1. **PROPÓSITO.**

Verificar que los pagos que se efectúan a los trabajadores de los SEPDES se realizan de acuerdo a lo que señalan los ordenamientos legales correspondientes para este concepto.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a toda la nómina de SEPDES, y se realiza quincenalmente.

Participan Subjefatura de Control de Pago, Subjefatura de Liquidaciones, Subjefatura de Distribución de Cheques, Usuario, Sistemas y Pagador Habilitado.

Inicia con la revisión y validación de los movimientos plasmados en los FUP en las diferentes pagadurías existentes en el Estado y se confrontan con los conceptos de pago que se realizan cada quincena y termina con la orden de liberación del pago al trabajador.

Dicho procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Revisar minuciosamente los movimientos plasmados en las FUP, observando que se cubran las percepciones correspondientes a que tienen derecho los trabajadores de acuerdo a lo que establece el tabulador de sueldos.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Lineamientos para pago de periodo vacacional Julio-Agosto.  Actas de Acuerdos. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
| **Elaboró:**  **Prof. Francisco Miranda Rey**  **Director de Recursos Humanos** | | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** | |
|  | | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  | |  | |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Carta de retención del pago. | RDRH-19.02 | 1 Año | Archivo control del pago | Almacén pagos |
| Informe de concepto 19 aplicado quincenalmente. | RDRH-19.04 | 1 Año | Archivo control del pago | Almacén pagos |
| Relación de íntegros de Bancomer de la cuenta. | RDRH-19.05 | 1 Año | Archivo control del pago | Almacén pagos |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**FUP:** Formato Único de Personal.

**Concepto 19:** Descuento o devolución que se aplica en el pago a un empleado, por concepto de cobro o descuento indebido.

**Habilitado:** Persona que tiene la responsabilidad de recoger, trasladar y entregar cheque de sueldo o talón de pagomatico a los trabajadores docentes y administrativos en los centros de trabajo.

**SEPyC**: Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**SEPDES:** Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

**8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Subjefe de Nominas | **1. Entrega copia del FUP** | 1. Entrega copias del FUP distribuido por pagadurías de los movimientos laborales presentados en el periodo que corresponde (altas, bajas, licencias, etc.) | ------ |
| Subjefe de control de pago | **2. Recibe y analiza**  **FUP** | 2.1 Recibe copias del FUP distribuido por pagadurías.  2.2 Envía copia de movimientos del FUP a servicios regionales para aclaración.  2.3 Analiza,  - Si tiene pago indebido, pasa a tarea 2.4.  Caso contrario pasa a procedimiento (PDRH-20) Distribución de cheques, talonarios de cheque federales. Fin de Procedimiento.  2.4 Turna copia de movimientos del FUP. | ------ |
| Subjefe de liquidaciones | **3. Recibe y elabora de liquidación** | 3.1 Recibe copias de movimientos, elabora liquidación y turna. | ------ |
| Subjefe de control de pago | **4. Captura de retenciones** | 4.1 Recibe liquidaciones para control.  4.2 Captura retención de cheque quincenal en sistema y elabora carta de retención de pago, envía. | Carta de retención de pago  RDRH-19.02 |
| Subjefe de distribución de cheques | **5. Retiene cheque** | 5.1 Recibe carta de retención y retiene cheque.  5.2 Informa a habilitado de retención. | ------ |
| Habilitado | **6. Informa a usuario de retención** | 6.1 Recibe notificación e informa a usuario que su cheque ha sido retenido. | ------ |
| Usuario | **7. Recibe notificación de retención** | 7.1 Recibe notificación de retención el día de pago.  7.3 Acude a la Subjefatura de control de pago para aclaración. | ------ |
| Subjefe de control de pago | **8. Aclara a usuario motivo de retención** | 8.1 Informa al usuario el motivo de retención.  8.2 Informa sobre adeudo y opciones de pago (depósitos al banco o por concepto 19).  8.3 Si es pago por concepto 19, elabora relación del concepto 19 a aplicar en quincena pasa a Act. 9.  - Caso contrario se entrega número de cuenta de banco y monto a pagar. Pasa a Act. 10. | Informe de concepto 19 aplicado quincenalmente RDRH-19.04 |
| Sistemas | **9. Recibe relación del concepto 19** | 9.1 Recibe relación del concepto 19 en quincena.  9.2 Se aplica descuento en la siguiente quincena a pagar. Pasa a fin de procedimiento. | Relación de integros de Bancomer de la cuenta RDRH-19.05 |
| Usuario | **10. Realiza depósito** | 10.1 Deposita monto a pagar.  10.2 Entrega ficha de depósito. | ------ |
| Subjefe de control de pago | **11. Recibe ficha de depósito y entrega recibo** | 11.1 Recibe ficha de depósito y elabora relación de reintegros de Bancomer de la cuenta.  11.2 Elabora y entrega orden de liberación de pago a usuario. | Orden de liberación del pago RDRH-18.01 |
| Usuario | **12. Solicita cheque** | 12.1 Recibe orden de liberación de pago.  12.2 Acude a distribución de cheques y solicita cheque. | ------ |
| Subjefe de distribución de cheques | **13. Entrega cheque** | 13.1 Recibe liberación.  13.2 Entrega cheque. | ------ |
| Usuario | **14. Recibe cheque** | 14.1 El usuario recibe cheque y firma póliza de cheque. | ------ |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| FUP revisados y Certificado de no adeudo. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | - Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  -Se modificó en Políticas de Operación: Con el objetivo de hacer una revisión en el pago correspondiente a cada uno  de los usuarios, se expedirán certificados de no adeudos, se recibirán movimientos quincenales y copias de los  Formatos Únicos de Personal.  -Se eliminó Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.  - Se eliminó Reglamento Interno de SEPDES.  -Se incluye en documentos de referencia Lineamientos para pago de periodo vacacional Julio-Agosto y actas de  acuerdos.  -Se eliminó de Anexos los registros.  -Se eliminó Cuadro de SNC: Identificación y Tratamiento. |
| 03 | 25/06/2015 | RD/SP | AD | -Se modificó el propósito.  -Se modificó el alcance.  -Se modificó la política de operación.  -Se modificó diagrama de flujo.  -Se modificó la descripción del procedimiento |
| 04 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 18/01/2016 | RD/SP | AD | -Se modificaron los registros: Carta de retención del pago con Código RDRH-19.01 a código RDRH-19.02, Recibo de Reintegro código RDRH-19.02 a código RDRH-19.03, Convenio de pago a través de banco por Convenio de Pago.  -Se modificó el diagrama de flujo.  -Se modificó la descripción del procedimiento.  -Se modificó el producto del procedimiento: De Nomina Revisada a FUP revisados y Certificado de no adeudo. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 10/02/2017 | RD/SP | AD | -Se eliminó Certificado de no adeudo. Código RDRH-19.01  -Se eliminó Recibo de reintegro con código RDRH-19.03  - Se modificó registro Convenio de pago con código RDRH-19.05, a relación de íntegros de Bancomer de la cuenta con el código RDRH-19.05.  - Se eliminó Oficio para enviar fichas de depósito a la dirección de recursos financieros con código RDRH-19.06.  - Se modifica Diagrama de flujo.  - Se modifica Descripción de procedimiento. |
| 08 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 09 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |