



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO
DE NOMINA

CONTENIDO

1.	PROPÓSITO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
5.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
6.	REGISTROS.....	8
7.	CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	9
8.	DEFINICIONES	10
9.	CONTROL DE CAMBIOS. N/A.....	10
10.	REFERENCIAS.....	10
11.	ANEXOS	11

Revisado por: Responsable de proceso 	Aprobado por: Director Recursos Humanos 	
Fecha de actualización: 20 de Julio 2020	Versión: 1	Página: 1 de 11

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

1. PROPÓSITO.

Establecer Los lineamientos operativos para cumplir en tiempo y forma con el pago de sueldos y prestaciones del personal de la institución.

2. ALCANCE.

Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Sección de Nómina, Jefe del Área de Personal de Unidad, Subdirector Administrativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1 Las incidencias se deben capturar en el sistema Nominare los durante cinco días hábiles siguientes al pago de nómina.

3.2 Los descuentos se aplican en los siguientes casos:

- a) por préstamos personales o anticipos de aguinaldo que solicita el empleado a la Universidad, se aplica al recibir documento autorizado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas o en su caso a solicitud del departamento de contabilidad.
- b) Los descuentos por concepto de Uniformes se realiza con documento previamente autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Los préstamos por concepto de Fondo de Ahorro se realiza al recibir listado de descuentos que entrega el responsable de Fondo de Ahorro de cada unidad.
- d) Los descuentos por gastos no comprobados y reembolsos del personal que presenta sus comprobaciones, se efectúan a solicitud del departamento de Contabilidad.
- e) En el caso de FONACOT, el descuento se captura por el jefe de la Sección de Prestaciones al recibir Cédulas de descuentos de la Institución.
- f) Para la aplicación de descuentos por concepto de ISPT a cargo se realiza en base a listado de la declaración anual que presentada por el asesor fiscal o departamento de contabilidad.
- g) En el caso de los descuentos JAFE y FIGLOSTASE se integra a la nómina mediante archivo recibido cada quincena y es la institución correspondiente responsable de los descuentos aplicados.

3.3 La realización del pago de prestaciones del personal se realiza con base en el contrato colectivo de trabajo vigente.

3.4 El pago de sueldos se efectuará:

- Los días 15 y 30 de cada mes; salvo cuando estos sean días inhábiles el pago se hará el día hábil previo al 15 y 30.
- En la segunda quincena de febrero será el día último.
- En periodo vacacional se pagará antes de disfrutar dicho periodo, en la fecha que designe la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

