



# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA**

*bp*

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

2022

### Índice

OBJETIVO .....	3
GLOSARIO .....	4
NORMAS Y POLÍTICAS .....	5
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA .....	5
TRANSITORIOS .....	7

## OBJETIVO

Hacer eficiente el procedimiento para la elaboración de nóminas del personal que labora en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante el establecimiento de actividades puntuales que permitirán coadyuvar en los procesos internos dentro de la Dirección de Administración, logrando así mejorar la organización y orden en la elaboración de nóminas. Esto, para garantizar que los documentos relativos a sus pagos se realizan en tiempo y forma. De igual forma, se velará por el pago oportuno de sueldos y prestaciones a los trabajadores del Instituto.

## GLOSARIO

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, es el nombre que lleva el modelo de factura Electrónica normado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual está vigente en México desde enero de 2011.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Es un órgano desconcentrado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) cuyo objeto es establecer y operar el sistema de otorgamiento de préstamos hipotecarios a los trabajadores de la institución.

**ISR:** El Impuesto Sobre la Renta es un impuesto que se aplica a los ingresos adquiridos, con excepción de las herencias y las donaciones.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Es una organización gubernamental de México que administra parte del cuidado de la salud y la seguridad social, de los trabajadores al servicio del estado.

**LAYOUT:** Es una plantilla que presenta tablas o espacios en blanco, que permite concentrar información con las características específica requeridas por la Institución Bancaria mediante la cual se realizan los pagos de nómina al personal.

**NOMIPAQ:** Es una herramienta administrativa que permite realizar el cálculo de la nómina de los trabajadores del Instituto de forma automática y programable.

**SACG:** Es una herramienta informática desarrollada por el INDETEC dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.

**SAT:** El Servicio de Administración Tributaria. Es un 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

**TIMBRAR:** Es la certificación fiscal digital de la nómina que se genera quincenalmente, al timbrar la nómina el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le está dando validez oficial debido a que se ha verificado la información y validado el comprobante que se le ha proporcionado.

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) cuando comprueba la información como correcta agrega un sello digital que confirma que ha sido certificado



## NORMAS Y POLÍTICAS

Sirve de sustento al procedimiento para la elaboración de la nómina las disposiciones siguientes:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Reglamentos y resolución miscelánea.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Ley del Fondo de la Vivienda el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).
- El tabulador autorizado en la Ley de Egresos del Estado de Durango.
- La normativa interna vigente.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

1.- El Departamento de Recursos Humanos ingresa los movimientos, previa indicación de la Secretaría Ejecutiva, en el programa de nóminas, ya sean altas, bajas, descuentos, comisiones, cambio de adscripción, promoción, etc., así como las órdenes de descuentos emitidas por la Delegación del ISSSTE por créditos personales y por el FOVISSSTE por concepto de créditos hipotecarios; tanto para el personal de base de confianza como para el personal de honorarios.

Se deberán integrar dos nóminas una de honorarios asimilables a salarios y otra para el personal de base de confianza, ya que en cada una se tienen diferentes deducciones y percepciones.

2.- Una vez ingresados los movimientos, el Departamento de Recursos Humanos realiza el cálculo de la nómina y corrobora que el impuesto ISR así como las deducciones del ISSSTE o en su caso algún movimiento autorizado, estén correctamente calculados.

- 3.- Si las percepciones, así como las deducciones, están correctas el Departamento de Recursos Humanos procede a obtener el layout del sistema de nóminas para realizar el depósito bancario o transferencia a los trabajadores que cuenten con una tarjeta de débito o, emitir, en su caso, los cheques de los trabajadores, tanto de honorarios como de base.
- 4.- Si el pago se realiza a través de cheque, se deberá remitir para firma del (la) Director(a) de Administración y, posteriormente del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), los títulos correspondientes.
- 5.- Una vez que se haya realizado el depósito, y expedido los cheques, el Departamento de Recursos Humanos procede a autorizar la nómina en el sistema del Nomipaq, para continuar con el siguiente periodo.
- 6.- El Departamento de Recursos Humanos timbra los recibos para obtener un CFDI registrado ante el SAT, esto dentro de los cinco días hábiles posteriores a los días 18 y 28 de cada mes.
- 7.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo de 5 días hábiles después del pago de la nómina para timbrar, imprimir los recibos y enviarlos vía correo electrónico al trabajador.
- 8.- El Departamento de Recursos Humanos, después de la impresión de los recibos, se pondrá en contacto con los trabajadores que se les haya pagado con cheque para avisar que ya está lista la nómina, a fin de que acudan a este departamento para firmarla.
- 9.- El Departamento de Recursos Humanos procede a la captura en SACG para el control del presupuesto.
- 10.- Una vez que la nómina y recibos están debidamente firmados en caso de los pagos con cheque y archivados, se remiten al área de Recursos Financieros, para su control.
- 11.- La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos tomará las previsiones para que la documentación e información vinculada con la nómina se encuentre debidamente resguardada, y sólo sea utilizada para los fines a que es afecta, evitando divulgar algún dato o que se dé un uso inadecuado contenido en la misma.
- 12.- La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Recursos Financieros, realizará las gestiones para que se pueda cubrir la quincena de los trabajadores, los días 13 y 28 de cada mes, a menos de que estos coincidan en fin de semana o día inhábil, en cuyo caso se recorrerá al día hábil



inmediato anterior o bien al día hábil inmediato posterior, previa indicación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su autorización y firma de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Portal del Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**TERCERO.** Realícense los trámites necesarios para su circulación y conocimiento del personal del propio Instituto.

**CUARTO.** Este Procedimiento está sujeto a cambios en caso de contingencia y/o caso fortuito.

Victoria de Durango, Dgo., a 04 de octubre de 2022.



Lic. Paola Aguilar Alvarez Almodóvar  
Secretaria Ejecutiva

(Conforme al Acuerdo IEPC/ST11/2022)



**IEPC**  
DURANGO  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
SECRETARÍA EJECUTIVA