

**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

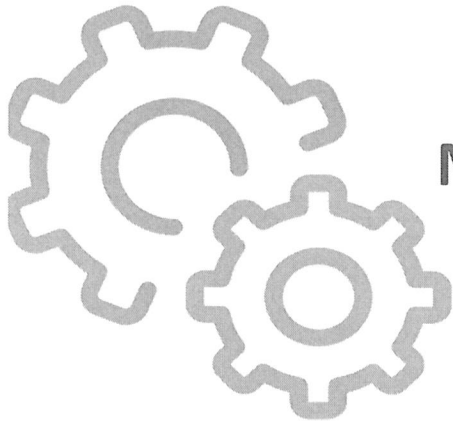
Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad



Manual de Procedimientos de Recepción de Nómina.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Anzures Bernal.
Empleado

Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

Autorizó:

Lic. Rosa Ma. Espinosa López
Directora de Contabilidad

Sello CM

**MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.****CONTRALORIA
MUNICIPAL**

**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	8
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

1. OBJETIVO.

Nóminas de Contabilidad tiene como objeto revisar, concentrar y dar trámite a solicitud de productos de nómina.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Contabilidad, involucrada en las actividades de supervisar, recibir e integrar la información y documentación financiera, relativas a la nómina que se genera dentro del Municipio de Saltillo Coahuila.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de Contabilidad	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Expedir el presente manual. 3.1.3 Difundir manual de procedimientos. 3.1.4 Vigilar que se proporcione la información, documentación conforme a la normatividad aplicable.
3.2	Jefatura de Nóminas	3.2.1 Revisar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las incidencias reflejadas en la nómina. 3.2.2 Revisar y concentrar las retenciones de nómina. 3.2.3 Elaborar y dar trámite a solicitud de productos de nómina. 3.2.4 Cálculo de finiquitos, recepción y cotejo de recibos de nómina. 3.2.5 Integración documental de nómina.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.7	ISN	Impuesto sobre Nómina.
4.8	ISR	Impuesto sobre la Renta.
4.9	CFDI	Comprobante Fiscal Digital.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La atención y recepción de información de las áreas será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.
- 5.2 Los oficios de recepción de la información se deberán de turnar a la jefatura de nóminas de la Dirección de Contabilidad.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Nómina	Recepcionista	Recibe las nóminas quincenales por parte de la Dirección de Sistemas, para su revisión y archivo.	Nómina
2 Turno de Nómina a titular	Recepcionista	Turna las nóminas quincenales al Titular de Contabilidad.	Nómina
3 Recepción de nóminas quincenales	Titular de Contabilidad	Recibe las nóminas quincenales, para su revisión y archivo.	Excel
4 Verificación de Información	Titular de Contabilidad	Verifica la información. En caso de inconsistencia se turna a la Dirección de Sistemas para su corrección.	
5 Conciliación de Información	Jefatura de Nómina	Concilia la información proporcionada por la Dirección de Sistemas, para la generación de solicitudes de pago de productos de nómina.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
6 Recepción de Talones de Nómina	Jefatura de Nómina	Se reciben de la Dirección de Servicios Administrativos, los talones de nómina debidamente firmados por los empleados para su revisión y resguardo.	
7 Recepción de Liquidaciones	Jefatura de Nómina	Se reciben de la Dirección de Servicios Administrativos pliegos de liquidaciones para el cálculo de impuestos FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

