

<b>PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC</b>		PROCEDIMIENTO
		CÓDIGO <b>REH-PNP-P05</b>
NUMERO REVISIÓN 8	FECHA REVISIÓN 30 DE JUNIO DE 2021	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 un día hábil 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
Lic. Eduardo García Pérez Coordinador de nóminas	Lic. Viviana Vázquez Lara Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Mtra. Liliana Elizabeth de la Cruz Naranjo Encargada de la Dirección de Administración Y Finanzas

<b>PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC</b>		PROCEDIMIENTO
		CÓDIGO <b>REH-PNP-P05</b>
NUMERO REVISIÓN 8	FECHA REVISIÓN 30 DE JUNIO DE 2021	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
<b>Incapacidad</b>	Se considera con goce de sueldo por enfermedades o accidentes donde se otorgan incapacidades en los términos de la Ley del I.S.S.S.T.E.
<b>Comisión de trabajo</b>	Cuando el/la colaborador/a realiza alguna actividad relacionada con sus funciones fuera de las instalaciones de la UTC, no afectará su salario diario.
<b>Incidencias</b>	Registro de asistencias, inasistencias, comisión de trabajo, permiso por horas entre otras.
<b>TG1</b>	Formato emitido por el I.S.S.S.T.E donde se relaciona el importe a pagar de cuotas obrero-patronales.
<b>DCyF</b>	Departamento de Contabilidad y Finanzas

## 6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Entregar formato de incidencias debidamente llenado al/la Coordinador/a de nóminas o Analista Administrativo.	Colaborador/a
2.	Recibir del/la colaborador/a los formatos de incidencia: permisos de entradas y salidas por hora, comisiones de trabajo, días económicos, incapacidades, cuidados maternos, entre otras.	Coordinador/a de nóminas
3.	Ordenar las incidencias por número de colaborador/a y documentos descritos en el punto anterior.	Analista Administrativo
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/Analista Administrativo

N°	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.	Coordinador/a 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.	Coordinador/a de nóminas/ Analista Administrativo
17.	Realizar la captura de solicitud de nómina en el programa SUII por cada centro de costos y enviar a autorización.	Coordinador/a de nóminas
18.	Recibir la información, revisar y autorizar las solicitudes de nómina a través del SUII.	Director/a de Administración y Finanzas.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19.	Imprimir las solicitudes del SUII y anexar a los reportes de nómina.	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.	Analista Administrativo
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 la solicitud del SUII debidamente autorizada.	Analista Administrativo
23.	Enviar y confirmar la transferencia del neto a pagar de todos/as los/as colaboradores/as a DCyF por Correo electrónico.	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.	Coordinador/a 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 y los entrega al Analista de Recursos Humanos para recopilar la firma de los/las colaboradores/as.	Coordinador/a de nóminas
28.	Enviar vía correo electrónico el aviso para firma de recibos de nómina.	Analista Administrativo
29.	Entregar copia de los recibos debidamente firmados por los/las colaboradores/as al DCyF.	Analista administrativo
30.	Archivar los recibos con las firmas correspondientes.	Analista administrativo
31.	Generar la línea de captura del SAR-FOVISSSTE bimestralmente para solicitar el pago de las cuotas y aportaciones.	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
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

## 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	5 años	Archivo Histórico

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		y Finanzas		
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

