

	PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS	Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-02 Revisión: 01 Fecha de alta: 30 SEP 2024 Vigencia: SEP 2027
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
ESQUIVEL TENORIO NORMA ANGÉLICA Coordinador de Nómina y Seguridad Social	GALVÁN CUTIÉRREZ HÉCTOR ABEL Jefe de Contabilidad y Finanzas	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

A. OBJETIVO

Asegurar el correcto y oportuno cálculo de nómina, IMSS, INFONACOT e INFONAVIT de los colaboradores, apegados al marco legal vigente y de acuerdo con lo pactado en su contratación.

B. ALCANCE

Aplica desde el alta del empleado en el sistema de nóminas, cálculo de incidencias, pago y timbrado de recibos (tanto nóminas, como finiquitos). Así como el registro, cálculo, pago oportuno y presentación de los movimientos afiliatorios ante el IMSS, INFONAVIT e INFONACOT a través del SUA.

C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Nómina y Seguridad Social la actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Contabilidad y Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de Dirección aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento cumplir con lo descrito en este.

D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

Finiquito: Documento que detalla los montos pendientes de pago de un empleado al momento de la terminación de su relación laboral. En éste se contempla además de las percepciones y deducciones que procedan, la redacción de las causas que dieron lugar a la terminación de la relación laboral.

Incidencia: Evento generado durante el curso de la relación laboral, que genera derechos u obligaciones (tiempos extras, faltas, incapacidades, días de descanso trabajado, retardos, sanciones, u otros conceptos derivados de la relación de trabajo).

Salario: Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Sistema de Nómina: Herramienta donde se procesan percepciones y deducciones de los trabajadores.

FONACOT: Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores

ISN: Impuesto Sobre Nominas

Nómina: Es un documento que registra la remuneración y las prestaciones de los empleados de la empresa.



PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS

Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
Código: PNO-CYA-02
Revisión: 01
Fecha de alta: 30 SEP 2024
Vigencia: SEP 2027

Timbrado: El timbrado de nómina es una certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador.

Aviso de retención de descuentos: Escrito generado por el INFONAVIT y dirigido al patrón para retener parte del salario del trabajador por un crédito autorizado.

Aviso de suspensión de descuentos: Escrito creado por el INFONAVIT y dirigido al patrón para suspender la retención del descuento de un crédito.

EBA: Emisión Bimestral de Acreditados.

EMA: Emisión Mensual de Acreditados.

ICSOE: Informativa de contratos de servicios u obras especializadas.

IDSE: Programa de enlace para movimientos en el IMSS con el patrón (IMSS desde su empresa).

Incapacidad: Formato emitido por el IMSS para justificar las inasistencias de los trabajadores por enfermedad o accidente de trabajo.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

SISSUB: Sistema de información de subcontratación.

ST2: Formato emitido por el IMSS de alta médica por algún Accidente de Trabajo o Accidente de Trayecto.

ST7: Formato emitido por el IMSS por algún Accidente de Trabajo o Accidente de Trayecto.

SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

ISN: Impuesto sobre nómina

E. GENERALIDADES

1. En QUALITY SERVICE se desarrollan los tipos de nómina semanal, catorcenal y quincenal.
2. Aplicar las condiciones laborales con base en el marco legal vigente.
3. Las altas, bajas y modificaciones de salario deberán de presentarse con base a lo establecido por la Ley del seguro social.
4. Los finiquitos serán entregados un día hábil posterior a la fecha de la solicitud de la baja.
5. Para entrega de incidencias de la nómina semanal serán los miércoles, para nómina catorcenal los lunes y para nómina quincenal dos días antes de la transferencia.
6. Para proceder con el alta de un nuevo colaborador el solicitante deberá entregar los siguientes documentos: F12PNO-OP-01.01 "Formato de contratación", CSF y caratula del estado de cuenta y/o comprobante donde se pueda identificar la cuenta bancaria.

F. DESARROLLO

F.1 Planeación

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social realizará la planeación de acuerdo con el programa P1PNO-CYA-02.00 "Planificación IMSS e INFONAVIT", considerando el cumplimiento a las fechas estipuladas por la autoridad para los procesos del cálculo y pago de IMSS e INFONAVIT.

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS</h2>	<p style="text-align: right;">Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-02 Revisión: 01 Fecha de alta: 30 SEP 2024 Vigencia: SEP 2027</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F.2 Recepción de información para alta en nóminas e IMSS (Servicio especializado y administración de nómina)

Una vez contratado el trabajador, el área correspondiente enviará el F12PNO-OP-01.01 "Formato de contratación", adjuntando la Constancia de Situación Fiscal y carátula del estado de cuenta y/o comprobante donde se pueda identificar la cuenta bancaria al Coordinador de Nómina y Seguridad Social y al Jefe de Contabilidad y Finanzas para su alta en el sistema IDSE, nómina y registro en el formato F1PNO-CYA-02.01 "Catálogo de empleados". El envío de documentación será a más tardar el día posterior de la fecha de ingreso del colaborador.

Una vez emitida la confirmación del movimiento de alta por parte del IMSS, el acuse es compartido vía correo electrónico al área correspondientes para la integración de su expediente.

Para los ingresos posteriores al cierre de la nómina semanal y quincenal, se integran para el pago del siguiente periodo.

F.3 Reporte y procesamiento de incidencias

Las incidencias deberán ser enviados, a través de correo electrónico, al Coordinador de Nómina y Seguridad Social y al Jefe de Contabilidad y Finanzas para generar la pre-nómina.

El área correspondiente enviará el F7PNO-OP-01.01 "Reporte de asistencias e incidencias", para la nómina semanal a más tardar los miércoles, y para la nómina quincenal dos días hábiles antes de la fecha de pago de nómina, los días 15 y 30.

Es responsabilidad de la Gerencia Comercial y Operaciones la recepción, control y validación de las incidencias para envío a Coordinador de Nómina y Seguridad Social y Especialista en Facturación y Créditos.

F.4 Vales de despensa

Para los empleados que cuenten con esta prestación, el Coordinador de Nómina y Seguridad Social asigna las tarjetas a los nuevos empleados dándolas de alta en la plataforma y solicita el pedido con el proveedor.

Posteriormente realizará el cálculo de vales de despensa, en la última semana del mes, a través del formato F2PNO-CYA-02.01 "Pago de vales mensuales", mismo que es compartido para su validación al Especialista en Facturación y Créditos y al Jefe de Contabilidad y Finanzas.

F.5 Modificaciones de salario

Para el proceso de modificaciones de salario, el áreas correspondientes o cliente informan al Coordinador de Nómina y Seguridad Social a través de correo electrónico, para que procedan con la modificación, estos deben ser reportados, máximo 3 días posteriores al inicio del periodo de nómina, en caso contrario, se hace el cambio hasta el siguiente periodo y la diferencia por el sueldo se considera como una incidencia de nómina.



PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS

Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
Código: PNO-CYA-02
Revisión: 01
Fecha de alta: 30 SEP 2024
Vigencia: SEP 2027

F.6 Control de Créditos INFONAVIT

En caso de que el empleado tenga un crédito vigente es responsabilidad del área correspondiente solicitar al empleado el Aviso de retención de descuento.

El Coordinador de Nóminas y Seguridad Social verifica en la página del INFONAVIT si este cuenta con un crédito vigente.

Una vez verificada la información del colaborador, el Coordinador de Nómina y Seguridad Social, lo registra en el sistema de nóminas y SUA para su pago y retención; bimestralmente efectuará la conciliación de la Emisión Bimestral de INFONAVIT para realizar los ajustes pertinentes.

En caso de que exista algún aviso de suspensión de descuento, el área correspondiente notificará al Coordinador de Nómina y Seguridad Social, para su aplicación.

En caso de omisión de descuento de crédito Infonavit; el mismo se aplicará de forma inmediata a través de la emisión bimestral.

F.7 Control de incapacidades

El área correspondiente o el cliente es responsable de entregar o enviar por correo electrónico al Coordinador de Nómina y Seguridad Social el formato de incapacidad emitido por el IMSS para su registro en el sistema de nómina y SUA.

En caso de tratarse de Incapacidades por Riesgo de trabajo el área correspondiente deberá dar seguimiento para que el trabajador entregue el formato ST7, se le hace entrega para que acuda a su clínica para los trámites a que haya lugar.

Una vez dado de alta el empleado, el IMSS le expedirá el formato ST2 con la calificación del riesgo; mismo que deberá entregar y ser resguardado por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social para su integración al centro del trabajo.

F.8 Validación de nómina

Teniendo el reporte de pre-nómina se procede a la validación de los cálculos e incidencias, por parte del Coordinador de Nómina y Seguridad Social.

Posteriormente se generan los pre-recibos de nómina, mismos que se envían por correo electrónico a los supervisores o ejecutivos de cuenta de los clientes

F.9 Desglose de pagos

El sistema emite el desglose de pagos, el Coordinador de Nómina y Seguridad Social desarrolla los layout bancarios (F3PNO-CYA-02.01 "Control de pago de nómina semanal", F4PNO-CYA-02.01 "Control de pago de nómina quincenal" o F5PNO-CYA-02.01 "Control de pago de nómina catorcenal") mismos que deberán estar aprobados a través de la firma por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social y Jefe de Contabilidad y Finanzas, una vez aprobado se envía al área de Tesorería para su aplicación.

	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS</h2>	<p>Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-02 Revisión: 01 Fecha de alta: 30 SEP 2024 Vigencia: SEP 2027</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

F.10 Emisión de recibos previos y recibos timbrados.

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social genera los recibos de nómina previos y se envían por correo electrónico a los Consultores o ejecutivos de cuenta de los clientes. Posteriormente los integra a la nube interna (carpeta de empleados) para su consulta por parte del área correspondiente.

Al cierre de la nómina semanal y catorcenal, se realiza el timbrado de nómina el lunes posterior al cierre por parte del Coordinador de Nómina y Seguridad Social y se cargan en la nube compartida con el cliente para su consulta.

Al cierre de la nómina quincenal, se realiza el timbrado de nómina el día hábil posterior al cierre por parte del Coordinador de Nómina y Seguridad Social y se cargan en la nube compartida con el cliente para su consulta.

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social realizará el timbrado de nóminas, bajo la normatividad aplicable.

F.11 Bajas del personal

En el caso de bajas del personal solicitadas por el cliente, el área correspondiente informa al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para que procedan a la baja a través del formato F8PNO-OP-01.01 “Aviso de baja” respetando los tiempos que establece el IMSS para realizar los movimientos en el sistema IDSE y de nóminas.

Se registra en el formato F6PNO-CYA-02.01 “Bitácora de altas y bajas de personal” que se encuentra disponible en la red, para consulta del área correspondiente y es alimentado por el Coordinador de Nómina y Seguridad Social.

F.11.1 Cálculo de finiquitos

Las áreas correspondientes, enviarán al Coordinador de Nómina y Seguridad Social las incidencias que se deben considerar en los finiquitos, a más tardar tres días posteriores a la fecha de baja, para realizar el cálculo de estos.

Los finiquitos se envían al áreas correspondientes o RH, para que coordine la entrega con el trabajador.

El pago de los finiquitos se realiza posterior a la entrega de los documentos una vez firmado y con huella del trabajador.

Se envían vía correo electrónico a tesorería para la aplicación del pago.

F.12 Presentación de Variables

De manera bimestral dentro de los primeros 5 días hábiles; el Coordinador de Nómina y Seguridad Social genera el cálculo de variables en el sistema de nómina y procede a enviar las variables al IMSS a través del sistema IDSE.

F.13 Cálculo y pago del SUA

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social realiza el cálculo de aportaciones Obrero-Patronal en el sistema SUA de acuerdo con los movimientos del mes; una vez realizado,



PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS

Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
Código: PNO-CYA-02
Revisión: 01
Fecha de alta: 30 SEP 2024
Vigencia: SEP 2027

emite el reporte mensual y bimestral cuando así corresponda y realiza la confronta con las emisiones del IMSS (EMA y EBA), para validar que los registros correspondan en ambos documentos.

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social comparte las emisiones mensuales y bimestrales para revisión y autorización de pago al Jefe de Contabilidad y Finanzas. Una vez autorizado se proporciona la información a tesorería para efectuar el pago.

Una vez realizado el pago, Tesorería envía el comprobante al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para garantizar el cierre del proceso y dichos comprobantes son agregados en las carpetas electrónicas.

F.14 Pago FONACOT

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social genera las retenciones realizadas a los trabajadores por concepto de créditos de FONACOT confrontando con la cedula emitida por el FONACOT y determinando el pago a realizar. Una vez realizado este proceso se envía a tesorería.

F.15 Pago ISN Impuesto sobre nómina (impuesto local)

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social, genera los acumulados de nómina emitidos por el sistema mismos que sirven de base para aplicar la tasa del 3% y enterar dicho impuesto a la secretaria de finanzas del Estado que aplique. El acuse de declaración se enviará a tesorería con copia al jefe de administración y finanzas para su autorización y pago.

F.16 Presentación de declaraciones informativas IMSS e INFONAVIT

De forma cuatrimestral el Coordinador de Nómina y Seguridad Social debe presentar las declaraciones informativas de IMSS (ICSOE) e INFONAVIT (SISSUB) por los servicios especializados en las plataformas correspondientes, los acuses son agregados en las carpetas compartidas.

F.17 Expediente Servicio especializado y Administración de nómina

El Coordinador de Nómina y Seguridad Social es responsable de actualizar los reportes de nóminas, IMSS, INFONAVIT e INFONACOT en la carpeta de la nube "Servicios Especializados" para dar cumplimiento a las obligaciones de carácter fiscal (artículo 27, fracción V de la LISR).

F.18 Medición de satisfacción del cliente

El área Comercial y Marketing da seguimiento a la Satisfacción del Cliente, de acuerdo con los descrito en el Procedimiento PNO-COM-01 "Procedimiento de Ventas y Marketing"



PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS

Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

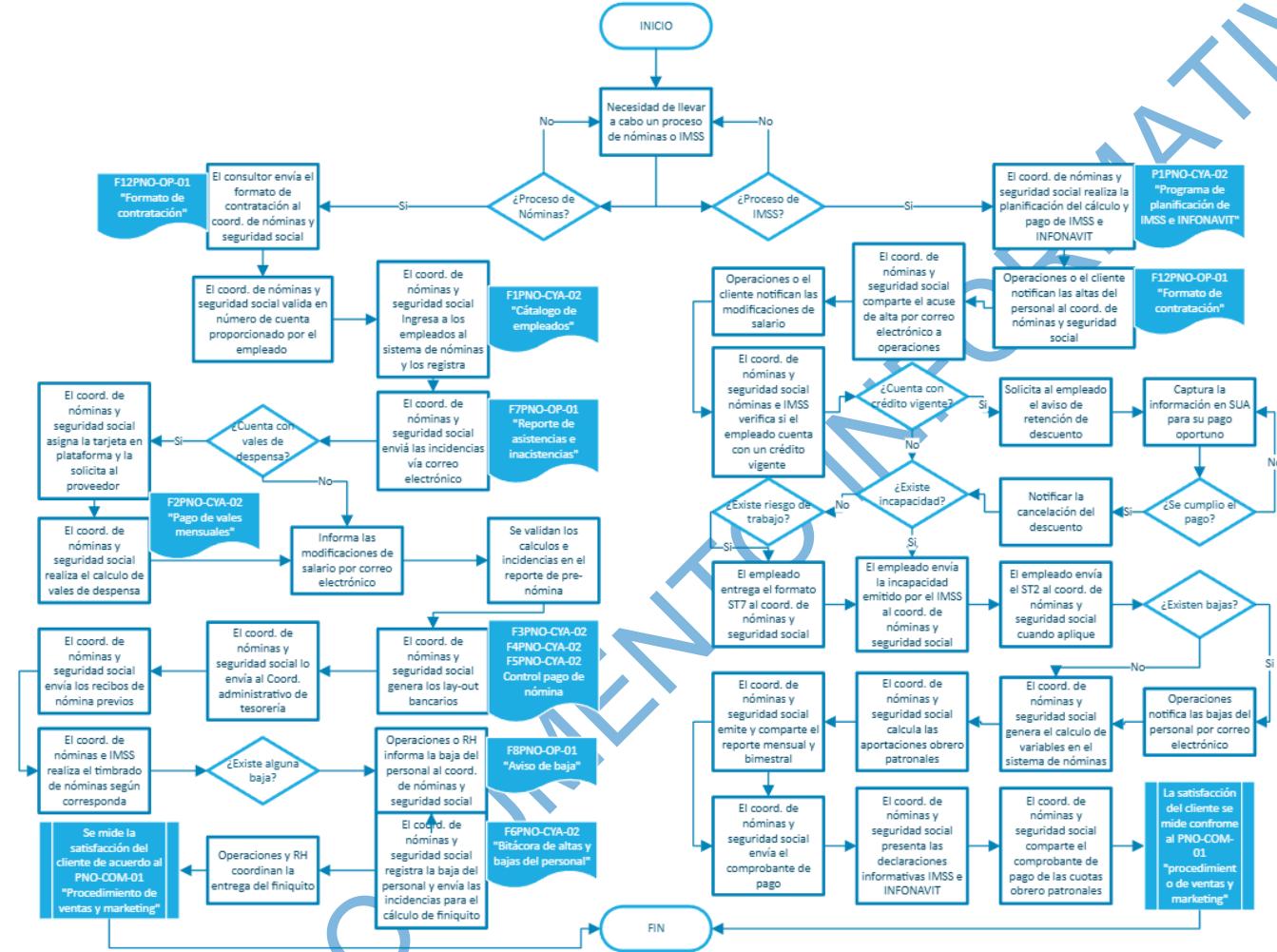
Código: **PNO-CYA-02**

Revisión: 01

Fecha de alta: 30 SEP 2024

Vigencia: SEP 2027

G. DIAGRAMA DE FLUJO



	<h2>PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS E IMSS</h2>	<p>Área: CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN Código: PNO-CYA-02 Revisión: 01 Fecha de alta: 30 SEP 2024 Vigencia: SEP 2027</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

H. REFERENCIAS

PNO-CA-01 "Procedimiento de Control Documental"
ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos.

I. ANEXOS

- F1PNO-CYA-02.01** "Catálogo de empleados"
- F2PNO-CYA-02.01** "Pago de vales mensuales"
- F3PNO-CYA-02.01** "Control pago de nómina semanal"
- F4PNO-CYA-02.01** "Control pago de nómina quincenal"
- F5PNO-CYA-02.01** "Control pago de nómina catorcenal"
- F6PNO-CYA-02.01** "Bitácora de altas y bajas de personal"
- P1PNO-CYA-02.00** Planificación IMSS e INFONAVIT

J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se integran los logos de ISO e IQNET al pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	21-07-2025