



Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina

10 / dic / 04

Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina

Departamento de Normatividad

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 1





2005. Año de Vasco de Quiroga: Humanista Universal

RECIBIDO
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA

12000/047/2005

14 de enero de 2005

CC. DIRECTORES GENERALES
DIRECTORES DE AREA
CONTRALORIA INTERNA Y
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

RECIBIDO
13/20
DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA

Handwritten signatures and notes on the left side of the document.

En cumplimiento al Programa de Actualización de la Normatividad que rige los procesos administrativos del Organismo, al respecto le envío el **Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina**, debidamente validado.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en el manual logren su propósito, entrando en vigor al día siguiente de su difusión; así mismo le recomiendo que dicho documento se haga del conocimiento de todo el personal adscrito al área a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

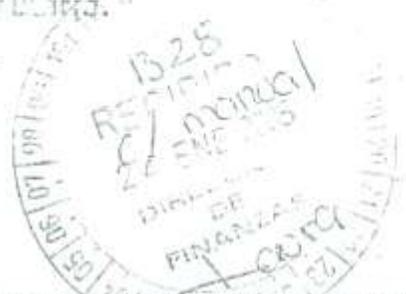
Recibida copia 24-01-05

ATENTAMENTE

ING. EDUARDO LEOPOLDO CUÉLLAR SICARD
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Ccp Ing. José Manuel Camacho Salmerón, Vocal ejecutivo.
Archivo/Miranda.

ELCS-HONR/MRGN-asm**
12002/0018/05



RECIBIDO
22 ENERO 2005
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



AVANZA



Contenido

- I. **Introducción**
- II. **Objetivo**
- III. **Marco Legal**
- IV. **Criterios Normativos**
- V. **Procedimiento para la elaboración y pago de nómina**
- VI. **Diagrama de Flujo**
- VII. **Anexos**
 - VII.1. Calendario de entrega de incidencias, pólizas y pago de nóminas quincenales y semanales de enero a diciembre.
 - VII.2. Modificaciones e incidencias al sueldo.
 - VII.3. Mantenimiento al maestro de descuento fijos
 - VII.4. Concepto de incidencias.
 - VII.5. Documentación en expediente.
 - VII.6. Solicitud de Proceso.
 - VII.7. Mantenimiento al maestro de empleados.
 - VII.8. Lugar de pago.
 - VII.9. Conceptualización de sueldos y salarios.
- VIII. **Autorizaciones**
- IX. **Créditos**

FIRMAS DE VALIDACIÓN





I. Introducción

Una de las funciones primordiales de la Dirección General de Administración y Finanzas, es la responsabilidad de retribuir a todo el personal, por los servicios que presta en la CAEM, un sueldo justo, según el puesto desempeñado y de acuerdo con sus responsabilidades aplicando el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

Para este efecto la Dirección General de Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Administración de Personal, ha implantado los criterios normativos para cumplir el compromiso de pago a los servidores públicos que laboran en esta Descentralizada.

La Unidad de Modernización Administrativa e Informática, en coordinación con la Subdirección de Administración de Personal, revisó el proceso que se lleva a cabo en la elaboración y pago de la nómina. Con base en este proceso se desarrolló el presente documento, el cual permitirá establecer los controles administrativos y las actividades que coadyuvarán a mejorar la comunicación y coordinación entre las diversas áreas del Organismo que intervienen en la realización del pago de sueldos y salarios oportuno a los servidores públicos.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 3





II. Objetivo

Establecer los criterios normativos y procedimientos referentes a la elaboración y pago de las nóminas, aplicando los tabuladores autorizados por la Dirección de Administración de Personal del Gobierno del Estado y de acuerdo con el Calendario Anualizado de Incidencias, Pólizas y Nómina Semanal y Quincenal, establecido conjuntamente por las Direcciones de Administración y Finanzas, con el cual los titulares de las áreas orgánicas deberán entregar la información correspondiente al personal asignado a su área.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 4





III. Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley de Impuesto sobre la Renta.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
5. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
6. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
7. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
8. Reglamento Interior de la CAEM.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 5





IV. Criterios Normativos

1. La Subdirección de Administración de Personal, deberá elaborar y publicar en diciembre de cada año, previa validación con las Direcciones de Administración y Finanzas, el programa de "Calendario Anualizado de Incidencias, Pólizas y Nóminas, debidamente autorizado, (**Anexo VII.1**) cuya información deberá contener:
 - a. Periodo a pagar de quincena.
 - b. Fecha de recepción de documentación fuente (Incidencias).
 - c. Fecha de envío de información a las diferentes áreas involucradas.
 - d. Fecha de emisión de recibos de pago.
 - e. Fecha de envío de recibos y nóminas a las diferentes áreas involucradas.
 - f. Fecha de envío a la empresa encargada del traslado de valores y a la Institución Bancaria donde tenga depositados los recursos financieros la CAEM , y a las regionales para su pago.
 - g. Fecha de pago.

2. La documentación fuente incidencias (**Anexos VII.2 y VII.3**) para elaborar la nómina, así como el desarrollo de las actividades en su elaboración y pago, debe registrarse por las fechas señaladas en el calendario anual de nóminas (**Anexo VII.1**); en consecuencia, no se aceptarán documentos de incidencias en forma extemporánea.

3. Es responsabilidad de los titulares de las unidades de apoyo administrativo de cada unidad orgánica, recabar la información de incidencias (**Anexo VII.4**) del personal adscrito a su área y con base en éstas, elaborar los formatos de modificaciones e incidencias al sueldo (**Anexo VII.2**), que deberán turnar al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios conforme el Calendario Anualizado de Incidencias, Pólizas y Nóminas (**Anexo VII.1**).

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 6



IV. Criterios Normativos

4. Información que las áreas deben enviar oportunamente para producir e integrar la nómina y efectuar el pago.

Área emisora del documento	Documento que genera y/o envía	Área que recibe el documento
Gerencias Regionales Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<input type="checkbox"/> Modificaciones de incidencias al sueldo. <input type="checkbox"/> Mantenimiento al maestro de descuentos fijos. <input type="checkbox"/> Mantenimiento al maestro de empleados. <input type="checkbox"/> Horas extra.	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.	<input type="checkbox"/> Relación de personal de nuevo ingreso. <input type="checkbox"/> Documentos personales del trabajador.	Departamento de Registro y Control de Personal.
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	Solicitud de proceso junto con: <input type="checkbox"/> Modificaciones e incidencias al sueldo. <input type="checkbox"/> Mantenimiento al maestro de descuentos fijos. <input type="checkbox"/> Mantenimiento al maestro de empleados. <input type="checkbox"/> Horas extras.	Departamento de Operación y Servicio.
Departamento de Registro y Control de Personal.	<input type="checkbox"/> Documentos personales del trabajador. <input type="checkbox"/> Contrato.	Archivo del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





IV. Criterios Normativos

Área emisora del documento	Documento que genera y/o envía	Área que recibe el documento
Departamento de Operación y Servicio.	<input type="checkbox"/> Prenómina <input type="checkbox"/> Recibos de pago.	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	<input type="checkbox"/> nomina	Departamento de Control Presupuestal.
	<input type="checkbox"/> Recibos de pago (cobro en efectivo)	Departamento de Tesorería.
	<input type="checkbox"/> Copia de nómina y recibos de pago.	Gerencias Regionales.
Departamento de Operación y Servicio.	<input type="checkbox"/> Nomina SIEN y diskette.	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	<input type="checkbox"/> Nomina SIEN y diskette.	Institución Bancaria donde tenga depositados los recursos financieros la CAEM.
Departamento de Tesorería.	<input type="checkbox"/> Relación de servicios por zona de pago. <input type="checkbox"/> Cheque certificado. <input type="checkbox"/> Listado de pago por zona. <input type="checkbox"/> Copias de recibo de pago.	Servicio de Entrega de Valores y/o Banco.
	<input type="checkbox"/> Transferencia a Cuenta SIEN.	Institución Bancaria donde tenga depositados los recursos financieros la CAEM.
Servicio de Entrega de Valores.	<input type="checkbox"/> Copia de recibos de pago. <input type="checkbox"/> Dinero.	Tesorería Oficinas Centrales y/o Gerencias Regionales

FIRMAS DE VALIDACIÓN





IV. Criterios Normativos

Área emisora del documento	Documento que genera y/o envía	Área que recibe el documento
Institución Bancaria correspondiente electrónica.	<input type="checkbox"/> Efectúa transferencia a cuentas personales del Servidor Público.	
Tesorería Oficinas Centrales Gerencias Regionales	<input type="checkbox"/> Recibos de pago. <input type="checkbox"/> Dinero.	Servidor Público.
Gerencias Regionales. Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	<input type="checkbox"/> Recibos pagados firmados.	Tesorería Oficinas Centrales (cierre de nómina)

5. El titular del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, no dará de alta en nómina a ningún servidor público de nuevo ingreso, si no obra en su poder la documentación soporte que integra su expediente turnada por e Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal. (Anexo VII.5).

