



AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA BISEMANAL Y DEPOSITO DE
SUELDOS NO COBRADOS

No: P.TC - 4

REV.: 3

FECHA DE EMISION: 04-2017

HOJA: 1

DE: 13

INDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE.	
1.1. OBJETIVO	2
1.2. ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1. NOTACIONES	2
2.2. DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO.	3
4. RESPONSABILIDADES.	6
4.1. ÁREA DE CAJA GENERAL	6
4.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	7
4.3. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7
4.4. DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESU PUESTAL.	7
4.5. GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS.	7
5. REFERENCIAS.	7
6. ANEXOS.	8



PREPARADO POR: C.P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES

FECHA: Abril / 2017

REVISADO POR: C.P. JOSE GUTIERREZ FLORES

FECHA: Abril / 2017

APROBADO POR: LIC. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA

FECHA: Abril / 2017

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 2 DE: 13

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO.

Contar con un documento oficial que permita realizar los trámites para el pago de la nómina bisemanal por concepto de sueldos de los trabajadores del ININ, en el Centro Nuclear, Maquixco y en sus oficinas en la Central Nuclear de Laguna Verde, así como el depósito de los mismos no cobrados.

1.2. ALCANCE.

Es aplicable por el personal de la Gerencia de Recursos Financieros, con el fin de efectuar dicho pago, de acuerdo con lo enunciado en el calendario operativo ININ – SUTIN,

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

- 2.1.1. **ACG:** Área de Caja General.
- 2.1.2. **CLV:** Central Nuclear de Laguna Verde.
- 2.1.3. **CG:** Departamento de Contabilidad Genera.
- 2.1.4. **GRUMER:** Grupo Mercurio de Transporte, S. A. de C. V.
- 2.1.5. **RF:** Gerencia de Recursos Financieros.
- 2.1.6. **RH:** Gerencia de Recursos Humanos.

2.2. DEFINICIONES.

2.2.1. Grupo Mercurio de Transporte, S. A. de C. V.

Prestador de servicio de traslado de valores.

2.2.2. Layout.

Archivo que contiene la nómina de personal al que se le paga vía transferencia bancaria.



AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 3 DE: 13

2.2.3. Listado de Nómina.

Relación de personal de base y de confianza que labora en el ININ.

2.2.4. Personal del ININ.

Trabajadores del ININ, de base y de confianza, que realizan sus actividades en: el Centro Nuclear “Dr. Nabor Carrillo Flores”, las oficinas en la Central Nuclear de Laguna Verde y en Maquixco (Centro de Almacenamiento de Desechos Radiactivos).

3. DESARROLLO.

Las actividades que se llevan a cabo se describen a continuación y se muestran de manera gráfica en el “diagrama de flujo” (Anexo I).

3.1. Área de Caja General.

- 3.1.1. Recibir bisemanalmente de la RH el oficio, los listados de nómina y recibos de la nómina, que deberá pagarse al personal del ININ.
- 3.1.2. Separar los recibos por número de caja, de acuerdo con:
 - a) Personal sindicalizado, cajas: 21, 41, 51 y 61.
 - b) Personal comisionado en la CLV: caja 71.
 - c) Personal a quien se le deposita en cuenta bancaria: Cajas 80 y 81.
- 3.1.3. Enviar al CG los listados de nómina por número de caja, para que se elaboren las órdenes de pago.
- 3.1.4. Entregar a un empleado de GRUMER el total de los recibos, para que esta empresa proceda a ensobrar el importe de la nómina bisemanal del personal del ININ al que se le paga en efectivo, a excepción de las personas comisionadas en la CLV.
- 3.1.5. Solicitar en el módulo de servicio de efectivo electrónico, de la institución bancaria, el monto de la nómina de efectivo del personal del ININ, con los montos a ensobrar.
- 3.1.6. Recibir de GRUMER, de acuerdo al calendario operativo, los recibos de pago debidamente ensobrados, con el importe a pagar al personal del ININ.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 4 DE: 13

- 3.1.7. Proceder a verificar el número de sobres recibidos de GRUMER.
- a) Si el número de sobres recibidos es correcto, se procede a firmar de aceptado el recibo de GRUMER.
 - b) Si el número de sobres recibidos no es correcto, se procede a su devolución a GRUMER; sin firma alguna de aceptación, hasta la entrega exacta de los sobres de nómina bisemanal por pagar.
- 3.1.8. Una vez aceptados los sobres de la nómina por pagar y firmado de recibido, proceder a la separación de los mismos, acomodándolos por número de caja (21, 41, 51 y 61).
- NOTA:** El pago para el personal sindicalizado se llevará a cabo el día señalado en el calendario operativo ININ – SUTIN, y la hora se ajustará, de acuerdo con la llegada de GRUMER.
- 3.1.9. Realizar el depósito correspondiente en las cuentas bancarias del personal a quien se le deposita (Cajas 80 y 81). De acuerdo al archivo proporcionado por la RH se realiza la transferencia electrónica.
- 3.1.10. De acuerdo al listado de personal de la CLV, se elabora la orden de pago, y con el archivo proporcionado por la RH, realizar la transferencia electrónica correspondiente.
- 3.1.11. El pago al personal sindicalizado, será realizado por personal auxiliar del ACG, quien realizará las siguientes actividades:
- a) Llevará consigo la caja con los sobres por pagar en cada una de las áreas asignadas en el ININ.
 - b) Efectuará el pago al personal sindicalizado, para lo cual solicitará el gafete de identificación del ININ y la firma correspondiente en el recibo de nómina.
 - c) Al término del pago de los salarios bisemanales, regresarán al ACG las cajas con los sobres no cobrados, así como los recibos firmados que correspondan a los pagos efectuados.
- 3.1.12. Transcurridos tres días del día de pago de nómina, relacionar todos y cada uno de los recibos de los salarios de los trabajadores que no hayan



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 5 DE: 13

cobrado en la fecha y lugar correspondiente (Anexo III), ni hayan acudido a la caja general a cobrar.

- 3.1.13. Extraer de cada sobre el dinero en efectivo que conforma el total del sueldo no cobrado, de los trabajadores.
- 3.1.14. Con el total del dinero en efectivo, de los sueldos no cobrados, elaborar el recibo de ingresos (Anexo IV) y la ficha de depósito, con el fin de realizar la operación en la institución bancaria correspondiente.
- 3.1.15. Teniendo la ficha de depósito debidamente sellada por el banco, proceder a incluirla en el reporte diario de bancos y enviarla al CG, en la remesa de pólizas del día.
- 3.1.16. Elaborar la relación de los nombres del personal que no cobró su sueldo, anexando la documentación correspondiente y enviarla a la RF.

NOTA: El personal que, con posterioridad, se presente a solicitar el pago de un sueldo que ya esté depositado, tiene que hacer la solicitud correspondiente a la RH.

- 3.1.17. La Gerencia de Recursos Financieros turna al CG (con copia a la RH), la relación del personal que no cobró y la documentación correspondiente, para su registro contable y la cancelación de los recibos no cobrados.
- 3.1.18. Recibir la orden de pago y proceder a elaborar el cheque, anexando el recibo de sueldo depositado, que permanecía en custodia.
- 3.1.19. Entregar al trabajador el cheque, debidamente autorizado, quien firmará el recibo provisional, el recibo original del sueldo y la copia amarilla del cheque (ya que este sirve de constancia por el pago de sueldo depositado).
- 3.1.20. Enviar al CG, a través de las remesas diarias de pólizas, los pagos realizados por este concepto.

3.2. Departamento de Contabilidad General.

- 3.2.1. Recibir los listados de nómina y elaborar las órdenes de pago.
- 3.2.2. Enviar las órdenes de pago al TC.



AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 6 DE: 13

- 3.2.3. Recibir diariamente las remesas de pólizas que le envía el ACG, que incluyen los pagos realizados al personal que no cobró en tiempo y forma.
- 3.2.4. Recibir la relación con los nombres de sueldos no cobrados y su documentación anexa, y realizar el registro contable.
- 3.2.5. Recibir la documentación de trámite de pago de sueldo no cobrado, para elaborar la orden de pago correspondiente.
- 3.2.6. Enviar la orden de pago de sueldo no cobrado al ACG.
- 3.2.7. Recibir el oficio de la RF para cancelar los recibos relacionados con los sueldos no cobrados.

3.3. Departamento de Tesorería y Control Presupuestal.

- 3.3.1. Recibir las órdenes de pago debidamente firmadas y autorizadas.
- 3.3.2. Realizar las transferencias electrónicas a las instituciones bancarias que reciben tanto la nómina de efectivo (para que se deposite a GRUMER) como el *Layout* para dispersión de la nómina de personal, al que se le deposita en cuanta bancaria y a quien se encuentra en la CLV.

3.4. Gerencia de Recursos Humanos.

- 3.4.1. Enviar por correo electrónico los recibos de pago de nómina, a todo el personal del ININ (Anexo II).
- 3.4.2. Cuando reciba una solicitud de pago bisemanal, de personal del ININ que se presente a solicitar el pago de un sueldo que ya esté depositado, solicitará el pago a la RF por medio de un oficio, anexando el recibo provisional de sueldo.



AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 7 DE: 13

3.5. Gerencia de Recursos Financieros.

- 3.5.1. Turnar al TC el oficio y la documentación correspondiente, que solicite el pago de sueldos no cobrados en tiempo y forma.
- 3.5.2. Notificar a la RH periódicamente, mediante oficio, cuáles recibos de sueldos depositados deberán ser cancelados.
- 3.5.3. Turnar oficio al CG para que proceda a la cancelación de los recibos mencionados en el punto anterior.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.

- 4.1.1. Turnar al TC el oficio y la documentación correspondiente, que solicite el pago de sueldos no cobrados.
- 4.1.2. Notificar a la RH, cuáles recibos de sueldos depositados deberán ser cancelados.
- 4.1.3. Turnar oficio al CG para que proceda a la cancelación de los recibos de sueldos depositados.

4.2. PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

- 4.2.1. Enviar a todo el personal del ININ, por correo electrónico, los recibos de pago de nómina.
- 4.2.2. Solicitar a la RF el pago de un sueldo que ya esté depositado.

4.3. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL.

- 4.3.1. Recibir las órdenes de pago debidamente firmadas y autorizadas.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 8 DE: 13

4.3.2. Realizar las transferencias electrónicas a las instituciones bancarias.

4.4. PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL.

4.4.1. Recibir los listados de nómina y elaborar las órdenes de pago al TC.

4.4.2. Enviar la orden de pago de sueldo no cobrado al ACG.

4.4.3. Recibir el oficio de la RF para cancelar los recibos.

4.5. PERSONAL DEL ÁREA DE CAJA GENERAL.

4.5.1. Recibir bisemanalmente (de la RH) el oficio, los listados de nómina y recibos de la nómina, que deberá pagarse al personal del ININ.

4.5.2. Separar los recibos por número de caja, y enviar los listados de nómina, al CG para que se elaboren las órdenes de pago.

4.5.3. Solicitar en el módulo de servicio de efectivo electrónico, de la institución bancaria, el monto de la nómina de efectivo del personal del ININ.

4.5.4. Recibir de GRUMER los recibos de pago, con el importe a pagar al personal del ININ.

4.5.5. Verificar el número de sobres recibidos de GRUMER.

4.5.6. Relacionar todos y cada uno de los recibos de sueldos de los trabajadores que no hayan cobrado en la fecha y lugar correspondiente.

4.5.7. Elaborar el reporte diario de bancos y enviarlo al CG.

4.5.8. Elaborar la relación de los nombres del personal que no cobró su sueldo, anexando la documentación correspondiente y enviarla al CG para su registro contable, turnándole copia a la RH.

4.5.9. Tramitar y realizar pagos al personal del ININ que cobre de manera extemporánea.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Orgánica de la Administración Pública.- DOF 29 / 12 / 1976, reformada el 18 / 07 / 2016.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 9 DE: 13

5.2. Ley Federal del Trabajo (última reforma), 2015.

5.3. Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, 2016-2018

6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de Flujo.

Anexo II: "Recibo de pago de sueldo".

Anexo III: FORMA "Relación de sueldos no cobrados".

