



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 82 horas.	Total de páginas: 12
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DA-P03	

2. Objetivo:

Procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos para realizar los pagos y deducciones correspondientes de todo el personal, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones sean pagadas oportunamente.

3. Marco jurídico:

- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 09 de agosto de 2008.
Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010.
Artículos 86 al 94.
- Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Extra del POGEO el 08 de abril de 2015.
Artículos 14, fracción IV.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Área de nómina.
- Secretaría de Administración.
- Departamento de Organismos Descentralizados.
- Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Recursos Financieros.

5. Políticas de operación:

- Se debe contar con el presupuesto para poder generar las CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) y así poder pagar en tiempo y forma.
- Información completa de altas, bajas e incidencias de personal en tiempo y forma para no retrasar la elaboración de nómina y por consecuencia el pago de los trabajadores.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Secretaría de Administración	1. Entrega mediante oficio el calendario oficial para entrega de nómina del año en curso al Departamento de Recursos Humanos.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe oficio y turna calendario al área de nómina. Archiva oficio.	1 hora
Área de nómina	3. Recibe calendario de nómina y programa las fechas de elaboración de las mismas. Archiva calendario.	5 horas
	4. Solicita de manera verbal al Departamento de Recursos Humanos los expedientes del personal de nuevo ingreso para su ingreso a nómina.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe solicitud y envía al área de nómina expediente de personal de nuevo ingreso.	1 hora
Área de nómina	6. Recibe expediente de personal para su ingreso a nómina. Archiva temporalmente.	1 hora
	7. Solicita de manera verbal al área correspondiente las incidencias de personal para su aplicación en nómina, relativos a: a) Retardos. b) Inasistencias. c) Incapacidades. d) Créditos.	1 hora
Área incidencias	8. Recibe solicitud verbalmente y envía el formato de control de incidencias al área de nómina.	30 minutos
Área de nómina	9. Recibe formato de control de incidencias. Archiva temporalmente.	30 minutos
	10. Solicita de manera verbal al área de SUA (Sistema Único de Autodeterminación) las cuotas obreras correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Retiro Cesantía y Vejez (RCV) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) para su aplicación en nómina.	2 horas



Área de SUA	11. Recibe solicitud verbalmente y turna formato de control de cuotas obreras al Área de nóminas.	1 hora
Área de nómina	12. Recibe formato control de cuotas obreras. Archiva temporalmente.	1 hora
	13. Genera nómina: a) Ingresa en el programa REPONOM (Registro de Personal en Nómina) el alta de los trabajadores de nuevo ingreso. b) Ingresa en el programa REPONOM las incidencias de personal. c) Ingresa en el programa REPONOM las cuotas obreras.	5 horas
	14. Imprime la nómina de personal una vez ingresado los datos y turna mediante oficio anexando expedientes de personal de nuevo ingreso, formato de incidencias y formato de cuotas obreras al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe oficio con nómina impresa, expedientes, revisa y anexa nómina y turna de manera económica para validación a la Dirección Administrativa. Archiva oficio y expediente de personal de nuevo ingreso, formato de control de incidencias y formato de cuotas obreras.	1 hora
Dirección Administrativa	16. Recibe nómina de personal, revisa y turna de manera económica a la Dirección General.	1 hora
Dirección General	17. Recibe nómina, firma y devuelve a la Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	18. Recibe nómina y turna al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	19. Recibe nómina y turna al área de nómina.	1 hora
Área de nómina	20. Recibe nómina validada y firmada para generación de CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).	1 hora
	21. Captura en el SINPRES (Sistema de Integración Presupuestal) las percepciones y deducciones de la nómina.	2 horas
	22. Imprime la CLC y turna de manera económica al Departamento de Recursos Humanos, anexando nómina.	1 hora



