



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE NOMINA GENERAL

Código: PRO 7.5 RHU 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 14/07/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

El modulo de la Unidad de Nominas, pertenece al Modulo General de Recursos Humanos que contempla tres grandes apartados: Nómina, Relaciones Contractuales y Área Administrativa.

La finalidad de este módulo consiste en registrar y procesar toda la información inherente al cálculo del pago quincenal de la nómina del personal de la Universidad, los cuales se dividen en:

- Base Académica Sindicalizada
- Base Administrativa Sindicalizada
- Base Confianza
- Personal Interino
 - a. Honorarios Asimilables a Salarios
 - b. Personal Extra Administrativo Sindicalizado

Es importante señalar que los empleados de la Universidad, cualesquiera que sea su clasificación se presume que cumplieron con su horario durante la quincena y es por ello que solo procede a elaborar el cálculo de las faltas, licencias, permisos, tiempo extra y cualquier otro movimiento que afecte tanto el ingreso como las deducciones de un empleado, si existe una solicitud específica y autorizada para ello.

Para dicha función el módulo de Nóminas recaba la información tanto de las Unidades Académicas, como Direcciones y Departamentos que conforman a la Universidad, así como Sindicatos u Organismos que tengan elaborados convenios para la prestación de servicios con pago a través de descuento de nómina.

Se cuenta con una plantilla donde están activos todos los empleados vigentes de la Universidad, a la cual se le agrega por medio de captura los movimientos, que se recibieron anteriores a la quincena, tanto de manera escrita como electrónica y se procede a su integración, para de ahí derivar los cálculos y pagos correspondientes.

Una vez revisada y cotejada la información generada se procede a la impresión del comprobante de pago y en su caso la elaboración del cheque o deposito bancario.

Todas estas operaciones son almacenadas en una base de datos la cual permite emitir los reportes y pólizas de nomina correspondientes o consultar cualquier tipo de información relacionada con este proceso.

Este procedimiento de Recursos Humanos se interrelaciona con los siguientes módulos:

- Tesorería
- Recursos Humanos (Relaciones Contractuales y Laborales)
- SUAE (Sistema Universitario de Administración Escolar)
- SPAUACH
- STSUACH
- Contabilidad



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE NOMINA GENERAL

Código: PRO 7.5 RHU 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 14/07/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Políticas:

- A. Las relaciones de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo, por la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua y por los Contratos Colectivos de Trabajo, las Disposiciones Fiscales en la Materia, y por el Reglamento del presupuesto anual de Ingresos y Egresos, así como por los Lineamientos a los que se sujeta la Administración Rectoral.
- B. Las Unidades Académicas, Direcciones, Departamentos, Sindicatos y Organismos con convenios con la Universidad tienen la obligación de enviar sus trámites en las fechas destinadas para tal efecto, ya que de lo contrario sus peticiones no serán incluidas en la nómina.
- C. Todas las solicitudes o peticiones serán revisada y autorizadas por el Director Administrativo y por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- D. Cualquier pago referente a la prestación de un servicio personal subordinado o por honorarios será exclusivamente a través del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- E. Las autorizaciones y aprobaciones serán con firma autógrafa en el documento origen, cuando este sea impreso; o bien autorización electrónica, cuando este sea por medio electrónico.
- F. En caso de existir un cargo o descuento indebido, este será revisado por el personal de Unidad de Nomina, y solventado en la siguiente quincena.

Alcance

Este procedimiento se refiere exclusivamente al cálculo y generación de la nómina para el personal de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Personal de base	Es aquel empleado universitario que se encuentra dado de alta en el sistema de Recursos Humanos, con las prestaciones de Ley y conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo.
Personal Interino	Es aquel empleado universitario que cuenta con autorización o contrato para trabajar por tiempo determinado y las prestaciones varían de acuerdo al puesto que desempeñe, a la Ley Federal de Trabajo y a los Contratos Colectivos de Trabajo.
Personal Interino Honorarios Asimilables	Es aquel empleado universitario contratado por tiempo determinado y con condiciones específicas de trabajo.
Contratos Colectivos	Documento que norma las relaciones entre empresa y sindicatos.
Áreas solicitantes	Unidades Académicas, Sindicatos, Direcciones, Coordinaciones o Departamentos de Unidad Central.



