



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CIERRE DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CÉDULA DE REGISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CIERRE DE LA
NÓMINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ELABORÓ	REGISTRÓ
	
<p>C. JOSUÉ DANIEL HERNÁNDEZ ÁLVAREZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.</p> <p>Quien firma en suplencia del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 46 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como el Oficio No. INAPAM/DG/0136/2024, de fecha 29 de febrero de 2024.</p>	<p>LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO</p>

AUTORIZÓ	REGISTRO
	<p>CLAVE: MP-DAF-SRHF-DP-02</p>
<p>LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DEL COMERI</p>	<p>VERSIÓN: 00</p>
	<p>FECHA: OCTUBRE 2024</p>

ÍNDICE

Contenido	pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	5
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CIERRE DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.....	
4.1 PROPÓSITO	7
4.2 ALCANCE	7
4.3 POLÍTICAS	8
4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	11
4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	17
4.6 ANEXOS	
FO-DAF-SRHF-DP-01 Relación de conceptos de nómina por percepción.....	20
FO-DAF-SRHF-DP-02 Relación de conceptos de nómina por deducción.....	21
FO-DAF-SRHF-DP-03 Relación de conceptos de nómina percepciones sin repercusión de gravamen.....	22
5. GLOSARIO	22
6. CAMBIO DE VERSIÓN	25
7. CONTROL DE EMISIÓN	25



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece las bases de organización y funcionamiento del Departamento de Personal, mismo que presenta el detalle de los procesos que se realizan para la elaboración de las nóminas, proporcionando la orientación con respecto a las diferentes unidades administrativas con las que tiene una interrelación directa el Departamento de Personal, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal adscrito a este departamento para el cumplimiento de un objetivos y así lograr la realización de las tareas asignadas, auxiliándoles en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara, sencilla, considerando para identificar las líneas a seguir en el desarrollo de cada procedimiento interno como las políticas que normarán las atribuciones y funciones del Departamento de Personal.

Asimismo, determina el proceso del desarrollo las actividades para la integración y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias que deriven de la prestación de servicios de las u los trabajadores del INAPAM, así como aquellas aportaciones a terceros que establece el marco jurídico correspondiente.

Para el efecto interactúa con las diferentes áreas administrativas del Instituto para las altas, bajas, licencias, promociones, incidencias, pago de prestaciones, etc., lo cual permitirá mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal adscrito a este departamento, y así lograr la realización de las tareas asignadas para el cumplimiento de las funciones y procesos de una manera clara, sencilla, apegada a la normatividad y con un lenguaje incluyente y ciudadano, considerando la identificación de las líneas a seguir en el desarrollo de cada actividad.

El documento ha sido elaborado por el Departamento de Personal, con la participación de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y su actualización es responsabilidad de quien realiza las funciones y lo emite; por lo que cualquier cambio que requiera incorporar deberá de ser sugerido al Departamento de Personal, el cual previo análisis determinara su inclusión y/o actualización.

2. OBJETIVO

El manual tiene como objetivo organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades que se derivan del proceso de las nóminas que se desarrollan en el Departamento de Personal, tomando como base las acciones para su elaboración, integrando de manera oportuna los movimientos de sueldos, prestaciones, altas y bajas del personal, incidencias, el entero de las aportaciones a terceros que afectan la nómina de manera ordenada, secuencial y detallada, con apego a las políticas, procedimientos y disposiciones legales vigentes tanto internas como externas, con el soporte de la disponibilidad de los recursos financieros, técnicos y materiales, para el debido cumplimiento de los objetivos del Departamento de Personal y del Instituto.

3. FUNDAMENTO LEGAL

La presente base legal contempla el marco jurídico legal del procedimiento y de la norma aplicada.

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
ORDENAMIENTO	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Última reforma D.O.F. 15 septiembre de 2024.
LEYES GENERALES	
ORDENAMIENTO	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Nueva Ley D.O.F. publicada el 26-01-2017.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última Reforma D.O.F. publicada el 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última Reforma D.O.F. publicada el 20-05-2021.
LEYES FEDERALES	
ORDENAMIENTO	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Ley Federal del Trabajo	Última reforma publicada el 04-04-2024
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Última reforma D.O.F. publicada el 8-05-2023.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última Reforma D.O.F. publicada el 14-06-2024.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última Reforma D.O.F. publicada el 01-04-2024.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Última Reforma D.O.F. publicada el 30-04-2024.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	Última Reforma D.O.F. publicada el 22-11-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Última Reforma D.O.F. publicada el 07-06-2024.
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.	Última Reforma D.O.F. publicada el 01-04-2024.
Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	Última Reforma D.O.F. publicada el 30-04-2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última Reforma D.O.F. publicada el 01-04-2024.
Ley del Impuesto sobre Nómina del Estado.	Vigente en cada Entidad Federativa.
Ley Federal de Austeridad Republicana.	Nueva Ley D.O.F. publicada el 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022.
Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Última Reforma D.O.F. publicada el 11-05-2022.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	Última Reforma D.O.F. publicada el 30-04-2024.
Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.	Última Reforma D.O.F. publicada el 24-01-2024.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Última Reforma D.O.F. publicada el 01-04-2024.
CÓDIGOS	
ORDENAMIENTO	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Código Fiscal de la Federación.	Última Reforma D.O.F. publicada el 12-11-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 04-03-2024 y notificados los puntos resolutivos previamente al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023
Código Civil Federal.	Última reforma del 17-01-2024.
DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	
ORDENAMIENTO	ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA
Estatuto del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última Reforma D.O.F. publicada el 16-08-2019.
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	Publicada el D.O.F. 22/02/2024.
Manual de Organización General del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última actualización D.O.F. publicada el 09-07-2024.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última actualización en octubre de 2019.



4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CIERRE DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

4.1 PROPÓSITO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de elaboración de la nómina del personal y que simultáneamente garantice el entero eficiente y a tiempo de las aportaciones a terceros derivadas de la relación laboral.

4.2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las áreas del Instituto que participan directa o indirectamente en la aportación de información para la elaboración de la nómina, para el pago de sueldos y prestaciones del personal del INAPAM.

Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

- Solicitarán bajo las instrucciones de la Dirección General, la contratación de personal o en su caso, la continuidad de contratación.
- Informarán oportunamente las altas, bajas, cambios que afecten la nómina.
- Proporcionarán la documentación que respalde la autorización por parte de la Dirección General, cualquier cambio en la nómina.

Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

- Autoriza la aplicación del pago de nómina.

Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

- Recibe del Departamento de Personal las nóminas con los costos por concepto de pago, oficios de solicitud de pago y archivos de dispersión para la vinculación con la CLC a través de la plataforma del SIAFF, asimismo los montos de las aportaciones para el pago a terceros.

Titular del Departamento de Personal

- Elabora las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias del personal que labora en el INAPAM.
- Firmará quincenalmente los oficios dirigidos a la SRHF para solicitar el pago de nóminas al personal que labora en el INAPAM, describiendo los totales por actividad institucional, así como el detalle por partida presupuestal.

- Los registros que hayan sido aplicados quedarán respaldados en el sistema del registro de incidencias para su aplicación en las nóminas para efectos de antecedentes y de consulta.

4.3 POLÍTICAS

1. Todas las acciones que integran este manual deberán ser acatadas por el personal que conforma la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y el Departamento de Personal, así como todo el personal que remite información para integración de la nómina.
2. El responsable de la aprobación de la nómina quincenal ordinaria y extraordinaria será el titular o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM, deberá de elaborar un calendario anual de pagos a más tardar en el mes de diciembre, para que éste se dé a conocer al personal involucrado en el proceso de la elaboración de nóminas.
4. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros llevará a cabo las acciones necesarias para mantener la suficiencia presupuestaria, para el pago de los servicios personales.
5. Corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros supervisar que las retenciones del Impuesto sobre la Renta por el pago de Sueldos y Salarios y prestaciones se apliquen observando lo previsto en el artículo 96 y 97 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta; además efectuará conciliaciones mensuales con el Departamento de Personal, previo a la presentación de las declaraciones mensuales y anual ante el Sistema de Administración Tributaria, con la finalidad de enterarlo en tiempo y forma.
6. La nómina del personal adscrito al INAPAM deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal de mando, personal de enlace, operativo de confianza, operativo de base, rama médica y honorarios asimilados a salarios.
7. Para la elaboración de la nómina únicamente se considerarán para el pago, las plazas que se encuentren en la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios autorizados por el Consejo Directivo del INAPAM, para lo cual el Departamento de Personal observará su cumplimiento.
8. La integración de la nómina se alimentará de todos los movimientos que hayan sido reportados quincenalmente por los responsables de las áreas.
9. Solo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo con las fechas del calendario autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.

10. El Departamento de Personal deberá mantener permanentemente actualizada la base de datos de los movimientos de nómina, tanto las percepciones conforme a los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como las deducciones a efectuar conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, así como las retenciones de impuestos y cuotas y aportaciones del trabajador.
11. Los cálculos de los pagos de nómina para personal de mando, deberá de ser aplicados conforme a los tabuladores autorizados por la SHCP.
12. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento de los Tribunales de Justicia, solicitados mediante una orden judicial.
13. Los descuentos que se le apliquen a un trabajador no deberán exceder de los porcentajes establecidos conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
14. Una vez que el Departamento de Personal cierre el proceso de la nómina ordinaria no se aceptará ningún movimiento, salvo autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para la generación de una nómina extraordinaria.
15. Los CFDI de nómina, se emitirán por los trabajadores que integra la nómina quincenal, por los montos y conceptos especificados, y serán enviados a los correos personales proporcionados por los trabajadores del INAPAM.
16. Será responsabilidad de cada área, verificar el cumplimiento de la entrega de la "Constancia de Situación Fiscal" al Departamento de Personal, con la finalidad de que los CFDI de nómina sean timbrados adecuadamente.
17. El timbrado de los recibos de nómina serán emitidos conforme a los requerimientos establecido en el Código Fiscal de la Federación artículo 29, primer y último párrafos y 29-A, segundo párrafo; Artículo 99, fracción III de la Ley del ISR; Regla 2.7.5.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
18. El Departamento de Personal será en encargado de la construcción del archivo de dispersión electrónico para el pago de los trabajadores del INAPAM, y deberá ser elaborado conforme a las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, para la vinculación con la CLC, junto con los oficios de los costos y dispersión.
19. Toda vez que se haya dado por concluido el proceso de nómina quincenal y exista manifestación expresa por parte de algún responsable de área, con respecto a duda sobre el pago de nómina de algún trabajador o trabajadora, el monto de la dispersión podrá ser enviará a una cuenta bancaria a nombre del Instituto, a efecto de reservar el recurso en tanto se defina la situación o se aclare la procedencia del pago, esperando la resolución de los responsables del área:





- a) En el caso de que proceda el pago.- Se emitirá mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la liberación de los recursos a favor de trabajador.
 - b) En el caso de que no proceda el pago.- Se solicitará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la cancelación del presupuesto de dicho importe y las afectaciones fiscales.
20. Cuando el Departamento de Personal cuente con las cifras definitivas de los costos de la nómina y los montos de dispersión, los dará a conocer a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros mediante oficio para que realicen las gestiones presupuestales correspondientes.
21. La supervisión quedará a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.
22. Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina se denominarán como "registros" y serán los siguientes:
- a) Movimientos de Personal.
 - Altas, Bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, reanudación de labores y reinstalaciones.
 - b) Aplicación de percepciones.
 - Sueldos, quinquenios, aguinaldo, prima vacacional, retroactivos, reintegros, incentivos por puntualidad y asistencia, días económicos no disfrutados, tiempo extra, éstas entre las contenidas en el anexo FO-DAF-SRHF-DP-01 y FO-DAF-SRHF-DP-03.
 - c) Aplicación de deducciones.
 - Incidencias del personal, aportaciones, fiscales, exceso de Incapacidades, éstas entre las contenidas en el anexo FO-DAF-SRHF-DP-02.
 - d) Descuentos a favor de terceros.
 - FOVISSSTE, ISSSTE, Aseguradoras, Pensión alimenticia, Fondo de ahorro capitalizable (FONAC), entre otros obligados.
23. El Departamento de Nóminas imprimirá quincenalmente un reporte de cifras totales de percepciones y deducciones aplicadas en el proceso del pago, que se denomina "Prenómina", el cual deberá ser remitido para efectos de emisión de informes, enteros, control, para la toma de decisiones de los responsables de la aprobación, para informes de terceros y de órganos de fiscalización.
24. Los sistemas de apoyo para la elaboración de la nómina y los entregables, son los siguientes:
- a) Sistema de Timbrado de Comprobantes Electrónicos (CFDI).

- b) Sistema del registro de incidencias para su aplicación en las nóminas.
- c) Sistema Integral de Control Presupuestal.
- d) SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
- e) SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

25. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros en coordinación con el Departamento Personal, mensualmente conciliarán las cifras del presupuesto ejercido con los montos pagados.

4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			TIEMPO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Persona Titular de Dirección de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Realizan el envío mediante oficio de los movimientos fijos y variables al Departamento de Personal para su aplicación en las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios.	Reporte de incidencias
			Primeros 5 días de la quincena vencida.
2	Persona Titular del Departamento de Personal	Recibe, revisa y envía los movimientos variables y fijos para los responsables del proceso de nómina, para su aplicación en las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios por parte de los diferentes módulos del INAPAM.	Reporte de incidencias
			2 días
3	Personal Operativo	1.- Reciben y validan la autorización de los movimientos fijos y la documentación de la Jefatura de Departamento de Personal para ser dado de alta en nómina como nuevo ingreso; tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios asegurándose de que los datos del trabajador sean correctos; datos tales como Nombre, la cuenta interbancaria, RFC, CURP,	Base de datos de movimientos de nómina para registro en la plantilla de nómina.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			TIEMPO
		Seguridad Social constancia de situación fiscal y comprobante de domicilio. 2.- Envían los movimientos escalafonarios autorizados, cambios de modalidad de contratación de honorarios asimilados a salarios a plaza de estructura, cambios de adscripción y/o de plaza pago de liquidaciones por demanda legal u otros motivos, pagos de quinquenios y cualquier otro formato que afecte el pago de nómina de los trabajadores tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios.	Durante los 15 días de la quincena anterior.
	Personal Operativo	1.- Reciben y capturan en el sistema de registro de incidencias, los movimientos variables por deducciones, percepciones y prestaciones reportadas por las diferentes áreas y módulos del INAPAM para el proceso de las nóminas quincenales ordinarias y extraordinarias, tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios tales como: retardos, puntualidad y asistencia; faltas, días económicos, vales de despensa; FONAC; cuota sindical; ropa de trabajo; pago días económicos; entre otros, comprendidos en el anexo FO-DAF-SRHF-DP-01.	Reporte concentrado de incidencias por deducciones, percepciones y prestaciones fijas. Durante los 15 días de la quincena anterior.
	Personal Operativo	1.- Reciben y registran en el sistema de registro de incidencias los movimientos fijos y variables por deducciones, percepciones y prestaciones reportadas por las diferentes áreas y módulos del INAPAM para el proceso de las nóminas tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios quincenales ordinarias y extraordinarias, tales como los siguientes conceptos: préstamos, personales; créditos varios; gastos de actualización; otras prestaciones; descuentos por incapacidad a medio sueldo, riegos de trabajo; seguros; pensiones, ayuda para lentes; ayuda para día de reyes; entre otros. Anexo FO-DAF-SRHF-DP-02.	Reporte concentrado de incidencias por deducciones, percepciones y prestaciones variables. Durante los 15 días de la quincena anterior.
4	Analista Operativo	1.- Captura en el sistema de registro de incidencias los movimientos variables, altas y bajas del personal y realiza el procesamiento para la generación de la	Prenómina




No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			TIEMPO
		prenómina para su posterior envío para validación del responsable de Nómina. 2.- Una vez autorizada versión final de la nómina quincenal, emite los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S) de nómina. 3.- Prepara archivo para el timbrado de los recibos de nómina (comprobante fiscal digital por internet) en la versión actualizada.	2 días
5	Persona responsable de Nómina	1.- Recibe los reportes generados para revisión y concentrados sobre los movimientos fijos y variables para su procesamiento en las nóminas, tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios previamente para su análisis. 2.- Recibe del personal operativo, el listado y documentación soporte para los cambios en la plantilla de nómina para su consideración en el pago, tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios. 3.- Con la información recibida realiza un procesamiento previo en el sistema de nóminas para su análisis y procedencia de pago. 4.- Gira instrucciones al responsable informático, para el procesamiento y la generación de una nómina previa. 5.- Revisa que los tabuladores sean los que se encuentren vigentes al momento de pago de las nóminas quincenales y solicita al responsable informático su actualización en el sistema de nóminas. 6.- Asegura que las tablas del Impuesto sobre la Renta sean los aplicables en la nómina por pagar y solicita al responsable informático la actualización en el sistema de nóminas. 7.- Solicita el timbrado de los recibos de nómina (comprobante fiscal digital) en la versión actualizada. 8.- Verifica la correcta aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por la SHCP en cada ejercicio fiscal.	-Reporte concentrado de incidencias por deducciones, percepciones y prestaciones. -Prenómina.
			1 día

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			TIEMPO
		9.- Analiza y Valida la prenómina tanto de personal de estructura como de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y en su caso realiza los ajustes pertinentes. 10. De ser el caso solicita ajustes correspondientes. 11. Presenta al Jefe(a) del Departamento de Personal la prenómina para su autorización. ¿Es procedente? Si , continúa a la actividad 7. No , solicita ajustes, continúa a la actividad 6.	
6	Analista Informático	Realiza ajustes y genera las prenóminas que sean necesarias	Prenóminas
			Mismo día
7	Persona Titular del Departamento de Personal	Autoriza y firma los oficios de la nómina tanto de personal de estructura como de Honorarios Asimilados a Salarios y solicita la elaboración del Layout de dispersión para su envío a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	Prenómina
			Mismo día
8	Persona responsable de nómina	Elabora el Layout en el módulo del Sistema Integral de Control Presupuestal (SICP), así como los oficios con desglose de costos, impuestos por pagar e importes de dispersión, por actividad institucional.	Layout Oficios
			Mismo día
9	Persona Titular Departamento de Personal	Autoriza la nómina definitiva para pago. Revisa la información del archivo de dispersión. Remite mediante oficios a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros junto con el archivo de dispersión para el trámite correspondiente.	Layout Oficios
			Mismo día
10	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio de pago de nóminas y recibe archivo de dispersión de nómina.	Oficio y Layout
			1 día
11	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	De acuerdo con el PEF autorizado, verifica si existe disponibilidad de recursos para el pago de nómina; de no existir, realiza la adecuación presupuestal y solicita la suficiencia presupuesta a la DGPP de la Secretaría de Bienestar, mediante correo electrónico.	Sistema SICOP
			Variable

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			TIEMPO
		Si. Continúa a la actividad 14. No. Continúa a la actividad 12.	
12	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Envía a la DGPyP correo electrónico solicitando recursos.	Variable
13	Persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto de Bienestar	Recibe correo electrónico y realiza la Adecuación presupuestal	SICOP
			Variable
14	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Una vez que la DGPyP autoriza la Adecuación presupuestal, captura la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el SICOP y posteriormente se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	Sistema SICOP, CLC
			1 día
15	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza la CLC para pago, en su caso detectar algún error en el importe o en la partida presupuestal, se regresa para su revisión y corrección. Si. Continúa a la actividad 16 No. Continúa a la actividad 17	CLC
			Mismo día
16	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Realiza las correcciones correspondientes y genera una nueva CLC y se envía para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	CLC
			Variable
17	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza la CLC en el SICOP y procede a realizar la vinculación en el SIAFF, con el archivo de dispersión, conforme al calendario de pagos. ¿Arroja errores? Si. Solicita, solventar errores y nuevo Layout. Continúa a la actividad 18. No. Realiza vinculación. Continúa a la actividad 21.	Sistema SICOP, SIAFF
			Mismo día

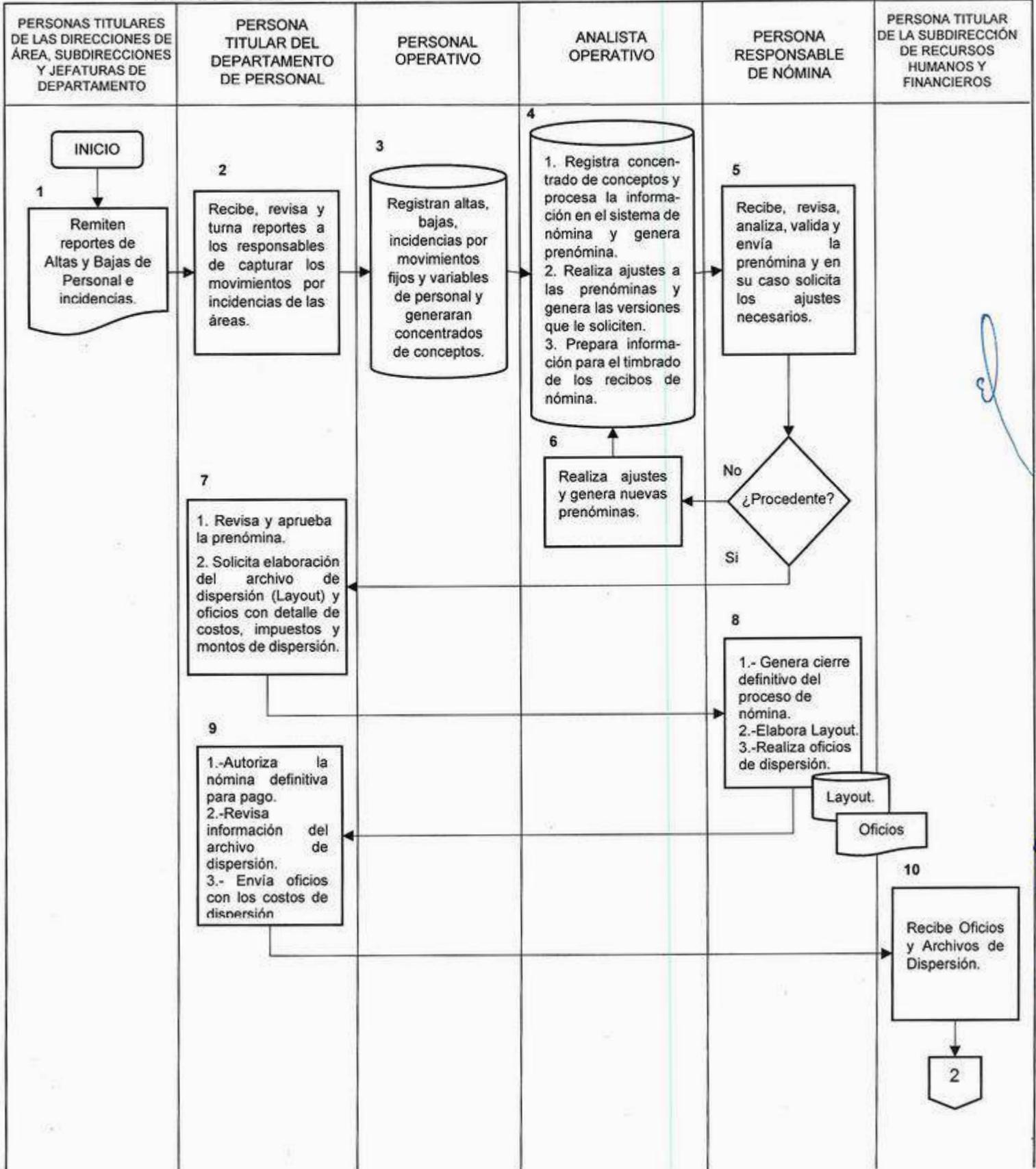


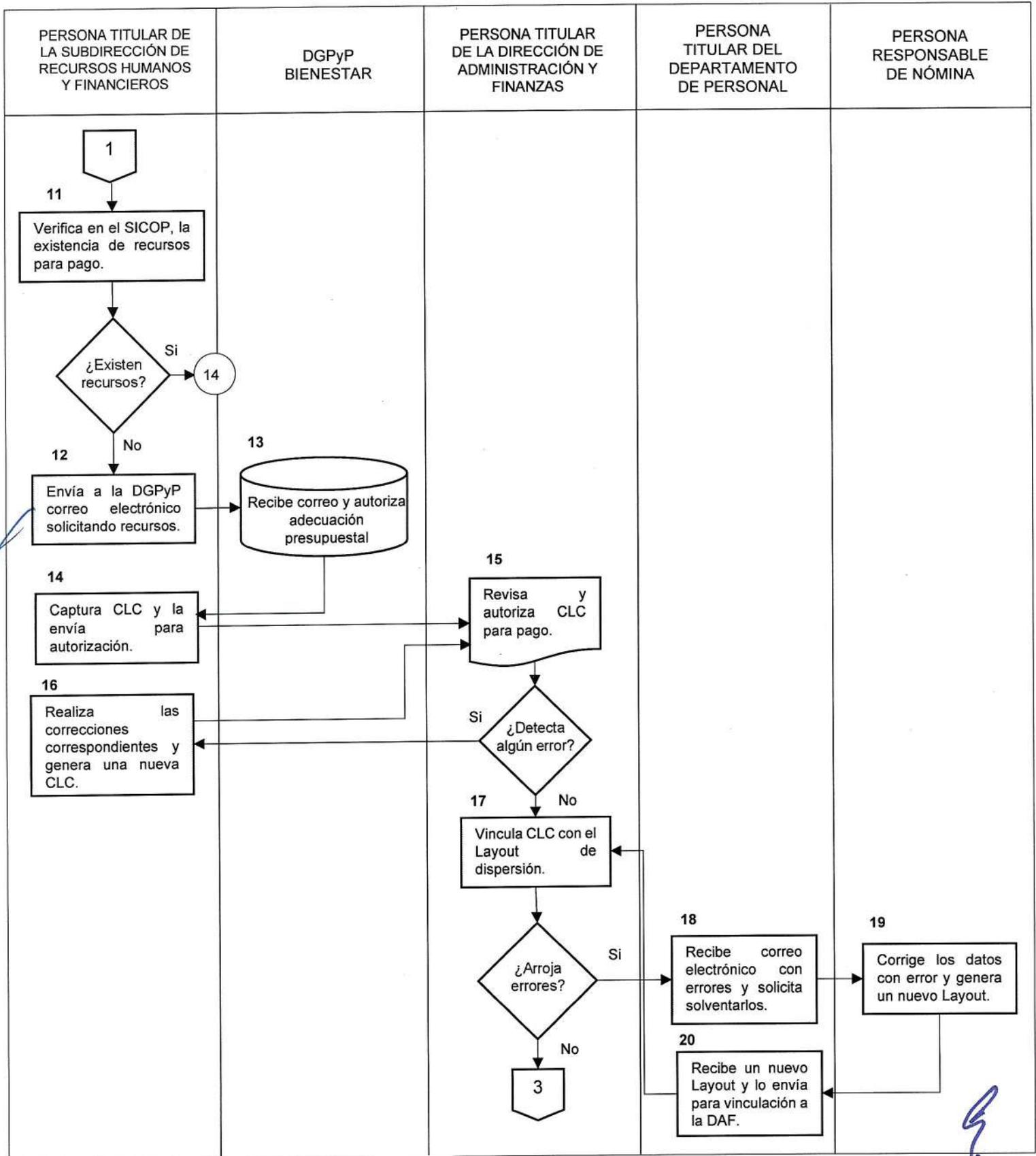


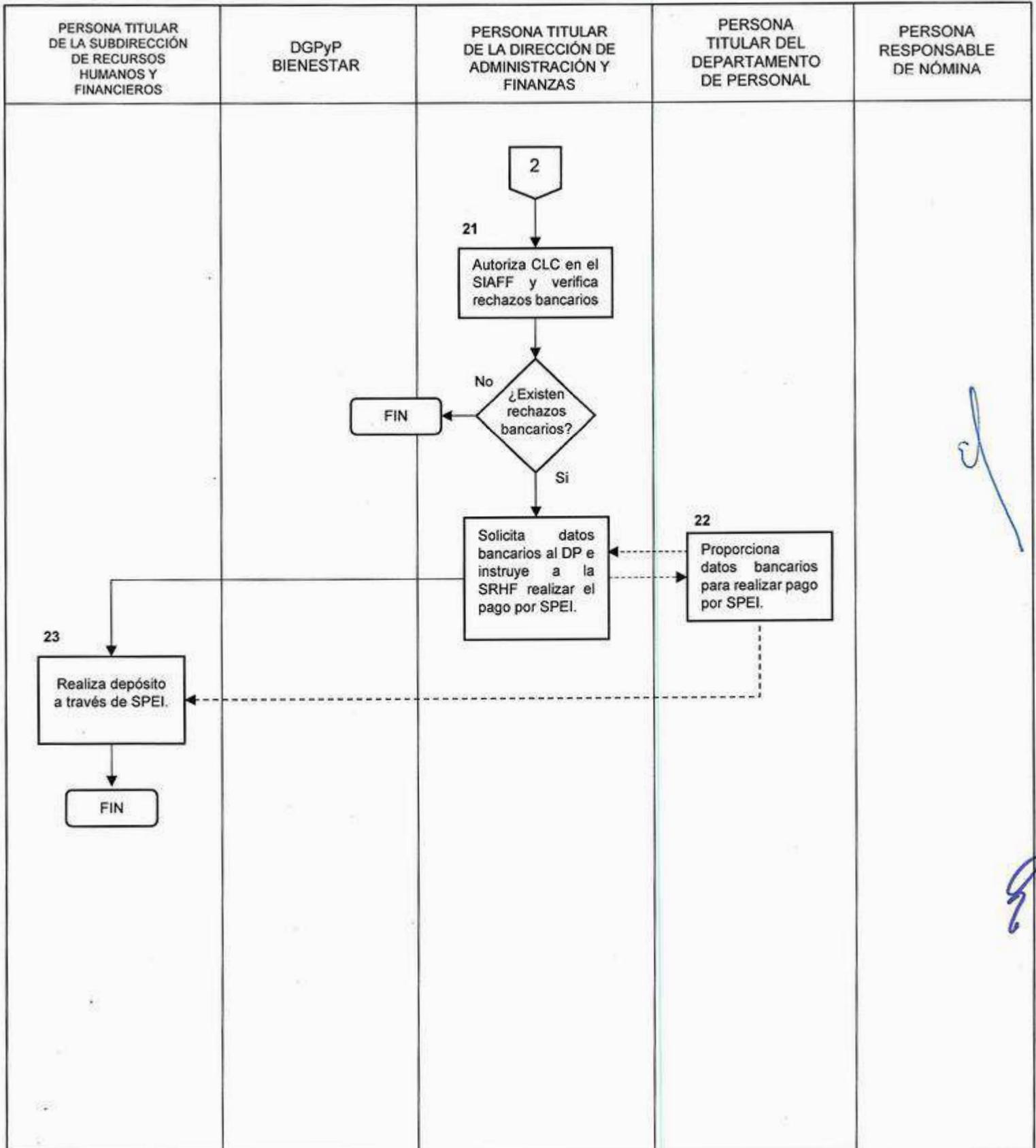
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			TIEMPO
18	Persona Titular Departamento de Personal	Recibe correo electrónico con errores y solicita solventarlos.	Mismo día
19	Analista Informático	Corrige los datos con error y genera un nuevo Layout.	Mismo día
20	Persona Titular de la Departamento de Personal	Recibe un nuevo Layout y lo envía para vinculación a la DAF.	Mismo día
21	Persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Realiza Vinculación en el SIAFF, la CLC con el nuevo archivo de dispersión conforme al calendario de pagos. Posterior a la fecha del pago, el sistema emite un reporte de rechazos de las cuentas de los beneficiarios, de existir, se solicita por oficio al Departamento de Personal verifique el motivo del rechazo. Si. Solicita datos bancarios al Departamento de Personal y solicita al Subdirección de Recursos Humanos y Financieros el depósito de los recursos rechazados a una cuenta bancaria del Instituto y realice pago por SPEI. Continúa a la actividad 22. No. Termina el procedimiento.	Oficio
			Variable Posterior a la Dispersión de recursos
22	Persona Titular del Departamento de Personal	Se proporcionan mediante oficio a la DAF y a la SRHF, los nuevos números de cuenta clabe interbancaria o en su caso, los datos que solventen los motivos de rechazo.	Oficio
			Variable
23	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Realiza SPEI a cuenta bancaria al personal del INAPAM, que tuvo rechazo de cuenta bancaria. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	Comprobante electrónico de pago.
			Variable
		TIEMPO MÁXIMO	10 días Hábiles




