

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18	

I. OBJETIVO

Elaborar y revisar oportunamente la nómina quincenal y/o mensual, para que los servidores públicos perciban la remuneración que les corresponde en tiempo y forma.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a la totalidad del personal de la Secretaría de Administración, Secretaría de Asuntos Interinstitucionales, Secretaría de Asuntos Legislativos y Fracciones Parlamentarias del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

1. El H. Congreso del Estado cuenta con información documentada bajo el Reporte Presupuesto Anual Calendarizado **RE 01/02/01/01** autorizado por el Comité de Administración, en el que se incluye lo referente a sueldos y compensaciones del personal.
2. Es obligación de la Dirección de Recursos Humanos la elaboración y verificación del cálculo de la nómina, para enviar a la Secretaría de administración para su pago oportuno.
3. Los movimientos nómina tales como: altas, bajas, modificaciones de sueldos y compensaciones, trabajos extraordinarios, apoyo de lentes, apoyo de becas, retroactivos, reembolsos, descuentos por comprobación de viáticos, extravió de activo fijo, anticipos de nómina, cuotas, descuento de servicio médico u otras percepciones o deducciones, deberán ser autorizados por el Titular de la Secretaría de Administración, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos o el Titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
4. Las fechas límites para recibir los oficios (s/c), para cambios y/o modificaciones de sueldos y compensaciones y descuentos de algún concepto de los que integran la nómina, serán por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos de 4 días hábiles a la fecha de su pago.
5. La prima vacacional se pagará semestralmente en la primera quincena de julio y primera quincena de diciembre, para su cálculo se dividirá el sueldo o compensación mensual entre 30 y el resultado se multiplicará por 10, además se pagarán 10 días del sueldo o compensación diaria, únicamente cuando el servidor público haya laborado todos los días del semestre, a excepción de tener licencias o inasistencias se pagarán la parte proporcional a los días efectivamente laborados, de acuerdo al Código Administrativo del Estado de Chihuahua Art. 94.
6. Como requisito indispensable para tener derecho al pago de la prima vacacional del periodo enero-junio, debe tener su fecha de alta por medio de oficio como empleado del H. Congreso del Estado, como fecha mínima el día 01 de enero del año en curso; y para el pago de la prima vacacional del periodo julio-diciembre la fecha mínima de ingreso deberá ser el día 01 de julio del año en curso.
7. El pago de la gratificación anual deberá efectuarse en el mes de diciembre y su cálculo será de 40 días de sueldo o compensación cuando el servidor público no tenga ninguna inasistencia o licencia y en caso de que tenga cualquiera de los dos conceptos señalados o ambos, se pagará únicamente la parte proporcional, de acuerdo al Código Administrativo del Estado de Chihuahua Art. 94 Bis.
8. Para la entrega de los recibos de nómina (S/C) el empleado tendrá que firmar un listado de conformidad de pago, o bien autorizar a una persona por medio de un oficio (S/C), donde manifiesta la autorización para la entrega de dicho comprobante.
9. El Titular de la Secretaría de Administración o el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, será quien autorice el trámite para pago por concepto de gratificación extraordinaria en el caso de finiquitos o liquidaciones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18	

