

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	ABRIL/2022	ALTA DE DOCUMENTO

1. OBJETIVO

1.1. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones autorizadas de las y los servidores públicos del centro, asegurando el cumplimiento de la normatividad con la finalidad de ejercer un control efectivo para el cálculo y pago.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento se aplica a todos los puestos participantes mencionados en el presente documento.

3. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Sobre el cálculo de la nómina.

3.1.1. Las retribuciones.

- El pago de la nómina debe realizarse los días 13 y 28 de cada mes y en casos extraordinarios, el último día hábil de cada cierre de quincena.
- Para el pago de prestaciones solicitadas, el Usuario Requirente debe presentar a tiempo los comprobantes de las prestaciones a los que tiene derecho según el calendario que emita el departamento de Recursos Humanos.

3.1.2. Descuentos.

- Para la autorización de descuentos de empleados a favor de instancias financieras (INFONAVIT, FONACOT, Etc.) se debe avalar con carta de consentimiento firmada por el colaborador.

Sobre las prestaciones.

3.1.3. Las prestaciones que integran el salario del trabajador por los conceptos de: despensa, aguinaldo, fondo de ahorro, prima de antigüedad, ajuste calendario, prima vacacional, materiales e instrumentos profesionales de trabajo y estímulos al personal científico y tecnológico serán de acuerdo a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo capítulo VIII de las prestaciones que integran el salario del trabajador.

3.1.4. Adicionalmente a los salarios y prestaciones señaladas en el numeral 3.1.3, los servidores públicos que conforman el centro, tienen derecho a prestaciones sociales y otras prestaciones según la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a los mecanismos establecidos en el capítulo IX del contrato colectivo (de las prestaciones sociales y de otras prestaciones y derechos).

Sobre el fondo de ahorro.

3.1.5. El CICY a través del departamento de Recursos Humanos, retendrá de los sueldos de los trabajadores sus aportaciones, y conjuntamente con las aportaciones del Centro, las entregará quincenalmente, **conforme lo indique oficialmente la COMIFA.**

3.1.6. Los préstamos a los asociados serán devueltos, según lo establezcan los lineamientos del reglamento del fondo de ahorro de los trabajadores del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

3.1.7. Las cartas de descuentos por préstamo al fondo de ahorro, serán presentadas por los miembros de la COMIFA y éstas deben llevar las firmas de sus integrantes, así como la del trabajador para su procedencia.

4. VOCABULARIO

4.1. CICY: Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

4.2. COMIFA: Comisión Mixta para el Fondo de Ahorro de los trabajadores del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

4.3. PC: Punto de control.

4.4. CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.



Elaboró:

Lio. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

4.5. *Nomina especial:* Vale de despensa, retroactivos, aguinaldo, etc.

5. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		Período de Retención
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	
N/A	Solicitud de prestación.	Usuario requirente.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Reporte operativo (prenómina).	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Archivo de transferencia.	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Reporte de nómina.	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Resumen de autorización.	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Resumen de autorización por régimen.	Responsable de Remuneraciones.	Digital.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Reporte de dispersión.	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Transferencia entre proyectos.	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.
N/A	Solicitudes de pago de pensiones alimenticias.	Responsable de Remuneraciones.	Digital – impreso.	Expediente documental del área.	2 Años.

6. DESARROLLO

6.1. Administrar las solicitudes de prestaciones.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Responsable de Remuneraciones.	<p>1. Programa los periodos de captura de cada prestación. Según el calendario de operación establecido, ingresa al sistema UNIX para programar los periodos de recepción de solicitudes por prestaciones.</p> <p>PERFIL ADMINISTRADOR: Programación de periodos de captura. UNIX L R.H. y Nómina L Cat. de Nómina L Configuración complementaria L Cat. de Prestaciones L **Capturar información.</p> <p>Nota: El calendario de operación debe ser elaborado de manera anual por el Jefe/a de Recursos Humanos, debe contar con la autorización del Director/a Administrativo/a y este debe ser comunicado en los medios que se consideren más pertinentes dentro del CICY.</p>
Usuario Requirente.	<p>2. Ingresa al sistema UNIX y captura solicitud de prestación. Ingresa al sistema UNIX, captura la solicitud de prestación requerida, anexa soporte documental, imprime acuse y firma para remitir al departamento de recursos humanos de manera física y por sistema.</p>

Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



PERFIL USUARIO: Capturar prestación.

UNIX ⁂ Nómina ⁂ Sol. Prestaciones ⁂ Insertar ⁂ **Capturar.

PC01: El Usuario Requirente debe de asegurar presentar todos los requisitos expuestos en la convocatoria de cada prestación habilitada.

Responsable de Remuneraciones.

3. Recibe las solicitudes de manera física y vía sistema.

Durante el período de recepción de solicitudes, ingresa al sistema UNIX para validar que las solicitudes cuenten con los comprobantes necesarios para aprobarlos.

PERFIL ADMINISTRADOR: Recepción de solicitudes.

UNIX ⁂ R.H. y Nómina ⁂ Excepciones ⁂ Solicitud de prestaciones ⁂ Verificar.

¿La solicitud cuenta con los requisitos establecidos?

Si la solicitud no cuenta con los requisitos establecidos.

4. Retorna solicitud al Usuario Requirente.

Ingresa al sistema UNIX y rechaza la solicitud.

PERFIL ADMINISTRADOR: Recepción de solicitudes.

UNIX ⁂ R.H. y Nómina ⁂ Excepciones ⁂ Solicitud de prestaciones ⁂ Rechazar.

Nota: Es necesario indicar el motivo de rechazo en cada solicitud retornada.

Si la solicitud cuenta con los requisitos establecidos.

5. Autoriza la solicitud.

Ingresa al sistema UNIX y autoriza la solicitud.

PERFIL ADMINISTRADOR: Autorizar solicitudes.

UNIX ⁂ R.H. y Nómina ⁂ Excepciones ⁂ Solicitud de prestaciones ⁂ Aceptar.

PC02: Los criterios para la autorización de prestaciones, serán según el cumplimiento y apego a la convocatoria emitida y la normatividad vigente.

PC03: Previo al pago programado de las prestaciones, se requiere realizar la validación de la correcta aplicación de los conceptos autorizados para pago.

6. Resguarda las solicitudes recibidas.

Posterior al proceso del pago de prestaciones, resguarda en los expedientes del departamento los acuses de solicitud según sea aceptada o rechazada.

Nota: La identificación de la serie documental y código debe ser en apego al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.

Termina el Procedimiento



Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

6.2. Calcular el pago de nómina ordinal y especial.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Oficial de Seguridad Social.	<p>1. Realiza afectaciones de nómina sobre faltas e incapacidades. Recibe y captura las afectaciones de nómina en el sistema UNIX.</p> <p><i>PERFIL ADMINISTRADOR: Captura de incidencias</i> UNIX \downarrow RH y Nómina \downarrow Nómina \downarrow Incidencias \downarrow Cap. Nómina \downarrow **Seleccionar empleado \downarrow Faltas \downarrow **Capturar detalle de la falta.</p> <p>Los motivos de afectación en nómina son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad: Por las incapacidades de trabajo que determine el IMSS. Falta: Por temas relacionados a la puntualidad y asistencia. <p>PC01: En caso que existan reportes directos para descuento por falta, se deben de aplicar de manera automática en el periodo; y se deben de corroborar aquellas horas que quedaron pendientes por justificar de periodos anteriores, según los lineamientos aplicables a la asistencia y puntualidad del personal del CICY.</p>
	<p>2. Valida el sueldo diario integrado de cada colaborador. Genera la base de datos del sueldo diario integrado del personal y concilia contra la base de datos reportada ante el IMSS.</p> <p><i>PERFIL ADMINISTRADOR: Consulta salario diario integrado.</i> UNIX \downarrow RH y Nómina \downarrow Nómina \downarrow verificar SDI \downarrow Generar \downarrow Transferir. ¿Existen discrepancias?</p>
	<p><i>Si existen discrepancias:</i></p> <p>3. Modifica la información del sueldo diario integrado. Ingresa al sistema UNIX y modifica el sueldo diario integrado del personal que presente inconsistencias.</p> <p><i>PERFIL ADMINISTRADOR: Modificación de salario diario integrado.</i> UNIX \downarrow RH y Nómina \downarrow Nómina \downarrow Movimientos \downarrow Prestaciones básicas \downarrow Datos IMSS.</p> <p>¿Es una nómina especial?</p>
Responsable de Remuneraciones	<p>Si es una nómina especial:</p> <p>4. Genera base de datos para el cálculo manual de importes y genera archivo de datos para carga en sistema. Elabora en archivo de Excel, base de datos para el cálculo de los importes. Posteriormente genera archivo .TXT con los datos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de colaborador. Concepto de pago. Monto de pago. <p>Nota: La base de datos debe estar integrada por columnas en el orden de los datos antes mencionados.</p>

Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



5. Ingresar al sistema UNIX y genera nómina especial.

Ingresar al sistema UNIX y genera nómina especial.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Crear nómina especial.*

UNIX [↳] RH y Nómina [↳] Nómina [↳] Especiales [↳] Fijar datos de cálculo especial [↳] **Capturar información [↳] Aceptar.

6. Importa base de datos.

Dentro del sistema UNIX, importa la base de datos desarrollada.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Importar base de datos.*

UNIX [↳] RH y Nómina [↳] Nómina [↳] Incidencias [↳] Importar archivo [↳] Captura nóminas [↳] importar archivo [↳] Enviar a nómina especial.

Continúa en la actividad 7 del procedimiento.

Si no es una nómina especial:

7. Elabora pre nómina.

Ingresar al sistema UNIX, realiza el cálculo y exporta el *reporte de pre nómina*.

a. PERFIL ADMINISTRADOR: *Cálculo de nómina.*

UNIX [↳] RH y Nómina [↳] Nómina [↳] Proceso [↳] Cálculo.

b. PERFIL ADMINISTRADOR: *Genera el reporte operativo (pre nómina).*

UNIX [↳] RH y Nómina [↳] Nómina [↳] Consultas [↳] Reporte operativo [↳] seleccionar: Cálculo, Normal [↳] Actualizar información.

PC02: Se debe asegurar que el reporte operativo concilie la aplicación de las incidencias.

8. Genera reportes para proceso de autorización de la pre nómina.

Dentro del sistema UNIX genera e imprime los reportes para la autorización de la pre nómina.

- Reporte de nómina.
- Resumen de autorización.
- Resumen de autorización por régimen.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Generar reporte de pre nómina.*

UNIX [↳] RH y Nómina [↳] Nómina [↳] Consultas [↳] Recibos: reporte de nómina, resumen de autorización, resumen de autorización por régimen.

9. Envía reportes al Jefe/a de Recursos Humanos para autorización.

Conjunta los reportes generados y envía por correo electrónico al Jefe/a del Departamento de Recursos humanos para su autorización.

- Reporte operativo.
- Reporte de nómina.
- Resumen de autorización.
- Resumen de autorización por régimen.

Nota: Es necesario desglosar dentro del correo electrónico los detalles de las incidencias de la nómina aplicadas: prestaciones, incapacidades, faltas, cambio de sueldo, ingresos, bajas, etc.

Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

10. Recibe los reportes y valida la información para autorización de las partidas y montos presupuestales de la nómina.

Recibe los reportes generados y validando que se carguen las incidencias y pagos a las partidas presupuestales de la nómina correspondiente.

PERFIL ADMINISTRADOR: Autorizar nómina.

UNIX ⁂ RH y Nómina ⁂ Nómina ⁂ Procesos ⁂ Autorizar ⁂ Aceptar.

PC03: En caso de inconsistencias, retorna observaciones al Responsable de Remuneración para el ajuste y corrección, en caso contrario notifica Vo.Bo y autoriza nómina en sistema.

Responsable de Remuneraciones.

11. Ingresar al sistema y genera la póliza.

Ingresar al sistema UNIX de la nómina autorizada, generar la póliza y las transferencias entre proyectos correspondientes.

PERFIL ADMINISTRADOR: Generar póliza de nómina.

UNIX ⁂ RH y Nómina ⁂ Nómina ⁂ Procesos ⁂ Generar póliza ⁂ Selección tipo de Póliza (general normal) ⁂ Fecha del día ⁂ Base ⁂ Transferencias ⁂ Generar ⁂ Imprimir ⁂ Salir ⁂ Generar.

12. Genera el Layout de dispersión.

Dentro del sistema UNIX, selecciona la nómina a pagar para elaborar el reporte de dispersión.

PERFIL ADMINISTRADOR: Generar archivo de dispersión.

UNIX ⁂ RH y Nómina ⁂ Nómina ⁂ Procesos ⁂ Pagos nómina ⁂ Seleccionar registro ⁂ Numerar ⁂ Imprimir formato ⁂ Generar archivo de dispersión ⁂ Aplicar transferencia.

PC04: Los reportes de dispersión deben de generarse el mismo día del pago.

Nota: Si se requiere realizar una transferencia con destino diferente a la tarjeta nominal del empleado, se debe de efectuar de manera individual y en primera instancia al resto de los demás.

13. Imprime y firma los reportes de la nómina.

Imprime y firma los reportes generados para continuar con la recolección de firmas de autorización.

- Reporte de nómina.
- Resumen de autorización.
- Reporte de dispersión.
- Transferencia entre proyectos.

Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

14. Valida la correspondencia con la prenómina autorizada.

Recibe los reportes de la nómina, verifica la correspondencia con la prenómina autorizada para firma de revisión en cada uno de los reportes, para luego remitir al Director/a Administrativo/a para autorización.

Director/a Administrativo/a.

15. Firma y autoriza la nómina.

Recibe los reportes de la nómina, valida y autoriza con firma para luego retornar al/la Responsable de Remuneraciones.

PC05: Para autorizar la nómina, debe de asegurar que los reportes cuenten con las firmas previas y que el monto comprendido corresponda al número de empleados activos del centro.

Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



Responsable de Remuneraciones.

16. Genera las solicitudes de pago de las pensiones alimenticias correspondientes al periodo.

A la par que se procesan las validaciones de firma, dentro del sistema UNIX elabora las solicitudes de pago de las pensiones alimenticias que correspondan al periodo según el control de pensiones.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Generar pensión alimenticia.*

UNIX ↳ RH y Nómina ↳ Cheques directos ↳ Generar orden de pago ↳ Insertar ↳ **Captura ↳ Aceptar ↳ Imprimir ↳ Enviar a tesorería.

17. Entrega relación de pago de pensiones generadas al Jefe/a de Recursos Humanos.

Entrega para firmar el/los reporte/s de solicitud de pago de pensiones generadas al Jefe/a de Recursos Humanos, especificando los que corresponden a cheques y transferencias.

18. Envía documentación de la nómina autorizada a las áreas competentes.

Una vez contando con todos los reportes firmados, envía correo electrónico con la documentación a:

- a) Departamento de Tesorería:
 - Solicitud de requerimiento de disponibilidad financiera.
 - Envío de reporte de dispersión (física y electrónica).
 - Transferencia entre proyectos (física y electrónica).
 - Pensiones alimenticias (física).

- b) Departamento Contable:
 - Resumen de autorización.

19. Elabora los recibos de nómina para timbrarlos.

Posterior a la dispersión de la nómina, elabora los recibos de nómina correspondientes a la quincena para timbrarlos.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Generar recibos de nómina.*

UNIX ↳ RH y Nómina ↳ Nómina ↳ Recibos electrónicos.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Timbrar los recibos de electrónicos.*

UNIX ↳ RH y Nómina ↳ Nómina ↳ Recibos electrónicos ↳ Timbrar ↳ Seleccionar nómina ↳ Asignar folio digital ↳ Envío a correo electrónico.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Envío de los recibos a correos electrónicos.*

UNIX ↳ RH y Nómina ↳ Nómina ↳ Recibos electrónicos ↳ Envío correos ↳ Seleccionar nómina ↳ Enviar.

20. Aplica la nómina.

Dentro del sistema UNIX aplica la nómina para cerrarla.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Aplicar nómina.*

UNIX ↳ RH y Nómina ↳ Nómina ↳ Procesos ↳ Aplicar ↳ Aceptar.

21. Genera los reportes correspondientes al fondo de ahorro.

Dentro del sistema UNIX genera los reportes relacionados al fondo de ahorro de la nómina correspondiente.

- Detalle de retenciones y aportaciones obrero patronales.

Elaboró:

Lio. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



- Oficio de entrega.

PERFIL ADMINISTRADOR: Generar reporte.

