



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA

Nº: P. PE - 4

REV.: 6

FECHA DE EMISION: AGOSTO/16

HOJA: 1 DE: 16

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	2
4. RESPONSABILIDADES	7
5. REFERENCIAS	9
6. ANEXOS	9

FP. SGC. DG - 1.a / 3 / 21

[Handwritten signatures and initials]

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR:
CLAVE 2072
FIRMA
V.GC-PE109
FECHA:
29/8/2016

PREPARADO POR: Olivia B., Néstor S., Marcos G., José R., Israel S.

FECHA: AGOSTO / 2016

REVISADO POR: LIC. LUZ MARIA MORENO ROMERO

FECHA: AGOSTO / 2016

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA

FECHA: AGOSTO / 2016

[Large handwritten signature]

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 2 DE: 16

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer el proceso y elaboración para el pago de salarios al personal que labora en el ININ.

1.2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene aplicación a todas las y los trabajadores del Instituto y será aplicado atendiendo lo establecido en la Política de Igualdad y no discriminación la cual tiene como objetivo establecer los principios generales que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el ININ y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de este instituto, en armonía con lo que establece el Artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación en su Fracción III.

En el ININ los criterios para la fijación y aumento de salarios se realizan con igualdad laboral y salarial - trabajos iguales, sueldos iguales - y sin discriminación, y que las diferencias existentes entre puestos iguales están en función de la antigüedad de quien ocupa el puesto.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. Notaciones.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital
SIRCE: Sistema de Registro y Control de Expedientes
TOPEDE: Total de Percepciones y Deducciones

2.2. Definiciones.

No aplica.

3. DESARROLLO.

3.1. El Departamento de Personal recibe los oficios y solicitudes de trámite, enviados por las diferentes unidades administrativas del Instituto, principalmente del SUTIN y del Departamento de Relaciones Laborales, así como los oficios provenientes de instituciones externas, mediante los cuales se reportan los movimientos ocurridos en la bisemana, tales como:

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 3 DE: 16

3.1.1. Movimientos Bisemanales.

- a) Altas, bajas del personal y modificación de personal (Bitácora),
- b) Cambios de adscripción,
- c) Cambios de caja y método de pago,
- d) Cambios de sueldo, nivel, puesto y categoría,
- e) Comisiones de trabajo para el pago de alimentos,
- f) Contratos de mutuo,
- g) Formatos para el pago del tiempo extra,
- h) Números de seguridad social de los nuevos ingresos que se dan de alta al ISSSTE,
- i) Permisos con y sin goce de salario,

3.1.2. Percepciones y Deducciones

- a) Apoyo económico, mantenimiento de vehículo y servicio,
- b) Ayuda de alimentos (por comisiones, horarios especiales y descuentos),
- c) Ayuda de juguetes,
- d) Becas,
- e) Créditos FONACOT,
- f) Créditos hipotecarios FOVISSSTE,
- g) Cuotas sindicales extraordinarias,
- h) Devolución de inasistencias,
- i) Devolución de pase de salida,
- j) Estancia infantil y escuela,
- k) Estímulo a la productividad,
- l) Gastos de transporte,
- m) Gastos médicos mayores (personal de base y mandos medios y superiores),
- n) Gastos no comprobados,
- o) Inasistencias,
- p) Incapacidades médicas y exceso de incapacidades,
- q) Madres trabajadoras,
- r) Movimientos de ahorro solidario,
- s) Pase de salida,
- t) Pensión alimenticia,
- u) Préstamos personales ISSSTE,
- v) Préstamos por defunción,
- w) Prima vacacional,
- x) Primas dominicales (personal de Seguridad Física),
- y) Retroactivo de salario normal,

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 4 DE: 16

- z) Seguros individuales,
- aa) Tiempo extra constante (Horarios Especiales),
- bb) Tiempo extra variable,
- cc) Viáticos acumulables.