10. Es responsabilidad de los empleados del H. Congreso del Estado pasar por sus recibos de nómina, correspondientes a los sueldos y/o compensaciones quincenal y/o mensualmente en la Dirección de Recursos Humanos.
11. Para el pago de un empleado el Director de Recursos Humanos deberá mandar un oficio al Secretario de Administración, especificando el nombre del empleado, tipo de empleado de carácter permanente o empleado carácter transitorio, fecha de ingreso, área de adjudicación, sueldo y compensación, con copia a la División de Nóminas para su trámite correspondiente.
12. La División de Nóminas de conservara la información de la siguiente manera: en cuánto al documento impreso, se guardara al año en curso y un año anterior. En referencia a los ejercicios de años anteriores los documentos se salvaguardaran en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos y por medio electrónico permanecerán respaldos en el equipo de cómputo a cargo de la División de Nóminas y del Departamento de Tecnologías de la Información.
13. De acuerdo a la Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua, la documentación se conservara por 6 años.
14. En el caso de incapacidades se dará cumplimiento previamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos al Art. 147 Cap. V de los Riesgos y las enfermedades profesionales del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
15. Pensiones Civiles del Estado tiene la obligación de acuerdo al Art. 11 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado proporcionar a los asegurados las prestaciones siguientes:
 - Jubilación
 - Pensión por antigüedad
 - Pensión por invalidez
 - Pensiones de viudez y orfandad, por muerte del asegurado.
16. El Procedimiento de Nómina **PR 01/03/03** está regulado por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua Art. 73, en donde se especifica la obligación del pago de nómina a los servidores públicos del H. Congreso del Estado.
17. Para que el Procedimiento de Nómina **PR 01/03/03** se desarrolle adecuadamente, se requiere dos personas como mínimo un Jefe de División y un auxiliar administrativo, de acuerdo al Profesiograma **PF 01/00/01**, un sistema contable de nómina, equipo de cómputo, Internet y materiales de oficina.
18. Los cheques deberán ser firmados por las personas autorizadas por las Instituciones bancarias correspondientes, debiendo ser firmas mancomunadas.
19. La información documentada generada bajo los Reportes llamados Reporte Pago de Nómina Quincenal del Personal de Carácter Transitorio **RE 01/03/03/01** y Reporte Pago Nómina Mensual de Compensaciones **RE 01/03/03/02** varían el tamaño en referencia a la información que se presente en determinados periodos, serán flexibles de acuerdo al tamaño de letra y los márgenes establecidos en el Procedimiento para Elaborar Procedimientos **PR 01/01/02**.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos

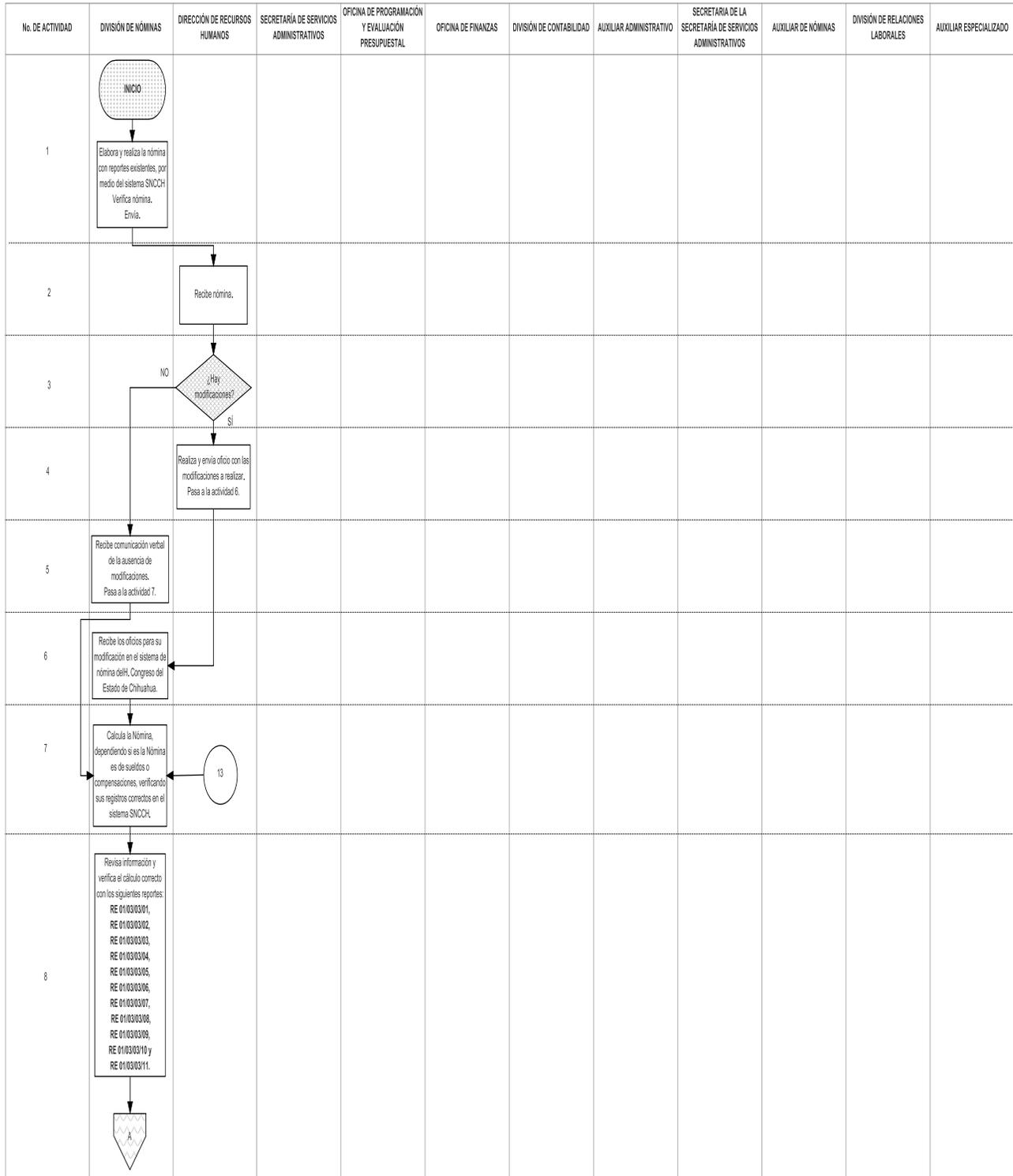
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/03

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 3 de 17

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/03

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 7 de 17

No. DE ACTIVIDAD	DIVISIÓN DE NÓMINAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR DE NÓMINAS	DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	AUXILIAR ESPECIALIZADO
21											
22											
23											



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/03

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 8 de 17

No. DE ACTIVIDAD	DIVISIÓN DE NÓMINAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE FINANZAS	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR DE NÓMINAS	DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES	AUXILIAR ESPECIALIZADO
24			 <p>Recibe los cheques de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal para firmarlos y los entrega a su secretaria para su trámite correspondiente.</p>								
25								<p>Recibe los cheques del personal para darlos de alta en el Sistema Integral Administrativo de su recepción y envió al auxiliar especializado. Pasa a la actividad 29.</p>			
26											
27											

22

29

23

28

30





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

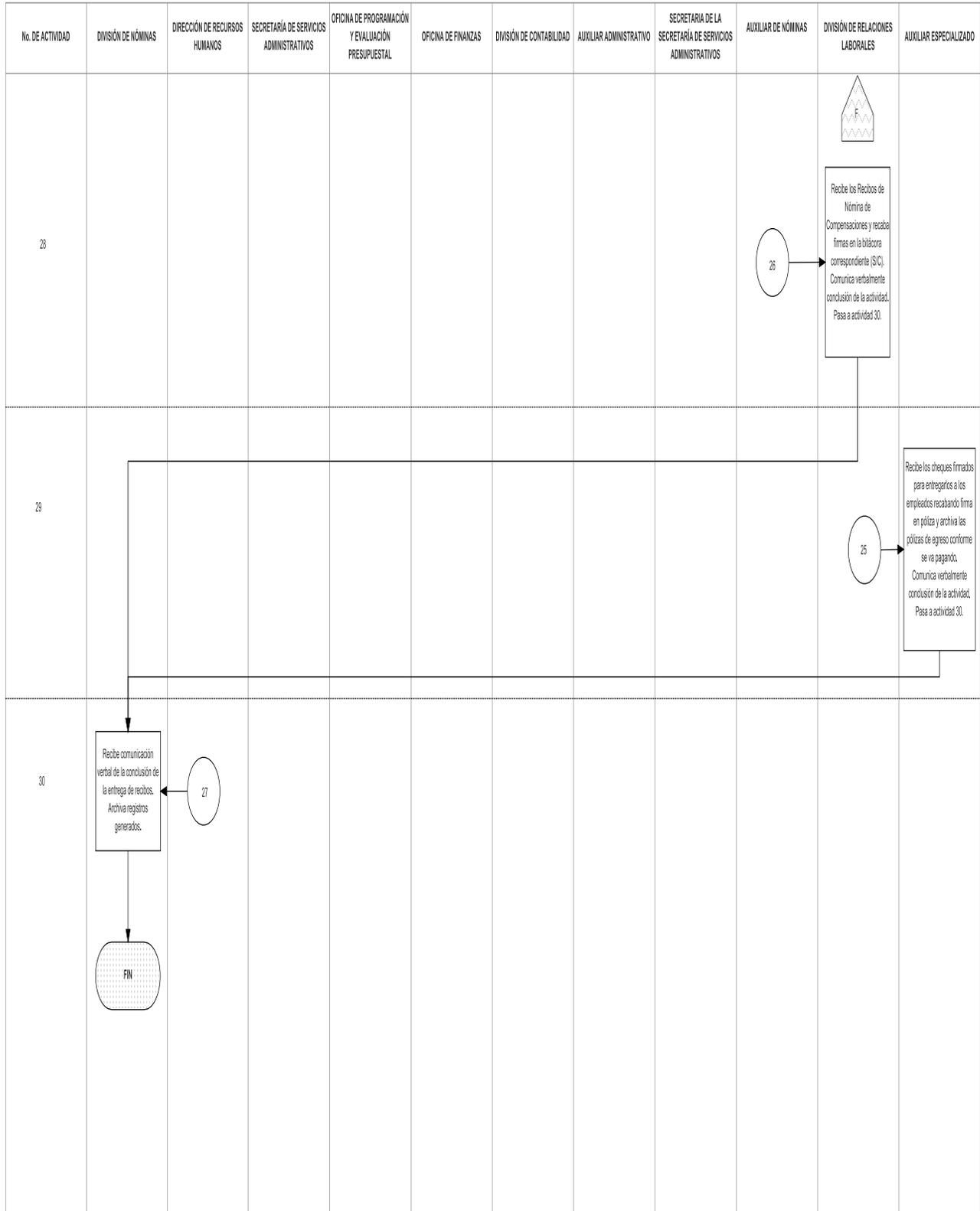
Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/03

