL.

- DEPARTAMENTO DE NÓMINA
- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN GENERAL

Con fundamento en el artículo 59 fracción IX de la Ley de las Entidades Paraestatales y artículo 12 fracción XII del Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de noviembre de 1997.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

Ing. Alejandro Ley Ibarra
Secretario Administrativo

MSCA. Luis Roberto Sánchez Vázquez
Director de Finanzas