UNIX [└] RH y Nómina [└] Nómina [└] Consulta [└] Fondo Ahorro.

Termina el Procedimiento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Contrato colectivo de trabajo.
- 7.2. Disposiciones aplicables a la asistencia y puntualidad del personal del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- 7.3. Reglamento del fondo de ahorro de los trabajadores del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
- 7.4. Manual de prestaciones socioeconómicas.
- 7.5. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Costo de Prestaciones.	Regular el gasto por los convenios obreros patronales.	$CP = \frac{\text{Prestaciones pagadas}}{\text{Número de colaboradores}}$	Numérico	Trimestral	Responsable de Remuneraciones.

9. ANEXOS

- 9.1. 6.1 Flujograma administrar solicitudes de prestaciones.
- 9.2. 6.2 Flujograma calcular el pago de nómina ordinal y especial.



Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

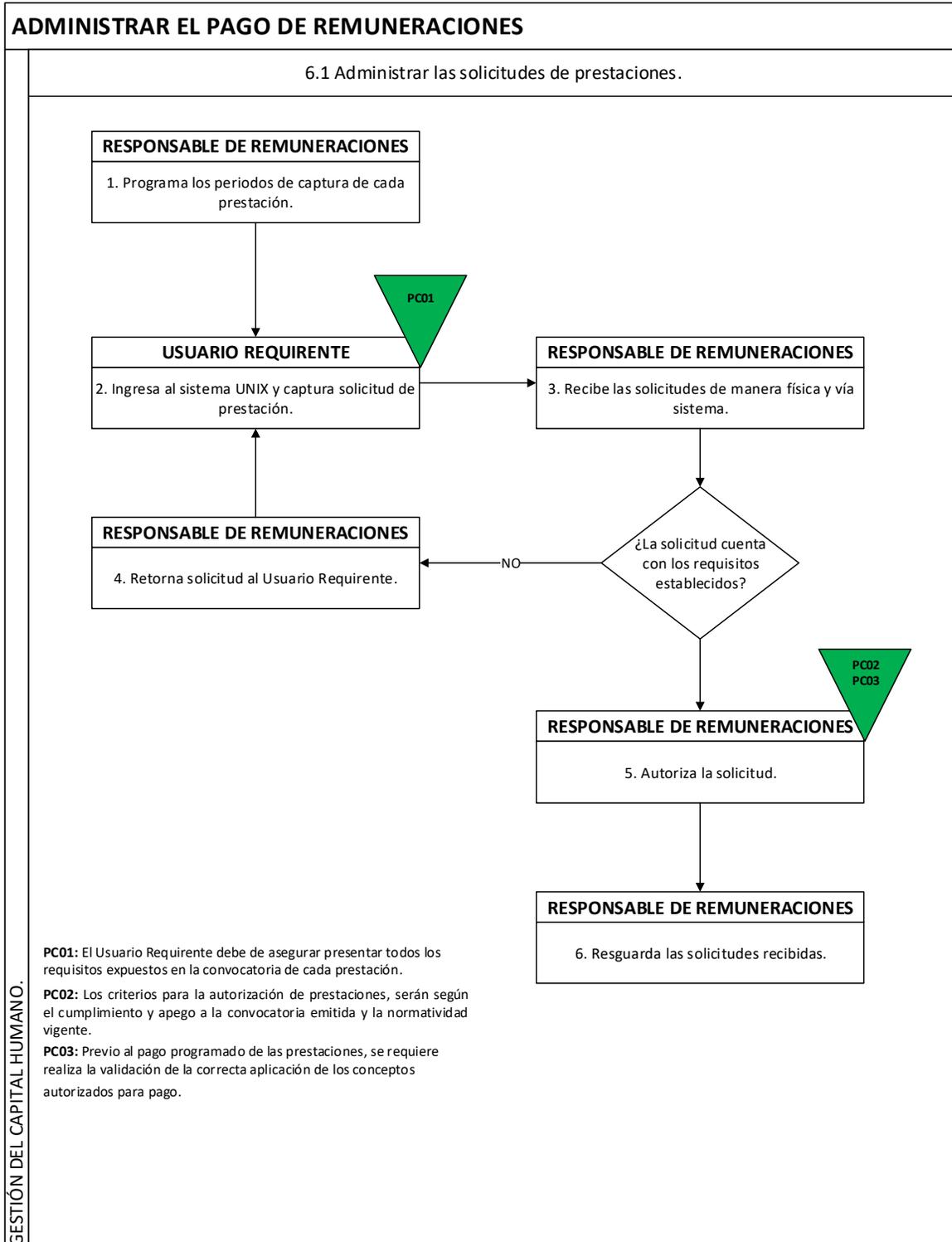
Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