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 9 de 17



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Nóminas	1	Elabora y realiza la nómina con reportes existentes, por medio del sistema SNCCH Verifica nómina. Envía.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe nómina.
	3	¿Hay modificaciones? Sí hay modificaciones, pasa a la actividad siguiente. No hay modificaciones, pasa a la actividad 5.
	4	Realiza y envía oficio con las modificaciones a realizar. Pasa a la actividad 6.
División de Nóminas	5	Recibe comunicación verbal de la ausencia de modificaciones. Pasa a la actividad 7.
	6	Recibe los oficios para su modificación en el sistema de nómina del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
	7	Calcula la Nómina, dependiendo si es la Nómina es de sueldos o compensaciones, verificando sus registros correctos en el sistema SNCCH.
	8	Revisa información y verifica el cálculo correcto con los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte Pago de Nómina Quincenal del Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/01, ✓ Reporte Pago de Nómina Mensual de Compensaciones RE 01/03/03/02, ✓ Reporte de Cifras de Control Sueldos Personal Carácter Transitorio RE 01/03/03/03, ✓ Reporte de Cifras de Control de Compensaciones RE 01/03/03/04, ✓ Reporte por Forma de Pago de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/05, ✓ Reporte por Forma de Pago de Compensaciones RE 01/03/03/06, ✓ Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos de Personal Carácter Transitorio RE 01/03/03/07, ✓ Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones RE 01/03/03/08, ✓ Reporte Nómina Contable de Sueldos de Personal Carácter Transitorio RE 01/03/03/09, ✓ Reporte Nómina Contable de Compensaciones RE 01/03/03/10 y ✓ Reporte Recibo de Pago en Cheque RE 01/03/03/11.
	9	¿Cheque? Si es cheque pasa a la siguiente actividad. No es cheque pasa a la actividad 11.
	10	Imprime Reporte Recibo de Pago en Cheque RE 01/03/03/11.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Nóminas	11	Realiza el registro en el Reporte Recibo de Pagos Diversos FR 01/02/05/01 (registra datos relativos a pensiones alimenticias, becas, servicio social y/o servicios profesionales), para la revisión de la Dirección de Recursos Humanos por medio de un Oficio S/N. Realiza el registro electrónico de transferencia bancaria como Pre-Nómina de pago por medio de un "Layout" en los bancos, pendiente para su autorización Envía registros generados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de Cifras de Control Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/03, ✓ Reporte de Cifras de Control de Compensaciones RE 01/03/03/04, ✓ Reporte por Forma de Pago de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/05, Reporte por Forma de Pago de Compensaciones RE 01/03/03/06, ✓ Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos Personal de Carácter transitorio RE 01/03/03/07, ✓ Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones RE 01/03/03/08, ✓ Reporte Recibo de Pagos Diversos FR 01/02/05/01. ✓ Realiza un oficio s/n, el cual será dirigido al Secretario de Administración donde se detalla la erogación total de las nóminas correspondientes, los importes de las transferencias bancarias, el número total de cheques y se especifica que se envía el Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/07, y/o Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones RE 01/03/03/08, Reporte de Cifras de Control Sueldos Personal de Carácter Transitorios RE 01/03/03/03, Reporte de Cifras de Control de Compensaciones RE 01/03/03/04, el cual será firmado y autorizado por la DRH.
Dirección de Recursos Humanos	12	Recibe registros y oficios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pre- nómina bancaria de las transferencias. ✓ Reporte de Cifras de Control Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/03, ✓ Reporte de Cifras de Control de Compensaciones RE 01/03/03/04, ✓ Reporte por Forma de Pago de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/05, Reporte por Forma de Pago de Compensaciones RE 01/03/03/06, ✓ Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/07, ✓ Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones RE 01/03/03/08, ✓ Oficio de la erogación del total de la Nómina y ✓ Oficio para trámite de pago de pensiones alimenticias, becas, servicio social y/o servicios profesionales.
Dirección de Recursos Humanos	13	¿Aprueba? No aprueba regresa a la actividad 7. Si aprueba pasa a la siguiente actividad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Dirección de Recursos Humanos	14	Aprueba los registros y firma el Reporte de Cifras de Control Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/03 y/o Cifras de Control de Compensaciones RE 01/03/03/04 , Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/07 y/o Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones RE 01/03/03/08 . Firma los siguientes oficios dirigidos al Secretario de Administración: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de la erogación del total de la Nómina de Sueldos Personal de Carácter Transitorio y/o Nómina de Compensaciones, ✓ Oficio para trámite de pago de pensiones alimenticias, becas, servicio social y/o servicios profesionales. Turna a la División de Nóminas para su trámite correspondiente
