

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1170 de 2669

83.PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA ORDINARIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA

1. PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar la nómina en tiempo y forma para asegurar el pago de los salarios a los trabajadores adscritos a este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que se elabore la nómina de sueldos correspondiente al personal adscrito al Hospital regional de alta especialidad de Ixtapaluca dando las instrucciones precisas a las (Coordinación de Nómina) (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) (Coordinación de Relaciones Laborales) a su cargo y a la vez la Subdirección de Recursos Financieros instruirá a la (Coordinación de Presupuestos) para la elaboración de la CLC a fin de que se pague en tiempo y forma.
- 2.2. A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las diferentes dependencias de Gobierno, como son Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, de mandos medios y superiores.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) será el responsable de proporcionar la información que debe ser procesada en el sistema de nómina.
- 3.3 Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado que envíe la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal).
- 3.4 Se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario emitido por la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1172 de 2669

- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y descuentos de Ley.
- 3.6 Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
- 3.7 Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, excepto en los casos a que se refieren las Fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
- 3.8 Cuando el servidor público, que habiendo acreditado su derecho al cobro de los conceptos correspondientes, hubiese fallecido antes de hacerlos efectivos, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.9 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal), es responsable de los movimientos de personal y la administración de plazas dentro del Sistema de Nómina.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Relaciones Laborales) es responsable de la cantidad de registros a descontar al trabajador, por causa de faltas, omisiones de entrada y omisiones de salida, así como de la cantidad de días a considerar para el pago de la prima dominical.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) es responsable de procesar y generar en el sistema electrónico los movimientos de personal que provengan de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) y (Coordinación de Relaciones Laborales) a través del sistema de nómina (MEDSsys).
- 3.12 La captura del concepto de quinquenios, el descuento del concepto de ahorro solidario y la aplicación de descuentos por Pensión Alimenticia serán capturados en el Sistema de Nómina por la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1173 de 2669

- 3.13 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) es responsable de procesar el cálculo de la nómina mediante el Sistema de Nómina, así como la emisión de los reportes que genera el sistema y que estos sean turnados a las áreas correspondientes: Resumen General de Pago, Comprobantes de nómina de los trabajadores, Reporte de percepciones y deducciones del personal, Importes a pagar por el concepto de impuesto sobre la renta, importe a pagar por concepto de impuesto local 2.5%. seguro de gastos médicos mayores, vida, de automóvil y de casa habitación; aportación al seguro de separación individualizado/fondo de reserva individualizado.
- 3.14 Los movimientos que se efectúan para la preparación de la nómina se realizan con tres días antes a la fecha de pago, en caso de que la documentación se presente posterior al cierre y anterior al día de pago, será considerada en la siguiente quincena.
- 3.15 Los días de depósito en las cuentas de los trabajadores por concepto de nómina serán los 10 y 25 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior cuando estas fechas correspondan a días de descanso o festivos.
- 3.16 El pago correspondiente a las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia se realizarán al día siguiente al pago de la nómina cuando el pago sea vía depósito bancario, para el caso de las personas beneficiarias por concepto de pensión alimenticia que lo cobren en cheque, cobrarán para el caso de las quincenas nones los días veinte de cada mes y para el caso de las quincenas pares cobrarán el día cinco de cada mes.
- 3.17 Las altas de personal, promociones e incrementos a los sueldos deberán ser autorizados por el Director de Administración y Finanzas.
- 3.18 Se deberá informar a la Subdirección de Recursos Financieros 3 días antes de la fecha de pago los importes de la nómina, quien depositará 48 horas antes del día de pago en la cuenta nóminas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para que a su vez el Banco abone a los servidores públicos sus sueldos correspondientes.
- 3.19 Para dar de alta en el Sistema de Nómina al personal de nuevo ingreso, debe contar con el número de cuenta correspondiente al Sistema Interbancario.
- 3.20 Todos los descuentos a realizar deberán estar soportados por documentación correspondiente, en la que describa nombre, importe, concepto del servidor público.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1174 de 2669

- 3.21 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) fijará un calendario en el mes de noviembre de cada año para establecer las fechas límites para la entrega de movimientos para su aplicación en la quincena correspondiente; la elaboración de pre-nómina; la emisión de nóminas y recibos; y la afectación de pago, entre otros, para el año fiscal siguiente.
- 3.22 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) será la responsable de vincular la nómina con las cantidades a depositar a la Subdirección de Recursos Financieros (Coordinación de Presupuestos) y relación de cheques, para su expedición por medio de oficio.
- 3.23 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) deberá de imprimir recibos/comprobantes para el personal que labora en este Hospital ; y, a través de su Subdirección de Recursos Financieros , deberá de entregar los recibos/comprobantes a los servidores públicos, los cuales deberá archivar en original con la firma de acuse de recibido de éstos.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria Hoja 1175 de 2669	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

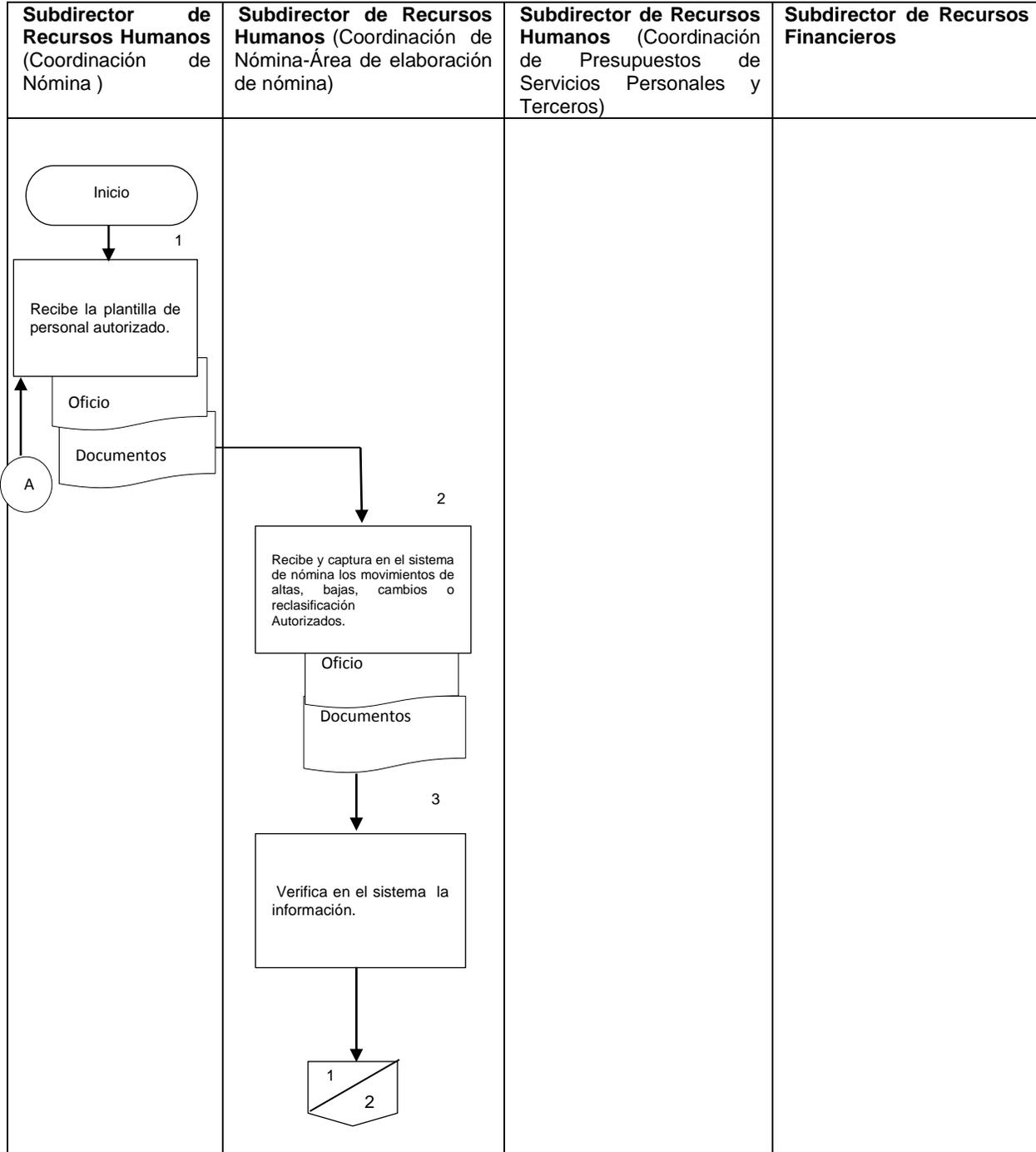
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Recibe documentación soporte para elaborar la nómina y turna.	. Oficio/ Documentación soporte
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de Elaboración de Nómina)	2	Recibe y captura en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación autorizados.	. Oficio / Documentación soporte
	3	Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información referente a: Tipo de movimiento: baja temporal o definitiva, licencia sin goce de sueldo o Suspensión preventiva del pago. Fecha de vigencia del movimiento y/o motivos del movimiento, mismos que son asentados en los FUMP's impresos y/o electrónicos, los cuales deben ser congruentes con los históricos de movimientos y de pagos emitidos por el Sistema integral de Recursos Humanos y que la última quincena cobrada efectivamente sea la que corresponda. ¿Son correctos los datos?	
	4	No: Notifica el dato erróneo de la información y regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Acredita la información correcta y procede a la validación de la información.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	6	Recibe documentación de las instituciones u organismos correspondientes la relación de descuentos a aplicar. (Pensión alimenticia, etc.), Turna documentación a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nomina-área de elaboración de nómina) y turna.	. Oficio

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria Hoja 1176 de 2669

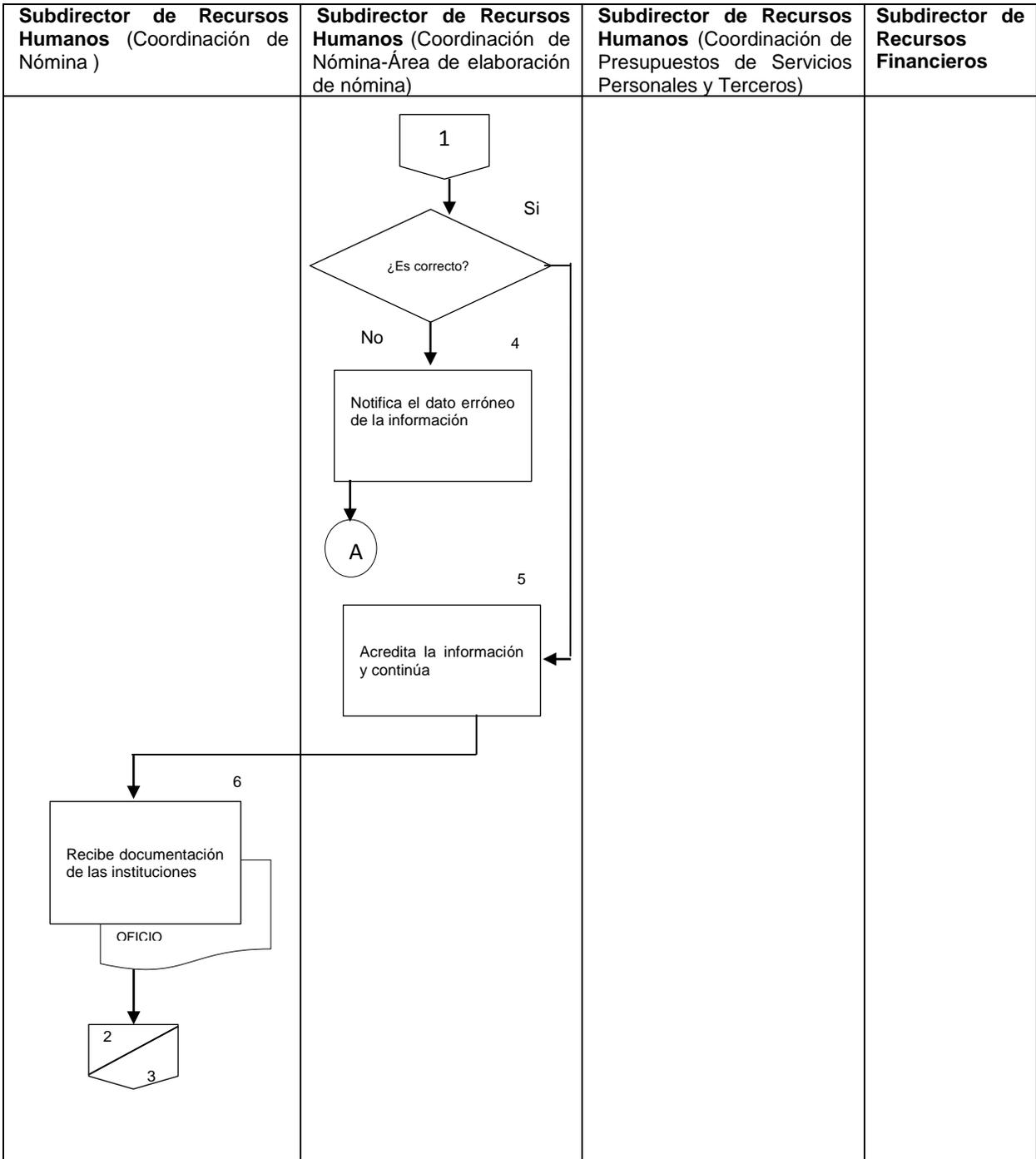
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de Elaboración de Nómina)	7	Recibe documentación de pensión alimenticia y captura los descuentos correspondientes (deducciones), verifica que estén correctos.	.Documentos .Documentos
	8	Elabora y procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte y envía a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	9	Recibe y realiza el archivo de vinculación de la nómina y envía a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de servicios personales y terceros) por medio de oficio para que realice la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente y transferencia bancaria de la misma.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	10	Recibe archivo de vinculación de la nómina y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la transferencia de nómina y su pago.	.Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	11	Recibe oficio y relación para elaboración de cheques pago de nómina e importe de la nómina para que se realice el depósito a cada trabajador.	. Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	12	Emite los comprobantes de pago (recibos) con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su distribución.	. Recibo
TERMINA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADÍSTICA

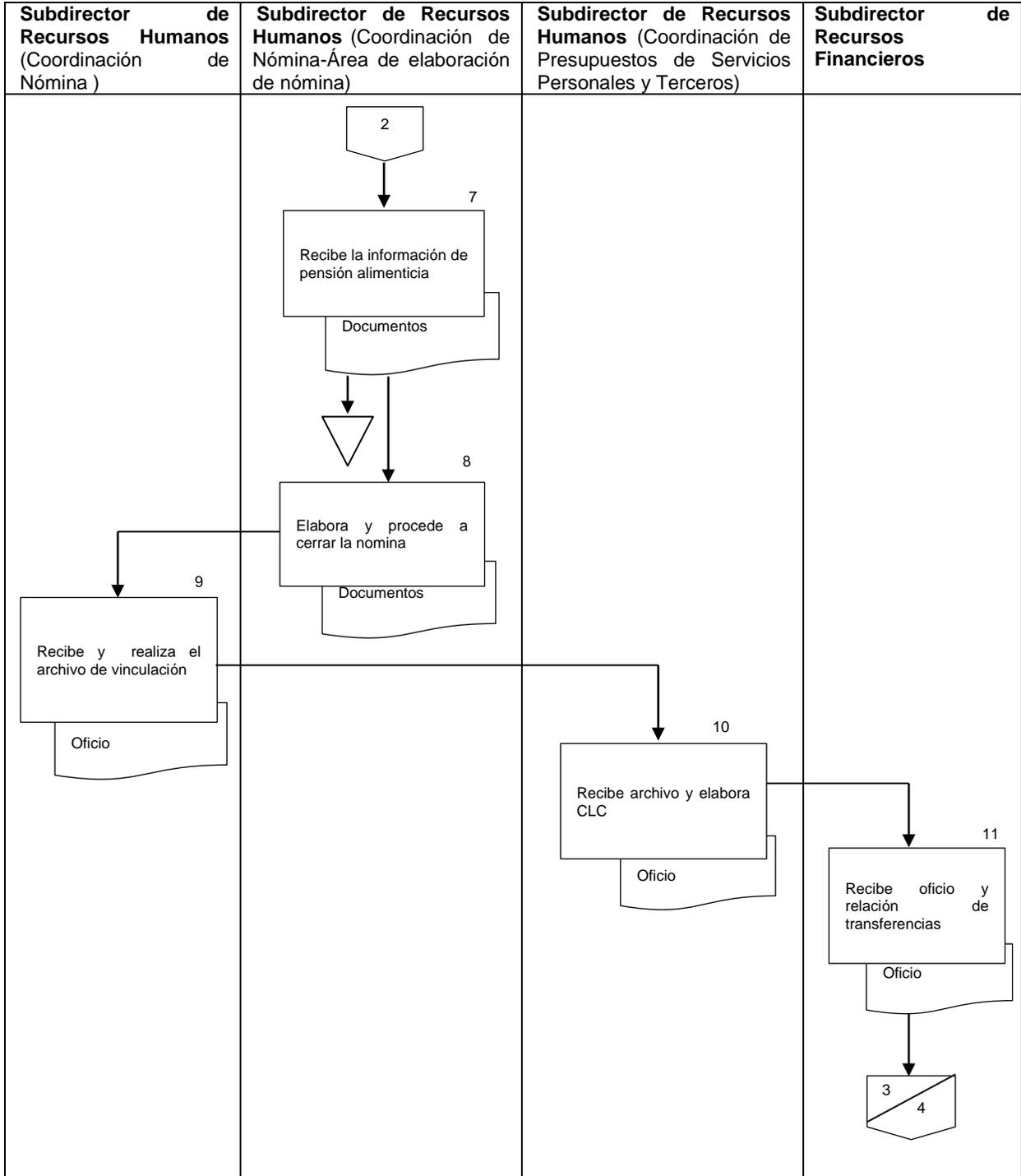
5. DIAGRAMA DE FLUJO



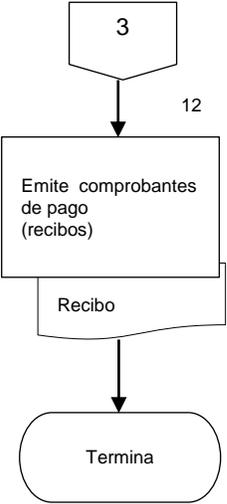
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ICA
83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1179 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1180 de 2669

Subdirector de Recursos Humanos de (Coordinación de Nómina)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	Subdirector de Recursos Financieros
 <pre> graph TD 3[3] -- 12 --> A[Emite comprobantes de pago (recibos)] A --- B[Recibo] B --> C(Termina) </pre>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria	HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja: 1181 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.3 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
6.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	N/A
6.5 Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A
6.7 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.8 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.9 Tabulador de Sueldos	N/A
6.10 Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos.	N/A
6.11 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de certificación de FUMP's.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio
7.2 Oficio de Envío de FUMP'S certificados y/o Rechazados.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Baja Definitiva.- Cuando un Trabajador pierde toda Relación Laboral con la Institución de forma irrevocable.

8.2 Baja Temporal.- Cuando un trabajador no mantiene relación laboral con la Institución por un Tiempo Determinado.

8.3 Certificación.- Firma del Responsable de la validación del Formato Único de Movimiento de Personal, la cual indica que el trabajador no tiene adeudo con la Institución.

8.4 FUMP.- Formato Único de Movimientos de Personal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		Hoja: 1182 de 2669

8.5 Nómina Ordinaria.- Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Hospital Regional de Ixtapaluca, donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, el cual se emite quincenalmente.

8.6 Plaza eventual: Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.

8.7 Percepciones.- Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público, adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, ya sean prestaciones, bonos o gratificaciones, esto es, la suma aritmética de las percepciones ordinarias y extraordinarias

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Resúmenes y recibos se imprimen del sistema de nómina Medsys

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	83. Procedimiento para la Elaboración y pago de Nómina Ordinaria		

10.1 Resúmenes y recibos se imprimen del sistema de nómina Medsys

RESUMEN GENERAL DE PAGO QNA SALUD

RESUMEN DE NOMINA QNA, NOMINA ORDINARIA 14 2013
PERIODO: 16/07/2013 AL 31/07/2013

Total de empleados: 711
Total de pagos: 711

PERCEPCIONES				
PTDA	No. CONCEPTO	DESCRIPCION CONCEPTO	No. CASOS	IMPORTE
13101	A1	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERV.	8	\$ 400.00
13101	A2	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERV.	3	\$ 187.50
13101	A3	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERV.	4	\$ 300.00
13101	A4	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERV.	1	\$ 100.00
15402	06 CG	COMPENSACION GARANTIZADA	9	\$ 166,264.26
11301	07	SUELDO BASE	711	\$ 3,591,905.80
15403	38	AYUDA DE DESPENSA	711	\$ 78,285.50
15901	42	ASIGNACION BRUTA	702	\$ 1,883,048.88
15403	44	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	623	\$ 70,087.50
15403	46	AYUDA PARA SERVICIOS	602	\$ 69,230.00
13410	55 AG	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	702	\$ 1,610,145.54
14404	76 81	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	9	\$ 28,858.18

DEDUCCIONES				
PTDA	No. CONCEPTO	DESCRIPCION CONCEPTO	No. CASOS	IMPORTE
0	AS 1	AHORRO SOLIDARIO DE PENSIONES ISSSTE	15	\$ 030.87
0	AS 2	AHORRO SOLIDARIO DE PENSIONES ISSSTE	81	\$ 6,929.01
0	01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	711	\$ 1,240,587.11
0	01 SA	ISR DEV POR FALTAS Y SANCIONES ADMITIVA	73	\$ -19,444.07
0	01 76	ISR DE SEG. SEPARACION INDIVIDUALIZADO	9	\$ 8,228.98

COMPROBANTES DE PAGO QNA 14 2013.pdf

COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ITAPALUCA

ARZATE BALTAZAR ROGER

IMPUESTO SOBRE LA RENTA: \$ 1,240,587.11

IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO
4,852.80	SUELDO BASE	1,218.80	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
112.80	AYUDA DE DESPENSA	348.18	SEG DE RETIRO (ESA EDAO AVANZADA) 4.12%
2,800.80	ASIGNACION BRUTA	25.30	SEG DE INVALIDIZ Y VIDA ISSSTE 0.62%
112.80	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	25.26	SERV SOCIALES Y CULTURALES ISSSTE 0.8%
118.80	AYUDA PARA SERVICIOS	28.33	SEG DE SALUD (SSOTG PERU + FAM) 0.55%
1,987.80	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	111.40	SEG DE SALUD (ISSSTE TRAM ACTV) 2.17%
		21.84	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE
		2.49	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL
		6.38	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

TOTAL: \$ 4,792.80

TOTAL: \$ 1,827.86

TOTAL: \$ 4,474.84

Para la Subdirección de RRHH 2013 se requiere hacer: **recibo de pago de los salarios ordinarios**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCÁ	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Humanos		
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria		Hoja: 1184 de 2669

84. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Humanos		
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ETAPALBUCA	Hoja: 1185 de 2669

1. PROPÓSITO

1.1 Realizar la nómina de pagos extraordinarios y verificar que los pagos a los trabajadores por casos extraordinarios se realicen en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- 2.1** A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos en conjunto con la (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal) y (Coordinación de Nómina), realizarán los pagos extraordinarios de los trabajadores, así como la Subdirección de Recursos Financieros verificará que dichos pagos se realicen contablemente.
- 2.2** A nivel externo: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá las normas pertinentes para la regularización de impuestos correspondientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1** La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será el responsable de gestionar la nómina, solicitudes de pago y cuentas por liquidar certificadas de las nóminas extraordinarias con sus respectivos descuentos por faltas, pensiones alimenticias, retenciones de impuestos, etcétera.
- 3.2** La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será el encargado de la elaboración de la nómina y que está se pague en tiempo y forma; así como la generación de reportes de la misma.
- 3.3** La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será el responsable de emitir los recibos correspondientes.
- 3.4** La base de cálculo se hará conforme a las leyes vigentes y aplicables.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria Hoja 1186 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

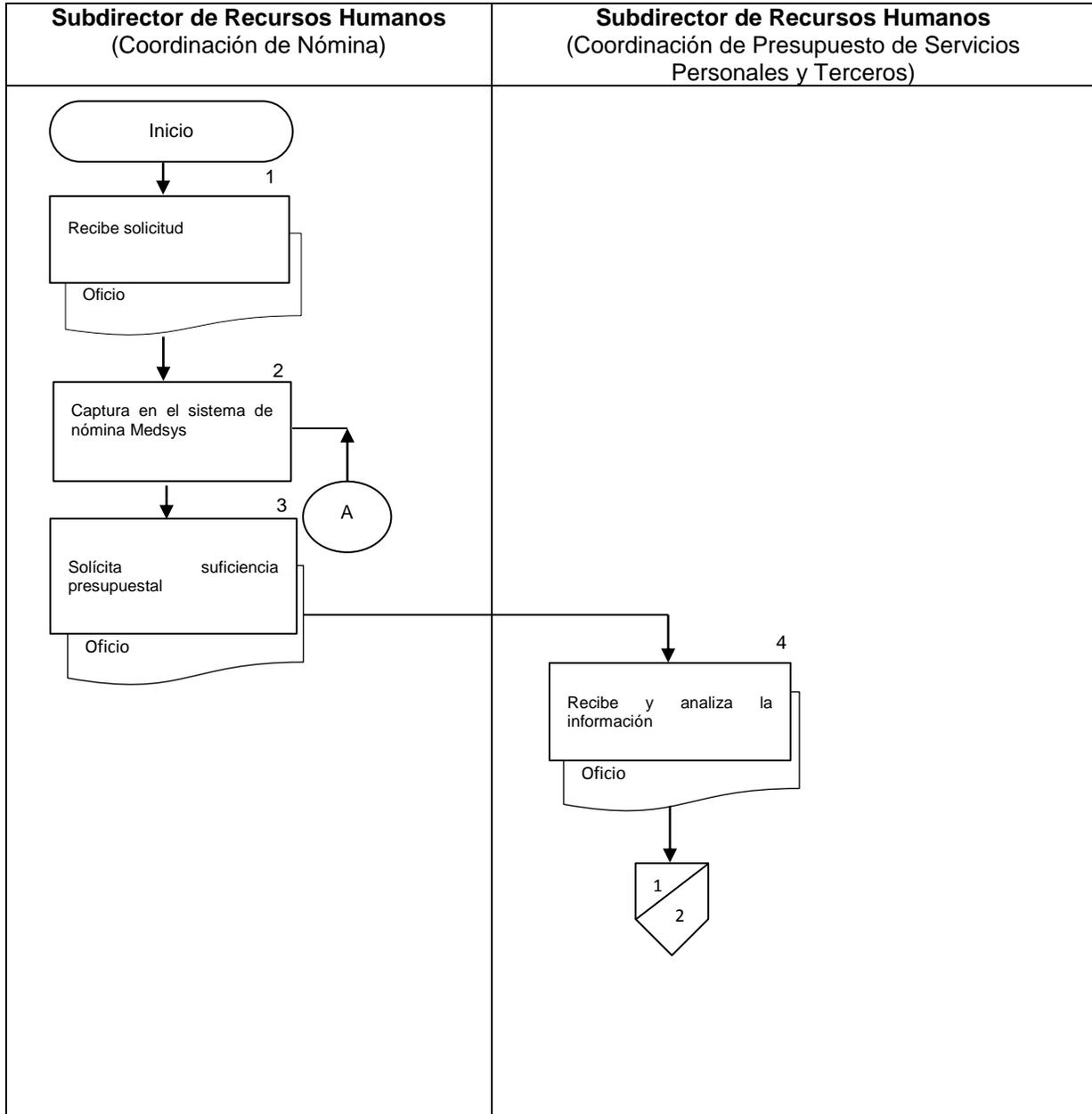
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Recibe y atiende petición de la Subdirección de Recursos Humanos para realizar cálculo de costo para la realización de un pago extraordinario.	.Oficio .Oficio
	2	Captura en el sistema de nómina, (MEDSys), registra en el módulo correspondiente los códigos de los movimientos, la clave de los conceptos y en su caso el monto y la fecha de terminación de pago de éste. Procede la afectación en el sistema.	
	3	Solicita suficiencia de pago mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), para verificar disponibilidad.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	4	Recibe y analiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria con la documentación soporte	.Oficio .Oficio
		¿Hay suficiencia?	
	5	No. -Detecta error y solicita en forma económica, a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) la corrección de la aplicación del o los movimientos.	
	6	Si. -Comunica vía económica a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), que no existe ninguna diferencia.	
	7	Valida la pre-nómina vía sistema del cálculo.	
	8	Genera en sistema la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al pago de la nómina extraordinaria para su pago mediante oficio.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria Hoja 1187 de 2669

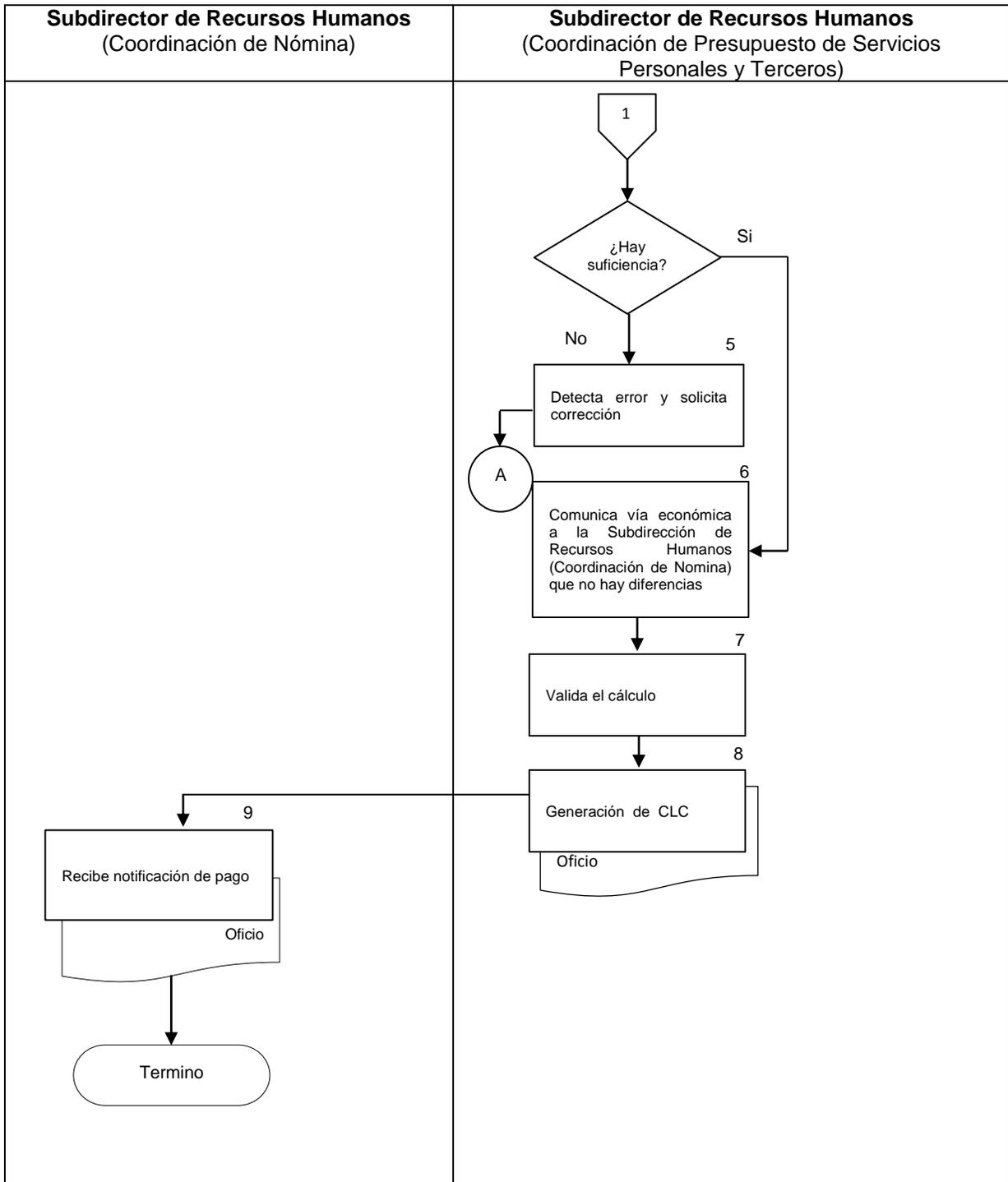
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	9	Recibe notificación del pago de la nómina mediante oficio archiva y procede a la expedición de recibos para su entrega. TERMINA	.Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1188 de 2669
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria		Hoja: 1189 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria		Hoja: 1190 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.3 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
6.5 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A
6.7 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	N/A
6.8 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.9 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A
6.10 Tabulador de Sueldos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nómina en electrónico	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	N/A
7.2 Oficio de solicitud de movimiento	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Nómina Extraordinaria.- Listado general de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos autorizados, tales como: pago de prestaciones, vacaciones, ajuste anual del impuesto sobre la renta (ISR), compensaciones (estímulos), finiquitos, aguinaldo, prestaciones de fin de año, entre otros.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Se genera la nómina y los recibos de pago directamente del sistema de nómina Medsys.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria		Hoja: 1191 de 2669

**RESUMEN GENERAL DE PAGO
QNA 12 EXTRAORDINARIA 2013**

16 DE JUNIO DEL 2013 AL 30 DE JUNIO DEL 2013

TOTAL DE EMPLEADOS

6

TOTAL DE PLAZAS 6

PERCEPCIONES				
PARTIDA	NUM CONCEPTO	DESCRIPCION CONCEPTO	NUM CASOS	IMPORTES
11301	07 00	SUELDO BASE	6	50,392.83
15403	38 00	AYUDA DE DESPENSA	3	1,560.00
15901	42	ASIGNACION BRUTA	6	23,660.97
15403	44	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	4	2,204.50
15403	46	AYUDA POR SERVICIOS	5	1,364.67
13410	55	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	5	13,661.33

DEDUCCIONES				
0	01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	6	11,970.27
0	02_SI	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA, ISSSTE 0.625%	6	314.98
0	02_SR	SEGURO DE RETIRO CESANTIA EDAD AVANZADA 6.125%	6	3,086.53
0	02_SS	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, ISSSTE 0.500%	6	251.94
0	04_SP	SEGURO SALUD TRABAJADOR PENSIONADO Y FAMILIA, ISSSTE 0.625%	6	314.98
0	04_SS	SEGURO SALUD TRABAJADOR ACTIVO Y FAMILIA, ISSSTE 2.750%	6	1,385.81
0	29_LM	RESPONSABILIDAD X LICENCIAS MEDICAS 50%	2	20,516.04
0	29	RESPONSABILIDAD X LICENCIAS MEDICAS 100%	2	2,572.43
0	34	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	2	21.54
0	77	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	3	74.90

TOTALES		
PERCEPCIONES		92,844.30
DEDUCCIONES:		40,509.42
TOTAL NETO:		52,334.88

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	84. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina Extraordinaria		Hoja: 1192 de 2669



COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

NOMBRE		CURP		No. DE EMPLEADO	HORAS	FOLIO	DIAS DE PAGO
SANTILLAN MEDINA ERYKA JAZMIN		SAME840629MMCNDR02		160	8	0	15
RFC	No. SEGURIDAD SOCIAL	CLAVE PRESUPUESTAL		DESCRIPCION DEL PUESTO			
SAME840629LK9	80148481573	E023 NBU 11301 M02035 15 018 23 02 453		ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"			
QUINCENA	TIPO DE QNA	TIPO DE TRABAJADOR		UNIDAD	FECHA DE PAGO		
QUINCENA 12 2013	EXTRAORDINARI A	PROVISIONAL		NBU	25-JUN-2013		16-ENE-2013 a 31-MAR-2013
PERCEPCIONES				DEDUCCIONES			
CONCEPTO	IMPORTE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO		CONCEPTO	IMPORTE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
07	20,260.00	SUELDO BASE		01	6,091.65	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
38	562.50	AYUDA DE DESPESA		02 SR	1240.90	SEG DE RETIRO CESA EDAD AVANZADA 6.125%	
42	11,502.50	ASIGNACION BRUTA		02 SS	101.30	SERV SOCIALES Y CULTURALES ISSSTE 0.5%	
44	562.50	PREVISION SOCIAL MULTIPLE		02 SI	126.65	SEG DE INVALIDEZ Y VIDA ISSSTE 0.625%	
46	575.00	AYUDA POR SERVICIOS		04 SP	126.65	SEG DE SALUD ISSSTE PENS Y FAM 0.625%	
55	8,037.50	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION		04 SS	557.15	SEG DE SALUD ISSSTE TRAB ACTIV 2.75%	
				29 LM	5,756.57	RESPONSABILIDAD X LICENCIAS MEDICAS 50%	
				29	885.63	RESPONSABILIDAD X LICENCIAS MEDICAS 100%	
				34	17.95	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	
				77	26.75	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	
TOTAL:\$		41,500.00		TOTAL:\$	14,931.20	LIQUIDO:\$	
						26,568.8	

Recibí del HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA la cantidad anotada en el presente recibo, en pago a mi sueldo y/o prestaciones correspondientes al periodo que se indica.

FIRMA DEL EMPLEADO

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRIJASE A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COPIA DEL TRABAJADOR



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)		Hoja: 1193 de 2669

85. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)		Hoja: 1194 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Conservar actualizada la información básica en materia de recursos humanos de los servidores públicos adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca a través del sistema para el envío de información Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos instruirá a la (Coordinación de Nómina), para la conservación y actualización de la información necesaria para integrar el Registro Único de los Servidores Públicos (RUSP).
- 2.2 A nivel externo: La Secretaría de la Función Pública dictara las normas a este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), deberá enviar a la Secretaría de la Función Pública dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al a fecha de pago de cada quincena, los archivos requeridos por el sistema para el envío de la información del Registro único de Servidores Públicos (RUSP).
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), deberá conformar los archivos del Registro único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la normativa emitida por la Secretaría del Función Pública.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), deberá integrar el archivo de empleados del Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca, para conformar la base de datos.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), deberá enviar a través del Sistema para el envío de la información del Registro único de Servidores Públicos (RUSP) a los servidores públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial (Padrón de Servidores Públicos).
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), para conformar la base de datos utilizara la información de la plantilla de puestos y el archivo de movimientos, altas y bajas y cambios de mandos medios y superiores.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).	

Hoja 1195 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina –área responsable de elaboración del (RUSP).	1	Integra el archivo de datos personales de empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y respalda información.	.Sistema
	2	Recopila datos de la quincena actual.	
	3	Integra la base datos del Registro único de Servidores Públicos (RUSP) de acuerdo a la plantilla.	
	4	Selecciona la información de la plantilla de empleados del Hospital para determinar la vacancia según el archivo de sistema de nómina.	
	5	Prepara el archivo de información básica del Registro único de Servidores Públicos (RUSP), de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y envía vía Sistema a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de nómina)	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	6	Prepara e integra archivo de movimientos de bajas estableciendo una relación entre el archivo de la información básica de la quincena anterior para obtener el archivo a cargar en el sistema.	.Sistema
	7	Emite a la Secretaria de Función Pública los archivos a través del Sistema para el envío de la información del Registro único de Servidores Públicos (RUSP)	

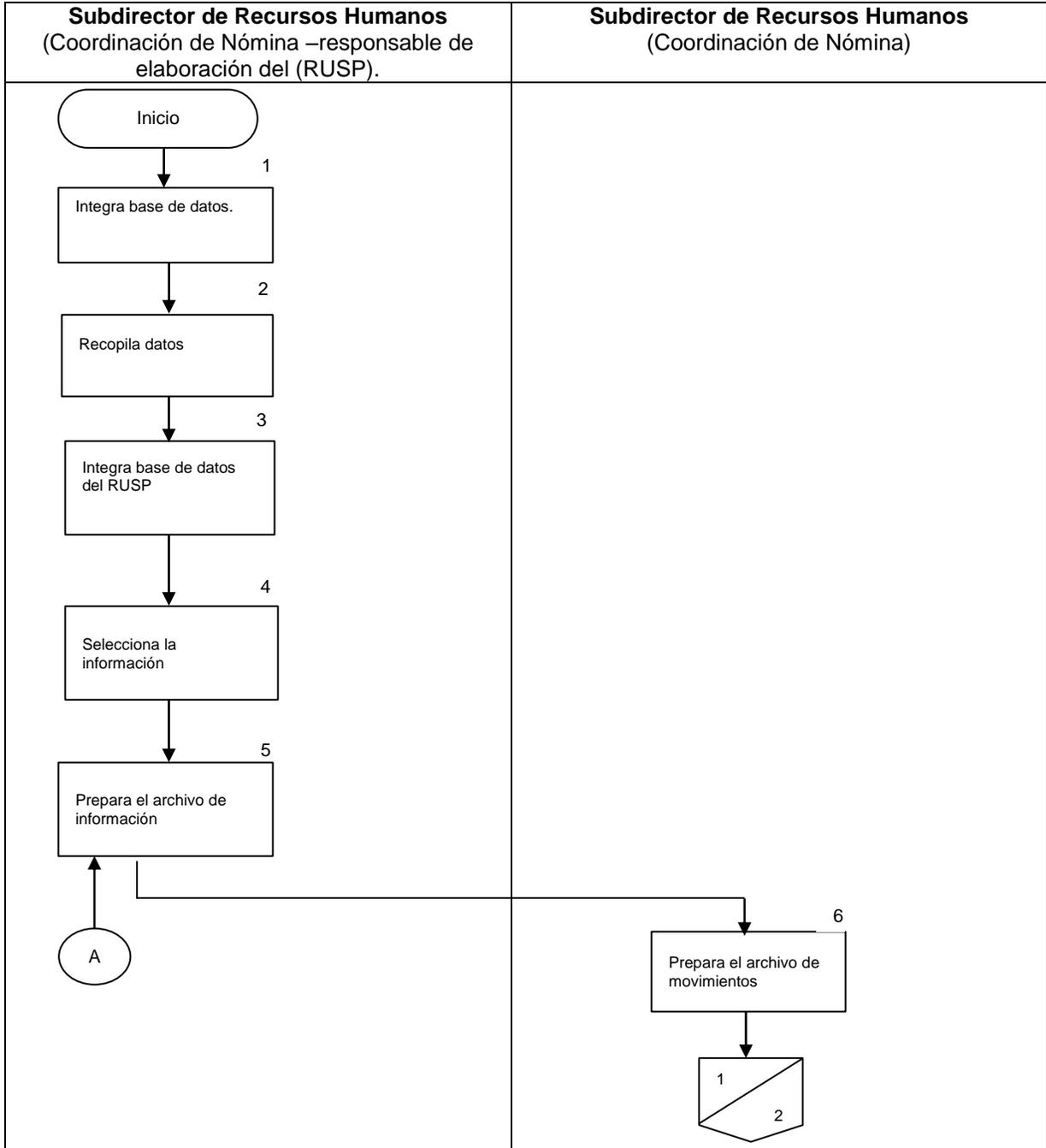
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).

Hoja 1196 de 2669

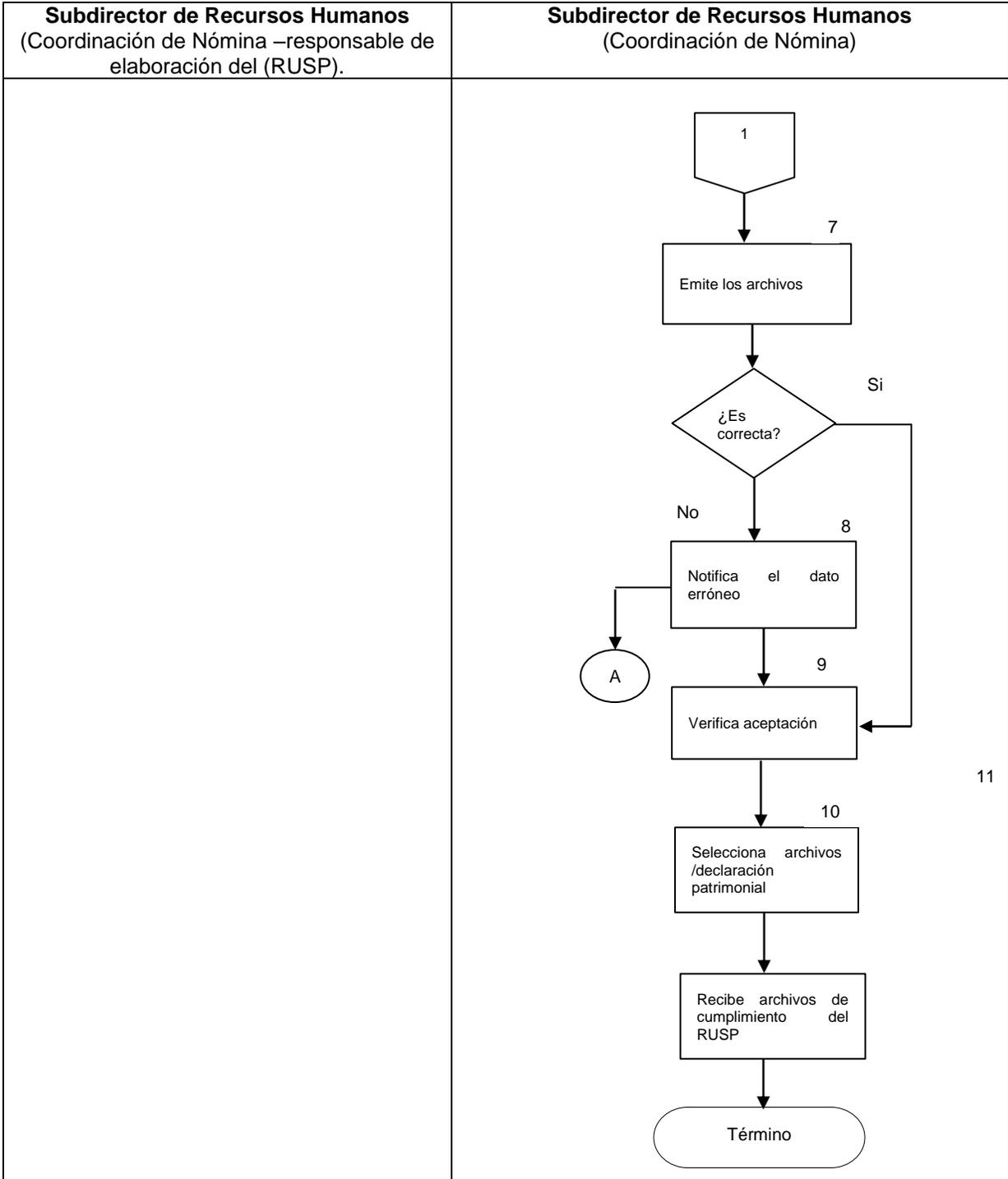
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	8	¿La información es correcta? No. Notifica dato erróneo y regresa al paso 5 para corrección.	
	9	Sí. Verifica aceptación de transacción y continúa con el procedimiento.	
	10	Selecciona archivos para obtener el total de trabajadores obligados a presentar declaración patrimonial y envía archivo.	
	11	Recibe notificación de cumplimiento del Registro único de Servidores Públicos (RUSP) y archivo.	
TERMINO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)		Hoja: 1197 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1198 de 2669
	85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1199 de 2669
85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALUCA	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.4 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.5 Instructivo para el llenado de los formatos que integran la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos	En constante actualización	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 RUSP.- Registro único de servidores públicos

8.2 SFP.- Secretaría de Finanzas Públicas

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte en servicio de sistema informático www.rusp.rhnet.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1200 de 2669
85. Procedimiento para la integración de la información del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)			

10.1 Reporte en servicio de sistema informático www.rusp.rhnet.gob.mx




**REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL - RUSP**

ACUSE DE ENVÍO

Dependencias / Entidad

Ramo: SALUD
Ur: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

Información del envío

Transacción: 75246
Archivo: Información Básica
Estatus: Aceptado
Fecha: 04/06/2013

Período del Envío

Año: 2013
Mes: 6
Quincena: 1

Información Registros

Núm. Registros correctos	587
Núm. Registros incorrectos	0
Núm. Registros con Advertencias	63
Sujetos Obligados a presentar declaración patrimonial	52

Operador RUSP

OSCAR GUILLERMO ROSAS CUEVAS

La entidad con fundamento en el artículo 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos en su artículo tercero, inciso IV, párrafo V, publicado en D.O.F. el 12 julio del 2010 y del Acuerdo por el que se establece la Norma del Patrón de Sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en D.O.F. el 14 de diciembre del 2010, y Oficial Circular SACN/300/2010/2010, de 15 de diciembre de 2010, suscrita por Subsecretaria de Atención Ciudadana y Normatividad de esta Secretaría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1201 de 2669
86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE			

86. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO SAR/ FOVISSSTE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1202 de 2669
86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE			

1. PROPÓSITO

- 1.1 Vigilar y aplicar los pagos correspondientes de las retenciones y cálculos al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos solicitará a la (Coordinación de Nómina) y a la (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) el cálculo de las retenciones y pagos correspondientes al (SAR)/(FOVISSSTE) y corresponderá a la Subdirección de Recursos Financieros verificar que se realice el pago correspondiente.
- 2.2 A nivel externo: Las Instituciones del Sistema de Ahorro para el Retiro SAR Y FOVISSSTE, dictarán las normas a aplicarse en estos pagos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para el Sistema de Ahorro para el Retiro se considerará el 2% del sueldo base mensual del servidor público, cuya aportación la realizará únicamente el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en forma bimestral con un límite de 25 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será la encargada de distribuir bimestralmente los estados de cuenta emitidos por la Institución controladora de estos fondos.
- 3.3 El trámite de pago será realizado por la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) y (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), el cual se realizará por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE

Hoja 1203 de 2669

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de control y proceso del SAR/ FOVISSSTE)	1	Realiza el alta y o baja de cada uno de los trabajadores vigentes en el sistema.	.Sistema .Reporte
	2	Realiza el cálculo de las aportaciones del Tribunal Electoral para el concepto del SAR/FOVISSSTE de manera mensual para crear un pasivo.	
	3	Emite el reporte de cálculo bimestral de las aportaciones para el concepto del SAR/FOVISSSTE, con el fin de enterar a la CONSAR y turna a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	
Subdirector de Recursos Financieros de Presupuestos	4	Recibe reporte de cálculo y turna para la trasmisión electrónica de pago en la página web de la CONSAR, para que esta le proporcione la línea de captura y turna.	.Reporte .Oficio y cálculo /línea de captura .Oficio .Oficio .Oficio
	5	Solicita por oficio el pago a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros).	
	6	Recibe oficio y verifica para solicitar la aplicación en sistema presupuestal. ¿Están correctos los datos?	
	7	No. Notifica dato erróneo y regresa para su corrección etapa 5.	
	8	Sí. Acredita la información y procede a realizar el envío en sistema para su pago.	

