



## NOMBRE

### INFORMES DE CÉDULAS CONTABLES

## OBJETIVO

Emitir los informes programáticos del pago de nóminas generadas por quincena, mediante el uso del Sistema de Nómina de Meta-4, con la finalidad de conocer de manera completa y confiable la información respecto al costo de dichas nóminas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales y fiscales contraídas por la Secretaría.

## PROCESO

### *GENERACIÓN Y PRODUCTOS DE NÓMINA*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Conceptos.-** Son las diferentes claves de percepciones y deducciones del trabajador.

**Cédula Contable.-** Son las partidas presupuestales que agrupan los conceptos de percepciones y deducciones, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto establecido.

### ACRÓNIMOS:

**DNPAP.-** Dirección Nómina y Procesos Administrativos de Personal.

**DPB.-** Dirección de Presupuesto y Banca.

**ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SN.-** Subdirección de Nómina.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Nómina (SN) por conducto del Departamento de Movimientos de Personal será responsable de generar las cédulas contables conforme al calendario establecido.
- La SN deberá recibir la notificación por parte de la Dirección de Presupuesto y Banca, con el objeto de actualizar las partidas presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
- El Departamento de Movimientos de Personal y el Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina serán los responsables de la generación de las nóminas tanto ordinarias como extraordinarias emitidas, para que el Departamento de Movimientos de Personal genere e integre las cédulas contables respectivas.
- El Departamento de Movimientos de Personal, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Generar a través del Sistema de Nómina Meta-4 las cifras programáticas previas de las nóminas generadas, tales como: Ordinaria, Honorarios, Retroactiva, Diferencias, Pensión Alimenticia, Premios y Extraordinaria.
  - Crear quincenalmente los archivos de las cifras programáticas por unidad presupuestal de cada nómina generada.
  - Revisar conjuntamente con el Departamento de Movimientos de Personal y el Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina, la generación de las nóminas pagadas en la quincena a reportar.
  - Generar las cédulas contables de las nóminas que han sido pagadas en la quincena.
  - Comparar las cédulas contables obtenidas contra los documentos recibidos.



- Crear el archivo programático en excel por unidad presupuestal por cada tipo de nómina generada en la quincena.
- Obtener las cédulas de control del ISSSTE.
- Generar las cédulas contables de cheques cancelados y reintegros con sus respectivas validaciones; asimismo, los archivos programáticos por unidad presupuestal.

### INDICADORES

Nombre del Indicador.- Pagos realizados por un cambio en las percepciones o deducciones del Trabajador

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Nómina

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- (Número de pagos atendidos por cambio en las percepciones o deducciones del Trabajador / Número de pagos solicitados por cambio en las percepciones o deducciones del Trabajador) X 100%

### TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo al calendario establecido para la entrega de las cédulas contables, considerando la las nóminas ordinarias y extraordinarias correspondientes



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD |   |
|--|-----------|---|
|  | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Departamento de Movimientos de Personal. | 1         | Verifica la generación de la nómina ordinaria en coordinación con el Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina, procesos quincenales.   |
|  | 2         | Procede a generar a través del Sistema de Nómina Meta-4 las cédulas contables de las nóminas liberadas, tales como: Ordinaria, Honorarios, Retroactiva, Diferencias, Pensión Alimenticia, Premios y Extraordinaria. |
|  | 3         | Valida que los conceptos de las cédulas contables de cada nómina, contengan la partida presupuestal correspondiente.  |
|  | 4         | Crea los archivos de las cédulas contables por unidad presupuestal de cada nómina generada en la quincena (Ordinaria, Honorarios, Retroactiva, Diferencias, Pensión Alimenticia, Premios y Extraordinaria).         |
|  | 5         | Envía a la Dirección de Presupuesto y Banca las cédulas contables de forma impresa y los archivos en excel por correo electrónico, solicitando los recursos de la quincena en proceso.                              |
|  | 6         | Revisa conjuntamente con el Departamento de Movimientos de Personal y el Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina, las nóminas pagadas en la quincena a reportar.                                |
|  | 7         | Genera las cédulas contables de las nóminas pagadas en la quincena (Ordinaria, Honorarios, Retroactiva, Diferencias, Pensión Alimenticia y Premios).  |
|  | 8         | Valida que los conceptos de las cédulas contables de cada nómina cuenten con la asignación de la partida presupuestal respectiva.   |