División de Nóminas	15	Recibe registros y oficios firmados por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Envía oficios correspondientes con registros como anexos.
Secretaría de Servicios Administrativos	16	Recibe los oficios y anexos para la autorización del trámite de pago de nómina.
	17	¿Autoriza? No Autoriza, regresa a la actividad 14. SI Autoriza, pasa a la siguiente actividad.
	18	Instruye afectaciones presupuestales, financieras y contables. Envía oficios y anexos de registros correspondientes a cada área implicada. Pasa a la siguiente actividad, y a las actividades 20 y 21.
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	19	Recibe oficios y anexos de registros correspondientes para la afectación presupuestal correspondiente. Recibe, analiza y registra datos correspondientes tomando en cuenta la información contenida en el Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos Personal de Carácter Transitorio RE 01/03/03/07 y/o Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones RE 01/03/03/08 , autorizados por el Secretario de Servicios Administrativos para su afectación presupuestal en el sistema e instruye a su auxiliar administrativo a realizar la autorización del pago de nómina vía transferencia bancaria, confirmando realización del trámite. Pasa a la actividad 23.
Oficina de Finanzas	20	Recibe registros de comprobantes de transferencia bancaria de la Pre-nómina. Deja saldo disponible y suficiente para la realización de los pagos de nómina en las instituciones bancarias correspondientes. Envía registros y comunica disponibilidad de recursos. Pasa a la actividad 23
División de Contabilidad	21	Recibe registros bajo Reporte Recibo de Pagos Diversos FR 01/02/05/01 ; Recibo de Pago en Cheque RE 01/03/03/11 . Elabora cheques correspondientes a sueldos y/o compensaciones, pensiones alimenticias, becas, servicio social y servicios profesionales. Turna a la Secretaría de Administración los Cheques y la Póliza de Cheque (S/C) para su entrega. Envía cheque para firma a la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Oficina de Programación de Programación y Evaluación Presupuestal	22	Recibe los cheques elaborados por la División de Contabilidad para firmarlos y enviarlos al Secretario de Administración para su firma. Pasa a la actividad 24.
Auxiliar Administrativo (Oficina de Programación de Programación y Evaluación Presupuestal).	23	Recibe los registros autorizados y firmados por parte del Secretario de Administración relacionados con la Pre-Nómina y la notificación verbal de la disponibilidad de recursos en las instituciones bancarias correspondientes. Recibe instrucción para realizar la dispersión. Accede a los portales web de las instituciones bancarias, autoriza las dispersiones correspondientes relativas a los comprobantes de bancos de la pre-nomina. Comunica a la División de Nóminas la conclusión de las dispersiones bancarias, pasa a la actividad 26.
Secretario de Servicios Administrativos	24	Recibe los cheques de la Oficina de Programación de Programación y Evaluación Presupuestal para firmarlos y los entrega a su secretaria para su trámite correspondiente.
Secretaría de la Secretaría de Servicios Administrativos	25	Recibe los cheques del personal para darlos de alta en el Sistema Integral Administrativo de su recepción y envió al auxiliar especializado. Pasa a la actividad 29.
División de Nóminas	26	Recibe comunicación de dispersión realizada. Imprime los recibos de nómina de Sueldos Personal de Carácter Transitorio y nómina de Compensaciones. Turna los recibos para su entrega. Los recibos de nómina de sueldos personal de carácter transitorio los turna al Auxiliar de Nóminas y los recibos de nómina de compensaciones (S/C) a Relaciones Laborales. Pasa a la siguiente actividad y a la actividad 28.
Auxiliar de Nóminas	27	Recibe los Recibos de Nómina de Sueldos Personal de Carácter Transitorio. Recaba firmas de recibido en la bitácora correspondiente (S/C). Comunica verbalmente conclusión de la actividad. Pasa a actividad 30.
División de Relaciones Laborales	28	Recibe los Recibos de Nómina de Compensaciones y recaba firmas en la bitácora correspondiente (S/C). Comunica verbalmente conclusión de la actividad. Pasa a actividad 30.
Auxiliar Especializado	29	Recibe los cheques firmados para entregarlos a los empleados recabando firma en póliza y archiva las pólizas de egreso conforme se va pagando. Comunica verbalmente conclusión de la actividad.
División de Nóminas	30	Recibe comunicación verbal de la conclusión de la entrega de recibos. Archiva registros generados. Fin del Procedimiento.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008	
	CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18	