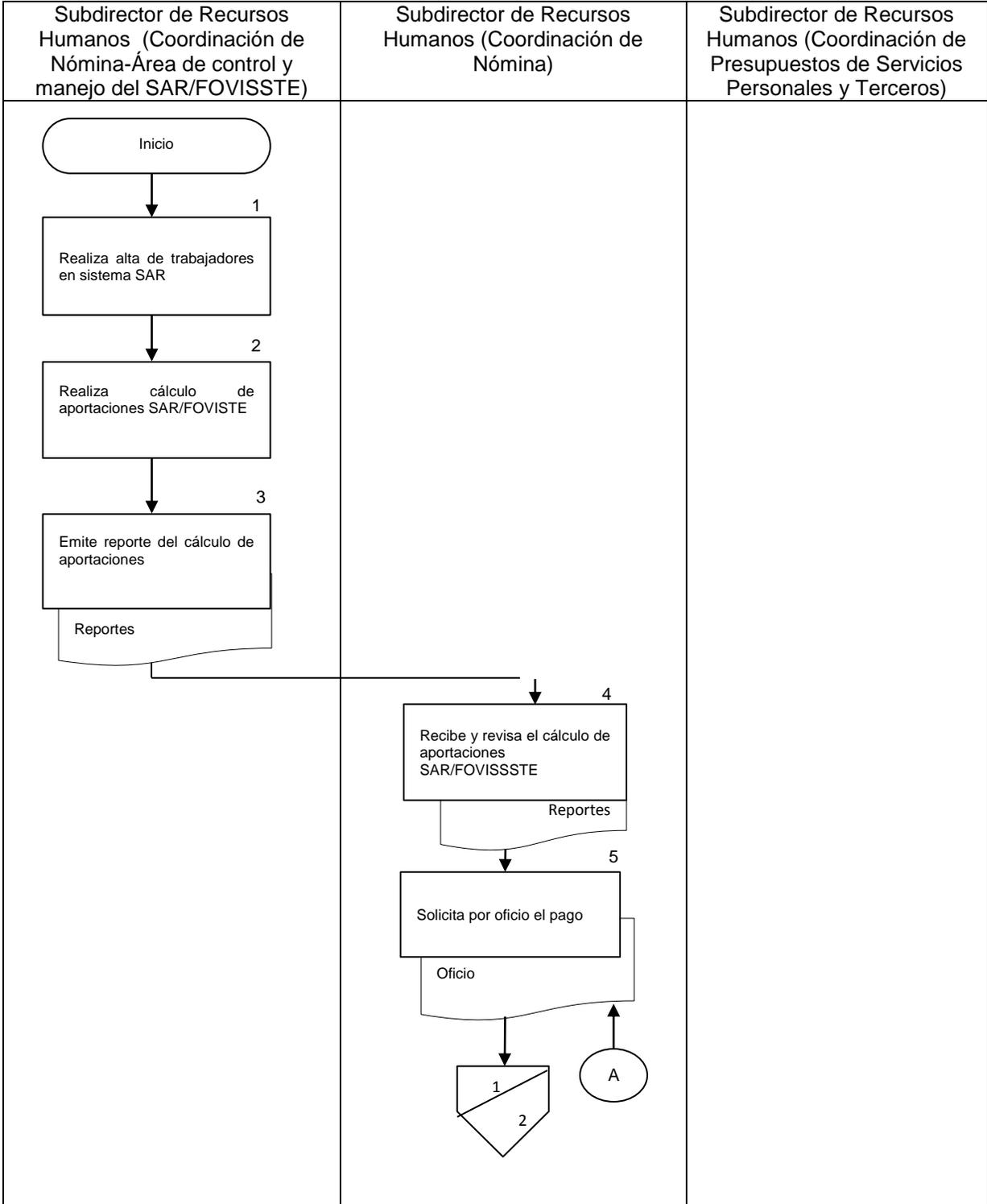
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE

Hoja 1204 de 2669

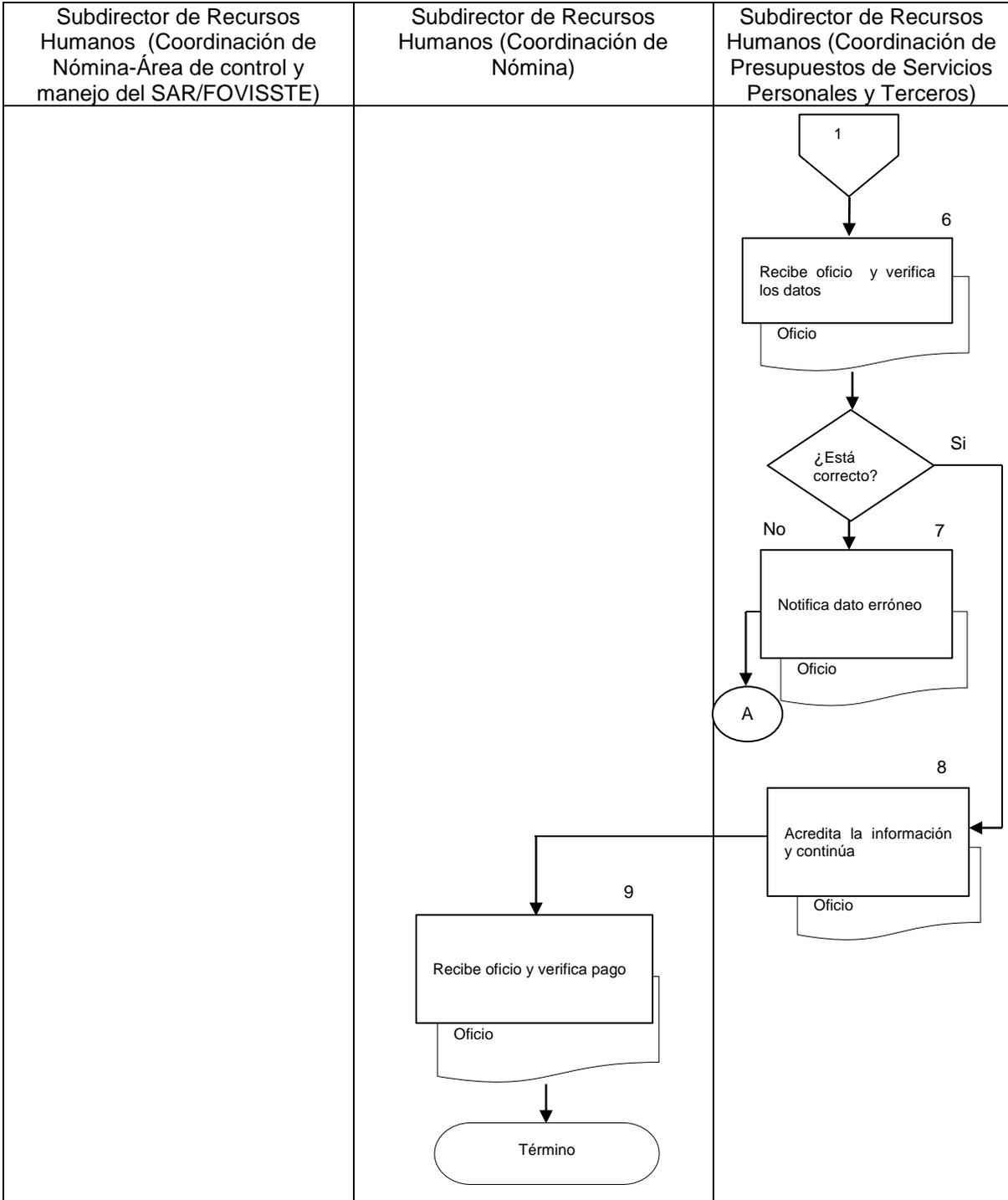
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinación de Nómina)	9	Recibe oficio, verifica el pago y archiva.	.Oficio
TERMINO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1205 de 2669
86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1206 de 2669
86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSTE			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1207 de 2669
86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.3 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.5 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	N/A
6.6 Condiciones Generales de Trabajo vigentes	N/A
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de pago SAR/FOVISSSTE	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Oficio
7.2 Copia de línea de captura	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Baja Definitiva.- Cuando un trabajador pierde toda relación laboral con la Institución de forma irrevocable.

8.2 Baja Temporal.- Cuando un trabajador no mantiene relación laboral con la Institución por un Tiempo Determinado.

8.3 SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos) 86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE		Hoja: 1208 de 2669

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reportes vía sistema electrónico pág. www.issste.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos) 86. Procedimiento para el pago del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) /FOVISSSTE		Hoja: 1209 de 2669

10.1 Reportes vía sistema electrónico pág. www.issste.gob.mx

FORMATO DE PAGO "Línea de Captura de RCV, Ahorro Solidario y Vivienda"

Línea de Captura: 1-6052330-021-40078592109-00032072414-00110964523-1-022013-375-20100520-45

DATOS DE PAGO:

Monto total a pagar: \$ 1,106,645.23

Por concepto:

- *Retiro: \$ 128,286.72
- *Desahorro en Edad Avanzada y Vejez: \$ 203,659.46
(Aportación Patrono)
- *Desahorro en Edad Avanzada y Vejez: \$ 392,897.65
(Aportación Trabajador)
- *Nuevo Solidario: \$ 14,372.74
(Aportación Trabajador)
- *Nuevo Solidario: \$ 46,711.52
(Aportación Patrono)
- *Vivienda: \$ 320,724.14

Entidad Recaudadora a Pagar: 021 HSBC Bimestre de Pago: 022013 Fecha Límite de Pago: 20/05/2013

No. de Trabajadores: 645 Tipo de Pago: 01 NORMAL Fecha de Caducidad: 31/05/2013

DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:

Nombre de la Dependencia o Aseguradora: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OXTAPALUCA

Identificador de Centro de Pago o Aseguradora: 6092330

RFC de la Dependencia o Aseguradora: HRA12093004

Domicilio de la Dependencia o Aseguradora: CARR FEDERAL MEXICO PUEBLA KM 34 Y MEXICO, PUEBLO DE ZOOQUIAPAN, OXTAPALUCA, 96530.



FECHA DE GENERACIÓN: 17/05/2013 15:21

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE		Hoja: 1210 de 2669

87. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO AL FOVISSSTE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE		Hoja: 1211 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Efectuar el cálculo para el pago al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y realizar el pago en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos gira sus instrucciones a las áreas a su cargo, (Coordinación de Nómina), (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) para que realicen las operaciones necesarias para el pago al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), así como la Subdirección de Recursos Financieros girara sus instrucciones al área correspondiente para la expedición del pago.
- 2.2 A nivel externo: El Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), revisaran los pagos correspondientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para el cálculo de Fondo de Vivienda se considerará el 5% del sueldo base mensual del servidor público, cuya aportación la realizará únicamente el Hospital Regional de Alta Especialidad en Ixtapaluca en forma bimestral, con un límite de 10 Salarios Mínimos Generales Mensuales vigentes.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), distribuirá bimestralmente los estados de cuenta emitidos por la institución controladora de estos fondos.
- 3.3 Asimismo, los estados de cuenta sobre créditos hipotecarios, deberán ser solicitados personalmente por el titular del crédito a las oficinas del FOVISSSTE, o bien, mediante la página www.fovissste.gob.mx podrá revisarlos.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Financieros (Coordinación de Nómina), será la encargada de aplicar los descuentos en el sistema de nómina, así como el trámite de pago será realizado por bimestres vencidos, a más tardar el día diecisiete de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE	Hoja 1212 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

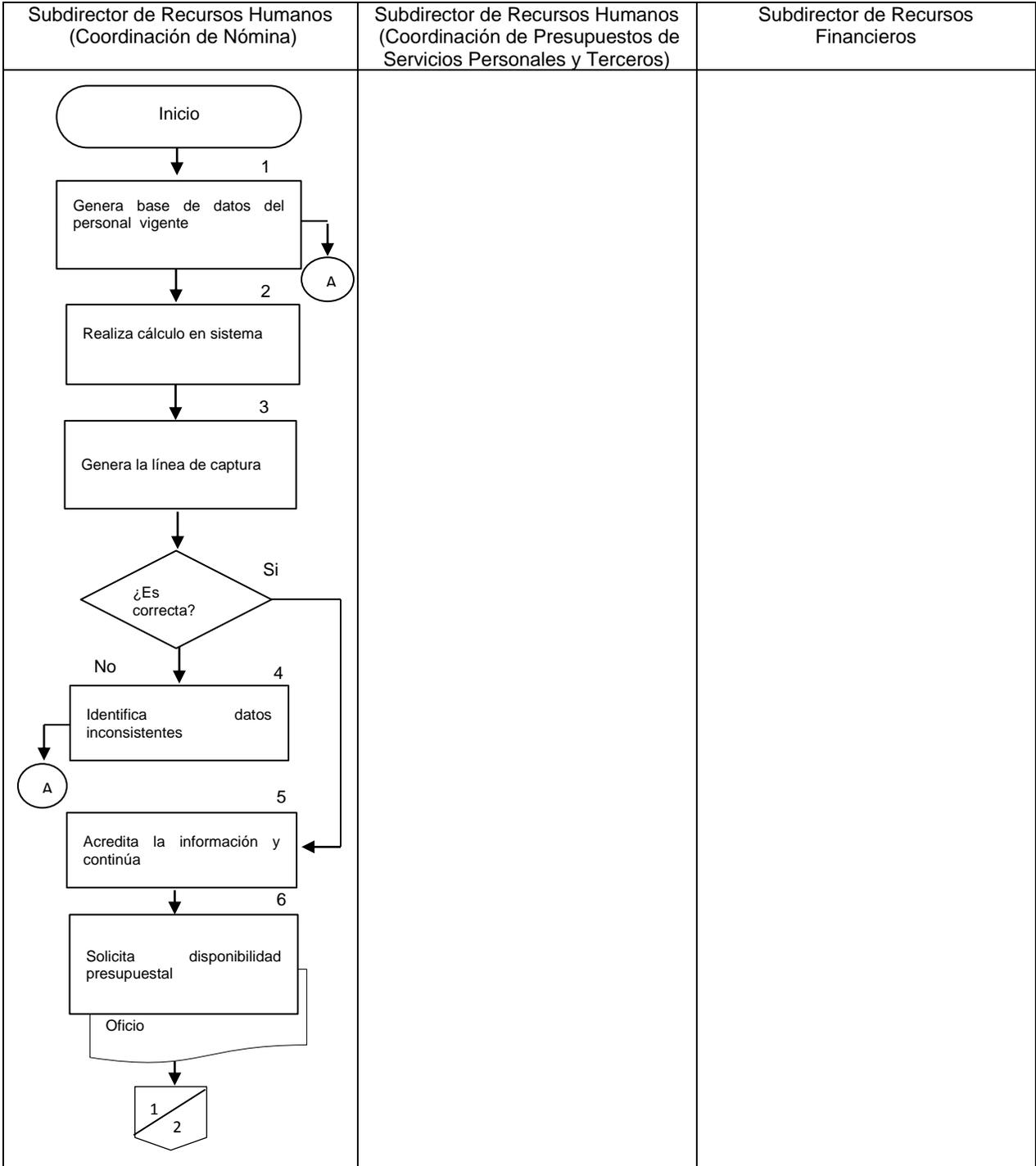
Secuencia de Etapas	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Genera mediante registro en sistema SIRI la base de datos de todos los trabajadores adscritos al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	.Sistema .Oficio
	2	Realiza el cálculo del 5% correspondiente al Fondo de Vivienda ISSSTE en base a la nómina.	
	3	Genera la Línea de Captura ordinaria normalmente incluyendo a todos sus trabajadores con el salario con el que se realiza el cálculo del 5%. ¿Es correcta la información?	
	4	No: Identifica algún dato que no es consistente y regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Acredita la información correcta y sigue con el procedimiento.	
	6	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), disponibilidad de recursos y notifica.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	7	Recibe oficio la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), y notifica a la Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) sobre la disponibilidad del recurso para el pago del 5% de fondo de vivienda.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	8	Recibe y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros el pago de las aportaciones al FOVISSSTE.	.Oficio

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE Hoja 1213 de 2669

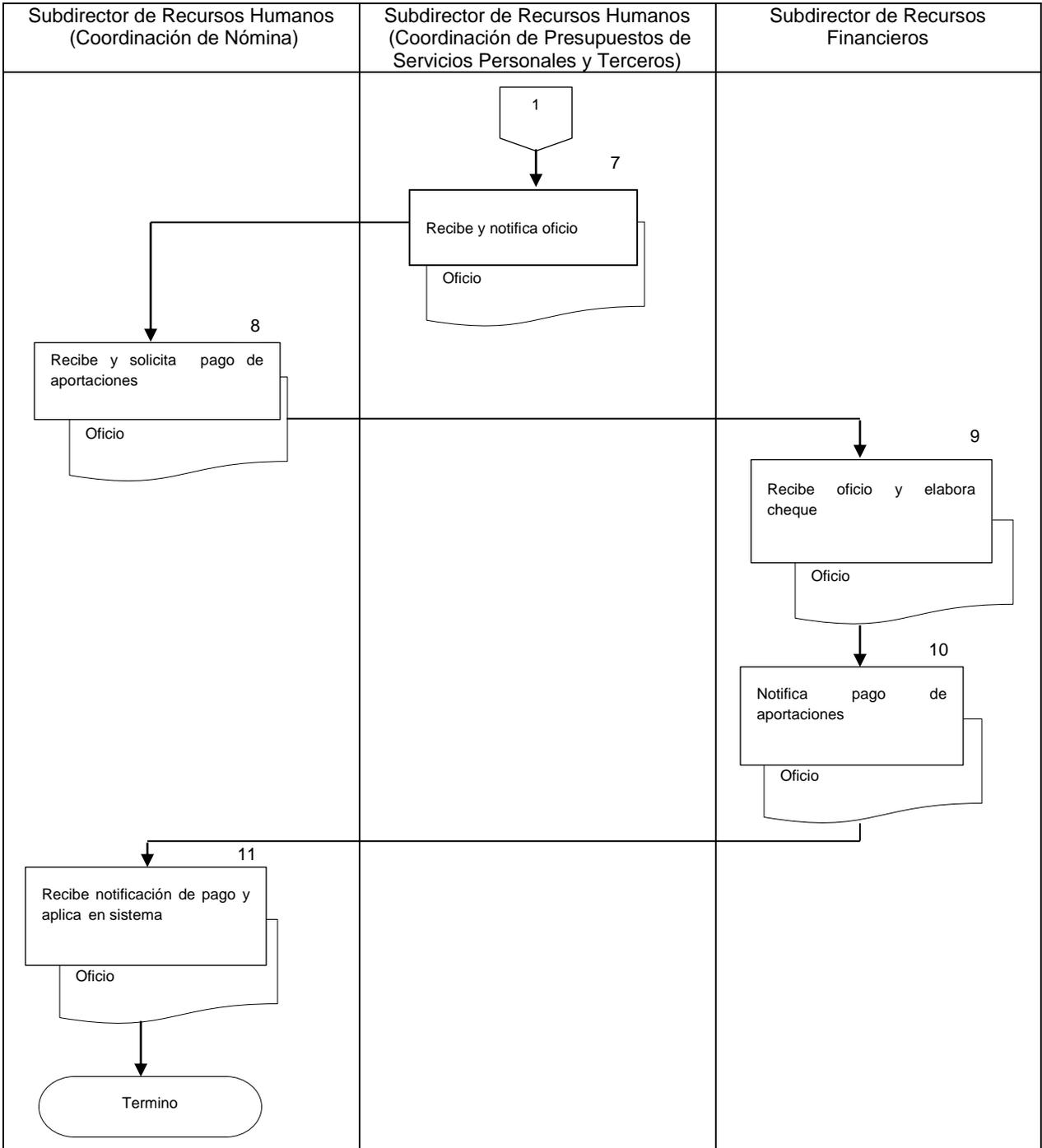
Secuencia de Etapas	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Financieros	9 10	<p>Recibe oficio de solicitud de pago de aportaciones al FOVISSSTE y elabora cheques.</p> <p>Notifica mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) sobre el pago efectuado de las aportaciones al FOVISSSTE.</p>	.Oficio .Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	11	<p>Recibe oficio de notificación de pago y procede a descargar, vía Internet en la página web del FOVISSSTE, el pago correspondiente a los conceptos de crédito y de seguro de vivienda, realizado.</p> <p>TERMINA</p>	.Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE		Hoja: 1214 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 0
	Dirección de Administración y finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABALEDA</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE		Hoja: 1216 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.4 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.5 Ley Federal del trabajo.	N/A
6.6 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Electrónico
7.2 Oficio Solicitud de pago y copia línea de captura sellada	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Baja Definitiva.-** Cuando un Trabajador pierde toda relación laboral con la Institución de forma irrevocable.
- 8.2 Baja Temporal.-** Cuando un Trabajador no mantiene relación laboral con la Institución por un Tiempo Determinado.
- 8.3 FOVISSSTE.-** El Fondo de la Vivienda es el Órgano Desconcentrado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), cuyo objeto es el de establecer y operar el sistema de Financiamiento para el Otorgamiento de los Préstamos Hipotecarios a los Trabajadores Derechohabientes del ISSSTE

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Los reportes se realizan en sistema de Integración de Recepción de Información (SIRI) y Sistema de Integración de control Presupuestal (SICOP).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	87. Procedimiento para la Elaboración y Pago al FOVISSSTE		Hoja: 1217 de 2669

10.1 Los reportes se realizan en sistema de Integración de Recepción de Información (SIRI) y Sistema de Integración de control Presupuestal (SICOP).



REGISTRO DE PAGO Página 1 de 1

REGISTRO DE PAGO QUINCENA 072013

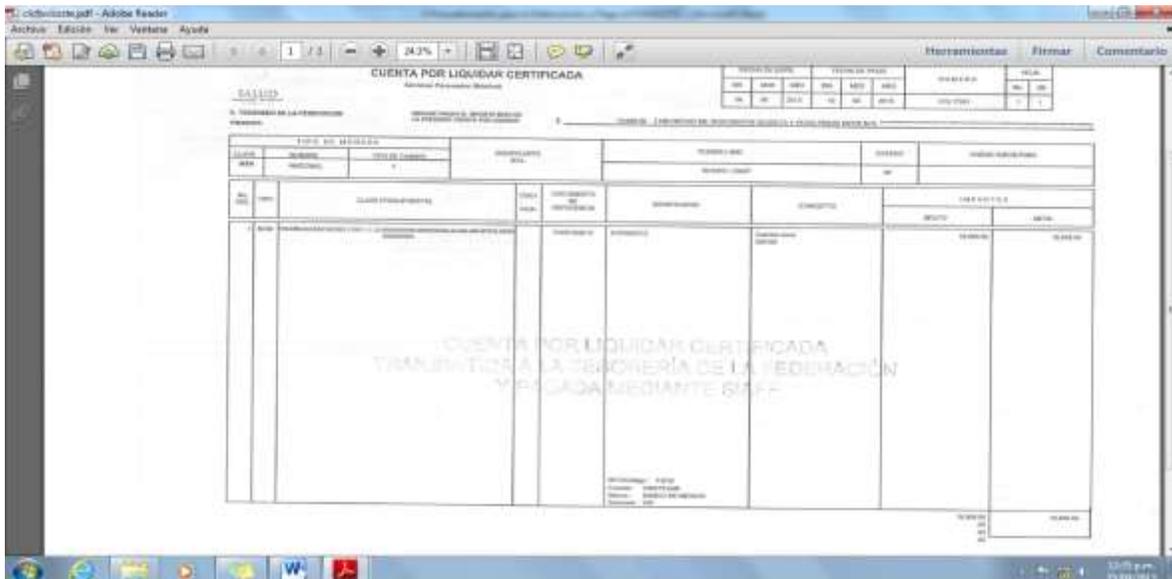
ARCHIVO PROCESADO

RESUMEN DE PROCESAMIENTO

NO. DE TRANSACCIÓN DEL BANCO/ CAJA/NO. DE CLC (SIAFF)	012
FECHA DE TRANSACCIÓN (BANCO O CAJA) / FECHA PROGRAMADA (SIAFF)/ FECHA DE PAGO (SIAFF)	10/C
MEDIO DE PAGO	5
FORMA DE PAGO	

INFORMACIÓN	DECLARADA	ENCONTRADA
MOVIMIENTOS	14	14
MOVIMIENTOS SEGURO	14	14
IMPORTE DE DESCUENTO	\$18,549.08	\$18,549.68
IMPORTE DE SEGURO DE DAÑOS	\$119.00	\$119.00

 IMPRIMIR  CONTINUAR



CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

TIPO DE MENSAJE		FECHA DE PAGO		MONTOS		ESTADO	
CLASE	NUMERO	FECHA	MONTOS	FECHA	MONTOS	FECHA	MONTOS

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
 TRANSMITIDA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION
 Y PAGADA MEDIANTE SIAFF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1218 de 2669
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia		

88. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1219 de 2669
88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia			

1. PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar los pagos por pensiones alimenticias conforme a las solicitudes establecidas por la autoridad competente para realizar el pago correspondiente a los familiares correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) elabora y controla los pagos de pensión alimenticia del personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones al área de elaboración de nómina e informa y colabora en el proceso de pago la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo: aplica a los familiares de los trabajadores del hospital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) será la encargada de aplicar los descuentos por pensión alimenticia (Descuento ordenado por Autoridad Judicial competente). Cuando le sean requeridos ya que directamente serán responsables ante estas y en su caso acreedores a las sanciones correspondientes.
- 3.2 Al modificarse las percepciones del trabajador, el cálculo de pago al beneficiario será modificado ajustándose conforme al ordenamiento de la autoridad judicial.
- 3.3 Cuando el trabajador cause baja definitiva, deberá notificarse al beneficiario y al juez correspondiente, para los efectos a que haya lugar.
- 3.4 No surtirá efecto la suspensión de descuento a solicitud de los beneficiarios, en razón de que las pensiones alimenticias son irrenunciables.
- 3.5 No procederá el descuento por pago de pensión alimenticia, cuando el trabajador disfrute de una licencia sin goce de sueldo, debiendo notificar esta situación tanto al beneficiario como al juez correspondiente, indicando el tiempo de duración de licencia.
- 3.6 En los casos de pagos improcedentes, esta situación se regularizara en la quincena posterior, haciendo la compensación que corresponda, notificando por escrito a los interesados y al juez.
- 3.7 Cuando el beneficiario de pensión alimenticia hubiese cobrado un pago improcedente a consecuencia de una baja no aplicada oportunamente, se deberá proceder a solicitar al beneficiario de la pensión el reintegro correspondiente, o en su caso notificar a la coordinación de asuntos jurídicos para que realice las acciones correspondientes para la recuperación del pago.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia

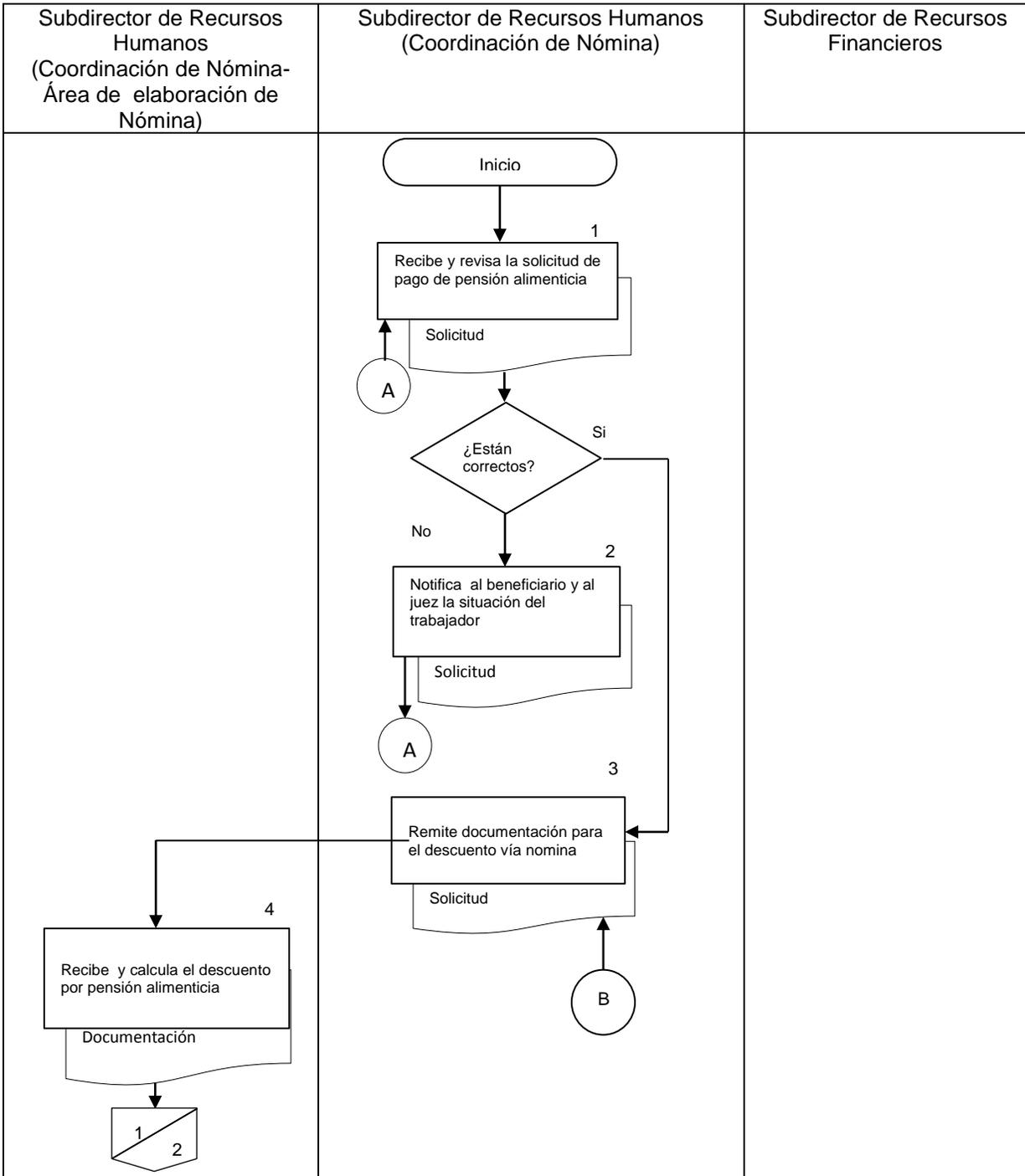
Hoja 1220 de 2669

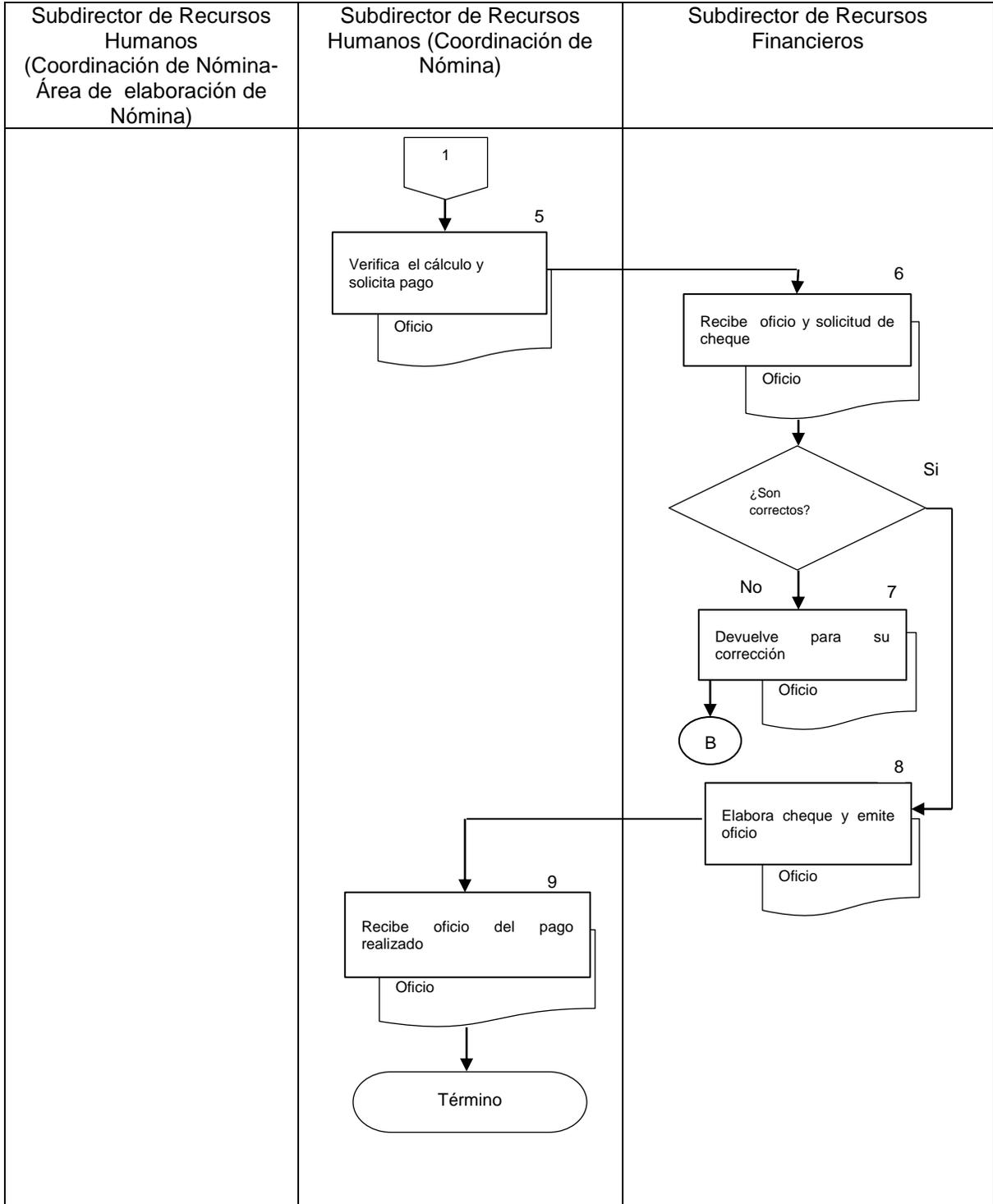
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Recibe y revisa la solicitud de pago de pensión alimenticia verificando en la nómina si el trabajador está vigente. ¿Están correctos los datos?	.Solicitud
	2	No.- Notifica al beneficiario y al juez de la situación del trabajador y regresa al punto 1.	
	3	Si.- Remite documentación para el descuento vía nómina.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	4	Recibe documentación y elabora el cálculo de descuento de pensión alimenticia para efectuar el descuento al trabajador en cuestión y envía a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinador de Nómina) el cálculo para revisión.	.Documentos
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	5	Verifica que el cálculo este correcto para proceder al descuento vía nomina, y solicitar cheque a favor del beneficiario a la Subdirección de Recursos Financieros.	.Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	6	Recibe oficio y verifica datos para proceder a la elaboración de cheque. ¿Los datos están correctos?	.Oficio
	7	No.- Devuelve al área correspondiente para su corrección y regresa al punto 3.	
	8	Si.- Elabora cheque para el pago de pensión alimenticia.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	9	Recibe oficio y copia de cheque por el pago realizado y archiva. TERMINO	.Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 1221 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 1223 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.2 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.4 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.5 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de pago de pensión alimenticia	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio
7.2 Oficio solicitud de cheque y copia de cheque	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Baja Definitiva.-** Cuando un trabajador pierde toda relación laboral con la Institución de forma irrevocable.
- 8.2 Baja Temporal.-** Cuando un trabajador no mantiene relación Laboral con la Institución por un Tiempo Determinado.
- 8.3 Descuento.-** Descuento derivado de cualquier concepto que reduce el salario del servidor público, según sea el caso; ya sea por pensión alimenticia o cualquier otro aplicable conforme a la ley.
- 8.4 Remuneraciones.-** Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, derivado de la suma de las percepciones ordinarias y extraordinarias.
- 8.5 Sueldo Base Mensual.-** Importe contemplado en el Tabulador General de Sueldos y prestaciones del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, que se asigna a los puestos de cada nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 1224 de 2669

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de datos del beneficiario de pensión alimenticia
- 10.2 Reporte por sistema de nómina Medsys

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 1225 de 2669

10.1 Formato de datos del beneficiario de pensión alimenticia

FORMATO DE DATOS DEL BENEFICIARIO DE PENSION ALIMENTICIA

NOMBRE (S): _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

RFC: _____

CURP: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

FAVOR DE ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE QUIERE QUE SE LE DEPOSITE POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA: _____

FAVOR DE ANOTAR EL NÚMERO DE CLABE INTERBANCARIA DONDE SE LE DEPOSITARA POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	88. Procedimiento para la Elaboración y Pago de Pensión Alimenticia		Hoja: 1226 de 2669

10.2 Reporte por sistema de nómina Medsys



The screenshot displays a web-based payroll report interface. The header includes the logos of 'SALUD SECRETARÍA DE SALUD' and 'HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ETAPALUCA'. The main content area features a table with the following columns: 'ID', 'NOMBRE', 'DEPARTAMENTO', 'PERIODO', 'MONTOS', 'ESTADO', 'MONTOS', 'ESTADO', 'MONTOS', 'ESTADO'. The table contains several rows of data, including entries for 'ALIMENTICIA' and 'PENSION ALIMENTICIA'. The interface also includes a search bar, navigation buttons, and a status bar at the bottom.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1227 de 2669
	89.Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional		

89. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE LA PRIMA VACACIONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1228 de 2669
89.Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional			

1. PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar y controlar el pago de la prima vacacional de los trabajadores correspondientes, conforme a las Condiciones Generales de trabajo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), controla y elabora los pagos de la prima vacacional de todo el personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapalapa y gira instrucciones al área de elaboración de nómina.
- 2.2 A nivel externo: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá los lineamientos de aplicación a este rubro.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El servidor público de nuevo ingreso, para proceder el pago de la prima vacacional, cuando menos deberá haber laborado seis meses de manera ininterrumpida.
- 3.2 El cálculo para pago de prima vacacional, será realizado semestralmente por la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).
- 3.3 La prima vacacional se otorgará a un servidor público con plaza de estructura permanente o eventual y se cubrirá para el primer período vacacional en el mes de julio y para el segundo período en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- 3.4 Esta prestación está exime del impuesto sobre la renta (ISR) hasta 15 días de Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 109, fracción XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 3.5 El importe de la prima vacacional, será el equivalente al 25% del sueldo base correspondiente a 10 días naturales por período.
- 3.6 Quedarán excluidos del pago de este beneficio los servidores públicos que no hayan cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio.
- 3.7 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), realizará los cálculos conducentes para fijar las proporciones para el pago de vacaciones, el cual será sobre el sueldo tabular menos los impuestos correspondientes.
- 3.8 En el caso de terminación de relación laboral del servidor público, se realizará el pago proporcional de las vacaciones a que tenga derecho y no haya prescrito, se considerara el último puesto desempeñado a la fecha de pago.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	89.Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional	
		Hoja 1229 de 2669

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

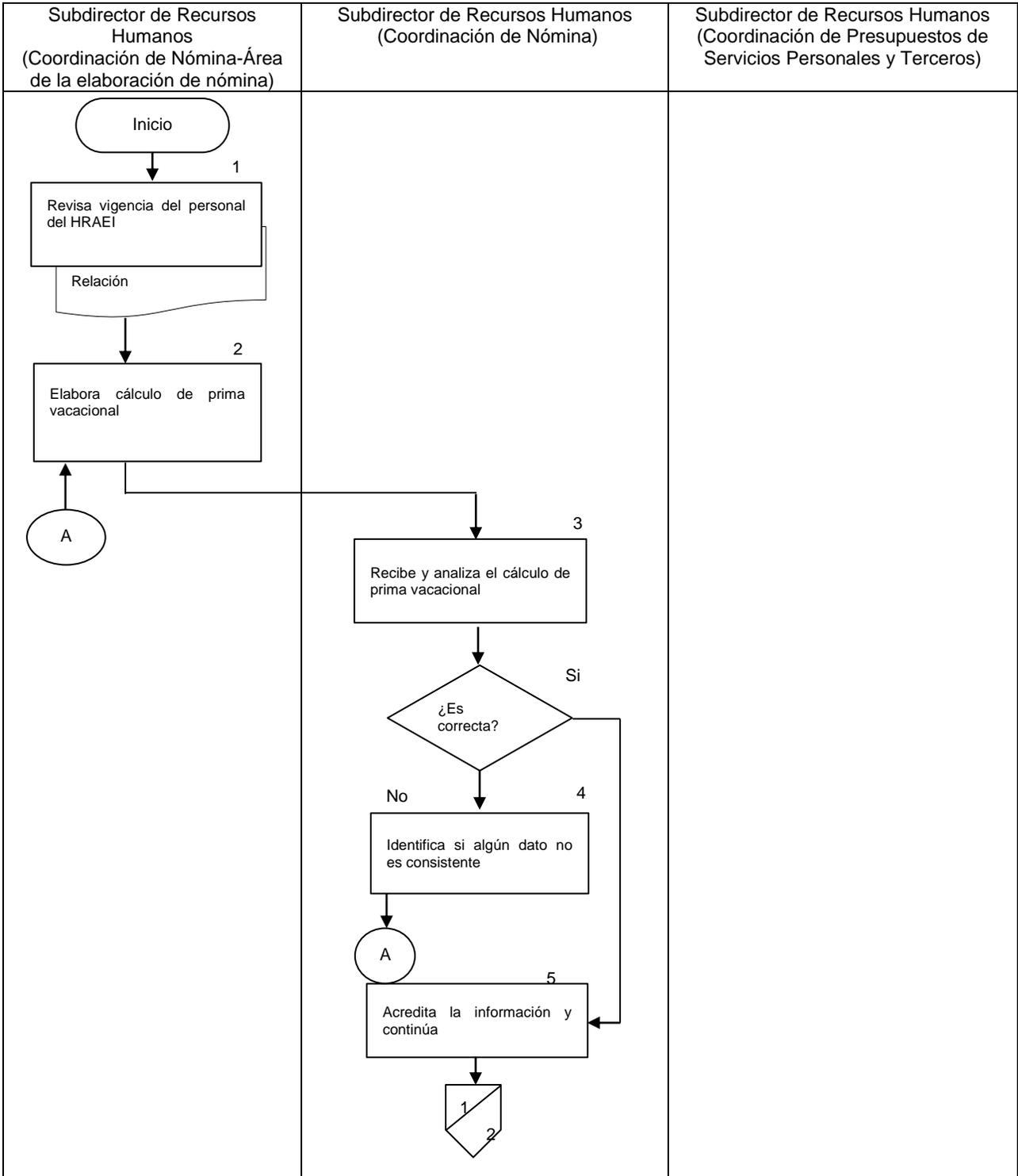
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	1	Revisa nómina y vigencia de personal con derecho a prima vacacional.	.Relación .Sistema
	2	Elabora la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina), el cálculo de la prima vacacional del personal vigente con derecho al pago de esta prestación y turna a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinador de Nómina) para su revisión por medio electrónico.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	3	Recibe y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información contenida como es la vigencia del servidor público para corroborar que le corresponda el pago de la prima de vacaciones. ¿Es correcta la información?	.Sistema
	4	No: Identifica si algún dato no es consistente, y se regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Acredita la información, es correcta y turna para proceder a la elaboración de nómina correspondiente por el pago de la prima vacacional.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	6	Recibe la información en vía electrónica y procede a la realización de la nómina correspondiente para el pago de la prima vacacional y turna.	.Sistema
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	7	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) para que realice la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al pago de la prima vacacional.	.Oficio

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	89.Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional	
		Hoja 1230 de 2669

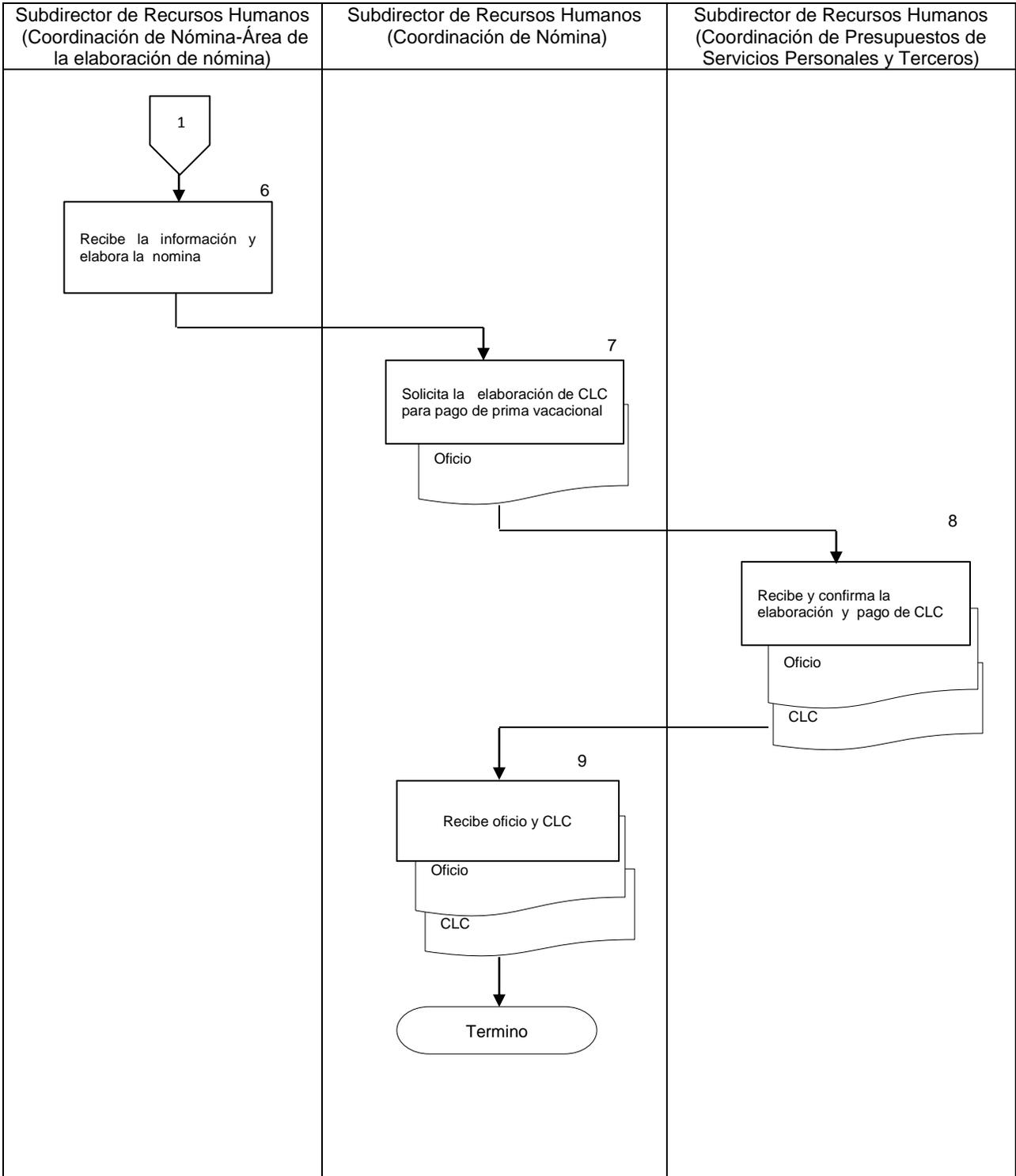
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	8	Recibe y confirma la elaboración y pago y envía oficio y copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al pago de la nómina de prima vacacional a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	.Oficio .CLC
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	9	Recibe oficio y copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de pago de prima vacacional y archiva. TERMINA	.Oficio .CLC

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	89. Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional		Hoja: 1231 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	89. Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional		Hoja: 1232 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	89. Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional		Hoja: 1233 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.3 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.5 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
6.6 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio pago prima vacacional	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Baja Definitiva.- Cuando un trabajador pierde toda relación laboral con la Institución de forma irrevocable.

8.2 Baja Temporal.- Cuando un trabajador no mantiene relación laboral con la Institución por un tiempo determinado.

8.3 Percepciones.- Todos aquellos conceptos que recibe el servidor público, adscrito al Hospital Regional de alta Especialidad de Ixtapaluca, ya sean prestaciones, bonos o gratificaciones, esto es, la suma aritmética de las percepciones ordinarias y extraordinarias

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Generación de documentos por sistema de nómina MedSys.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	89. Procedimiento para la Elaboración y Pago de la Prima Vacacional		Hoja: 1234 de 2669

10.1 Generación de documentos por sistema de nómina MedSys.

RESUMEN GENERAL DE PAGO QNA 12 2013 16 DE JUNIO DEL 2013 AL 30 DE JUNIO DEL 2013

TOTAL DE EMPLEADOS 701
TOTAL DE PLAZAS 701

PERCEPCIONES				
PARTIDA	NUM CONCEPTO	DESCRIPCION CONCEPTO	NUM CASOS	IMPORTES
15402	06 CG	COMPENSACION GARANTIZADA	9	166,264.26
11301	07 00	SUELDO BASE	701	3,544,356.66
13201	32 PV	PRIMA VACACIONAL	603	1,008,811.52
13201	32 VV	COMPENSACION ISR PRIMA VACACIONAL	701	235,403.81
15403	38 00	AYUDA DE DESPENSA	701	77,234.50
15901	42	ASIGNACION BRUTA	692	1,850,006.71
15403	44	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	618	69,525.00
15403	46	AYUDA POR SERVICIOS	596	68,540.00
13410	55	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	692	1,594,006.43
14404	76 81	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	9	28,858.18
13101	A1 00	PRIMA QUINQUENAL	8	400.00
13101	A2 00	PRIMA QUINQUENAL	4	250.00
13101	A3 00	PRIMA QUINQUENAL	3	225.00
13101	A4 00	PRIMA QUINQUENAL	1	100.00
DEDUCCIONES				
0	01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	701	1,224,412.94
0	01_76	ISR DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	9	8,228.98
0	01_PV	ISR PRIMA VACACIONAL	603	235,403.81
0	02_SI	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA, ISSSTE 0.625%	701	22,159.30
0	02_SR	SEGURO DE RETIRO CESANTIA EDAD AVANZADA 6.125%	701	217,150.60
0	02_SS	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, ISSSTE 0.500%	701	17,727.52
0	03	PRESTAMO PERSONAL	7	7,396.86
0	04_SP	SEGURO SALUD TRABAJADOR PENSIONADO Y FAMILIA, ISSSTE 0.625%	701	22,159.30
0	04_SS	SEGURO SALUD TRABAJADOR ACTIVO Y FAMILIA, ISSSTE 2.750%	701	97,496.23
0	17	FALTAS	40	45,516.51
0	17_OS	OMISION DE SALIDA	12	13,506.90
0	17_OE	OMISION DE ENTRADA	1	742.93
0	21_FA	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE	568	97,054.16
0	29_LM	RESPONSABILIDAD LIC. MEDICAS 50%	9	17,671.67
0	34	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	461	1,699.39
0	50_18	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 3.18%	7	3,551.90
0	50_50	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 1.50%	3	270.59
0	50_51	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 2.51%	3	430.14
0	62_01	PENSION ALIMENTICIA	5	14,378.43
0	64_30	FOVISSSTE	14	19,249.54
0	65	SEGURO FOVISSSTE	14	119.00
0	76_AD	SEGURO DE SEPARACION ADICIONAL	1	1,262.74
0	77	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, MetLife	701	3,750.35
0	81_76	SSI (GOBIERNO FEDERAL)	9	20,629.20
0	82_10	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO AL 10%	9	20,629.20
0	AS_1	APORTACION DE AHORRO SOLIDARIO 1%	15	630.87
0	AS_2	APORTACION DE AHORRO SOLIDARIO 2%	78	6,750.10

TOTALES	
PERCEPCIONES	8,643,982.07
DEDUCCIONES:	2,119,979.16
TOTAL NETO:	6,524,002.91

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1235 de 2669
	90. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Aguinaldo		

90. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE AGUINALDO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	90. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Aguinaldo		Hoja: 1236 de 2669

1. PROPÓSITO

1.1 Realizar el cálculo y garantizar el pago a los trabajadores adscritos al Hospital Regional de Ixtapaluca, el pago por concepto de aguinaldo conforme a la Ley vigente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) controla y elabora el cálculo y pago de los aguinaldos de todo el personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y gira instrucciones para la debida aplicación al área de elaboración de nómina.

2.2 A nivel externo: La Secretaria de Hacienda y Crédito Público es quien regula dicho procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Tendrán derecho al pago de 40 días por concepto de aguinaldo todos los servidores públicos, tanto los de plaza de estructura permanente como provisionales, sin distinción de nivel salarial.

3.2 El monto del aguinaldo se calculará considerando 40 días de sueldo base y 40 días de Compensación Garantizada y de Apoyo, según corresponda.

3.3 El pago del aguinaldo se otorgará como sigue:

- El 50% del sueldo base y 100% de la de Compensación Garantizada y de Apoyo, según corresponda, a más tardar el 15 de diciembre.
- El 50% restante del sueldo base dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente año.

3.4 Las licencias con goce de sueldo o por enfermedad, incluyendo las licencias médicas que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), no interrumpirán el tiempo efectivo de prestación de servicios.

3.5 En el caso de las licencias sin goce de sueldo, se realizará el cálculo para el pago proporcional a los días laborados durante el año fiscal correspondiente.

3.6 Cuando el servidor público hubiera prestado sus servicios por un lapso menor a un año, se realizarán los cálculos proporcionales. Dicho pago se realizará conforme al calendario establecido y considerando el último puesto desempeñado por éste a la fecha de pago.

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos estará facultada para requerir a los servidores públicos la devolución de los pagos que por este concepto hayan recibido en demasía, derivados de movimientos de personal remitidos extemporáneamente a la Unidad Administrativa; así como, en su caso, recuperarlo de los importes pendientes de pago.

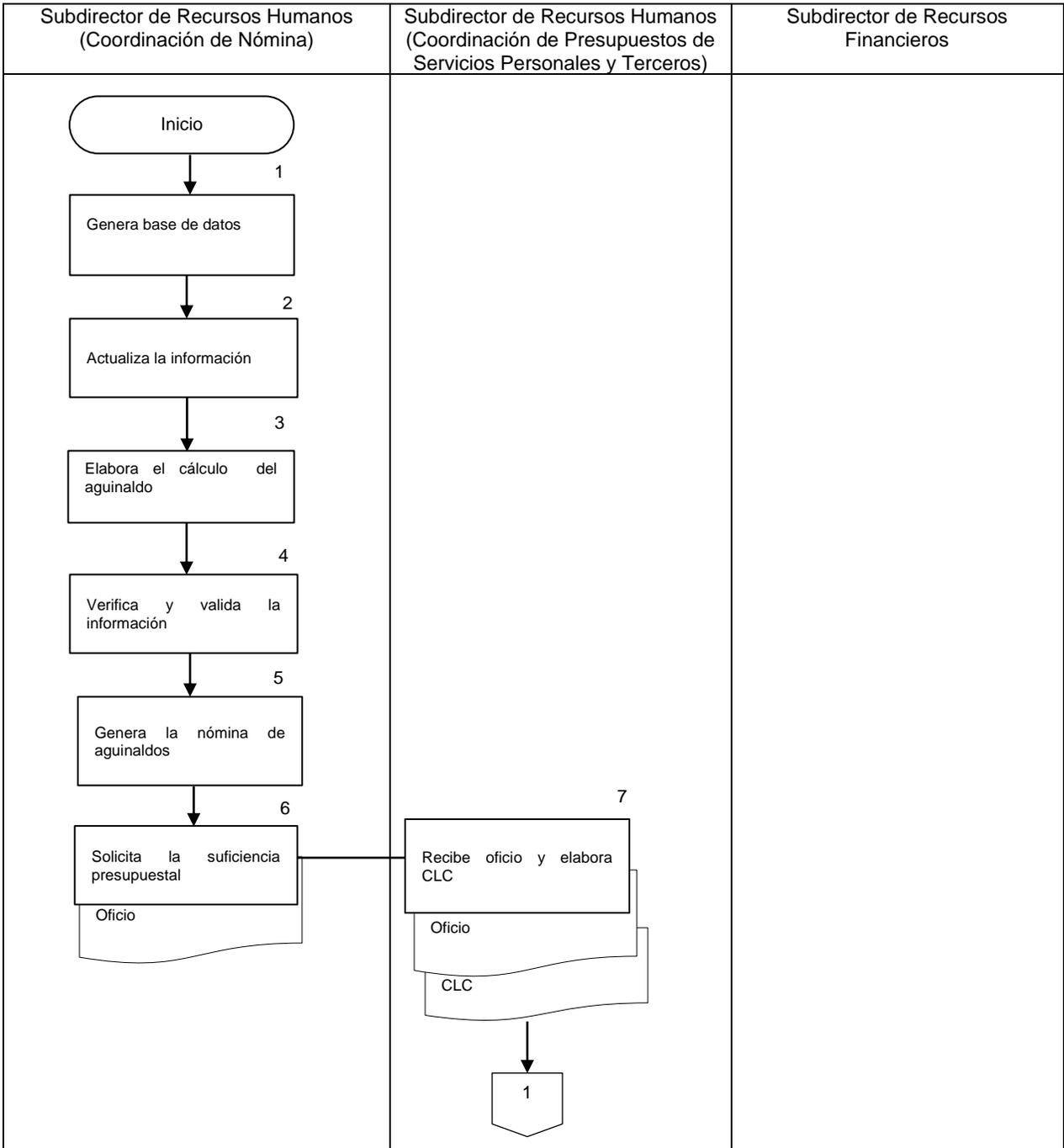
3.8 El Hospital Regional de Alta Especialidad e Ixtapaluca, será responsable de cubrir este beneficio al servidor público, considerando el tiempo que en el curso del año haya devengado sus servicios en el mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	90. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Aguinaldo		Hoja: 1237 de 2669

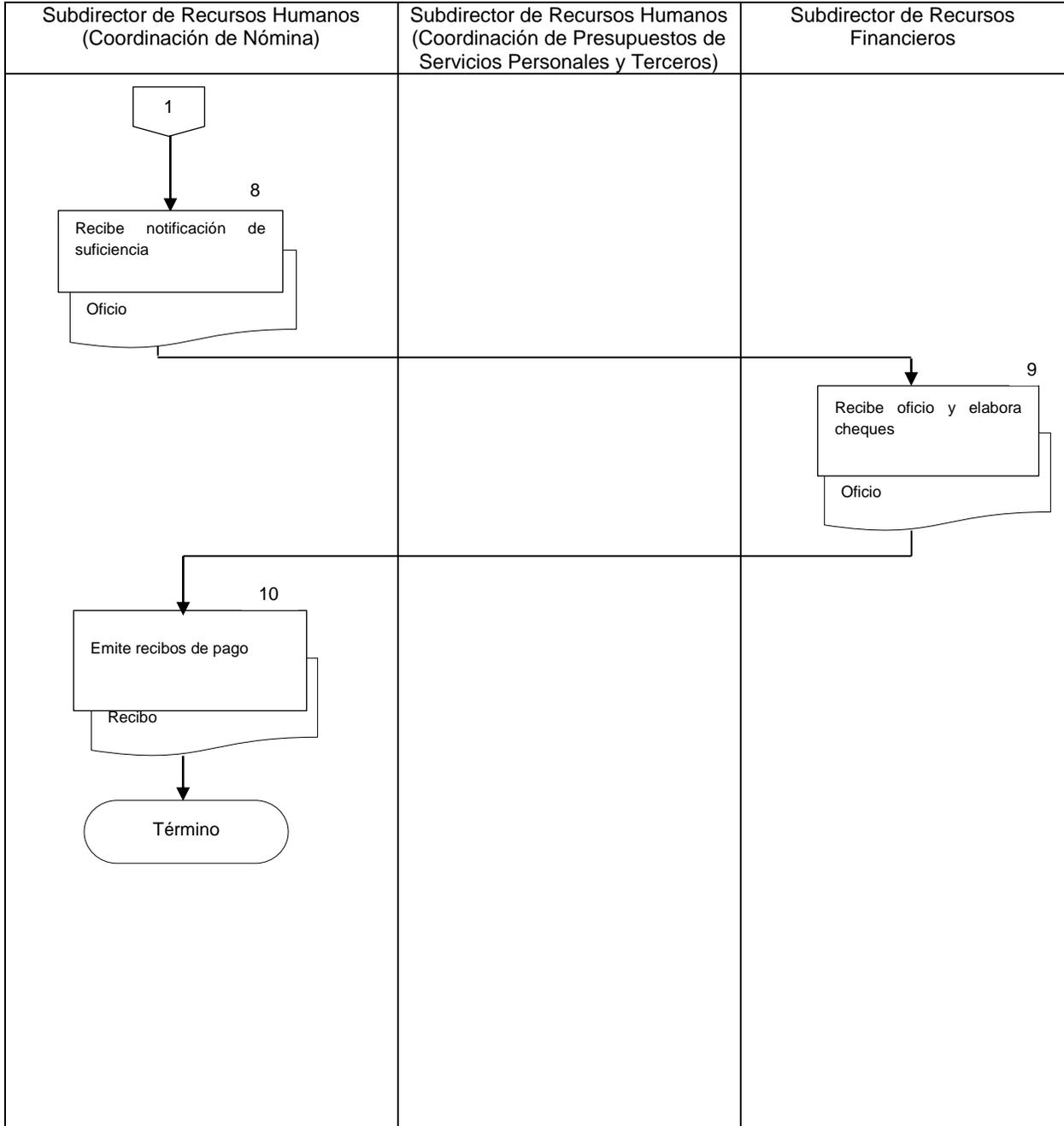
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Genera base de datos del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad e Ixtapaluca.	.Sistema .Oficio y archivo
	2	Actualiza y revisa la información conforma a altas, bajas y movimientos de personal.	
	3	Elabora el cálculo correspondiente al pago de aguinaldo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo.	
	4	Verifica la información y válida para la elaboración de la nómina a correspondiente.	
	5	Genera la nómina con datos de aguinaldo a pagar.	
	6	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios de Personal y Terceros) verifique suficiencia presupuestal.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	7	Recibe oficio y valida información, verifica suficiencia presupuestal y elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Notifica.	.Oficio .CLC
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	8	Recibe notificación de suficiencia presupuestal y solicita cheques a la Subdirección de Recursos financieros.	. Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	9	Recibe oficio y elabora cheques solicitados para su pago.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	10	Emite recibos de pago. TERMINA	.Recibo

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	90. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Aguinaldo		Hoja: 1239 de 2669



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1240 de 2669
90. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Aguinaldo			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.3 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A
6.5 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
6.6 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo de Nómina	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Recibo.- Documento comprobatorio del pago de aguinaldo recibido.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Recibos se generan por sistema de nómina MedSys

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	90. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Aguinaldo		Hoja: 1241 de 2669

10.1 Recibos se generan por sistema de nómina MedSys



COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

CONCEPTO	IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CONCEPTO	IMPORTE	DESCUENTOS	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
34-04	1,375.70	AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios		Hoja: 1242 de 2669

91. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE QUINQUENIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios		Hoja: 1243 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el cálculo y tramitar el pago de Quinquenios a que tiene derecho el trabajador adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, a fin de que se otorgue en tiempo este estímulo por cada 5 años de antigüedad laborados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos solicitará a la (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal-Subcoordinación de Reclutamiento y Selección), (Coordinación de Nómina), (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), en conjunto realizar las operaciones necesarias para el cálculo y trámite de pago de quinquenios del personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: La Secretaría de Salud emitirá las normas vigentes y aplicables para dicho cálculo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El pago de la prima quinquenal por años de servicios, es aplicable a los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, con plaza de estructura permanente y eventual (sólo para personal que esté o haya cotizado en el ISSSTE), tendrán derecho a percibir por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, una prima mensual como complemento de su salario, de acuerdo a lo siguiente:
- De 5 años a menos de 10 años \$100.00
 - De 10 años a menos de 15 años \$125.00
 - De 15 años a menos de 20 años \$150.00
 - De 20 años a menos de 25 años \$175.00
 - De 25 años en adelante \$200.00
- 3.2 El importe correspondiente se cubrirá en dos exhibiciones, el 50% en la primera quincena y el 50% restante en la segunda quincena de cada mes, previas deducciones de ley.
- 3.3 Para el cómputo de antigüedad, los servidores públicos que han prestado sus servicios en otras dependencias del sector público, deberán acreditar ante el Hospital, el tiempo de servicio efectivamente prestado, mediante la presentación de la Hoja Única de Servicios o Constancia de Servicios, que al efecto expida cada una de ellas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios		Hoja: 1244 de 2669

- 3.4 En el caso de que el servidor público cumpla un nuevo quinquenio, la actualización del pago deberá efectuarse en forma automática a través del sistema de nómina, sin que para ello sea necesario formular solicitud alguna.
- 3.5 Para el cómputo de los años de servicios prestados, no se tomará en cuenta el período cuando el personal disfrute de cualquier tipo de licencia sin goce de sueldo.
- 3.6 Lo contenido en el presente capítulo será aplicado de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Humanos
	91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios

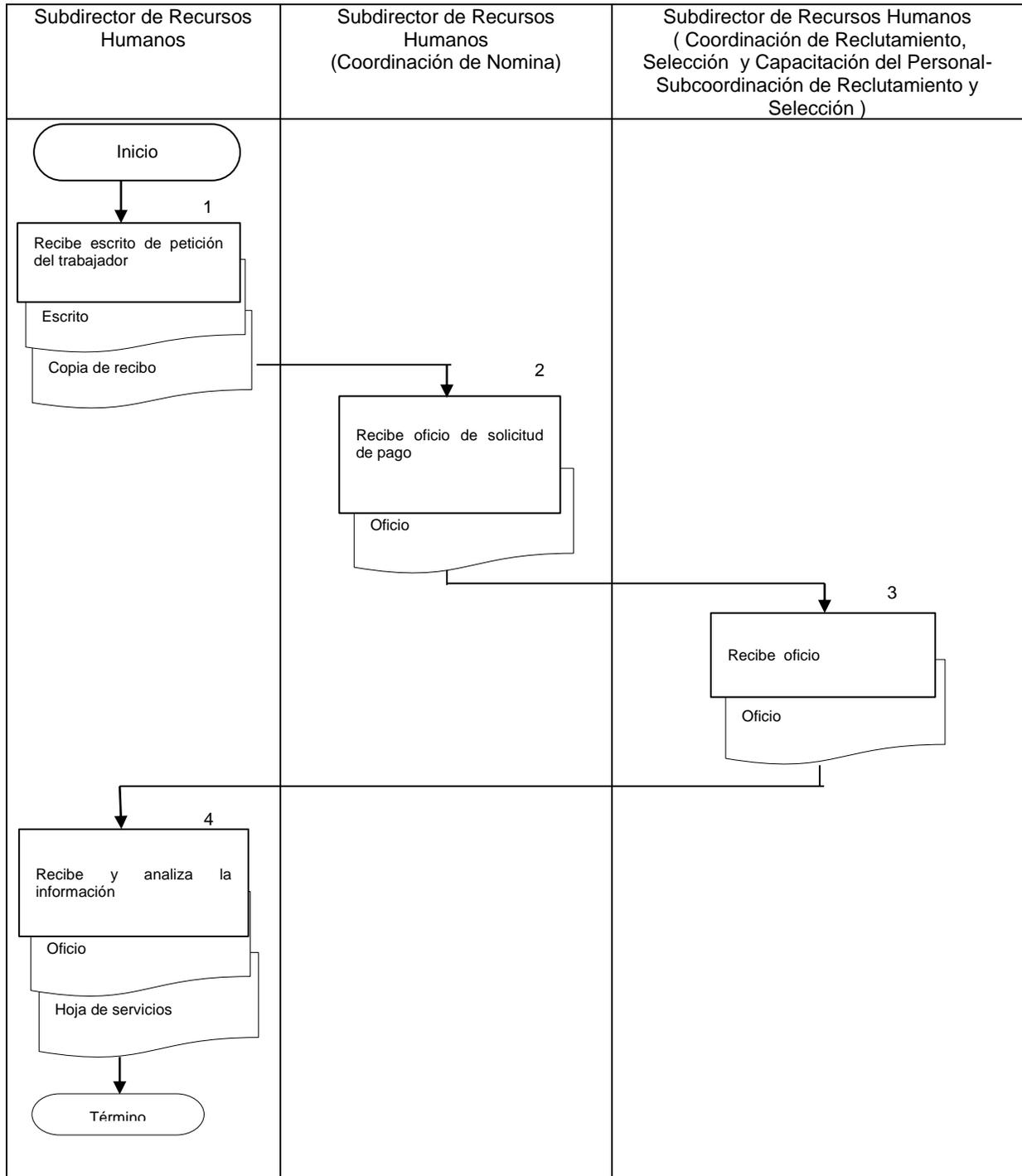
Hoja 1245 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe escrito de petición del trabajador, para pago de quinquenio y copia de recibo de pago y turna	.Escrito .Copia de recibo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	2	Recibe oficio de solicitud de pago de quinquenio, con copia de recibo de pago y solicita hoja de servicios y turna.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal-Sub coordinación de Reclutamiento y Selección)	3	Recibe oficio, llena hoja de servicios especificando antigüedad del trabajador y turna.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	4	Recibe Hoja de Servicios, oficio y relación de personal que solicita pago de quinquenio y realiza trámite interno para que se refleje el pago de 3 a 4 quincenas en el recibo del pago del trabajador. TERMINA	.Oficio y hoja de servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1246 de 2669
91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCA</small>	Rev.0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1247 de 2669
91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.4 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.5 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A
6.6 Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Quinquenio.- Incremento salarial al cumplirse cinco años en un puesto de trabajo dentro del sector gobierno.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reportes por sistema de nómina MedSys

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1248 de 2669
91. Procedimiento para el Cálculo y Pago de Quinquenios			

10.1 Reportes por sistema de nómina MedSys

RESUMEN GENERAL DE PAGO
 QNA 15 2013
 01 DE AGOSTO DEL 2013 AL 15 DE AGOSTO DEL 2013

TOTAL DE EMPLEADOS 712
 TOTAL DE PLAZAS 712

PERCEPCIONES				
PARTIDA	NUM CONCEPTO	DESCRIPCION CONCEPTO	NUM CASOS	IMPORTE
15402	06 CG	COMPENSACION GARANTIZADA	9	166,264.26
11301	07 00	SUELDO BASE	712	3,601,413.80
15403	38 00	AYUDA DE DESPENSA	712	78,398.00
15901	42	ASIGNACION BRUTA	703	1,887,508.88
15403	44	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	624	70,200.00
15403	46	AYUDA POR SERVICIOS	602	69,230.00
13410	55	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACION	703	1,615,209.04
14404	76 81	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	9	28,858.18
13101	A1 00	PRIMA QUINQUENAL	8	400.00
13101	A2 00	PRIMA QUINQUENAL	3	187.50
13101	A3 00	PRIMA QUINQUENAL	4	300.00
13101	A4 00	PRIMA QUINQUENAL	1	100.00
DEDUCCIONES				
0	01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	712	1,244,652.35
0	01_76	ISR DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	9	8,228.98
0	01_SA	ISR DEV POR FALTAS Y SANCIONES ADMITIVA	51	-11,737.67
0	02_SI	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA, ISSSTE 0.625%	712	22,515.99
0	02_SR	SEGURO DE RETIRO CESANTIA EDAD AVANZADA 6.125%	712	220,646.11
0	02_SS	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, ISSSTE 0.500%	712	18,012.86
0	03	PRESTAMO PERSONAL	7	7,418.67
0	04_SP	SEGURO SALUD TRABAJADOR PENSIONADO Y FAMILIA, ISSSTE 0.625%	712	22,515.99
0	04_SS	SEGURO SALUD TRABAJADOR ACTIVO Y FAMILIA, ISSSTE 2.750%	712	99,065.63
0	17	FALTAS	51	53,796.22
0	17_OS	OMISION DE SALIDA	1	2,890.06
0	17_R1	FALTAS DE ASISTENCIA DEVOLUCION	9	-8,850.46
0	17_R2	DEVOLUCION DE OMISION DE ENTRADA	3	-3,714.65
0	17_R3	DEVOLUCION DE OMISION DE SALIDA	25	-34,079.90
0	21_FA	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE	684	116,875.08
0	29_LM	RESPONSABILIDAD LIC. MEDICAS 50%	6	19,864.66
0	29_D1	RESPONSAB. LICENCIAS MEDICAS DEVOLUCION	1	-843.17
0	34	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	465	1,715.97
0	50_18	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 3.18%	6	3,285.81
0	50_50	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 1.50%	3	270.59
0	50_51	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 2.51%	3	430.14
0	62_01	PENSION ALIMENTICIA	5	11,949.03
0	64_30	FOVISSSTE	17	22,775.15
0	65	SEGURO FOVISSSTE	17	144.50
0	76_AD	SEGURO DE SEPARACION ADICIONAL	1	1,262.74
0	77	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO, MetLife	712	3,809.20
0	81_76	SSI (GOBIERNO FEDERAL)	9	20,629.20
0	82_10	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO AL 10%	9	20,629.20
0	AS_1	APORTACION DE AHORRO SOLIDARIO 1%	15	630.87
0	AS_2	APORTACION DE AHORRO SOLIDARIO 2%	83	7,064.04

TOTALES	
PERCEPCIONES	7,518,069.66
DEDUCCIONES:	1,871,853.19
TOTAL NETO:	5,646,216.47

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1249 de 2669
	92. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR)		

92. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	92. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR)		Hoja: 1250 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar y efectuar el cálculo correspondiente al pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos solicitará a la (Coordinación de Nómina), y a la (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), el cálculo y elaboración correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR), y conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros verificarán el pago realizado.
- 2.2. A nivel externo: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá las normas correspondientes al Impuesto Sobre la Renta y verificará su aplicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), efectuar retenciones a los servidores públicos por concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISR), en estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 3.2 Este impuesto se aplicará a los ingresos acumulables que perciba el servidor público.
- 3.3 El impuesto determinado puede ser a cargo o a favor del servidor público, dependiendo del monto de las percepciones que tenga.
- 3.4 El trámite del entero de este impuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será realizado por la Subdirección de Recursos Financieros (Coordinación de contabilidad).

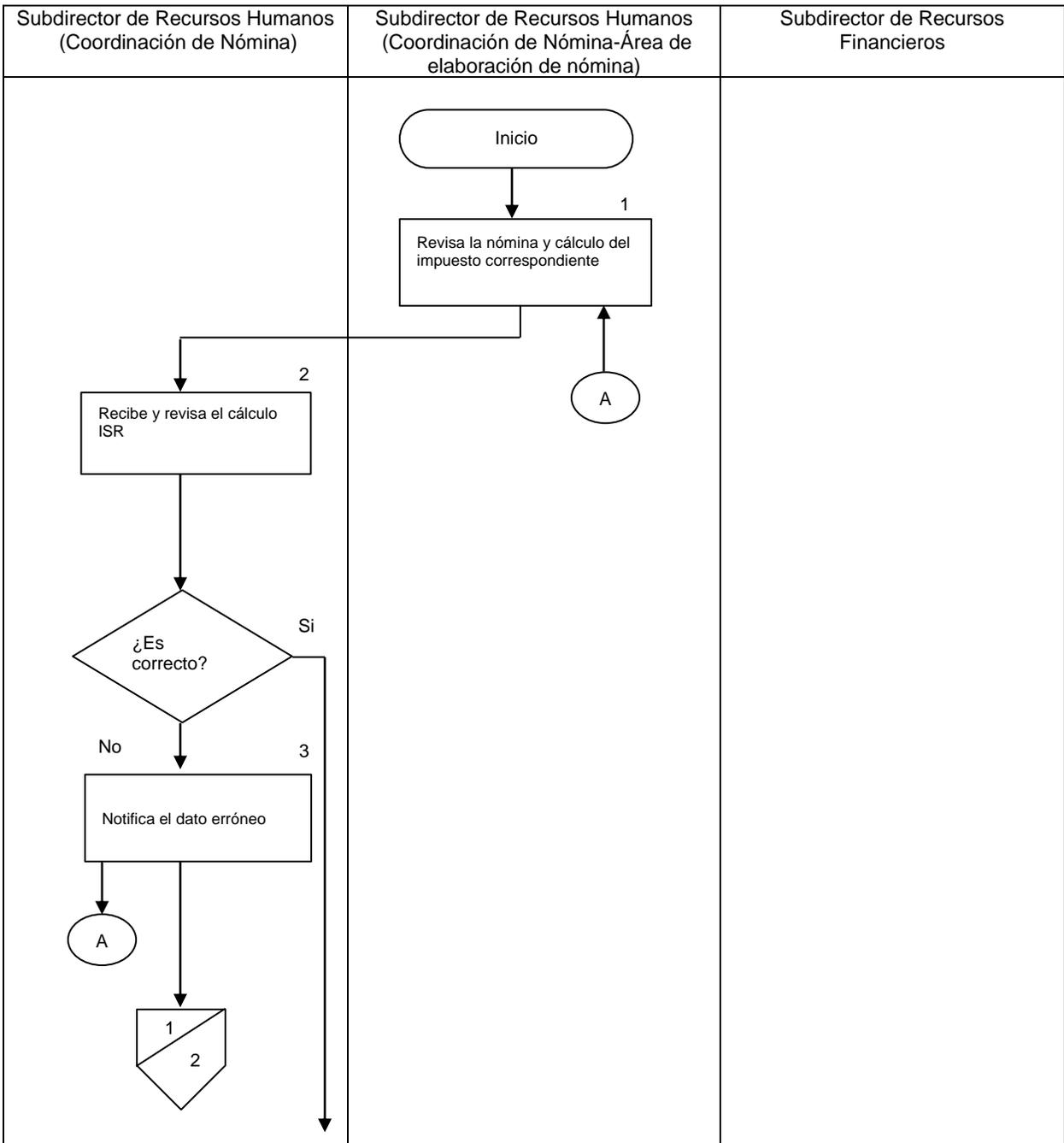
 	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	92. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

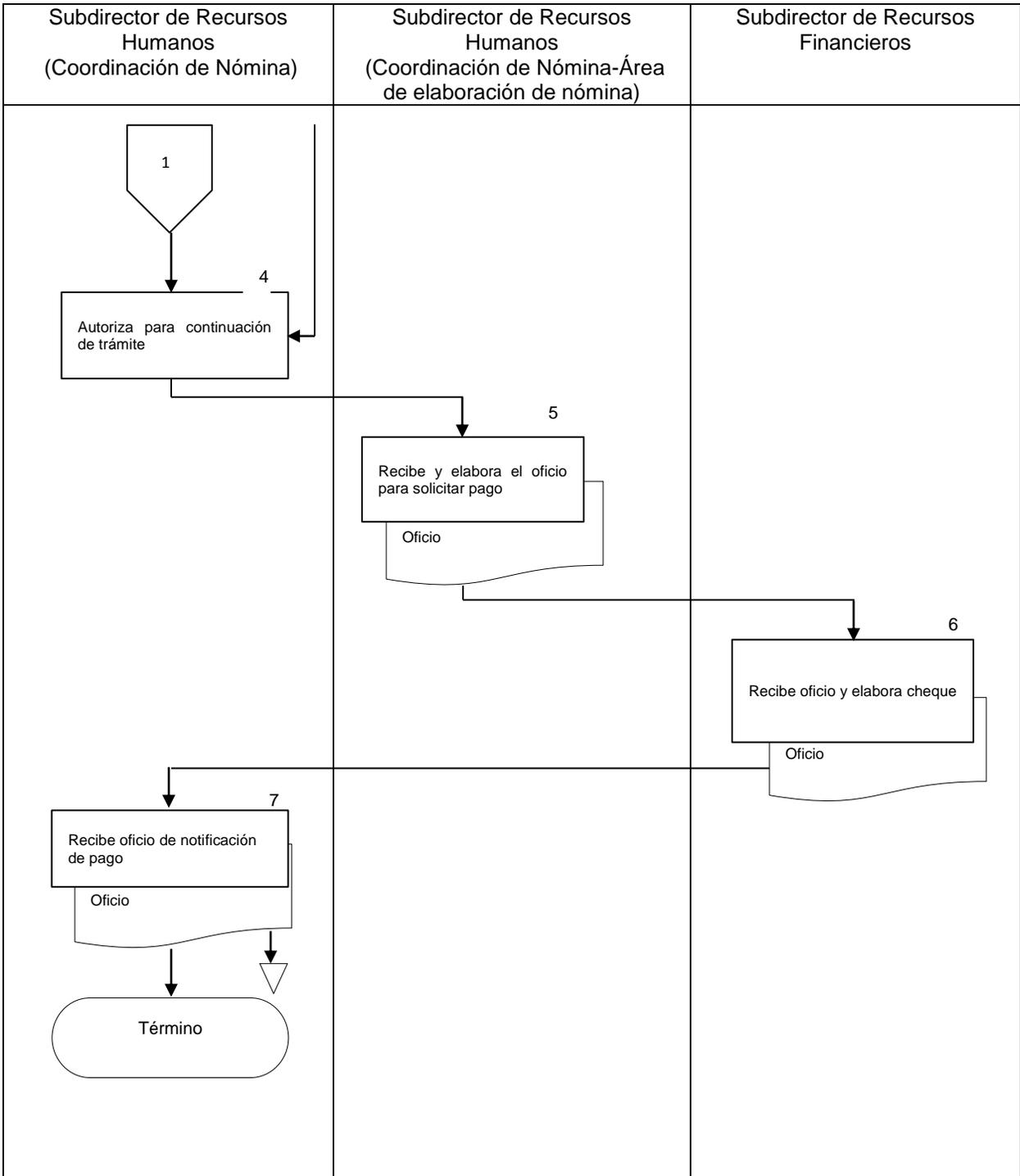
Hoja 1251 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	1	Revisa y efectúa el cálculo correspondiente al impuesto sobre la renta y envía a la coordinación para su revisión.	.Sistema
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	2	Recibe y verifica el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (ISR). ¿Es correcto el cálculo?	.Sistema
	3	No.- Notifica el dato erróneo al correspondiente y regresa al paso 1.	
	4	Si.- Autoriza para la generación de cheque.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	5	Recibe y genera relación y oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros para elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR).	. Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	6	Recibe oficio y elabora cheque para el pago del impuesto y envía copia de pago a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	. Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	7	Recibe oficio y copia de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de pago de impuesto y archiva. TERMINA	. Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	92. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR)		Hoja: 1254 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
6.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federa	N/A
6.3 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.4 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	.Número de oficio
7.2 Formato	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	.Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 ISR.- Impuesto sobre la Renta.

8.2 SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Se elabora resumen en Excel, datos de sistema de nómina MedSys y pago por sistema SICOP

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)			
	92. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR)			Hoja: 1255 de 2669

10.1 Se elabora resumen en Excel, datos de sistema de nómina MedSys y pago por sistema SICOP

CONCEPTO	QNA 11 2013	QNA 11 2013 RETROACTIVA	QNA 11 2013 PAGOS CANCELADOS	QNA 11 2013 PAGOS CANCELADOS DOS	QNA 12 2013	QNA 12 2013 EXTRAORDINARIA UNO RETROACTIVA	QNA 12 2013 EXTRAORDINARIA DOS	QNA 12 2013 UNO PAGOS CANCELADOS	TOTAL A PAGAR
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,210,333.72	4,231.24	-4,932.58	-3,140.90	1,224,412.94	3,850.53	11,970.27	-1,383.76	2,445,341.46
ISR DEL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	8,228.98	0	0	0	8,228.98	0	0		16,457.96
ISR PRIMA VACACIONAL	0	0	0	0	235,403.81	0	0	-272.75	235,131.06
IMPORTE TOTAL A PAGAR	1,218,562.70	4,231.24	-4,932.58	-3,140.90	1,468,045.73	3,850.53	11,970.27	-1,656.51	2,696,930.48

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1256 de 2669
	93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina		

93. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DEL IMPUESTO LOCAL SOBRE NÓMINA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1257 de 2669
93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina			

1. PROPÓSITO

- 1.1 Realizar el cálculo para efectuar el pago del 2.5% sobre nóminas del personal adscrito al Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) controla y calcula el pago del impuesto local sobre nómina junto con la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) y la Subdirección de Recursos Financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: La Tesorería del Estado de México emitirá las normas correspondientes al Impuesto Local Sobre Nómina.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), generará quincenalmente el cálculo del 2.5% sobre nómina el cual se estimará sobre todas aquellas percepciones que recibe el servidor público, considerándose remuneraciones al trabajo personal las siguientes:

- Pagos de sueldos y salarios.
- Pagos de tiempo extraordinario de trabajo.
- Pagos de premios, bonos, estímulos, incentivos y ayudas.
- Pagos de compensaciones.
- Pagos de gratificaciones y aguinaldos.
- Pagos de participación patronal al fondo de ahorros.
- Pagos de primas de antigüedad.
- Pagos de participación de los trabajadores en las utilidades.
- Pagos en bienes y servicios, incluyendo la casa habitación, inclusive con la reserva del derecho de su dominio.
- Pagos de comisiones.
- Pagos realizados a administradores, comisarios, accionistas, socios o asociados de personas jurídicas colectivas, que provengan de una relación de trabajo personal.
- Pagos en efectivo o en especie, directa o indirectamente otorgados por los servicios de comedor y comida proporcionados a los trabajadores.
- Pagos de despensa en efectivo, en especie o vales.
- Pagos en efectivo o en especie directa o indirectamente otorgados por los servicios de transporte proporcionados a los trabajadores.
- Pagos de primas de seguros para gastos médicos o de vida.
- Pagos que se asimilen a los ingresos por salarios en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Cualquier otra de naturaleza análoga a las señaladas en esta disposición que se entregue a cambio del trabajo personal, independientemente de la denominación que se le otorgue.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina

- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), causará o retendrá este impuesto en el momento en que se realicen las erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y se pagará o enterará mediante declaración en la forma oficial aprobada, que deberá presentarse a más tardar el día diez del mes siguiente a aquél en se causó o retuvo el impuesto.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Financieros, será responsable de efectuar el pago del 2.5% sobre Nómina a la Tesorería del Estado de México de acuerdo al art. 56 del Código Financiero del Estado de México.
- 3.4 No se pagara este impuesto por las erogaciones que se realicen por concepto de las siguientes remuneraciones otorgadas de manera general:
- Becas educacionales y deportivas para los trabajadores.
 - Indemnizaciones por despido o terminación de la relación laboral, riesgos o enfermedades profesionales.
 - Pensiones, jubilaciones y gastos funerarios.
 - Pagos a personas discapacitadas.
 - Contraprestaciones pagadas por:
 - Las instituciones de asistencia privada reconocidas por el Estado
 - Pagos realizados a personas físicas por la prestación de su trabajo persona independiente, por el cual se deba pagar y en su caso retener el Impuesto al Valor Agregado.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina.	

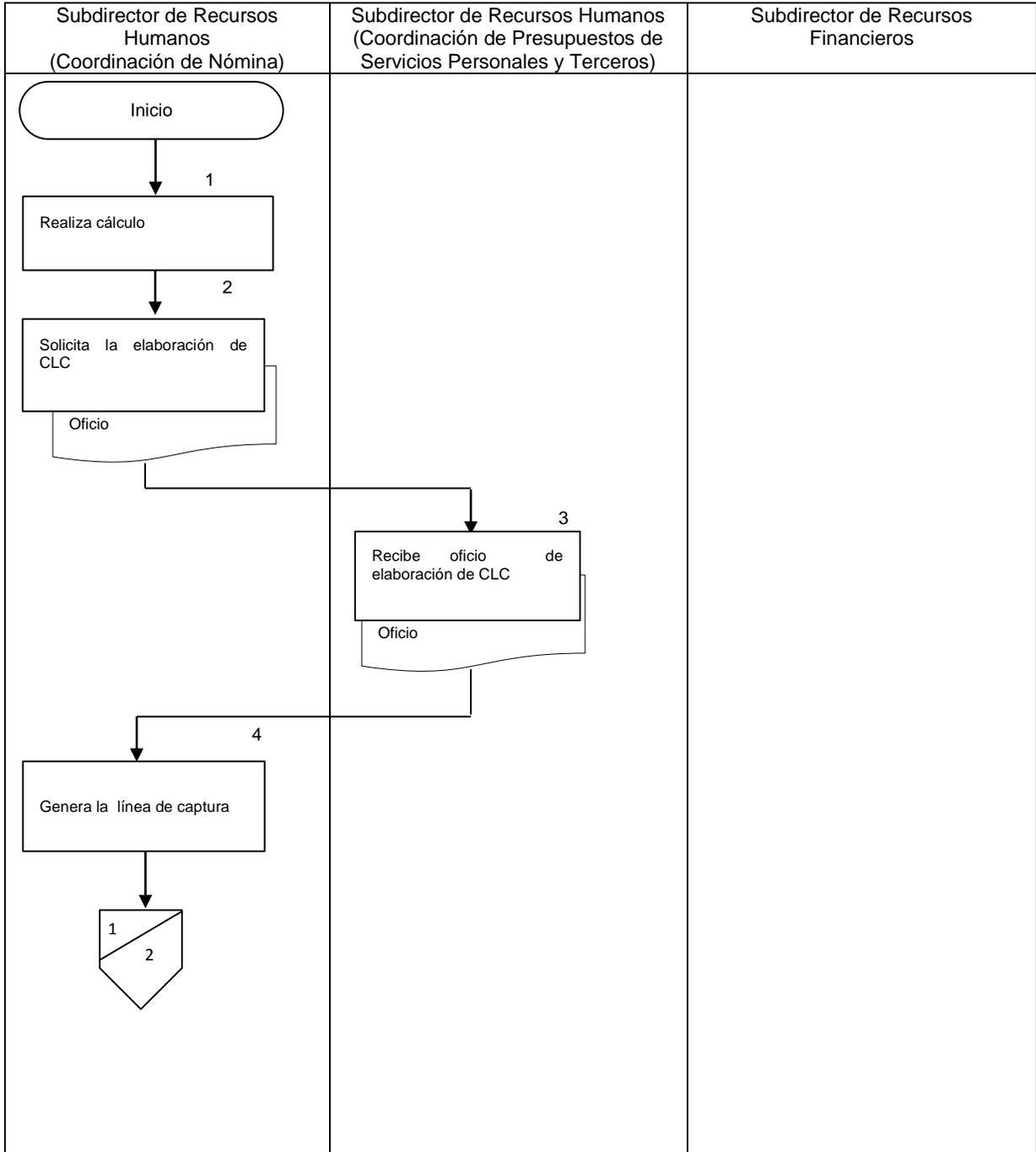
Hoja 1259 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

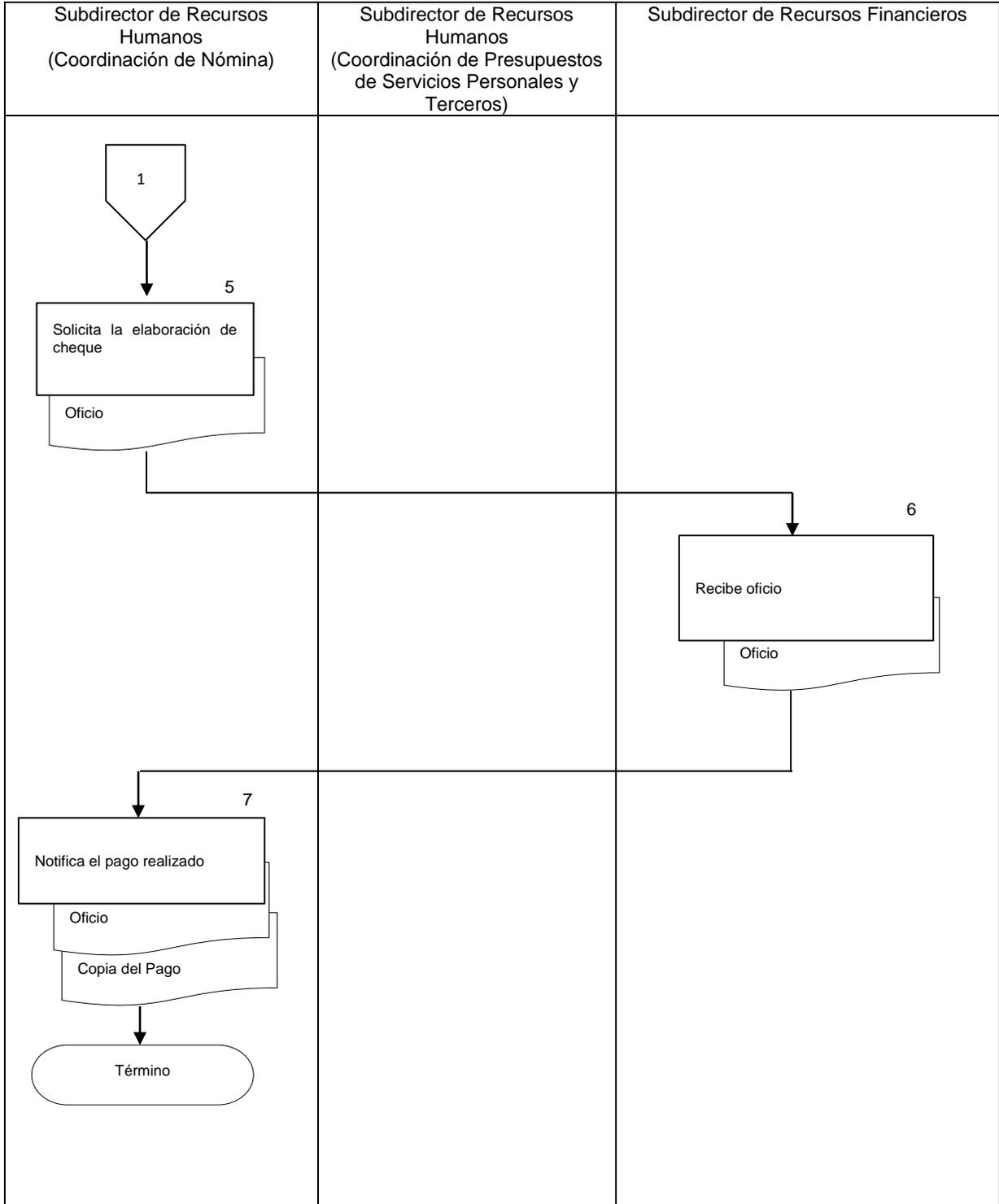
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Realiza el proceso de cálculo seleccionando todas las nóminas ordinarias y extraordinarias emitidas en el mes.	.Sistema .Oficio
	2	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago de impuesto.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	3	Recibe oficio de solicitud para la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago de impuesto local 2.5 % sobre nómina.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	4	Genera la línea de captura entre los días 8 y 10 de cada mes y requisita el Formato Universal obtenido.	.Sistema .Oficio
	5	Elabora oficio de solicitud de elaboración de cheque para cubrir el pago del 2.5% sobre nóminas, anexando el Formato Universal, el Reporte Soporte.	
Subdirector de Recursos Financieros	6	Recibe oficio y elabora cheque para el pago del impuesto local 2.5% sobre nóminas.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	7	Notifica la Subdirección de Recursos Financieros, mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) del pago realizado y anexa copia del mismo, se procede a archivar.	.Oficio y copia de pago
TERMINA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1260 de 2669
93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1261 de 2669
93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina		Hoja: 1262 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Federal del Trabajo	N/A
6.2 Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2013	N/A
6.3 Código Financieros del Estado de México	N/A
6.4 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de pago	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CLC.- Cuenta por liquidar certificada.

8.2 Nómina.- Resultado final del proceso de elaboración de Nomina (ordinaria), la cual integra las Percepciones y Deducciones de manera global de todos los(las) trabajadores(as) del HRAEI.

