



Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar a cabo los procesos de cálculo y pago de nómina para el personal activo de la comisión.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores activos de la comisión. Inicia con la captura de incidencias y culmina con el registro de los costos de nómina en la contabilidad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La comisión actualmente opera el sistema *CONTPAQi Nominas* para administrar los movimientos de personal y procesos de nómina.

La comisión lleva a cabo los pagos de nómina vía dispersión bancaria, actualmente, a través de Banorte.

Dado que el sistema de administración de personal y pago de nómina no se encuentra en línea con el sistema de contabilidad gubernamental, para cada proceso de nómina se debe revisar previamente la disponibilidad presupuestal y bancaria.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ley Federal del Trabajo.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.

## 5. REGISTROS

No aplica.



Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable:	Macroproceso:	
<b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	<b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo:	Subproceso:	
<b>Administración de personal</b>	<b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia:	Código:	Revisión:
<b>01/06/2020</b>	<b>PDA-04</b>	<b>01</b>

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**CEAPAS o Comisión:** Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.

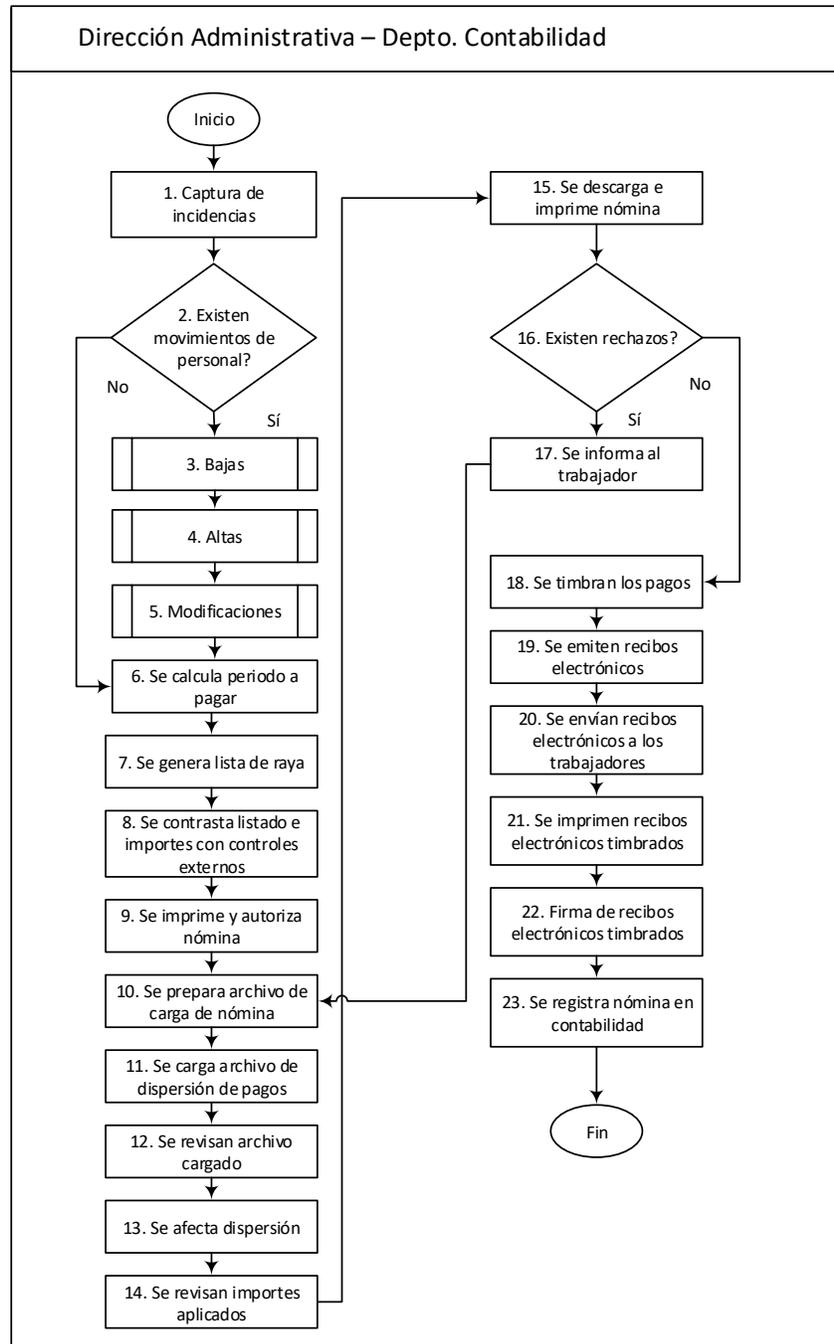
**CONTPAQi Nominas:** Sistema para la administración de la nómina que se adapta de manera fácil a los procesos de cálculo, cumple con todas las obligaciones de ley y permite hacer un pago a tiempo a tus empleados. Diseñado para personal dedicado exclusivamente a los procesos de nómina, contadores y encargados de recursos humanos de todo perfil de empresas.

