Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Proceso de Pago de Nominas

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Tabla de Contenidos

PROCESO DE PAGO DE NOMINAS 1

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS 4

1.1 PROCESO PRINCIPAL 5

1.1.1 Elementos del proceso 5

1.1.1.1 4. Pago Nómina 5

1.1.1.2 4. Pago Nómina 5

2 PAGO DE NOMINA 6

2.1 PAGO DE NOMINA 7

2.1.1 Elementos del proceso 8

2.1.1.1 Inicio 8

2.1.1.2 1. Recibe del DRH nomina del Instituto 8

2.1.1.3 Nómina 8

2.1.1.4 2. Rubrica suficiencia presupuestal y envía DRH 8

2.1.1.5 Nómina 8

2.1.1.6 3. Recibe copia nomina debidamente firmada 8

2.1.1.7 Nómina 9

2.1.1.8 ¿Pago nómina por transferencia bancaria? 9

2.1.1.9 4. Registra en archivo electrónico transferencia 9

2.1.1.10 Nomina 9

2.1.1.11 5. Imprime Reporte Traspaso del Banco 9

2.1.1.12 Reporte traspaso 9

2.1.1.13 6. Elabora póliza-cheques 10

2.1.1.14 Póliza-cheque (Anexo4) 10

2.1.1.15 7. Recaba firmas 10

2.1.1.16 Póliza-cheque (Anexo4) 10

2.1.1.17 8. Entrega Cheque y recaba firma 10

2.1.1.18 Póliza-cheque (Anexo4) 10

2.1.1.19 9. 11

2.1.1.20 Elabora y registra contable y presupuestalmente 11

2.1.1.21 Póliza-cheque (Anexo4) 11

2.1.1.22 10. Archiva póliza cheque de pago nomina 11

2.1.1.23 Póliza-cheque (Anexo4) 11

2.1.1.24 Fin Procedimiento 11

3 RECURSOS..... 12

3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL) 12

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Powered by bizagi Modeler

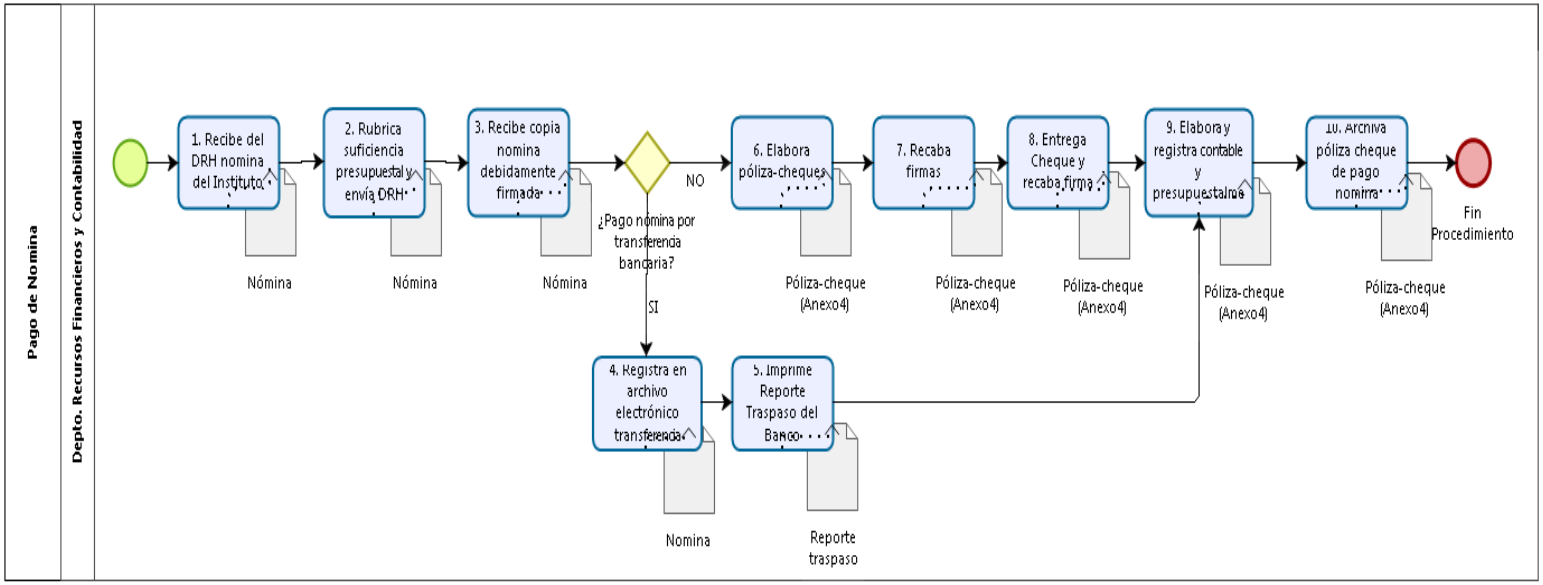
1.1 PROCESO PRINCIPAL

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 4. Pago Nómina

1.1.1.2 4. Pago Nómina

2 PAGO DE NOMINA



2.1 PAGO DE NOMINA

Descripción

OBJETIVO

Realizar el pago de nómina al personal adscrito al Instituto con apego a la normatividad establecida en la materia, a fin de propiciar la certidumbre indispensable en las relaciones laborales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La nómina será elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, de manera quincenal.
- La contratación del Personal estará vinculada de manera directa con los programas, proyectos y objetivos del Instituto; así como a la disponibilidad presupuestal que en el capítulo de Servicios Personales se tenga.
- La nómina deberá contar con tres rubricas: elaboró, suficiencia presupuestal y autorizó.
- El pago al personal adscrito al Instituto se realizará vía electrónica y por cheque.
