



**FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RHU-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-RHU-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar la nómina y resguardar la documentación generada, con la finalidad de estandarizar, agilizar y eficientar el procedimiento.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 15, fracción III; 22, fracción III; 26, fracción II, inciso e; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

DAFF: Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CON: Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

JIE: Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

RHU: Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán.

Sistema NOMIPAQ: Sistema para administración de la nómina.

Código
PR-DAF-RHU-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada

V. RESPONSABILIDADES

1. DAFF
 - 1.1. Aprobar la nómina (Lista de Raya)
2. CON
 - 2.1. Revisar la nómina (Lista de Raya)
3. Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 - 3.1. Generar la nómina vía sistema NOMIPAQ y manualmente.
 - 3.2. Timbrar la nómina y enviarla al SAT en un máximo de 3 días hábiles a partir de la dispersión.
 - 3.3. Verificar que los recibos sean debidamente firmados

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

1. Ingresar al sistema NOMIPAQ, y seleccionar el tipo de nómina que desea generar. Puede ser para asalariados o para asimilables, quincenal o extraordinaria.
2. Generar el cálculo de la nómina por sistema NOMIPAQ.
3. Elaborar manualmente el cálculo de la nómina.
Nota: Al calcular la nómina ya sea por sistema o manual se deben considerar las incidencias tanto para justificar como para aplicar los descuentos correspondientes.
4. ¿Existen diferencias entre la nómina generada por sistema y la elaborada Manualmente?
 - Si: Continúa en la actividad 5
 - No: Continúa en la actividad 6
5. Verificar y corregir las diferencias encontradas. Regresar a la actividad 4.
6. Generar la Lista de Raya por sistema NOMIPAQ, imprimir y firmar.
7. Turnar la Lista de Raya al CON para su revisión, si no existe ninguna observación y está de acuerdo con ella, firmar el documento.
8. ¿El CON firmó la revisión de la Lista de Raya?
 - Si: Continúa en la actividad 10
 - No: Continúa en la actividad 9
9. Recibir la Lista de Raya y atender las observaciones del CON. Regresar a la actividad 7.
10. Turnar la Lista de Raya al DAFF para su visto bueno, si no existe ninguna observación y está de acuerdo con ella, firmar el documento
11. ¿El DAFF firmó de visto bueno la Lista de Raya?
 - Si: Continúa en la actividad 13
 - No: Continúa en la actividad 12
12. Recibir la Lista de Raya y atender las observaciones del DAFF. Regresar a la actividad 10.
13. Generar el archivo para la dispersión de la nómina.

Código
PR-DAF-RHU-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada

14. Verifica que el importe neto del archivo generado más las transferencias a realizar (cuando aplique) coincida con el importe neto de la Lista de Raya.
15. ¿Los importes coinciden?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Revisa y corrige los importes del archivo generado. Regresa a la actividad 14.
17. Entrega el archivo para la dispersión de la nómina al JIE.

JIE

18. Carga el Archivo de dispersión en el portal bancario, elige la hora de dispersión de la nómina.
19. Espera la dispersión de la nómina y envía comprobantes al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

20. Timbra y envía la nómina al SAT para generar el reporte de folios fiscales (se asigna un folio a cada recibo de nómina).
21. Envía electrónicamente, el XML y el CFDI del Recibo de Nómina, a cada uno de los trabajadores.
22. Imprime el Recibo de Nómina y recaba la firma de cada trabajador en el recibo correspondiente.
23. Archiva el reporte que genera el sistema NOMIPAQ y los recibos con las firmas originales de cada servidor público.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de recibos de nómina firmados y resguardados	(Recibos de nómina firmados y resguardados/Recibos de nómina generados)*100	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama del Flujo del Procedimiento para Elaborar la	RHU	4 años	3 años	7 años	Eliminar



Código
PR-DAF-RHU-03 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
10/08/2023

Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada

	Nómina y resguardar la documentación generada.					
--	--	--	--	--	--	--

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Nómina y resguardar la documentación generada.
10/08/2023	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar la Nómina y resguardar la documentación generada, en los apartados I. Objetivo, III. Fundamento legal, IV. Definiciones, VI. Descripción del procedimiento, VIII. Anexos, IX. Control de cambios y X. Firma de autorización del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

