

Procedimiento: Conciliación de nómina

Código:

Elaboró

Ing. Manuel de Jesús López
Pérez
Director de Recursos
Humanos

Revisó

Dr. Fernando Apolinar Córdova
Calderón
Coordinador Sectorial de
Administración y Finanzas

Autorizó

Dr. Carlos Alfonso García Ibarra
Director General de Educación
Superior Tecnológica

Fecha de documentación: 09-01-2013

Número de revisión: 0

Procedimiento: Conciliación de nómina

Código:

Objetivo(s): Realizar la conciliación de nóminas de cheques y comprobantes de percepciones entregadas a los centros de trabajo y relación de cheques devueltos especificando el motivo de devolución.

Glosario:

- **Nómina:** Es un documento que, a modo de recibo de salario individual en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.
- **Conciliación:** Revisar que las nóminas estén completamente firmadas, en caso de falta de firmas justificar ésta.
- **DGP:** Dirección General de personal.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- **Pagador Habilitado:** Persona autorizada la cual es cargada por el Estado, una corporación o un particular, de satisfacer sueldos, pensiones, créditos, etc.

Marco Normativo:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006.

Referencias:

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Procedimiento: Conciliación de Nómina

Código:

Alcance:

- El procedimiento aplica a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y en los respectivos centros de trabajo pertenecientes al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Responsabilidades:

Director de Recursos Humanos.

- Dirige, supervisa y verifica que se efectuó el Trámite de Conciliación de nóminas.

Jefe de Área de Pagaduría.

- Es responsable de recibir y verificar que la conciliación de nóminas sea la correcta.

Director del Centro de Trabajo.

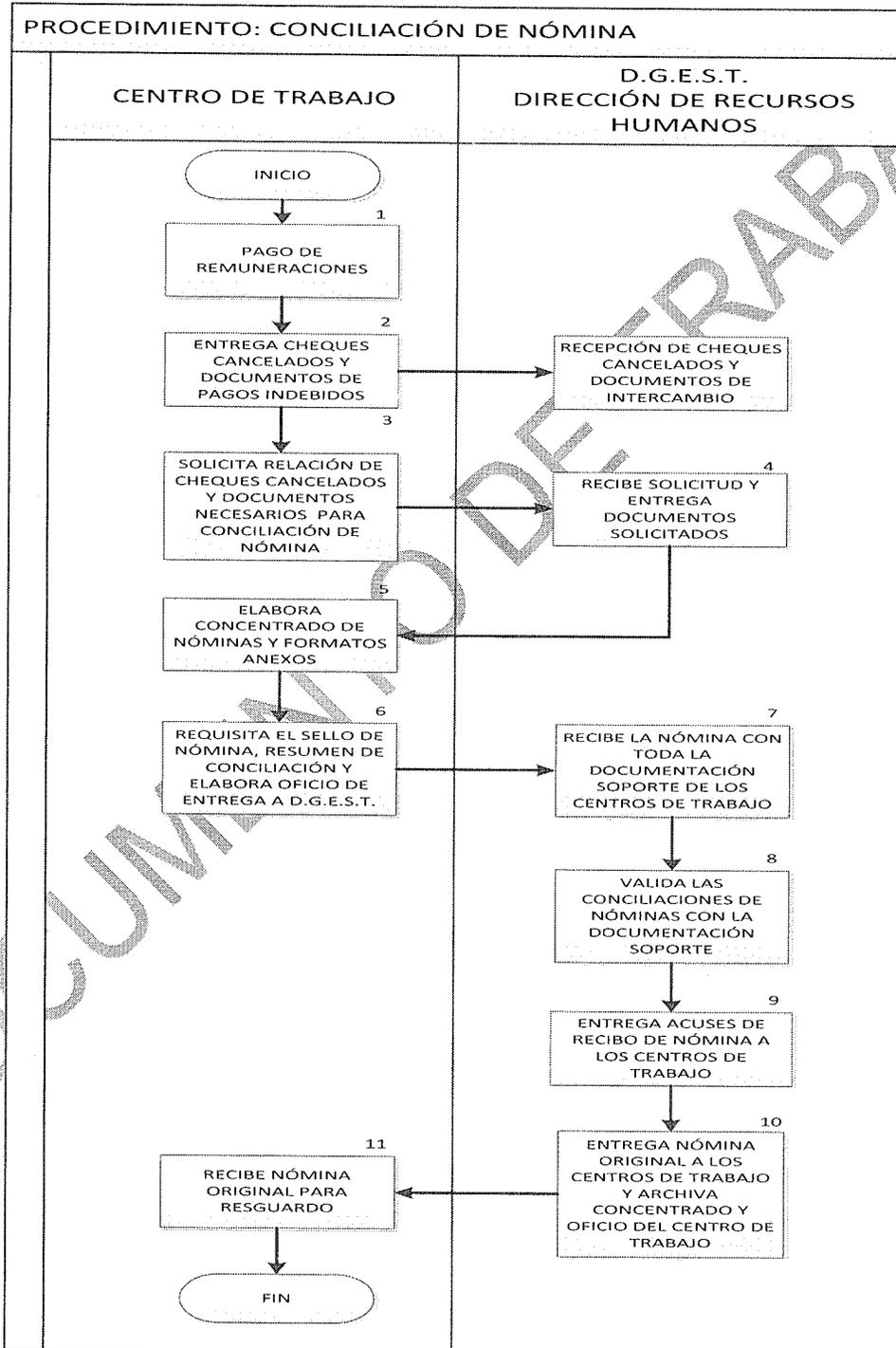
- Responsable de supervisar y validar la conciliación de nómina de su Centro de Trabajo.