- Las firmas autorizadas para el pago de cheques son: El Presidente del Instituto, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el titular de la Secretaria Técnica y el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Los cheques se firman de manera mancomunada por dos de las cuatro firmas autorizadas.
- La recepción de la nómina será con tres días de anticipación al día de quincena.
- La copia de la nómina es el soporte documental para la realización del gasto.

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Inicio

2.1.1.2 1. Recibe del DRH nomina del Instituto

Descripción

Recibe del Departamento de Recursos Humanos la nómina quincenal del Instituto.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.3 Nómina

2.1.1.4 2. Rubrica suficiencia presupuestal y envía DRH

Descripción

presupuestal y remite al
Departamento de Recursos Humanos para que se recabe la firma de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.5 Nómina

2.1.1.6 3. Recibe copia nomina debidamente firmada

Descripción

Recibe del Departamento de Recursos Humanos una copia de la nómina debidamente firmada: Elaboró, suficiencia presupuestal y autorizó.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.7 Nómina

2.1.1.8 ¿Pago nómina por transferencia bancaria?

SI

2.1.1.9 4. Registra en archivo electrónico transferencia

Descripción

Registra en el archivo electrónico ”Nómina” la transferencia bancaria de acuerdo a la nómina.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.10 Nomina

2.1.1.11 5. Imprime Reporte Traspaso del Banco

Descripción

Imprime el Reporte de Traspaso del mismo Banco con el total de las transferencias realizadas.

Continua Actividad 9

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.12 Reporte traspaso

NO

2.1.1.13 6. Elabora póliza-cheques

Descripción

Elabora póliza-cheques.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.14 Póliza-cheque (Anexo4)

2.1.1.15 7. Recaba firmas

Descripción

Recaba dos de las firmas autorizadas en las pólizas-cheques

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.16 Póliza-cheque (Anexo4)

2.1.1.17 8. Entrega Cheque y recaba firma

Descripción

Entrega cheque al interesado, recabando firma de recibido en la póliza-cheque.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.18 Póliza-cheque (Anexo4)

2.1.1.19 **9.**

2.1.1.20 **Elabora y registra contable y presupuestalmente**

2.1.1.21 **Póliza-cheque (Anexo4)**

2.1.1.22 **10. Archiva póliza cheque de pago nomina**

Descripción

Archiva póliza-cheque del pago de nómina.

Ejecutantes

Departamento de Recursos Financieros Y Contabilidad

2.1.1.23 **Póliza-cheque (Anexo4)**

2.1.1.24 **Fin Procedimiento**

3 RECURSOS

3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL)