



MB
Metrobús

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 12 2012

ELABORACIÓN Y PROCESO DE LA NÓMINA DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES



DICIEMBRE 2012

MA-10DMB-2/11



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 1

De: 7

Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar quincenalmente y acorde a la normatividad aplicable a la materia, las percepciones y deducciones, derivadas del pago de su sueldo al personal de estructura del Organismo devengado al mes de que se trate, esto para el efecto de mantener actualizada la información correspondiente al ejercicio presupuestal de Metrobús.



ad

MA-100MB-2/11



Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas vinculadas con la Elaboración y Proceso de la Nomina de Mandos Medios y Superiores de Metrobús.
- Para efectos del presente procedimiento debe entenderse por::
 - o **Mandos Medios.-** Personal de estructura de las categorías: Jefe de Departamento, Subgerente, Gerente y Director de Área.
 - o **Mandos Superiores.-** Personal de estructura (Director General).
 - o **Nómina de Sueldos.-** Son los movimientos de pagos relativos a sueldos y la aplicación de las deducciones que por ley correspondan.
- El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de calcular y cubrir las percepciones al personal de mandos medios y superiores en estricto apego a los tabuladores que para el efecto emita la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal
- El Departamento de Recursos Humanos mantendrá un control del personal de mandos medios y superiores conforme a su área de adscripción.
- El Departamento de Recursos Humanos realizará los movimientos de alta y baja de personal de mandos medios y superiores verificando lo siguiente:

Para los casos de contratación:

- Deberá contar con copia del acuerdo por parte del Consejo Directivo de Metrobús y nombramiento respectivo para realizar el movimiento correspondiente, para los niveles de Director de Área, Gerente, Subgerente y Jefatura de Departamento, previo a la incorporación a la nómina, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás legislación aplicable en la materia, además de observar lo contenido en el manual de Contratación de personal.

En la elaboración de la Nómina se observara lo siguiente:

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos al momento de elaborar la nómina observara los montos autorizados por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para el pago del personal de estructura de Metrobús en el ejercicio presupuestal de que se trate.

Handwritten signature

MA-10DMB-2/11

Official stamps and signatures at the bottom right of the page, including a circular stamp with a logo and a rectangular stamp with text.



Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores

- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos al momento de elaborar la nómina llevará a cabo el cálculo que corresponda por concepto de Impuesto Sobre la Renta de manera provisional al momento de cubrir la contraprestación del pago quincenal al trabajador, en el mes de que se trate, efectuando previamente en la nómina las retenciones del ISR, en los términos de la legislación aplicable a la materia.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, al momento de elaborar la nómina llevará a cabo las deducciones correspondientes a las retenciones por impuestos que pudieran corresponder a los trabajadores, las correspondientes a las cuotas obrero patronales relativas a la seguridad social que para tal efecto se determinen en el mes de que se trate, las deducciones que por mandato judicial se ordene a Metrobús retener a sus trabajadores, y las demás que se señalen en la normatividad aplicable a la materia.
- Una vez realizado el calculo de los impuestos y aplicadas las deducciones correspondientes llegará a un monto neto a pagar al trabajador, el cual se reflejara en la hoja de trabajo de nómina que para tales efectos se emita y firme en conjunto con el Director de Administración y Finanzas, así como el en recibo de nómina elaborado para tal efecto.
- La nómina deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha del pago, para ele efecto de recabar la firma del Director de administración y Finanzas, y enviarla a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto, para el efecto constatar que existe suficiencia presupuestal para ejercer los montos propuestos en la referida nómina.
- Una vez realizado lo anterior se envía la nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, solicitándole se lleve a cabo los trámites necesarios para efectuar la dispersión de los recursos relativos al pago de sueldos del personal de estructura de Metrobús en los medios establecidos para tal efecto.
- Por último la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos expide los recibos de nómina correspondientes al pago de sueldos del personal de estructura del organismo, del periodo de que se trate, encargándose de recavar la firma de los trabajadores para que obre constancia de pago de los mismos en los archivos del área, en los términos que establece la legislación aplicable a la materia.

Para los casos de baja la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, recepciona la Renuncia presentada por el Servidor Público ante el área de adscripción respectiva, así como copia del acta o formato de entrega de los recursos que tenía asignados bajo su resguardo para el cumplimiento de su encargo.

Handwritten signature

MA-10DMB-2/11





MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 4

De: 7

Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores

- Recepciona las identificaciones que le hayan sido proporcionadas durante su gestión.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, procede a dar de baja en la nómina al servidor público saliente
- La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, podrá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se abstenga de efectuar el pago mediante la vía electrónica implementada o medio por el cual de manera permanente se haga el pago de sueldos y salarios al personal de estructura, al momento de que este sea dado de baja por cualquier motivo o razón de la nómina del Organismo, hasta en tanto no se hayan recibido instrucciones al respecto, por el superior jerárquico.

ad



MA-10DMB-2/11

8



Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos a que realice la nómina quincenal correspondiente al personal de estructura de Metrobús, solicitando en su caso lleve a cabo los cambios de altas y bajas.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	2	Recibe por parte del Director de Administración y Finanzas instrucciones para realizar la nómina quincenal, realizando el cálculo de las retenciones de manera provisional que establece la normatividad aplicable a la materia tanto local como federal, aplicando todas y cada una de las deducciones que correspondan a cada trabajador en el periodo en que se trate.	5 días
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto	3	Solicita validación de suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto para el pago de la nomina correspondiente.	1 día
	4	Verifica suficiencia presupuestal e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	½ día
	5	Informa suficiencia presupuestal	½ día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	6	Elabora nota informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la solicitud de pago de la nomina a través de dispersión electrónica, y realiza la elaboración de recibos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	7	Realiza la dispersión electrónica de los recursos.	1 día

ad

MA-10DMB-2/11



CONTRALORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

[Handwritten signature]



MB
Metrobús®

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN
14 | 12 | 2012

Página: 6
De: 7

Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	8	Informa dispersión electrónica de recursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos	9	Expide los recibos correspondientes y recaba las firmas del personal de estructura.	2 días
	10	Archiva nomina y recibos.	1 día
Fin de procedimiento			

ad

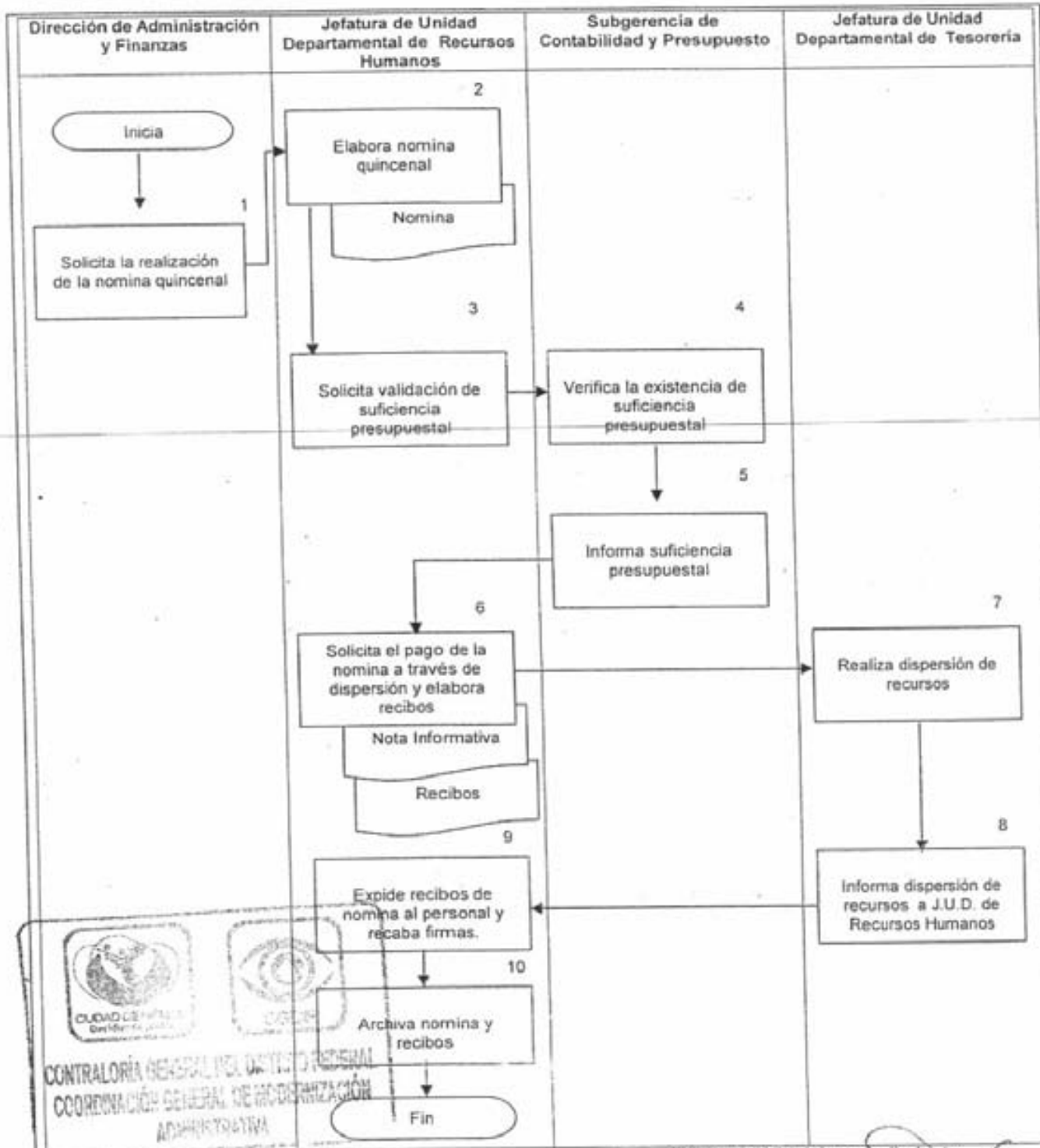


MA-10DMB-2/11

8



Nombre del procedimiento: Elaboración y proceso de la nómina de mandos medios y superiores





 CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable del procedimiento
Adriana Vejar Galván
 Lic. Adriana Vejar Galván
 Directora de Administración y Finanzas