 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/18
			Página	I de 8
Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo		


**1. OBJETIVO:** Estandarizar y controlar el cumplimiento de las actividades y secuencias del proceso de nómina, a efecto de minimizar errores y desviaciones; contar con parámetros de instrucción y medición; fortalecer la evaluación del control interno y su supervisión; dar certeza en el trabajo realizado; reducir los costos aumentando la eficiencia; garantizar el apego al marco normativo interno y externo vigente en materia de nómina. Establecer las bases para la integración de nómina de conformidad con la normatividad aplicable.

**2. ALCANCE:** Trabajadores al servicio de El Colegio de Sonora.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

El Área de Recursos Humanos:

- 3.1. Verifica la correcta aplicación de los procesos de nómina, de acuerdo a las incidencias autorizadas y de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2. Verifica que todo trámite que afecte los procesos de nómina, se encuentre debidamente justificado, autorizado y respaldado de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- 3.3. Registra y actualiza en el SIIA los tabuladores autorizados, las tablas de impuestos vigentes y cuotas y aportaciones de seguridad social.
- 3.4. Emite los calendarios de recepción y cierre de trámites que afecten la nómina, así como de fechas de pago de nómina.
- 3.5. Emite a través del SIIA los reportes o realiza las consultas en las pantallas de los módulos que intervienen en el proceso de la nómina, que permitan validar la correcta aplicación de las diversas incidencias autorizadas.
- 3.6. Emite a través del SIIA los reportes del proceso de nómina que le sean solicitados por cualquier instancia facultada para ello.
- 3.7. Establece las medidas de seguridad en los módulos que intervienen en el proceso de la nómina del SIIA, así como define, administra, actualiza y controla los perfiles y privilegios para el acceso y habilitación de usuarios.
- 3.8. Solicita oportunamente al Área de Recursos Financieros, los recursos financieros que permitan cubrir los importes que resulten del proceso de nómina, así mismo de generar los archivos electrónicos que se utilizarán para la dispersión de la nómina.

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/18
			Página	2 de 8
	Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo	

3.9. El(la) Analista de Nómina será la instancia facultada para generar, a través del SIIA, la póliza de gasto de nómina emitida, misma que será validada por la Jefatura de Recursos Humanos y autorizada por el(la) Titular del Área de Recursos Financieros para su contabilización.

#### 4. REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.  
Constitución Política del Estado de Sonora.  
Ley del ISSSTESON y sus Reglamentos.  
Ley del INFONACOT.  
Ley del INFONAVIT.  
Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.  
Reglamento General de El Colegio de Sonora.  
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo.  
Estatuto del Personal Académico.  
Reglamento para el Otorgamiento de Becas al Desempeño Académico.  
Sistema de Estímulos y Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo.  
Plan de Remuneración Total.

#### 5. DEFINICIONES:


**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

**Plan de Remuneración Total:** Plan de previsión social aplicable a los trabajadores de El Colegio (PRT).


**Sueldos y Salarios:** Es la retribución que corresponde al trabajador por los servicios prestados a El Colegio, de acuerdo a lo establecido en sus contratos de trabajo.

**Movimientos:** Son las altas y bajas de personal, además de aquellas incidencias que modifican las percepciones y deducciones de los trabajadores que se aplican al generar una nueva nómina.

**Pagos a externos:** Son los pagos para personas físicas que prestan un servicio profesional a El Colegio, por lo regular son profesores externos del posgrado y solicitan el tratamiento de Honorarios Asimilables a Salarios.


 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/18
			Página	3 de 8
	Aprobado por: Junta de Coordinación	Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo	

- Deducciones:** Disminución a las percepciones ordinarias y/o extraordinarias de un trabajador de El Colegio de Sonora, ya sea que se cuente con su consentimiento expreso, o bien por disposición normativa o de autoridad competente.
- PPES:** Plan de Prestaciones Económicas y Sociales de los Trabajadores de El Colegio de Sonora, A.C. (Caja de Ahorro y préstamo).
- ISSSTESON:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Verificar Nómina:** Corroborar que los montos por concepto de ingresos sean iguales a la suma de las deducciones más el total neto pagado a los trabajadores.
- Recibo de Nómina:** Comprobante de nómina de los trabajadores de El Colegio de Sonora, en el cual se desglosan los rubros de percepciones y deducciones y cuyo pago es realizado por medio de depósito bancario o cheque.
- CFDI de Nómina:** Es un comprobante fiscal digital (CFDI) por los ingresos percibidos y por las retenciones de contribuciones de los trabajadores.
- DGAD:** Dirección General Administrativa.


 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/18
					Página	4 de 8
Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo						

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Elaboración de la Nómina			
No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Recursos Humanos (Asistente)	1.1	Envía al Analista de Nómina los movimientos de alta o baja de personal, modificación de sueldos y prestaciones, deducciones, pagos extraordinarios y pagos a externos.
		1.2	Notifica al Analista de Nómina el reporte de asistencia autorizado del sistema RENTSAL ( <b>ANEXO I</b> ).
2	Área de Recursos Financieros	2.1	Envía descuentos aplicables como multas de biblioteca, comprobación de gastos.
3	PPES	3.1	Envía de descuentos por préstamos de la Caja de Ahorro.
4	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	4.1	Verifica la información y registra los datos en el módulo de nómina del SIIA.
		4.2	Realiza el cálculo de la nómina a través del SIIA.
		4.3	Verifica que el proceso de nómina se haya realizado correctamente y de acuerdo a los movimientos aplicados y notifica a el(la) Titular del Área de Recursos Humanos para verificación.
5	Área de Recursos Humanos (Titular)	5.1	<p>Revisa la integración de la nómina.</p> <p><b>¿La aplicación fue correcta?</b></p> <p><b>No.</b> Se hacen los ajustes correspondientes y se vuelve a calcular. Regresa a la actividad 4.2.</p> <p><b>Sí.</b> Valida la integración.</p>
6	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	6.1	<p><b>¿Existe Plan de Previsión Social?</b></p> <p><b>No.</b> Devenga la nómina y realiza registro contablemente.</p> <p><b>Sí.</b> Envía nómina validada al despacho externo.</p>
7	Despacho Externo	7.1	Integra la nómina con Plan.
8	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	8.1	Devenga la nómina y realiza registro contablemente.
9	Área de Recursos Financieros	9.1	Recibe notificación de devengo de nómina verifica y autoriza la aplicación contable. Provisiona recursos. Realiza la dispersión de nómina en la fecha programada.
10	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	10.1	Timbra y envía los recibos de nómina CFDI a los trabajadores ( <b>ANEXO 4</b> ).

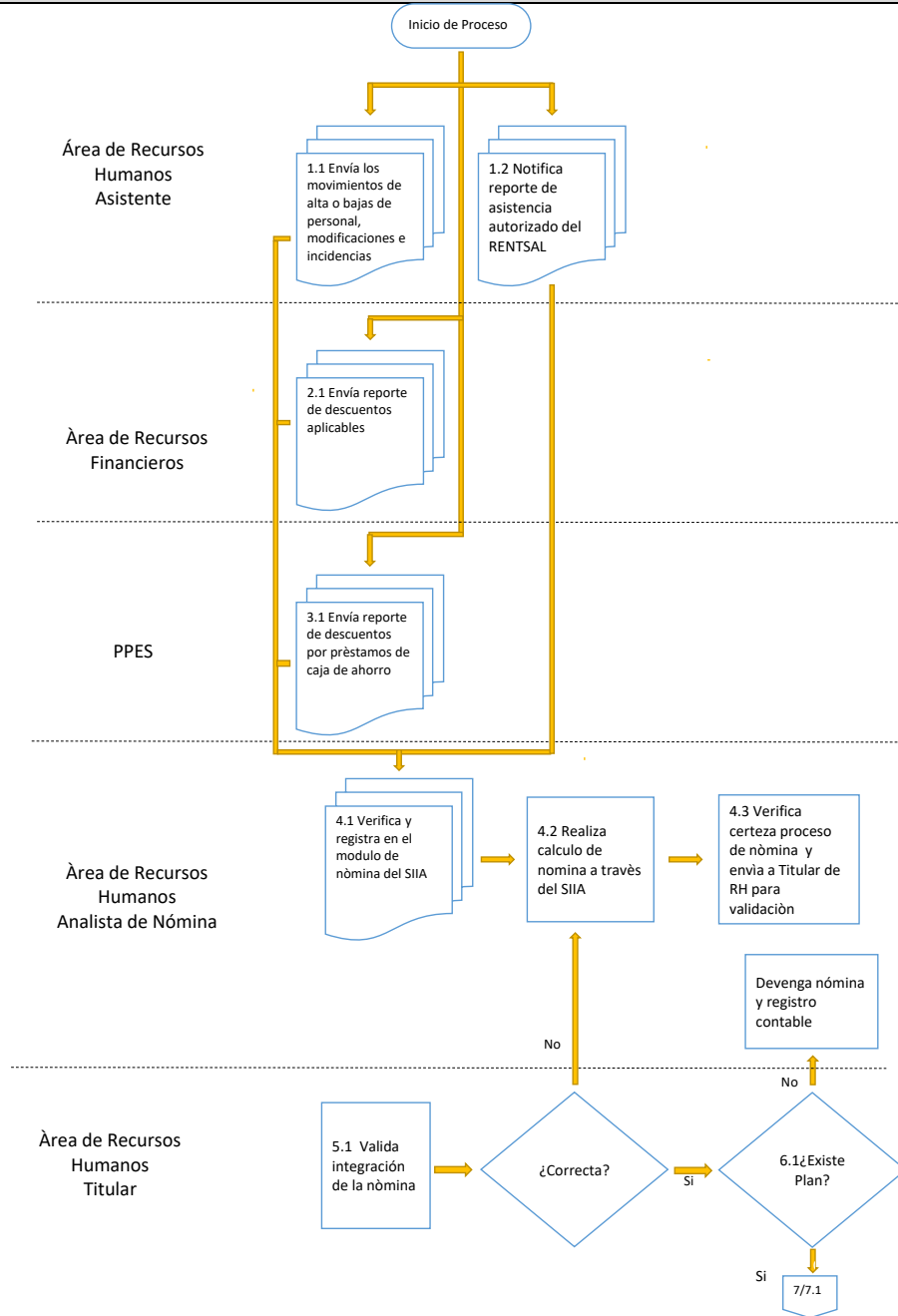
 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/18
			Página	5 de 8
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo	


Elaboración de la Nómina			
No.	RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
10	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	10.2	Integra mensualmente el reporte de cuotas y aportaciones para su entero ante el ISSSTESON ( <b>ANEXO 5</b> ) y turna a el(la) Titular del Área de Recursos Humanos para su verificación.
11	Área de Recursos Humanos (Titular)	11.1	Verifica el reporte de cuotas y aportaciones de ISSSTESON y envía a la Dirección General Administrativa para su autorización.
12	Dirección General Administrativa	12.1	Verifica y autoriza Reporte de Cuotas y aportaciones de ISSSTESON.
13	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	13.1	Recibe el Reporte de Cuotas y aportaciones autorizado para su envío. Integra expediente con los comprobantes de pago.
		13.2	Integra mensualmente el reporte de créditos INFONACOT ( <b>ANEXO 6</b> ) y turna al Área de Recursos Financieros.
14	Área de Recursos Financieros	14.1	Recibe cédula de INFONACOT para su pago y reporta comprobante de pago al Área de Recursos Humanos.
15	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	15.1	Recibe comprobantes de pago a INFONACOT
		15.2	Integra bimestralmente reporte de aportaciones y amortizaciones ante el INFONAVIT ( <b>ANEXO 7</b> ) y turna al Área de Recursos Financieros para su verificación.
16	Área de Recursos Financieros	16.1	Recibe factura y archivo SUA para el entero bimestral del INFONAVIT y reporta comprobante de pago al Área de Recursos Humanos.
17	Área de Recursos Humanos (Analista de Nómina)	17.1	Recibe comprobantes de pago a INFONACOT.
		17.2	Lleva a cabo la conciliación de nómina con registro contable trimestralmente.
			<b>Fin del procedimiento</b>

 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/18
			Página	6 de 8
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo	