8.3 Remuneraciones: la retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Resumen en Excel en base a datos del Sistema de nómina MedSys y CLC generada por sistema SICOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1263 de 2669
93. Procedimiento para el Cálculo y Pago del Impuesto Local Sobre Nómina			

10.1 Resumen en Excel en base a datos del Sistema de nómina MedSys y CLC generada por sistema SICOP

CONCEPTO	QNA 11	QNA 11 RETROACTIVA	QNA 11 PAGOS CANCELADOS	QNA 11 PAGOS CANCELADOS DOS	QNA 12	QNA 12 EXTRA UNO RETROACTIVA	QNA 12 EXTRAORDINARIA DOS	QNA 12 UNO PAGOS CANCELADOS	TOTAL
SUELDOS Y SALARIOS	5,407,585.75	26,342.50	-20,714.00	-11,311.00	5,463,888.37	18,668.00	76,258.30	-6,954.00	10,953,763.92
FALTAS	43,582.22	0.00	0.00	0.00	77,438.01	0.00	23,088.47	0.00	144,108.70
SUELDOS Y SALARIOS MENOS FALTAS	5,364,003.53	26,342.50	-20,714.00	-11,311.00	5,386,450.36	18,668.00	53,169.83	-6,954.00	10,809,655.22
COMPENSACIONES	166,264.26	0.00	0.00	0.00	166,264.26	0.00	0.00	0.00	332,528.52
PREMIOS, PRIMAS, BONOS, ESTIMULOS E INCENTIVOS	1,721,141.71	3,769.50	-6,881.00	-5,290.50	2,983,996.26	6,433.50	16,586.00	-3,610.83	4,716,144.64
PRIMA ANTIGÜEDAD	975.00	0.00	0.00	0.00	975.00	0.00	0.00	0.00	1,950.00
								TOTAL	15,860,278.38

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCÁ	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE.		Hoja: 1264 de 2669

94. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CUOTAS AL ISSSTE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE.		Hoja: 1265 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Verificar que se ha pagado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las cuotas correspondientes por los pagos de nómina generados en este Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos instruirá a la (Coordinación de Nómina), (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), para que verifiquen y apliquen las cuotas correspondientes por los sueldos generados y a la vez la Subdirección de Recursos Financieros (Coordinación de Contabilidad) aplicara los asientos contables correspondientes.
- 2.2 A nivel externo: Las oficinas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) verificaran que dichas cuotas estén correctas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será la responsable de efectuar el cálculo correspondiente al pago de cuotas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos, tiene la obligación de hacer pagos quincenales de cada mes del importe de las cuotas del trabajador y las aportaciones patronales.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos , deberá elaborar un concentrado para el control interno de los pagos efectuados o que se pretenden efectuar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el cual deberá contener:
- Número de plazas
 - Importe total de sueldos
 - % que se aplica a la dependencia por concepto de cuota patronal
 - % que se aplica a la dependencia por concepto de cuota al trabajador
 - Intereses moratorios , si procedieran
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros en los formatos requeridos necesarios para el pago de estas cuotas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a efecto de solicitar la liberación de recursos mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), respectiva.
- 3.5 El reporte de los enteros se deberá llevar a cabo los días 10 y 20 de cada mes, correspondientes a la quincena anterior.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE

Hoja 1266 de 2669

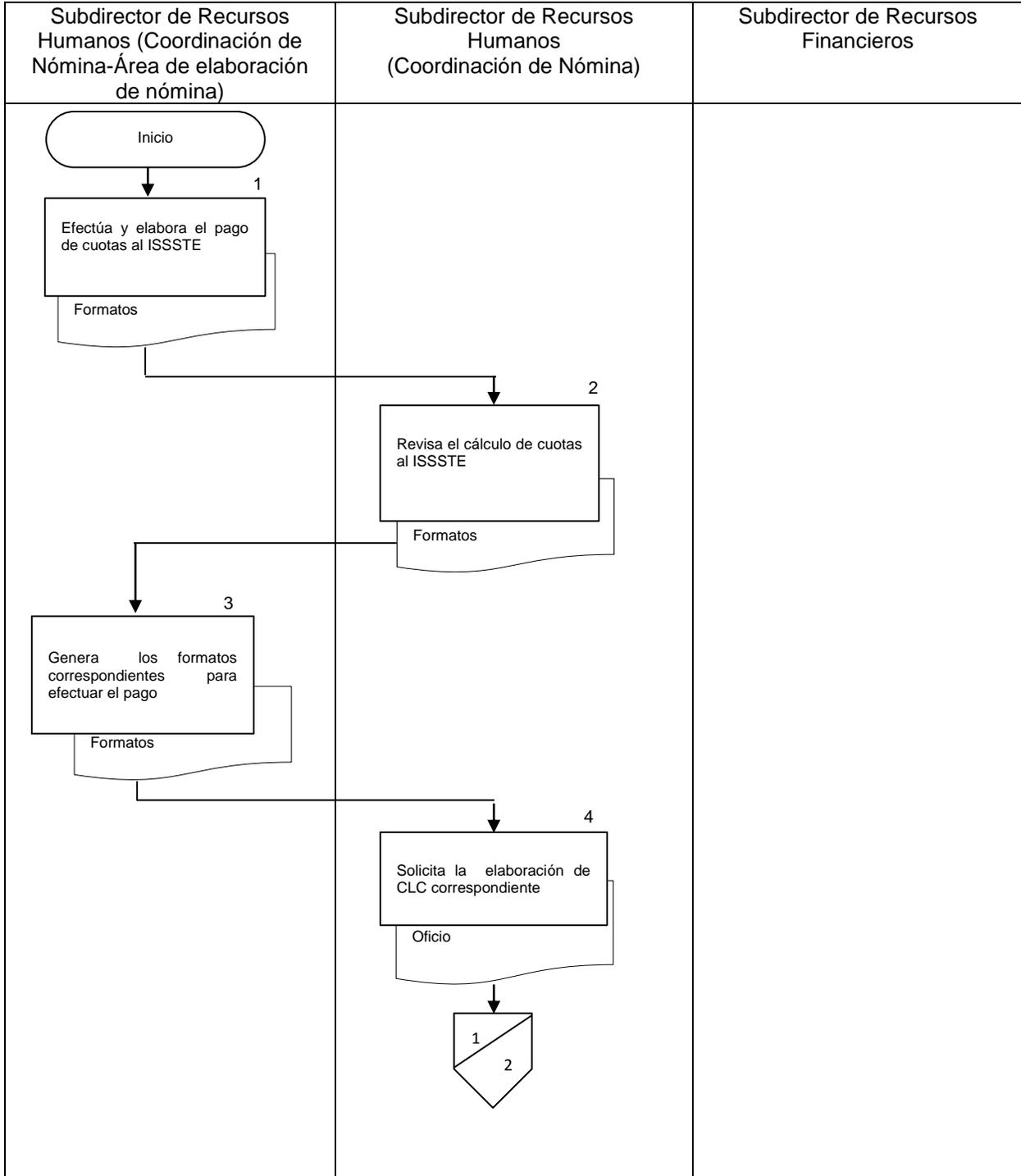
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	1	Efectúa y verifica que la nómina este actualizada para proceder a elaborar el cálculo de pago de cuotas de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y turna para su revisión.	.Formatos
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	2	Revisa si esta correcto el cálculo de pago de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de acuerdo a las nóminas pagadas y regresa para su seguimiento.	.Formatos
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina-Área de elaboración de nómina)	3	Genera la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina, Área de elaboración de nómina) los formatos con la información requerida y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Para su pago mediante oficio.	.Formatos
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	4	Solicita mediante oficio, a la Subdirección de Recursos Financieros elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente para el pago de cuotas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	.Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	5	Recibe oficio y prepara Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago de cuotas correspondiente y notifica a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina).	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	6	Recibe notificación de la aplicación de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y copia de la misma para su archivo.	.Oficio .CLC

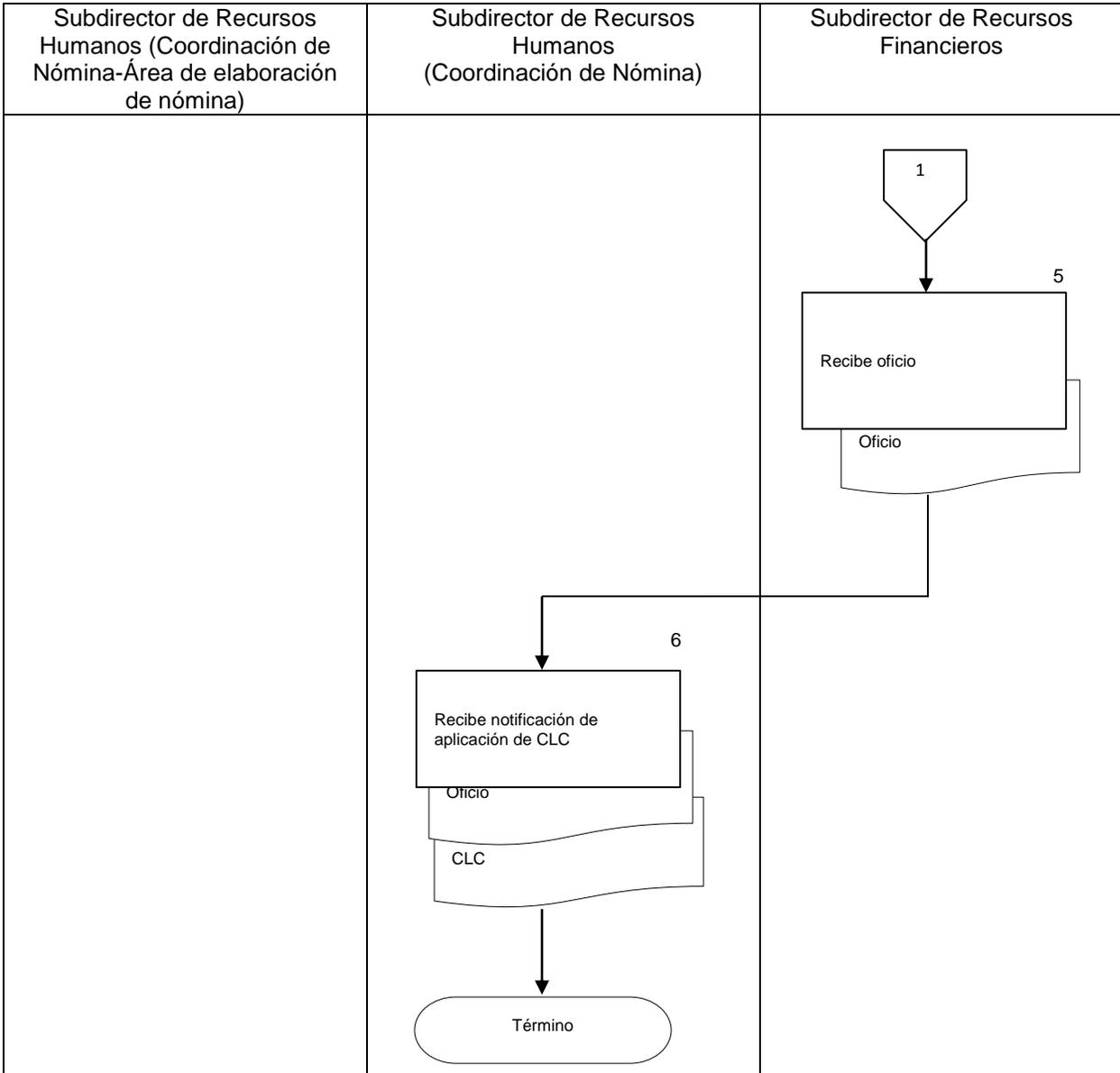
TERMINA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE.		Hoja: 1267 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE.		HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCA



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCÁ	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE.		Hoja: 1269 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	N/A
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.3 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.5 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública	N/A
6.6 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formatos	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Asunto
7.2 Oficios de solicitud de pago	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CLC.- Cuenta por liquidar Certificada.

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

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

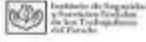
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formatos generados por Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja: 1270 de 2669
94. Procedimiento para el Pago de Cuotas al ISSSTE.			

10.1 Formatos generados por Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA).

Página 1 of 2



**DIRECCION DE FINANZAS
TESORERIA GENERAL**

Fecha de captura: 26/02/2013
 REFERENCIA: 00000000000000000000000000000000
 07 31 50 39

DOCUMENTO SIN VALOR OFICIAL
DECLARACION DE PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE DEL APORTANTE: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALAPA			
R.F.C.: HNA12000004	RAMO: 12	PERIODO DE PAGO: Q1M: 04-2013	TIPO DE PAGO: Normal
PAGADURAS: 10015	CONDUCTO DE PAGO: BANZETTE	Q1M: 04-2013	TIPO DE NOMINA: Ordinaria

UBICACION DEL CENTRO DE TRABAJO: CALA B: CARRETERA FEDERAL MEXICO-PUEBLA KM 34.8	C.P.: 50330
COLONIA: PUEBLO DEL ESCUAPAM	DELEGACION O MUNICIPIO: IXTAPALAPA
	ESTADO: ESTADO DE MEXICO

CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE \$ NUEVA LEY REPARTO
111800	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO, REGIMEN DE REPARTO	\$ 900.73
119901	APORTACIONES PARA EL SEGURO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO, REGIMEN DE REPARTO	\$ 2,688.37
125201	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SALUD DE LOS PENSIONADOS, REGIMEN DE REPARTO	\$ 228.51
125901	APORTACIONES PARA EL SEGURO DE SALUD DE LOS PENSIONADOS, REGIMEN DE REPARTO	\$ 260.80
301001	CUOTAS PARA EL SEGURO DE ROYALDEZ Y VIDA, REGIMEN DE REPARTO	\$ 326.53
301001	APORTACIONES PARA EL SEGURO DE ROYALDEZ Y VIDA, REGIMEN DE REPARTO	\$ 332.22
301001	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, REGIMEN DE REPARTO	\$ 161.20
301001	APORTACIONES PARA EL SEGURO DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, REGIMEN DE REPARTO	\$ 168.67
301001	APORTACIONES PARA EL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO, REGIMEN DE REPARTO	\$ 271.48
	TOTAL	\$ 5,238.43
	TOTAL A PAGAR:	\$ 5,238.43

OBSERVACIONES:

EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 7, 12, 17, 21 Y 22 DE LA LEY DEL ISSSTE, DECLARO QUE LA INFORMACION AGUJ PROVISIONADA FUE TOMADA DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON BASE EN LO EXPRESADO EN LA LEY DEL ISSSTE.	LA PRESENTE DECLARACION SE ELABORA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 42, 70, 102, 140, 163, 183, 196, TRANSITORIO PRIMERO TRANSITORIO, DECIMO TRANSITORIO, ASI COMO DECIMO TRANSITORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
---	--

S E L L O

TESORERIA GENERAL

El presente documento es válido hasta: 05/03/2013

DOCUMENTO SIN VALOR OFICIAL

FORMATO TG-1-ANVERSO

Fecha de Impresión: 26/02/2013



<http://serica.issste.gob.mx/Serica/xpt/RepTg12947.html?imp=0>
26/02/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja

95. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja		Hoja: 1272 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Elaborar el cálculo en términos de la Ley, el finiquito del personal dado de baja del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y realizar el trámite correspondiente para su pago.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) (Coordinación de Empleo y Capacitación), (Coordinación de Relaciones Laborales) junto con la Subdirección de Recursos Financieros, elaborara el pago de los finiquitos de todo el personal que cause baja del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Ley Federal de Trabajo, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de Trabajo, serán la base legal para calcular y otorgar el finiquito correspondiente.
- 3.2 Todos los servidores públicos dados de baja del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca, les corresponderán en términos de Ley, recibir su finiquito por el tiempo de servicio prestado a la Institución.
- 3.3 Asesorar e informar a los servidores públicos sobre el finiquito que les corresponde.
- 3.4 El servidor público debe presentar la documentación comprobatoria de no adeudo para recibir su pago de finiquito.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja	

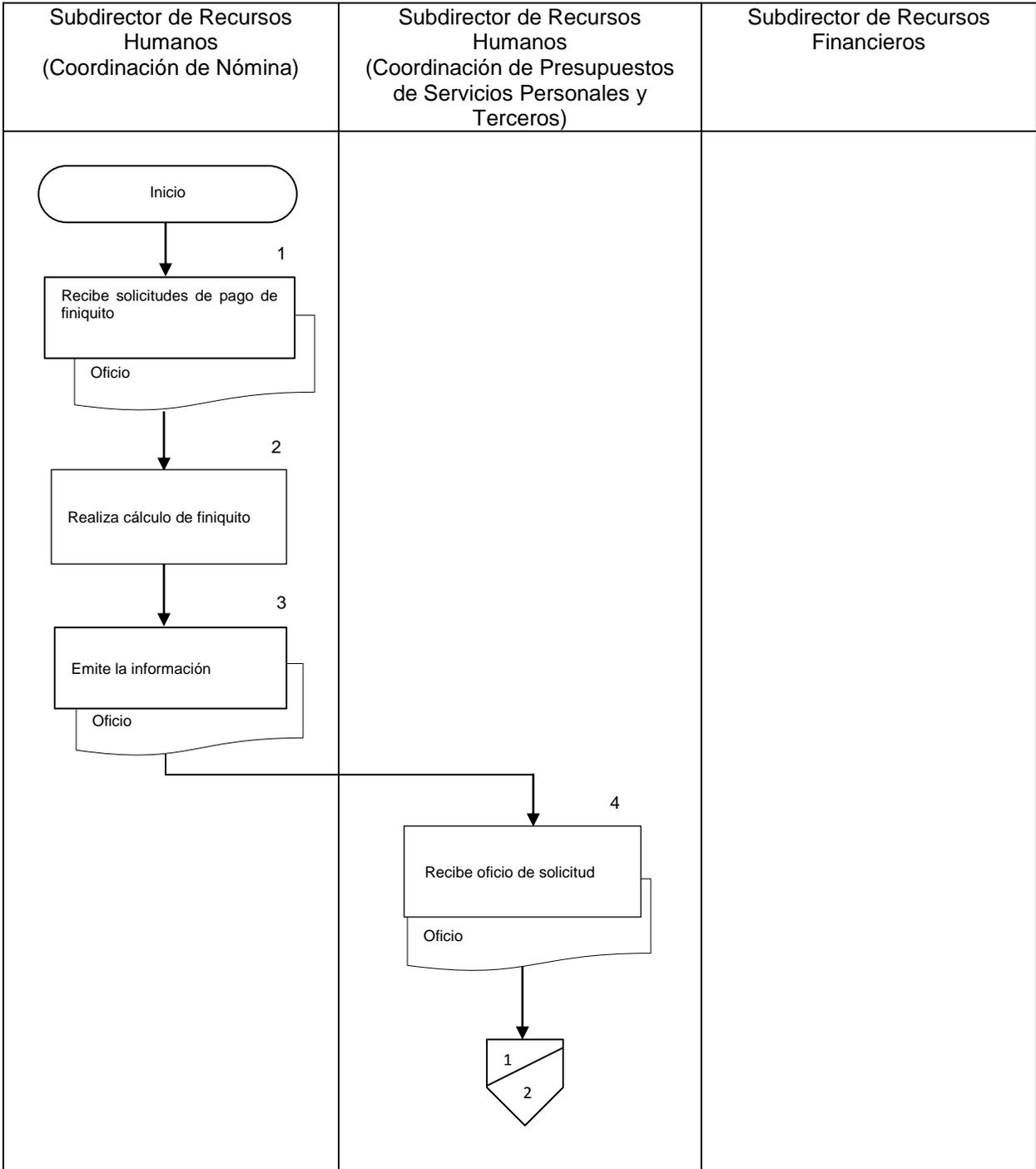
Hoja 1273 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

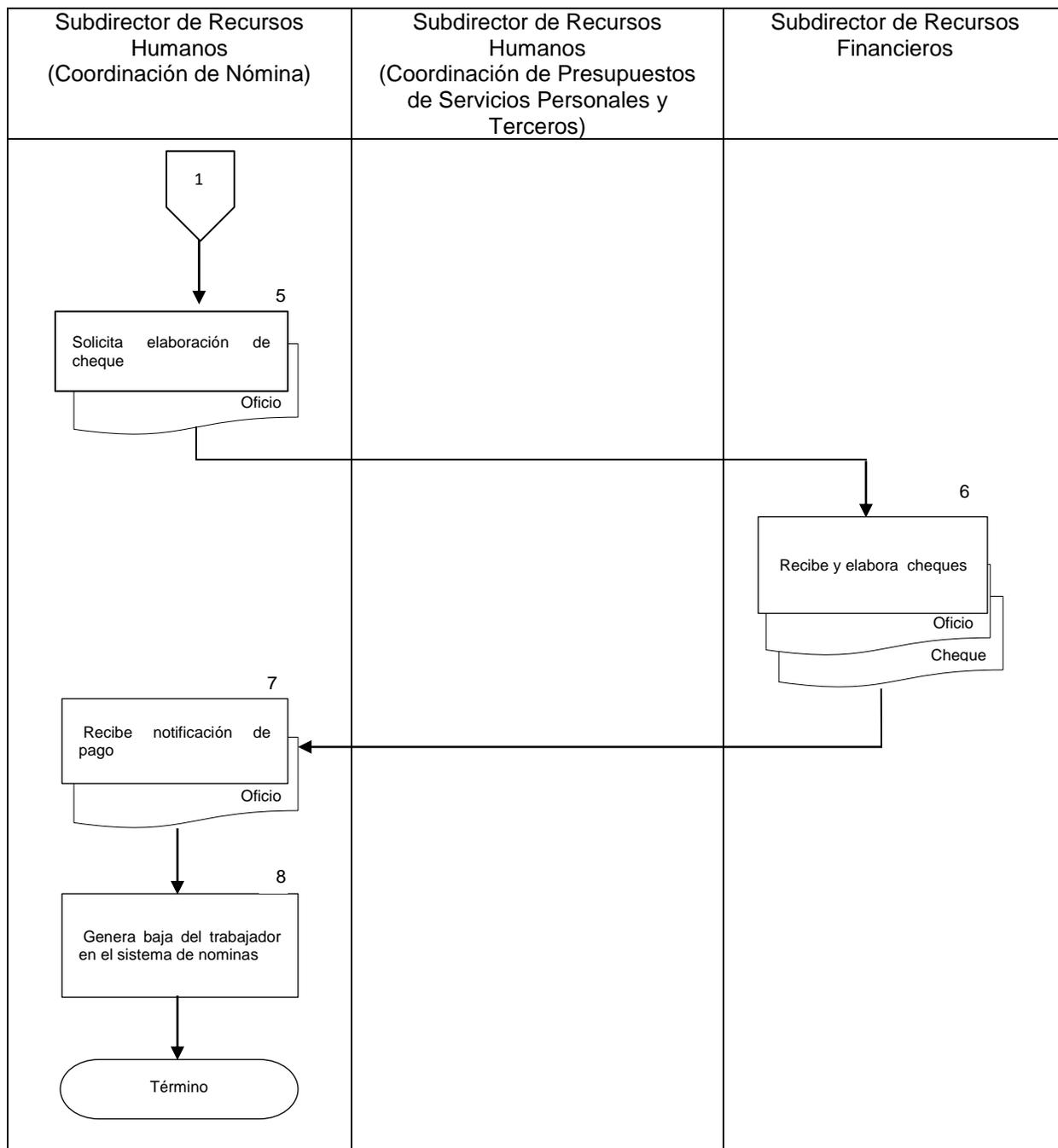
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos oficio del personal dado de baja del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca. Efectúa cálculo.	.Oficio .Sistema .Oficio
	2	Realiza el cálculo de finiquito correspondiente conforme a la Ley.	
	3	Emite la información a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	4	Recibe oficio de solicitud de elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), verifica suficiencia presupuestal.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	5	Solicita mediante oficio elaboración de cheque para pago de finiquito a la Subdirección de Recursos Financieros.	.Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	6	Recibe y verifica que los datos estén correctos y que los documentos estén debidamente requisitados para la expedición del cheque.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	7	Recibe notificación de pago efectuado de la Subdirección de Recursos Financieros.	.Oficio .Sistema
	8	Genera la baja en el sistema de nómina al servidor público.	
TERMINA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja		Hoja: 1274 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja		Hoja: 1275 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja		Hoja: 1276 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Trabajo	N/A
6.2 Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos	N/A
6.3 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de baja	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.3 CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

8.2 Baja Definitiva.- Cuando un trabajador pierde toda relación laboral con la Institución de forma irrevocable.

8.3 Finiquito- Cálculo de las remuneraciones a que tiene derecho el trabajador al separarse de la institución.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Generación de cálculo por sistema MedSys

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	95. Procedimiento para el Pago de Finiquito del Personal que causa baja		Hoja: 1277 de 2669

10.1 Generación de cálculo por sistema MedSys

GALVAN INFANTE ANTONIO	28-000	2816050000	060	ESPECIAL	01/02/2010 - 28/02/2010	0			
E0231601202CFOAD010001821020001	30	2		\$ 478.37	\$ 121.10	\$ 357.27			
06	+404.82	38	+1.50	02	-3.66	02	-46	02	-36
04	-46	01	-102.18	04	-1.99	26	-07	50	-11.92
02	+72.25								

Menú (0) **Cálculo de Nómina Retroactiva** x

Cálculo de Nómina Retroactiva

Cálculo de Nómina Retroactiva

Tipo de Nómina:

Nómina:

Clasificación:

Organización Inicial:

Organización Final:

Empleado:

Departamento:

Descontar Préstamos y Ahorros

Incluir Empleados Dados de Baja

Efectuar Ajuste Anual de ISPT

Período Detalle:

Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTRIPALECA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	96. Procedimiento para cancelación de pagos de nómina		Hoja: 1278 de 2669

96. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	96. Procedimiento para cancelación de pagos de nómina	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	Hoja: 1279 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Gestionar la recuperación de los montos depositados por concepto de sueldos que hayan sido autorizados para ser cancelados, para que éstos no procedan a su cobro; así como la cancelación del comprobante de pago correspondiente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos instruirá a la (Coordinación de Nómina), (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros), efectuara los trámites necesarios para la recuperación de sueldos cancelados de igual forma la Subdirección de Recursos Financieros (Coordinación de Contabilidad) realizara la contabilización correspondiente.
- 2.2 A nivel externo: La Secretaria de Hacienda y Crédito Público y a las Instituciones Bancaria emitirá las normas correspondientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN , NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los depósitos que procedan para su cancelación, deberán ser autorizados por el Director de Administración y Finanzas, así como contar con la documentación de solicitud de cancelación por parte del Jefe inmediato superior del servidor público.
- 3.2 Todos los depósitos a cancelarse, deberán de efectuarse antes de la fecha de pago.
- 3.3 Se solicitará e informará oportunamente a la Institución Bancaria los depósitos a cancelar para que éste transfiera el saldo de la cuenta del servidor público y abone a la cuenta del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.