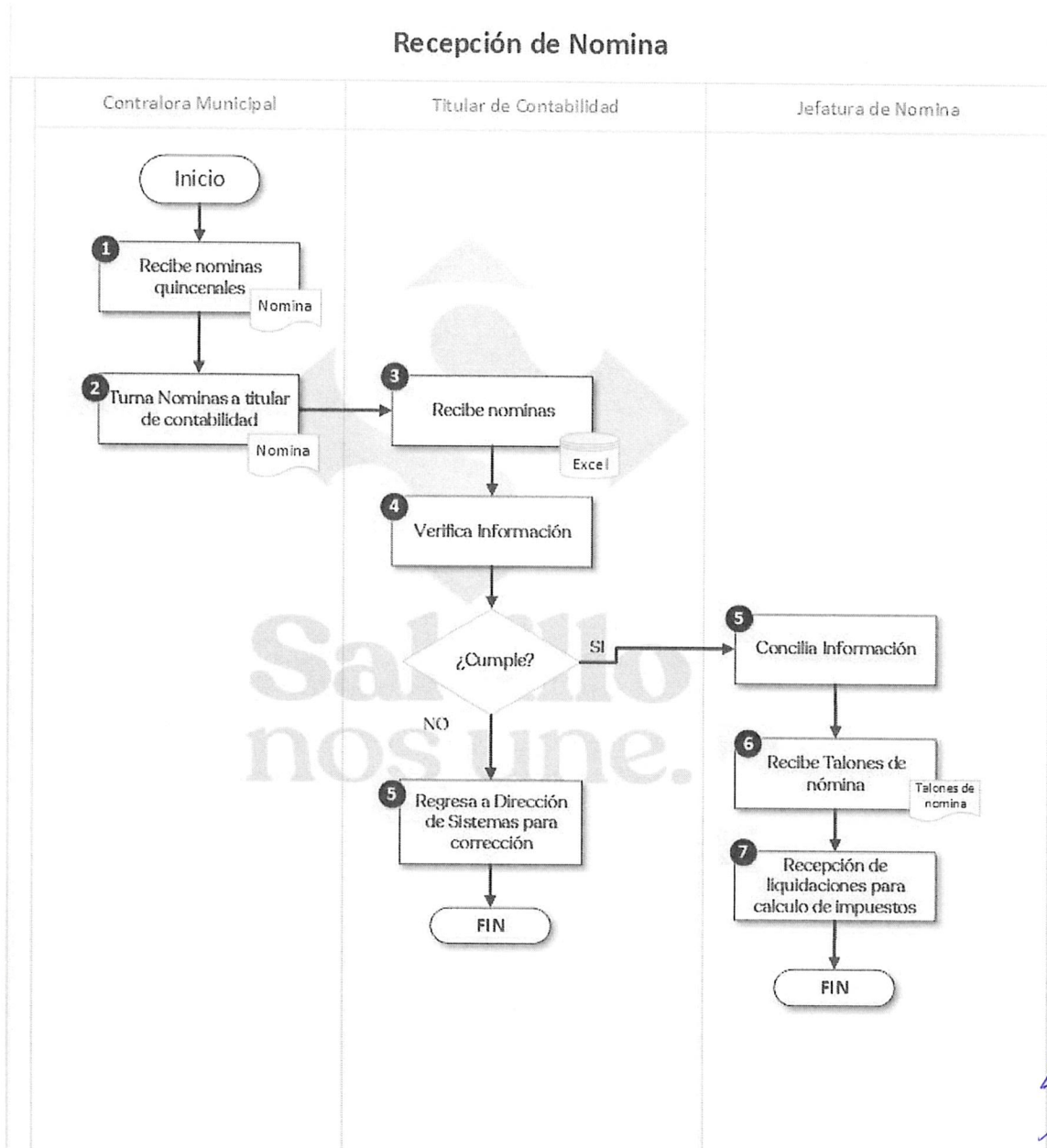
Emisión: 01/06/2010

Última Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No recibir la información en tiempo	Causas externas al área de Contabilidad que podrían suceder en el área de Sistemas o de Administración	Solicitar vía oficio la entrega de la información	Dirección de Sistemas Dirección de Administración	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha pactada	Conforme a la emisión de la nómina correspondiente	Oficio de solicitud de información
Nómina con diferencias o incompletas	Errores de cálculo, conceptos no aplicados, errores humanos.	Se solicita al área correspondiente su corrección	Dirección de Sistemas Dirección de Administración	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha de recepción o detección de la diferencia	Conforme a la emisión de la nómina correspondiente	Oficio de solicitud de información

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Pólizas de Diario
S/C	Nóminas, Talones de pago
S/C	Comprobante Fiscal Digital de Nomina CFDI

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Sin formatos e instructivos



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Nómina

Código: TES-PR-DCO-05

Emisión: 01/06/2010

Ultima Rev.: 27/09/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: Contabilidad

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley del Impuesto sobre la Renta.
S/C	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
S/C	Condiciones Generales de Trabajo

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	Junio 2010	-	Nueva Creación
01	Junio 2014	-	Revisión General.
02	Mayo 2016	-	Revisión General.
03	Mayo 2018	5.9	Ya no se reciben las Facturas de los egresos por mantenimiento del F.S.P. para su revisión y validación de datos fiscales, montos y conceptos correspondientes a los servicios recibidos según orden de servicio. Ya no se elaboran las Cartas Instrucción para trámite de pago a proveedores con monto y ya o hay resguardo de dichas Cartas Instrucción una vez pagadas por la Fiduciaria.
		7.0	Organigrama, se integra una persona más como auxiliar del área de egresos.
04	27/09/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

