

Procedimiento: **Procesar la Nómina**

Código: **A00-PR-01**

**Elaboró**

---

**Revisó**

---

**Lic. Adrián Castelán Cedillo**

**Director de Planeación**

**Aprobó**

---

**Dra. Sylvia B. Ortega Salazar**

**Rectora de la Universidad  
Pedagógica Nacional**

**Fecha de documentación:** [ 14-05-10 ]

**Número de revisión:** [ 0 ]

Procedimiento: Nómina

Código: A00-PR-01

**Objetivo(s):**

Pagar las remuneraciones y retenciones en tiempo y forma a la que tiene derecho el trabajador docente y no docente activos a la fecha de pago.

**Glosario:**

- **Nómina:** Documento que concentra y especifica los ingresos que recibe un empleado, así como las retenciones de ley y personales.
- **Productos de Nómina:** Son reportes de naturaleza contable y listados de control para el intercambio de información con las diferentes áreas de la propia institución, así como con Instituciones Gubernamentales y Privadas.
- **Personal Docente:** Trabajador Académico que realiza funciones sustantivas, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Personal No Docente:** Trabajador Administrativo de base y confianza que opera labores adjetivas en una institución educativa.
- **Personal de Mando y Superior:** Trabajador Administrativo de confianza que realiza funciones de planeación, organización, dirección y control del personal a su cargo.
- **Movimientos de Personal:** Se refiere a las Altas y Bajas del personal Docente, no Docente y de Mando, así como, a los Cambios relativo a Pagos de Prestaciones, Estímulos, Reintegros, Liquidaciones, Incidencias, Transferencias, Licencias, Descuentos Institucionales o Personales.

## Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma 12-11-02, Artículo 3º.**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma 01-10-07. Título segundo, Capítulo I, Artículo 19.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, Artículo 5, fracción IX.**
- **Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículo 24.**

## Referencias:

- **Manual General de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, agosto 2005.**
- **Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios Mensuales Autorizados para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual de Base y Confianza, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en junio 2009.**
- **Prestaciones Autorizadas para el Personal Adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional del Distrito Federal del 1º de febrero 2009 al 31 de enero de 2011.**

## Alcance:

**Jefaturas a su cargo, Coordinadores Departamentales, así como, a la Subdirección de Recursos Financieros en razón a los productos generados por nómina que repercuten en los asientos contables y enteros que realiza esta última. Igualmente a la Dirección de Servicios Jurídicos en su carácter de realizar sanciones laborales y pagos de finiquitos derivados de juicios laborales.**

## Responsabilidades:

- **Subdirector de Personal: Autoriza las actividades procedentes, para realizar el pago de nómina.**
- **Jefes del Departamento de Empleo y Remuneraciones / Capacitación y Servicios: Supervisan a sus áreas involucradas en el proceso de nómina.**

**Procedimiento:**

**Código: A00-PR-01**

Va el diagrama

**Procedimiento:**

**Código: A00-PR-01**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.0 Turna la documentación o solicitudes que respaldan los movimientos	1.1 Turna al área de nómina, la documentación o solicitudes que respaldan los movimientos del personal para aplicarlos en la nómina quincenal.	Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones
2.0 Recibe documentación y solicita que habilite el sistema de nómina	2.1 Reciben documentación soporte, para su validación y tratamiento especial de cálculo (en su caso). 2.2 Solicita a la Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal), que habilite el sistema de nómina, para proceder a capturar los movimientos.	Área de Nómina
3.0 Habilita el sistema de nómina para la captura	3.1 Habilita sistema de nómina, para que el Coordinador Departamental proceda a la captura de movimientos.	Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal)
4.0 Realiza la captura de movimientos y notifica	4.1 Realizan la captura de movimientos y notifica a la Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal) que ha finalizado la captura.	Área de Nómina
5.0 Procede a generar el cálculo de nómina y envía prenómina	5.1 Procede a generar el cálculo de nómina vía sistema, para emitir una prenómina.	Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal)