6. Es responsabilidad del titular del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios y del Servidor Público encargado del archivo y custodia de los expedientes de los servidores públicos, conservarlos bajo llave en todo momento, a fin de evitar su consulta por parte de cualquier persona ajena a su control.

7. Es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Personal, mediante el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, solicitar a la Subdirección de Informática de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, el proceso de la nómina, para lo cual enviará el formato de solicitud de proceso (Anexo VII.6), adjunto a la documentación soporte (Anexos VII.2, VII.3 y VII.7).

FIRMAS DE VALIDACIÓN





IV. Criterios Normativos

8. Es responsabilidad de la Subdirección de Informática, capturar la información para generar la pre Nómina y recibos que solicitó el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios; efectuar los movimientos a los archivos maestro de empleados y mantenerlos actualizados.
9. Es responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas mediante la Subdirección de Finanzas o del servidor público en quien se delegue, programar el pago y reservar los recursos necesarios para el pago de nómina.
10. El titular de la Subdirección de Finanzas tiene la facultad de establecer los convenios con el servicio de entrega de valores y/o institución bancaria donde tenga depositado los recursos financieros de la CAEM, para efectuar el traslado del dinero para el pago de nóminas. Por ningún motivo el titular de otra área establecerá este tipo de convenios o concertaciones.
11. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de cada Gerencia Regional y del Departamento de Tesorería de Oficinas Centrales, el control, la custodia y resguardo de los recibos de pago y dinero, hasta el pago del mismo al servidor público.
12. Será responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas, cada vez que envíen los recibos de nómina ya cobrados por el servidor público, relacionarlos de la siguiente manera:
 - Por área de pago.
 - Por número progresivo de recibo.
 - Con tira sumadora del total de lo recibido.
 - Firmados por el beneficiario.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 10



IV. Criterios Normativos

- Total de recibos pagados.
 - Importe del total pagado.
 - Original del recibo y copia fotostática de la ficha de depósito de los sueldos no cobrados.
13. En los casos en que la Comisión del Agua del Estado de México, participe como intermediario entre una institución comercial u otras instituciones externas y el servidor público de la CAEM para descontarle a éste a través de nómina algún importe de su sueldo y/o salario, deberá estar plenamente amparado el movimiento de descuento con un documento soporte (convenio), mismo que deberá notificarlo a la Subdirección de Finanzas para considerarlo en los registros que haya lugar.
14. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios de Oficinas Centrales conservará en sus archivos los listados, documentos e información fuente de la nómina pagada, conforme lo establece el Catálogo de Disposición Documental.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 11





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

<i>Área Responsable</i>	<i>Act.</i>	<i>Descripción</i>
	1	Inicio de Procedimiento.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal	2	Recaba información de personal de nuevo ingreso, solicita elaboración de contrato al Departamento de Registro y Control de Personal.
Departamento de Registro y Control de Personal	3	Elabora contrato y lo turna al Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.
Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal.	4	Forma expediente y lo turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para integrarlo en la elaboración de nómina.
Departamento de Registro y Control de Personal	5	Recaba información de las áreas sustantivas para elaborar la nómina.
Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo de Gerencia Regional	6	Recaba información para elaborar la nómina (Anexo VII.4).
	7	Elabora los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▢ Modificaciones e incidencias al sueldo (Anexo VII.2). ▢ Mantenimiento al Maestro de Empleados (Anexo VII.7). ▢ Mantenimiento al Maestro de Descuentos Fijos (Anexo VII.3). ▢ Tiempo extra.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

Área Responsable	Act.	Descripción
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	8	Turna originales de los formatos elaborados a la Subdirección de Administración de Personal, a través del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
	9	Obtiene movimientos de incidencias del Departamento de Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo de Personal, Departamento de Registro y Control de Personal y de las Gerencias Regionales.
	10	Verifica tiempo extraordinario autorizado.
	11	Conserva oficio de tiempo extraordinario autorizado y lo turna al archivo expediente personal del servidor público.
	12	En caso de Oficinas Centrales, elabora los formatos: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Modificaciones e incidencias al sueldo de OC (Anexo VII.2).<input type="checkbox"/> Mantenimiento al Maestro de Empleados de OC (Anexo VII.7).<input type="checkbox"/> Mantenimiento al Maestro de Descuentos Fijos de OC (Anexo VII.3).<input type="checkbox"/> Solicitud de proceso de pre-nómina. (Anexo VII.6).