Así como las propias percepciones y deducciones fijas.

- 3.2. Analizar y valorar la viabilidad de las diferentes solicitudes (autorizar o rechazar).
- 3.3. Clasificar y sellar las peticiones que fueron consideradas como procedentes e integrar y enviar los documentos, a través de la relación de pagos y descuentos, a la Sección de Nómina para el procesamiento, elaboración y aplicación en la nómina institucional.
- 3.4. La Sección de Nómina debe recibir la documentación relacionada (acusa de recibido), la cual procesará en la nómina de la bisemana correspondiente e integrará la información para ser aplicada en la bisemana, de acuerdo al calendario operativo anual establecido entre las partes (ININ – SUTIN).
 - 3.4.1. Analizar y capturar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de acuerdo al documento fuente de aplicación.
 - a) En el caso de altas de las y los trabajadores de nuevo ingreso o reingresos, los movimientos se capturan con anticipación, con status de contrato en firma, considerando la información proporcionada por la Sección de Contratación, mediante el formato "Aviso de alta de personal con contrato en firma" (anexo III), a fin de que automáticamente se generen las cuentas de usuario y de correo en el área de Sistemas.
 - b) Para el caso de movimientos de modificación de importes que ya hayan sido aplicados en Nóminas anteriores, se debe dar de baja el movimiento anterior y registrar un movimiento nuevo, para preservar registros históricos en el sistema.
 - 3.4.2. Procesar los reportes con la información relativa a los movimientos capturados de la nómina para su verificación y validación.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 5 DE: 16

3.4.3. Verificar y conciliar las cifras e información de la documentación aplicada y procesada, lo cual se realiza cruzando la nómina anterior con los movimientos aplicados de la bisemana en proceso.

3.4.4. Para realizar la actividad anterior, es indispensable generar y revisar el "Reporte de la Crítica de Movimientos", disponible en el Sistema de Nómina y considerar lo siguiente:

a) Si existen inconsistencias:

- i) Se vuelve a capturar el movimiento que corresponda (paso 3.4.1.).
- ii) Se calcula la Nómina y se verifican los importes desglosados de retroactivos, faltas y devoluciones.

b) De no existir inconsistencias en la captura de movimientos, se deberán generar los recibos en modo consulta para verificar los importes de los movimientos aplicados.

c) Verificar el ISR, de manera aleatoria, de algunos trabajadores y/o trabajadoras y obligatoriamente de nuevos ingresos (se les proyectan gravables acumulados) y/o con retroactivos, haciendo hincapié en aquellos con percepciones y deducciones extraordinarias.

3.4.5. Verificar los recibos de consulta.

a) Si existen inconsistencias, ver el origen de estos:

i) Si son errores de captura la misma Sección de Nómina los corrige y se vuelve a calcular.

ii) Si son errores de Sistema, se avisa al personal encargado de soporte técnico para que verifique los programas y regresar al paso 3.4.1 y 3.4.2.

b) De no existir inconsistencias, hacer nuevamente el cálculo de la nómina y obtener los recibos de pago definitivos.

3.4.6. Obtener la nómina definitiva de la bisemana correspondiente y los recibos de pago en efectivo del personal de base y confianza, para lo cual se generan los archivos de texto con la información necesaria para obtener los comprobantes fiscales de los pagos en efectivo y posteriormente de los pagos para depósito; Asimismo, se obtienen los



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 6 DE: 16

reportes de Total de Percepciones y Deducciones y los reportes de Líquidos por caja de pago (anexo V y VI).

- 3.4.7. Llevar a cabo la generación de los CFDI para los pagos por depósito, previo a que la Gerencia de Recursos Financieros realice la transferencia bancaria.
- 3.4.8. El proveedor de Comprobantes Fiscales Digitales autorizado por el SAT, devuelve los comprobantes en formato PDF y XML.
- 3.4.9. La Sección de Nómina entrega a la Jefatura del Departamento de Personal, una cédula de distribución de pagos.
- 3.5. En el Departamento de Personal se deberá analizar y verificar la nómina procesada y terminada, y una vez validada, se elaborará un oficio con los datos de nómina de la bisemana correspondiente, que son:
 - a) El importe total de la nómina,
 - b) El número total de recibos de pago,
 - c) El número de la bisemana,
 - d) La distribución de las nóminas del personal de base y confianza.
- 3.6. El oficio y la nómina, debidamente autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos, es enviada por el Departamento de Personal a la Gerencia de Recursos Financieros, indicando:
 - a) El número de recibos procesados,
 - b) El importe a pagar,
 - c) La forma como se va a efectuar el pago (depósito en bancos y efectivo),
 - d) La bisemana que se va a pagar, así como fecha de inicio y término de la misma.
- 3.7. La Sección de Nómina debe elaborar y entregar al Departamento de Personal, para su trámite ante la Gerencia de Recursos Financieros, una cédula con los conceptos de deducciones siguientes:
 - a) Fondo de ahorro,
 - b) Pensión alimenticia,
 - c) Seguro de vida colectivo,
 - d) Potenciación de gastos médicos mayores,
 - e) Cuota sindical,
 - f) Seguro obrero aportación organismo,
 - g) Seguro obrero SUTIN,

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 7 DE: 16

- h) Cuota sindical extraordinaria,
- i) Gastos médicos mayores,
- j) Ayuda al sindicato.

3.8. Así mismo, la Sección de Nómina debe elaborar la conciliación (archivado de nómina) correspondiente, que deberá contener todos los documentos de los movimientos que se procesaron en la Nómina en el siguiente orden:

- a) Movimiento de personal (altas, modificaciones y bajas),
- b) Formatos de contrato en firma,
- c) Formato de altas para pago por depósito,
- d) Formatos por exceso de incapacidades médicas,
- e) Percepciones movimientos variables y fijos,
- f) Tiempo extra, alimentos, transportes y primas dominicales,
- g) Descuentos personales.

3.9. La Sección de Nómina debe preparar las conciliaciones para el Archivo de Trámite (de acuerdo al Procedimiento del SIRCE), el marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Unidad administrativa,
- b) Fondo,
- c) Sección,
- d) Serie,
- e) Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes,
- f) Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente,
- g) Asunto (resumen o descripción del expediente),
- h) Valores documentales,
- i) Vigencia documental,
- j) Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente (la captura de las fojas y de los legajos se realizará al cierre del expediente),
- k) En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia de Recursos Humanos.

4.1.1. Verificar que la nómina sea generada de acuerdo al calendario operativo del ININ.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 8 DE: 16

4.1.2. Recibir, validar y autorizar la información final de la nómina de cada bisemana.

4.2. Jefatura del Departamento de Personal.

4.2.1. Autorizar o rechazar las diferentes solicitudes de trámite enviadas tanto por unidades administrativas del ININ como por instituciones externas.

4.2.2. Gestionar con la Gerencia de Recursos Humanos, el oficio de envío de la nómina procesada y terminada.

4.2.3. Enviar el oficio con la nómina procesada, a la Gerencia de Recursos Financieros.

4.3. Personal adscrito al Departamento de Personal.

4.3.1. Recibir, analizar y valorar la viabilidad de las diferentes solicitudes de trámite enviadas tanto por unidades administrativas del ININ como por instituciones externas.

4.3.2. Clasificar y sellar las peticiones que fueron consideradas como procedentes e integrar los documentos correspondientes, gestionando su autorización en la Jefatura del Departamento.

4.3.3. Remitir a la Sección de Nómina, la información autorizada por la Jefatura de Departamento de Personal, enviada por las diferentes áreas del Instituto, referente al proceso, aplicación y elaboración de la nómina para el pago de sueldos al personal.