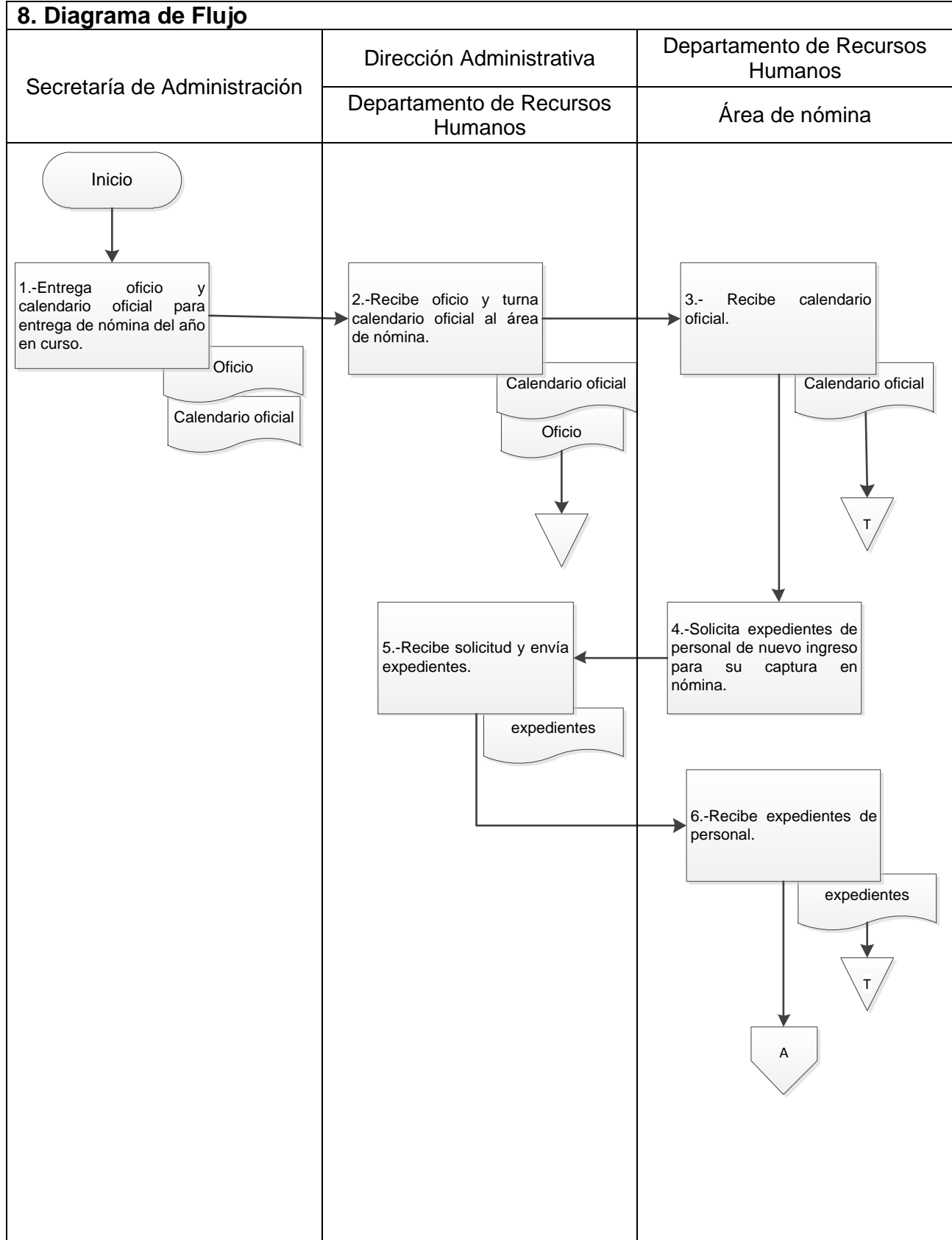
Departamento de Recursos Humanos	23. Recibe CLC y nómina, revisa y turna para validación y firma de CLC en Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	24. Recibe CLC, firma y turna a Dirección General.	1 hora
Dirección General	25. Recibe CLC, firma y devuelve a la Dirección Administrativa.	1 hora
Dirección Administrativa	26. Recibe y envía mediante oficio CLC al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración, y nómina al Departamento de Recursos Humanos.	1 hora
Departamento de Recursos Humanos	27. Recibe oficio, CLC anexa nómina y turna al área de nómina.	1 hora
Área de nómina	28. Recibe oficio, CLC y nómina, entrega al Departamento de Organismos Descentralizados.	3 horas
Departamento de Organismos Descentralizados	29. Recibe oficio, valida nómina y CLC, turna para firma del Secretario de Administración.	N/D
	¿Si la nómina esta incorrecta?	
	30. Solicita solventar las observaciones y retorna a la actividad número 13.	1 hora
	¿Si la nómina esta correcta?	
Secretaría de Administración	31. Recibe CLC y nómina, firma y turna al Departamento de Organismos Descentralizados.	N/D
Departamento de Organismos Descentralizados	32. Recibe nómina y CLC firmadas por el Secretario de Administración y lo turna al área de nómina.	N/D
Área de nómina	33. Recibe nómina y CLC, turna CLC a la Secretaría de Finanzas para su validación. Archiva nómina	40 horas
Secretaría de Finanzas	34. Recibe CLC valida y transfiere el importe a las cuentas bancarias del ICAPET correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	35. Verifica que el depósito se refleje en las cuentas del Instituto, y realiza la dispersión al personal, turna dispersión de nómina al Departamento de Recursos Financieros.	1 hora



<p>Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>36. Recibe copia de la dispersión al personal para su comprobación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hora</p>
---	--	---------------

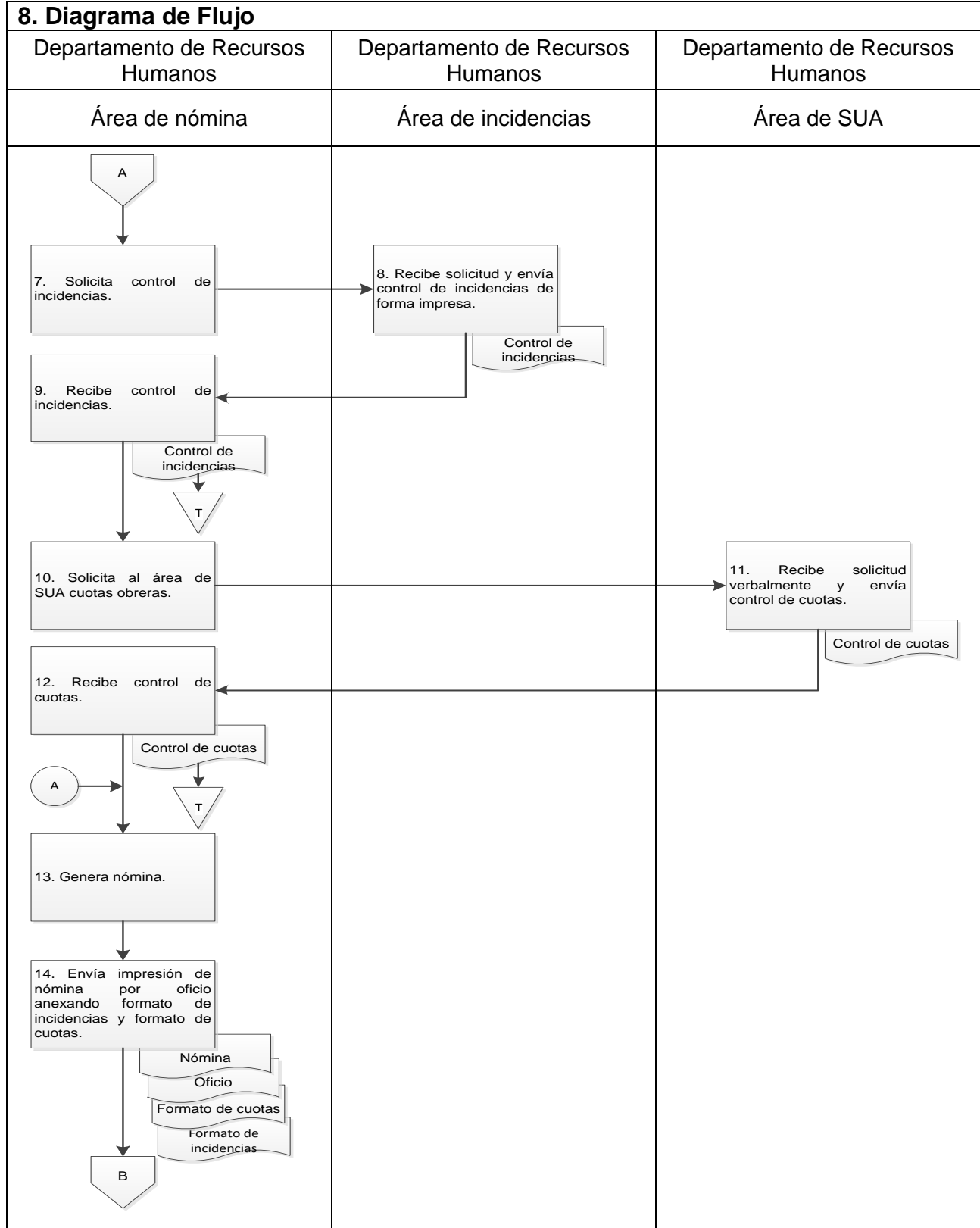


8. Diagrama de Flujo



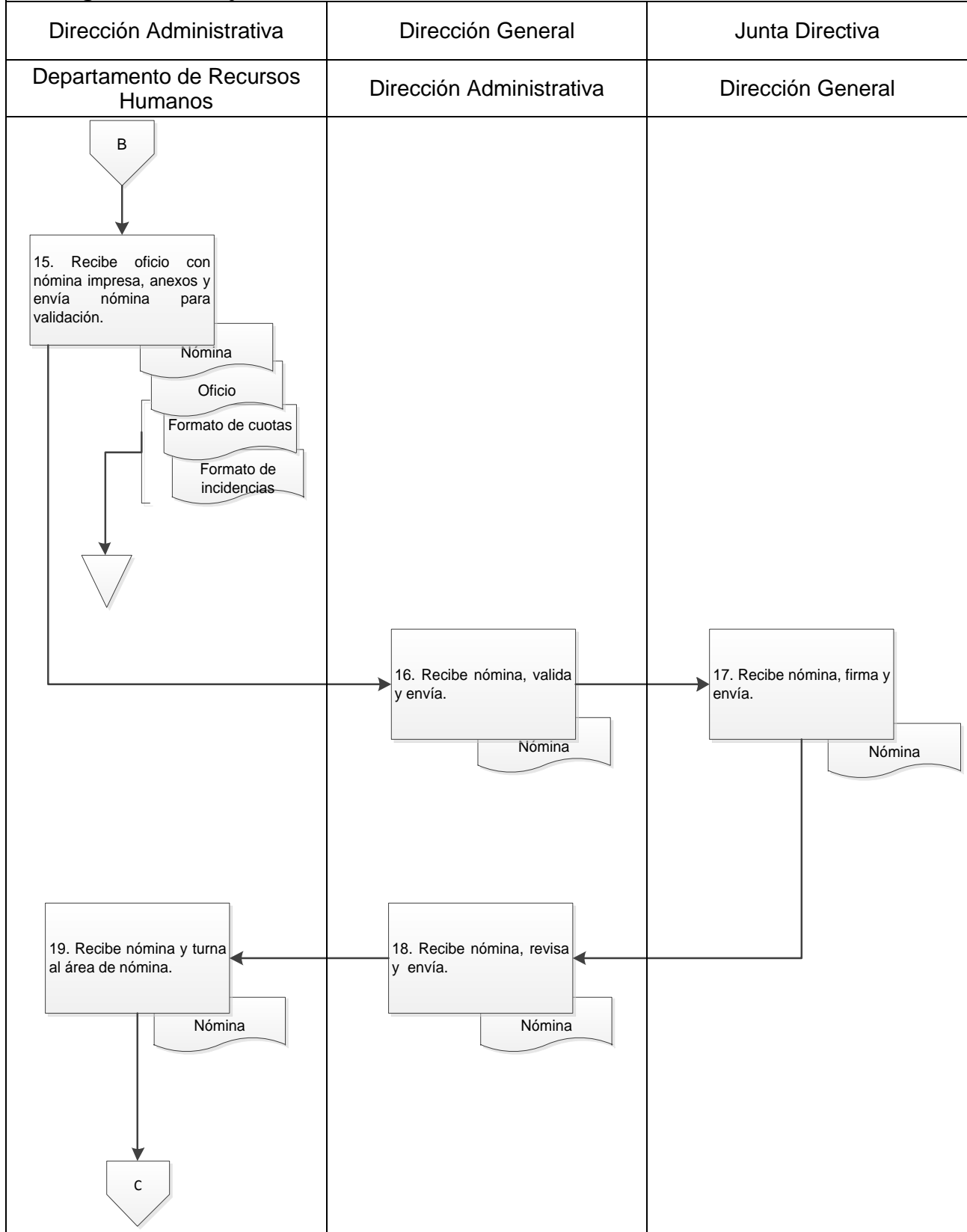


8. Diagrama de Flujo



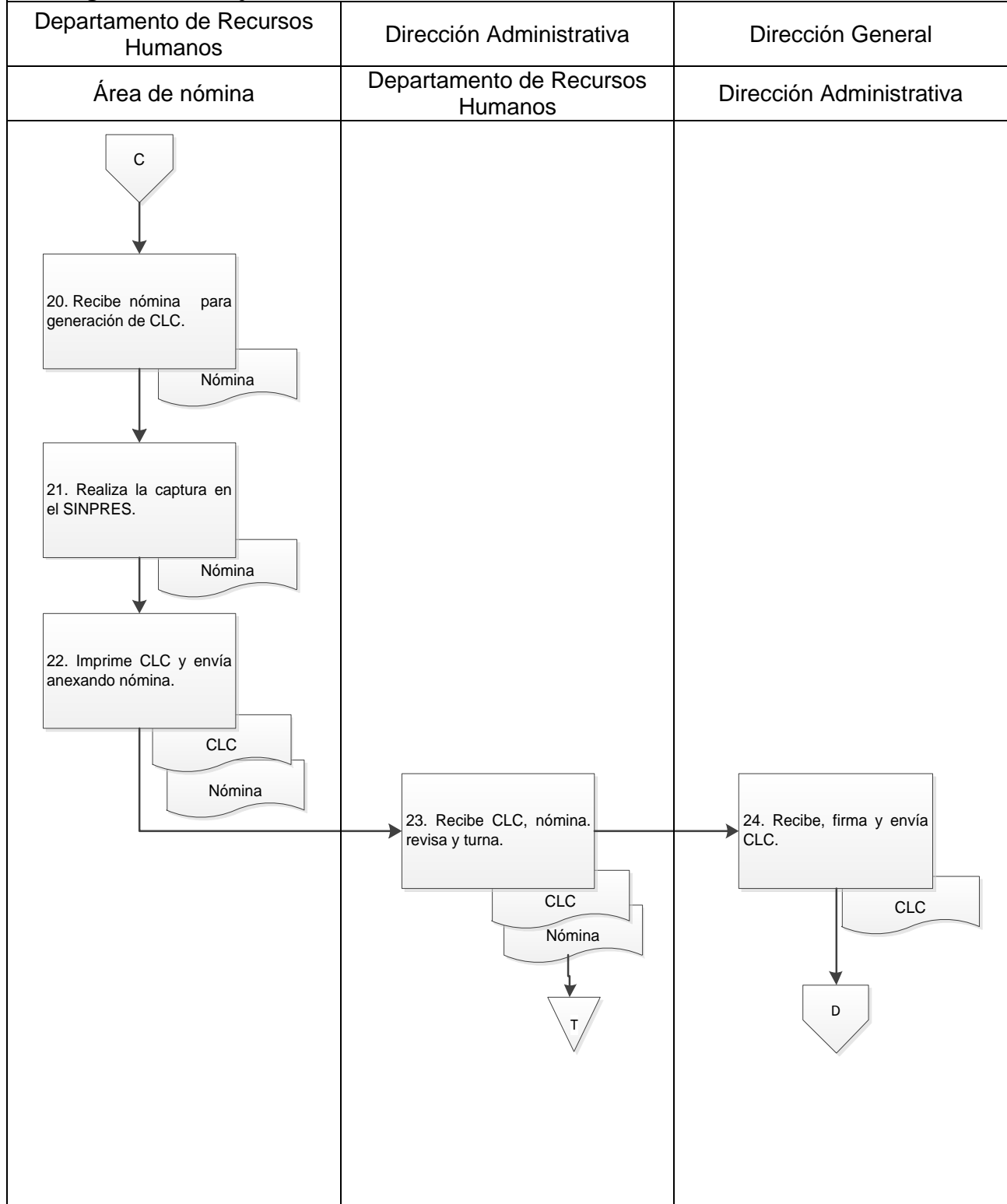


8. Diagrama de Flujo



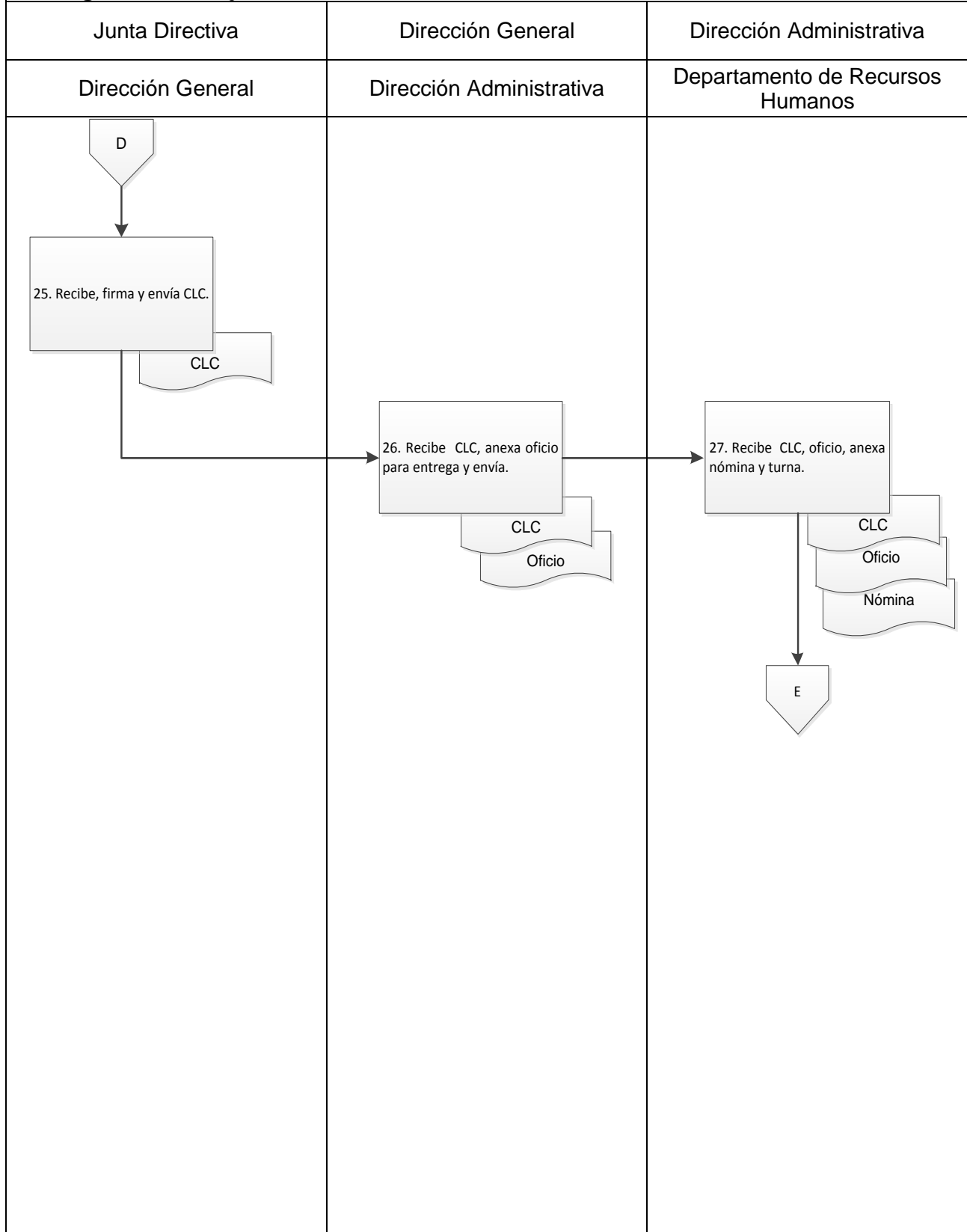


8. Diagrama de Flujo



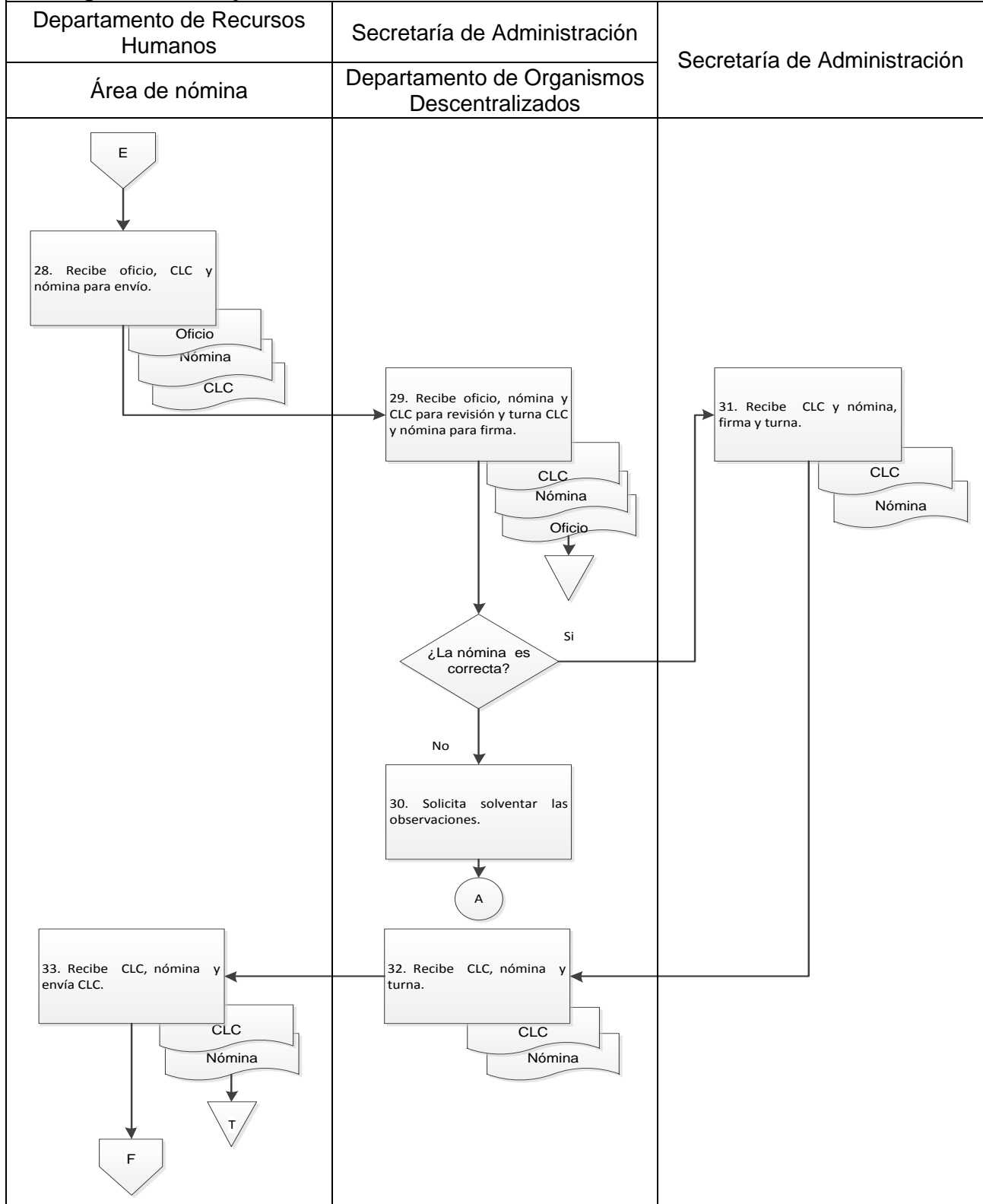


8. Diagrama de Flujo



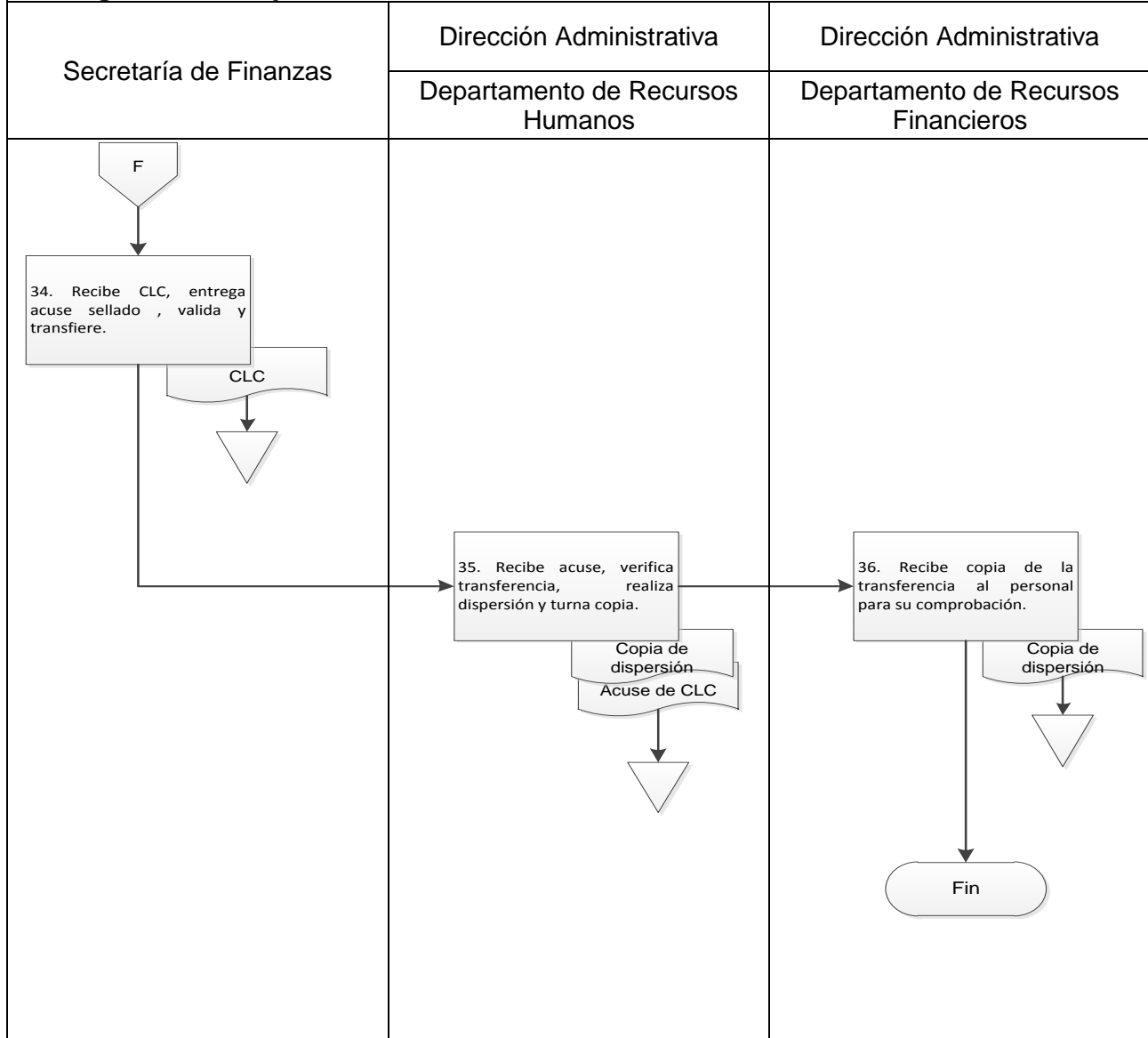


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>C.P. Cesar Ramírez González Jefe de Oficina</p>	<p>_____</p> <p>Lic. Olivia Avelina Bórquez López Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>_____</p> <p>C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>