

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 1 de 11

I. PROPÓSITO

- Realizar el pago de la nómina en tiempo y forma a los servidores públicos del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

II. ALCANCE

- Este procedimiento aplica para el pago de nómina al personal eventual y con plaza presupuestal de conformidad con la estructura autorizada.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La periodicidad del pago de la nómina es la siguiente:

Salario y prestaciones económicas	Quincenal
Prima Vacacional	Marzo y Diciembre
Aguinaldo	Anual
Extraordinaria o complementaria	Conforme a los requerimientos

- El pago de nómina ordinaria a los servidores públicos con plaza presupuestal se hará quincenalmente.
- Si el día de pago coincide con un día no hábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.
- La nómina así como la modificación a la misma, deberá ser autorizada por el Director de Administración y Finanzas.
- Los recibos de nómina deberán reflejar todos los descuentos y percepciones de manera desglosada.
- El pago del aguinaldo se hará de conformidad con el decreto emitido por el ejecutivo y los lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Por cada pago realizado se imprimirán dos recibos y las hojas de nómina, que deberán ser firmadas por el empleado. Un recibo se entregará al personal y el otro se archivará en el expediente de la nómina en la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las suspensiones de pago y/o descuentos se efectuarán por:
 - Renuncia
 - Ajuste a remuneraciones
 - Defunción
 - Incidencias, faltas
 - Sanción administrativa
 - Pago de créditos del ISSSTE o FOVISSSTE
 - Incapacidades expedidas por el ISSSTE de acuerdo con lo que establece el Art. 37 de la Ley del ISSSTE.
 - Orden judicial para pago de pensión alimenticia
 - Pagos en demasía
 - Ajuste anual de impuestos
- El Calendario de Actividades deberá contener las fechas de pago de nómina, de vencimiento de pago de las obligaciones fiscales y seguros, de entrega de informes internos y externos, de actualización del RUSP,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 2 de 11

del sistema de ocupación de puestos y de actividades diversas para la elaboración de la nómina.

- El pago de las cuotas y aportaciones del ISSSTE se realizarán en forma quincenal a más tardar los días 5 y 20 de cada mes. El pago de las aportaciones del SAR y FOVISSSTE deberán ser enteradas en forma bimestral a la instancia correspondiente a más tardar el día 17 del mes posterior a su vencimiento. El pago de las retenciones de ISPT y 2% Impuesto sobre Nóminas se realizará a más tardar el día 17 del mes posterior a su vencimiento. En el caso de que sea viernes, sábado o domingo el día de pago se podrá hacer al día hábil siguiente.
- Los comprobantes de pago originales de obligaciones fiscales y seguros deberán ser enviados a la Subdirección de Recursos Financieros para su guarda y custodia, quedando una copia en el expediente de pagos de la Subdirección de Recursos Humanos. En el caso de los pagos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se deberá incluir una impresión enviada por Internet.
- Todos los pagos de obligaciones fiscales, ISSSTE SAR y FOVISSSTE, deberán ser autorizados por el Representante Legal del Instituto.
- Para efectos del presente procedimiento, la originalidad de la acción prevalecerá sobre éste.
- La Subdirección de Recursos Humanos vigilará que las remuneraciones del personal, se apeguen estrictamente a los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los puestos y niveles autorizados, así como que se apliquen correctamente las retenciones fiscales correspondientes.
- La Subdirección de Recursos Humanos supervisará que el Analista de Control, Registro y Percepciones realice los formatos de altas bajas y modificaciones salariales y su registro ante el ISSSTE en tiempo y forma.
- La Subdirección de Recursos Humanos realizará los descuentos de retenciones y cuotas en tiempo al personal que se haya hecho acreedor a alguna deducción.
- La Subdirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Recursos Financieros solicitará los recursos presupuestales.
- El Analista de Control, Registro y Percepciones enviará la documentación necesaria en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Financieros para que sean realizados los pagos de las cuotas y aportaciones del ISSSTE, SAR y FOVISSSTE, el 2% Impuesto sobre Nómina y el ISPT retenido a los trabajadores así como los seguros.
- El Analista de Control, Registro y Percepciones realizará el pago de quinquenios a que tenga derecho el personal, siempre que se cuente con las hojas de servicio que amparen dicho pago.
- El servidor público entregará a la Subdirección de Recursos Humanos las hojas de servicio, para el cálculo de los quinquenios correspondientes.
- Los servidores públicos adscritos al Instituto informarán sobre la modificación de cualquiera de sus datos personales o profesionales, y sobre la cancelación o modificación de su número de cuenta bancaria donde se hacen los depósitos.
- El servidor público notificará a la Subdirección de Recursos Humanos los descuentos o pagos improcedentes, para que se realicen las modificaciones pertinentes en un plazo no mayor a 5 días.
- El servidor público entregará el formato de Incidencia de Personal a más tardar un día antes de salir de comisión, vacaciones, capacitación, etc.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 3 de 11

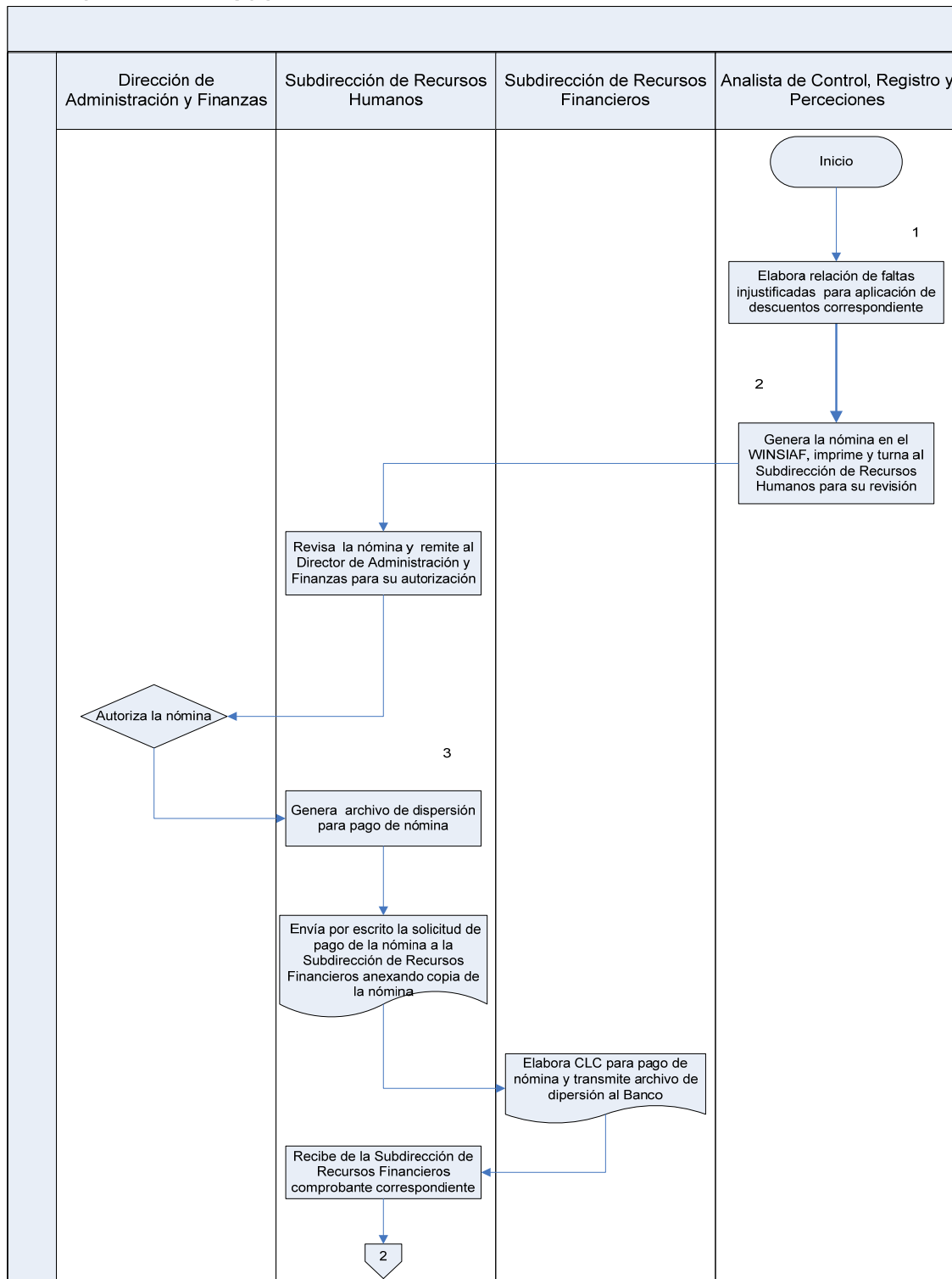
- El servidor público informará a su jefe inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos cuando por enfermedad o accidente el ISSSTE le extienda una incapacidad, informado el mismo día de la expedición y deberá entregar las incapacidades del ISSSTE a la Subdirección de Recursos Humanos al día siguiente de su expedición, podrá enviarlas vía fax, mail o cualquier otro medio.

IV. RESPONSABLES

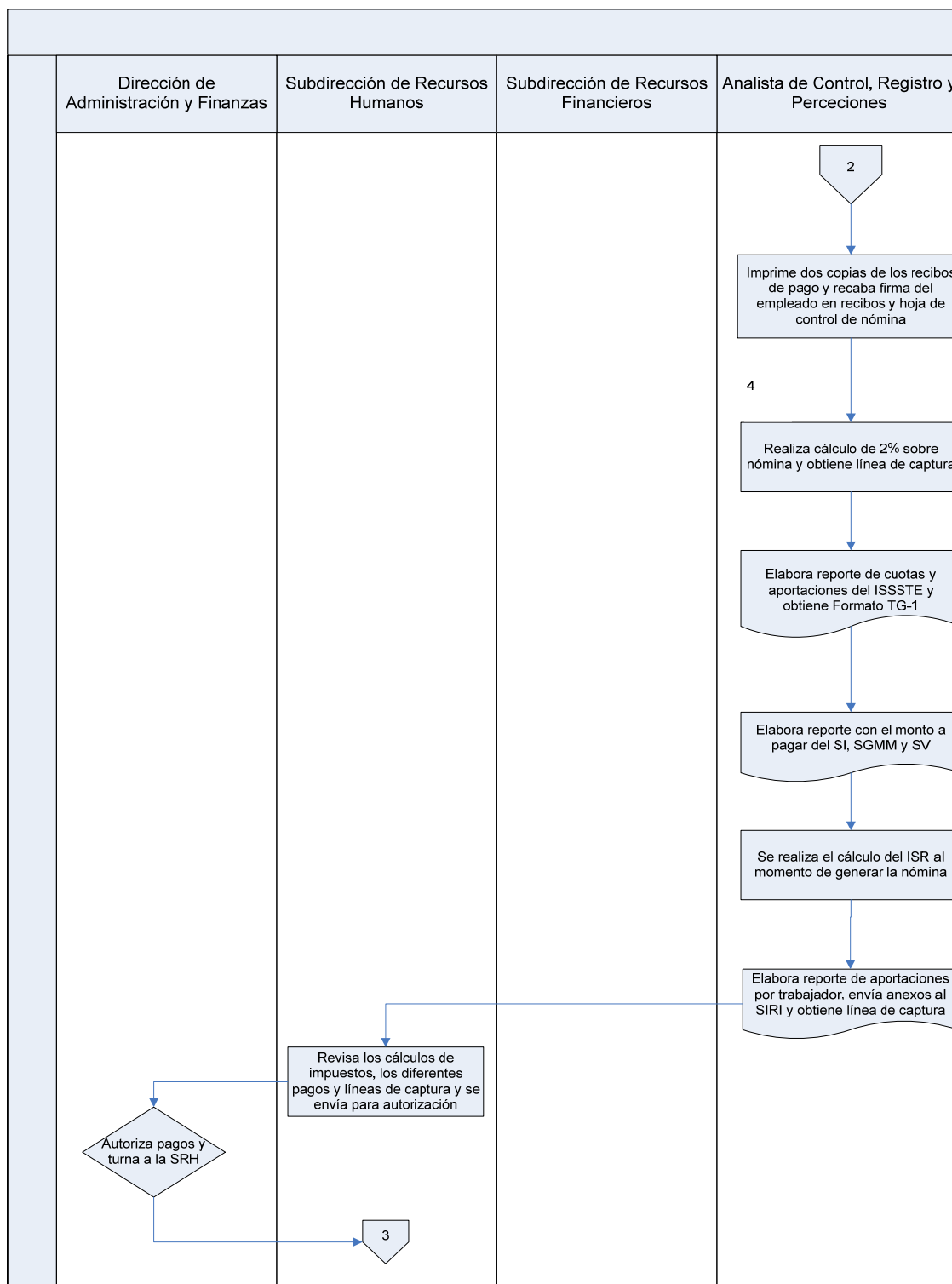
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos (SRH) vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros (SRF) vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Analista de Control, Registro y Percepciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 4 de 11

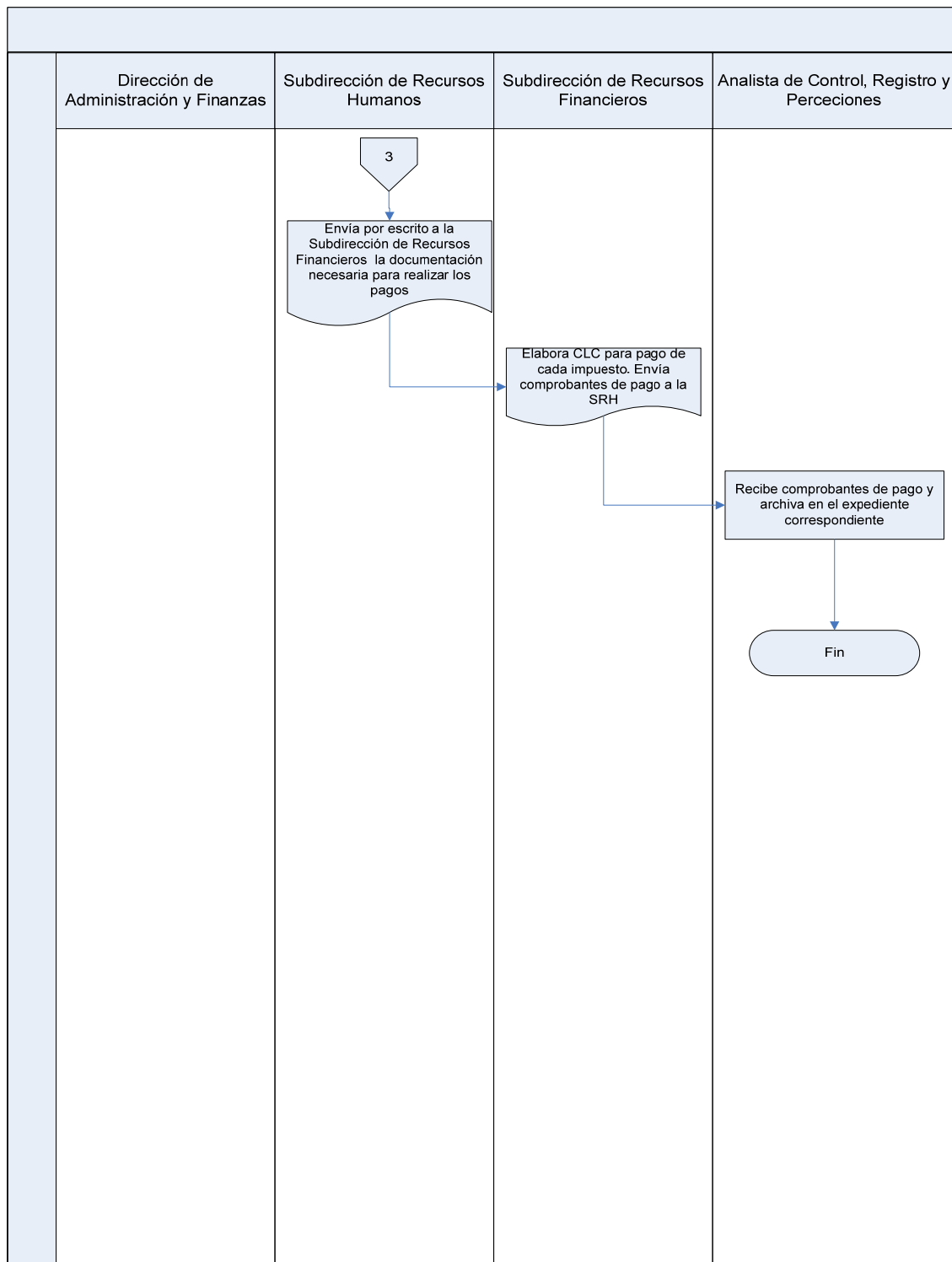
V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 5 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 6 de 11



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 7 de 11

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
	Aplicación de descuentos	
1. Aplicación de descuentos	1.1 Elabora relación de faltas injustificadas para aplicación de descuentos correspondientes.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	Cálculo y Autorización de Nómina	
2. Cálculo y Autorización de Nómina	2.1 Captura en el WINSIAF los datos de altas, bajas, modificaciones salariales y nivelaciones de puesto, y demás movimientos de personal necesarios para emitir la nómina quincenal. Genera la nómina en el WINSIAF, imprime y turna al Subdirector de Recursos Humanos para su revisión.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	2.2 Revisa la nómina y corrige en su caso, remite al Director de Administración y Finanzas para su autorización y firma de nómina.	Subdirector de Recursos Humanos
	2.3 Autoriza la nómina.	Director de Administración y Finanzas
	Pago de Nómina	
3. Pago de Nómina	3.1 Genera archivo de dispersión para pago de nómina	Subdirector de Recursos Humanos
	3.2 Envía por escrito solicitud de pago de la nómina para trámite a través de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Subdirección de Recursos Financieros anexando copia del la nómina, total de nómina por Dirección de Área, reportes con los importes netos, de percepciones y deducciones por concepto partida y centros de costos, así como el cálculo del impuesto sobre la renta (ISR), resumen de depósitos y cheques en caso de existir. Envía por correo electrónico archivos de dispersión para su transmisión por banca electrónica.	Subdirector de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 8 de 11

	3.3 Elabora CLC para pago de nómina y transmite archivo de dispersión al Banco.	Subdirección de Recursos Financieros
	3.4 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros comprobante de transmisión de archivo de dispersión y su detalle para adjuntarlo a la nómina correspondiente.	Subdirector de Recursos Humanos
	3.5 Imprime dos copias de los recibos de pago. En la fecha de pago recaba firma del empleado en los recibos y hoja de control de nómina, entrega el recibo de nómina de la quincena y archiva copia en el expediente y de control de nómina.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	Pago a Terceros	
4. Pago a Terceros	4.1 2% Impuesto sobre nóminas: Realiza cálculo del impuesto. Solicita la línea de captura para el pago de impuesto.	Subdirector de Recursos Humanos y Analista de Control, Registro y Percepciones
	4.2 Para las aportaciones al ISSSTE elabora cuadro por concepto y centro de costos del servicio médico, seguro de invalidez cesantía en edad avanzada, invalidez y vida, servicios sociales y captura en el sistema SERICA del portal WEB del ISSSTE los datos de la nómina y número de trabajadores y obtiene el Formato Declaración de Pago de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (TG-1)	Analista de Control, Registro y Percepciones
	4.3 Para los seguros: Elabora reporte con el monto a pagar por concepto del Seguro de Separación Individualizada (SI) Conforme a las autorizaciones firmadas por los servidores públicos para el porcentaje de descuento. Para el Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) y Seguro de Vida (SV) Se realiza conforme a la colectividad de cada seguro.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	4.4 ISR: Se realiza el cálculo al momento de generar la nómina.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	4.5 SAR Y FOVISSSTE:	Analista de Control,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 9 de 11

	Elabora reporte con las aportaciones por trabajador y centro de costos y refleja los movimientos de altas, bajas, modificaciones para enviar anexos de los trabajadores mediante el SIRI, y línea de captura para pago.	Registro y Percepciones
	4.6 Envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión los cálculos y reportes de aportaciones de los diferentes impuestos y pagos a realizar, junto con las líneas de captura.	Analista de Control, Registro y Percepciones
	4.7 Revisa los cálculos de impuestos y los diferentes pagos y las líneas de captura, los turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	Subdirector de Recursos Humanos
	4.8 Autoriza los pagos, los firma y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
	4.9 Envía por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación necesaria para que se realice el pago de los diferentes impuestos y líneas de captura y/o formato de pago.	Subdirector de Recursos Humanos
	4.10 Elabora la CLC correspondiente para cada pago, realiza los pagos de manera electrónica de aquellos que así lo requieran y envía comprobantes de pago a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Recursos Financieros
	4.11 Recibe copia de comprobante de pago de Recursos Financieros y archiva copia e impresión del SERICA en archivo de Recursos Humanos. En caso de existir pagos complementarios se presentan copias de los pagos realizados ante el ISSSTE para la aclaración correspondiente.	Analista de Control, Registro y Percepciones y Subdirector de Recursos Humanos
	FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 10 de 11

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Clasificador de objetivo del gasto

VIII. GLOSARIO

- **Plaza presupuestal:** Todas las plazas autorizadas en el capítulo de Servicios Personales.
- **Descuentos:** Retenciones que se aplican a diversos pagos por cuenta de terceros con objeto de entregarlos posteriormente a estos, tales como retenciones a favor del ISSSTE, pensiones alimenticias y retención del Impuesto Sobre la Renta.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **ISR (Impuesto sobre la renta):** Gravamen sobre la renta que causan las y los trabajadores o profesionales sobre los salarios percibidos.
- **Nómina:** Es el documento en donde se asientan las percepciones y deducciones del personal del Instituto.
- **Prima Vacacional:** Derecho de las y los trabajadores al servicio del estado a percibir un pago con base en un porcentaje sobre el sueldo presupuestario que les corresponda, durante el periodo de vacaciones.
- **RUSP:** Registro Único de Servidores Públicos.
- **Seguro de gastos médicos mayores:** Beneficio que cubre al personal de enlace, mandos medios y superiores, así como, a su cónyuge e hijos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave: INALI.D.E.10.2./0301/2008
	PAGO DE NÓMINA		Revisión: 0
			Página: 11 de 11

- **Seguro de separación individualizado:** Beneficio opcional para el personal de enlace, mandos medios y superiores. Los porcentajes de ahorro mensual son del 0, 2, 4, 5 o 10% del sueldo del servidor público y otra aportación equivalente por parte del Instituto que se depositará en una cuenta individual que manejará la Aseguradora.
- **Seguro Institucional de Vida:** Beneficio establecido para todos los trabajadores del Instituto con plaza presupuestal en materia de vida.
- **SERICA (Sistema de Recaudación de Cuotas y Aportaciones):** Programa computacional para determinar el pago de las cuotas obrero-patronales del ISSSTE.
- **WINSIAF:** Programa computacional para calcular la nómina del personal.
- **SIRI:** Sistema de recepción de Información de Procesar.

IX. ANEXOS

- N/A

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	José Luis Maciel Hernández Subdirector de Recursos Humanos	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008