**Dispersión bancaria:** También conocida como dispersión de pagos, es un servicio para simplificar el manejo financiero. Básicamente, permite realizar múltiples pagos a través de una sola operación bancaria, para ello, es necesario estructurar un archivo plano con las cuentas de los beneficiarios e importes a depositar a cada uno, entre otros datos de control.



Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	1. Captura de incidencias	1.1 Se capturan las incidencias como faltas o incapacidades.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	2. Existen movimientos de personal?	2.1 Si existen movimientos de personal (altas o bajas de personal) o modificaciones en el nivel de ingresos del personal, se pasa a la actividad 3, de lo contrario se pasa a la actividad 6.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	3. Bajas	3.1 Se ejecuta el procedimiento de bajas de personal.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	4. Altas	4.1 Se ejecuta el procedimiento de altas de personal.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	5. Modificaciones	5.1 Se ejecuta el procedimiento de modificaciones en los niveles de ingresos en el personal.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	6. Se calcula periodo a pagar	6.1 Se calcula el periodo a pagar en el sistema Contpaqi nominas. 6.2 Se calculan las percepciones, deducciones y obligaciones patronales.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	7. Se genera lista de raya	7.1 Se genera una lista de raya, la cual contiene las percepciones, deducciones y total a pagar por cada trabajador y totales generales	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	8. Se contrasta listado e importes con controles externos	8.2 Se compara la lista de raya con archivo de Excel en el cual se llevan también los trabajadores e importes de las percepciones, deducciones y totales de los trabajadores (control de calidad)	



Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	9. Se imprime y autoriza nómina	9.1 Se imprime la nómina y se turna a firmas. 9.2 La nómina es firmada por los titulares de la dirección administrativa, departamento de contabilidad y sub jefatura de contabilidad.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	10. Se prepara archivo de carga de nómina	10.1 Una vez revisada y autorizada la nómina, se prepara el archivo de carga en el formato (layout) requerido por el banco (Banorte en este caso). 10.2 El archivo contiene precargados los datos de los trabajadores. 10.3 Se captura en el archivo los importes netos a pagar por cada uno de los trabajadores. 10.4 Se revisa y cuadra el total, respecto del total de la nómina. 10.5 Se convierte el archivo al formato reconocido por el banco (se utiliza el software proveído por éste denominado “Convertidor de archivos de pago de nómina”).	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	11. Se carga archivo de dispersión de pagos	11.1 Se carga en el portal de internet del banco (Banorte.com), el archivo de la nómina ya formateado.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	12. Se revisan archivo cargado	12.1 Se revisa el que el archivo cargado no presente errores.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	13. Se afecta dispersión	13.1 Se afecta la dispersión en el portal bancario.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	14. Se revisan importes aplicados	14.1 Se revisa que los importes dispersados correspondan al total de nómina.	



Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	15. Se descarga e imprime nómina	15.1 Del portal bancario, se descarga e imprime la nómina cargada. 15.2 Cada uno de los registros presenta el estatus correspondiente (generado, aplicada o rechazada)	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	16. Existen rechazos?	16.1 Si existen rechazos por parte del banco se pasa a la actividad 17 16.2 si no hay rechazos se continúa en la actividad 18	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	17. Se informa al trabajador	17.1 Se informa al trabajador que el banco ha rechazado el proceso de dispersión de nómina. 17.2 El trabajador acude al banco para informarse y resolver el inconveniente (puede ser por bloqueo por parte del banco, por clonación, por reporte de robo o extravío, por rebasar límites de depósito, etc.) 17.3 El trabajador informa que el problema con su tarjeta/cuenta se ha resuelto o proporciona nueva cuenta bancaria para el proceso de pagos de nómina. 17.4 El proceso se regresa a la actividad 10 para cargar la nómina de el o los trabajadores con rechazos bancarios en el proceso de nómina.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	18. Se timbran los pagos	18.1 En el sistema de nómina, se timbran los pagos de nómina.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	19. Se emiten recibos electrónicos	19.1 Se emiten los recibos de nómina ya timbrados.	



Procedimiento:		
<b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	20. Se envían recibos electrónicos a los trabajadores	20.1 Se envían los recibos de nómina timbrados a cada trabajador, a su correo electrónico registrado.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	21. Se imprimen recibos electrónicos timbrados	21.1 Se imprimen los recibos de nómina timbrados.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	22. Firma de recibos electrónicos timbrados	22.1 Los trabajadores pasan a firmar los recibos de nómina timbrados.	
Dirección Administrativa – Depto. Contabilidad	23. Se registra pagos de nómina en contabilidad	23.1 La totalidad de los gastos de nómina se registran en la contabilidad.	
Fin del procedimiento			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Nóminas generadas / Nóminas programadas) * 100	Porcentaje	Semestral	Depto. de Contabilidad
(Servicios personales devengados acumulados / Total de servicios personales autorizados) * 100	Porcentaje	Semestral	Depto. de Contabilidad

## 10. PRODUCTOS

- Nóminas generadas.
- Recibos de nómina timbrados.





Procedimiento: <b>Nómina</b>		
Unidad responsable: <b>Dirección Administrativa</b> - Departamento de Contabilidad	Macroproceso: <b>CEAPAS</b>	
Proceso de apoyo: <b>Administración de personal</b>	Subproceso: <b>Administración de personal</b>	
Fecha vigencia: <b>01/06/2020</b>	Código: <b>PDA-04</b>	Revisión: <b>01</b>

*Ejemplo de Recibo de nómina timbrado*

Comprobante Fiscal Digital por Internet		Fecha: 16/Jun/2020
<b>COMISION ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE</b>		
RFC: <b>CEA840220R35</b>	Reg Pat: E4944584107	Hora: 13:51:59
Reg Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos		
Lugar de expedición: 80000 CULIACAN SINALOA		

006 - [REDACTED]	Periodo: <b>11 04 Quincenal</b>	<b>01/Jun/2020 - 15/Jun/2020</b>
RFC: [REDACTED]	Días de Pago: 15.000	
CURP: [REDACTED]	Fecha Pago: 15/Jun/2020	
Fecha Ini Relación Lab: 01/Nov/2006	Puesto: JEFE PLANEACION Y PROGRAMACION	
Jornada: 01 Diurna	Depto: CEAPAS	
NSS: [REDACTED]	SBC: \$ 744.64	
Tipo salario: Fijo		

Percepciones				Deducciones			
Agrup SAT	No.	Concepto	Total	Agrup SAT	No.	Concepto	Total
P 001	001	Sueldo	6,352.05	001	052	IMSS	294.32
P 038	013	Compensacion Mand	2,944.53	002	045	ISR mes	1,483.80
P 038	133	B Indemnizacion por	637.95				
OP 002	035	Subs al Empleo mes	0.00				
<b>Total Percepc. más Otros Pagos \$</b>			<b>9,934.53</b>	<b>Subtotal \$</b>			<b>9,934.53</b>
				<b>Descuentos \$</b>			<b>294.32</b>
				<b>Retenciones \$</b>			<b>1,483.80</b>
				<b>Total \$</b>			<b>8,156.41</b>
				<b>Neto del recibo \$</b>			<b>8,156.41</b>

Importe con letra  
ocho mil ciento cincuenta y seis pesos 41/100 M.N.

Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificados.



Forma de pago:  
99 Por definir

Firma del empleado

<b>Este documento es una representación impresa de un CFDI</b>	
PUE - Pago en una sola exhibición	
Emitted desde: <b>CONTPAQI® Nominas</b>	
Serie del Certificado del emisor:	00001000000409498984
Folio Fiscal UUID:	AB6B8891-B287-4A4A-8457-F6AD0E46453B
No. de serie del Certificado del SAT:	00001000000404486074
Fecha y hora de certificación:	2020-06-16T14:52:19

**Sello digital del CFDI**

UcBOzXunoJQVuaTvYVK2BeJW1Uxg+Dkym1EZwKRvB866RL3v1UtnOJEL0SkDxBY0tLCW7k4N1aRyEB1fX1xtLoZT7etorRkY611c1v2hgAUM/hfpa0PSbhM4x5j4SDREd4kFLmN36z6/V8yo2bv0EEDW7aZPFfdoWem02KSW1/inaj11aPqCtH8z1u/p0jgRtBtCqjmb4K07uX9TmcLExuP8/co271+sv1oXabfE067y8aTmXZINjQ1KLlBtXtPAgg/AV30/g5PvU3ombh08D4vR46g1StUg+GD4kYX0aBSyaZVvk3c2Q5whrDNX0Hgv58AxiZCP9p9zTtyrQ==

**Sello del SAT**

ARD34zBJeFDk+cjNblM/mo2amk11UvRvUv0DB4aBbgeKtU1u+NUety07UpBuIdmoBb3NnTpRv0eRtyt3Qs++NSV1HPbEVch3RSNWRMw1eL0dwBvtuQjM80TOYW9jdBf3ji61McMFQdV7k2k74+o89b0Y8b0VWfRho2xq1ePcGtHe7Mw25tF47h2BkwvqLCHK7vN7PSw13jz2tXIHao11baAITtate4ewsr+rTMD30V8VAnPknPybx0Lntaoj1o2q1EVSmpew2v/hBp1zdV/SqotfcauV0C2a/jk37y9CK74q+CB6Kob+44SDINbGZxXw+88B71551aom1Q==

**Cadena original del complemento del certificado digital del SAT**

||1\_|1|ABEB8891-B287-4A4A-8457-F6AD0E46453B|2020-06-16T14:52:19|MAS0810247C0|UcBOzXunoJQVuaTvYVK2BeJW1Uxg+Dkym1EZwKRvB866RL3v1UtnOJEL0SkDxBY0tLCW7k4N1aRyEB1fX1xtLoZT7etorRkY611c1v2hgAUM/hfpa0PSbhM4x5j4SDREd4kFLmN36z6/V8yo2bv0EEDW7aZPFfdoWem02KSW1/inaj11aPqCtH8z1u/p0jgRtBtCqjmb4K07uX9TmcLExuP8/co271+sv1oXabfE067y8aTmXZINjQ1KLlBtXtPAgg/AV30/g5PvU3ombh08D4vR46g1StUg+GD4kYX0aBSyaZVvk3c2Q5whrDNX0Hgv58AxiZCP9p9zTtyrQ==|00001000000404486074|

Versión del comprobante: 3.3

Versión del complemento: 1.2

Hoja 1 de 1