



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Nóminas

Procedimiento: Elaboración de la nómina de personal de confianza (ARH-PC-P-06)

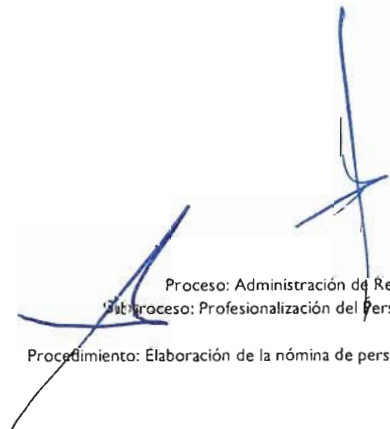
08 de Mayo de 2017

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Nóminas

Edificio "B" de Rectoría
Lomas del Estadio s/n;
Xalapa, Ver.






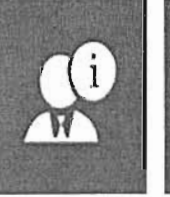

Dr. Jose Raul Trujillo jtrujillo@uv.mx
L.I. Sergio Alberto Carmona Ortiz scarmona@uv.mx



Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Profesionalización del Personal de Confianza
Procedimiento: Elaboración de la nómina de personal de confianza
Página 2 de 19

Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Profesionalización del Personal de Confianza
Procedimiento: Elaboración de la nómina de personal de confianza
Cve: ARH-PC-P-06

CONTENIDO

						
Descripción	Políticas	Procedimiento de Elaboración de la nómina de personal de confianza	Documentos de consulta	Calendario	Atención a usuarios	Preguntas frecuentes

I. Descripción

Objetivo

Garantizar el pago oportuno y correcto de la nómina al personal de confianza, de acuerdo al calendario de cierre de información de la nómina y al manual de percepciones y deducciones.

Alcance

Se aplica al personal de confianza de la Universidad Veracruzana, administradores y/o pagadores y al personal de la Dirección de nóminas involucrado en este procedimiento.

Definiciones

CFDI

Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

Deducciones

Son el conjunto de descuentos que se le efectúan al trabajador, estos tienen su origen en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Instituto de Pensiones del Estado (con base en su emisión y aplicabilidad), el Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, cuotas y conceptos asociados al AFECUV, embargos judiciales por pensión alimenticia.

Descuentos fijos

Es una clasificación de las deducciones y que están íntimamente ligadas a las deducciones de Ley (ISR, IPE, SSMV, pensión alimenticia).

Descuentos variables

Es la clasificación complementaria de las deducciones y agrupan los descuentos que el trabajador autoriza con otros organismos.

Estado de cuenta por pagos en exceso

Documento que contiene los conceptos de percepciones y deducciones que fueron pagados indebidamente a los trabajadores y que da origen a las acciones de recuperación (reintegro o descuento vía nómina).

Estado de Cuenta por retención a terceros

Documento que se entrega a los organismos donde se da detalle de los descuentos que a su nombre efectuó la Universidad Veracruzana a sus trabajadores.

AFECUV

Asociación de Funcionarios y empleados de confianza de la Universidad Veracruzana.

ISR

Impuesto de orden federal que se aplica sobre los ingresos de las personas físicas, y debe enterarse a la federación.

IPE

Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz

Movimiento personal de confianza (alta, baja o modificación)

Es el registro que emite la Dirección de personal donde se indican las características específicas que definen y determinan la relación laboral entre la Universidad Veracruzana y las personas físicas que prestan sus servicios bajo la modalidad de subordinados al patrón (UV).

Nómina

Es el documento que integra las percepciones y deducciones del personal que labora en la Universidad Veracruzana, así como la entidad o dependencia, el puesto, la categoría, la forma de pago, el importe neto que recibe el trabajador, entre otros.

Nómina mecanizada

Es la nómina quincenal ordinaria que contiene los pagos de sueldos y prestaciones al personal académico, personal administrativo, técnico y manual, personal de confianza y mandos medios y superiores.

Nómina adicional

Es la nómina extraordinaria que se elabora, procesa y emite por necesidades en el cumplimiento oportuno del pago de sueldos y prestaciones.

Nómina express

Corresponde a la nómina especial que es emitida después de la fecha de cierre de nómina señalada en el calendario de cierre de información de nómina.

Percepciones

Son el conjunto de pagos que se efectúan al personal de confianza, y que están asociados a su categoría y zona económica donde desarrolla sus funciones, y se encuentran establecidos en el cuerpo del Manual de percepciones y deducciones de la nómina

Talón de Pago

Es el comprobante de nómina que se entrega al personal de confianza y contiene el detalle de las percepciones y deducciones, así como información que permite identificar la entidad académica y/o dependencia donde presta sus servicios y la información que permite la asociación única con el trabajador (número de personal, nombre, RFC) y el período de pago.

Organismos

Se consideran a las dependencias de la Universidad Veracruzana o empresas externas que ofrecen bienes o servicios a la comunidad universitaria específicamente con el personal de confianza, y que han establecido convenios para la realización de descuentos vía nómina.

SSMV

Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz, organismo oficial que opera solo con las cuotas aportadas por sus derechohabientes y con los ingresos que obtiene por diversas actividades.

II. Políticas

1. Todo movimiento de alta, baja o modificación de situación laboral en el sistema de la nómina debe estar soportado mediante documentos autorizados por la Dirección de Personal.
2. La aplicación de sanciones, rescisiones y embargos judiciales al personal de confianza en el sistema de nómina, debe estar soportado mediante documentos autorizados por la Dirección de Relaciones Laborales.
3. La emisión de nóminas adicionales o express deben ser autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos.
4. En todos los casos la recepción de los movimientos, de la Dirección de Personal u organismos, deberá apegarse al calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16) de la Dirección de Nóminas.
5. Para efectos de cálculo se consideran meses de 30 días y año de 360 días.
6. El pago de salarios al personal que ocupa una plaza, se hará en la nómina de la entidad académica o dependencia de adscripción, o en aquella en donde realice su función, con depósito bancario.
7. El pago de salarios al personal que ocupe una plaza, no podrá ser distinto a los consignados en los tabuladores institucionales vigentes en el tiempo laborado.
8. En todos los casos, a través de la nómina se realizarán las deducciones derivadas de la aplicación de las leyes respectivas, así como los descuentos y retenciones autorizados.
9. El empleado que cobre por depósito bancario, está obligado a firmar la nómina de la quincena. En caso de que acumule tres quincenas sin firmar la su(s) próximo(s) pago(s) se realizará por cheque, hasta que normalice la situación de las firmas.
10. En el mes de febrero, si la fecha de inicio de contratación es 28 o 29 de febrero se le paga como retroactivo 1 día, si la fecha de inicio de contratación es entre el día 16 y 27 se pagará como retroactivo la diferencia de días entre la fecha de inicio y el día 30.
11. Los estados de cuenta, que se elaboran por licencias sin goce de sueldo por días específicos y sanciones, se calculan con sueldo más prestaciones y partes proporcionales. QUE SE REALIZA POSTERIORMENTE.
12. Cuando se trate de pagos en exceso de quincena completa, por renunciaciones, jubilaciones, licencias sin goce de sueldo y fallecimiento, se aplicarán todos los descuentos (fijos y variables) con excepción de préstamos emitidos por la UV, en caso de que el pago en exceso sea por quincena incompleta solo se incluyen las deducciones: ISR, IPE, ½ SSMV y cuota AFECUV. En ambos casos se deben concluir en un lapso máximo de 15 días.
13. La Dirección de Nóminas entregará un día antes de la fecha de pago a partir de las 16:00 hasta las 19:00 horas la nómina impresa y reportes a los administradores, para su revisión.

14. La Dirección de Nóminas notificará a los administradores, mediante la relación de pagos cancelados en nóminas por dependencia (ARH-PA-OT-03), aquellos pagos que fueron cancelados previamente y entregará la nómina sellando el renglón correspondiente, para que el administrador realice la cancelación definitiva en el sistema.
15. Es responsabilidad del Director de la entidad académica y/o dependencia y del administrador o encargado del pago de nómina revisar que la nómina que recibe sea correcta y reportar, en su caso, los errores u omisiones a la Dirección de Nóminas.
16. El administrador o encargado de pago debe permanecer el día de pago en la la entidad académica y/o dependencia hasta entregar todos los cheques o hasta las 20:00 horas para garantizar el pago al personal.
17. El administrador o encargado del pago se debe asegurar que el pago se entregue al trabajador que corresponda.
18. El pago al personal se realiza durante 5 días hábiles; el día de pago de la quincena y cuatro días hábiles después.
19. La nómina y cheques cancelados se devolverán al sexto día hábil después de la fecha de pago.
20. Todos los cheques no cobrados en el plazo establecido se cancelan a través del sistema de nóminas
21. Para la cancelación de los renglones de nómina y cheques se utiliza el catálogo de causas de cancelación.
22. El administrador o encargado de pago debe informar a la Dirección de Nóminas cuando un pago vía depósito no procede, un día antes del pago, antes de las 18:00hrs
23. El pago vía depósito solo puede ser cancelado/suspendido por la Dirección de Nóminas.
24. La reposición de un cheque no cobrado oportunamente se realizará en la quincena siguiente a la solicitud, previa solicitud por escrito del interesado y avalado por el administrador o encargado del pago, haciendo uso del formato establecido y con la firma autógrafa del administrador/pagador autorizado.
25. Es responsabilidad del administrador de la entidad académica o dependencia, el pago de la nómina, obtener la firma de los trabajadores, registrar los pagos cancelados y anotar el monto de la nómina operada y comprobada.
26. Es responsabilidad del titular y el administrador de la entidad académica o dependencia la comprobación de la nómina, por lo que ambos deberán firmarla como constancia de la supervisión realizada del ejercicio del gasto, identificando la fuente del recurso (Federal, estatal u otro).

III. Procedimiento

Responsable	Actividad
Actualización de la nómina	
Operador del sistema de nómina	1. Inicializa los parámetros de nómina al principio de cada quincena, con base en la guía de proceso del sistema de nómina, e informa a los analistas de nómina mediante correo electrónico sobre el número de serie asignado para cada tipo de nómina.
Oficial de recepción y distribución de documentos	<p>2. Recibe de la Dirección de Personal, formatos de movimientos de altas, bajas y modificaciones de personal de confianza, oficios o memorándums de: licencia sin goce de sueldo, para reintegrar descuentos o solicita aclaraciones de pago. Sella de recibido, hora y rúbrica, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16)</p> <p>3. Recibe de la Dirección de Relaciones Laborales, oficios de: embargos judiciales, sanciones, rescisiones de la relación laboral, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16)</p> <p>4. Verifica de los documentos que recibe, que cuenten con todos los campos requeridos llenos, con las firmas autorizadas y que la información del documento sea congruente con su tipo, si cumple: recibe en original y copia, en caso contrario rechaza. PI</p> <p>5. Captura los folios de los movimientos de personal en el Módulo de control de documentos, de acuerdo a la guía de usuario del módulo de control de documentos, e imprime el reporte de movimientos asignados por analista y distribuye a quien corresponda, de acuerdo al Catálogo de analistas de nómina por región y tipo de nómina (ARH-PA-OT-02).</p>
Analista de nómina	<p>6. Recibe del Oficial de recepción y distribución de documentos: El reporte de movimientos asignados por analista (altas, bajas y modificaciones). Movimientos de personal de confianza. Reintegros por descuentos de asistencia improcedentes. Adicionalmente oficios y memorándums que tengan relación con pagos o su suspensión.</p> <p>7. Revisa y firma de recibido; Analiza cada uno de los movimientos de personal de confianza, ordena por tipo de movimiento y número de personal. PI</p>
	8. Se está listo para la activación de altas, bajas y activación/captura de modificaciones.

	<p>9. Activa los movimientos de personal de alta y baja de acuerdo a lo descrito en la Guía de captura del sistema de nómina (ARH-PA-G-06). Si los movimientos no cuentan con todos los campos llenos; informa a la secretaria ejecutiva para que los devuelva al analista de personal para su corrección pertinente y continua con el procedimiento.</p> <p>10. "Calcula" el monto a pagar de: diferencias, retroactivos, prima vacacional, aguinaldo y reconocimiento de antigüedad, y envía al Analista de validación de pagos y deducciones.</p>
Analista de nómina (pensión alimenticia)	<p>11. Recibe del Oficial de recepción y distribución de documentos oficios de embargos judiciales.</p> <p>12. Analiza el contenido del oficio del Juez e investiga, en caso de ser nueva pensión, si el afectado es empleado de la Universidad, a través de la consulta de la nómina.</p> <p>Si no aparece: devuelve mediante oficio los documentos recibidos a la Dirección de Relaciones Laborales, comunicándole que no es empleado de la Universidad.</p> <p>Si es empleado: lo activa en el sistema de la nómina, capturando el número del personal sujeto a embargo y proporcionando la información del beneficiario de la pensión, el tipo de pensión, porcentaje y dependencia de pago de acuerdo a la Guía de captura del sistema de nómina (ARH-P-G-06).</p> <p>Si ya está activado el embargo judicial, se pueden hacer las siguientes modificaciones, con base en la instrucción del Juez: Cambio de beneficiario Cambio de porcentaje Inactivación de la pensión alimenticia</p>
Analista de validación de pagos y deducciones	<p>13. Verifica y confirma los cálculos determinados en las prestaciones de diferencias de reconocimiento de antigüedad, retroactivos, prima de vacaciones y aguinaldo; en caso de estar incorrectos devuelve al analista de nómina para su corrección</p> <p>14. Firma el movimiento.</p>
Analista de nómina	<p>15. Activa/captura los movimientos de personal "modificaciones" los cuales indican el pago: reintegro de descuentos, reconocimiento de antigüedad, prima vacacional y aguinaldo de acuerdo a lo descrito en la Guía de captura del sistema de nómina (ARH-PA-G-06).</p>
Analista de validación de pagos y deducciones	<p>16. Verifica la captura correspondiente al estímulo de antigüedad y reconocimiento de antigüedad validado previamente. en caso de</p>

	estar incorrectos devuelve al analista para su corrección
Analista de nómina	<p>17. Después del cierre de captura, analiza los movimientos de baja, si la fecha de inicio del movimiento de baja de personal es anterior a la fecha de vigencia de la quincena en proceso, investiga si se realizaron pagos en ese periodo y si fueron cobrados.</p> <p>Si fueron cobrados, solicita copia de la nómina firmada a la Dirección de Contabilidad o a la entidad académica o dependencia, en el caso de Xalapa; en el caso de las regiones foráneas se comunica a la Vicerrectoría solicitando copia de la nómina firmada, o en su caso al Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU).</p> <p>Si el pago fue efectuado procede a elaborar Estado de cuenta (ARH-PA-F-17) de acuerdo al instructivo y lo turna al Analista de validación de pagos y deducciones (control de estados de cuenta), a través del formato de Control de estados de cuenta (ARH-PA-F-18).</p> <p>Si el pago de la nómina no fue cobrado, o se encuentra cancelado como "cobro no oportuno", archiva el movimiento de personal e informa a la Dirección de Contabilidad la modificación de la clave de cancelación a definitiva.</p>
Analista de validación de pagos y deducciones (Registro de estados de cuenta)	18. Recibe del Analista de nómina el (los) Estado(s) de cuenta (ARH-PA-F-17) para su control en la herramienta de trabajo "Registro de estados de cuenta" para su distribución correspondiente, a través del formato de Control de estados de cuenta (ARH-PA-F-18)
Analista de validación de pagos y deducciones	19. Recibe del Analista de validación de pagos y deducciones (Registro de estados de cuenta) que asigna los Estados de Cuenta (ARH-PA-F-17), el(los) estado(s) para su revisión y en su caso la corrección correspondiente, de acuerdo a la Guía para la revisión de estados de cuenta
Analista de pagos	<p>20. Recibe del analista de nómina el (los) estado(s) de cuenta por pagos en exceso firmando de recibido en formato de Control de estados de cuenta (ARH-PA-F-18)</p> <p>21. Captura los estados de cuenta de acuerdo a la guía de captura de estados de cuenta por pagos en exceso.</p> <p>22. Actualiza el sistema de préstamos con la captura de estados de cuenta por pagos en exceso y genera archivo de préstamos para aplicar en nómina, de acuerdo a lo descrito en la guía quincenal de pagos en exceso.</p> <p>23. Avisa al Operador del sistema de nómina a través de correo electrónico que el archivo de préstamos se encuentra a su disposición, para el procesamiento de la nómina.</p>
Analista de retenciones	24. Recibe por correo electrónico oficios, listados y archivos de descuentos.

	<p>25. Recibe del Oficial de recepción y distribución de documentos oficios de solicitud de descuentos del AFECUV, formatos de aceptación de descuentos de los trabajadores y solicitudes de descuentos a través de ventanilla única.</p> <p>26. Copia los archivos de descuentos del correo electrónico al directorio de trabajo para la integración al sistema de nómina en la quincena que corresponda. PI</p> <p>27. Integra los descuentos en el sistema de nómina y registra en el control de carga de descuentos por archivo.</p> <p>28. Informa al Operador del sistema de nómina del cierre de captura de descuentos.</p>
Analista de nómina (pagos por tarjeta)	<p>29. Recibe por oficio y correo electrónico solicitudes de pago de nómina por depósito bancario, mediante formato Adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario (ARH-PA-F-22)</p> <p>30. Verifica los datos del formato y coteja contra la copia de la identificación otorgada, si hay congruencia continúa, en caso contrario rechaza e informa al trabajador, de acuerdo a la Guía de pago de nómina por depósito bancario. PI</p> <p>31. Captura o modifica en el sistema de nómina números de tarjeta, cuentas o claves interbancarias de acuerdo a la guía de captura de pago de nómina por depósito bancario.</p> <p>32. Responde los correos comunicando que fue atendida su solicitud.</p>
Analista de nómina	33. Informa (de manera escrita –email- u oralmente) al Jefe del departamento de registro la conclusión de la actualización del sistema, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16)
Jefe del departamento de registro	34. Notifica por correo electrónico al Operador del sistema de nómina la disponibilidad de la información, de acuerdo al Calendario de cierre de información. (ARH-PA-F-16).
Procesamiento de la Nómina	
Operador de sistema de nómina	<p>35. Recibe notificación por parte del Jefe del departamento de registro que la etapa de captura ha sido concluida y proceda a efectuar el proceso de la nómina, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16)</p> <p>36. Recibe de la Dirección de Personal, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16), notificación electrónica de la disposición de los archivos de inasistencias de personal de confianza; verifica y procesa el número de registros de cada archivo.</p> <p>37. Recibe del Departamento de Prestaciones Sociales aviso de que se encuentra disponible el archivo de préstamos, verifica y procesa el número de registros de cada archivo.</p>

	38. Recibe del analista de pagos notificación con la disponibilidad de los archivos de descuentos y de pagos en exceso, verifica y procesa el número de registros de cada archivo.
	39. Recibe oficios turnados por la Dirección General de Recursos Humanos con altas/bajas/modificaciones correspondientes a la aportación voluntaria del Fondo de Ahorro para el Retiro (FAR).
	40. Recibe oficios por parte Asociación de Funcionarios y Empleados de Confianza de la Universidad Veracruzana (AFECUV) con solicitud de descuentos extraordinarios.
	41. Recibe oficios por parte del personal notificando que tiene otro empleador, para que la UV no le otorgue el subsidio para el empleo. Alimenta la información en el sistema.
	Recibe de manera bimestral del Departamento de Atención Técnica a Usuarios aviso de que se encuentra disponible el archivo de comprobantes del FAR e imprime los comprobantes.
	42. Recibe de manera anual oficios y tabuladores por incremento de sueldo y prestaciones para su actualización.
	43. Actualiza parámetros del sistema y procesa la nómina de acuerdo a la Guía de proceso de nómina.
	44. Avisa al Analista de validación de pagos y deducciones (Supervisor del ISR), así como al Jefe del departamento de validación y control, la disposición de la nómina en impuesto, para su revisión correspondiente.
	45. Recibe aviso del Operador del sistema de nómina para la revisión de las prestaciones extraordinarias, descuentos extraordinarios, así como el cálculo de impuesto sobre la renta de la nómina en proceso.
	46. Revisa los demás casos especiales de impuesto donde hay ingresos de: previsión social, tiempo extraordinario, pagos de años anteriores, retroactivos, etc.
Analista de validación de pagos y deducciones	47. Revisa los casos donde el sistema de nómina reporta impuestos a favor, calculando el impuesto de acuerdo al procedimiento del ISR.
	48. Informa al Jefe de departamento de validación y control el resultado del cálculo, si es correcto, el proceso continúa en el punto 52; si no es correcto, se reporta a la Dirección de Sistemas Informáticos Administrativos para las correcciones procedentes
	49. Valida quincenalmente el ISR subsidiado del fondo de ahorro.
	50. De manera anual, al término del año, con base en el tabulador de aguinaldo se revisan los importes de sueldo, días, antigüedad e importe del aguinaldo, así como el ISR correspondiente.
	51. De manera anual, al inicio de año, se verifica la normatividad fiscal para las condiciones aplicables a la retención del ISR.
	52. Avisa al Operador del sistema de nómina que las validaciones