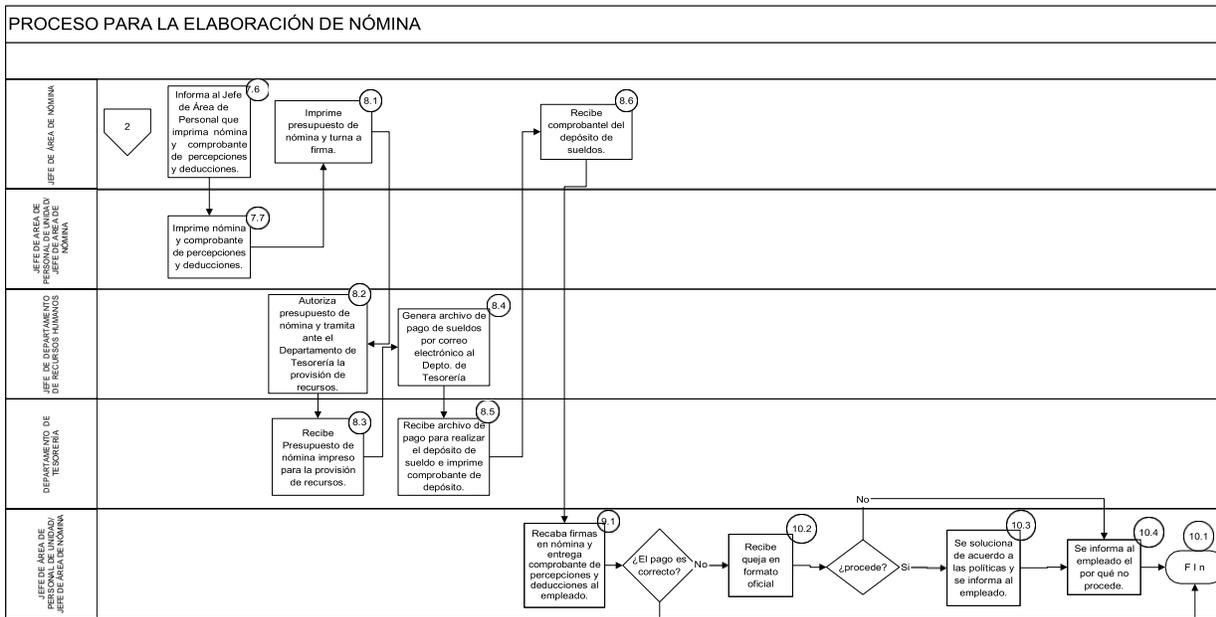
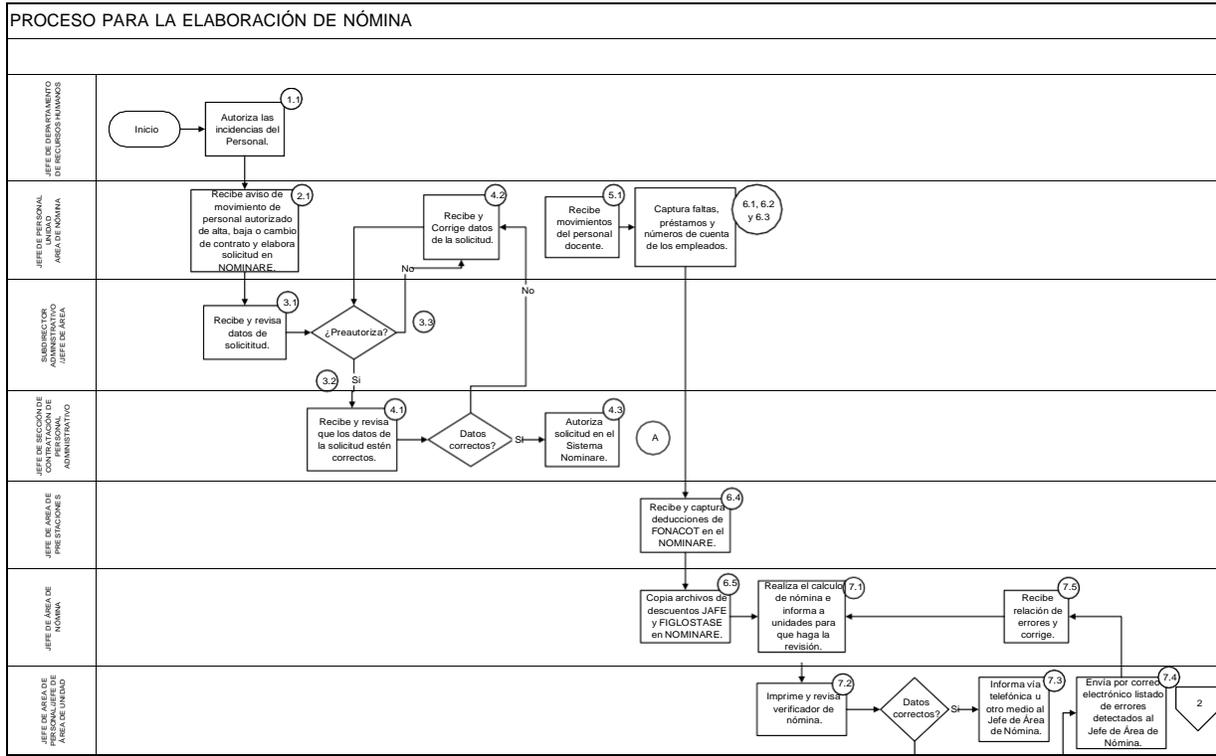
- Sujetos a cambio de fecha de pago por instrucciones superiores.
- 3.5 El Jefe de Sección de Nómina entrega archivo de pago y presupuesto de nómina al Departamento de Tesorería, preferentemente dos días hábiles antes del pago.
- 3.6 El Jefe de Área de Personal de Unidad y/o Jefe de Sección de Nómina atiende a los empleados que acuden al área quincenalmente a firmar nómina. Respecto al seguimiento que se da, se hace de manera trimestral: enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre mediante campaña de firma de nómina (telefónica, visita en los diferentes edificios, avisos, correos individual y masivo y publicación de listados).
- 3.7 El Jefe de Sección de Nómina debe solicitar una nueva tarjeta bancaria al personal que sea recontratado o se ausente por concepto de permiso sin goce de sueldo, por un periodo mayor a dos meses.
- 3.8 Las pensiones por vejez e invalidez que se concedan, en ningún caso serán inferiores al salario mínimo general vigente.
- 3.9 El Área de Sistemas captura y actualiza en el Sistema Nominare la tarifa de impuestos vigente de acuerdo con lo establecido en la Ley del ISR.
- 3.10 Las prestaciones por Ley se aplican automáticamente en el Sistema Nominare al momento de realizar la alta o modificación en el contrato del empleado.
- 3.11 El registro de alta y baja ante el ISSSTE deberá realizarlo el Jefe de Área de Personal de Unidad y/o Jefe de Sección de Prestaciones, según corresponda, dentro de los 30 días siguientes, a partir de la fecha de alta en el sistema NOMINARE del empleado.
- 3.12 Las licencias médicas para efecto del pago son aplicadas de acuerdo con lo establecido en la Ley del STASE, art. 32.
- 3.13 El responsable del proceso es el encargado de reportar a la Alta Dirección el desempeño del mismo.
- 3.14 La identificación y trazabilidad del producto se hace a través de la clave del empleado.
- 3.15 El responsable del proceso para el análisis de datos deben determinar métodos aplicables incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.
- 3.16 Semestralmente el responsable del proceso realizará revisión del mismo para evaluar su desempeño.
- 3.17 Se implementa timbrado de nómina, el comprobante es enviado por parte del Área de Sistemas al correo institucional de cada empleado.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Tabla de control de SNC.

N°	IDENTIFICACIÓN	CONTROL	ACCIONES A TOMAR	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
1.-	Cuando las incidencias del personal se omitan para pago en nómina, habiendo una autorización previa de las áreas/autoridad correspondiente.	Formato de Servicio al Cliente Bitácora de producto no conforme	1.- Se registra el producto no conforme en el Formato de Servicio al Cliente. (para efecto de evaluar la satisfacción del servicio ya que este se le haya dado solución). 2.- Se registra en la Bitácora de Producto No conforme para dar seguimiento del Status del servicio y control del número de PNC que se presentan en un periodo determinado. 3.- Se debe realizar el pago la quincena inmediata.	Jefe de Sección de Nómina/ Jefe de Área de Personal en Unidad.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

4. DIAGRAMA DE FLUJO



5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Responsabilidad

5.1.1. Director de Recursos Humanos:

- Dar seguimiento y controlar la operación de la nómina, las prestaciones y servicios al personal.
- Supervisar el pago de cuotas y demás retenciones de terceros: ISSSTE, IPES, FIGLOSTASE, FONACOT, SEGURO AUTOMOTRIZ, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, ISSSTESIN, JAFES, PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.
- Realizar la implementación y dar seguimiento del proceso.
- Asegurar el logro del propósito del proceso de nómina que es cumplir tiempo y forma con el pago de sueldos, prestaciones y aportaciones del personal de la institución.
- Autorizar las incidencias del personal
- Dar seguimiento al producto no conforme.
- Es el encargado de reportar a la Alta Dirección el desempeño del proceso.
- Dar seguimiento a la satisfacción del cliente.

5.2 Autoridad

- Autorizar las incidencias del personal.

5.1.2. Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

5.1 Responsabilidad

- Autorizar las incidencias del personal
- Autorizar descuentos en nómina
- Realizar la implementación y dar seguimiento del proceso.
- Asegurar el logro del propósito del proceso de nómina que es cumplir tiempo y forma con el pago de sueldos, prestaciones y aportaciones del personal de la institución.
- Dar seguimiento al producto no conforme.
- Es el encargado de reportar a la Alta Dirección el desempeño del proceso.
- Dar seguimiento a la satisfacción del cliente.

5.2 Autoridad

- Autorizar las incidencias del personal.

5.1.3. Jefe de Contratación de Personal Administrativo

5.1 Responsabilidad

- Realizar la autorización de las solicitudes altas del personal en tiempo y forma.

5.2 Autoridad

- Autorizar o rechazar de las solicitudes de altas del personal.

5.2.1. Subdirector Administrativo

5.1 Responsabilidad

- Preautorizar las solicitudes altas.
- Autorizar descuentos en nómina
- Reportar al RP el desempeño del proceso.
- Atender y registrar las inconformidades de los empleados
- Enviar mensualmente al RP Bitácora de Producto no conforme
- Recabar semestralmente la información relativa a la percepción del cliente mediante la encuesta de satisfacción al cliente y enviar resultado al RP.

5.2 Autoridad

- Autorizar o rechazar la preautorización de solicitudes de altas del personal.
- Autorizar descuentos en nómina

5.2.2. El Jefe de Área de Personal de Unidad

- Elaborar solicitudes de altas del personal.
- Capturar las incidencias del personal.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

- Revisar verificador de nómina y corrige inconsistencias.
- Recabar la firma de nómina.
- Participa en la integración de análisis de causas y planes de acción que apliquen a su unidad.
- Proponer mejoras al proceso
- Recibir inconformidad y dar seguimiento.
- Recabar semestralmente la información relativa a la percepción del cliente mediante la encuesta de satisfacción al cliente y enviar resultado al RP.

5.2.3. El Jefe de Sección de Nómina

- Elaborar solicitudes de alta, baja o cambio del personal.
- Capturar las incidencias del personal.
- Revisar verificador de nómina y corrige inconsistencias.
- Realizar el cálculo de nómina
- Realizar el archivo de pago
- Elaborar presupuesto de nómina
- Recabar la firma de nómina.
- Participa en la integración de análisis de causas y planes de acción que apliquen a su unidad.
- Proponer mejoras al proceso
- Recibir inconformidad y dar seguimiento.
- Recabar semestralmente la información relativa a la percepción del cliente mediante la encuesta de satisfacción al cliente y enviar resultado al RP.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE NOMINA

6. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN
Aviso de Movimiento de Personal	Departamento de Recursos Humanos en Rectoría y Subdirección Administrativa de Unidades (Respaldo del expediente por el Depto. de RH)	Expediente físico y archivo digital	Nombre del Empleado	Mientras el trabajador esté vigente. Después de término de su contrato se conserva por tiempo indefinido en archivo muerto.
Nómina	Departamento de Recursos Humanos en Rectoría y Subdirección Administrativa de Unidades Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Expediente físico y archivo digital	Clave de quincena	Se conserva por 1 año, después se conserva por tiempo indefinido en archivo muerto.
Presupuesto de nómina	Departamento de Recursos Humanos Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Expediente físico y archivo digital	No. de quincena y año	El presupuesto se archiva quincenalmente expediente y se conserva 1 año en físico posteriormente se envía a archivo muerto, en Sistema es Permanente.
Archivo de pago	Departamento de Recursos Humanos Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Archivo electrónico	No. de quincena y año	Permanente
Pólizas de nómina	Departamento de Recursos Humanos Sistema nominare (respaldo por el Depto. de Desarrollo de Sistemas)	Archivo electrónico	No. de quincena y año	Permanente

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Bitácora de PNC (NOFO03)	Departamento de Recursos Humanos (respaldo anual en dispositivo externo)	Archivo electrónico	Por año de referencia	Permanente
Encuesta de Servicio al cliente (NOFO02)	Departamento de Recursos Humanos de Rectoría y Subdirección Administrativa de Unidad	Archivo físico	Por semestre y año	1 año y al término de período se reciclan

7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL QUE DEBERÁ TENER ACCESO AL DOCUMENTO.
1. Ley de los trabajadores al servicio del estado.	No aplica	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Sección de Nómina, Jefe del Área de Personal de Unidades, Subdirector Administrativo.
2.- Tarifas de ISR.	Se establece en la Ley del ISR.	
3.- Ley del ISSSTE (Contrato de servicios).	No aplica	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Sección de Nómina, Jefe de Sección de Prestaciones, Jefe del Área de Personal de Unidades, Subdirector Administrativo.
4.- Contrato con FONACOT.	No aplica	
5.- Ley Orgánica.	No aplica	
6.- Fideicomiso DAFI y FIGLOSTASE.	No aplica	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Sección de Nómina, Jefe del Área de Personal de Unidades, Subdirector Administrativo.
7.- Reglamento del personal académico.	No aplica	
8.- Fideicomiso para la vivienda FIPAVI-STASE.	No aplica	
9.- Manual General de Sistema Nominare.	No aplica	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE NOMINA

10. Contrato colectivo de trabajo.	De acuerdo con la autorización de la alta dirección	Jefe de Departamento de Recursos Humanos/Subdirección administrativa unidades.
------------------------------------	---	--

8. DEFINICIONES.

- 8.1 **Archivo de pago:** Es un archivo que se envía al Departamento de Tesorería por correo electrónico, que contiene la clave del empleado, número de cuenta e importe de sueldo que se deposita a cada empleado.
- 8.2 **Convenios externos:** Préstamo vivienda, STASE, DAFI, FIPAVI, ISSSTESIN, ISSSTE, FONACOT.
- 8.3 DAFI: Despacho de Asesoría Financiera Integral S.C.
- 8.4 **STASE:** Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- 8.5 **FIGLOSTASE:** Fideicomiso Global del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
- 8.6 **FIPAVI:** Fideicomiso para vivienda.
- 8.7 **FONACOT:** Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- 8.8 **INCIDENCIAS:** Todo movimiento que afecte o modifique el pago de sueldo del personal. (Altas, bajas, cambios, faltas, préstamos, prestaciones, etc.)
- 8.9 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 8.10 **ISSSTESIN:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sinaloa.
- 8.11 **JAFE:** Junta Administradora de Fondos Especiales
- 8.12 **NOMINARE:** Sistema de nómina universitaria.
- 8.13 **NOMIPLUS T.A. CONTROL:** Sistema de checado digital que permite llevar el control de puntualidad asistencia de los empleados.

9. CONTROL DE CAMBIOS. N/A

NO. DE VERSIÓN	FECHAS DE		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	AUTORIZACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	
2	20 de julio de 2021	20 de julio de 2021	Actualización de vigencia
3	30 de septiembre de 2022	30 de septiembre de 2022	Reacomodo de punto 5.1 y 5.2 Responsabilidad y Autoridad de puestos.
3	20 de julio de 2022	20 de julio de 2022	Actualización de vigencia

10. REFERENCIAS.

- 10.1 Tarifa de Impuestos (ISR)
- 10.2 Tabulador de Sueldos.
- 10.3 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 10.4 Convenios de revisión salarial anuales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE NOMINA

- 10.5 Ley del ISSSTE y convenio de incorporación voluntaria.
- 10.6 Contrato con FONACOT.
- 10.7 Archivo de deducciones de JAFE y FIGLOSTASE.
- 10.8 Reglamento de personal docente.
- 10.9 Manual de sistema nominare.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE NOMINA

- 10.10 Contrato colectivo de trabajo
- 10.11 Aviso de movimiento de personal.
- 10.12 Sistema de Asistencia por Huella Digital versión 2012
- 10.13 Formato de servicio al cliente. (NO-FO-1)
- 10.14 Bitácora de producto no conforme (NO-FO-3)
- 10.15 Formato de encuesta de satisfacción del cliente (NO-FO-2)

11. ANEXOS.

N/A