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 13





Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina

10 / dic / 04

V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

Área Responsable	Act.	Descripción
Departamento de Operación y Servicio	13	Turna al Departamento de Operación y Servicio de la Subdirección de Informática los formatos recibidos y elaborados: <ul style="list-style-type: none"> □ Modificaciones e incidencias al sueldo (Anexo VII.2). □ Mantenimiento al Maestro de Empleados (Anexo VII.7). □ Mantenimiento al Maestro de Descuentos Fijos (Anexo VII.3). □ Solicitud de proceso de pre Nómina.
	14	Recibe formatos, revisa, efectúa captura.
	15	Elabora y en su caso, corrige pre Nómina.
	16	Obtiene pre Nómina.
	17	Envía a revisión al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios: <ul style="list-style-type: none"> □ Pre Nómina. □ Modificaciones e incidencias al sueldo (Anexo VII.2). □ Mantenimiento al Maestro de Empleados (Anexo VII.7). □ Mantenimiento al Maestro de Descuentos Fijos (Anexo VII.3).

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 14





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

<i>Área Responsable</i>	<i>Act.</i>	<i>Descripción</i>
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	18	Recibe documentos, revisa y determina, correcta o incorrecta la prenómina.
	19	En caso de ser incorrecta, turna prenómina y notifica al Departamento de Operación y Servicio la corrección. (pasa a la actividad No. 14).
	20	En caso de ser correcta la prenómina elaborará la forma: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud de proceso y totales de nómina.
	21	Envía solicitud de proceso, la solicitud de elaboración de recibos de liquidación y nómina y totales de nómina al Departamento de Operación y Servicio (notifica telefónicamente).
Departamento de Operación y Servicio	22	Imprime recibos de nómina y emite listado de nómina de SIEN, turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, junto con la copia de la solicitud de procesos, recibo de nómina y totales de nómina.
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	23	Recibe: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Totales de nómina. ▫ Recibos de pago. ▫ Copia de solicitud de proceso. ▫ Listado de nómina SIEN.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

<i>Área Responsable</i>	<i>Act.</i>	<i>Descripción</i>
	24	Tabula recibos de pago.
	25	Da visto bueno al listado de nómina especial (SIEN).
	26	Zonifica y distribuye documentos y recibos de pago: <ul style="list-style-type: none"> □ Turna copia de nómina zonificada a Gerencias Regionales. □ Envía al Departamento de Operación y Servicio listado para proceso de nómina SIEN y obtención de diskette. □ Turna relación de liquidaciones a control presupuestal y contabilidad.
Gerencias Regionales	27	Reciben copia de nómina, y la conserva hasta que lleguen los sobres o recibos de pago por el Servicio de Entrega de Valores.
Departamento de Operación y Servicio	28	Recibe listado con Vo.Bo. del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, procesa nómina SIEN y diskette para la Institución Bancaria donde tenga depositados los recursos financieros la CAEM, turna nómina SIEN y diskette.
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	29	Recibe nómina SIEN y diskette, revisa, envía diskette a la Institución Bancaria donde tenga depositados los recursos financieros la CAEM proceso de pago SIEN, conserva nómina SIEN.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

<i>Área Responsable</i>	<i>Act.</i>	<i>Descripción</i>
Departamento de Control Presupuestal	30	Recibe relación de liquidaciones, revisa, verifica presupuestalmente y turna a contabilidad.
Departamento de Contabilidad	31	Recibe relación de liquidaciones de nómina y verifica registro contable de la nómina.
	32	Turna a Tesorería relación de liquidaciones.
Departamento de Tesorería	33	Recibe documentos, verifica: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nómina. <input type="checkbox"/> Recibos de pago tabulados. <input type="checkbox"/> Relación de liquidaciones.
	34	Elabora cheque certificado por importes de nómina y relaciones de pago por zonas (Anexo VII.8).
	35	Turna documentos al Servicio de Entrega de Valores: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cheque certificado. <input type="checkbox"/> Recibos de pago tabulados. <input type="checkbox"/> Relaciones de pago por zonas (Anexo VII.8). <input type="checkbox"/> Conserva nómina hasta la llegada de sobres con dinero. <input type="checkbox"/> Efectúa transferencias de dinero a la cuenta de nómina SIEN.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