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE NOMINA GENERAL

Código: PRO 7.5 RHU 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 14/07/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Plantilla

Es un listado electrónico que contiene todos los empleados vigentes y su información por empleado, Numero de empleado, Nombre, Categoría, Puesto, centro, fecha de Ingreso, Registro federal de contribuyente, CURP, Numero de pensiones, Sueldo Quincenal y prestaciones base.

Rol de entrega de Pago,
Movimientos, baja, cambios
otras Percepciones

Son periodos de fechas establecidas para recibir los movimientos de nomina y que se vean afectados en la quincena inmediata. Es actualizado cada año. (Ver y anexo 1)

3. Responsables

DAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
RHU	RECURSOS HUMANOS
JUN	JEFE DE UNIDAD DE NOMINA
UAC	UNIDADES ACADÉMICAS
TES	TESORERIA

4. Procedimiento

- 4.1 UAC Se elabora un documento con percepciones o deducciones por parte del Director, Secretario Administrativo, Jefe de Personal o Jefe de Departamento de las Áreas solicitantes la cual es turnada mediante oficio al Director Administrativo o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quienes autorizan los oficios para su trámite.
- 4.2 RHU Recepción y aprobación de los documentos.
 - 4.2.1 La documentación recibida pasa para la revisión del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
 - 4.2.2 Una vez revisada la documentación es turnada a la Unidad de Nómina, para su procesamiento.
- 4.3 JUN Procesamiento de los documentos autorizados.
 - 4.3.1 El jefe de unidad de nomina recibe los documentos y los clasifica por procedencia y trámite según las Áreas solicitantes y considerando el Rol de entrega de Papelería.
 - 4.3.2 Clasificados los documentos son turnados al personal correspondiente, conforme a su distribución de captura asignada para cada empleado de la unidad de nomina.
 - 4.3.3 Verifican el cálculo de cada movimiento solicitado por empleado.
 - 4.3.4 Se registra cada movimiento o petición por empleado, en el sistema modulo de Recursos Humanos.
 - 4.3.5 El Jefe de la Unidad de Nómina procede a correr un precálculo de la nómina en el modulo de Recursos Humanos, para su revisión; Si se presenta el caso de alguna inconsistencia o error, se procede a su corrección y se vuelve a correr el precálculo.
 - 4.3.6 Se imprime el reporte del cálculo ya revisado y las solicitudes que fueron afectadas en la quincena se llevan a revisión y aprobación, por el Jefe del Departamento, con su firma autógrafa en el reporte y en cada solicitud; Los cuales son archivados
Las solicitudes que no fueron afectadas por un movimiento en la nomina son archivados en el expediente según corresponda al solicitante, para posterior aclaración.
 - 4.3.7 Se genera la nómina a través del sistema modulo de Recursos Humanos

Código: PRO 7.5 RHU 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 14/07/2004	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- 4.3.8** Se emite la información para los depósitos bancarios o traspasos, y se entregan a Tesorería.
- 4.3.9** Se emite la información electrónica con el importe del depósito de sueldo y la cuenta bancaria para el pago por empleado, y se envía al Banco para su validación posterior.
- 4.3.10** Se emiten Cheques, Talones y reportes, y se entregan a Tesorería.
- 4.3.11** Se emiten reportes y póliza de nomina, para ser entregados al Departamento de Contabilidad.
- 4.3.12** Se emiten reportes globales de nomina; y se envían con los talones y cheques que fueron invalidados, ambos al Departamento de Auditoría Interna.

5. Referencias.

5.1 Procedimientos relacionados.

5.2 Documentos de Referencia.

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Ley Federal de Trabajo

Contrato Colectivo de Trabajo SPAUACH

Contrato Colectivo de Trabajo STSUACH

6. Formatos

N/A

7. Historial de Revisiones.

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión del Procedimiento
1	LIBERACIÓN	20/08/2004
2	SE ELIMINA REFERENCIA NORMAS ISO	10/12/2007