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Oportunidad.
2. Orden.
3. Accesibilidad.
4. Exactitud.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Oportunidad.
2. Orden.
3. Accesibilidad.
4. Coherencia.
5. Exactitud.
6. Registro de actividades preponderantes.

VIII. GLOSARIO

Afectación Contable: Registrar una partida o cantidad en el sistema de contabilidad de acuerdo con criterios establecidos.

Anticipo de Nómina: Es el adelanto de sueldos por situaciones contingentes de los servidores públicos los cuales serán descontados vía nómina.

Compensación: Es una remuneración adicional al sueldo presupuestario, que el H. Congreso del Estado otorga mensualmente al servidor público en atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o servicios especiales que desempeñe.

Conceptos de Nómina: Percepciones y deducciones que afecten el pago de la nómina de un empleado.

Deducciones: anticipos de nómina, descuentos por comprobación de viáticos, inasistencias, donaciones, pensiones alimenticias, cuotas, engomados y cualquier otro descuento que disminuya su pago neto de nómina.

Finiquito: Es un documento que establece el término de la relación laboral, liquidando de manera definitiva los beneficios del servidor público.

Gratificación Anual: Es una prestación que se le otorga al servidor público anualmente por concepto de aguinaldo.

Layout: Archivo con los caracteres que solicita la institución bancaria para subir la pre-nómina en el portal web.

Licencia: Es la autorización que se concede a los servidores públicos para no asistir a su puesto de trabajo.

Nómina: Es un registro de los empleados en el cual por medio de un sistema se determina el sueldo devengado por cada servidor público, efectuado las deducciones correspondientes, calculando el valor neto a pagar, para preparar transferencias bancarias o cheques de pago, llevando un registro y reportes de cada área y/o servidor público.

Percepciones: Sueldo, honorarios, compensación, prima vacacional, aguinaldo, reembolsos, retroactivo, apoyos, trabajos extraordinarios, prima vacacional y todos aquellos conceptos que aumenten su ingreso salarial.

Personal de Carácter Permanente: personal de base.

Personal de Carácter Transitorio: personal de contrato.

Prima Vacacional: Es una prestación que se otorga al servidor público semestralmente por concepto de vacaciones.

Sueldo: Es la remuneración regular asignada por el desempeño de sus funciones. **Sistema Integral**

Administrativo: Es una herramienta administrativa para sistematizar los procesos de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y el Departamento de Adquisiciones y Servicios; para tomar decisiones oportunas mediante la consulta ejecutiva de reportes en pantalla e impresos.

RFC: Registro federal de contribuyentes.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18

SNCCH: Sistema de nómina del Congreso del Estado de Chihuahua.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Chihuahua.	S/C
Ley General de Contabilidad Gubernamental	S/C
Ley de Pensiones Civiles del Estado	S/C
Código Administrativo del Gobierno del Estado de Chihuahua	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Manual de Organización	MO 01/00/01

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Reporte Pago de Nómina Quincenal Sueldos Personal de Carácter Transitorio	2 años	División de Nóminas	RE 01/03/03/01
Reporte Pago Nómina Mensual de Compensaciones	2 años	División de Nóminas	RE 01/03/03/02
Reporte Cifras de Control Sueldos Personal de Carácter Transitorio	2 años	División de Nóminas	RE 01/03/03/03
Reporte Cifras de Control de Compensaciones	2 años	División de Nóminas	RE 01/03/03/04
Reporte Forma de Pago de Sueldos Personal de Carácter Transitorio.	2 años	División de Nóminas	RE 01/03/03/05
Reporte Forma de Pago de Compensaciones	2 años	División de Nóminas	RE 01/03/03/06
Reporte Nómina Presupuestal de Sueldos Personal de Carácter Transitorio	6 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	RE 01/03/03/07
Reporte Nómina Presupuestal de Compensaciones	6 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	RE 01/03/03/08
Reporte Nómina Contable de Sueldos Personal de Carácter Transitorio	6 años	División de Contabilidad	RE 01/03/03/09
Reporte Nómina Contable de Compensaciones	6 años	División de	RE 01/03/03/10

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/03	REVISIÓN: R1 23/04/18

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
		Contabilidad	
Reporte Recibo de Pago en Cheque	6 años	División de Contabilidad	RE 01/03/03/11
Reporte Recibo de Pagos Diversos	6 años	División de Contabilidad	FR 01/02/05/01
Reporte Presupuesto Anual Calendarizado	6 años	Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	RE 01/02/01/01

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	6/Julio/2016	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad. Procedimiento que a sido reasignado a la Dirección de Recursos Humanos afectando de manera integral el mismo, ya que anteriormente estaba asignado a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, el Procedimiento del Pago de Nómina PR 01/02/02 con la revisión R8 02/04/14.
R1	23/Abril/2018	Actualización en lenguaje incluyente.

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Federico Acevedo Muñoz Director de Recursos Humanos	C. Elías Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/03

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 17 de 17