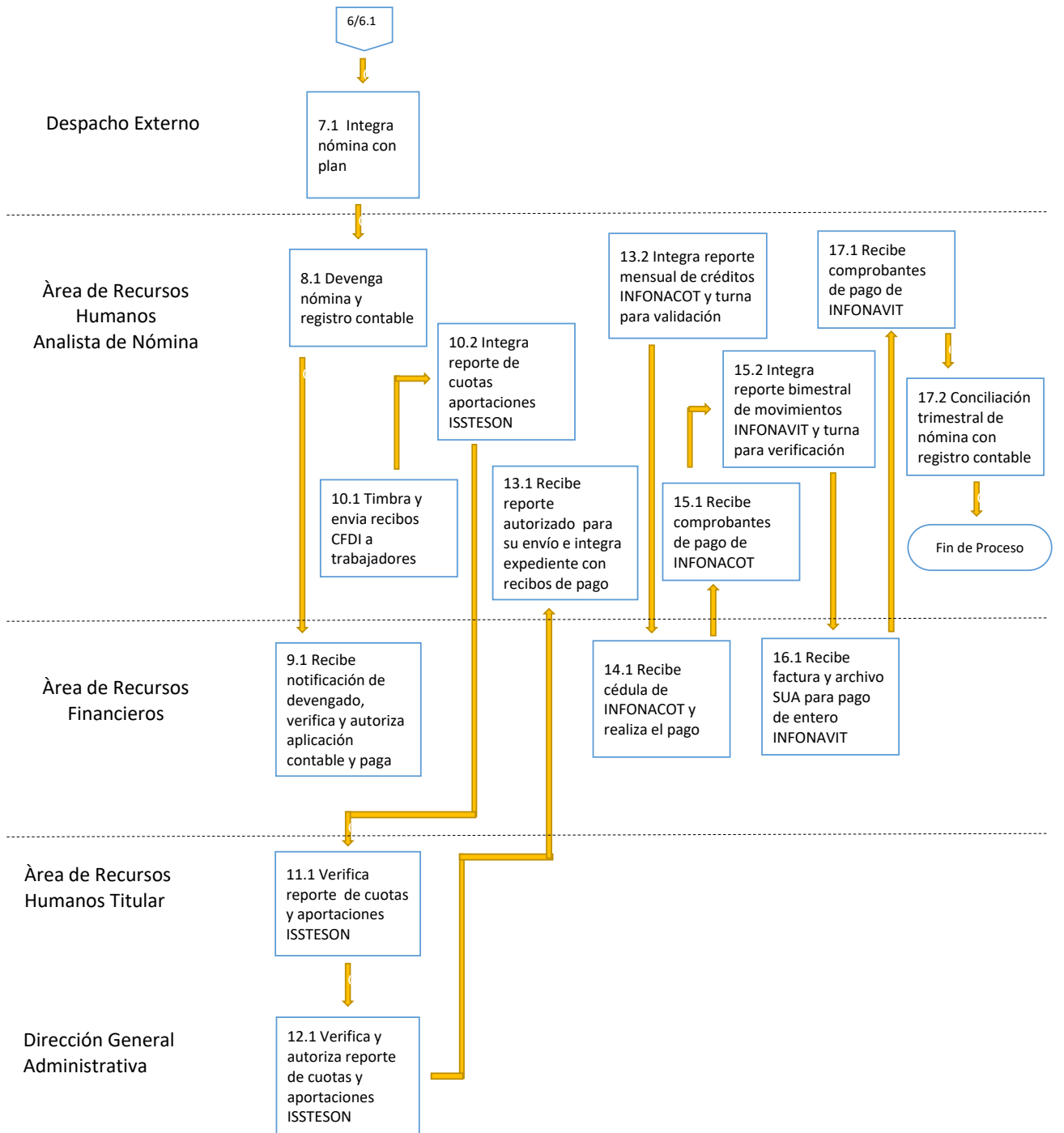
## 7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:


### Elaboración de la Nómina



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>		
			Revisión	I		
	Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado		Fecha	12/12/18
					Página	7 de 8
Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo						

**Elaboración de la Nómina**



 <b>EL COLEGIO DE SONORA</b>	<b>Procedimiento para Elaboración de la Nómina</b>		Clave	<b>RH-001</b>
			Revisión	I
			Fecha	12/12/18
			Página	8 de 8
Aprobado por: Junta de Coordinación		Revisado por: Lic. Benjamín Parra Maldonado	Elaborado por: Mtra. Nancy Araceli Cañez Navarrete y Alma Leticia Cheno Durazo	

## 8. ANEXOS:

**Anexo 1.** Reporte de Asistencia.

**Anexo 2.** Layout de transferencia.

**Anexo 3.** Póliza Contable.

**Anexo 4.** Timbrado y envío de CFDI.

**Anexo 5.** Plataforma y reportes ISSSTESON

**Anexo 6.** Plataforma y reportes INFONACOT

**Anexo 7.** Plataforma y reportes INFONAVIT-SUA

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
I	12/12/18	<b>ALCHD/NCN/BPM</b>	<b>Actualización</b>
0	17/12/2014		Documento original