4.3.4. Analizar y verificar la nómina procesada y terminada y elaborar los oficios de integración de la misma.

4.4. Personal de la Sección de Nómina.

4.4.1. Recibir, integrar y procesar la información de movimientos a aplicar en la nómina correspondiente.

4.4.2. Realizar la captura de datos en el Sistema de Nómina, analizar y conciliar que la información capturada sea correcta y veraz.

4.4.3. Verificar y conciliar las cifras e información de la documentación aplicada y procesada, generar y revisar el "Reporte de la Crítica de Movimientos".



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 9 DE: 16

- 4.4.4. Generar los reportes relativos a la nómina, recibos de pago, la cédula de distribución de pagos, listados de movimientos varios, etc.
- 4.4.5. Obtener la nómina definitiva de la bisemana correspondiente y los recibos de pago en efectivo del personal de base y confianza.
- 4.4.6. Llevar a cabo la generación de los CFDI para los pagos por depósito.
- 4.4.7. Entregar a la Jefatura de Departamento de Personal, una cédula de distribución de pagos.
- 4.4.8. Elaborar y entregar a la Jefatura del Departamento de Personal, para su trámite ante la Gerencia de Recursos Financieros, la cédula con los conceptos de deducciones.
- 4.4.9. Elaborar la conciliación correspondiente, que deberá contener todos los documentos de los movimientos que se procesaron en la Nómina, y prepararla para el Archivo de Trámite.

4.5. Personal de la Sección de Selección y Contratación.

Notificar las altas de las y los trabajadores de nuevo ingreso o reingresos, mediante el formato "Aviso de alta de personal con contrato en firma".

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Federal de Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ – SUTIN, 2014 – 2016.
- 5.3. Ley del ISSSTE, 2007.
- 5.4. Ley de ISR (SAT-SHCP).

6. ANEXOS

- ANEXO I: Diagrama de Flujo.
- ANEXO II: Bitácora de Movimientos.
- ANEXO III: Avisos de alta de personal con contrato en firma.
- ANEXO IV: Recibo de pago CFDI
- ANEXO V: Reporte "Total de Percepciones y Deducciones"
- ANEXO VI: Reporte de Líquidos por caja



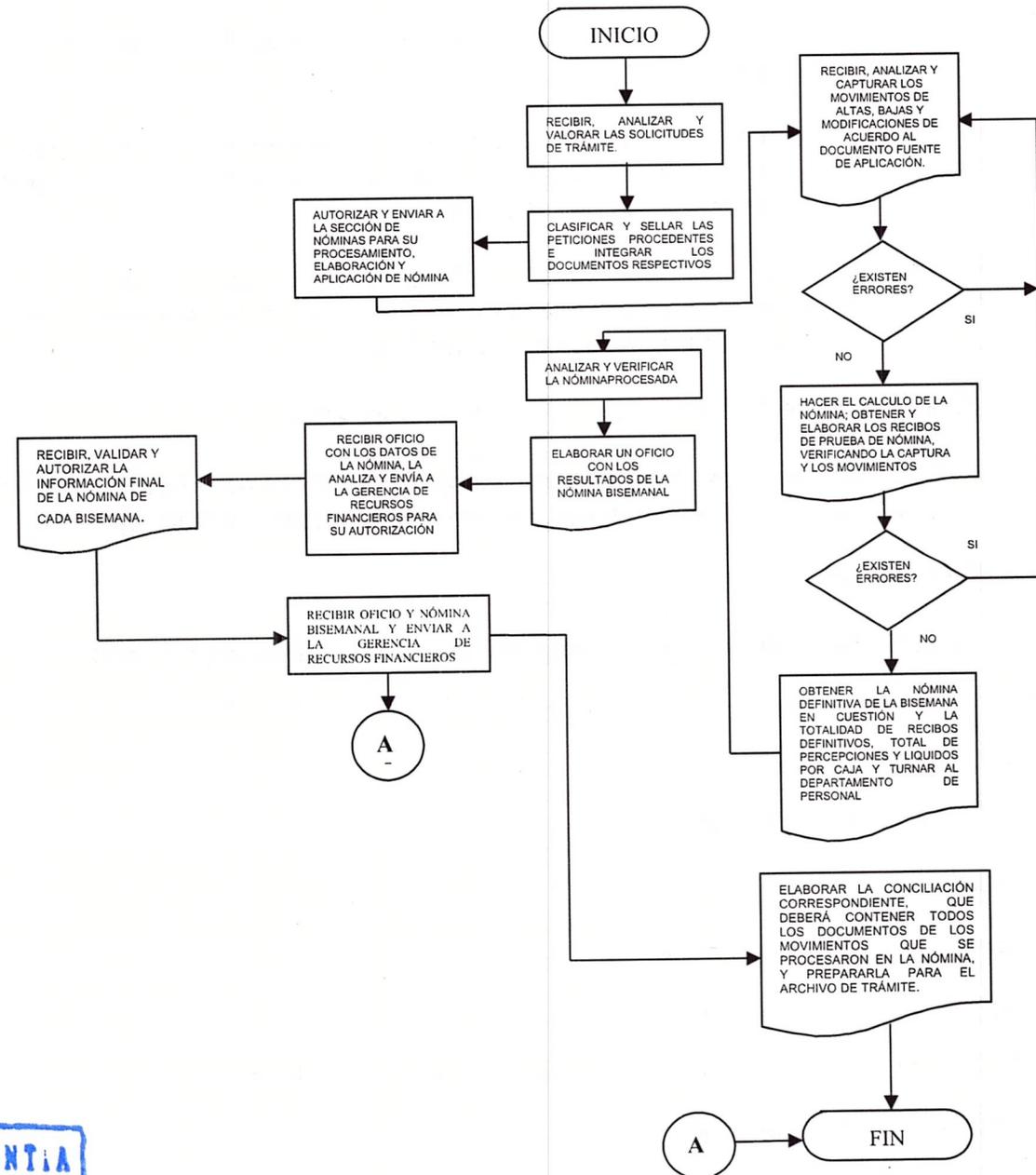
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 10 DE: 16

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUJO

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PERSONAL DE LA SECCIÓN DE NÓMINA
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº.: P. PE - 4

REV.: 6

PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA

FECHA DE EMISIÓN:
AGOSTO / 2016

HOJA: 11
DE: 16

ANEXO II

BITACORA DE MOVIMIENTOS



SENER
SECRETARÍA DE ENERGÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
BITACORA BISEMANAL

BISEMANA 17

COMPRENDE DEL 08/08/2016 AL 21/08/2016

No.	CLAVE	NOMBRE	NIVEL	PUESTO Y CATEGORIA	ADSCRIP.	TIPO CONT.	No. PLAZA	INICIO MOVTO.	TERMINO MOVTO.	TIPO MOVTO.	R.F.C.	ADSCRIP.	PUESTO Y CATEGORIA	NIVEL	No. PLAZA	CAJA	CAMBIOS	
																	ADSCRIP.	ADSCRIP.
189	5298	FUENTES OLMEDO RAMON	14	TECNICO ELECTRONICO C	13302	TEMP.	EO048											
190	5536	GUERRERO SANCHEZ SALVADOR	16	PROFESIONISTA A	13302	TEMP.	EO048		05/08/2016	baja por termino de contrato								
191	5691	VALENCIA ARMAS VICTOR MANUEL	14	TECNICO ELECTRONICO C	13302	TEMP.	EO048		05/08/2016	baja por termino de contrato								
192	4859	SIFUENTES AYALA MARCO ANTONIO	19	PROFESIONISTA B	13302	TEMP.	EO048		05/08/2016	baja por termino de contrato								
193	4860	CRUZADO HERNANDEZ JAVIER	20	PROFESIONISTA C	13302	TEMP.	EO048		15/10/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
194	4863	FUENTES CRUZ SONIA CECILIA	16	PROFESIONISTA A	13302	TEMP.	EO048		15/10/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
195	5246	MARIQUEZ SALAZAR JORGE ALONSO	16	TECNICO ESPECIALIZADO A	13302	TEMP.	EO048		18/07/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
196	5382	CONDE MAYO FILIBERTO	16	TECNICO ESPECIALIZADO A	13302	TEMP.	EO048		18/07/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
197	5408	ENRIQUEZ RAMIREZ RICARDO	14	TECNICO ESPECIALIZADO C	13302	TEMP.	EO048		15/10/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
198	5690	CASTILLO MEDINA JULIO EDU	14	TECNICO ELECTRONICO C	13302	TEMP.	EO048		18/07/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
199	5604	ZEPEDA ROJAS CARLA PAULINA	9	TECNICO DE PROCESOS	12200	B	DO308		09/07/2016	nuevo ingreso no aplicar antigüedad								
										adscripción definitiva a partir de la fecha								

ATENENTAMENTE

JOSE MANUEL SUAREZ MANZO

AUTORIZO

Lic. MARIA MARIA MORENO ROMERO

C.C.P. Lic. SALVADOR QUIROZ CORONA
Lic. MARIA ANTONIETA ZENDEIAS VILLANUEVA
CONTROL DE ASISTENCIA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 14 DE: 16

ANEXO V

REPORTE "TOTAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"

RNOMTP206	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES DIRECCION DE ADMINISTRACION GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1 DE 2 16-AGO-2016 8:28:46
TOTAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES BISEMANA: 17/ 2016		
TRABAJADORES NIV. 1 - 57 GENERAL		

1 PERCEPCIONES

	BASE	EVENTUALES	TOTALES
1 SALARIO	3,565,846.48		3,565,846.48
2 SALARIO EVENTUALES Y TEMPORALES		125,158.18	125,158.18
3 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD	855,002.51		855,002.51
4 COMPENSACION POR JORNADA ESPECIAL	7,922.07		7,922.07
5 COMPENSACION POR SUSTITUCION DE PUESTO	238.42		238.42
6 TIEMPO EXTRA CONSTANTE	1,708.47		1,708.47
7 SEGURIDAD SOCIAL CL. 92	331,126.01	14,604.71	345,730.72
8 AYUDA DE ALIMENTOS	64,238.35	55,770.93	120,009.28
9 SEGURO OBRERO BASE OPERATIVO	20,932.50	1,872.50	22,805.00
10 SEGURO OBRERO CONFIANZA OPERATIVO	1,820.00		1,820.00
11 AYUDA PARA DESPENSA	2,349,054.97	112,300.54	2,461,355.51
12 FONDO DE AHORRO	4,867,792.77	196,227.11	5,064,019.88
13 PRIMA VACACIONAL	973,642.75		973,642.75
16 RETROACTIVO DE SALARIO NORMAL		57,402.24	57,402.24
20 INASISTENCIAS	-27,501.40		-27,501.40
21 DEVOLUCION DE INASISTENCIAS	10,626.43		10,626.43
22 TIEMPO EXTRA VARIABLE	111,982.72		111,982.72
23 PRIMA DOMINICAL	2,577.76		2,577.76
24 GASTOS DE TRANSPORTE	34,320.00		34,320.00
25 ESTANCIA INFANTIL Y ESCUELA	238.00		238.00
31 RECONOCIMIENTO A LOS TRABAJADORES	147,850.07		147,850.07
37 AYUDA PARA RENTA	1,299,105.76	64,062.36	1,363,168.12
40 VIATICOS ACUMULABLES	12,571.73		12,571.73
42 AJUSTE A PESOS	13.93	0.64	14.57
44 COMPENSACION GARANTIZADA	1,440,677.02		1,440,677.02
48 SALARIO AL 50 % POR INCAPACIDAD MEDICA	-2,987.82		-2,987.82
49 DIF. SEGURIDAD SOC. CL 81 FRACC III	87,460.42	4,792.32	92,252.74
T O T A L E S :			
	16,156,259.92	632,191.53	16,788,451.45

