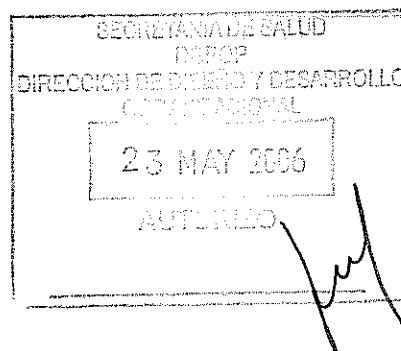

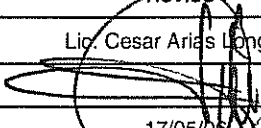
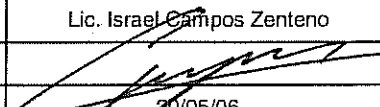
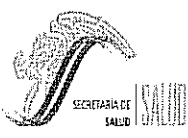
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Rev. 1
			Hoja: 1 de 8



70. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE REPORTES CONTABLES DE ÁREA CENTRAL, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y HONORARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Longines	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		Rev. 1
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

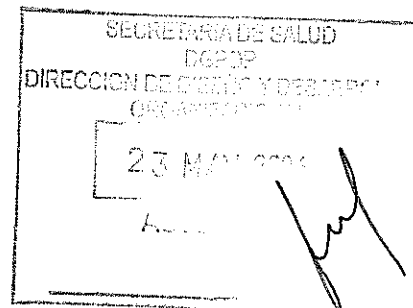
- 1.1 Elaborar los reportes contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios con apego a los lineamientos emitidos por la Dirección de Personal y la Dirección de Administración Presupuestal de Personal.



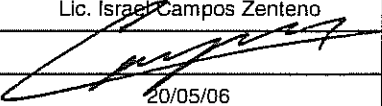
2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento inicia con la Dirección de Personal y la Dirección de Administración Presupuestal de Personal; siendo estas, las áreas encargadas de emitir y difundir los lineamientos que deberá de utilizar el Departamento de Productos de Nómina para la generación de reportes contables. Una vez realizados los reportes contables son enviados por la Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina a la Dirección de Personal y Dirección de Administración Presupuestal de Personal para su validación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para la elaboración de reportes contables deberán ser emitidos a través de la Dirección de Personal y la Dirección de Administración Presupuestal Personal, conforme a la Estructura Programática vigente.
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la elaboración del lineamiento para la integración de productos de nómina.
- 3.3 El Departamento de Productos de Nómina se encargará de emitir los reportes contables en un lapso no mayor a tres días a partir del cierre quincenal de productos de nómina.
- 3.4 El Departamento de Productos de Nómina respaldará en medio magnético (CD), la Base de Datos y los reportes contables por quincena.



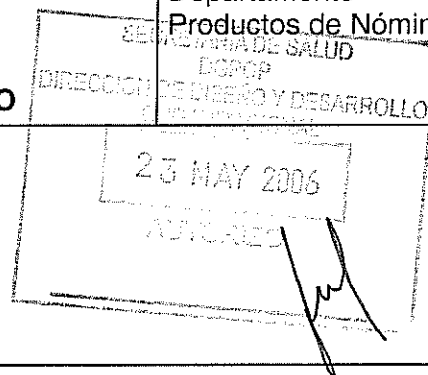
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Longines	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

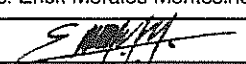
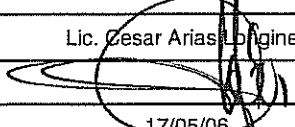

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		Rev. 1
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Hoja: 3 de 8


4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de lineamientos.	1.1 Emite los Lineamientos conforme a la Estructura Programática vigente. • Lineamientos	Dirección de Personal y Dirección de Administración Presupuestal de Personal
2.0 Difusión de lineamientos.	2.1 Difunde de manera oficial los lineamientos mediante oficio en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su elaboración, para la integración de productos de nómina. • Oficio	Dirección de Personal y Dirección de Administración Presupuestal de Personal
3.0 Generación de reportes contables.	3.1 Genera los reportes contables en un lapso no mayor a tres días a partir del cierre quincenal de productos de nómina. • Reportes Contables	Departamento de Productos de Nómina
4.0 Envío de reportes contables.	4.1 Envía los reportes contables con los lineamientos previamente establecidos mediante Oficio. • Oficio • Reportes Contables	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina
5.0 Respaldo de información.	5.1 Respalda en medio magnético (CD) la Base de Datos y los reportes contables por quincena. • Base de Datos • Reportes Contables TERMINA PROCEDIMIENTO	Departamento de Productos de Nómina

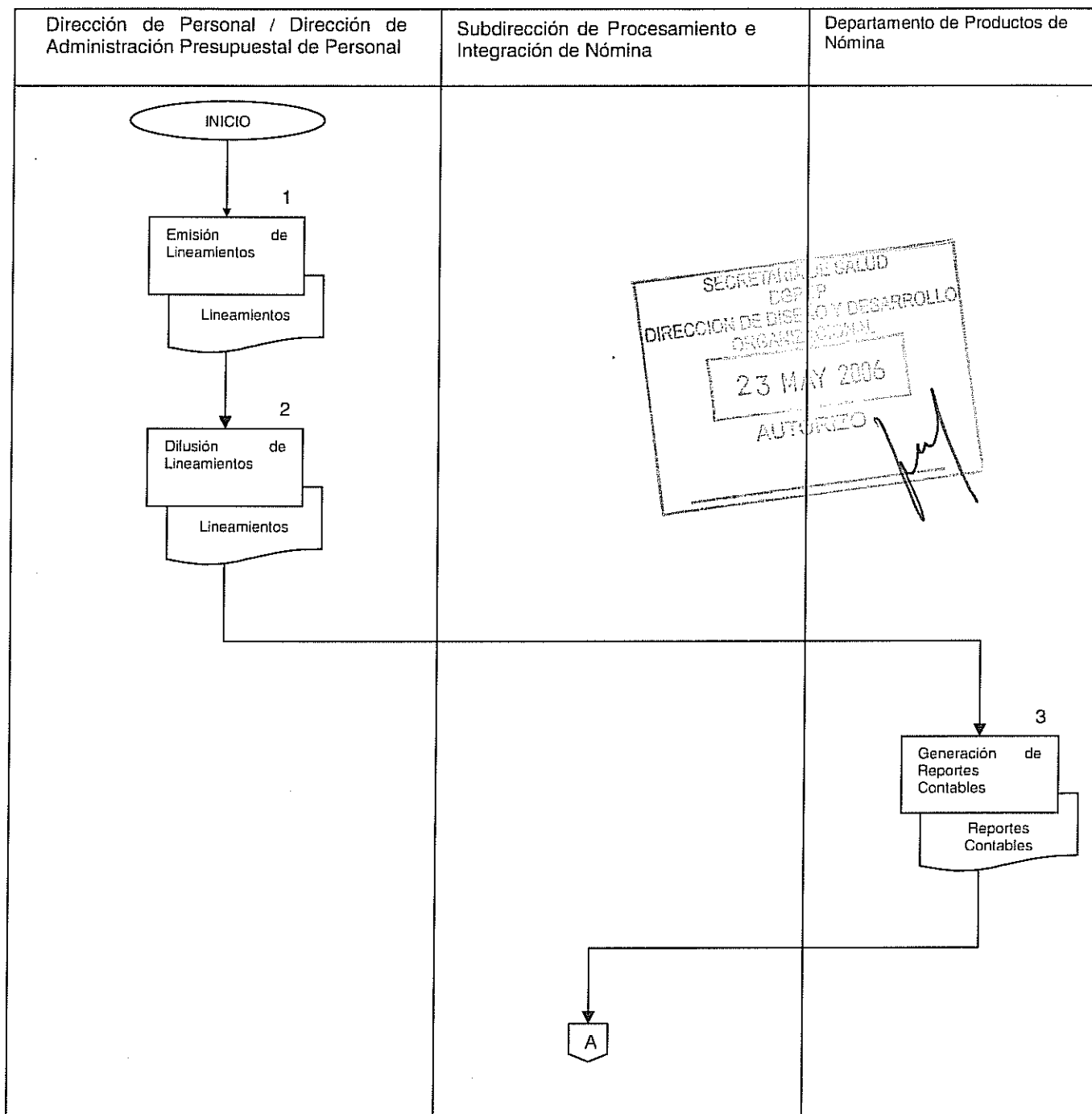
5.0


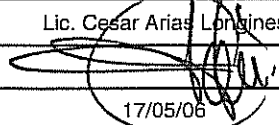
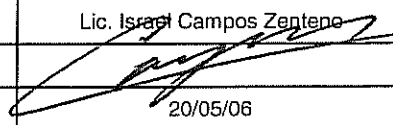



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Linares	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

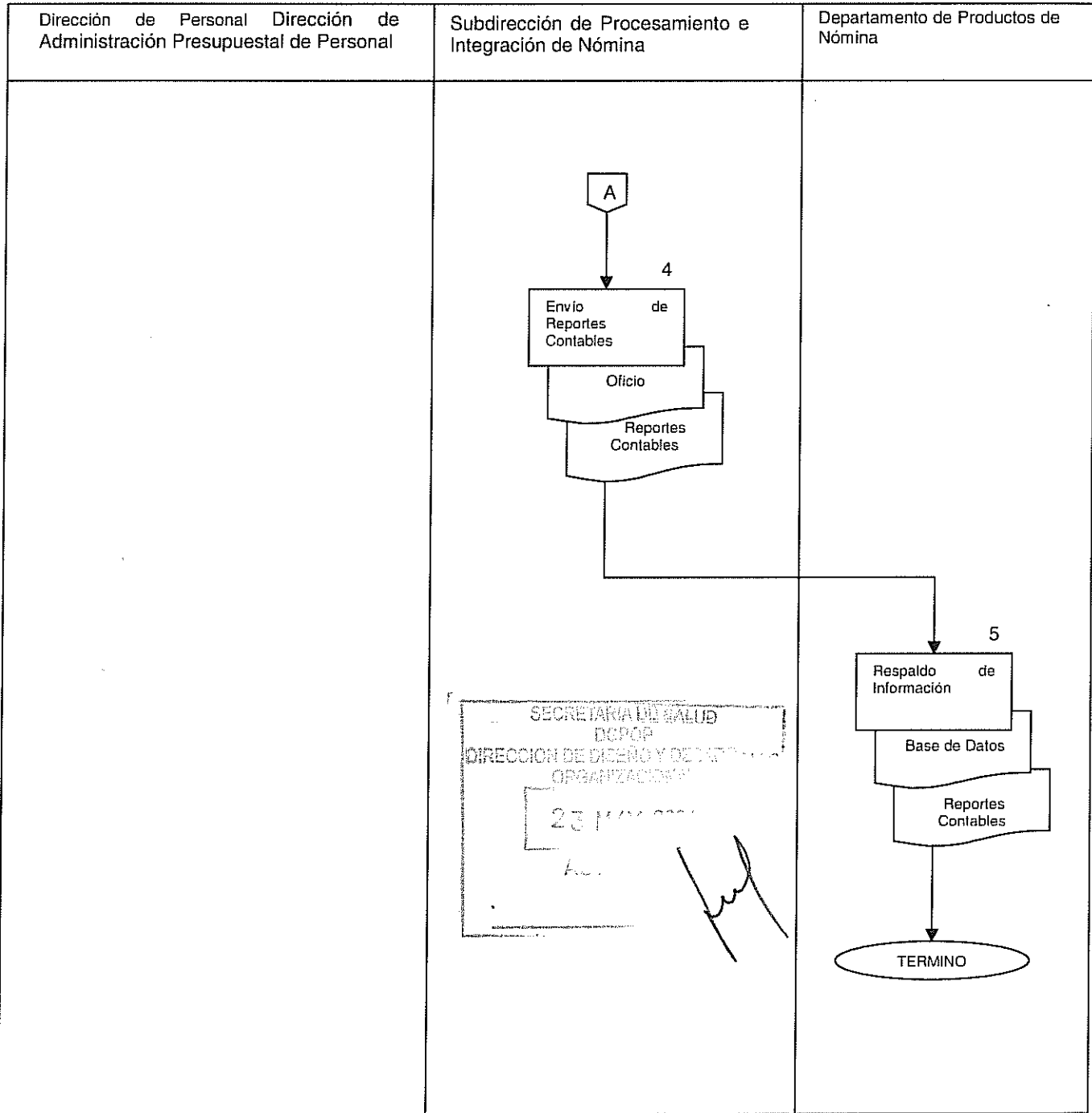
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Rev. 1
			Hoja: 4 de 8


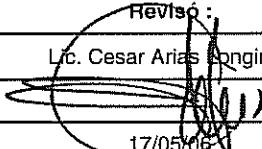

6.0 Diagrama de Flujo


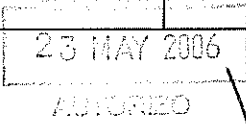


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Longines	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		Rev. 1
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Hoja: 5 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Angines	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina. SECRETARÍA DE SALUD		Rev. 1
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Hoja: 6 de 8
			

7.0 Documentos de referencia


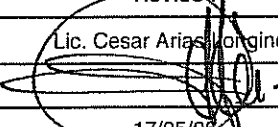
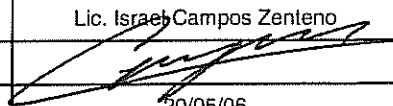
Documentos	Código (cuando aplique)
Calendario de Productos de Nómina	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Dirección de Personal	No Aplica
Lineamientos emitidos por la Dirección de Administración Presupuestal de Personal	No Aplica
Manual de Organización	No Aplica


8.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Envío de Reportes Contables	5 Años	Subdirección de Procesamiento e Integración de Nómina	Número de oficio

9.0 Glosario

- 9.1 Productos de Nómina:** : Es el resultado que arrojan los sistemas de nómina después de haber corrido los diferentes procesos y que son enviados al área de Productos de Nómina para poder ser procesados. Como ejemplo serian los presupuestales, las bases de datos, reportes contables, etc.
- 9.2 Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
- 9.3 Reportes Contables:** Documentos que se generan después de que es explotada la base de datos con el sistema de contabilidades y que son el reflejo de la información contenida en la base de datos.
- 9.4 Base de Datos:** Conjunto de registros (unidades de información relevante) ordenados y clasificados para su posterior consulta, actualización o cualquier tarea de mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Argüez	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		Rev. 1
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		Hoja: 7 de 8

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

11.0 Anexos

10.1 Oficio


SECRETARÍA DE SALUD

Dependencia **SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INTEGRACIÓN DE NÓMINA
 Número de Oficio **SPIN/ 0253 /2006**
 Expediente

ASUNTO: Se envían Reportes Contables UR. NDF Qna. 05/2006

México D. F. a 22 de Febrero de 2006.

LIC. ROSENDO CASASOLA RAMIREZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviar a usted Reportes Contables con Nueva Estructura Programática (Estado, Unidad Responsable, Programa General-Actividad Institucional y AAPP), y cortes por Programa General-Actividad Institucional así como contabilidades para el cálculo del 2 % correspondiente a la Unidad Responsable NDF de Área Central de la Quincena 05 del 2006, para su correcta validación y aplicación ó en caso contrario para sus observaciones, de las nóminas que a continuación se detallan.

HOJAS	REPORTES DE CONTABILIDAD	REPORTES	CASOS	IMPORTE
7	NÓMINA TIPO B	CT221022.TXT	2,040	\$ 10,840,007.62
5	NÓMINA PENSION ALIMENTICIA	CT221023.TXT	50	\$ 70,871.06

HOJAS	REPORTES CONTABILIDADES 2 %	REPORTES	CASOS	IMPORTE
2	NÓMINA ORDINARIA	CT221029.TXT	2,040	\$ 10,840,007.62
2	NÓMINA RETROACTIVO	CT221030.TXT	7	\$ 95,028.68

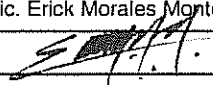
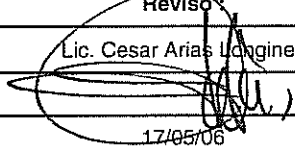

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE
SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO
E INTEGRACIÓN DE NÓMINA

LIC. ISRAEL CAMPOS ZENTENO.

C.C.P.: **LIC. HECTOR ORTEGA PADILLA** - Director General Adjunto de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Rehabilitación - Presente.
DR. RAUL CONTRERAS BUSTAMANTE - Director General de Recursos Humanos - Presente.
DR. JESUS EMILIO MANZANO PEÑA - Director de personal - Presente.
DR. CARLOS ARELLANO HERNANDEZ - Subdirector de Administración de Personal y Soporte Técnico - Presente.
LIC. CESAR ARIAS LONJONES - jefe de Departamento de Productos de Nómina - Presente

 **SECRETARÍA DE SALUD** **ICZ/CAL/BOG/EMPREH/ENM**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Lonjones	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGRH-DIPSP-PO-28
	Departamento de Productos de Nómina.		
	70. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Contables de Área Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y Honorarios		
	Rev. 1		
			Hoja: 8 de 8


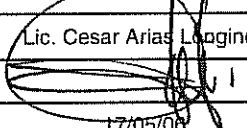
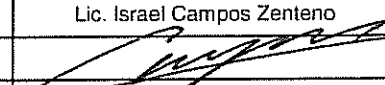
10.3 Reportes



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
Y SOPORTE TÉCNICO

Reporte de Contabilidades de TERCEROS TIPO E NDF Qua. 05/2006
Archivo: CT171247.TXT Hoja : 2 Fecha : 17/03/2006 Hora : 12:47:44
Clasificado por: TOTALES ..

PERCEPCIONES					DEDUCCIONES				
PTBA	CPTO	P.ANT.	CASOS	IMPORTE	CPTO	P.ANT.	CASOS	IMPORTE	
1509	06	CG	80	\$ 771,753.15	01		2,106	\$ 1,777,646.28	
1509	07		1,644	\$ 7,910,132.00	01	06	72	\$ 25,417.17	
1512	20	AN	203	\$ 282,830.69	01	AD	1	\$ 765.92	
1512	30	HN	99	\$ 17,995.50	01	BF	1	\$ -328.01	
1519	30	HN	1,034	\$ 390,530.05	01	CA	1	\$ 283.64	
1511	38		2,543	\$ 78,712.50	01	CP	22	\$ -990.14	
1511	42		1,963	\$ 3,359,052.97	01	SA	147	\$ -15,414.47	
1511	44		1,908	\$ 91,680.00	03		2,106	\$ 402,534.06	
1507	45		2	\$ 800.00	03		563	\$ 276,290.08	
1507	46		1,704	\$ 68,240.00	04		2,106	\$ 210,127.47	
1325	55	AG	1,963	\$ 2,519,190.33	08		14	\$ 8,442.02	
1702	75	AP	1	\$ 4,090.67	17		147	\$ 93,821.65	
1407	76	BI	72	\$ 101,287.09	21	PA	1,930	\$ 177,577.10	
1301	A1		853	\$ 19,519.00	26		663	\$ 2,747.71	
1301	A2		112	\$ 8,607.50	29		5	\$ 4,656.27	
1301	A3		186	\$ 7,636.00	29	LM	1	\$ 1,174.68	
1301	A4		106	\$ 5,777.00	34		622	\$ 4,295.89	
1301	A5		179	\$ 12,172.00	46	FB	79	\$ 27,745.46	
					50	01	13	\$ 1,971.88	
					50	02	47	\$ 11,066.01	
					51		932	\$ 349,372.01	
					55		13	\$ 1,645.24	
					57		263	\$ 89,271.60	
					58		1,723	\$ 108,686.03	
					62	01	55	\$ 66,052.48	
					62	02	3	\$ 8,764.55	
					64		1	\$ 331.65	
					64	15	1	\$ 560.32	
					64	30	194	\$ 203,713.20	
					64	33	1	\$ 874.81	
					64	35	1	\$ 217.90	
					65		175	\$ 1,487.50	
					70		1,725	\$ 8,635.60	
					72		117	\$ 37,337.14	
					74		187	\$ 120,960.77	
					75		17	\$ 9,619.61	
					77		1,043	\$ 8,077.75	
					79	FS	3	\$ 1,213.00	
					79	QL	31	\$ 8,310.78	
					81	76	72	\$ 75,569.93	
					82	02	3	\$ 416.43	
					82	04	6	\$ 2,650.16	
					82	05	14	\$ 8,792.06	
					82	10	47	\$ 64,011.27	
					83		1	\$ 2,000.00	
					83	05	1	\$ 4,297.53	
TOTALES 14,712 \$ 14,699,266.15					18,263 \$ 4,092,748.54				
Total Reto: \$ 10,666,537.61									
Total de Registros: 2,107					Total de Registros con Cheque: 2,107				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Erick Morales Montesinos	Lic. Cesar Arias Logines	Lic. Israel Campos Zenteno
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	20/05/06