



1. PROPÓSITO:

Definir los lineamientos y mecanismos de control para mantener normalizados los registros contables y presupuestales en relación a los reportes de nómina emitidos por la Gerencia de Administración de Personal a fin de asegurar: la disponibilidad presupuestal para el pago de cada nómina, el registro contable de las provisiones para el pago de impuestos, aportaciones por concepto de seguridad social, así como las retenciones al personal y en su oportunidad realizar el entero a las instancias correspondientes por concepto de impuestos, aportaciones y fondo de ahorro.

2. ALCANCE:

La Guía es aplicable a los trámites, documentos, actividades y a la periodicidad para realizar conciliación de cifras entre los registros contables y presupuestales con los reportes de la Gerencia de Personal en relación a la emisión de nóminas ordinarias y extraordinarias, finiquitos y liquidaciones por separación de personal, en cuanto a percepciones del personal, deducciones, aportaciones de seguridad social al IMSS, al INFONAVIT y al SAR y por concepto de impuestos (ISR. y 2.5 por ciento sobre nóminas).

Aplica a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Administración, a la Gerencia de Contabilidad, a la Gerencia de Administración de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y Nómina y al Departamento de Tesorería.

Tiene conexión con los procesos para: Alta en nómina y pago al personal, Determinación del salario diario integrado al IMSS; Modificación de salarios altas y bajas ante el IMSS; Determinación y pago de cuotas obrero patronales, aportaciones para el Retiro por Cesantía y Vejez, al Instituto Mexicano del Seguro Social y con la Guía para Trámite de pago y su registro contable.

Área emisora del proceso: Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS:

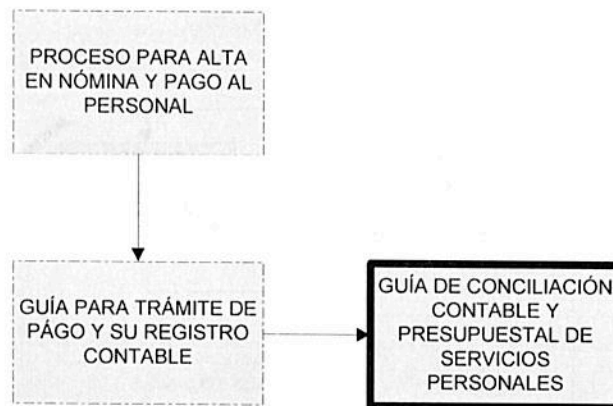
- La Dirección de Administración se sujetará para fines de emisión y pago de nómina al calendario que publicará anualmente la Subdirección General de Administración y Finanzas para la realización de los procesos y pago de nómina del año de que se trate.
- El Departamento de Relaciones Laborales y Nómina deberá emitir los reportes de nómina relativos a la primera quincena de cada mes, y en su caso solicitará por correo electrónico los ajustes necesarios al calendario de pagos presupuestal para cubrirla, enseguida realizará el registro del costo en el sistema BAAN a más tardar el día 11 de cada mes para su entrega en esa fecha a la Gerencia de Presupuesto con el formato de solicitud de pago respectivo. Tratándose de la segunda quincena, lo hará a más tardar con una anticipación de cuatro días hábiles del último día del mes de que se trate.
- La Gerencia de Presupuesto realizará, según el caso la afectación presupuestal y validará la suficiencia presupuestal a más tardar dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la recepción de los documentos para el pago y continuará el trámite de la solicitud de pago con los documentos soporte turnándolos a la Gerencia de Contabilidad apenas se otorgue la suficiencia presupuestal.



