





**HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  
ESPECIALIDAD DE CIUDAD  
VICTORIA “BICENTENARIO 2010”**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR  
CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES**

**ABRIL, 2023**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Hoja 2 de 88</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL</b>	
<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ:</b> C.P. Diana Lizzete Flores Guevara <b>Soporte Administrativo "C"</b>	
C.P. Paula Guadalupe García Huerta <b>Soporte Administrativo "C"</b>	
Lic. Ana Karina Pintor Campos <b>Apoyo Administrativo en Salud A6</b>	
<b>REVISÓ:</b> Lic. Martha Alicia Rosas Díaz de León <b>Subdirectora de Recursos Humanos</b>	
C.P. José Fernando Martínez Villarreal <b>Director de Administración y Finanzas</b>	
<b>AUTORIZÓ:</b> Dr. Vicente Enrique Flores Rodríguez <b>Director General</b>	
Elaborado con base en estructura 2020 este documento se integra de 88 fojas útiles.  <b>Fecha de Validación: Abril, 2023</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Hoja 3 de 88</b>



## INDICE

<b>I.- OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>III.- PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
1.- PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA .....	8
2.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA .....	16
3.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA.....	26
4.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO ORDINARIO DE NOMINA.....	37
5.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA.....	48
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PARA 3% SOBRE NÓMINA.....	59
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS.....	65
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE.....	71
9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CESANTÍA Y VEJEZ. ....	77
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NÓMINA .....	83

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 00
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Hoja 4 de 88</b>

## **I.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Determinar el pago de nómina, conforme a las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y la legislación en vigor, a través del sistema llamado Medsys RH a fin de lograr el pago eficiente y oportuno de sueldos, prestaciones y remuneraciones especiales de los trabajadores del hospital, además cumplir con todas las obligaciones ante las Autoridades e Instituciones Estatales y Federales y los compromisos de los trabajadores como pago a los terceros.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Hoja 5 de 88</b>

## **1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO.**

1.2.1. Proporcionar al personal de la Subdirección de Recursos Humanos un marco de referencia para la operación y procesamiento del cálculo de la nómina.



1.2.2. Ofrecer al personal de la Subdirección de Recursos Humanos una guía de las actividades secuenciales para simplificar la operación y el cálculo de la nómina.

1.2.3 Proporciona al personal de Recursos Humanos cumplir con las obligaciones ante las Autoridades e Instituciones Estatales y Federales y los compromisos de los trabajadores como pago a los terceros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Hoja 6 de 88</b>

## **II.-MARCO JURÍDICO**



1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de las Entidades Paraestatales.
4. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
6. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
7. Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Ley Federal de los Trabajadores del Estado, Reglamentos de Apartado B) del Art. 123 Constitucional.
9. Ley Federal del Trabajo.
10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
11. Ley de los Sistemas de Ahorro Para el Retiro.
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
13. Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.
14. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
16. Reglamento de la Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.
17. Reglamento de la Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
18. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro Para el Retiro.
19. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
20. Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública.
21. Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaria de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
22. Reglamento de Escalafón.
23. Acuerdo mediante el cual se expide el manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
24. Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
25. Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
26. Acuerdo por el que se emite las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.
27. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
28. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
29. Lineamientos de Protección de Datos Personales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL PAGO POR CONCEPTO DE SUELDOS Y REMUNERACIONES ESPECIALES</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Hoja 7 de 88</b>

30. Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad aplicables a los Sistemas de Datos Personales.
31. Condiciones Generales de Trabajo.
32. Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales.
33. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



### **III.- PROCEDIMIENTOS**

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA
- 3.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA
- 4.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO ORDINARIO DE NOMINA
- 5.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PARA 3% SOBRE NÓMINA
- 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS
- 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE
- 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CESANTÍA Y VEJEZ.
- 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NÓMINA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		<b>Hoja 8 de 88</b>

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		<b>Hoja 9 de 88</b>

## 1.- PROPÓSITO

Capturar de manera oportuna y eficiente todas las herramientas como catálogos, tarifas, tabuladores, parámetros, etc. necesarios para el funcionamiento y procesamiento del cálculo de la nómina en el Sistema Medsys RH.

## 2.- ALCANCE

2.1. A Nivel Interno: al personal responsable del Área de Procesamiento e Integración de Nómina de la Subdirección de Recursos Humanos.

2.2. A Nivel Externo: No aplica

## 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar y supervisar el pago de la nómina de sueldos quincenal, los días 10 y 25 de cada mes.

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Finanzas se encargará de hacer el pago correspondiente de la nómina en forma quincenal.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá comprobar la nómina mediante la lista de raya de manera quincenal.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá poner a disposición de los empleados los comprobantes de pago de nómina para su consulta, descarga y envío en la página de inicio de sesión de empleados, que se encuentra dentro de la página principal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria (Sistema de Información para la Consulta, Descarga y Envío de los CFDI).

3.5 En el caso de que un trabajador reciba percepciones indebidas deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria, en un plazo no mayor a 5 días hábiles o en su defecto esta Subdirección realizará el descuento correspondiente aplicando una responsabilidad al empleado.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos podrá cancelar el pago al trabajador, por motivo de baja, separación, abandono de empleo y renuncia o defunción.

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos podrá descontar las faltas injustificadas de las percepciones de los empleados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		Hoja 10 de 88

3.8 La Subdirección de Recursos Humanos no se hará responsable de los descuentos contraídos con terceros.

3.9 La Subdirección de Recursos Humanos deberá acatar las resoluciones emitidas por las diferentes Instancias Judiciales en materia de retenciones a cargo del trabajador.


3.10 La Subdirección de Recursos Humanos enterara los Impuestos Estatales y Federales que generen los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria.

3.11 Autorizada la nómina por la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el pago de la nómina y las erogaciones de los pagos de Impuestos Estatales y Federales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 La Subdirección de Recursos Humanos solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el entero de las retenciones derivadas de obligaciones contratadas por los empleados con Terceros Institucionales y no Institucionales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.13 La Subdirección de Recursos Humanos elaborará y enviará las bases de las retenciones derivadas de las obligaciones contratadas por los empleados con los Terceros y las bases de las cuotas y aportaciones de la Entidad una vez que estén pagadas.

3.14 En el mes de septiembre u octubre de cada año al recibir los tabuladores aplicables para Mandos y Rama Médica, paramédica y grupos afines por cada año, deberá realizar el cálculo de acuerdo a los lineamientos y circulares emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo mediante dichas circulares apegarse a los periodos de pago de los montos retroactivos generados por dichos incrementos. Y seguir los procedimientos enumerados anteriormente.