2 DEDUCCIONES

	BASE	EVENTUALES	TOTALES
3 IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1,770,689.85	96,257.18	1,866,947.03
5 FONDO DE AHORRO	37,303.56		37,303.56
6 CUOTA SINDICAL	76,608.55	3,651.17	80,259.72
7 SEG. OBRERO DEDUC. APORT. ORGANISMO	20,827.50	1,872.50	22,700.00
8 SEGURO OBRERO DEDUC. APORT. CONFIANZA	1,820.00		1,820.00
9 SEGURO OBRERO SUTIN	43,464.02	3,907.64	47,371.66
10 PENSION ALIMENTICIA	257,673.72	19,925.04	277,598.76
11 CONCEPTO 03 ISSSTE PRESTAMO PERSONAL	68,936.16	965.61	69,901.77
12 ISSSTE FONDO DE GARANTIA DE P. H.	0.05		0.05
13 ISSSTE CREDITO HIPOTECARIO	2.48		2.48
15 ISSSTE PRESTAMO COMPLEMENTARIO	190,103.81	1,237.68	191,341.49
16 SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL	192,225.79		192,225.79
17 CREDITO FONACOT	79,189.85		79,189.85
21 PAGO DE SUELDO YA DEVENGADO		116,800.00	116,800.00



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P. PE - 4	REV.: 6
PROCEDIMIENTO: PROCESO, ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE LA NÓMINA	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO / 2016	HOJA: 16 DE: 16

ANEXO VI

REPORTE DE LÍQUIDOS POR CAJA

RNOMLC206	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES DIRECCION DE ADMINISTRACION GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS REPORTE DE LIQUIDOS POR CAJA BISEMANA 16/2016	1 DE 17 29-JUL-2016 12:7:33
-----------	--	-----------------------------------

REC.	CLAVE	NOMBRE	NIVEL	IMPORTE
CAJA:		1 MAQUIXCO		
1	3945	MORALES MORALES JUAN	16	14,371.85
2	3947	HERON MEJIA JUAN	14	13,083.55
3	4579	AGUIRRE CASTAÑEDA GREGORIO	14	12,302.00
4	4695	ANGUIANO AREVALO JORGE	20	15,218.75
				54,976.15
TOTAL DE CAJA		1		
TOTAL DE RECIBOS:		4		





ININ

NOTIFICACIÓN DE CAMBIO

IDENTIFICACIÓN:
NC-01

PSI: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FECHA: 22/11/2016

DOCUMENTO: PROCESO, ELABORACION Y ARCHIVO DE LA NOMINA

CIFRA DE IDENTIFICACIÓN: P.PE-4

REVISIÓN N°: 6

Dice:

5. REFERENCIAS

- 5.1 Ley Federal de Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 5.2 Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, 2014 – 2016.
- 5.3 Ley del ISSSTE, 2007
- 5.4 Ley de ISR (SAT-SHCP)

Debe decir:

5. REFERENCIAS

- 5.1 Ley Federal de Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 5.2 Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, 2016 – 2018.
- 5.3 Ley del ISSSTE, 2007
- 5.4 Ley de ISR (SAT-SHCP)
- 5.5 Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en "Igualdad Laboral y No Discriminación"



FP-CAL-6/0/1

PREPARADA POR: J. MANUEL SUAREZ MANZO

REVISADA POR: LIC. LUZ MARIA MORENO ROMERO

APROBADA POR: C.F. EDUARDO BARRANCO GARCIA

SECRET

SECRET

GARANTIA DE CALIDAD
 DOCUMENTO VERIFICADO
 LABORATORIO
 CLASIFICACION
 AREA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]