4.5 DIAGRAMA DE FLUJO







4.6 ANEXOS
FO-DAF-SRHF-DP-01. RELACIÓN DE CONCEPTOS DE NÓMINA POR PERCEPCIÓN.

CLAVE	CONCEPTO	NATURALEZA
5	HONORARIOS Y COMISIONES	Percepción
6	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	Percepción
7	SUELDOS BASE	Percepción
9	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN	Percepción
13	AYUDA USO DE VEHÍCULO	Percepción
14	OTRAS PERCEPCIONES	Percepción
16	LIQUIDACIONES DEL PERSONAL	Percepción
20	VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO	Percepción
23	COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES	Percepción
24	AGUINALDO O GRATIFICACION DE FIN DE AÑO GRAVABLE	Percepción
25	LIQUIDACIONES POR LAUDOS	Percepción
30	RIESGOS DE TRABAJO	Percepción
31	PRIMA VACACIONAL EXENTA	Percepción
32	PRIMA VACACIONAL GRAVABLE	Percepción
33	HORAS EXTRA EXENTAS	Percepción
34	HORAS EXTRA GRAVABLES	Percepción
35	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	Percepción
36	PAGO QUINQUENIO	Percepción
37	ESTÍMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA TRIMESTRAL	Percepción
38	AYUDA DE DESPENSA	Percepción
39	PAGO DE MARCHA	Percepción
41	ESTÍMULO SEMESTRAL	Percepción
42	ASIGNACIÓN BRUTA	Percepción
44	PREVISIÓN SOCIAL MULTIPLE	Percepción
45	ESTÍMULO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO	Percepción
46	AYUDA POR SERVICIOS	Percepción
47	DEVOLUCIÓN ISR PRIMA VAC.GRAVADA	Percepción
48	OTRAS PERCEPCIONES EXENTAS DE AGUINALDO	Percepción
52	OTRAS PERCEPCIONES EXENTAS DE COMPENSACIÓN GARANTIZADA	Percepción
60	ÚTILES	Percepción
61	BECAS	Percepción
63	ROPA DE TRABAJO	Percepción
66	ESTÍMULO SEMESTRAL DE DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD	Percepción
67	PAGO DE DIAS ECONÓMICOS	Percepción
76	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	Percepción
77	COMPENSACIÓN POR DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	Percepción
79	BOX LUNCH	Percepción
85	AYUDA PARA LENTES	Percepción
86	BONO POR DIA DE LAS MADRES	Percepción

87	AYUDA DÍA DE REYES	Percepción
89	PRIMA DOMINICAL GRAVABLE	Percepción
90	PRIMA DOMINICAL EXENTA	Percepción
91	PRIMA DE DÍAS FESTIVOS GRAVABLE	Percepción
92	PRIMA DE DÍAS FESTIVOS EXENTA	Percepción
94	AYUDA DE LICENCIAS	Percepción
95	AYUDA DE TRANSPORTE	Percepción
96	DIA DEL TRABAJADOR DEL INAPAM	Percepción
97	RECONOCIMIENTO ECONÓMICO POR ANTIGUEDAD	Percepción
98	PAGO POR DEFUNCIÓN	Percepción
99	AJUSTE DE ISR ANUAL 2018	Percepción

FO-DAF-SRHF-DP-02. RELACIÓN DE CONCEPTOS DE NÓMINA POR DEDUCCIÓN.