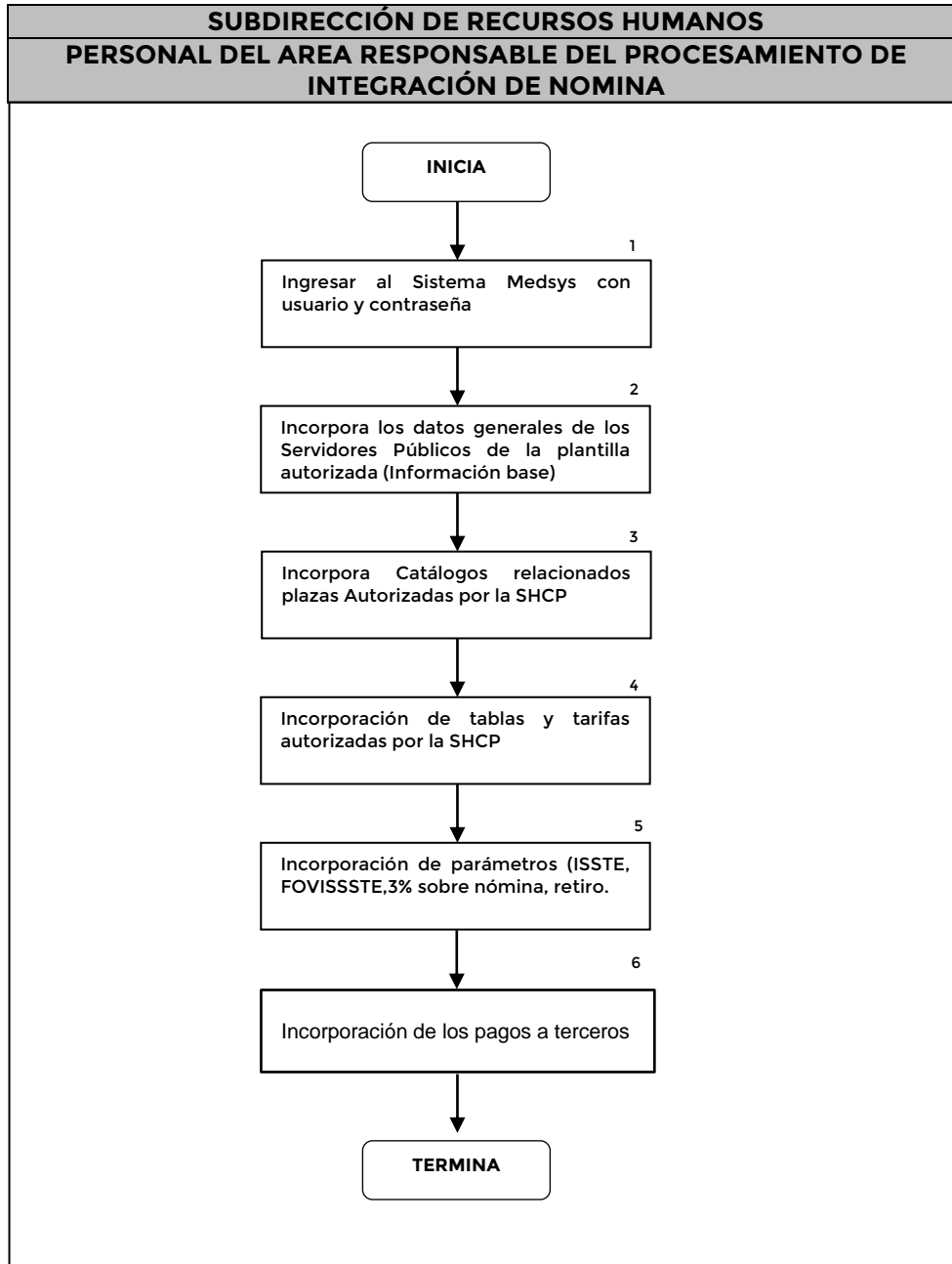
	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA



Hoja 11 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	1	Ingresar al Sistema Medsys, con usuario y contraseña con el perfil de nóminas	
	2	Incorporar los datos generales de los servidores públicos de la plantilla autorizada. (Información base)	
	3	Incorporación de catálogos relacionados plazas autorizadas ante la SHCP	
	4	Incorporación de tablas y tarifas autorizadas por SHCP.	
	5	Incorporación de parámetros (% ISSSTE, 3% Nómina, Aportaciones a retiro y FOVISSTE)	
	6	Incorporación de los pagos a terceros	
		<b>TERMINA</b>	

## 5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		<b>Hoja 13 de 88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.- REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Listados de firmas	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincena de operación
7.2 Reporte de Empleados	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Firma:** Nombre y apellidos o título de una persona, que ésta pone con rubrica o sin ella al pie de un escrito.

**8.2 Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**8.3 Reporte de Empleados:** Documento en el cual se enlistan las percepciones y deducciones de los trabajadores en forma quincenal (recibo de pago).



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		<b>Hoja 14 de 88</b>

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Listados de firmas
- 10.2 Reporte de Empleados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		<b>Hoja 15 de 88</b>

## ANEXO 10.1



**SECRETARIA DE SALUD  
NOMINA\_HRAEV**





C. RESPONSABILIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

LISTADO DE FIRMAS QNA: NÓMINA ORDINARIA 03 2023  
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRONICA  
FECHA DE EMISION: 25/01/2023

HORA DE EMISION: 14:49:59

HOJA No. 1 / 33

FILIACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE	NETO	FIRMA
-----------	--------	---------------	---------	------------	------	-------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA CONFIGURACION DEL SISTEMA</b>		Hoja 16 de 88

## ANEXO 10.2



### SECRETARIA DE SALUD

NOMINA\_HRAEV

LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023

HORA DE EMISION: 11:16:07



HOJA No. 1 - 204

FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 C. RESPONSABILIDAD: 28NBT00000  
 UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
 TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

FILIACION	CLAVE DE PAGO	NOMBRE	EDO-MPO IM	C. RESPONS T/T	TAB H/A	NV	TIPO DE PAGO % SDO-PTO	PERIODO TOTAL PERCEP	TOTAL DEDUCC	NO. CHEQUE LIQUIDO
CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE VENC PA		CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE	CL IMPORTE	CL IMPORTE	CL IMPORTE VENC PA		

FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 HORA DE EMISION: 11:16:09

### SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023

\*\*\* TOTALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE: NBT-HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA \*\*\*



---PERCEPCIONES---				---DEDUCCIONES---				LIQUIDO
CL	IMPORTE	PA	CASOS	CL	IMPORTE	PA	CASOS	
A1	0			AS	0	02		
A2	0			AS	0	01		
A3	0			01	0			
A4	0			01	0	SA		
A5	0			02	0	SR		
06	0	CG		02	0	SI		
07	0			02	0	SS		
30	0	BR		03	0			
30	0	AR		04	0	SP		
30	0	MR		04	0	SS		
38	0			17	0			
42	0			21	0	FA		
44	0			29	0	EB		
46	0			29	0	MH		
55	0	AG		34	0	P		
				34	0			
				34	0	PR		
				46	0	ET		
				50	0	37		
				50	0	93		
				50	0	03		
				51	0			
				55	0	L		
				57	0			
				58	0			
				62	0	D1		
				62	0	01		
				62	0	03		
				62	0	02		
				64	0	10		
				64	0	05		
				64	0	30		
				65	0			
				70	0			
				77	0			
	0				0			0

TOTAL REGISTROS DE PAGO:



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b>		<b>Hoja 17 de 88</b>

## **2.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b>		<b>Hoja 18 de 88</b>

## 1.- PROPOSITO

Procesar, ejecutar y validar los cálculos de incrementos derivados de modificaciones a los tabuladores de sueldos y prestaciones vigentes, para el correcto pago de las prestaciones.

## 2.- ALCANCE

2.1. A Nivel Interno: al personal responsable del Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, y personal del Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros.

2.2. A Nivel Externo: Sistema de Administración Tributaria, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas.

## 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar y supervisar el pago de la nómina de sueldos quincenal, los días 10 y 25 de cada mes.

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Finanzas se encargará de hacer el pago correspondiente de la nómina en forma quincenal.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá comprobar la nómina mediante la lista de raya de manera quincenal.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá poner a disposición de los empleados los comprobantes de pago de nómina para su consulta, descarga y envío en la plataforma ubicada en el portal del HRAEV (Sistema de Información para la Consulta, Descarga y Envío de los CFDI).

3.5 En el caso de que un trabajador reciba percepciones indebidas deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria, en un plazo no mayor a 5 días hábiles o en su defecto esta Subdirección realizará el descuento correspondiente aplicando una responsabilidad al empleado. En apego a la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos podrá cancelar el pago al trabajador, por motivo de baja, separación, abandono de empleo y renuncia o defunción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b>		<b>Hoja 19 de 88</b>

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos podrá descontar las faltas injustificadas de las percepciones de los empleados.

3.8 La Subdirección de Recursos Humanos no se hará responsable de los descuentos contraídos con terceros.


3.9 La Subdirección de Recursos Humanos deberá acatar las resoluciones emitidas por las diferentes Instancias Judiciales en materia de retenciones a cargo del trabajador.

3.10 La Subdirección de Recursos Humanos enterara los Impuestos Estatales y Federales que generen los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria.

3.11 Autorizada la nómina por la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el pago de la nómina y las erogaciones de los pagos de Impuestos Estatales y Federales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 La Subdirección de Recursos Humanos solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el entero de las retenciones derivadas de obligaciones contratadas por los empleados con Terceros Institucionales y no Institucionales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

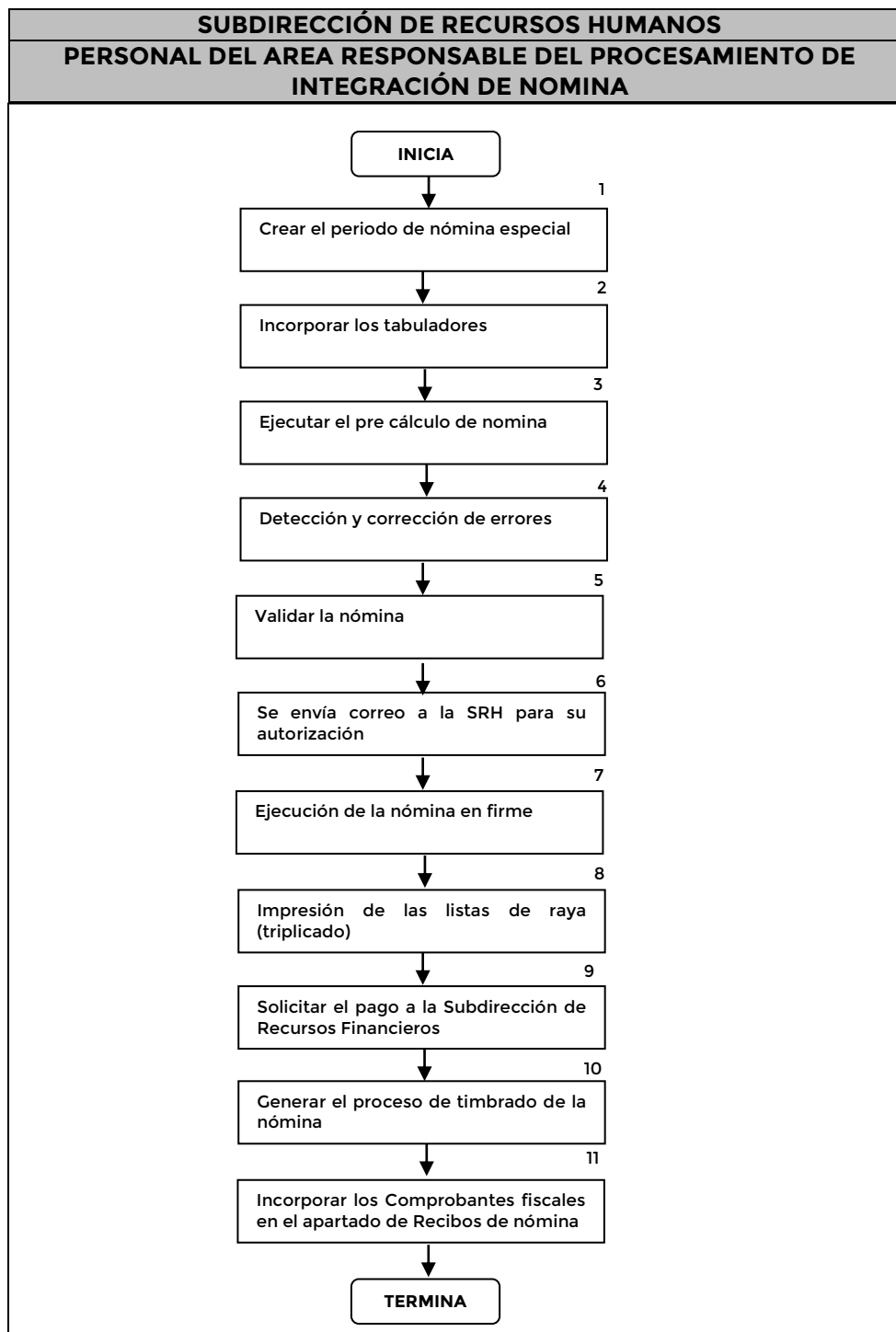
3.13 La Subdirección de Recursos Humanos elaborará y enviará las bases de las retenciones derivadas de las obligaciones contratadas por los empleados con los Terceros y las bases de las cuotas y aportaciones de la Entidad una vez que estén pagadas.



	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b> Hoja 20 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	1	Crear el periodo de detalle de la nómina "Especial"	
	2	Incorporación de tabuladores autorizados por la SHCP.	
	3	Ejecutar el cálculo de pre-nómina	
	4	Detección y corrección de errores	
	5	Validar la nómina	
	6	Se envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos para su autorización	
	7	Ejecución del cálculo de la nómina en firme (definitivo)	
	8	Impresión de listas de raya (triplicado) y demás reportes de nómina	
	9	Solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio el pago de la nómina	
	10	Generar el proceso de timbrado de nómina para notificación al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la información que contiene la nómina.	
	11	Incorporar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de nómina en la plataforma SICDE para su consulta, descarga y envío por parte del trabajador.	
		<b>Termina</b>	

## 5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b>		Hoja <b>22</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.- REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Listados de firmas	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincena de operación
7.2 Reporte de Empleados	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Firma:** Nombre y apellidos o título de una persona, que ésta pone con rubrica o sin ella al pie de un escrito.

**8.2 Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**8.3 Reporte de Empleados:** Documento en el cual se enlistan las percepciones y deducciones de los trabajadores en forma quincenal (recibo de pago).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b>		<b>Hoja 23 de 88</b>



## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Listados de firmas

10.2 Reporte de Empleados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ESPECIAL EN NOMINA</b>		<b>Hoja 24 de 88</b>

## ANEXO 10.1



**SECRETARIA DE SALUD  
NOMINA\_HRAEV**



C. RESPONSABILIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

LISTADO DE FIRMAS QNA: NOMINA ORDINARIA 03 2823  
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRONICA  
FECHA DE EMISION: 25/01/2023



HORA DE EMISION: 14:49:59

HOJA No. 1 / 33



FILIACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE	NETO	FIRMA
-----------	--------	---------------	---------	------------	------	-------





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>26</b> de <b>88</b>

### **3.- PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>27</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Procesar, aprobar y afectar los formatos de movimientos de personal autorizado, así como ejecutar y validar los cálculos derivados de dichos movimientos a los trabajadores, para el correcto pago de las prestaciones.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: al personal responsable del Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, y personal del Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros.

2.2. A Nivel Externo: Sistema de Administración Tributaria, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar y supervisar el pago de la nómina de sueldos quincenal, los días 10 y 25 de cada mes.



3.2. La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Finanzas se encargará de hacer el pago correspondiente de la nómina en forma quincenal.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá comprobar la nómina mediante la lista de raya de manera quincenal.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá poner a disposición de los empleados los comprobantes de pago de nómina para su consulta, descarga y envío en la plataforma SICDE (Sistema de Información para la Consulta, Descarga y Envío de los CFDI).

3.5 En el caso de que un trabajador reciba percepciones indebidas deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria, en un plazo no mayor a 5 días hábiles o en su defecto esta Subdirección realizará el descuento correspondiente aplicando una responsabilidad al empleado.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos podrá cancelar el pago al trabajador, por motivo de baja, separación, abandono de empleo y renuncia o defunción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>28</b> de <b>88</b>

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos podrá descontar las faltas injustificadas de las percepciones de los empleados.

3.8 La Subdirección de Recursos Humanos no se hará responsable de los descuentos contraídos con terceros.

3.9 La Subdirección de Recursos Humanos deberá acatar las resoluciones emitidas por las diferentes Instancias Judiciales en materia de retenciones a cargo del trabajador.


3.10 La Subdirección de Recursos Humanos enterara los Impuestos Estatales y Federales que generen los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria.

3.11 Autorizada la nómina por la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el pago de la nómina y las erogaciones de los pagos de Impuestos Estatales y Federales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 La Subdirección de Recursos Humanos solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el entero de las retenciones derivadas de obligaciones contratadas por los empleados con Terceros Institucionales y no Institucionales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).


3.13 La Subdirección de Recursos Humanos elaborara y enviara las bases de las retenciones derivadas de las obligaciones contratadas por los empleados con los Terceros y las bases de las cuotas y aportaciones de la Entidad una vez que estén pagadas.

3.14 Para la realización de una nómina retroactiva deberá ser por las siguientes causas: Personal de nuevo ingreso, haber acreditado mediante el proceso de profesionalización el cambio de código, en esta situación la Subdirección de Recursos Humanos deberá recibir mediante oficio dicha autorización el cual es expedido por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la cual establece los lineamientos para el pago, los nuevos tabuladores que son emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y un oficio emitido por la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la Secretaria de Salud en la cual se indican los lineamientos a seguir para su pago, Promociones, reingresos y licencias sin goce de sueldo.



	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b> Hoja 29 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

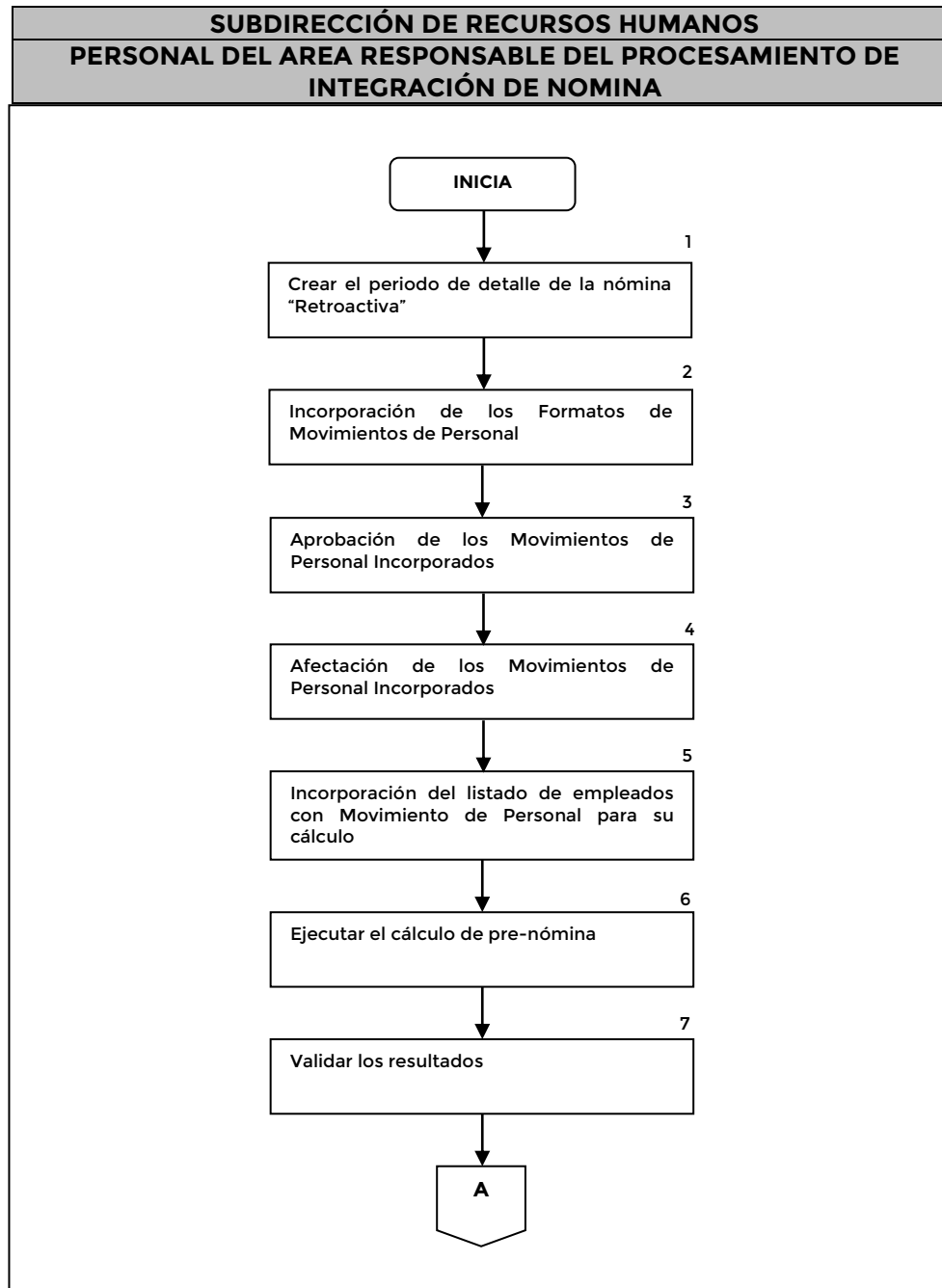
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	1	Crear el periodo de detalle de la nómina "Retroactiva" (en el sistema Medsys)	
	2	Incorporación de los Formatos de Movimientos de Personal (FOMOPE) autorizados (Altas, Promociones, Reingresos, Reanudación de Licencias, etc.).	
	3	Aprobación de los Movimientos de Personal Incorporados. El cual es aprobado por DAF y DG	
	4	Afectación de los Movimientos de Personal Incorporados.	
	5	Incorporación del listado de empleados con Movimiento de Personal para su cálculo.	
	6	Ejecutar el cálculo de pre-nómina.	
	7	Validar los resultados	
	8	Detección y corrección de errores. Se envía correo a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión, validación y autorización.	
	9	Ejecución del cálculo de la nómina en firme (definitivo).	
	10	Impresión de listas de raya y demás reportes de nómina.	