	son correctas.
	53. Avisa al Jefe de departamento de registro y al Jefe de validación y control la finalización del proceso de nómina.
Operador de sistema de nómina	54. Imprime resumen del total UV, y lo entrega a la Analista de retenciones y al Analista de pagos.
Emisión de la Nómina	
Operador de sistema de nómina	55. Avisa a través de correo electrónico a cada una de las Vicerrectorías y al Departamento de Caja (Dirección de Egresos) de que la nómina se encuentra lista para su emisión, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16).
	56. Genera e imprime la nómina y sus reportes de acuerdo a la Guía de operación del sistema de nómina.
	57. Entrega la nómina impresa al Oficial de recepción y distribución de documentos.
	58. Envía por correo electrónico del archivo de descuentos aplicados a las entidades internas y externas para su actualización.
	59. Imprime reportes quincenales y comprobantes de inasistencias.
	60. En caso de haber recibido movimientos que suspendan la obligación de pago posteriores a la emisión de la nómina, cancela los renglones de nómina, conforme a lo siguiente: Región Xalapa: Cancela el renglón de la nómina poniéndole un sello de cancelado. Anota la clave de cancelación de acuerdo al catálogo de claves de cancelación, y Llena el formato de Relación de pagos cancelados en nóminas por dependencia (ARH-PA-OT-03) e integra a la nómina respectiva. Cuando el pago sea mediante depósito bancario y con base en la cercanía a la fecha de entrega de nómina y pago puede: efectuar cancelación previa de la nómina o avisar al Jefe de departamento de registro para la suspensión del depósito. Regiones foráneas:
	61. Llena el formato de Relación de pagos cancelados en nóminas por dependencia (ARH-PA-OT-03) e informa vía correo electrónico a la Vicerrectoría correspondiente para que a su vez cancelen el renglón de nómina.
62. Con base al resumen del total UV verifica que los descuentos que llegaron vía correo electrónico, por parte de los terceros, se PI hayan aplicado correctamente en la nómina, en caso de existir errores confirma con el Operador del sistema de nómina y aplican las medidas respectivas para garantizar el descuento correcto, en caso contrario continua el proceso.	

Analista de nómina	Elabora estado de cuenta por retención a terceros (ARH-PA-F-21), a cada uno de los Organismos que enviaron descuentos para aplicar en nómina corriente (considerando los cheques o depósitos cancelados), o que fueron aplicados en adicionales de la quincena inmediata anterior. En su integración, considera los descuentos contemplados en estados de cuenta de quincenas completas, donde las deducciones son reintegradas al trabajador y descontadas del Organismo.
Analista de retenciones (estados de cuenta por retenciones)	<p>63. Realiza el proceso de verificación de fondos e importes con la Dirección de Contabilidad, en caso de no tener errores continúa el proceso, en caso contrario revisa con el Operador del sistema de nóminas y aplican las medidas respectivas para garantizar el descuento correcto.</p> <p>64. Entrega los estados de cuenta a los representantes de los terceros e informa, vía email, sobre el resumen de descuentos aplicados y de aquellos que no fue posible aplicar por la no existencia de relación laboral vigente con el trabajador o por no existir saldo suficiente para aplicar el descuento.</p> <p>65. Notifica, mediante oficio, al IPE, SSMV y AFECUV, los motivos por los cuales no se aplicaron los descuentos instruidos.</p> <p>66. Genera reportes de pre nómina, alfabético, listados de descuentos y devoluciones y comunica a la Dirección de Contabilidad mediante correo electrónico que los reportes de pagos en exceso de la quincena se encuentran a su disposición en su directorio de trabajo.</p> <p>Elabora oficio de avisos de estados de cuenta por pagos en exceso, de acuerdo a la fecha de recepción de los documentos, notificando al titular de la dependencia, administrador de la misma, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección de Personal, Dirección de Relaciones laborales, así como a las Secretarías Regionales de Administración y Finanzas de la región, informando el monto total del adeudo y que de no existir respuesta de su parte, se iniciará con la aplicación del descuento. En caso de que no se encuentre en nómina, se solicita al titular su apoyo para la recuperación inmediata del adeudo.</p>
Analista de pagos	<p>67. Turna a la secretaria ejecutiva los oficios de aviso de estados de cuenta para su envío por HERMES.</p> <p>68. Imprime reportes de descuentos y entrega al Analista de retenciones.</p> <p>69. Valida los descuentos efectuados en la consulta de la nómina</p>