<p>6.0 Recibe prenómina, revisa y notifica</p>	<p>6.1 Recibe prenómina y proceden a revisar la captura de los movimientos en pantalla.</p> <p><b><u>NO PROCEDE</u></b></p> <p>6.2 Notifican a la Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal) los errores encontrados para que proceda a corregir y a recalcular la nómina vía sistema y revisar las correcciones en pantalla conjuntamente con el responsable del área</p> <p><b><u>SÍ PROCEDE</u></b></p> <p>6.3 Notifican a la Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal) que todo está correcto, para que proceda a generar la nómina en firme y sus productos.</p>	<p>Área de Nómina</p>
<p>7.0 Imprime y envía nómina y sus productos</p>	<p>7.1 Imprime listado de nómina alfabética general (2 tantos en original) y listado de nómina alfabética con y sin depósito (2 tantos en original), listado de pensión alimenticia (2 tantos en original) e importe de totales de nómina (2 tantos en original) Listados de nómina de Honorarios (2 tantos en original). Recibos de pago (2 tantos en original, el del trabajador y acuse), Resumen Contable y listados por conceptos de nómina (4 tantos en original).</p> <p>7.2 Envía listados por concepto de nómina (4 tantos en original), al área de nómina para que recabe las firmas de las Jefaturas de Departamento y demás áreas de la Subdirección de Personal.</p>	<p>Coordinación de Sistemas de Nómina (Subdirección de Personal)</p>
<p>8.0 Recibe, recaba firmas y organiza productos de nómina</p>	<p>8.1 Recibe, y recaba firmas de los listados por concepto de nómina (4 tantos en original). De los demás áreas de la Subdirección de Personal.</p> <p>8.2 Recibe listado de nómina alfabética general (2 tantos en original) y listado de nómina alfabética con y sin depósito (2 tantos en original), listado de pensión alimenticia (2 tantos en original). Recibos de pago (2 tantos en original, el del trabajador y acuse), Resumen Contable (4 tantos en original).</p>	<p>Área de Nómina</p>

<p><b>9.0 Recibe nóminas e importe de totales de nóminas firmados</b></p>	<p><b>9.1 Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Financieros, mediante oficio (original y copia) firmado por la Subdirección de Personal, todos los productos de nómina siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (original).</li> <li>• Listado de nómina alfabética general (original).</li> <li>• Listado de nómina alfabética con y sin depósito (original).</li> <li>• Listado de pensión alimenticia e importe de totales de nómina (Original).</li> <li>• Listados de nómina de Honorarios (original).</li> <li>• Recibos de pago sin depósito (2 tantos en original, trabajador y acuse).</li> <li>• Resumen Contable y listados por conceptos de nómina (3 tantos en original).</li> </ul>	<p><b>Área de Nómina</b></p>
<p><b>10.0 Recibe acuse del oficio, encuaderna los productos de nómina y prepara recibos de pago</b></p>	<p><b>10.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros acuse del oficio.</b></p> <p><b>10.2 Encuaderna los productos de nómina restantes para su control interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (acuse).</li> <li>• Listado de nómina alfabética general (original).</li> <li>• Listado de nómina alfabética con y sin depósito (original).</li> <li>• Listado de pensión alimenticia e importe de totales de nómina (original).</li> <li>• Listados de nómina de Honorarios (original).</li> <li>• Resumen Contable y listados por conceptos de nómina (original).</li> </ul> <p><b>10.3 Prepara recibos de pago con depósito, para ser entregados al trabajador.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>Área de Nómina</b></p>

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:**

**15 días de conformidad con el Calendario Interno de Pago de Nóminas Ordinarias.**

Procedimiento:

Código: A00-PR-01

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Políticas de operación	El pago de sueldos y prestaciones, así como, los descuentos de ley y personales, se aplican de conformidad con el Marco Normativo que emitan las Dependencias Globalizadoras.	A00-PR-03-A04

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Normatividad		Jefaturas de la Subdirección de Personal	A00-PR-R01
Catálogos		Jefaturas de la Subdirección de Personal	A00-PR-R02
Solicitudes de Movimientos de Personal		Jefaturas de la Subdirección de Personal	A00-PR-R03
Nóminas		Jefaturas de la Subdirección de Personal	A00-PR-R04
Productos de Nómina		Jefaturas de la Subdirección de Personal	A00-PR-R05

Procedimiento:

Código: A00-PR-01

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXOS

Políticas de Operación	Código: A00-PR-01-A01
1.	