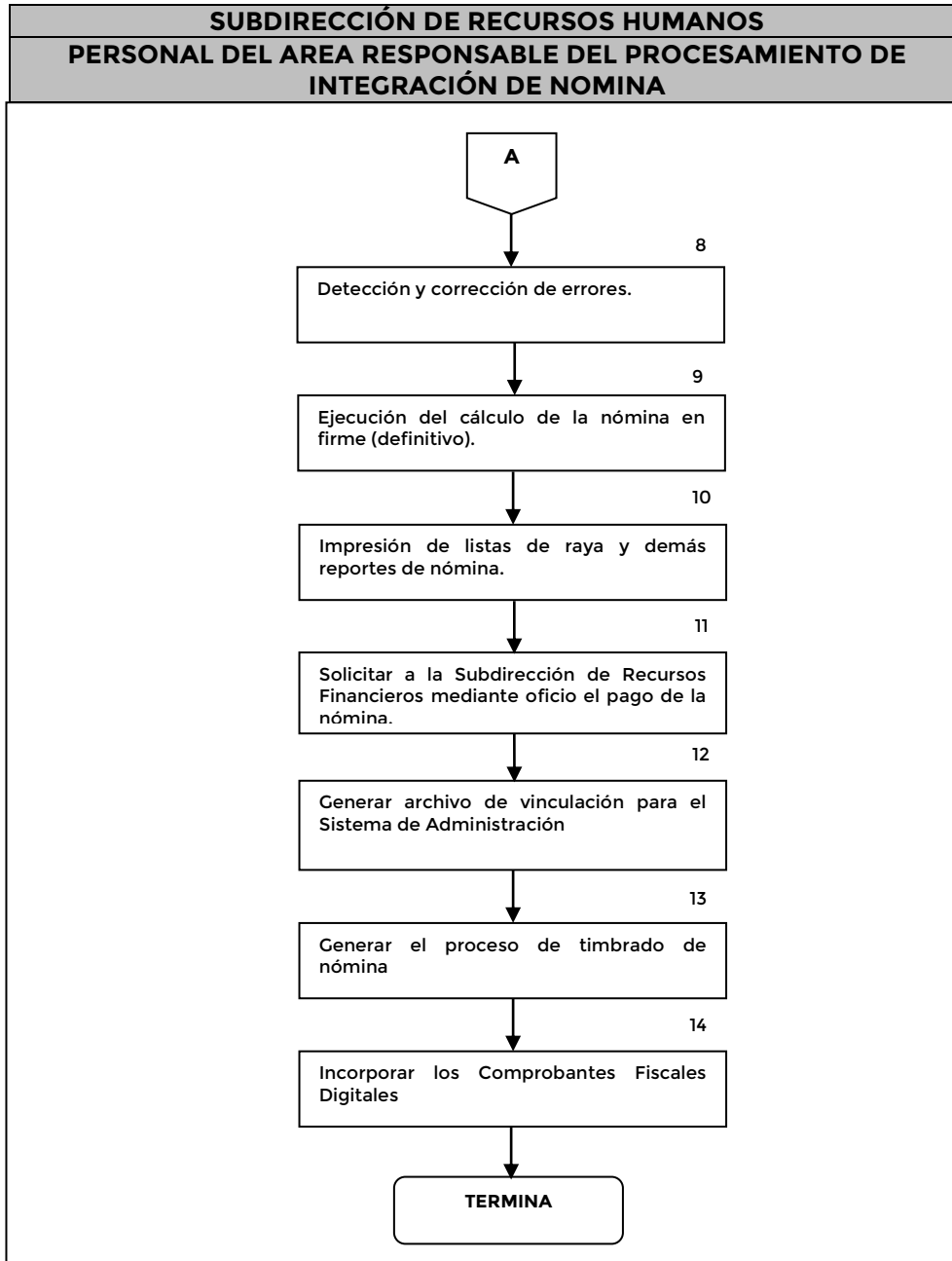
	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b> Hoja 30 de 88

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	11	La Subdirección de Recursos Humanos solicita a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio el pago de la nómina.	
	12	Generar archivo de vinculación para el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de nómina mediante abono de la Tesorería de la Federación (TESOFE) a las cuentas bancarias de cada uno de los empleados.	
	13	Generar el proceso de timbrado de nómina para notificación al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la información que contiene la nómina.	
	14	Con los perfiles ya autorizados en el sistema se Incorporan los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de nómina en la plataforma para su consulta, descarga y envío por parte del trabajador.	
		<b>TERMINA</b>	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>31</b> de <b>88</b>

## 5.- DIAGRAMA DE FLUJO







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>33</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.- REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Listados de firmas	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincena de operación
7.2 Reporte de Empleados	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Firma:** Nombre y apellidos o título de una persona, que ésta pone con rubrica o sin ella al pie de un escrito.

**8.2 Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**8.3 Reporte de Empleados:** Documento en el cual se enlistan las percepciones y deducciones de los trabajadores en forma quincenal (recibo de pago).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>34</b> de <b>88</b>



## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Listados de firmas

10.2 Reporte de Empleados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>35</b> de <b>88</b>

### ANEXO 10.1 Listados de firmas



**SECRETARIA DE SALUD  
NOMINA\_HRAEV**





C. RESPONSABILIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

LISTADO DE FIRMAS QNA: NÓMINA ORDINARIA 03 2023  
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRONICA  
FECHA DE EMISION: 25/01/2023

HORA DE EMISION: 14:49:59

HOJA No. 1 / 33

FILIACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE	NETO	FIRMA
-----------	--------	---------------	---------	------------	------	-------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>3. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO RETROACTIVO DE NOMINA</b>		Hoja <b>36</b> de <b>88</b>

## ANEXO 10.2 Reporte de Empleados



FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 C. RESPONSABILIDAD: 28NBT00000  
 UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
 TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

SECRETARIA DE SALUD  
 NOMINA\_HRAEV  
 LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023  
 HORA DE EMISION: 11:16:07



HOJA No. 1 - 204

FILIACION	NOMBRE	EDO-MPO	C. RESPON	TAB	TIPO DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE
CLAVE DE PAGO		IM	T/T	H/A	NV % SDO-PTO	TOTAL PERCEP	TOTAL DEDUCC
CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE VENC PA		CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE	CL IMPORTE VENC PA		LIQUIDO



FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 HORA DE EMISION: 11:16:09

SECRETARIA DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023



\*\*\* TOTALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE: NBT-HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA \*\*\*

---PERCEPCIONES---				---DEDUCCIONES---				LIQUIDO
CL	IMPORTE	PA	CASOS	CL	IMPORTE	PA	CASOS	
A1	0			AS	0	02		
A2	0			AS	0	01		
A3	0			01	0			
A4	0			01	0	SA		
A5	0			02	0	SR		
06	0	CG		02	0	SI		
07	0			02	0	SS		
30	0	BR		03	0			
30	0	AR		04	0	SP		
30	0	MR		04	0	SS		
38	0			17	0			
42	0			21	0	FA		
44	0			29	0	ES		
46	0			29	0	MH		
55	0	AG		34	0	P		
				34	0			
				34	0	PR		
				46	0	ET		
				50	0	37		
				50	0	93		
				50	0	03		
				51	0			
				55	0	L		
				57	0			
				58	0			
				62	0	D1		
				62	0	01		
				62	0	03		
				62	0	02		
				64	0	10		
				64	0	05		
				64	0	30		
				65	0			
				70	0			
				77	0			
	0				0			0

TOTAL REGISTROS DE PAGO:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		<b>Hoja 37 de 88</b>

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO ORDINARIO DE NOMINA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>38</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Procesar las incidencias de empleados, las órdenes de descuento de terceros institucionales y no institucionales así como ejecutar y validar los cálculos derivados de dichas modificaciones a los trabajadores, para el correcto pago de las prestaciones.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros.

2.2. A Nivel Externo: Servicio de Administración Tributaria, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas.

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar y supervisar el pago de la nómina de sueldos quincenal, los días 10 y 25 de cada mes.

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Finanzas se encargará de hacer el pago correspondiente de la nómina en forma quincenal.



3.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá comprobar la nómina mediante la lista de raya de manera quincenal.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá poner a disposición de los empleados los comprobantes de pago de nómina para su consulta, descarga y envió en la plataforma de la página institucional (Sistema de Información para la Consulta, Descarga y Envío de los CFDI).

3.5 En el caso de que un trabajador reciba percepciones indebidas deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria, en un plazo no mayor a 5 días hábiles o en su defecto esta Subdirección realizará el descuento correspondiente aplicando una responsabilidad al empleado.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos podrá cancelar el pago al trabajador, por motivo de baja, separación, abandono de empleo y renuncia o defunción.

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos podrá descontar las faltas injustificadas de las percepciones de los empleados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>39</b> de <b>88</b>

3.8 La Subdirección de Recursos Humanos no se hará responsable de los descuentos contraídos con terceros.


3.9 La Subdirección de Recursos Humanos deberá acatar las resoluciones emitidas por las diferentes Instancias Judiciales en materia de retenciones a cargo del trabajador.

3.10 La Subdirección de Recursos Humanos enterará los Impuestos Estatales y Federales que generen los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria.

3.11 Autorizada la nómina por la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el pago de la nómina y las erogaciones de los pagos de Impuestos Estatales y Federales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el entero de las retenciones derivadas de obligaciones contratadas por los empleados con Terceros Institucionales y no Institucionales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).


3.13 La Subdirección de Recursos Humanos elaborará y enviará las bases de las retenciones derivadas de las obligaciones contratadas por los empleados con los Terceros y las bases de las cuotas y aportaciones de la Entidad una vez que estén pagadas.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b> Hoja 40 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

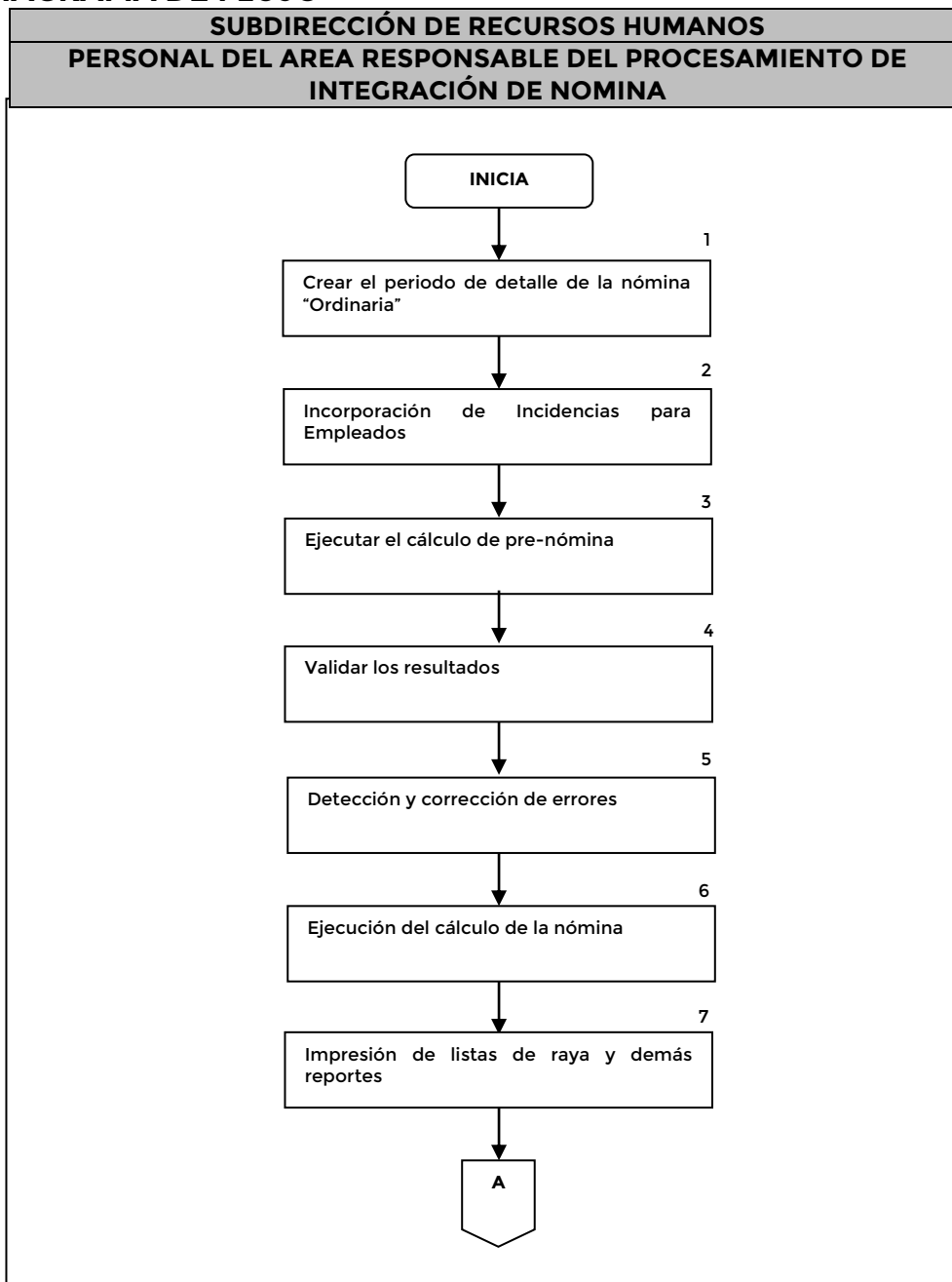
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	1	En el sistema Medsys se crea el periodo de detalle de la nómina "Ordinaria"	
	2	Incorporación de Incidencias de los Empleados que es emitido por el área de incidencias (Faltas, Pensión Alimenticia, Descuentos, Prima Vacacional, Estímulos, etc.).	
	3	Ejecutar el cálculo de pre-nómina.	
	4	Validar los resultados	
		Detección y corrección de errores.	
	5	Una vez corregido los errores detectados, se envía correo a la subdirección de Recursos Humanos para su revisión.	
	6	Ejecución del cálculo de la nómina en firme (definitivo).	
	7	Impresión de listas de raya y demás reportes de nómina.	
	8	La Subdirección de Recursos Humanos solicita a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio el pago de la nómina.	
9	Generar archivo de vinculación para el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de nómina mediante abono de la Tesorería de la Federación (TESOFE) a las cuentas bancarias de cada uno de los empleados.		

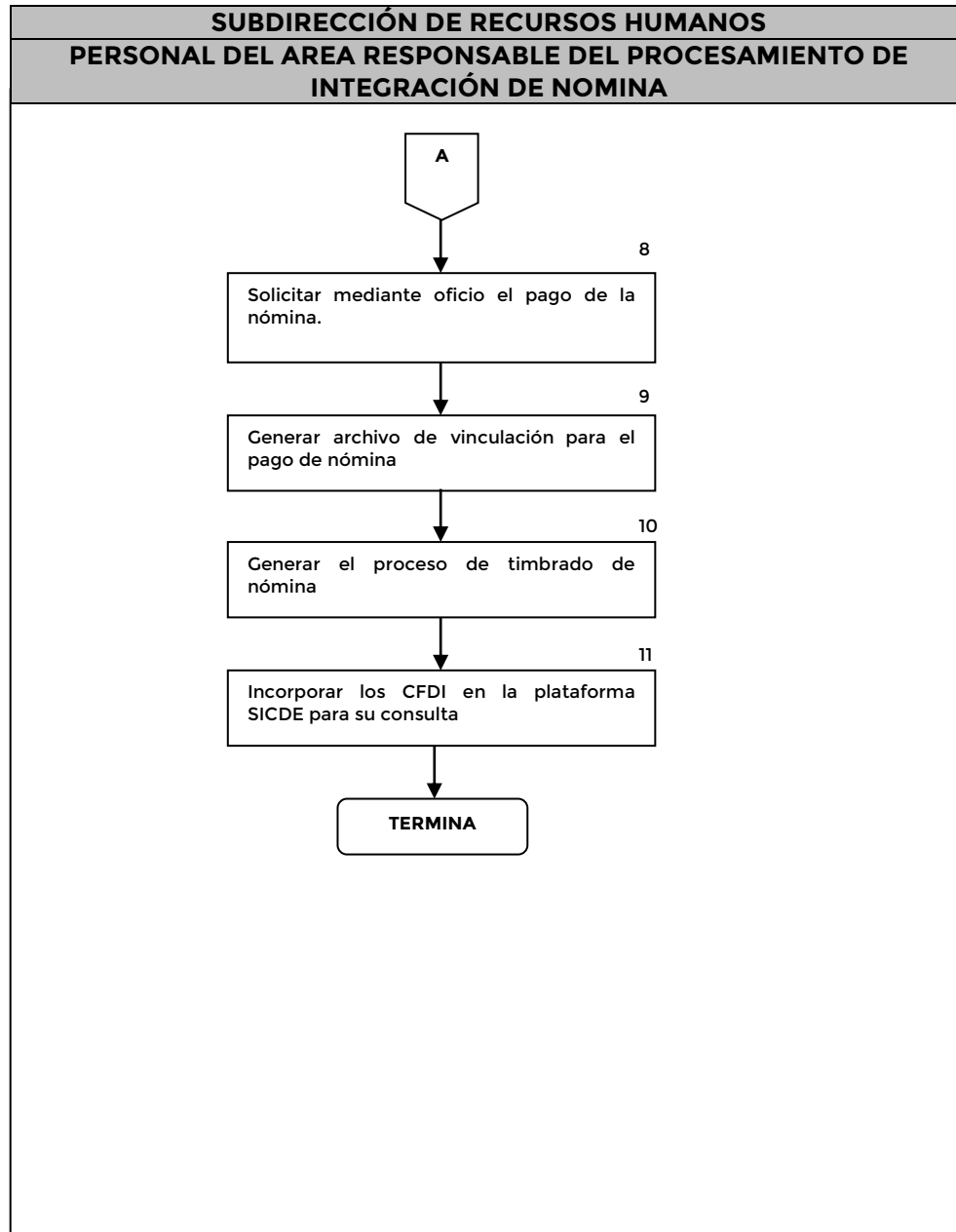




 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b> Hoja 41 de 88

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Documento o Anexo</b>
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	10	Generar el proceso de timbrado de nómina para notificación al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la información que contiene la nómina.	
	11	Incorporar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de nómina en la plataforma del hospital para su consulta, descarga y envío por parte del trabajador.	
<b>TERMINA</b>			

## 5.- DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>44</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.- REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Listados de firmas	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincena de operación
7.2 Reporte de Empleados	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Firma:** Nombre y apellidos o título de una persona, que ésta pone con rubrica o sin ella al pie de un escrito.

**8.2 Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**8.3 Reporte de Empleados:** Documento en el cual se enlistan las percepciones y deducciones de los trabajadores en forma quincenal (recibo de pago).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>45</b> de <b>88</b>



## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Listados de firmas

10.2 Reporte de Empleados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>46</b> de <b>88</b>

**ANEXO 10.1** Listados de firmas





**SECRETARIA DE SALUD  
NOMINA\_HRAEV**



C. RESPONSABILIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
 UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
 TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

LISTADO DE FIRMAS ONA: NÓMINA ORDINARIA 03 2023  
 FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRONICA  
 FECHA DE EMISION: 25/01/2023      HORA DE EMISION: 14:49:59      HOJA No. 1 / 33

FILIACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE	NETO	FIRMA
-----------	--------	---------------	---------	------------	------	-------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO ORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>47</b> de <b>88</b>

## ANEXO 10.2 Reporte de Empleados



FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 C. RESPONSABILIDAD: 28NBT00000  
 UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
 TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

SECRETARIA DE SALUD  
 NOMINA\_HRAEV  
 LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023  
 HORA DE EMISION: 11:16:07



HOJA No. 1 - 204

FILIACION	NOMBRE	EDO-MPO	C. RESPON	TAB	TIPO DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE
CLAVE DE PAGO		IM	T/T	H/A	NV % SDO-PTO	TOTAL PERCEP	TOTAL DEDUCC
CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE VENC PA		CL IMPORTE VENC PA		CL IMPORTE	CL IMPORTE VENC PA	LIQUIDO



FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 HORA DE EMISION: 11:16:09

SECRETARIA DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023

\*\*\* TOTALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE: NBT-HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA \*\*\*



---PERCEPCIONES---			---DEDUCCIONES---			LIQUIDO	
CL	IMPORTE	PA	CASOS	CL	IMPORTE	PA	CASOS
A1	0			AS	0	02	
A2	0			AS	0	01	
A3	0			01	0		
A4	0			01	0	SA	
A5	0			02	0	SR	
06	0	CG		02	0	SI	
07	0			02	0	SS	
30	0	BR		03	0		
30	0	AR		04	0	SP	
30	0	MR		04	0	SS	
38	0			17	0		
42	0			21	0	FA	
44	0			29	0	ES	
46	0			29	0	MH	
55	0	AG		34	0	P	
				34	0		
				34	0	PR	
				46	0	ET	
				50	0	37	
				50	0	93	
				50	0	03	
				51	0		
				55	0	L	
				57	0		
				58	0		
				62	0	D1	
				62	0	01	
				62	0	03	
				62	0	02	
				64	0	10	
				64	0	05	
				64	0	30	
				65	0		
				70	0		
				77	0		
	0				0		0

TOTAL REGISTROS DE PAGO:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		<b>Hoja 48 de 88</b>

## **5.- PROCEDIMIENTO DE CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>49</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Procesar el listado de empleados para los cuales aplicará el pago de las prestaciones específicas y que se otorgan de manera extraordinaria, así como ejecutar y validar los cálculos derivados de estas prestaciones al trabajador.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros.