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  |
|-------------|-----------|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |
|             | 9         | Recibe del Departamento de Movimientos y Control Interbancario, la copia del oficio, mediante el cual se informa sobre la activación de los cheques por cada nómina retroactiva y extraordinaria emitida.  |
|             | 10        | Compara las cedulas contables obtenidas contra los documentos recibidos, determinando si existe coincidencia entre los importes pagados y las cifras que serán reportadas en las cedulas contables correspondientes.<br><br><i>NO EXISTE COINCIDENCIA</i>  |
|             | 11        | Coordina las adecuaciones pertinentes a la documentación recibida por los Departamentos de Movimientos al Personal, de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina y de Movimientos y Control Interbancario y continúa en la actividad No. 12 de este procedimiento.<br><br><i>SÍ EXISTE COINCIDENCIA</i>                          |
|             | 12        | Crea archivo programático en excel por unidad presupuestal de cada tipo de nómina generada en la quincena (Ordinaria, Honorarios, Retroactiva, Diferencias, Pensión Alimenticia y Premios).  |
|             | 13        | Obtiene mediante el Sistema de Nómina Meta-4 las cedulas de control del ISSSTE, a fin de identificar los sueldos que rebasan los 10 salarios mínimos (tope ISSSTE), de cada nómina que afecte a la base de cálculo de este concepto como son: sueldos, zonas insalubres, compensación por desarrollo y capacitación y quinquenios. |
|             | 14        | Elabora oficio en original y tres copias, entregando los documentos, recaba la firma autorizada del Subdirector de Nómina en el oficio elaborado y procede a distribuirlo de la siguiente manera:  |