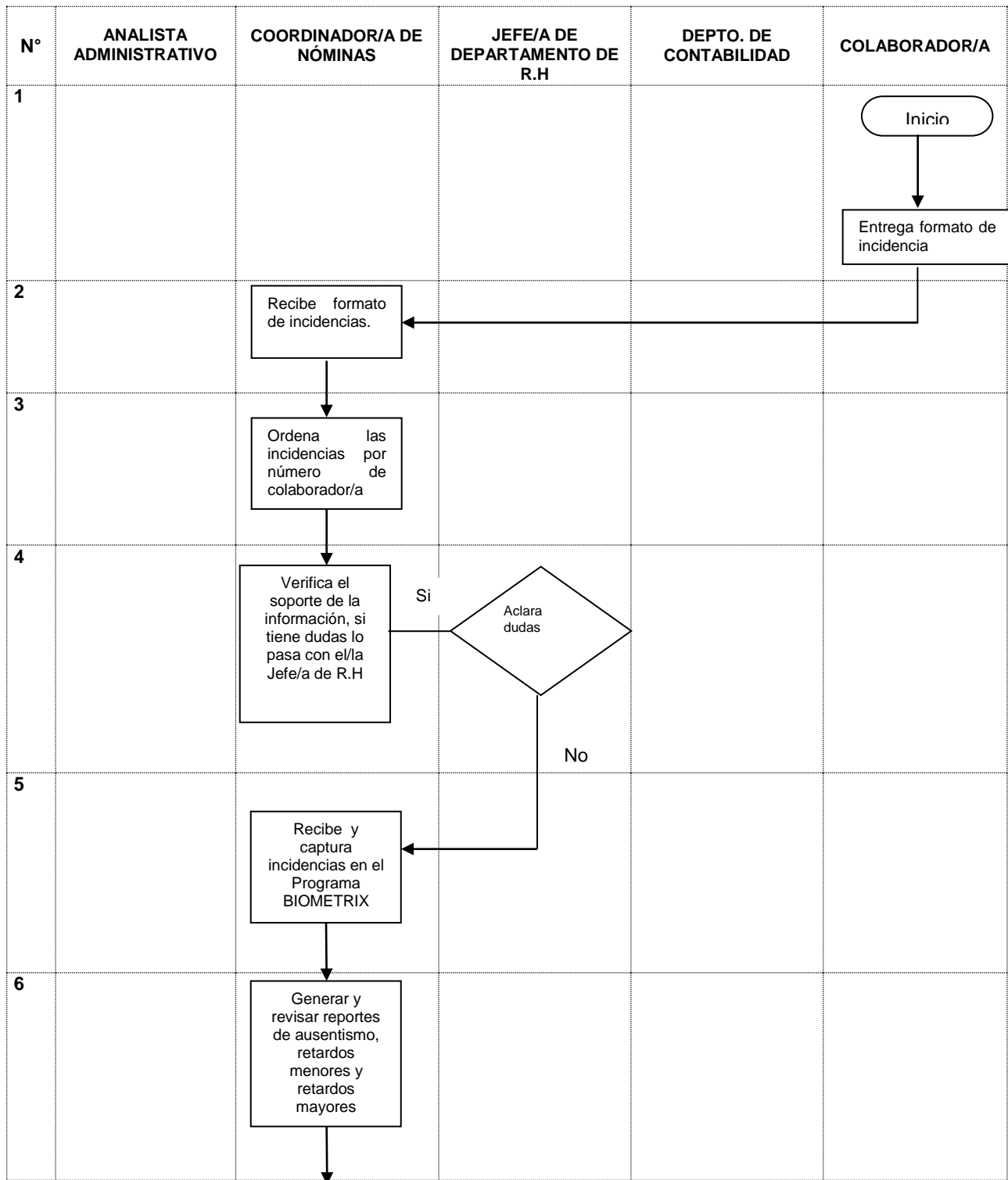
**OTRA FORMA DE EVIDENCIA**

## 8. CAMBIOS

**CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

1. Se actualizó responsable de la actividad 7.
2. Se agregó la actividad 11, 12, 24 y 25.
3. Se actualizó pasos 11, 12, 24 y 25 en el flujograma.
4. Se actualizó número de revisión y nombre del personal quien elaboró y revisó el procedimiento.