- La Gerencia de Contabilidad deberá verificar y validar el registro del costo de la nómina en el sistema BAAN realizado por el Departamento de Relaciones Laborales y Nómina, según fotocopia de la orden de compra anexa a la documentación soporte de la solicitud de pago.
- La Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la solicitud de pago, en cuanto a conceptos de percepción, deducciones, provisiones para pagos de seguridad social e impuestos por enterar, a más tardar entre los días 11 y 12 de cada mes. Tratándose de la segunda quincena, a más tardar dos días hábiles antes del día último de cada mes. A fin de entregar los auxiliares de estos registros al Departamento de Relaciones Laborales y Nómina para que verifique a partir de sus controles la exactitud de las afectaciones y en su caso tome nota de las diferencias para su aclaración y registro según el caso.
- El Departamento de Relaciones Laborales y Nómina presentará para su aclaración, a la Gerencia de Contabilidad a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al mes de que se trate, las diferencias determinadas de la verificación a los registros auxiliares proporcionados por la misma.
- La Gerencia de Administración de Personal es responsable del control de las afectaciones al Capítulo de gasto 1000 "Servicios Personales" por lo que la Dirección de Finanzas no realizará ninguna afectación a partidas presupuestales derivadas del mismo sin que hayan sido validadas previamente por la Gerencia de Personal.
- Una vez operados los registros contables por las partidas en conciliación, la Gerencia de Contabilidad emitirá los auxiliares y los entregará al Departamento de Relaciones Laborales y Nómina a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes del mes al que se refieren.