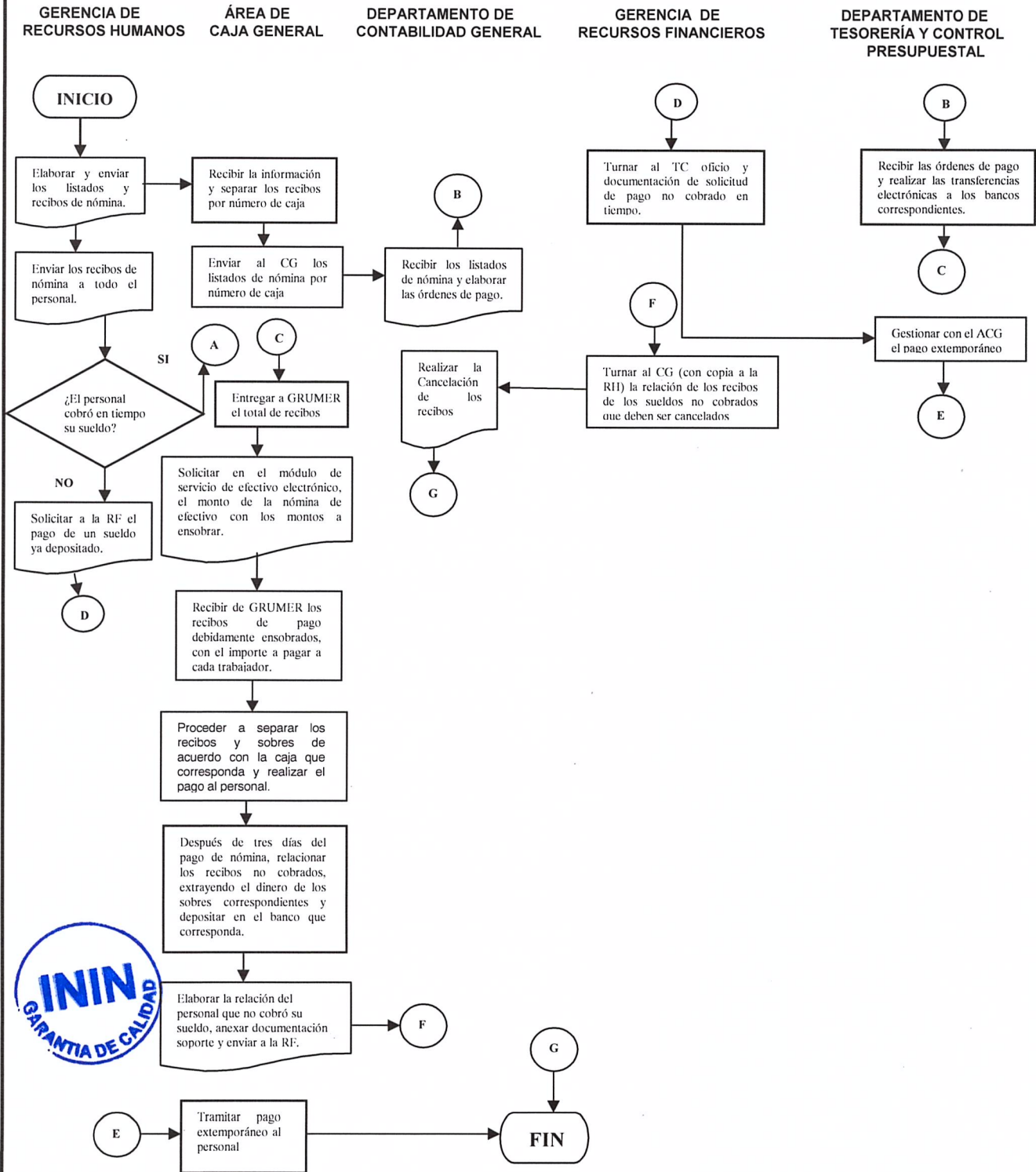
Anexo IV: FORMA "Recibo de ingresos".



AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 10 DE: 13

Anexo I

Diagrama de Flujo



AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 11 DE: 13

Anexo II

"RECIBO DE PAGO DE SUELDO"



Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

RFC: INI7901272S2

RECIBO DE NOMINA

Número

N.1

Folio Fiscal

278B5ASF-15B4-11E7-988C-00155D014007

No. de serie del CSD del emisor

0000100000300304208

Fecha y Hora de emisión

2017-03-30T19:48:32

Registro Patronal: 18476-143
Regimen Fiscal: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
Lugar de Expedición: 52750

Trabajador		Departamento: 12301 DEPARTAMENTO DE METROLOGIA DE RADIACIONES IONIZANTES		Salario Base: \$ 0.00
Empleado: 85	RFC: HEVL450827L28	Sindicalizado: Si	Puesto: PROFESIONISTA B	
CLIRP: HEVL450827HDFRLS09	NSS: 80934517667	Jornada:	Regimen: 02 - Sueldos	
Ingreso: 1969-03-01	Entidad: MEX - México	Riesgo: 1 - Clase I	Salario Diario Integrado: \$ 1,855.78	
		Tipo de Contrato: 01 - Contrato de trabajo por tiempo indeterminado	Tipo Nomina: O - Ordinaria	

Periodo		Inicio: 2017-03-27	Final: 2017-04-09	Dias: 14	Fecha de Pago: 2017-04-07
Periodicidad: 03 - Catorcenal	Antigüedad: P48Y1M8D				

Cantidad	Unidad	Descripcion	Valor Unitario	Importe
Percepciones				
Pago de nómina				
\$ 18,827.84				
Deducciones				
\$ 1,179.44				
Total Gravado:	\$ 7,911.58	Total Exento:	\$ 10,916.26	

Bisemana: 07/2017 Quincena: 07/2017 Nivel del Puesto: 19		SubTotal: \$
		Descuento: \$
		Total: \$
TOTAL EN LETRA: CATORCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.		
Método de Pago: NA	Banco:	Cuenta:
		No. de serie del CSD del SAT: 00001000000403557578
		Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
		Fecha y hora de certificación: 2017-03-30T19:48:35



Cadena original del complemento de certificación digital:
 [1:0278B5ASF-15B4-11E7-988C-00155D0140072017-03-30T19:48:35:00001000000403557578]

Sello digital del emisor:
 [00204K0K0JMBZ0EJF...]
Sello digital del SAT:
 [00045R3LGD0...]