6.1 Flujograma administrar solicitudes de prestaciones.



Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

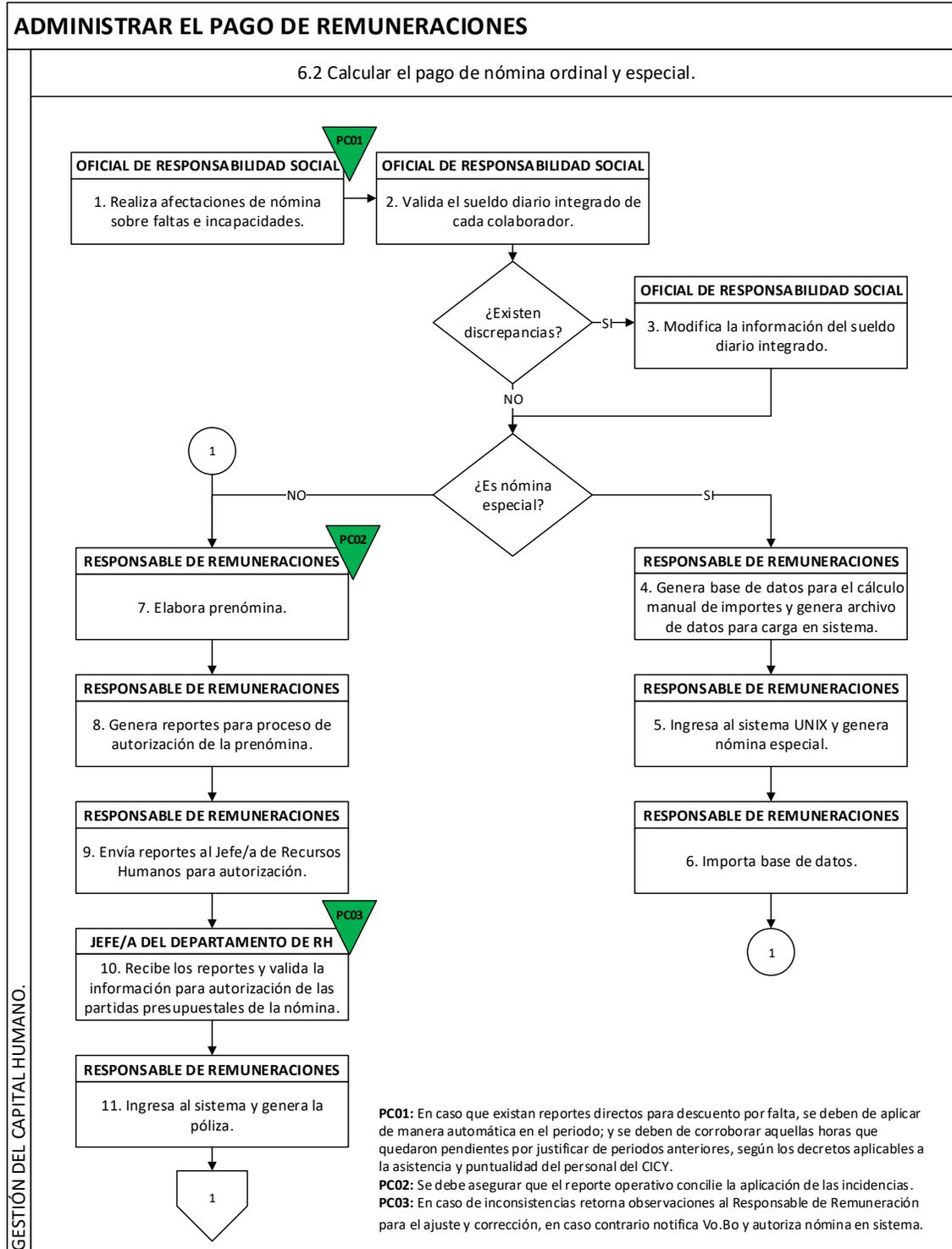
MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



6.2 Flujoograma Calcular el pago de nómina ordinal y especial.



Elaboró:

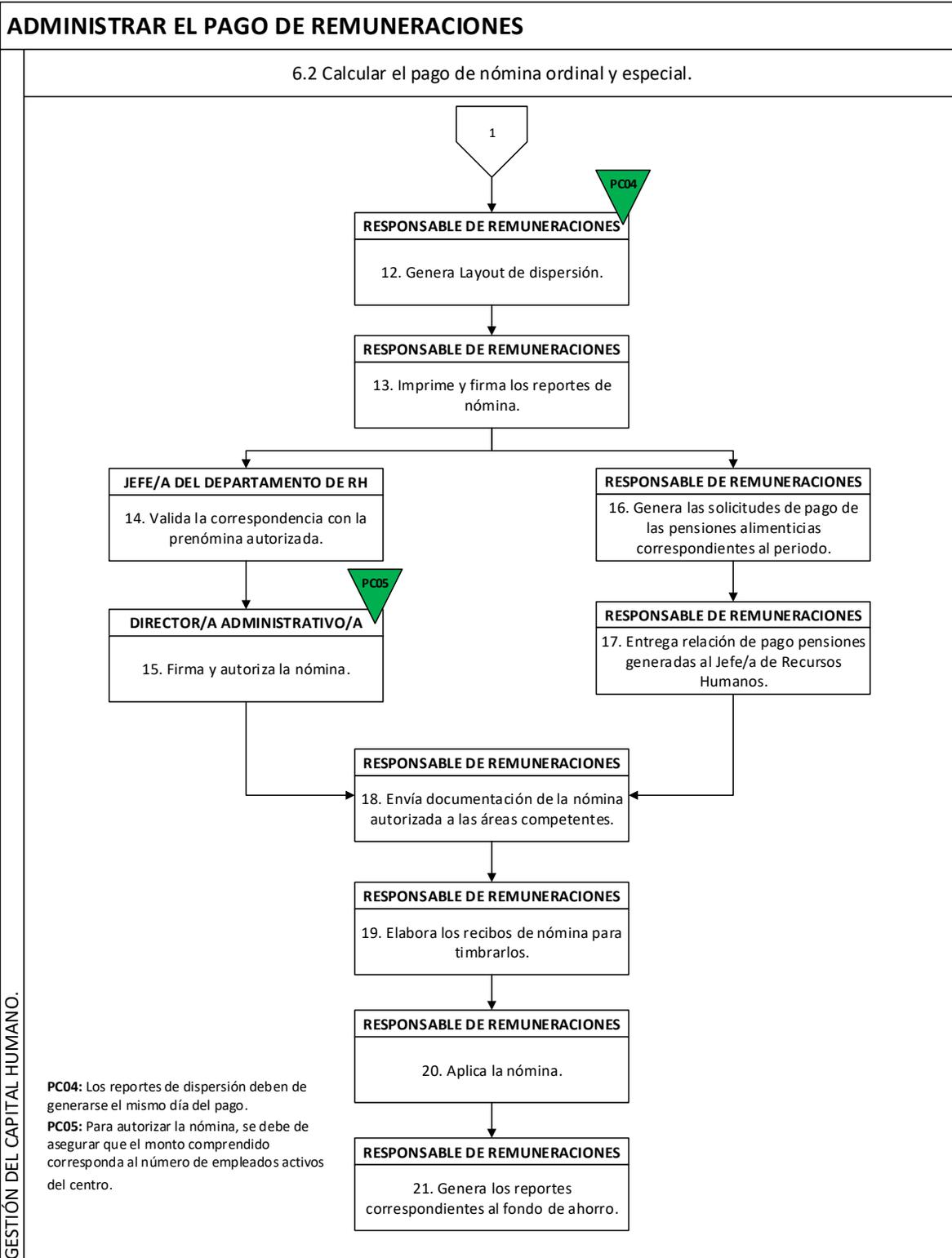
Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



Elaboró:

Lic. Fatima Ceballos López
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General