



SALTILLO

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código: TES-PR-DS-04

Emisión: 27/11/2013

Ultima Rev.: 12/10/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Sistemas


Manual de Procedimientos para la elaboración de Nominas.

AUTORIZACIONES



Elaboró

: C. Lorena Imelda Morales De León
Coordinador de Calidad



Revisó:

: Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autoriz

ó: Ing. Carlos A. Perales Aguirre
Director de Sistemas

Sello
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código:	TES-PR-DS-04
Emisión:	27/11/2013
Ultima Rev.:	12/10/2022
Revisión No.	03
Dirección	Sistemas
Emisora:	

CONTENIDO

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



**SALTILLO**

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código:	TES-PR-DS-04
Emisión:	27/11/2013
Ultima Rev.:	12/10/2022
Revisión No.	03
Dirección	Sistemas
Emisora:	

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración de los recibos de nómina para el pago a empleados.

2. ALCANCE.

Aplica para el personal de sistema en la elaboración de recibos de nómina de empleados del municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de sistemas	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 Asegurarse que a través del jefe de producción se cumplan todos los procedimientos.
3.2	Jefe de departamento	Asegurar que se realice correctamente la elaboración de cálculos y generación de reportes, cheques y talones de empleados.
3.3	Capturista	Carga al sistema los movimientos y genera reportes, cheques y talones.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Producción	Área administrativa donde se genera la nomina

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.



**SALTILLO**

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código:	TES-PR-DS-04
Emisión:	27/11/2013
Ultima Rev.:	12/10/2022
Revisión No.	03
Dirección	Sistemas
Emisora:	

Políticas

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Envío de documentos	Dirección de servicios administrativos / pensiones/caja5/DIF	La dirección de servicios administrativos, dirección de pensiones, transporte, cultura, DIF, envían de manera oficial al jefe del departamento de producción de la dirección de sistemas, los datos -Variables (tiempo extra, faltas, ajuste por pagar, ajuste por descontar, premios, etc). -Prestamos (Pensiones, sindicato, seguros) -Altas, bajas y modificaciones de empleados (ABC).	Oficio
2 Carga de movimientos al sistema.	Capturista	El capturista carga los movimientos al sistema.	
3 Impresión de captura de movimientos	Capturista / Jefe de producción	Impresión de captura de movimientos. El capturista y el jefe de producción imprimen de captura de movimientos capturados (variable, prestamos, ABC).	
4 Revisión de movimientos	Capturista / Jefe de producción	Revisión de movimientos. El capturista y el jefe de producción revisan los movimientos capturados.	



**SALTILLO**

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código: TES-PR-DS-04

Emisión: 27/11/2013

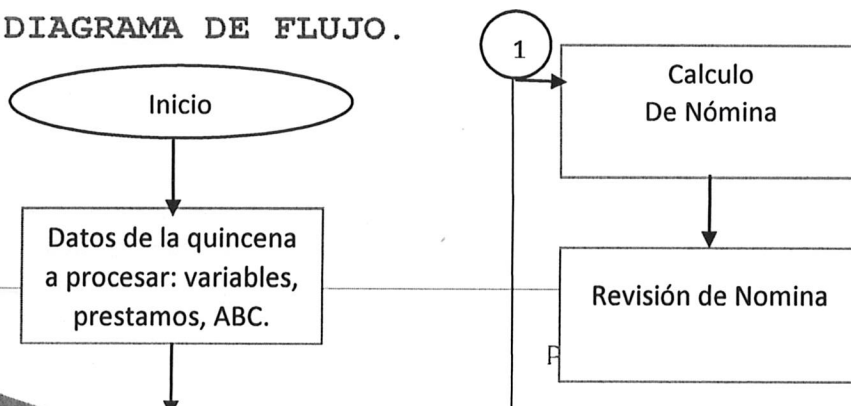
Última Rev.: 12/10/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Sistemas

5 Corrección	Capturista / Jefe de producción	Corrección de movimientos. El capturista y el jefe de producción corrigen los movimientos que se capturaron mal o faltaron de capturar.	
6 Segunda revisión	Capturista / Jefe de producción	Segunda revisión. El capturista y el jefe de producción reimprimen los movimientos para una segunda revisión por el jefe del departamento.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SALTILLO

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código:	TES-PR-DS-04
Emisión:	27/11/2013
Ultima Rev.:	12/10/2022
Revisión No.	03
Dirección	Sistemas
Emisora:	



No

Si

No

Si

1

Cifras de nomina

Reportes de nomina

Cheques

Generar CFDI

Cargar CFDI
Portal Empleados

Fin

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
------------------	-----------------	-------------------	-------------	-------	------------	------------



**SALTILLO**

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código:	TES-PR-DS-04
Emisión:	27/II/2013
Ultima Rev.:	12/10/2022
Revisión No.	03
Dirección	Sistemas
Emisora:	

Atraso en pago de nómina	Entrega de movimientos de nómina fuera de tiempo	Respetar las fechas establecidas de entrega de movimientos	Servicios administrativos DIF Cultura Pensiones Comisaria Transporte Urbano	I semana	Quincenal	Oficios
-----------------------------	---	--	--	----------	-----------	---------

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Prestamos
S/C	Altas, Bajas, modificaciones a empleados (ABC)
S/C	Reportes de nómina, prestamos, alfabéticos, numéricos, por dependencia, concentrados, para captura de movimiento

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Nómina impresa por número de empleado y por departamento

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	



**SALTILLO**

Procedimientos para la elaboración de Nominas.

Código: TES-PR-DS-04

Emisión: 27/11/2013

Ultima Rev.: 12/10/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Sistemas

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	27/11/2013	-	Nueva creación.
01	07/07/2014	-	Se revisó para validación por el nuevo director, sin cambios.
02	15/05/2018	-	Revisión General.
03	12/10/2022	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.