	70. Concentra quincenalmente los oficios enviados a las diferentes áreas con la notificación del pago en exceso generado.
	71. Actualiza saldos en el sistema de préstamos con los descuentos aplicados en las liquidaciones, cheques cancelados, devoluciones en efectivo o nóminas exprés.
	72. Genera la información para que el Jefe del departamento de validación y control envíe por correo electrónico al Departamento de prestaciones sociales la notificación de la actualización del módulo de préstamos con los descuentos aplicados en nómina
	73. Comunica al Departamento de prestaciones sociales que el sistema de préstamos ya está actualizado con los descuentos de la quincena
	74. Comunica al Departamento de prestaciones sociales que el sistema de préstamos ya está actualizado con los descuentos de la quincena
Jefe del departamento de validación y control	75. Recibe del Operador de sistema de nómina anexos de cheques, comprobantes de retardos e inasistencias, comprobantes del FAR, vales de distribución, resumen de hojas de nómina y la nómina impresa.
Distribución de la nómina	
Oficial de recepción y distribución de documentos	76. Registra y verifica en el Vale de distribución de nómina (ARH-P-F-49) por dependencia, las nóminas por cheque o depósito, comprobantes de inasistencias, anexos de cheques, oficios de pagos en exceso y los comprobantes del FAR.
	77. En caso de nóminas adicionales solicita a la Secretaria ejecutiva comunique vía telefónica a los administradores y/o pagadores, la fecha y hora en que deben presentarse a recoger dichas nóminas.
	Entrega quincenalmente, de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-P-F-16), a los administradores y/o pagadores, las nóminas y documentos, recabando fecha, hora y firma de recibido en cada uno de los renglones de las diferentes nóminas del Vale de distribución de nómina (ARH-P-F- 49) y les entrega una copia.
	78. Ordena, por dependencia, los vales firmados y los resúmenes de hojas de nómina, entregando los originales a la Dirección de contabilidad.
	79. Recibe de los administradores y/o pagadores las nóminas express pagadas y/o canceladas, 3 días posteriores a la fecha de entrega, en caso contrario las solicita a la dependencia.
	80. Recibe del Operador de sistema de nómina, la nómina de embargos judiciales.
	81. Efectúa la cédula de conciliación entre los descuentos de pensión alimenticia por nómina contra el valor de la nómina de pensión alimenticia.

	82. En caso de ser necesario (altas o modificaciones) elabora oficio comunicando al Juez que su mandato fue ejecutado.
Analista de nómina (pensión alimenticia)	83. Realiza el cierre de las nóminas al día hábil posterior al pago de la nómina (de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16) e informa a la Dirección de Contabilidad sobre todas las nóminas emitidas en la quincena.
	Realiza el cierre de las nóminas al día hábil posterior al pago de la nómina (de acuerdo al Calendario de cierre de información (ARH-PA-F-16) e informa a la Dirección de Contabilidad sobre todas las nóminas emitidas en la quincena.
Operador de sistema de nómina.	84. Finaliza cada una de las nóminas al tercer día hábil posterior al pago de la nómina, para actualizar los directorios contables.
Archivo	
Oficial de recepción y distribución de documentos	85. Archiva el reporte de correspondencia recibida
	86. Archiva los vales de distribución y resumen de hojas de nómina.
	87. Archiva el reporte de movimientos asignados por analista
	88. Quincenalmente integra el expediente de movimientos de personal (en un recopilador tamaño carta rotulado con el número de la quincena que corresponde y la región de acuerdo al Catálogo de analistas de nómina por región y tipo de nómina (ARH-PA-OT-02), archivando de la siguiente manera: Borradores de nómina exprés: ordenados por número de personal. Movimientos de alta: ordenados por número de personal. Movimientos de modificación ordenados por número de personal. Movimientos de baja (por número de personal) y formatos de Estado de Cuenta (ARH-PA-F-17). Oficios que afectan la nómina. Dictámenes de la Comisión mixta de control de asistencia, (por número de personal)
	89. Reportes de altas y bajas automáticas
	90. En el caso de embargos judiciales, integra un expediente de cada uno de los empleados afectados, ordenados por número de personal, incluyendo el oficio del Juez y los comunicados que puedan existir entre el Juez y la Universidad Veracruzana.
Analista de nómina	91. Archiva: Estados de cuenta por número de personal en 2 secciones: con saldo y terminados (en ésta sección se consideran los descontados manualmente, reintegros en efectivo y descontados en liquidaciones). Guía quincenal de pagos en exceso.