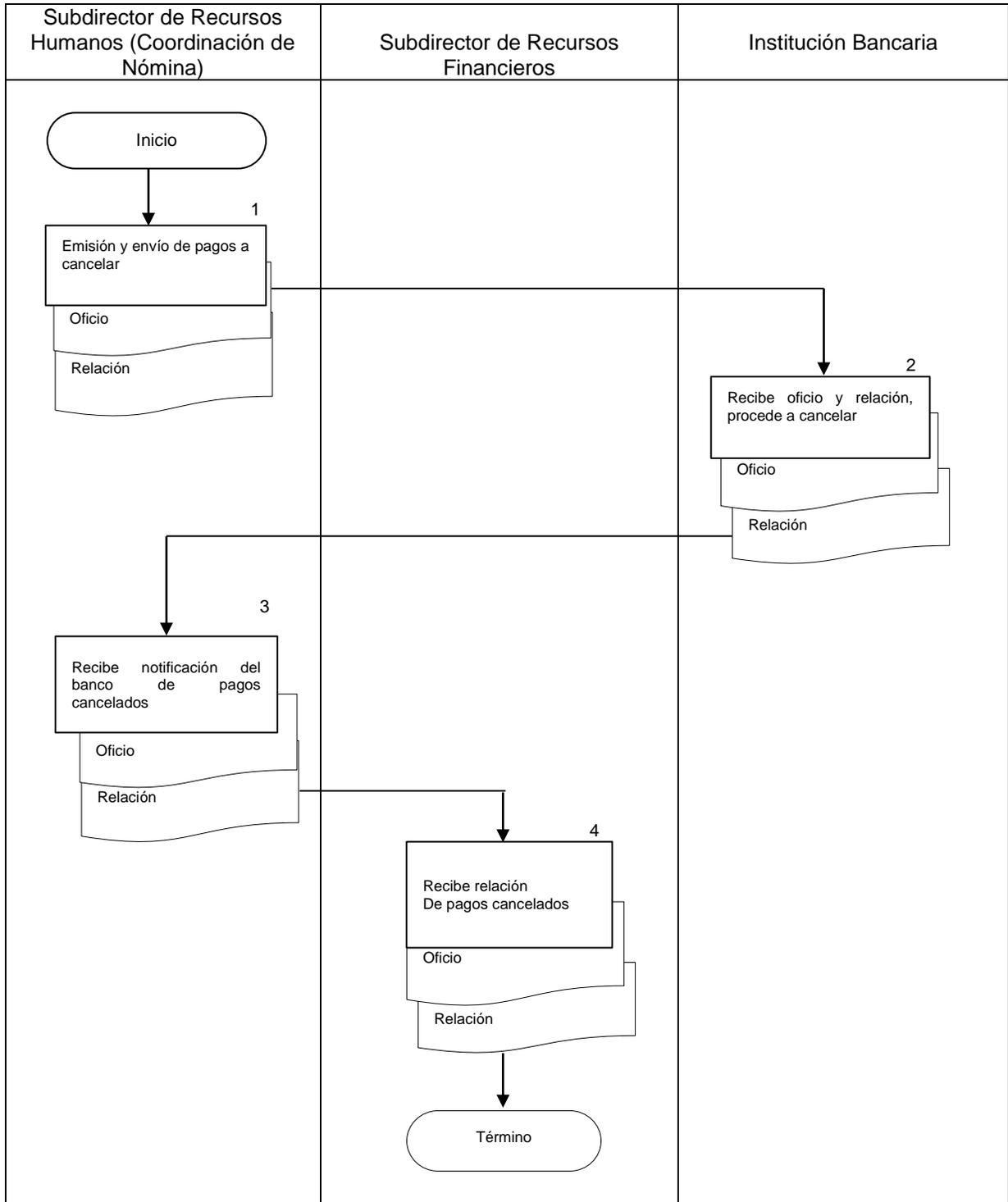
	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	96. Procedimiento para cancelación de pagos de nómina

Hoja 1280 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Emisión y envío oficio y relación de los pagos a cancelar previa autorización.	.Oficio / relación
Institución Bancaria	2	Recibe relación y procede a realizar la cancelación correspondiente, notifica a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) la transferencia del saldo de una cuenta a otra.	.Oficio / relación
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	3	Recibe notificación de la cancelación correspondiente y relaciona los comprobantes de pago que se van a cancelar con copia de la misma y envía oficio con la relación referida a la Subdirección de Recursos Financieros.	.Oficio/ relación
Subdirector de Recursos Financieros	4	Recibe la relación pagos cancelados y firma de recibido en la copia, procediendo a efectuar los movimientos contables correspondientes.	.Oficio/ relación
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ETAPASALUD	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	96. Procedimiento para cancelación de pagos de nómina		Hoja: 1282 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (Cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.2 Ley de la Secretaria de Salud	N/A
6.3 Ley del Impuesto sobre la Renta	N/A
6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.5 Ley de Presupuesto , Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A
6.6 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de cancelación de pagos	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Oficio
7.2 Notificación bancaria.	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Pagos Cancelados.- Cancelación del pago por no proceder.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Generación reportes en sistema de nómina MedSys

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ETAPALUCA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	96. Procedimiento para cancelación de pagos de nómina		Hoja: 1283 de 2669

10.1 Generación reportes en sistema de nómina MedSys

GAI0610708E26	GALVAN INFANTE ANTONIO		28-000	2816000000	060	ESPECIAL	01/02/2010 - 28/02/2010	0
E0231601202CF040010001521020001	30	2				\$ 478.37	\$ 121.10	\$ 357.27
06	+404.62	38	+1.50	02	-3.66	02	-36	
04	-46	01	-102.18	04	-1.99	26	-07	
02	+72.25							

Menú (0) **Cálculo de Nómina Retroactiva** x

Cálculo de Nómina Retroactiva

Cálculo de Nómina Retroactiva

Tipo de Nómina:

Nomina:

Clasificación:

Organización Inicial:

Organización Final:

Empleado:

Departamento:

Descontar Préstamos y Ahorros

Incluir Empleados Dados de Baja

Efectuar Ajuste Anual de ISPT

Período Detalle:

Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.		Hoja 1284 de 2669

97. PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL PRESUPUESTAL (MEDSYS); A NIVEL CAPÍTULO, PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y PARTIDA DE GASTO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTABALLERA	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.		Hoja 1285 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Calendarizar, a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto, los recursos asignados, de acuerdo al presupuesto autorizado al HRAEI, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno: La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos; coordina y revisa el Procedimiento para la Operación y control del Presupuesto Original Asignado, y gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) la captura, registro y control de los recursos asignados al HRAEI.
- 2.2 A nivel externo: La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos; envía informes de registro y control del Presupuesto Original Asignado; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; mediante formatos en Excel y a través del Sistema Integral del Ingreso y Gasto Público (Web); para la validación de información correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros); es responsable de cumplir este procedimiento y actualizarlo de acuerdo a los Manuales, Lineamientos y Guías que se emitan.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros); será la responsable de recibir oficios del presupuesto original autorizado, girados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros); será la responsable de Calendarizar los recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desglosándolos por capítulo, programa presupuestario y partida.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros); será la responsable de realizar la captura del calendario autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal (Medsys).
- 3.5 La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros); será la responsable de emitir los reportes de la calendarización de los recursos; a nivel Capítulo, Programa Presupuestario, Partida de Gasto y Origen, para ser enviados a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)
	97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.

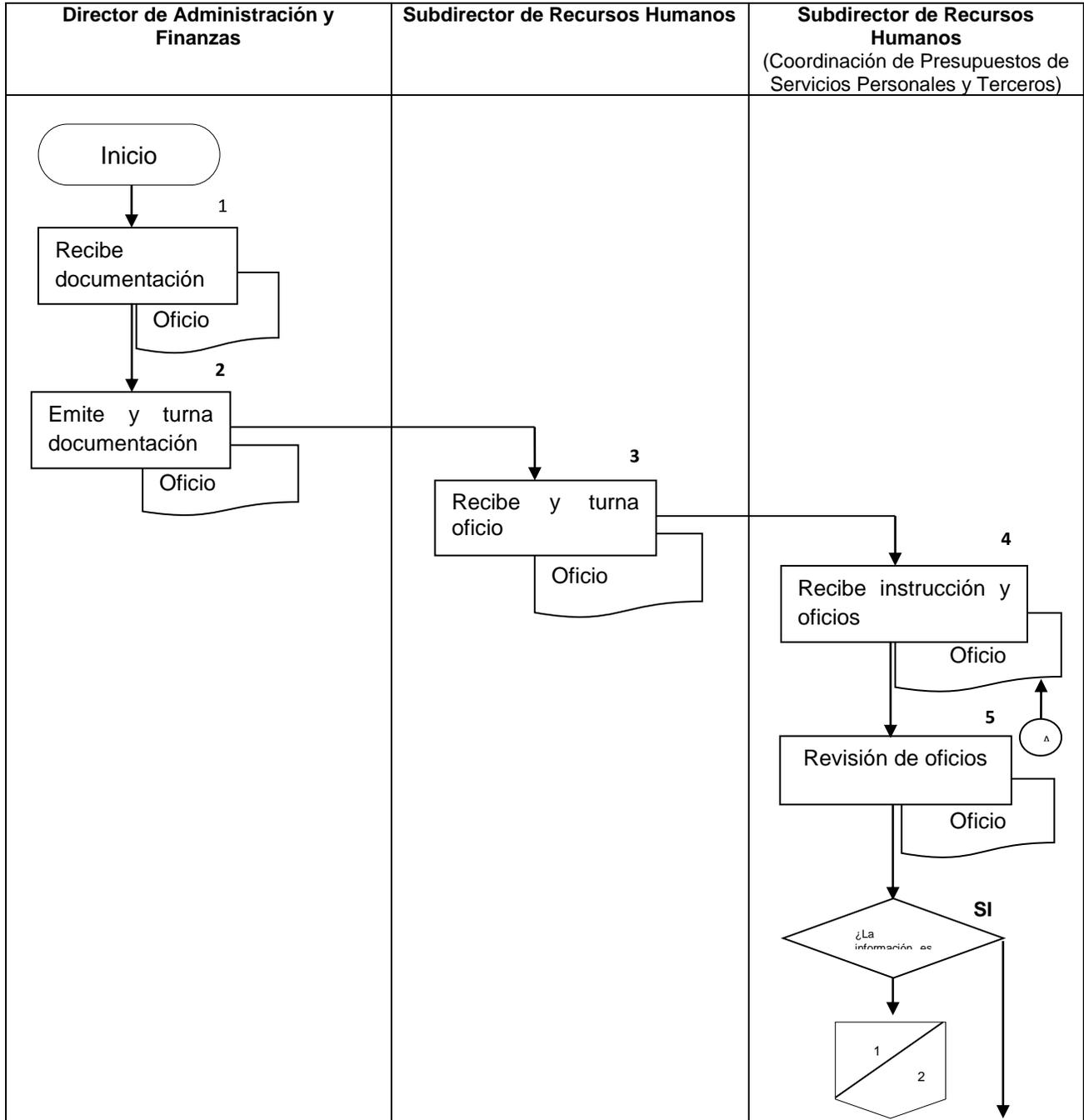
Hoja 1286 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

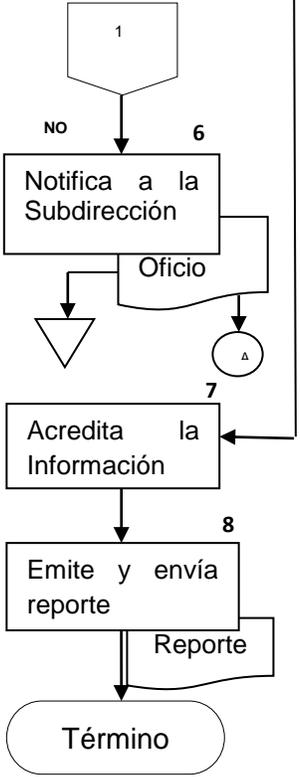
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Recibe de la Dirección General del HRAEI, oficios del Presupuesto Autorizado; girados por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	.Oficio .Oficio
	2	Emite y turna oficio original a la Subdirección de Recursos Humanos e Instruye a la misma, se lleve a cabo la calendarización en el sistema Automatizado de Control Presupuestal (Medsys) a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.	
Subdirector de Recursos Humanos	3	Recibe oficio del presupuesto autorizado y turna e Instruye a la Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros; se lleve a cabo la calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de Control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.	.Oficio
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	4	Recibe Oficio del Presupuesto Autorizado.	.Oficio
	5	Revisa oficio del Presupuesto Autorizado, proporcionado por la Subdirección de Recursos Humanos	.Oficio .Reporte
		¿La información es correcta?	
	6	NO: Notifica a la Subdirección de Recursos Humanos y regresa al punto 4.	
	7	SI: Acredita la información y Continúa Procedimiento.	
	8	Emite y envía reporte de la calendarización de los recursos autorizados, a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto a la Dirección de Administración y Finanzas.	
TERMINA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.		Hoja 1287 de 2669

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1288 de 2669
<p>97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.</p>			

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Humanos	Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)
		 <pre> graph TD 1{{1}} -- NO --> 6[6: Notifica a la Subdirección] 6 -- Oficio --> TriDown[▽] 6 --> Circle((Δ)) Circle -- 7 --> 7[7: Acredita la Información] 7 --> 8[8: Emite y envía reporte] 8 -- Reporte --> Termin([Término]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.		Hoja 1289 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos.	N/A
6.2 Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.	N/A
6.3 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Calendarización Presupuesta.-** Es la dosificación temporal de los gastos, que realizara la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas.
- 8.2 Capítulo de Gasto.-** Son los elementos de la clasificación por Objeto del Gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que forma un capítulo presupuestario es la “**partida**”, un conjunto de partidas forman un “**concepto**” y un grupo de conceptos integran un “**capítulo**”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 Clasificador por Objeto del Gasto.-** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
- 8.4 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).-** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en ejercicio fiscal.
- 8.5 Medsys.-** Sistema Informático del HRAEI
- 8.6 Partidas de Gasto.-** Constituyen elementos afines, integrales de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		Hoja 1290 de 2669
97. Procedimiento para la Calendarización del Presupuesto Autorizado en el Sistema Automatizado de control Presupuestal (Medsys); a nivel Capítulo, Programa Presupuestario y Partida de Gasto.			

8.7 PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.8 Presupuesto.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia política, económica y de planeación

8.9 Presupuesto Original Autorizado.- Estimación de gasto autorizado por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que es el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para desarrolla las actividades de la Administración Pública Federal, durante el periodo de un año a partir del primero de enero.

8.10 Recursos.- Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicas con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

8.11 Servicios Personales.- Agrupa las designaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal civil y militar que presta sus servicios en las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como los pagos que por concepto de seguridad social, derivados de esos servicios, les corresponde cubrir a dichas dependencias y entidades; a las instituciones públicas de seguridad social, en términos de las disposiciones legales en vigor; incluyen también los pagos por otras prestaciones sociales distintas a los ya enunciados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva		Hoja: 1291 de 2669

98. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA RETROACTIVA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALUCA</small>	Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva		Hoja: 1292 de 2669

1. PROPÓSITO

- 1.1 Verificar y controlar que los pagos de nóminas retroactivas a los trabajadores se realicen en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: La Subdirección de Recursos Humanos asignara a sus Coordinaciones (Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal-Subordinación de Reclutamiento y Selección), (Coordinación de Relaciones Laborales), (Coordinación de Nómina), (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros) verificaran los pagos de los trabajadores que se realicen en tiempo junto con la Subdirección de Recursos Financieros que estará al pendiente de la realización de los pagos.
- 2.2. A nivel externo: La Secretaria de Hacienda y Crédito Público emitirá las normas para la aplicación de los impuestos que se generen por el pago de nóminas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será la responsable de la elaboración de pagos al Personal por concepto de pagos retroactivos solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 3.2. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), será la responsable de aplicar correctamente los conceptos de percepción y deducción para cada uno de los trabajadores incluidos en la nómina de acuerdo a las legislaciones laborales vigentes.
- 3.3. La Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) enviará los oficios correspondientes a la solicitud de pagos retroactivos, para la elaboración de nómina extraordinaria.

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva	

Hoja: 1293 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

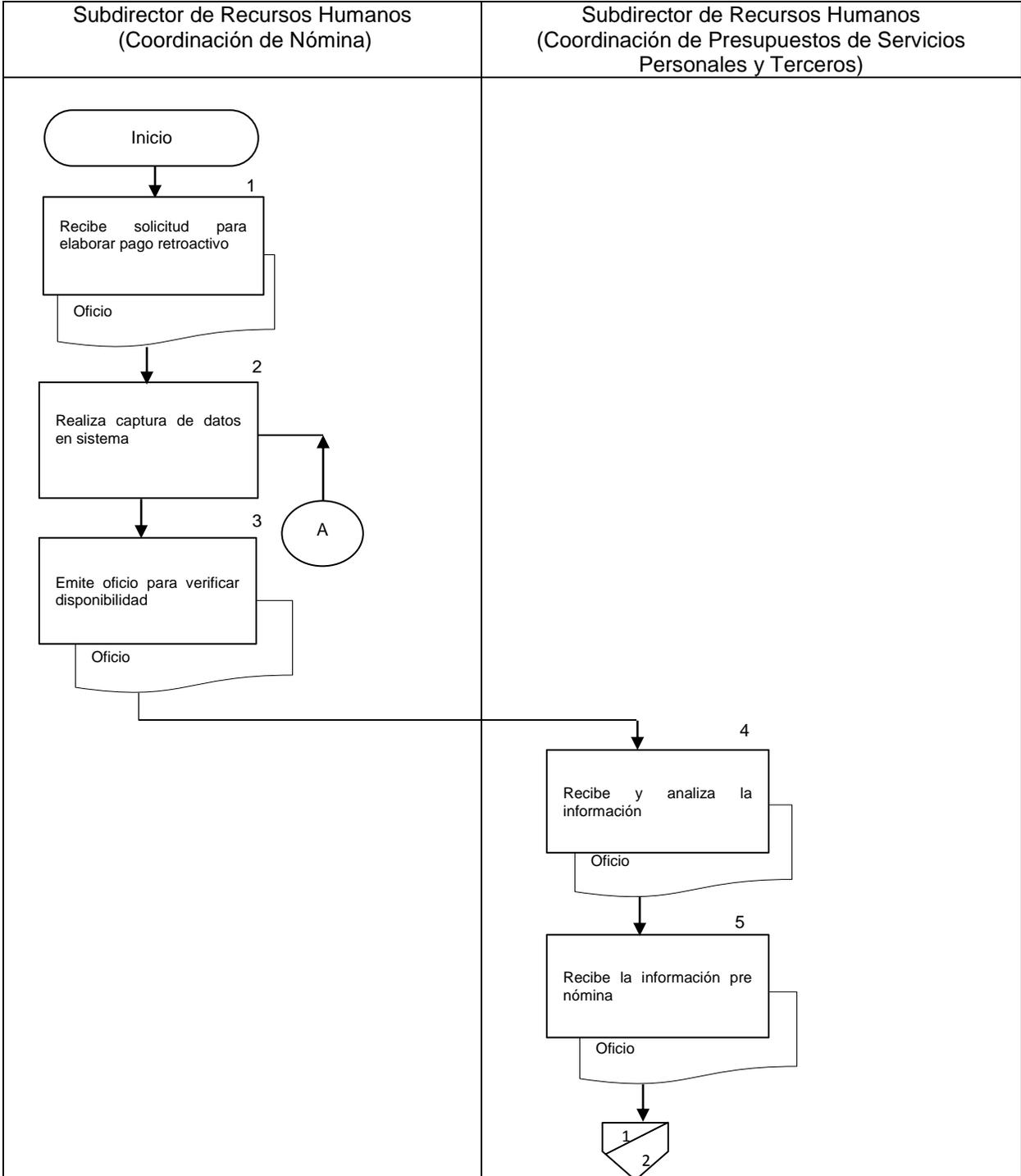
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	1	Recibe solicitud y atiende petición de la Subdirección de Recursos Humanos para realizar cálculo de costo para la realización de un pago retroactivo.	.Oficio .Sistema .Oficio
	2	Realiza la captura en el sistema de nómina, registra en el módulo correspondiente los códigos de los movimientos, la clave de los conceptos y en su caso el monto y la fecha de terminación de pago de éste. Procede la afectación en el sistema.	
	3	Emite oficio a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina) para verificar disponibilidad.	
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Presupuestos de Servicios Personales y Terceros)	4	Recibe, analiza oficio-solicitud de Suficiencia Presupuestaria con la documentación soporte.	.Oficio .Sistema
	5	Recibe la pre-nómina vía sistema, valida el cálculo.	.Oficio .CLC
		¿Los cálculos son correctos?	
	6	No.- Detecta error y solicita en forma económica, a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), la corrección de la aplicación del o los movimientos y regresa al punto 2.	
	7	Si.- Comunica vía económica a la Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina), que no existe ninguna diferencia.	
8	Genera en sistema la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente al pago de la nómina retroactiva para su pago.		

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)	
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva	

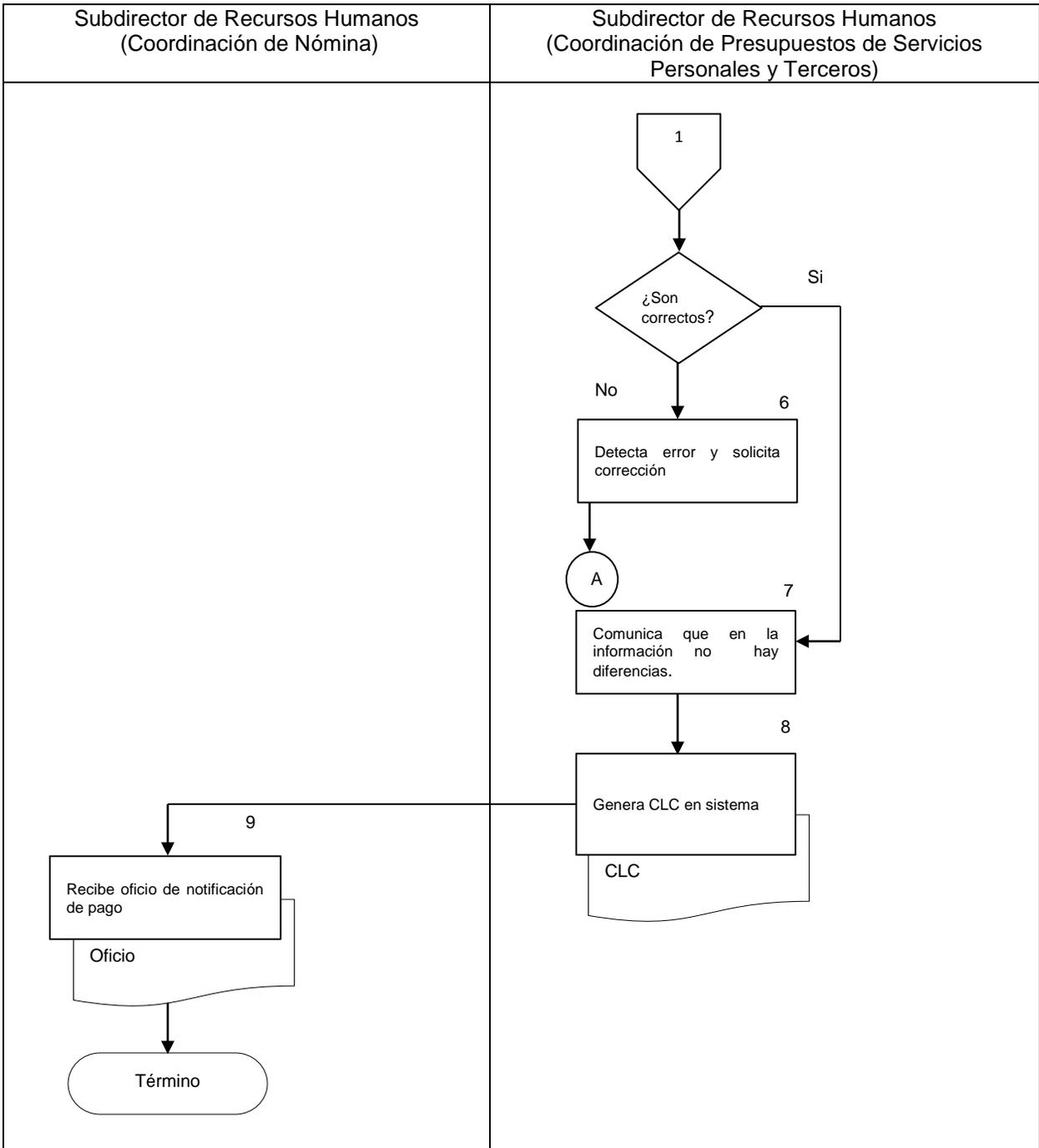
Hoja: 1294 de 2669

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	9	<p>Recibe notificación del pago de la nómina mediante oficio archiva y procede a la expedición de recibos para su entrega.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	.Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva		Hoja: 1296 de 2669



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva		Hoja: 1297 de 2669

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Ley de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Leyes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
6.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta	N/A
6.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	N/A
6.6 Condiciones Generales de Trabajo	N/A
6.7 Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Nómina en electrónico	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	N/A
7.2 Oficio de solicitud de movimiento	5 años	Subdirección de Recursos Humanos (Coordinación de Nómina)	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1.- ISR.- Impuesto sobre la Renta

8.2.- Nómina.- Resumen que refleja las percepciones y deducciones aplicadas a los trabajadores en un determinado tiempo.

8.3 Percepciones.- Sueldos Tabulares autorizados por la Secretaría de Hacienda, así como las prestaciones autorizados vigentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Documentos generados por el sistema de nómina medsys.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)		
	98. Procedimiento para el Pago de Nómina Retroactiva		Hoja: 1298 de 2669

10.1 Documentos generados por el sistema de nómina medsys.

LISTADO DE NOMINA RETROACTIVA

GAIN610708E26	GALVAN INFANTE ANTONIO		28-000	2616030000	060	ESPECIAL	01/02/2010 - 28/02/2010	0	
E0231601203CFOA0010001821020001	30	2				\$ 478.37	\$ 121.10	\$ 357.27	
06	+404.82	38	+1.50	02	-3.66	02	-46	02	-36
04	-46	01	-102.18	04	-1.99	26	-07	50	-11.92
02	+72.25								

Menú (0) **Cálculo de Nómina Retroactiva** x

Cálculo de Nómina Retroactiva

Cálculo de Nómina Retroactiva

Tipo de Nómina

Nómina

Clasificación

Organización Inicial

Organización Final

Empleado

Departamento

Descontar Préstamos y Ahorros

Incluir Empleados Dados de Baja

Efectuar Ajuste Anual de ISPT

Período Detalle

Firme