[Firma manuscrita]
Firma del Empleado

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Factura electrónicamente en <http://www.digifact.com.mx>

Página 1 de 1




INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 12 DE: 13

Anexo III

FORMA: "Relación de sueldos no cobrados"



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ININ

RELACION DE SUELDOS NO COBRADOS DE: _____

CLAVE	NOMBRES	IMPORTE	TOTAL



CAJA GENERAL DE: _____	FECHA: _____
ELABORADO: _____	RBO. INGRESOS N°: _____

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº. P. TC - 4	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA BISEMANAL Y DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS	FECHA DE EMISIÓN: Abril / 2017	HOJA: 13 DE: 13

Anexo IV

FORMA: "Recibo de ingresos"



instituto nacional de investigaciones nucleares

RFC: INI-790127-2S2
TESORERIA

RECIBO NO. 5040

Bueno por \$.....

Recibí de..... Clave.....

La Cantidad de \$..... (.....)

Cheque No..... Banco..... Otro.....

Concepto.....

Salazar, Edo. de México, a.....de.....de 20

.....
Caja General.





ININ

CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: *TRAMITE Y PAGO DE NOMINA BISEMANAL*

No.: *P. TC-4*

ORIGINAL

PREPARADO POR:	<i>C. GRACIELA BRAVO BENITEZ.</i>	FECHA:	<i>11/01/97</i>
REVISADO POR:	<i>LIC. MIGUEL ANGEL HERNANDEZ ROJAS</i>	FECHA:	<i>11/01/97</i>
APROBADO POR:	<i>C.P. FRANCISCO VIEYRA SUAREZ</i>	FECHA:	<i>29/07/97</i>

GARANTIA DE CALIDAD ININ

REVISION No.1

PREPARADO POR:	<i>C. RODOLFO DELGADILLO ROSALES.</i>	FECHA:	<i>FEB-2002</i>
REVISADO POR:	<i>C.P. FRANCISCO ALEGRIA MONDRAGON</i>	FECHA:	<i>FEB -2002</i>
APROBADO POR:	<i>LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA</i>	FECHA:	<i>FEB-2002</i>

GARANTIA DE CALIDAD ININ

DESCRIPCION DE LA REVISION: *ACTUALIZACION Y ADECUACION A LA NORMA Y REGLAMENTOS VIGENTES.*

REVISION No. 2

PREPARADO POR:	<i>C.P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES.</i>	FECHA:	<i>JUNIO 2005.</i>
REVISADO POR:	<i>ING. VICTOR M. DUARTE GARZA.</i>	FECHA:	<i>JUNIO 2005.</i>
APROBADO POR:	<i>LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA.</i>	FECHA:	<i>JUNIO 2005.</i>

GARANTIA DE CALIDAD ININ

DESCRIPCION DE LA REVISION: *ACTUALIZACION Y ADECUACION A LA NORMA Y REGLAMENTOS VIGENTES. Y SE FUSIONA CON EL P.TC-11 QUEDANDO COMO "PAGO DE NOMINA BISEMANAL Y DEPOSITO DE SUELDOS Y BECAS NO COBRADOS".*

REVISION No. 3

PREPARADO POR:	<i>C.P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES</i>	FECHA:	<i>ABRIL 2017</i>
REVISADO POR:	<i>C.P. JOSE GUTIERREZ FLORES</i>	FECHA:	<i>ABRIL 2017</i>
APROBADO POR:	<i>LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA</i>	FECHA:	<i>ABRIL 2017</i>

GARANTIA DE CALIDAD ININ

DESCRIPCION DE LA REVISION: *ACTUALIZACION Y ADECUACION A LA NORMA Y REGLAMENTO VIGENTE (SE SUPRIME BECAS)*

REVISION No.4

PREPARADO POR:	_____	FECHA:	_____
REVISADO POR:	_____	FECHA:	_____
APROBADO POR:	_____	FECHA:	_____

DESCRIPCION DE LA REVISION: _____