

PG-RH-03

Pago de Nómina

Red Estatal de Autopistas de Nuevo León



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



**RED ESTATAL
DE AUTOPISTAS**
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN

PG-RH-03
Pago de Nómina

Control de emisión			
Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
			
Jefe(a) de Recursos Humanos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Analista de Auditoría Interna y Calidad	Director (a) Administrativo(a)



CONTENIDO

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Responsabilidades.....	2
4.	Definiciones.....	3
5.	Marco Jurídico.....	3
6.	Desarrollo.....	3
6.1	Pago de nómina	4
6.2	Justificación de personal.....	5
7.	Anexos.....	5
8.	Información Documentada Relacionada	5
9.	Control de Cambios.....	5



1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para el pago oportuno de la nómina de los/las servidores/as públicos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los trámites relacionados con el pago de nómina de los/las servidores/as públicos de la Red Estatal de Autopistas, abarcando desde el registro en el programa de nóminas autorizado hasta el envío de los archivos de nómina y de dispersión.

3. Responsabilidades

Responsabilidad de los/las responsables de áreas:

- Llevar el control de asistencias e incidencias para la elaboración y envío de las pre-nóminas quincenales al departamento de Recursos Humanos.

Responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- Apegarse a lo establecido en el procedimiento de **Pago de Nómina** (PG-RH-03).
- Generar el cálculo de nómina y de las diferentes prestaciones de los/las servidores/as, de conformidad con las leyes, manuales y ordenamientos aplicables.
- Realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que se estuvieran obligados, conforme con los ordenamientos correspondientes.
- Notificar al área de Auditoría Interna y Calidad sobre los cambios realizados en el procedimiento debido a modificaciones en la normatividad aplicable y en la estructura orgánica, con el objetivo de mantener el documento actualizado y accesible.

Responsabilidad del área de Contabilidad:

- Revisión los expedientes para su captura contable y pago de nómina.
- Altas de cuentas de personal de nuevo ingreso.
- Dispersiones de nóminas quincenales por transferencia.



4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se entenderá como:

- **Nómina:** suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo salarios, bonificaciones y deducciones.
- **Reporte de Nómina:** documento que detalla los conceptos de nómina correspondientes al pago en efectivo.

5. Marco Jurídico

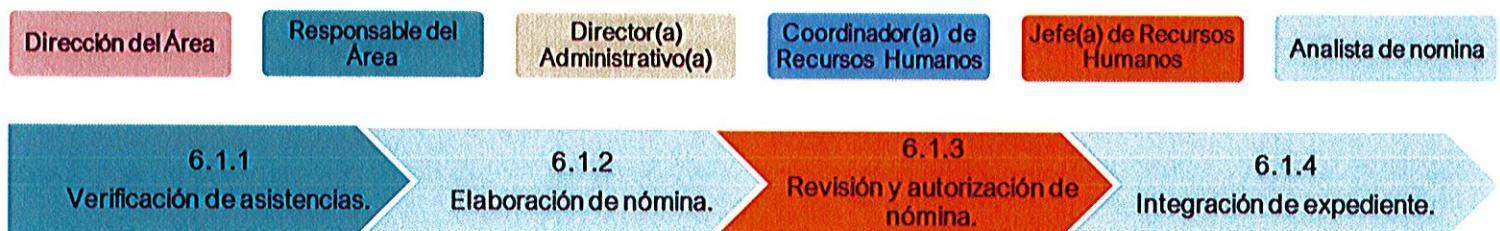
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Egresos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR).
- Manual de Prestaciones Sociales y Económicas.

6. Desarrollo

El procedimiento Pago de Nómina (PG-RH-03) del personal contempla lo siguiente:

- Verificación de Asistencias
- Elaboración de Nómina
- Revisión y Autorización de Nómina
- Integración de Expediente

Gráfico 1: Pago de Nómina



6.1 Pago de nómina

Etapa	Responsable	Actividad
6.1.1 Verificación de asistencias.	Analista de Nómina	a) Verifica la asistencia del personal de oficinas centrales y envía los reportes de los registros a los(as) responsables de las áreas para su validación.
	Responsable del Área	b) Envía al Analista de Nómina, con copia al Jefe(a) y al Coordinador(a) de Recursos Humanos, el Reporte de Nomina (FO-RH-14) y/o la Asistencia de Personal de Cuadrilla y Mantenimiento (FO-RH-11) de acuerdo con la Calendarización de Nóminas (FO-RH-17). - Operación de caseta: Reporte de Nómina (FO-RH-14) - Infraestructura: Asistencia de Personal de Cuadrilla y Mantenimiento (FO-RH-11) c) El reporte deberá estar validado por el Coordinador y autorizado por el Director del Área. Estos reportes deben ser entregados dentro de los cinco días hábiles posteriores a los días 15 y último de cada mes, entendiendo que se trata de reportes de pre-nómina correspondientes a quincenas vencidas.
6.1.2 Elaboración de nómina.	Analista de Nómina	d) Ingresa al sistema de nóminas para capturar la información recibida y calcular el sueldo a pagar a cada trabajador, considerando los días trabajados, así como las percepciones, deducciones, y las altas y bajas de personal que correspondan a cada caso. e) Descarga del sistema de nóminas el cálculo en formato excel de las nóminas de base y empleados asimilados del periodo a pagar (PAMM, PAMMIII y AMC). f) Genera los archivos en Excel proporcionados por las entidades bancarias, en los que se especifican la cuenta y el monto a pagar por cada empleado. Nota 1: para las altas en nómina, se registra la información en el sistema de nóminas y se solicita al Jefe(a) de Tesorería la apertura de una cuenta de nómina. Alternativamente, el empleado puede proporcionar la cuenta bancaria en la que desea recibir su pago.
6.1.3 Revisión y autorización.	Analista de Nómina	g) Elabora la caratula con el resumen de los pagos quincenales, cálculos en excel realizados mediante el sistema de nómina y las pre-nóminas reportadas por los responsables de área para su revisión por el Jefe de Recursos humanos, V.O.B.O., de la Coordinación de Recursos humanos y Autorización de la Dirección Administrativa. h) Elabora la carátula con el resumen de los pagos quincenales, incluyendo los cálculos en Excel realizados mediante el sistema de nómina y las pre-nóminas reportadas por los responsables de área. Este documento debe ser revisado por el Jefe(a) de Recursos Humanos, contar con el visto bueno del Coordinador(a) de Recursos Humanos y ser autorizado por el Director(a) Administrativo(a). i) Una vez autorizados, envía un correo electrónico con el cálculo de nómina y los archivos de dispersión bancaria a la Coordinador(a) de Contabilidad para su programación, al Jefe(a) de Contabilidad para su registro contable y al Jefe(a) de Tesorería para su aplicación en los portales bancarios. (Ver Procedimiento Egresos PG-ADM-05). - Cálculo de nómina. - Archivos de dispersión bancaria.

6.1.4 Integración de expediente.	Analista de Nómina	j) Integra al expediente quincenal del pago de nómina los comprobantes de las dispersión bancaria realizados por el Jefe(a) de Tesorería para su revisión y resguardo.
-------------------------------------	--------------------	--

6.2 Justificación de personal		
Etapas	Responsable	Actividad
N/A	Solicitante	a) El empleado elabora el formato Justificación del Personal (FO-RH-15) para justificar su inasistencia y entrega el documento de manera física al responsable del área. Dependiendo de los motivos, podría requerirse documentación adicional para su validación. Este formato puede ser solicitado al responsable del área o al Auxiliar de Recursos Humanos.
	Responsable del Área	b) Revisa y autoriza la solicitud. c) Entrega el formato al Analista de Nómina para su validación y afectación.
	Jefe(a) de Recursos Humanos	d) Da su V.O.B.O. respecto a la solicitud y la comparte con el Analista de nómina para asegurar la correcta aplicación en la nómina correspondiente.

7. Anexos

N/A

8. Información Documentada Relacionada

Tipo	Código	Nombre del registro	Responsable	Tiempo de retención
Interna	FO-RH-15	Justificación del Personal	Recursos Humanos	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-RH-17	Calendarización de Nóminas	Recursos Humanos	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-RH-11	Asistencia de Personal de Cuadrilla y Mantenimiento	Recursos Humanos	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-RH-14	Reporte de Nomina	Recursos Humanos	Ver. FO-CAL-03
Interna	N/A	Expediente quincenal del pago de nómina	Contabilidad	Ver. FO-CAL-03
Interna	PG-ADM-05	Egresos	Contabilidad	Ver. FO-CAL-03

9. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
6	3-Abr-2017	Revisión general del documento.	Actualización de estándar ISO 9001 a versión 2015.
7	21-Ago-2017	Modificación al documento.	Oportunidad de mejora.
8	18-Jun-2018	Modificación por parte de organigrama.	Ajuste al puesto del responsable.
9	01-Sep-2024	Revisión general del documento.	Actualización del procedimiento.

