



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección de Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del pago al personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DAD-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 18/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago correspondiente de la nómina del personal administrativo, docente y por honorarios.

II.- ALCANCE

Todo el personal del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado que cuente con contrato vigente.

III.- DEFINICIONES

Alta: Registro de personal de nuevo ingreso.

Baja: Registro de baja de personal.

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Reglamento Interior ISSPE.
- Manual de Organización ISSPE
- Ley Federal del Trabajo
- Tabulador de sueldos del Estado de Sonora

V.- POLITICAS

Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

79-DAD-P01-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de documentos para elaboración de nómina	
1.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe de las unidades administrativas la documentación que ampara los movimientos quincenales de las nóminas del personal base, honorarios y docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de altas, bajas o cambios de personal - Registro de asistencia - Oficios de Secretaria de Hacienda - Oficios del SUTSPES - Oficios del ISSSTESON - Cédula de FONACOT - Reporte quincenal de horas impartidas (docentes) - Oficio de actividades de docentes - Factura por honorarios (docentes) 	
1.2		Turna documentación a Dirección de Administración.	
2.		Validación de documentación para elaboración de nómina	
2.1	Director de Administración	Revisa la documentación y se reúne con el Director General para analizar los oficios recibidos y determinar los movimientos que se aplicarán en la nómina.	
		"Una vez determinados los movimientos a aplicarse"	
2.2		Turna documentos y gira instrucciones a Recursos Humanos para realizar el cálculo de la nómina quincenal	
3.		Cálculo de movimientos de nómina quincenal	
3.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Organiza la documentación recibida por concepto para la elaboración de los movimientos	
3.2		Revisa registro de asistencias y calcula incidencias del personal para aplicar los descuentos correspondientes.	
3.3		Calcula los movimientos de alta, baja y/o cambios de personal.	
3.4		Calcula las percepciones del personal del Instituto.	
3.5		Calcula los movimientos de deducciones de personal y las aportaciones del ISSPE.	
3.6		Calcula el pago de sueldos, retroactivo de sueldos, pensiones alimenticias, compensaciones, aguinaldos, prima vacacional, bono navideño, ajuste de calendario.	
4.		Captura de movimientos de la nómina	

4.1		Captura los movimientos en Excel por concepto y número de empleado es las nóminas de base y honorarios del periodo correspondiente.	
4.2		Elabora las portadas de las tres nóminas (base y honorarios) en las que se captura la clave e importe de cada movimiento.	
5.		Autorización de nómina quincenal	
5.1		Recaba firma de autorización del Director de Administración en los formatos de la Secretaría de Hacienda, los movimientos de percepciones y deducciones. - Movimientos de altas, bajas o cambios de personal - Movimientos de percepciones - Movimientos de deducciones - Movimientos varios con firma de autorización	Movimientos de percepciones y deducciones
6.		Envío de movimientos para la elaboración de la nómina quincenal	
6.1		Reune un juego de la Nómina y se envía mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	
6.2		Archiva Nómina en la carpeta de la quincena correspondiente.	
7.		Pago de Nómina	
7.1	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realiza el pago de la nómina.	
7.2		Registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los momentos contables correspondientes.	
8.		Pago a docentes	
8.1		Recibe del docente el oficio dirigido al Director General de las actividades realizadas, junto con la factura del periodo correspondiente	Oficio de actividades de docentes Factura por honorarios/docentes
8.2		Realiza cálculo correspondiente a las horas impartidas.	
8.3		Elabora hoja de retención (ISR)	Hoja de retención
8.4		Turna documentos al Jefe del Departamento de Contabilidad para proceder al pago.	
8.5	Jefe del Departamento de Contabilidad	Realiza el pago de las facturas (docentes) y hace el registro contable correspondiente.	
9.		Archivo de nómina y documentos de docentes	
9.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Anexa documentos y/o nomina al expediente del personal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Julieta López Peiro
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Revisó:

Ing. Raúl Arguelles Elías
Director de Administración

Aprobó:

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General