
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0
		Hoja 1 de 13

**44.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES  
AL PERSONAL.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0 Hoja 2 de 13

## 1.0 Propósito


- 1.1 Determinar las acciones que deben realizarse para el correcto registro de la presupuestación, ejercicio y comprobación de los pagos al personal por concepto de servicios personales, cumpliendo con la normatividad en la materia, así como para informar ante las instancias respectivas tanto de la Secretaría de Salud, como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal Adscrito a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, revisar anualmente el anteproyecto del Programa Operativo Anual, del capítulo 1000 "Servicios Personales"; enviados por la Secretaría de Salud de conformidad a los tabuladores autorizados y lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras.
- 3.2 El ejercicio del presupuesto se debe realizar de acuerdo al calendario que emita la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, registrar las adecuaciones presupuestales que envía durante el ejercicio la Dirección de Administración Presupuestal de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, así como notificar por escrito a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su control y registro contable.
- 3.4 El Coordinador de Recursos Humanos, el pagador habilitado y/o la persona que la Subdirección de Administración designe podrá recoger los comprobantes de pago que entrega la Dirección de Personal.
- 3.5 La Subdirección de Administración, mediante la Coordinación de Recursos Humanos debe entregar los comprobantes o cheques a los trabajadores de conformidad a las fechas que notifique la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.6 La Subdirección de Administración, se encargara de vigilar y solicitar el pago de forma extraordinaria en los casos como: sentencias jurídicas, errores en nómina o retrasos en pagos o cualquier otro similar.
- 3.7 El pagador habilitado o el auxiliar de pagaduría realiza un recorrido los primeros tres días posteriores al pago por las áreas para la entrega del comprobante de pago a los mandos medios, obteniendo su firma en original y copia del listado de firmas de la nómina.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0
		Hoja 3 de 13

- 3.8 Los trabajadores de base y soportes administrativos cuentan con tres días hábiles a partir de la fecha de pago para firmar la nómina; en su caso deberá dejar carta poder en original y copia a la pagaduría, si durante este tiempo se encuentran en su periodo de vacaciones o comisionados, con fotocopia de su identificación y la de quien acepta el poder.
- 3.9 La Subdirección de Administración, debe validar la nómina quincenal y elaborar en su caso la documentación necesaria para tramitar ante la Dirección de Personal, responsabilidades por pagos indebidos o las inconsistencias por percepciones no cobradas.
- 3.10 Toda inconsistencia o responsabilidad elaborada se remite en las fechas establecidas por la Dirección de Personal, según calendario de recepción de documentos que envía anualmente, debiendo firmarla la Subdirección de Administración y soportarlas con la documentación respectiva según su tipo.
- 3.11 La Subdirección de Administración remite la comprobación de la nómina ordinaria o extraordinaria según proceda, posterior al periodo de pago a los trabajadores.
- 3.12 La Subdirección de Administración, debe mensualmente conciliar el importe de la nómina, contra el reporte de contabilidades que turna la Dirección de Administración Presupuestal de Personal.
- 3.13 La Subdirección de Administración, mensualmente elabora el costo de nómina, de acuerdo a la conciliación de los reportes de contabilidades que remita la Dirección de Administración Presupuestal de Personal, desglosando los conceptos de percepciones y deducciones, se acumulan las cifras al periodo, reportando además los importes de cheques cancelados o retenidos y turnará a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para su registro contable.
- 3.14 La Subdirección de Administración, semestralmente concilia el ejercicio del capítulo 1000, con el apoyo de la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad con la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.15 La Subdirección de Administración, solicita a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad los pagos por cuenta de terceros ya validados con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para llevara cabo la conciliación del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección de Administración Presupuestal de Personal.
- 3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, elaborar los reportes que indica el Sistema Integral de Información para el capítulo 1000, previa conciliación con la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad y turnarlos de conformidad al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.17 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0 Hoja 4 de 13

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

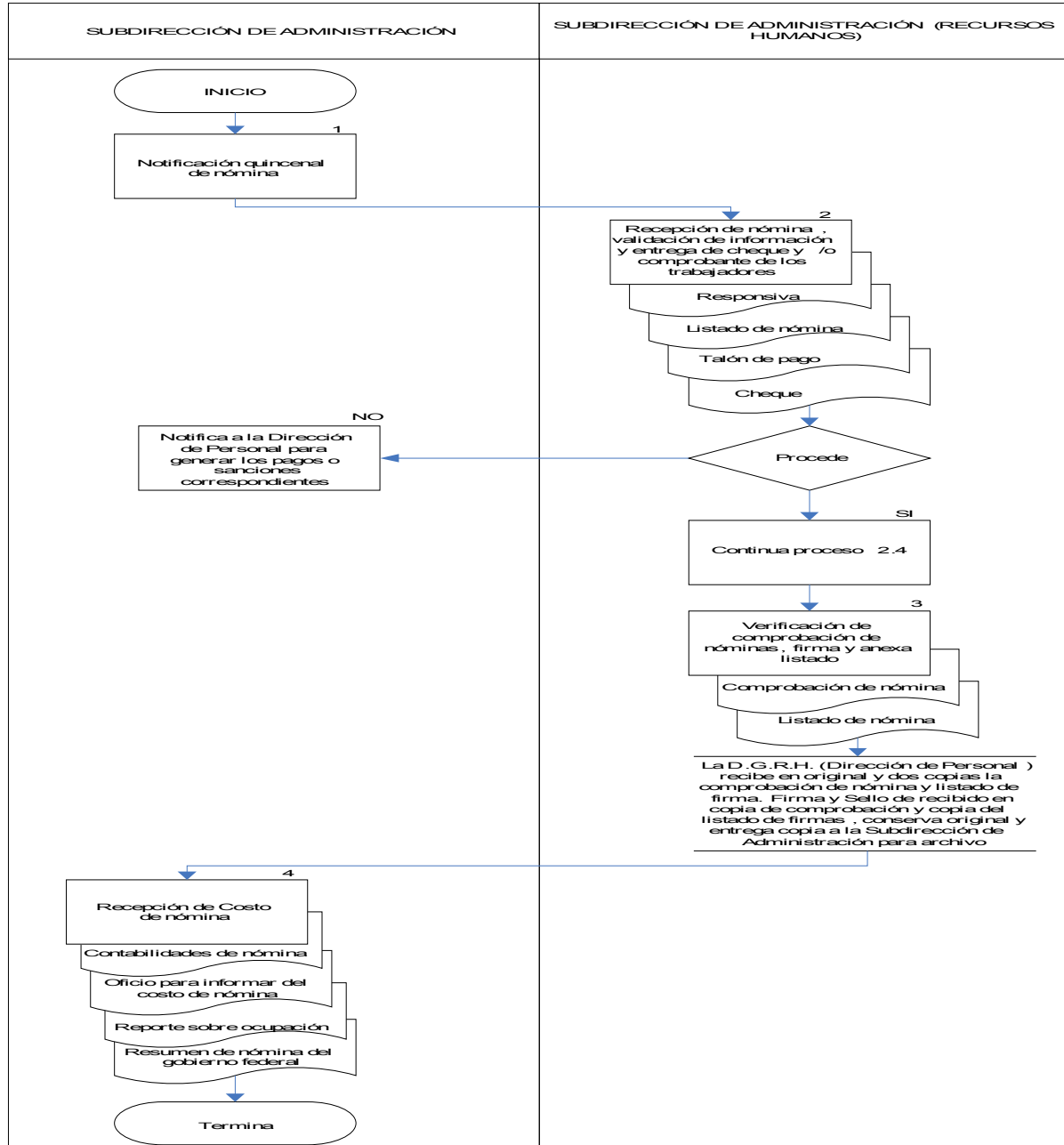
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Notificación quincenal de nomina	1.1 Recibe notificación quincenalmente, vía telefónica de la Dirección de Personal para la entrega de nómina. 1.2 Da instrucciones verbales para recepción de nómina.	Subdirección de Administración
2.0 Recepción de nomina, validación de información y entrega de cheque y/o comprobante de los trabajadores	2.1 Recibe instrucciones recoge nómina y comprobantes de pago, elabora responsiva por tipo de pago en original y dos copias. 2.3 Valida renunciaciones, suspensiones de pago y los procesos de nómina de altas, promociones, descuentos por faltas, retardos y demás pagos enviados a proceso en esa quincena. Procede: No: Notifica a la Dirección de Personal para generar los pagos o sanciones correspondientes Si: continua procesos 2.4 2.4 Entrega cheque y/o talón de pago al trabajador por área de adscripción, recaba firma en original y copia del listado de firmas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsivas (Comprobación y recepción de Nómina).</li> <li>• Listado de Firmas</li> <li>• Talón de pago</li> <li>• Cheque</li> </ul>	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)
3.0 Verificación de comprobación de nomina, firma y anexa listados	3.1 Verifica la “comprobación de nómina” firma pagaduría y la Subdirección de Administración. 3.2 Recibe listados de firma en original con copia y los entrega a la DGRH. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de nómina</li> <li>• Listados de nómina</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"> <b>La Dirección General de Recursos Humanos</b>            (Dirección de Personal) Recibe en original y dos copias la comprobación de nómina y listados de firma. Firma y sella de recibido en copia de comprobación y copia del listado de firmas, conserva original y entrega copia a la Subdirección de Administración para archivo.         </p>		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0 Hoja 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de costo de nómina.	<p>4.1 Recibe copia de la Dirección General de Recursos Humanos y conserva junto con original de nómina en carpeta por quincena.</p> <p>4.2 Recibe mensualmente de la Dirección General de Recursos Humanos (Dirección de Administración Presupuestal de Personal) las contabilidades de nómina para conciliación.</p> <p>4.3 Captura y emite mensualmente costo de nómina e informa con oficio a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para su registro.</p> <p>4.4 Captura y transmite para el Sistema Integral de Información, el reporte sobre ocupación y el resumen de nómina del Gobierno Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidades de Nomina</li> <li>• Oficio para informar del costo de nomina a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para su registro.</li> <li>• Reporte sobre ocupación</li> <li>• Resumen de Nomina del Gobierno Federal</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0
		Hoja 6 de 13

## 5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0 Hoja 7 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Vigente
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico Federal	Vigente
Reglamento de la ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal	Vigente
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Vigente
Reglamento Interno de la Secretaria de Salud	Vigente
Manual de Organización Específico	Vigente

## 7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobación de nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Responsivas	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Contabilidades de nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Oficio para informar del costo de nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	
Resumes de costo nómina	6 años	Subdirección de Administración (Recursos Humanos)	

## 8.0 Glosario

8.1 **Remuneración:** Pago de un trabajo o servicio.

8.2 **Percepción:** Recepción, cobro, apropiación: percepción del salario.

8.3 **Deducción:** Descuento, rebaja: aplique la deducción por rendimiento del trabajo dependiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0
		Hoja 8 de 13

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

10.1 Comprobación de nómina


10.2 Responsiva

10.3 Contabilidades de nómina

10.4 Oficio para informar el costo de nómina

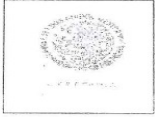
10.5 Resumen de costo de nómina



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.	Rev. 0 Hoja 9 de 13

## 10.1 Comprobación de nómina

Anexo  
"Sin valor"



SECRETARIA DE SALUD  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIÓN E INCIDENCIAS  
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES  
C O M P R O B A C I O N D E N O M I N A

FOLIO \_\_\_\_\_

FECHA 9 DE ENERO DE 2009. U.R. E00 ADSCRIPCIÓN Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

QNA. 01/2009 *23/2008*

NOMINA ORDINARIA

PENSIÓN ALIMENTICIA

NOMINA EXTRAORDINARIA

PAGO RETROACTIVO

AGUINALDO 1a. PARTE

RANGOS DE  
CHEQUE Y/O COMPROBANTES

DEL	AL	TOTAL	DETENIDOS Y/O CANCEL. (CHEQUES Y/O COMPROBÓ)	TOTAL RECIBIDOS	PAGADOS	CANCELADOS (CHEQUES)
778742	778749	8 0 0 8	0 0 0 0	8 0 0 8	8 0 0 8	

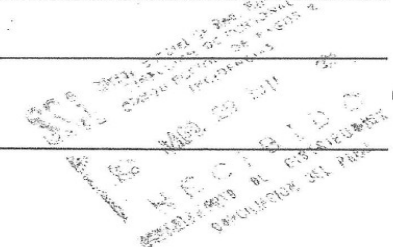
OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DE RANGOS DETENIDOS O CANCELADOS


DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES

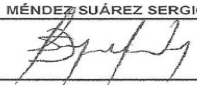
NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

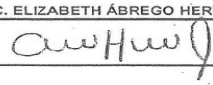
SELLO 

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

NOMBRE DEL PAGADOR MÉNDEZ SUÁREZ SERGIO EDUARDO.


FIRMA 

NOMBRE DE LA SUB. ADMVA. LIC. ELIZABETH ÁBREGO HERNÁNDEZ

FIRMA 

## 10.2 Responsiva



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0 Hoja 11 de 13

**Anexo**  
**“Sin valor”**

Subsecretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos  
Dirección General Adjunta de Administración, Operación y  
Control de Servicios Personales  
Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros

SECRETARÍA DE  
SALUD



Oficio No. SCSPT/471/2012

México, D.F. a 31 de julio de 2012

LIC. HECTOR NEGRETE SOTO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DE LA U. R. E00 ADMINISTRACIÓN DEL  
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA  
ANICETO ORTEGA No. 1321 3er. PISO  
COL. DEL VALLE C. P. 03100  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ  
MÉXICO, D. F.  
P R E S E N T E

Por este conducto, le remito copia de los reportes contables de nómina de la quincena 14/2012, de conformidad con lo siguiente:

CONCEPTO	CONCENTRADO IMPORTE NETO	CONC. CHEQUES CANCELADOS 2012 IMPORTE NETO
NÓMINA ORDINARIA	648,729.06	62,433.79
NÓMINA EVENTUALES	22,791.78	
NÓMINA ORDINARIA PENSIÓN ALIMENTICIA	4,799.51	

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.


ATENTAMENTE  
EL SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SERVICIOS  
PERSONALES Y TERCEROS

  
LIC. HÉCTOR J. PAREDES CORTES

c. c. p.- DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN.- Directora General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente  
HJPC/ytff.

AVENIDA REFORMA NÚMERO 156, PISO 9, COL. JUÁREZ, C.P. 06600, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

#### 10.4 Oficio para informar el costo de nómina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	<b>44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.</b>	Rev. 0 Hoja 12 de 13

**Anexo**  
**"Sin valor"**



Oficio No. 605

**05134**

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración

SECRETARÍA  
DE SALUD



**ASUNTO : Costo de Nómina**

**C.P. YOLANDA MARTINEZ MARTINEZ**  
Subdirectora de Presupuesto,  
Tesorería y Contabilidad.  
Presente.

**DIRECTO**

México, D. F. a

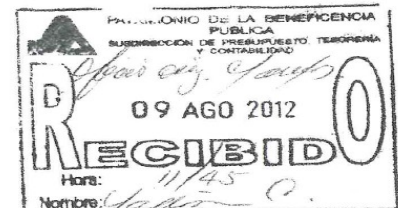
**09 AGO 2012**

Por medio de la presente envío a usted, en forma impresa el costo de nómina de la quincena **14/2012**, debidamente conciliada con la contabilidad de nómina que remite la Dirección General de Recursos Humanos con número de oficio **SCSPT/471/2012** del **14de JULIO** del año en curso.