CLAVE	CONCEPTO	NATURALEZA
1	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Deducción
2	FONDO DE PENSIONES Y DIVERSAS PRESTAC. ISSSTE	Deducción
3	PRÉSTAMO PERSONAL	Deducción
4	SERVICIO MÉDICO Y MATERNIDAD	Deducción
8	CRÉDITO ADICIONAL	Deducción
10	DESCUENTO POR RETARDOS	Deducción
11	AHORRO SOLIDARIO TRABAJADOR	Deducción
12	EXCEDENTE LICENCIAS MÉDICAS	Deducción
17	RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA	Deducción
18	DESCUENTO POR EXCEDER DÍAS ECONÓMICOS	Deducción
19	CRÉDITO FONACOT	Deducción
21	DESCUENTO AL TRABAJADOR INSCRITO AL FONAC	Deducción
26	FONDO DE GARANTÍA PARA REINTEGRO AL ERARIO FEDERAL	Deducción
27	PAGO DE GUARDERÍA	Deducción
43	FALTA INJUSTIFICADA (HONORARIOS)	Deducción
49	DONATIVO	Deducción
50	REINTEGRO DE VIÁTICOS Y OTROS	Deducción
51	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	Deducción
S/C	SEGURO DE VIDA INDIVIDUALIZADO ASEGURADORA METLIFE	Deducción
55	SEGURO DE GRUPO ASEGURADORA HIDALGO	Deducción
56	PRESTAMOS HIPOTECARIO FOVISSSTE FONDO DE LA VIVIENDA	Deducción
57	FOVISSSTE CRECIENTE	Deducción
58	SEGURO DE VIDA ADICIONAL, ASEGURADORA HIDALGO	Deducción
59	CUOTA SINDICAL	Deducción
64	AYUDA SINDICAL	Deducción
65	PRESTAMO SSI	Deducción
S/C	SEGURO DE DAÑOS ISSSTE	Deducción

71	POTENCIACIÓN DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	Deducción
72	DESCUENTO SINDICAL	Deducción
73	PRÉSTAMOS SINDICATO	Deducción
74	SEGUROS ATLAS S.A.	Deducción
75	SEGUROS GASTOS MÉDICOS MAYORES	Deducción
S/C	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS AHISA	Deducción
82	SEGURO DE SEPARACIÓN POR CUENTA Y NOMBRE DE SERV PÚB SUP Y M.M.	Deducción
83	SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, ASEGURADORA METLIFE, S.A.	Deducción
S/C	APORTACIONES EXTRAORDINARIAS DEL SEGURO DE SEPARACIÓN	Deducción
93	ADEUDO POR PAGO INDEBIDO	Deducción
84	GASTOS NO COMPROBADOS	Deducción

FO-DAF-SRHF-DP-03. RELACIÓN DE CONCEPTOS DE NÓMINA PERCEPCIONES SIN REPERCUSIÓN DE GRAVAMEN

CLAVE	CONCEPTO	NATURALEZA
22	CLAVE CONCEPTO SIN USO	Neutral
28	APORTACIÓN DEL GOBIERNO AL FONAC	Neutral
53	APORTACIÓN DEL GOBIERNO FONAC	Neutral
68	LIQUIDACIÓN FONAC	Neutral
69	AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO EXENTA	Neutral
80	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO DE COMP. GARANT.	Neutral
S/C	CLAVE CONCEPTO SIN USO	Neutral

5. GLOSARIO

BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.

CFDI.- comprobante fiscal digital por internet - recibo de nómina.

CLC.- Cuenta por liquidar certificada.

CONCEPTO DE NÓMINA: Es un documento que se entrega a cada trabajador dependiendo de la forma quincenal, en el desprendible de nómina debe aparecer de forma detallada el salario que recibe junto con todas las deducciones legales según cada caso.

CURP.- Clave Única de Registro de Población

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.

DEDUCCIONES: Descuentos y retenciones autorizadas de Ley.

DESCUENTOS.- Son reducciones al sueldo por incidencias y adeudos de los trabajadores al Instituto o con terceros.



DGPYP.- Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos de BIENESTAR.

DP.- Departamento de Personal.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas

FONAC.- fondo de ahorro capitalizable

INAPAM. - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INCIDENCIAS.- es todo aquel cambio que afecta el pago de la nómina, que se relacionan con inasistencias, pagos de incentivos o bonos adicionales, descuentos varios, etc.

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

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado.

LAYOUT.- Son archivo electrónico en formato de texto, que contiene información para alimentar una base de datos de alguna aplicación o programa, con características técnicas específicas.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PERCEPCIONES: Pagos de salarios y prestaciones de los trabajadores autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PRENÓMINA. - Es el cálculo que se realiza previamente a la autorización de la nómina definitiva para pago o cierre de nómina y que sirve como elemento de trabajo para verificar que todos los conceptos se encuentran registrados.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes

SB.- Secretaría de Bienestar

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

SRHF.- Subdirección de Recursos Humanos y Financieros

U

9.

+

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO
Manual de procedimientos	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	MP-DAF-SRHF-DP-02
Relación de conceptos de nómina por percepción.	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-01
Relación de conceptos de nómina por deducción	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-02
Relación de conceptos de nómina percepciones sin repercusión de gravamen	7 años	Lcda. Mayra Adriana Garnica Sosa	FO-DAF-SRHF-DP-03

El tiempo de conservación de registros está determinado con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM (CADIDO), aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos INAPAM, el 14 de mayo de 2024, cuyo dictamen fue validado por el Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley General de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CIERRE DE LA NÓMINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYOR será aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de las Personas Adulta Mayores (COMERI del INAPAM).

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el Inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

TERCERO. El presente Manual será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.



MP-DAF-SRHF-DP-02

Revisión: 00

25 de 25

6. CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Octubre/2024	Emisión

7. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 C. Josué Daniel Hernández Álvarez Encargado de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. <small>Quien firma en suplencia del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 46 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como el Oficio No. INAPAM/DG/0136/2024, de fecha 29 de febrero de 2024.</small>	 Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Director de Administración y Finanzas y Presidente del COMERI