<i>Área Responsable</i>	<i>Act.</i>	<i>Descripción</i>
Servicio de Entrega de Valores	36	Recibe documentos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cheque certificado. <input type="checkbox"/> Recibos de pago. <input type="checkbox"/> Relaciones de pago por zonas.
	37	Ensobretea dinero y: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conserva cheque certificado. <input type="checkbox"/> Distribuye sobres con dinero de acuerdo con la relación de pago por zona, a Gerencias Regionales y Oficinas Centrales.
Institución Bancaria	38	Recibe diskette y transferencia de dinero, efectúa movimientos en cuentas de cheques de los servidores que estén en este sistema. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gerencias Regionales. <input type="checkbox"/> Oficinas Centrales.
Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	39	Turna a los titulares de las áreas (en Oficinas Centrales) recibos de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas.
Titulares del área de adscripción del empleado.	40	Recibe recibos, los turna a los servidores públicos adscritos a su área.
Caja General de Gerencias Regionales y Oficinas Centrales	41	Reciben el Servicio de Entrega de Valores.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina

<i>Área Responsable</i>	<i>Act.</i>	<i>Descripción</i>
Servidor Público	42	Clasifican los recibos de pago por área y efectúan el pago.
	43	Recibe su recibo , verifica y determina pago, si es por medio de caja del centro de trabajo o nómina electrónica.
	44	Si es por medio de caja, se identifica con credencial de su centro de trabajo.
	45	Recibe sobre con dinero, firma el recibo original y lo entrega en caja.
	46	En caso de nómina electrónica, firma recibo original y copia y devuelve el original, ocupando cajero automático o elaboración de cheque (personal o de ventanilla) y obtiene su dinero.
	47	Fin del procedimiento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

