1. **PROPÓSITO.**

Elaborar nómina de pago para el personal de SEPyC, de acuerdo con la normatividad vigente.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento está dirigido a todo el personal que participa en la elaboración de nómina con el Coordinador de Sistemas,el Auxiliar Administrativo delaUnidad de Registro, Control y Trámite los Auxiliares administrativos A, B y C,Jefe del departamento de Pagos, la Dirección de Recursos Humanos de la SAF y el Jefe del Departamento de Métodos y Procedimientos.

Inicia cuandoel Coordinador de Sistemas elabora el calendario anual de trabajo y termina cuando el Jefe del departamento de Pagos recoge la nómina y las relaciones alfabéticas de nómina impresas.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

La captura de la información para la elaboración de nómina será de acuerdo al calendario de trabajo para su emisión.

Respetar las fechas establecidas por Gobierno del Estado de Sinaloa para la recepción de pólizas contables.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Procedimiento para el cálculo del impuesto |  |
| Ley Federal del Trabajo |  |
| Ley del ISSTE |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Calendario de trabajo para la emisión de nómina | RDSI-05.01 | 1 año | MSWORD | Respaldo Electrónico |
| Póliza sin plan de previsión social | RDSI-05.02 | No aplica | -------- | -------- |
| Póliza con plan de previsión social | RDSI-05.03 | No aplica | -------- | -------- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:****C. Humberto Bastidas Ortiz****Director de Sistemas e Informática** | **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. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

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

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas.

**FAEB:** Fondo para la Administración de la Educación Básica.

**Plan sin previsión social:** Generación de nómina sin fideicomiso.

**Plan con previsión social:** Generación de nómina con fideicomiso.

**Fideicomiso:** Actualización de impuesto.

**Página FTP:** Página para enviar o descargar archivos desde ella.

**MSWORD:**

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- |
| Coordinador de Sistemas | 1. **Elabora calendario anual de trabajo de elaboración de nómina.**
 | * 1. Con base al calendario escolar, programa las fechas de captura y fechas de proceso.
	2. Elabora el calendario anual de trabajo y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos de SEPyC.
 | Calendario de trabajo para la emisión de nómina RDSI-04.01 |
| Auxiliar Administrativo delaUnidad Registro, Control y Trámite. | 1. **Realiza la captura y revisión de los movimientos.**
 | * 1. Captura del Formato Único de Personal.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “A” | 1. **Genera retroactivo y elabora prenómina.**
 | * 1. De acuerdo con los movimientos genera el retroactivo de nómina (altas y reanudaciones).
	2. Corre el programa de retroactiva para su generación.
	3. Imprime pre nómina y la turna en papel impreso tanto al Auxiliar “B” y alcomo al Jefe del Depto. de Pagos para su revisión.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “B” | 1. **Revisa los retroactivos para validarlos.**
 | * 1. Revisa de manera física contrastándolo con el sistema, para determinar si hubo un error en los movimientos.
	2. Si hubo un error pasa a la actividad 5.
	3. Si no hubo error pasa a la actividad 6.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “A” | 1. **Genera correcciones.**
 | * 1. De acuerdo a las observaciones del Auxiliar “B”, realiza las correcciones necesarias para volver a generar retroactivo y pasa a la actividad 3.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “B” | 1. **Valida pre nómina.**
 | * 1. Valida la pre nómina y notifica al Auxiliar “C” para que realice el cálculo.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “C” | 1. **Realiza recálculo de nómina.**
 | * 1. Realiza el recálculo de nómina, generando todos los conceptos de Ley.
	2. Notifica el Auxiliar “A” para que aplique los descuentos de terceros.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “A” | 1. **Aplica descuentos a terceros**
 | * 1. Realiza la aplicación de los descuentos de terceros, de acuerdo a la base de datos.
 |  |
| Auxiliar Administrativo “A” | 1. **Genera nómina y realiza revisión por sistemas, sin plan de previsión social.**
 | * 1. Genera archivo de nómina y realiza revisión del sistema sin plan y revisa el apartado de previsiones.
 | Póliza sin plande Previsión Social RDSI-04.02 |
| Auxiliar Administrativo “C” | 1. **Aplica plan de previsión social.**
 | * 1. Realiza el recálculo de nómina para aplicar el plan de previsión social, de acuerdo a la nómina que se genera.
 | ------ |
| Auxiliar Administrativo “A” | 1. **Genera nómina con plan de previsión social.**
 | * 1. Genera la nómina con plan de previsión social.
	2. Anexa retroactivo a las nóminas con plan y sin plan de previsión social.
	3. Turna los archivos al Jefe del Departamento de Métodos y Procedimientos.
 | Póliza con plan de previsión social. RDSI-04.03 |
| Jefe del Departamento de Métodos y Procedimientos | 1. **Genera Pólizas.**
 | * 1. Genera pólizas de nómina (resumen contable) y genera los archivos en PDF de flujo de efectivo por municipio.

Nota: las pólizas se generan en tres rubros:1. FAEB.
2. Comisionados.
3. Concurrencia Estatal.
	1. Sube los archivos PDF a la página FTP por municipio y turna póliza a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite.
 | ------ |
| Coordinador de Sistemas | 1. **Turna el archivo a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF.**
 | * 1. Turna los archivos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF, mediante la pagina FTP para la elaboración de cheques.
 | ------ |
| Recursos Humanos de la SAF | 1. **Carga el archivo digital con número de cheques y recibos.**
 | * 1. Carga la nómina ya numerada a la página FTP.
 | ------ |
| 1. **Imprime y turnan los cheques.**
 | * 1. Genera la impresión de los cheques y los turna.
 |  |
| Jefe de Departamentos de Pagos | 1. **Recoge cheques y recibos de nómina.**
 | * 1. Acude a la Dirección de Recursos Humanos de la SAF a recoger cheque y recibos.
	2. Acude a la Coordinación de Sistemas a recoger nómina.
 | ------ |
| Coordinador de Sistemas | 1. **Imprime y turna nómina**
 | * 1. Imprime la nómina de la quincena actual y la turna al Jefe del Departamento de Pagos.
 | ------ |
| Jefe de Departamentos de Pagos | 1. **Recibe nómina.**
 | * 1. Recibe nómina.
 | ------ |
| Fin del procedimiento |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Calendario de trabajo para la emisión de nómina |
| Nómina sin plan de Previsión Social |
| Nómina con plan de pensión social. |
| Pólizas de nómina |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 08/05/2014 | RD | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 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. |
| 02 | 01/02/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Ramón Rey Espinoza Valenzuela Firma el Procedimiento el Ing. Urías Manuel Coronel Urías como Director de Sistemas e Informática. |
| 03 | 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. |
| 04 | 01/03/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Ing. Urías Manuel Coronel Urías Firma el Procedimiento el C. Humberto Bastidas Ortiz Director de Sistemas e Informática. |
| 05 | 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. |

\*RD = Representante de la Dirección, SP = Supervisor de Procedimiento y AD = Alta Dirección