### 9. FLUJOGRAMA



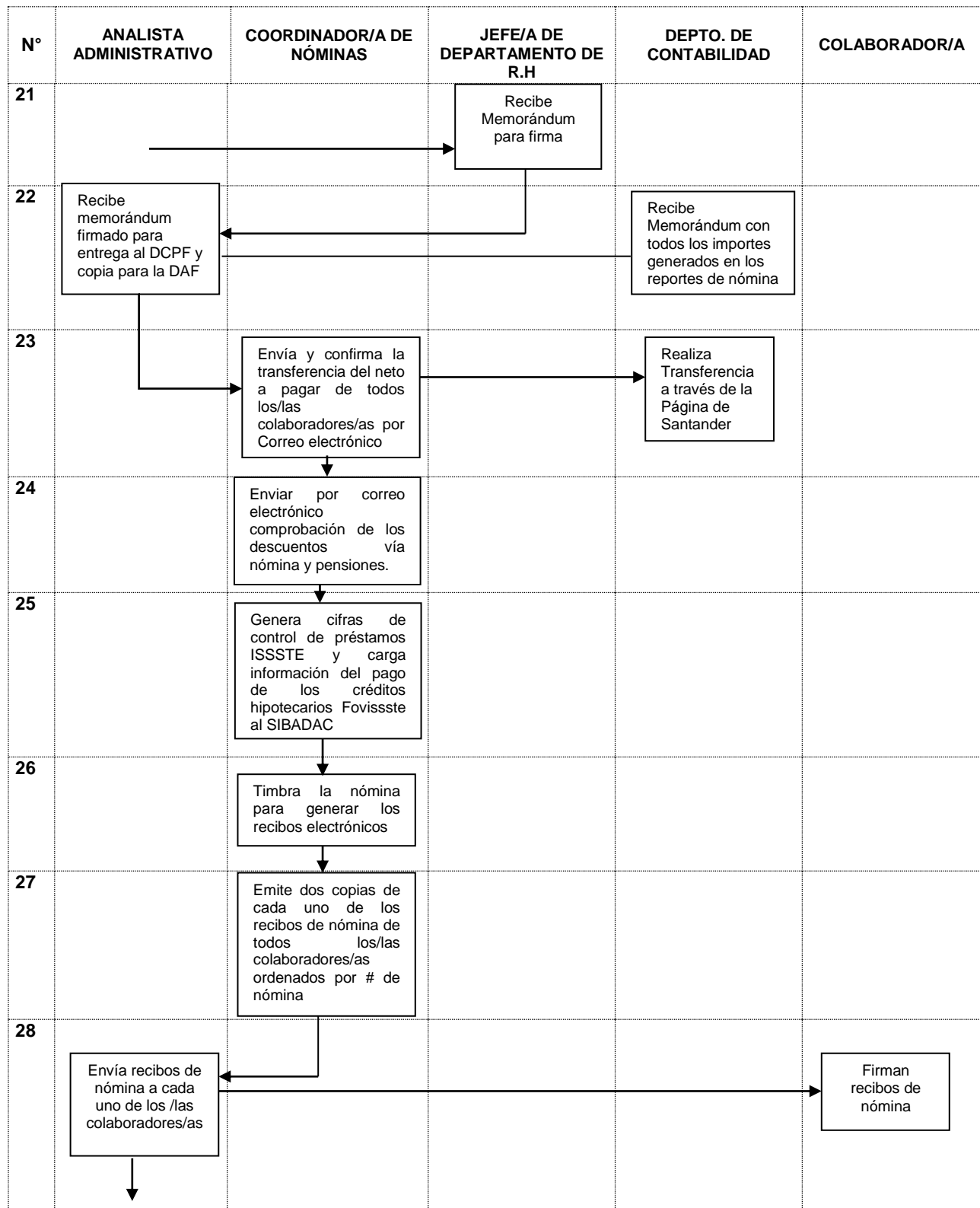
<b>PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC</b>		PROCEDIMIENTO
		CÓDIGO <b>REH-PNP-P05</b>
NUMERO REVISIÓN 8	FECHA REVISIÓN 30 DE JUNIO DE 2021	PÁGINA 7 de 10

N°	ANALISTA ADMINISTRATIVO	COORDINADOR/A DE NÓMINAS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE R.H	DEPTO. DE CONTABILIDAD	COLABORADOR/A
7		Realiza las altas, bajas y modificaciones en el sistema de Nómina.			
8		Ejecuta el proceso de nóminas en el sistema NOI			
9		Captura faltas, retardos, otros descuentos en el sistema NOI			
10		Emite y envía un reporte previo			
				No	
				Recibe información revisa	
				Si	
11		Genera Layout y sube información al sistema SERICA-NOMINAS para generar la facturar aportaciones ISSSTE			
12		Genera factura en el portal ECOVALE para el pago de la prestación de Vales de despensa.			
13		Emite reporte relacionados con la Nómina			

<b>PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC</b>		PROCEDIMIENTO
		CÓDIGO <b>REH-PNP-P05</b>
NUMERO REVISIÓN 8	FECHA REVISIÓN 30 DE JUNIO DE 2021	PÁGINA 8 de 10

N°	ANALISTA ADMINISTRATIVO	COORDINADOR/A DE NÓMINAS	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE R.H	DEPTO. DE CONTABILIDAD	COLABORADOR/A
14		↓ Recopila todos los reportes las firmas y los turna al Jefe de Rec. Hum.			
15			← Recibe información revisa, analiza y firma		
16		Recibe Vobo			
17		↓ Realiza captura de solicitud en el SUUI, y solicita autorización			
18			← Recibe información y solicitud del SUUI y autoriza		
19		← Imprime solicitudes autorizadas para anexar al Memorándum junto con los reportes de nómina			
20	← Elabora Memorándum y entrega al/el Jefe/a de Recursos Humanos para VoBo				





<b>PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA UTC</b>		PROCEDIMIENTO
		CÓDIGO <b>REH-PNP-P05</b>
NUMERO REVISIÓN 8	FECHA REVISIÓN 30 DE JUNIO DE 2021	PÁGINA 10 de 10