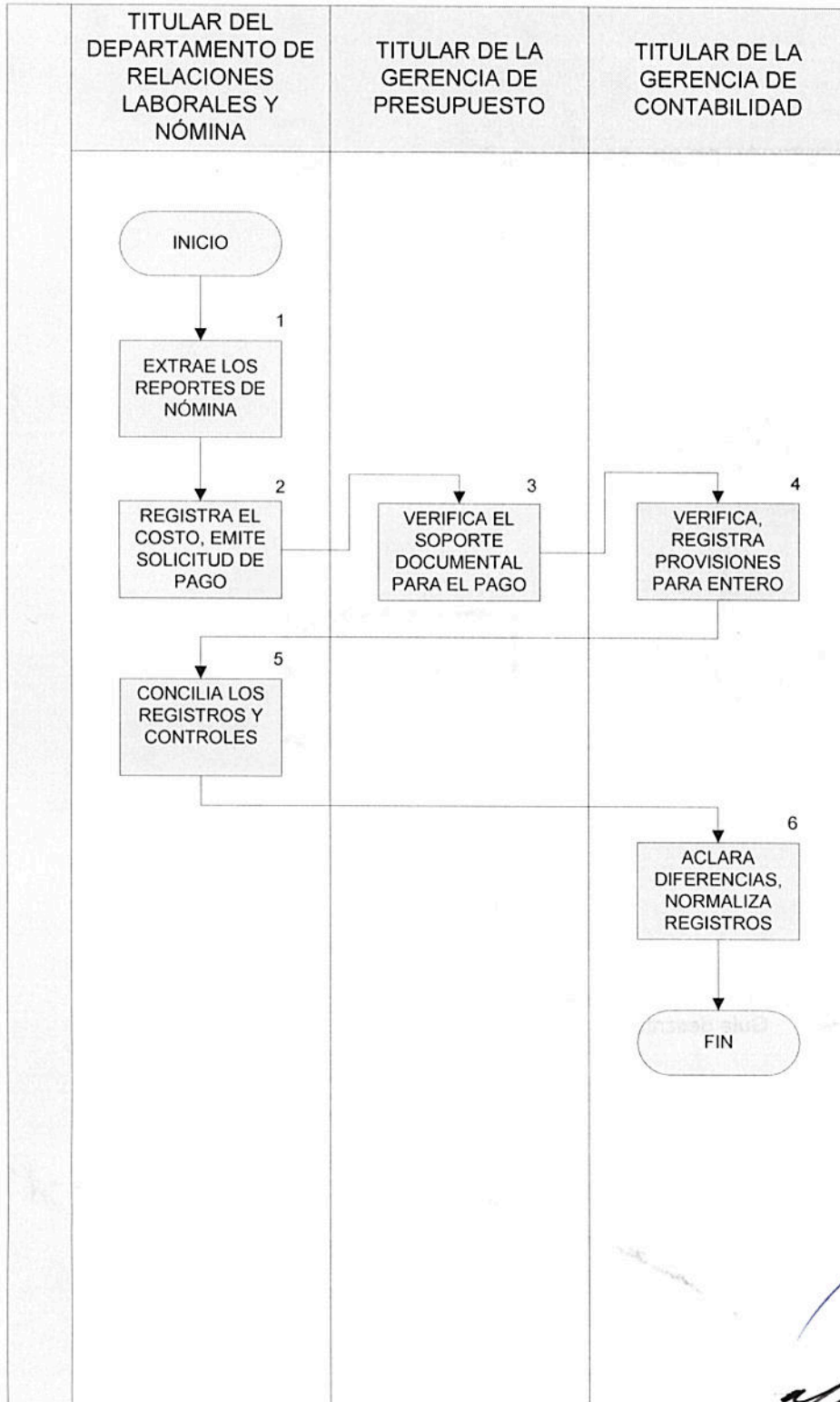
CONEXIÓN DE PROCESOS Y GUÍAS RELACIONADAS



----- Proceso y/o guía relacionada
————— Guía descrita



4. DIAGRAMA:





5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Extrae los reportes de nómina	<p>Las actividades de la guía inician a partir de la emisión de la nómina quincenal (Proceso para alta en nómina y pago al personal).</p> <p>1.1 Emite la nómina quincenal en el sistema Super nómina, para pago al personal de base, confianza y mando.</p> <p>1.2 Extrae del sistema los reportes de nómina, concentrado y analítico por centro de costo:</p> <p>Relación quincenal de nómina. Percepciones. Descuentos. Aportaciones de seguridad social. Retenciones de Impuesto Sobre la Renta. 2.5 por ciento sobre nóminas.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA Coordinador de nómina
2. Registra el costo emite solicitud de pago.	<p>2.1 Ingresar al sistema BAAN y con base en los reportes de nómina registra el costo de la misma por centro de costo. Extrae del sistema la orden de compra con el registro del costo de la nómina.</p> <p>2.2 Emite en Excel el formato solicitud de pago por el costo quincenal de la nómina, recaba firma del titular de la Dirección de Administración y del titular de la Gerencia de Administración de Personal en la solicitud de pago.</p> <p>Nota: La Coordinación de Nómina, previo a turnar los documentos a la Gerencia de Presupuesto verificará la existencia de recursos según calendario de pagos presupuestal y en su caso le solicitará los ajustes al mismo a fin de asegurar la suficiencia presupuestal para cubrir el costo de la nómina.</p> <p>2.3 Turna a la Gerencia de Presupuesto, el formato solicitud de pago por el costo total de la nómina, los reportes de nómina y la orden de compra con el registro en BAAN del costo.</p>	
3. Verifica el soporte documental para el pago.	<p>3.1 Realiza, en el sistema BAAN, según el caso, los ajustes al calendario de pagos requerido por la Coordinación de Nómina.</p> <p>3.2 Recibe la solicitud de pago, la nómina y los reportes de nómina, verifica la exactitud y suficiencia documental soporte para el pago.</p> <p>3.3 Turna el formato solicitud de pago, los reportes de nómina y la orden de compra por el costo de la nómina a la Gerencia de Contabilidad.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO



GUÍA DE CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 8

4. Verifica, registra provisiones para entero	<p>4.1 Recibe la solicitud de pago, los reportes de Nómina, y la orden de compra por el costo de la nómina.</p> <p>4.2 Verifica la exactitud del registro de la orden de compra por el costo de la nómina efectuado por la Coordinación de nómina, en su caso aclara lo necesario.</p> <p>En esta actividad se conecta con la guía para trámite de pago y su registro contable.</p> <p>4.3 Registra en el BAAN el pasivo por las aportaciones y pagos a realizar, según reportes de nómina: Percepciones, descuentos, aportaciones de seguridad social, retenciones de Impuesto Sobre la Renta, 2.5 por ciento de nóminas y, en su caso finiquitos y liquidaciones por separación de personal.</p> <p>4.4 Concilia en el sistema BAAN las órdenes de compra.</p> <p>4.5 Verifica la información registrada según orden de compra con la información de los reportes de nómina, valida según el caso las órdenes de compra.</p> <p>4.6 Emite los auxiliares contables con los registros de percepciones y enteros por realizar, los turna a la Coordinación de nómina.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
5. Concilia los registros y controles	<p>5.1 Recibe los auxiliares contables con los registros de percepciones, retenciones y enteros por realizar.</p> <p>5.2 Realiza conciliación de las cifras según registros contables contra la información que arrojan los reportes de nómina:</p> <p>Percepciones, descuentos, aportaciones de seguridad social, retenciones de Impuesto Sobre la Renta, 2.5 por ciento de nóminas y, en su caso finiquitos y liquidaciones por separación de personal.</p> <p>Determina posibles diferencias.</p> <p>5.3 Toma nota de las afectaciones que, siendo Procedentes, no tenía consideradas, y afecta sus controles.</p> <p>5.4 Comunica a la Gerencia de Contabilidad las cifras que pudieran no ser consistentes con el soporte de nómina utilizado para el registro, a fin de aclarar su origen y procedencia.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA Coordinador de nómina
6. Aclara diferencias normaliza registros.	<p>6.1 Recibe información sobre posibles diferencias entre los controles de la Coordinación de Nómina y los registros auxiliares de la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>6.2 Verifica y aclara las diferencias y según el caso realiza los registros procedentes para ajustar las cifras en el sistema BAAN.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD



	<p>Nota: al final de las actividades descritas los registros contables de la Gerencia de Contabilidad y los controles de nómina de la Gerencia de Personal quedan normalizados a la misma información.</p> <p>Termina el proceso.</p>	
--	---	--

Tiempo de realización: 4 días hábiles.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	----0----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	----0----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	----0----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Nómina quincenal (Sistema Super Nómina).	Indefinido	Titular del Departamento de relaciones laborales y nómina	----0----
Sistema BAAN Orden de compra.	Indefinido	Titular de la Gerencia Contabilidad.	----0----
Reportes de nómina (concentrado de nómina por centro de costo; deudores diversos; aportaciones de RCV, INFONAVIT y fondo de ahorro). Sistema Super Nómina.	Indefinido	Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina.	----0----
Solicitud de pago.	Indefinido	Jefatura del Departamento de Contabilidad.	----0----
Papeles de trabajo de conciliación quincenal de registros de nómina, entre la Gerencia de Contabilidad y la Coordinación de Nómina.	Indefinido	Titular de la Coordinación Nómina.	----0----



8. GLOSARIO:

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

BAAN: Sistema automatizado de registro contable en operación en la Televisora.

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.

9. ANEXOS:

No aplica.


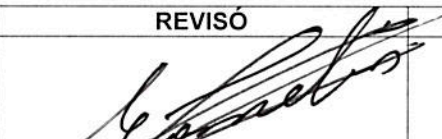
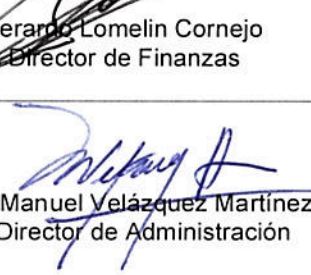
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

Fecha de emisión: 24 de junio de 2013

La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua y actualización en la emisión.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Leticia Rosas Prieto Gerente de Contabilidad	 Gerardo Lomelin Cornejo Director de Finanzas	
 Jeannie Cruz Nieva Gerente de Administración de Personal	 C.P. Manuel Velázquez Martínez Director de Administración	 Raúl Cremoux Director General