Analista de nómina (pensión alimenticia)	92. Archiva: guía de proceso de nómina; Oficios de: aplicación de descuentos, descuentos extraordinarios y aportación voluntaria del FAR.
Analista de pagos	Recibe aviso de la Dirección de Contabilidad del cierre de captura de cheques cancelados de la quincena recién terminada.
Operador de sistema de nómina	93. Avisa mediante correo electrónico al Analista de validación de pagos y deducciones (generación de CFDI) del cierre de captura de cancelación de pagos de la quincena.
Jefe del departamento de validación y control	94. Recibe notificación del Jefe del departamento de validación y control del cierre de captura de cheques cancelados de la quincena recién terminada.
	95. Emite reporte de validación de la quincena actual PZRPEPR, para revisar las nóminas emitidas, así como la cantidad de registros generados por cada una.
Analista de validación de pagos y deducciones (Generación de CFDI)	96. Genera a través del objeto PZPCFDI los archivos TXT de las nóminas emitidas y sube la información a la herramienta de timbrado de nómina.
	97. Notifica a través de correo electrónico al Jefe del departamento de validación y control, así como al Director de nóminas, que se ha finalizado el proceso de timbrado de la nómina.

IV. Documentos de consulta

Identificación	Nombre del documento
ARH-PA-M-01	Manual de prestaciones y deducciones de la nómina
ARH-PA-G-03	Guía para la comprobación de la nómina
ARH-PA-G-06	Guía de captura del sistema de nómina
ARH-PA-OT-01	Tabulador de sueldos y prestaciones
ARH-PA-OT-02	Catálogo de analistas de nómina por región y tipo de personal

V. Formatos

Identificación	Nombre del formato
ARH-PA-F-17	Estado de cuenta
ARH-PA-F-18	Control de estados de cuenta
ARH-PA-F-19	Vale de distribución de nómina express
ARH-PA-F-20	Vale de distribución de nomina
ARH-PA-F-21	Estado de cuenta por retención a terceros
ARH-PA-F-22	Formato adhesión o mantenimiento al sistema de pago de nómina por depósito bancario

VI. Calendarios

Identificación	Nombre del documento
ARH-PA-F-16	Calendario de cierre de información

VII. Atención a usuarios

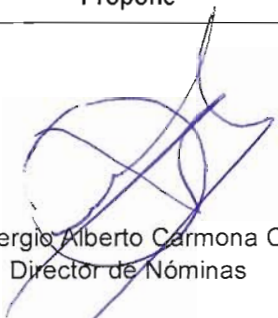
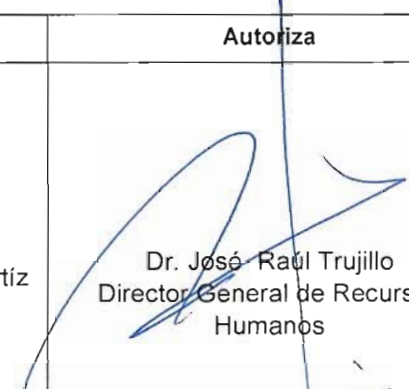
Dirección de nóminas
Edificio "B"
4° Piso
Lomas del estadio S/N
Col. Zona Universitaria
nominas@uv.mx
Extensión: 11054, 11209, 11727

Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Profesionalización del Personal de Confianza
Procedimiento: Elaboración de la nómina de personal de confianza

VII. Histórico de revisiones

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
0	No se aplica	No se aplica	No se aplica

VII. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha de autorización	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.I. Sergio Alberto Carmona Ortiz Director de Nóminas	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	09/05/2017	11/05/2017