

PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-PNP-P05
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 20 DE FEBRERO DE 2024	REQ. NORMA:	PÁGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Llevar un control eficiente de todos los pagos que se realizan vía nómina al personal de la Universidad Tecnológica de Cancún (UTC).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los pagos que se realicen al personal vía nómina en la Universidad Tecnológica de Cancún.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Federal del Trabajo	Externo
N/A	Ley del I.S.S.S.T.E	Externo
N/A	Ley de los trabajadores al servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	Externo
N/A	Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Art. 123 Constitucional.	Externo
N/A	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Externo
N/A	Reglamento de las Condiciones Generales del trabajo de la UTC	Legal
N/A	Lineamientos de nóminas e incidencias	Interno
N/A	Lineamiento de prestaciones y otros beneficios	Interno

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. El pago de nómina deberá realizarse en día hábil el 15 y 30 de cada mes.
- 4.2. Los reportes de nómina deberán entregarse con dos días hábiles de anticipación a la fecha de pago, en el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- 4.3. Los formatos de incidencias deberán entregarse 48 horas después de haber sucedido la incidencia.
- 4.4. Los formatos de incidencia deberán estar firmados por el/la colaborador/a y el/la Jefe/a inmediato/a.
- 4.5. Los recibos de nómina deberán estar disponibles para firma y entrega a cada uno de los/las colaboradores/as un día hábil antes del día de pago.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Eduardo García Pérez Coordinador de nóminas	Sheyla Luna Villanueva Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración Y Finanzas

PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REQ. NORMA:
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 20 DE FEBRERO DE 2024	REH-PNP-P05	PÁGINA 2 de 10

- 4.6. Para la realización del pago de nómina el personal de nuevo ingreso o reingreso deberá contar con la documentación completa y haber concluido el procedimiento de contratación.
- 4.7. Para la aplicación de incidencias se considerará lo contenido en los lineamientos de nóminas e incidencias.
- 4.8. Los pagos se realizarán con base a los Lineamientos de nóminas e incidencias y lo estipulado en el reglamento de las condiciones generales de trabajo de la Universidad Tecnológica de Cancún.
- 4.9. Los pagos se realizarán vía transferencia electrónica en la institución bancaria que designe la Universidad.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Licencia médica	Se considera con goce de sueldo por enfermedades o accidentes donde el/la médico/a otorga el formato de licencia médica al colaborador/a en los términos de la Ley del I.S.S.S.T.E.
Comisión de trabajo	Cuando el/la colaborador/a realiza alguna actividad relacionada con sus funciones fuera de las instalaciones de la UTC, no afectará su salario diario.
Incidencias	Registro de asistencias, inasistencias, comisión de trabajo, permiso por horas entre otras.
TG1	Formato emitido por el I.S.S.S.T.E donde se relaciona el importe a pagar de cuotas obrero-patronales.
DCyF	Departamento de Contabilidad y Finanzas

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Entregar formato de incidencias debidamente llenado al/la Coordinador/a de nóminas o Jefe de oficina de nómina.	Colaborador/a
2.	Recibir del/la colaborador/a los formatos de incidencia: permisos de entradas y salidas por hora, comisiones de trabajo, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos, entre otras.	Jefe/a de oficina de nóminas
3.	Ordenar las incidencias por número de colaborador/a y documentos descritos en el punto anterior.	Jefe/a de oficina de nóminas
4.	Verificar el soporte de la información y que esté de acuerdo a lo estipulado en las políticas de operación, en caso de tener alguna duda los turna al/la Jefe/a de Departamento para revisión.	Coordinador/a de nóminas / Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
5.	Recibir e iniciar la Captura de las incidencias en el Sistema de Control de Asistencias, registrando cada uno de las claves descritas en el formato de incidencias.	Coordinador/a de nóminas/ Jefe/a de oficina de nóminas

**PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL
DE LA UTC**

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO **REH-PNP-P05**

NUMERO REVISIÓN
11

FECHA REVISIÓN
20 DE FEBRERO DE
2024

REQ. NORMA:

PÁGINA 3 de 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Al término de cada período de pago mediante el sistema de control de asistencias generar reportes de ausentismo, retardos menores y retardos mayores, omisiones de entradas y salidas, revisar y verificar dichos reportes con el objeto de detectar errores. Así como descargar las tarjetas checadoras de todo el personal para su respaldo en PDF. En el caso de que por algún motivo no funcionaran los relojes checadores, se utilizará otro elemento para verificar la asistencia del personal, como pueden ser Reportes de actividades, Bitácoras de registro de entradas y salidas del personal de seguridad, memorándum de cumplimiento de actividades, o los que designe el Departamento de Recursos Humanos para tal fin.	Jefe/a de oficina de nóminas
7.	Realizar en el sistema de Nómina las altas, bajas y modificaciones del personal, sucedidas en el periodo.	Coordinador/a de nóminas
8.	Ejecutar el proceso de nómina en el sistema, para determinar las percepciones y deducciones del período de pago por cada uno de los/la colaboradores/as de la UTC.	Coordinador/a de nóminas
9.	Capturar descuentos por faltas, retardos, adeudos y licencias médicas sin goce de sueldo en el sistema de nómina NOI.	Coordinador/a de nóminas
10.	Emitir y enviar al/la Jefe/a de Recursos Humanos un reporte previo para detectar posibles errores en los cálculos de la nómina en caso de existir errores, deberá corregirlos, en caso contrario procederá con el punto siguiente.	Coordinador/a de nóminas / Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
11.	Generar cada quincena el layout con la información del personal administrativo y docente de tiempo completo asegurado en el ISSSTE, así como subirlo al sistema en línea SERICA-NÓMINAS para generar la factura para pago de las aportaciones obrero-patronales quincenales.	Coordinador/a de nóminas
12.	Generar en el portal en línea ECOVALE la factura para pago de la prestación de Vales de Despensa y enviar la misma al DCyF.	Coordinador/a de nóminas
13.	Emitir los siguientes reportes: Reporte de nómina definitivo por clave y por centro de costo, relación de pagos por transferencias bancarias y pagos en otros bancos, relación de las cuotas obrero-patronales, relación de los descuentos por concepto de préstamos ISSSTE, FOVISSSTE, INFONACOT, clínica dental, entre otros, solicitud de transferencias en Excel.	Coordinador/a de nóminas
14.	Recopilar todos los reportes, los firma y los turna al/la Jefe/a de Departamento para revisar y aprobar.	Coordinador/a de nóminas
15.	Revisar, analizar y verificar toda la información en caso de existir errores o aclaraciones lo regresa al/la coordinador/a para corrección en caso contrario firma los reportes y se procede con el siguiente punto.	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos
16.	Recibir autorización de Visto Bueno del/la Jefe/a de Recursos Humanos, al menos 5 días hábiles antes de la fecha de pago de la nómina.	Coordinador/a de nóminas/ Jefe/a de oficina de nóminas
17.	Revisar que se cuente con la suficiencia presupuestal en cada una de las partidas solicitadas para el pago de nómina. En su caso, preparar las solicitudes de transferencias presupuestales correspondientes.	Coordinador/a de nóminas
18.	Solicita las transferencias presupuestales, a efectos de otorgar la suficiencia presupuestal en aquellas partidas que así lo requieran.	Director/a de Administración y Finanzas.

**PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL
DE LA UTC**

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO **REH-PNP-P05**

NUMERO REVISIÓN
11

FECHA REVISIÓN
20 DE FEBRERO DE
2024

REQ. NORMA:

PÁGINA 4 de 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Capturar en el sistema SAACG.NET en el módulo de egresos (momentos contables comprometido, devengado y ejercido) los importes de nómina por partida y centro de costo, previa confirmación de la fuente de financiamiento con el área de Finanzas del DCyF y revisión de que exista suficiencia presupuestal. Imprime las pólizas presupuestas para entrega en la cuenta pública para su posterior foliado y entrega para la cuenta pública.	Coordinador/a de nóminas
20.	Elaborar memorándum dirigido al departamento de contabilidad indicando cada uno de los importes generados en los reportes de nómina y lo entrega al/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos para firma.	Jefe/a de oficina de nóminas
21.	Revisar y firmar el memorándum para entrega al DCyF para que se realice el pago de la nómina.	Jefe/a del Depto. de Recursos Humanos.
22.	Entregar memorándum al DCyF, adjuntando reportes de nómina por centro de costos y las pólizas presupuestales del gasto devengado, así como Formato de Egresos del SAACG.NET de cada centro de costos, con al menos 2 días antes de la fecha de pago de la nómina.	Coordinador/a de nóminas / Jefe/a de oficina de nóminas
23.	Enviar y confirmar la transferencia del neto a pagar de todos/as los/as colaboradores/as a DCyF por Correo electrónico, al menos un día hábil antes de la fecha de pago de la nómina.	Coordinador/a de nóminas
24.	Enviar por correo electrónico la comprobación de los pagos efectuados a proveedores por descuentos vía nómina. Así como de las transferencias efectuadas a la cuenta del Tribunal correspondientes a las pensiones alimenticias descontadas a los trabajadores.	Coordinador/a de nóminas
25.	Generar y enviar por correo electrónico las Cifras de control de los préstamos personales y cuotas del ISSSTE. Así como subir la información al sistema en línea SIBADAC correspondiente al pago de los descuentos realizados al personal por concepto de créditos hipotecarios FOVISSSTE.	Coordinador/a de nóminas
26.	Realizar el timbrado de la nómina para generar los CFDI y envío por correo electrónico a cada colaborador/a través del sistema NOI.	Jefe/a de oficina de nóminas
27.	Emitir dos copias de cada uno de los recibos de nómina de todos/as los/as colaboradores/as ordenados por número de nómina para recopilar la firma de los/las colaboradores/as.	Jefe/a de oficina de nóminas
28.	Enviar vía correo electrónico el aviso para firma de recibos de nómina.	Jefe/a de oficina de nóminas
29.	Entregar copia de los recibos debidamente firmados por los/las colaboradores/as al DCyF.	Jefe/a de oficina de nóminas
30.	Archivar los recibos con las firmas correspondientes.	Jefe/a de oficina de nóminas
31.	Generar la línea de captura del SAR-FOVISSSTE bimestralmente para solicitar el pago de las cuotas y aportaciones.	Coordinador/a de nóminas
32.	Elaborar las nóminas extraordinarias derivadas de las prestaciones otorgadas por la Universidad y regresar a la actividad 9 de este procedimiento.	Coordinador/a de nóminas

PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REQ. NORMA: REH-PNP-P05
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 20 DE FEBRERO DE 2024	REQ. NORMA:	PÁGINA 5 de 10

