



Código
PR-DAF-REH-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de la Nómina

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-REH-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de la Nómina

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de la nómina de los trabajadores al servicio de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Recursos Humanos y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán y su reglamento.
Plan Estatal de Desarrollo Yucatán vigente.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
CONTPAQi Nóminas: Software para llevar un control en el cálculo y pago de sueldos y salarios.
UA: Unidad Administrativa.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - 1.2. Autorizar la nómina.
 - 1.3. Realizar la dispersión de la nómina de manera electrónica.
2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
 - 2.2. Verificar que la documentación entregada cumpla con los datos y criterios establecidos.
 - 2.3. Revisar y validar la nómina.
 - 2.4. Gestionar los vales de despensa.

Código
PR-DAF-REH-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de la Nómina

3. Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
 - 3.1. Coadyuvar a la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
 - 3.2. Revisar los registros de entradas y salidas del personal.
 - 3.3. Elaborar la pre-nómina.
 - 3.4. Resguardar la documentación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de oficina del Departamento de Recursos Humanos.

1. Descarga, del reloj checador, en período quincenal, el registro de entradas y salidas del personal sujeto a esa obligación.
2. Carga el registro de entradas y salidas del personal en la plataforma y genera el reporte de incidencia del personal por Unidad Administrativa.
3. Envía, por correo electrónico, a los responsables de UA, reporte de incidencias.
4. Recibe, de las UA, oficio de incidencia con el registro de los descuentos a aplicar.
5. Genera, el concentrado de nómina que incluye en archivos electrónicos, acumulado de horas, lista de raya, pre-nómina y formato de vales.
6. Turna, por correo electrónico, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su revisión el concentrado de nómina.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

7. Recibe, el concentrado de nómina y determina.
8. ¿Se realizó de manera correcta?
 - Si; Continúa en la actividad 10.
 - No; Continúa en la actividad 9.
9. Turna, al Jefe de Oficina, la pre-nómina para su corrección. Continúa en la actividad 5.
10. Solicita, a través de la plataforma del proveedor de vales, el pedido de vales de despensa.
11. Turna, al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el concentrado de nómina y pedido de vales de despensa.

Director de Administración y Finanzas

12. Recibe, del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, solicitud de pago del pedido de vales de despensa.
13. Realiza el pago de pedido de vales de despensa.
14. Recibe, del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el layout de dispersión bancaria y lista de raya.
15. Realiza, la dispersión de la nómina, a través de la banca electrónica.

Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.

16. Recepciona del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, lo vales de despensa.
17. Imprime, del CONTPAQi nóminas, los talones de nómina e integra, los vales de despensa.
18. Entrega al personal, su talón de pago y vales de despensa, asegurándose de recabar la firma en el talón de pago.
19. Emite en el sistema CONTPAQi nóminas el CFDI timbrado y lo envía, por correo electrónico, al personal.



Código
PR-DAF-REH-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Pago de la Nómina

20. Integra y resguarda la documentación de nómina.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago de nómina realizado	N/A	Pago	Quincenal	28

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de la Nómina	RHU	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Zuhemy Cecilia Pasos Méndez
Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Pago de la Nómina