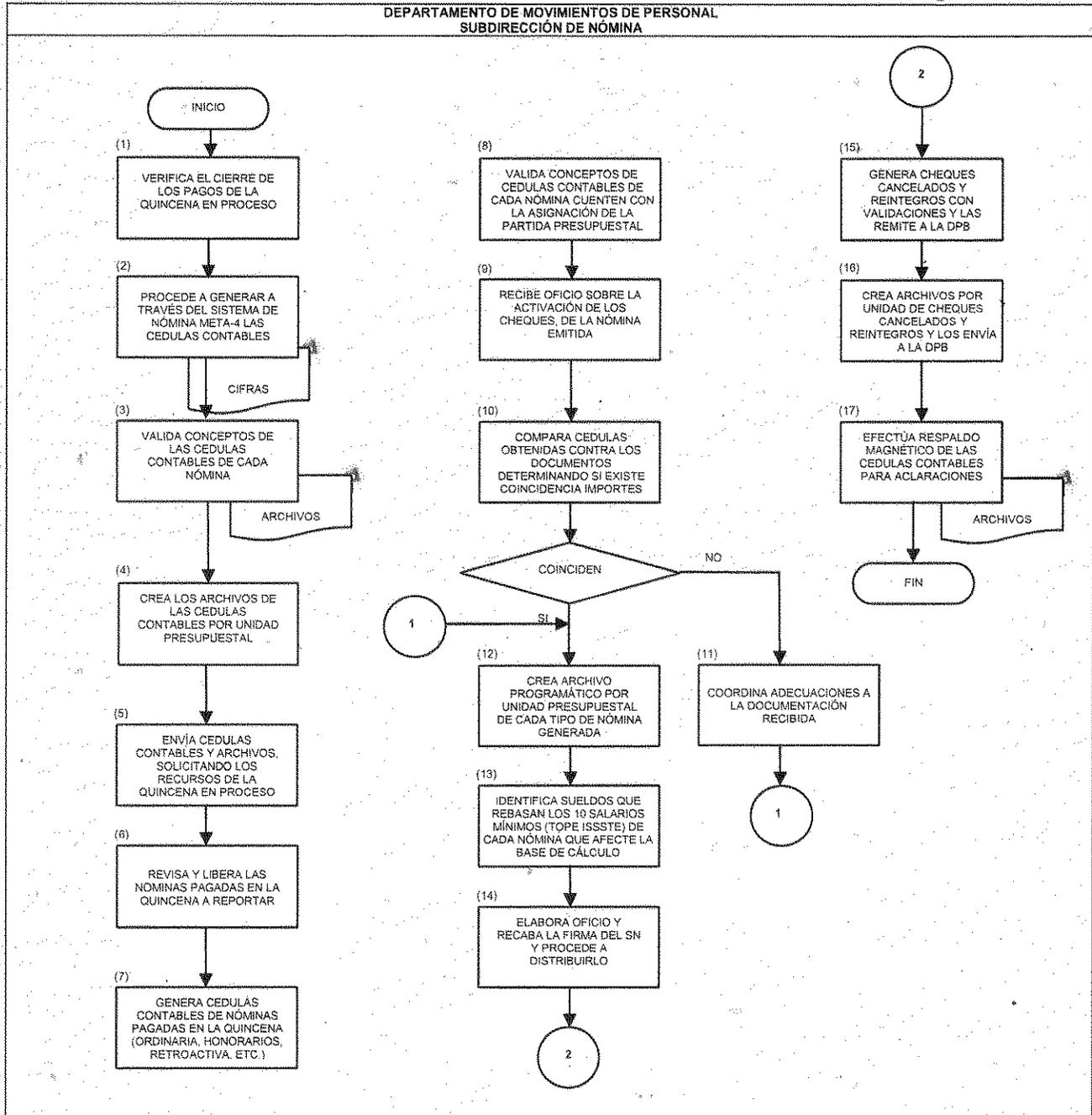
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  |
|-------------|-----------|--|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN  |
|             |           | <p>⇒ Original.- Dirección de Presupuesto y Banca, adjuntando cedulas contables de nómina y las cedulas de control de topes del ISSSTE, así como vía electrónica el archivo programático, para su seguimiento.</p> <p>⇒ Copia .- Acuses de recibido para archivo y control.</p>   |
|             | 15        | Genera por medio del Sistema de Nómina Meta-4 las cedulas contables de cheques cancelados y reintegros con sus respectivas validaciones y procede a remitirlas a la Dirección Presupuesto y Banca y Subdirección de Contabilidad de la DGPP para su seguimiento y control, así como a la Subdirección de Pagos para su conocimiento. |
|             | 16        | Crea los archivos programáticos por unidad presupuestal de cheques cancelados y reintegros y los envía a la Dirección Presupuesto y Banca para su seguimiento y control.   |
|             | 17        | Efectúa el respaldo magnético sobre la documentación e información generada de las cédulas contables para aclaraciones posteriores.  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b> | 17  |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>  | Cédulas contables   |
| <b>PROCEDIMIENTO(S):</b>     |   |
| <b>TIEMPO DE OBTENCIÓN:</b>  | De acuerdo al calendario establecido para la entrega de las cédulas contables, considerando las nóminas ordinarias y extraordinarias correspondientes |



DIAGRAMA DE FLUJO





### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** México, D. F., a 21 de Enero de 2009.  
**DESCRIPCIÓN:** Actualización del Procedimiento.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** José Reyes Jiménez

**Cargo:** Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Ricardo Zamora Cisneros

**Cargo:** Subdirector de Nómina.

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Salvador Valadez Bautista

**Cargo:** Director de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.