Pagador habilitado.

- Responsable de elaborar la conciliación de nómina de su Centro de Trabajo.

Procedimiento: Conciliación de Nómina

Código:



Procedimiento: **Conciliación de Nómina**

Código:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Pago de Remuneraciones	1.1 Valida que la nómina de pago entregada cumpla con los requerimientos establecidos; así como con la documentación soporte que justifique el pago de remuneraciones a los trabajadores adscritos al SNEST.	Centro de Trabajo (Director y área de Recursos Humanos)
2. Entrega cheques cancelados y documentos de intercambio.	2.1 Entrega cheques cancelados por pagos indebidos. 2.2 Solicita acuses de intercambio o nombramiento.	Centro de Trabajo (Área de Recursos Humanos)
3. Solicita relación de cheques cancelados y documentos necesarios para la conciliación de nómina.	3.1 Solicita relación de cheques cancelados. 3.2 Solicita línea de captura para efectuar reintegros.	Centro de Trabajo (Área de Recursos Humanos)
4. Recibe solicitud y entrega documentos solicitados.	4.1 Recibe solicitud de relación de cheques cancelados. 4.2 Entrega relación de cheques cancelados. 4.3 Recibe solicitud de líneas de captura para efectuar reintegros. 4.4 Entrega líneas de captura.	Dirección de Recursos Humanos (Área de Pagaduría y Área de Gestoría y Seguimiento del pago)
5. Elabora concentrado de nóminas y formatos anexos.	5.1 Elabora concentrado de nóminas. 5.2 Requisita los formatos de cheques devueltos, cancelados y observaciones.	Centro de Trabajo (Área de Recursos Humanos)
6. Requisita el sello de nómina, resumen de conciliación y elabora oficio de entrega a D.G.E.S.T.	6.1 Requisita correctamente el sello de nómina. 6.2 Requisita resumen de conciliación. 6.3 Requisita los anexos de: Acuses de nómina, reintegro de nóminas, cartas poder, oficios aclaratorios y cotejos de nómina. 6.4 Elabora oficio de entrega de nómina a D.G.E.S.T.	Centro de Trabajo (Área de Recursos Humanos)

<p>7. Recibe la nómina con toda la documentación soporte de los centros de trabajo.</p>	<p>7.1 Recibe nómina con toda la documentación soporte.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos (Área de Pagaduría)</p>
<p>8. Valida las conciliaciones de nóminas con la documentación soporte.</p>	<p>8.1 Valida la nómina que tenga todas las firmas. 8.2 Verifica la documentación que este correctamente requisitada.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos (Área de Pagaduría)</p>
<p>9. Entrega acuses de recibo de nómina a los centros de trabajo.</p>	<p>9.1 Entrega acuses de recibo de nómina correctamente validada.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos (Área de Pagaduría)</p>
<p>10. Entrega nómina original a los centros de trabajo y archiva concentrado y oficio del centro de trabajo.</p>	<p>10.1 Entrega nómina original. 10.2 Archiva concentrado y oficio del centro de trabajo.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos (Área de Pagaduría)</p>
<p>11. Recibe nómina original para resguardo.</p>	<p>11.1 Recibe nómina original para resguardo.</p>	<p>Centro de Trabajo (Área de Recursos Humanos)</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días.