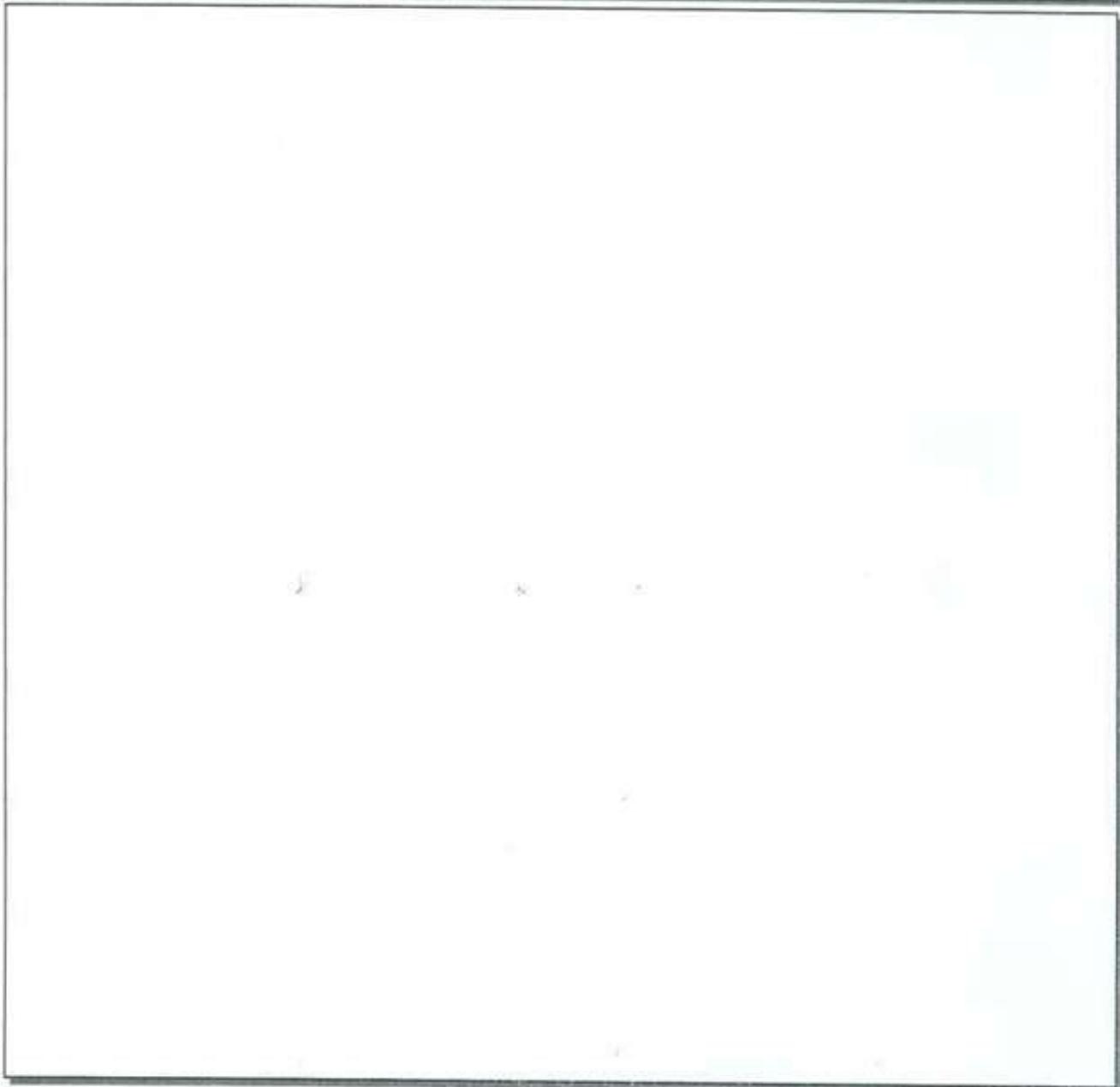




Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina

10 / dic / 04

VI. Diagrama de Flujo



FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 20





VII. Anexos

- VII.1. Calendario de entrega de incidencias, pólizas y pago de nóminas del mes de enero a diciembre.
- VII.2. Modificaciones e incidencias al sueldo.
- VII.3. Mantenimiento al maestro de descuento fijos
- VII.4. Concepto de incidencias.
- VII.5. Documentación en expediente.
- VII.6. Solicitud de Proceso.
- VII.7. Mantenimiento al maestro de empleados.
- VII.8. Lugar de pago.
- VII.9. Conceptualización de sueldos y salarios.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 21

ANEXO VII.1
CALENDARIO DE ENTREGA DE INCIDENCIAS, PÓLIZAS Y
PAGO DE NÓMINAS DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE



ANEXO VII.4 CONCEPTO DE INCIDENCIAS

PERCEPCIONES

CLAVE	DESCRIPCIÓN
001-9	Sueldo normal
002-7	Sueldo retroactivo
003-5	Séptimo día
004-3	Compensación
005-1	Compensación retroactiva
006-0	Gratificación
007-8	Gratificación retroactiva
008-6	Día del empleado
009-4	Canasta básica a útiles escolares
010-8	Tiempo extra doble
011-6	Tiempo extra triple
012-4	Premio puntualidad
013-2	Gratificación por antigüedad
014-1	Prima dominical
015-9	Gratificación especial
016-7	Becas
017-5	Vacaciones
018-3	Prima vacacional
019-1	Aguinaldo
020-5	Uniforme
021-3	Día del niño
022-1	Día de la madre
023-0	Día de reyes



DEDUCCIONES

030-2	ISPT
031-1	ISSEMYM
032-9	Sindicato
033-7	Adeudo por convenio
034-5	Préstamo quirografario
035-3	Préstamo hipotecario
036-1	Préstamo personal
037-0	Vivienda ISSEMYM
038-8	Crédito FONACOT muebles
039-6	Seguro de vida
040-0	Préstamo con garantía colateral
041-8	Pensión alimenticia
042-6	Llamadas telefónicas
043-4	Financiamiento automóvil
044-2	FONACOT juguetes
045-1	FONACOT útiles escolares
046-9	FONACOT turismo y viajes
047-7	FONACOT ropa y calzado
048-5	AC siniestro
049-3	AC mobiliario y equipo
050-7	AC por promoción
051-5	AC casa habitación
052-3	PP por promoción
053-1	PP previsión social
054-0	PP ayuda de despensa
055-8	PP por financiamiento
056-6	Promoción libros
057-4	Promoción ropa
058-2	POLYFAM vida
059-1	POLYFAM auto
060-4	POLYFAM casa
061-2	POLYFAM menaje
062-1	POLYFAM
063-9	Aportación voluntaria
064-7	IVA FONACOT
065-5	Crédito FONACOT muebles
066-3	Devolución ISPT
067-1	Bonificación fiscal



ANEXO VII.5
DOCUMENTACIÓN EN EXPEDIENTE

NOMBRE: _____

- ✓
- 1 Requisición de Personal
- 2 Soporte (en su caso)
- 3 Solicitud de Empleo
- 4 Copia fotostática del Acta de Nacimiento
- 5 Copia fotostática del Registro Federal de Causantes
- 6 Copia fotostática de la Cartilla Militar (en su caso)
- 7 Copia fotostática del último certificado de estudios obtenido
- 8 Examen Médico (únicamente dependencias públicas)
- 9 2 Fotografías (tamaño credencial o infantil)
- 10 Copia de Licencia de Manejo (en el caso de conductores)
- 11 Carta de Recomendación (tres)
- 12 Copia Comprobante de Domicilio
- 13 Carta de Antecedentes No Penales
- 14 Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio (en su caso)
- 15 Contrato
- 16 Oficio de no Inhabilitación



ANEXO VII.8

LUGARES DE PAGO

CLAVE	DESCRIPCIÓN
001	Oficinas Centrales
002	SIEN Oficinas Centrales
003	Dirección de Estudios y Proyectos
004	Dirección de Construcción
005	Departamento de Mantenimiento y Equipo de Transporte
006	Gerencia Regional Toluca
007	Gerencia Regional Cuautitlán Ote. Xalostoc
008	Gerencia Regional Cuautitlán Poniente
009	Gerencia Regional Texcoco Neza
010	Gerencia Regional Tejupilco Valle de Bravo
011	Gerencia Regional Coatepec Harinas
012	Gerencia Regional Atlacomulco Jilotepec
013	SIEN Institución Bancaria correspondiente
014	SIEN Cuautitlán Oriente
015	SIEN Texcoco
016	Programa Recuperación de Cartera
017	Plan-Pipas
018	Empresas Paramunicipales
019	Gerencia de Agua Limpia
020	Plantilla de Nueva Creación



ANEXO VII.9

CONCEPTUALIZACIÓN DE SUELDO Y SALARIO

Etimología: Término salario deriva de "sal", aludiendo al hecho histórico de que alguna vez se pagó con ello.

El término sueldo proviene de "sólidos"; moneda de oro pero cabal.

Diferencia: El salario se paga por hora o por día, aunque se liquide semanalmente de ordinario. El sueldo se paga por mes o quincena.

Su verdadera diferencia es de indole sociológico. El concepto salario se aplica más bien a trabajos manuales o de taller y el sueldo a trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina.

Definición: En un sentido nato, aplicable tanto a sueldo como a salario, puede definirse: "toda retribución que percibe el hombre a cambio de un servicio que ha prestado con su trabajo". Más concisamente: "la remuneración por una actividad productiva".

La Ley Federal del Trabajo dice en su artículo 82: "Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo".



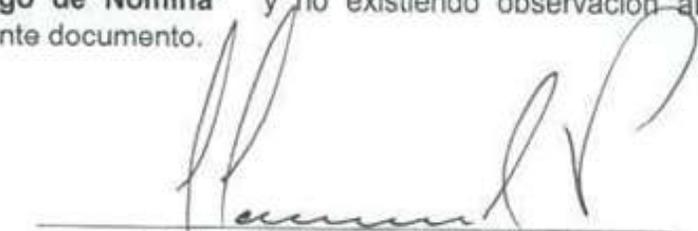


Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina

10 / dic / 04

IX. Autorizaciones

De acuerdo a contenido del presente documento denominado "Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina" y no existiendo observación alguna, validan su contenido del presente documento.



Lic. Pedro Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

~~

CP Jesús Arratía González
Director de Administración~~



Ing. Eduardo L. Cuellar Sicard
Encargado de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

~~

Lic. Rólando de Jesús Vergara Valderrabano
Subdirector de Administración de Personal~~

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 22





Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina

10 / dic / 04

IX Créditos

El presente documento denominado "**Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina**", fue elaborado por el Departamento de Normatividad con el apoyo de las áreas funcionarias de la Dirección General de Administración y Finanzas.


C. Eri Eloy Ortigoza Pérez
Jefe del Departamento de
Normatividad


C. María del Carmen Cabrera Méndez
Analista

FIRMAS DE VALIDACIÓN



PAGINA 23