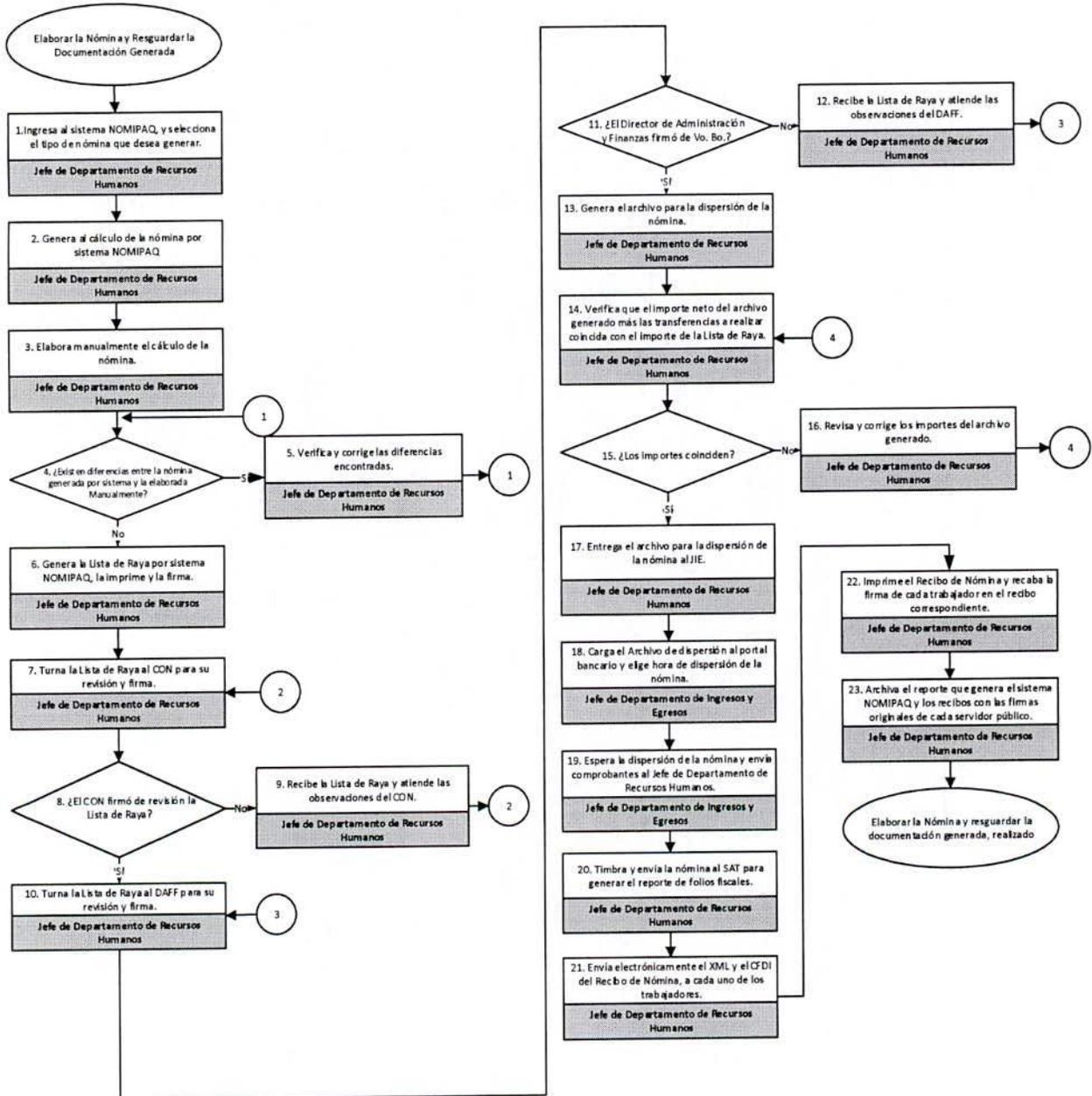
Autorizo



Lic. Omar Fernando Torrejón García
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Nómina y Resguardar la Documentación Generada



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”