7. REGISTROS Y ANEXOS

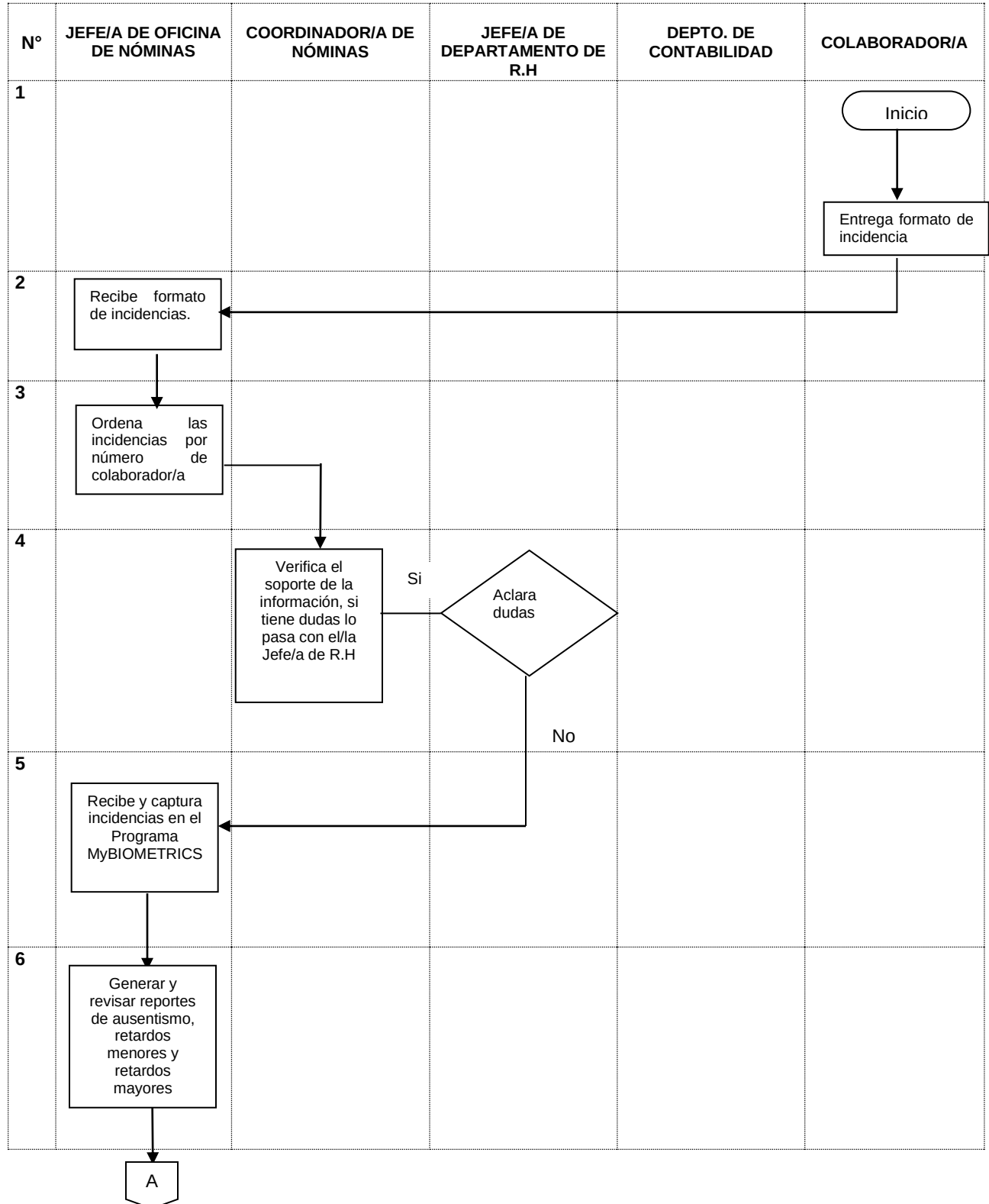
CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Reporte de nómina por clave	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Reporte de nómina por centro de costo	Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas	5 años	Archivo Histórico
PNP-P05-F01	Formato de Incidencia	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
PNP-P05-F02	Formato de Comisión de trabajo	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Recibos de nómina	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Reporte de ausentismo	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Reporte del personal con retardos menores	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Reporte del personal con retardos mayores	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Reporte del personal con omisiones de entradas y salidas	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico
N/A	Reporte del personal con salidas antes	Recursos Humanos	1 año	Archivo Histórico

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Pólizas presupuestales del sistema de contabilidad SAACG.NET en el módulo de Egresos.

8. CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
20/02/2024	- Se actualiza el término "Incapacidad" pasando a ser "Licencia Médica" - Se actualiza responsable de las actividades 2, 3, 5, 6, 16, 20, 22, 26-31. - Se actualiza actividad 22. - Se actualiza flujograma.
01/02/2023	- Se elimina actividad 19, se recorre el numeral de las actividades posteriores. - Se actualiza la actividad 17, 18 y 19 (antes 20). - Se actualiza el apartado otra forma de evidencia. - Se actualiza flujograma.
31/01/2022	Se agregó la actividad 20 con relación a la implementación del sistema SAACG.NET para el ejercicio 2022. Se recorre el numeral de las actividades posteriores.
30/06/2021	- Se actualizó responsable de la actividad 7. - Se agregó la actividad 11, 12, 24 y 25. - Se actualizó pasos 11, 12, 24 y 25 en el flujograma. - Se actualizó número de revisión y nombre del personal quien elaboró y revisó el procedimiento.

9. FLUJOGRAMA



PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC

PROCEDIMIENTO

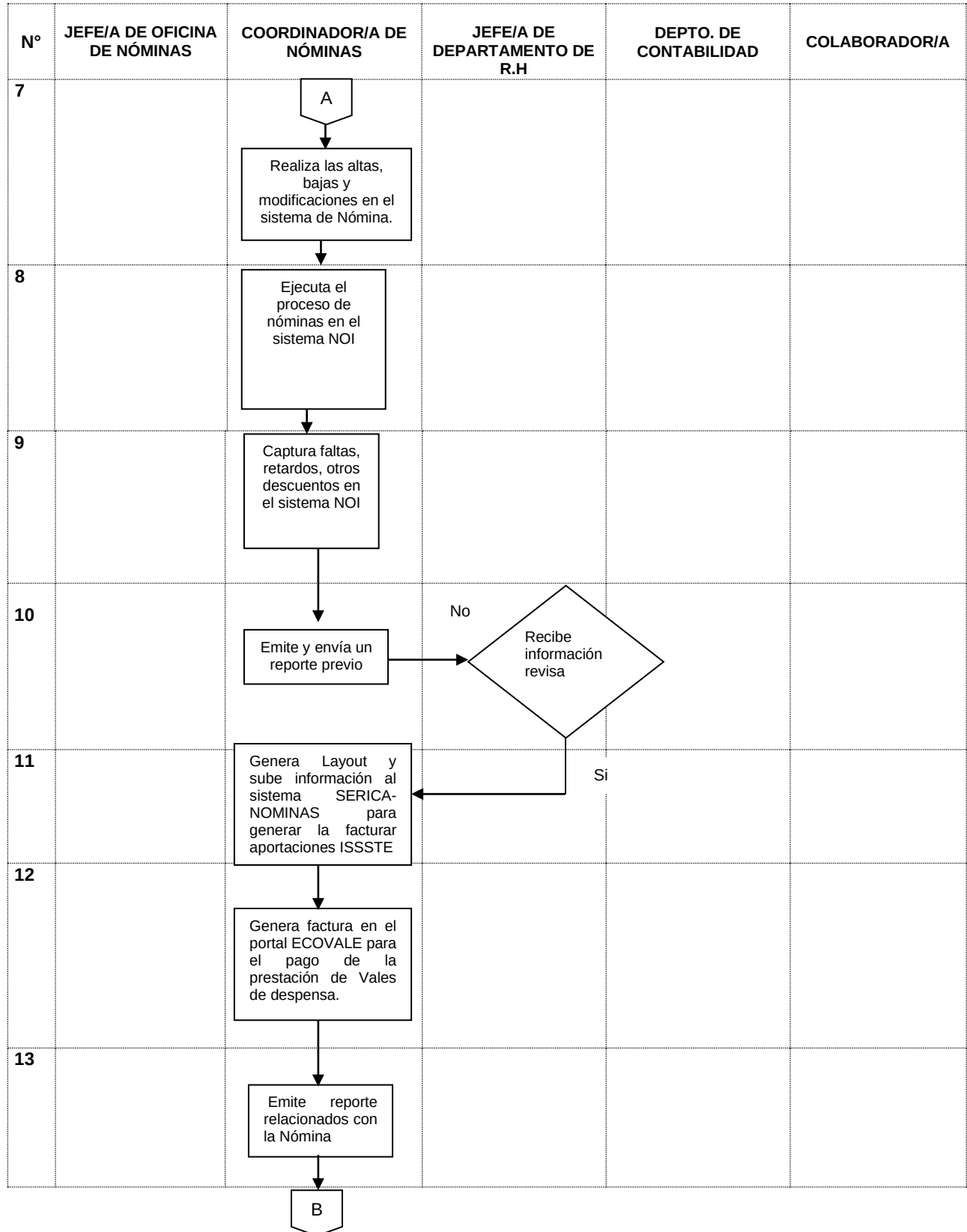
CÓDIGO REH-PNP-P05

NUMERO REVISIÓN
11

FECHA REVISIÓN
20 DE FEBRERO DE
2024

REQ. NORMA:

PÁGINA 7 de 10



PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC

PROCEDIMIENTO

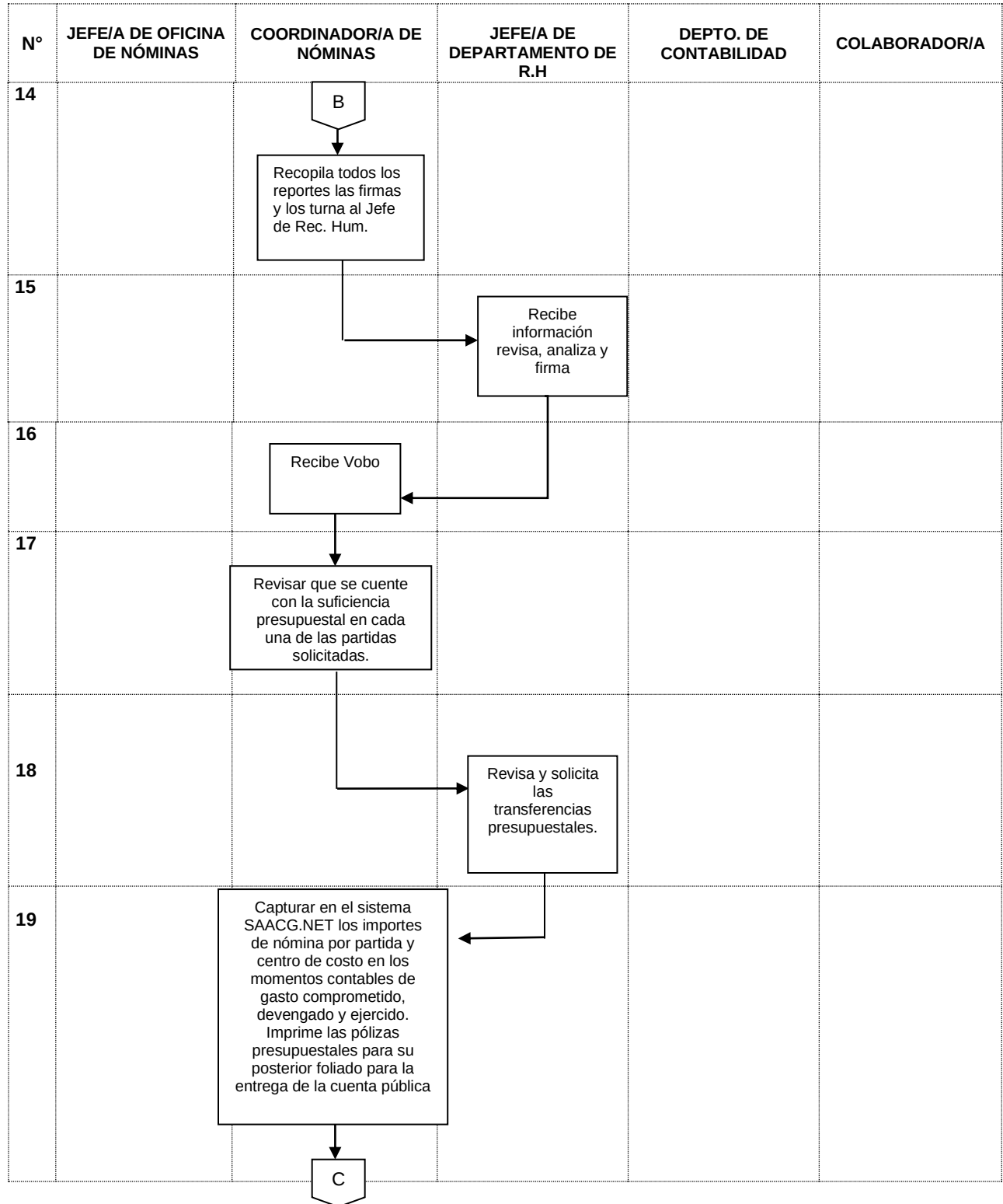
CÓDIGO REH-PNP-P05

NUMERO REVISIÓN
11

FECHA REVISIÓN
20 DE FEBRERO DE
2024

REQ. NORMA:

PÁGINA 8 de 10



PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC

PROCEDIMIENTO

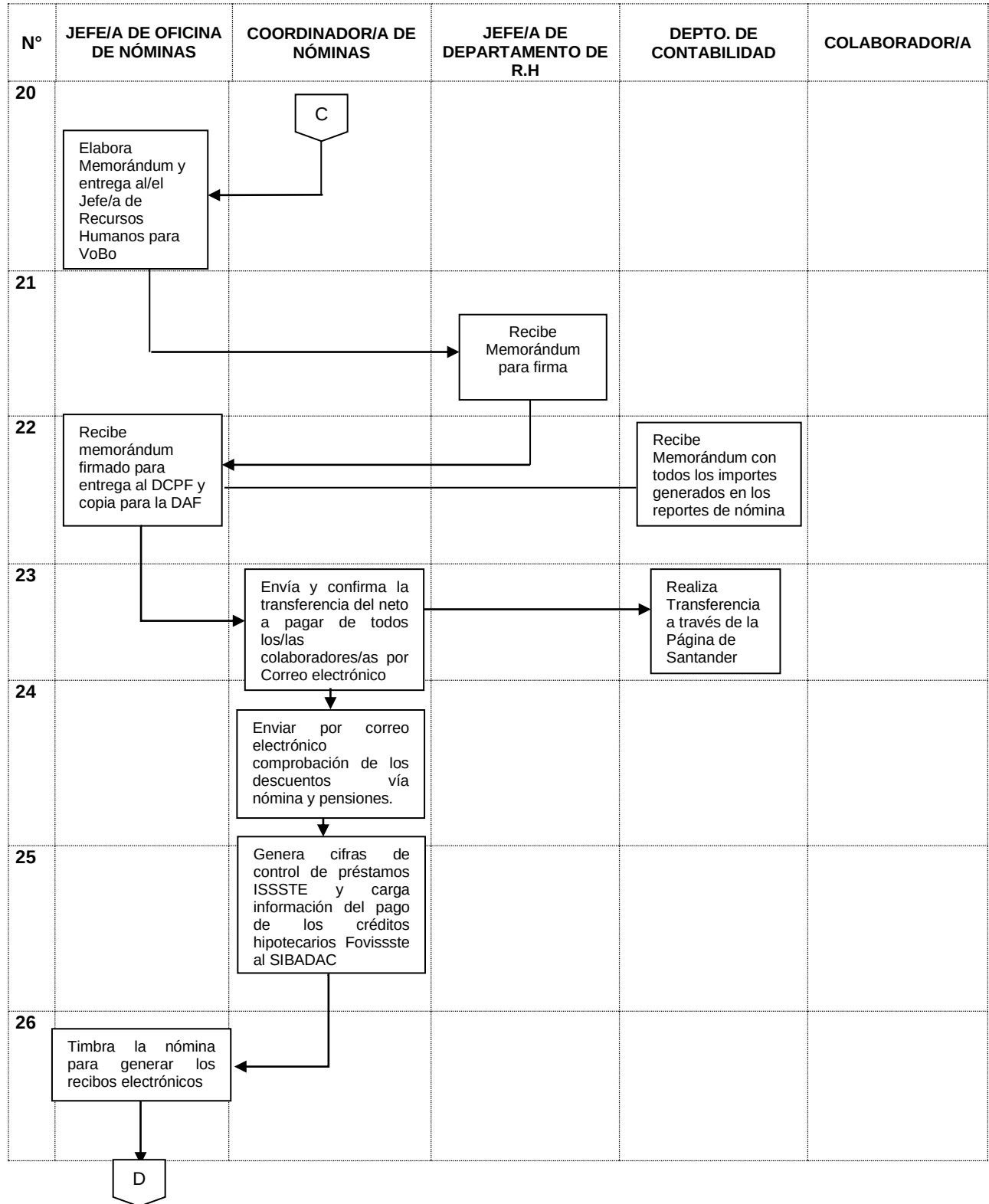
CÓDIGO REH-PNP-P05

NUMERO REVISIÓN
11

FECHA REVISIÓN
20 DE FEBRERO DE
2024

REQ. NORMA:

PÁGINA 9 de 10



PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO REH-PNP-P05

NUMERO REVISIÓN
11

FECHA REVISIÓN
20 DE FEBRERO DE
2024

REQ. NORMA:

PÁGINA 10 de
10