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

**ATENTAMENTE**  
**SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

  
**LIC. ROCIO LOPEZ TIERRABLANCA**




Dr. Ulises A. de la Garza Valdes.- Director General de la Administración del Patrimonio de La Beneficencia Pública.  
dgapbp@salud.gob.mx  
Lic. Hector Negrete Soto.- Director de Finanzas.- hector.negrete@salud.gob.mx  
Lic. Juan Carlos Rivas.- Coordinador de Recursos Humanos.- juan.rivas@salud.gob.mx

HNS/JRS/SMP

Aniceto Ortega 1321 Col. Del Valle Deleg. Benito Juárez, México, D.F. 03100  
Teléfono: 5534-0360 con 16 líneas

## 10.5 Resumen de costo de nómina



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	44.- Procedimiento para el Pago y Registro de Remuneraciones al Personal.		Rev. 0
			Hoja 13 de 13

**Anexo**  
**“Sin valor”**

SECRETARÍA DE SALUD									
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO									
REPORTE DE CONTABILIDADES ORZANOS TIPO B D.F. 01/01/2012									
HOJA : 3 fecha: 12/07/2012									
Ejecutivo: GORDON CAT									
Elaborado por: UN-PMO									
PERCEPCIONES					DEDUCCIONES				
PTDA	CDTO	P. ANT.	CASOS	INORTE	CDTO	P. ANT.	CASOS	INORTE	
13402	06	16	17	\$ 234,193.50	01		147	\$ 157,733.62	
13301	07		147	\$ 487,347.12	01	76	16	\$ 12,146.00	
13403	36		147	\$ 13,094.50	01	AL	01	\$ 271.50	
13701	42		130	\$ 207,880.76	01	DA	01	\$ 3,287.44	
13403	44		101	\$ 7,573.00	01	SA	02	\$ 286.43	
13401	43	AA	01	\$ 271.50	02	31	147	\$ 3,102.17	
13401	43	AL	01	\$ 1,000.00	02	3K	147	\$ 30,438.07	
13403	40		101	\$ 10,100.00	02	33	147	\$ 2,494.70	
13410	33	AO	130	\$ 74,543.88	03		70	\$ 48,102.04	
14404	70	21	16	\$ 42,680.63	04	37	147	\$ 3,106.17	
13401	34	DA	01	\$ 2,738.00	04	35	147	\$ 13,666.45	
13401	34	DI	01	\$ 1,267.44	17		02	\$ 1,628.39	
13101	41		06	\$ 300.00	21	FA	130	\$ 20,676.00	
13101	A2		22	\$ 1,375.00	26		143	\$ 473.07	
13101	A3		23	\$ 1,725.00	46	ET	09	\$ 7,011.00	
13101	A4		31	\$ 2,712.50	46	EX	04	\$ 1,319.13	
13101	A5		33	\$ 3,300.00	46	EP	01	\$ 631.10	
					46	SA	01	\$ 80.00	
					46	TH	18	\$ 12,892.89	
					50	18	33	\$ 6,293.89	
					50	30	22	\$ 1,787.04	
					50	51	10	\$ 906.06	
					58		101	\$ 6,278.21	
					62	01	05	\$ 2,868.43	
					62	02	01	\$ 1,931.08	
					64	30	62	\$ 61,837.43	
					65		60	\$ 510.00	
					70		101	\$ 595.00	
					75		07	\$ 3,102.58	
					77		147	\$ 786.45	
					81	76	16	\$ 30,534.03	
					82	05	02	\$ 1,107.66	
					82	10	14	\$ 29,426.37	
					95		01	\$ 551.00	
					AS		01	\$ 33.00	
					AS	20	07	\$ 478.61	
TOTALES:				908 \$	1,114,456.83	1,870 \$		463,727.77	
Total Neto:				\$	648,729.06				
Total de Registros:				147					