

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-06
	Elaboración de nóminas	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/Mar/2023

1. OBJETIVO

Establecer y normar cada una de las actividades que integran el procedimiento de la elaboración de nóminas, permitiendo orientar y facilitar el desarrollo de este proceso, con la finalidad de efectuar oportunamente el pago de sueldos y prestaciones al personal que labora en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

2. ALCANCE

Este proceso involucra al departamento de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración y a la Gerencia de Administración que son responsables del pago de nómina de todo el personal que labora en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es el nombre que lleva el modelo de factura electrónica normado por el SAT.
- 3.3. Dispersión:** Es una plantilla que permite concentrar información con las características específicas, requeridas por la Institución Bancaria, mediante la cual se realizan los pagos de nómina al personal.
- 3.4. Incidencias:** Son todas aquellas situaciones que se presentan y modifican el cálculo normal de la nómina, tales como altas y/o bajas de personal, cambios de adscripción, faltas, retardos, horas extras, incapacidades, descuentos
- 3.5. IPEJAL:** Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Es un órgano desconcentrado cuyo objeto es establecer y operar el sistema de otorgamiento de distintos tipos de préstamos a los trabajadores afiliados.
- 3.6. ISR:** Impuesto Sobre la Renta es un impuesto federal que se aplica a los ingresos recibidos, con excepción de las herencias y las donaciones.
- 3.7. NOMIPAQ:** Es una herramienta administrativa que permite realizar el cálculo de la nómina de los trabajadores del organismo de forma automática y programable.
- 3.8. SAACG:** Sistema Automatizado de Armonización Contable, herramienta informática desarrollada por el INDETEC, dirigida a organismos públicos de estados y municipios

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-06
	Elaboración de nóminas	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/Mar/2023

para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras.

- 3.9. SAT:** El Servicio de Administración Tributaria. Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de México, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público.
- 3.10. Timbrar:** Es la certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el SAT le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada. Al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.

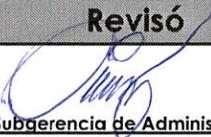
4. REFERENCIAS

- Ley de Impuesto Sobre La renta

5. INSTRUCCIONES

5.1. Elaboración de la nómina.

- 5.1.1. La Jefatura de Recursos Humanos registra los movimientos e incidencias de todo el personal que labora en la Agencia en la **Incidencia quincenal F-ADF-11** y se los proporciona a la Gerencia de Administración y/o la Subgerencia de Administración.
- 5.1.2. La Gerencia de Administración y/o Subgerencia de Administración ingresan en el NOMIPAQ los movimientos e incidencias de la **Incidencia quincenal F-ADF-11**, el NOMIPAQ genera de manera automática las deducciones del ISR sobre nóminas el cual se revisará de manera selectiva para su control y buen manejo.
- 5.1.3. Si las percepciones y deducciones están correctas, la Gerencia de Administración procede a cargar la dispersión en el sistema de nóminas bancario, para realizar el depósito bancario a todos los trabajadores que cuenten con una tarjeta de débito, cuando se trata de personal de nuevo ingreso se emite cheque.
- 5.1.4. Si el pago se realiza a través de cheque, se debe remitir para firma del Administrador General de la Agencia.
- 5.1.5. Una vez realizado el depósito y/o expedido los cheques, la Gerencia de Administración procede a autorizar la nómina del periodo pagado para realizar el cierre en el sistema del NOMIPAQ para evitar modificaciones y poder continuar con el siguiente periodo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	I-ADF-06
	Elaboración de nóminas	Rev.00
		Fecha de emisión
		24/Mar/2023

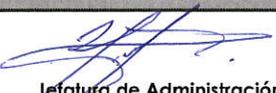
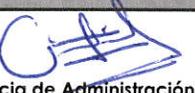
- 5.1.6. Después de realizar el cierre del periodo en el sistema, la Gerencia de Administración timbra los recibos para obtener un CFDI registrado ante el SAT, esto dentro de los 5 días posteriores a los días quince y treinta de cada mes.
- 5.1.7. La Jefatura de Recursos Humanos imprime la nómina y los recibos para recabar la firma de los trabajadores de la Agencia.
- 5.1.8. La Subgerencia de Administración y Planeación y/o Supervisor Operativo de Administración procede a la captura de la nómina en el SAACG para el registro contable.
- 5.1.9. Una vez que la nómina y recibos están debidamente firmados, se remiten a la Subgerencia de Administración y Planeación y/o Supervisor Operativo de Administración, para su archivo y control.

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Incidencia quincenal	F-ADF-11	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico

7. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Administración	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