2.2. A Nivel Externo: Servicio de Administración Tributaria, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas.

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.0 La generación de una nómina extraordinaria es derivada de los siguientes conceptos: Día de Reyes, Día de la Madre, Aguinaldo, Apoyo para lentes, Apoyo para Tesis, que se encuentran fundamentados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.



3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de elaborar y supervisar el pago de la nómina de sueldos quincenal, los días 10 y 25 de cada mes.

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Finanzas se encargará de hacer el pago correspondiente de la nómina en forma quincenal.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos deberá comprobar la nómina mediante la lista de raya de manera quincenal.

3.4 La Subdirección de Recursos Humanos deberá poner a disposición de los empleados los comprobantes de pago de nómina para su consulta, descarga y envió en la plataforma del hospital (Sistema de Información para la Consulta, Descarga y Envío de los CFDI).

3.5 En el caso de que un trabajador reciba percepciones indebidas deberá reintegrar a la cuenta bancaria del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria, en un plazo no

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja 50 de 88

mayor a 5 días hábiles o en su defecto esta Subdirección realizará el descuento correspondiente aplicando una responsabilidad al empleado.

3.6 La Subdirección de Recursos Humanos podrá cancelar el pago al trabajador, por motivo de baja, separación, abandono de empleo y renuncia o defunción.

3.7 La Subdirección de Recursos Humanos podrá descontar las faltas injustificadas de las percepciones de los empleados.

3.8 La Subdirección de Recursos Humanos no se hará responsable de los descuentos contraídos con terceros.


3.9 La Subdirección de Recursos Humanos deberá acatar las resoluciones emitidas por las diferentes Instancias Judiciales en materia de retenciones a cargo del trabajador.

3.10 La Subdirección de Recursos Humanos enterara los Impuestos Estatales y Federales que generen los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria.

3.11 Autorizada la nómina por la Subdirección de Recursos Humanos, se solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el pago de la nómina y las erogaciones de los pagos de Impuestos Estatales y Federales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.12 La Subdirección de Recursos Humanos solicitara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el entero de las retenciones derivadas de obligaciones contratadas por los empleados con Terceros Institucionales y no Institucionales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).


3.13 La Subdirección de Recursos Humanos elaborara y enviara las bases de las retenciones derivadas de las obligaciones contratadas por los empleados con los Terceros y las bases de las cuotas y aportaciones de la Entidad una vez que estén pagadas

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>

Hoja 51 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

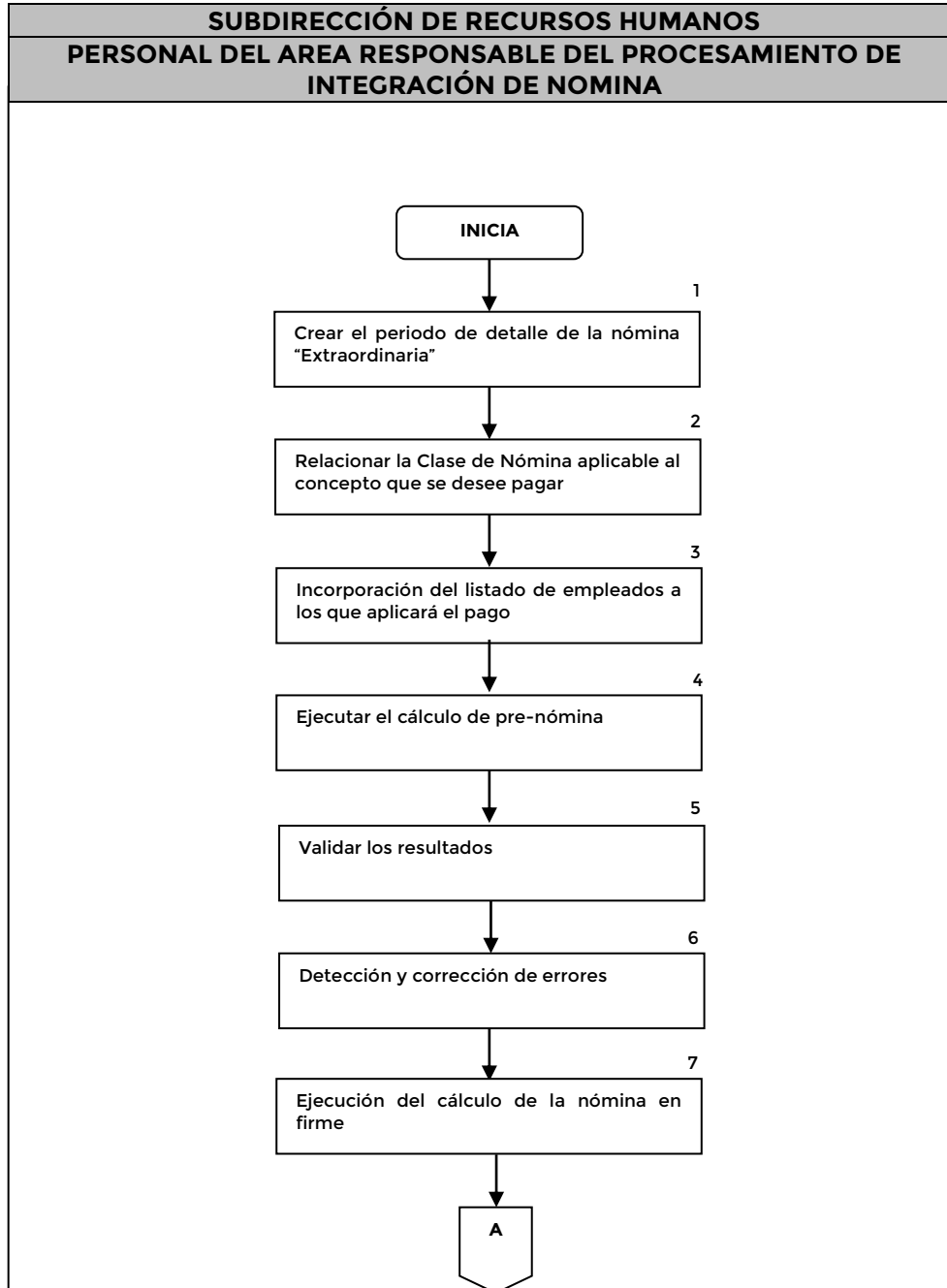
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	1	En el sistema Medsys se crea el periodo de detalle de la nómina "Extraordinaria" de acuerdo al concepto que se desee pagar.	
	2	Relacionar la Clase de Nómina aplicable al concepto que se desee pagar (Día de Reyes, Día de la Madre, Aguinaldo, Apoyo para lentes, Apoyo para Tesis, etc).	
	3	Incorporación del listado de empleados a los que aplicará el pago del concepto para su cálculo.	
	4	Ejecutar el cálculo de pre-nómina.	
	5	Validar los resultados	
	6	Detección y corrección de errores.	
	7	Ejecución del cálculo de la nómina en firme (definitivo).	
	8	Impresión de listas de raya y demás reportes de nómina.	



	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>

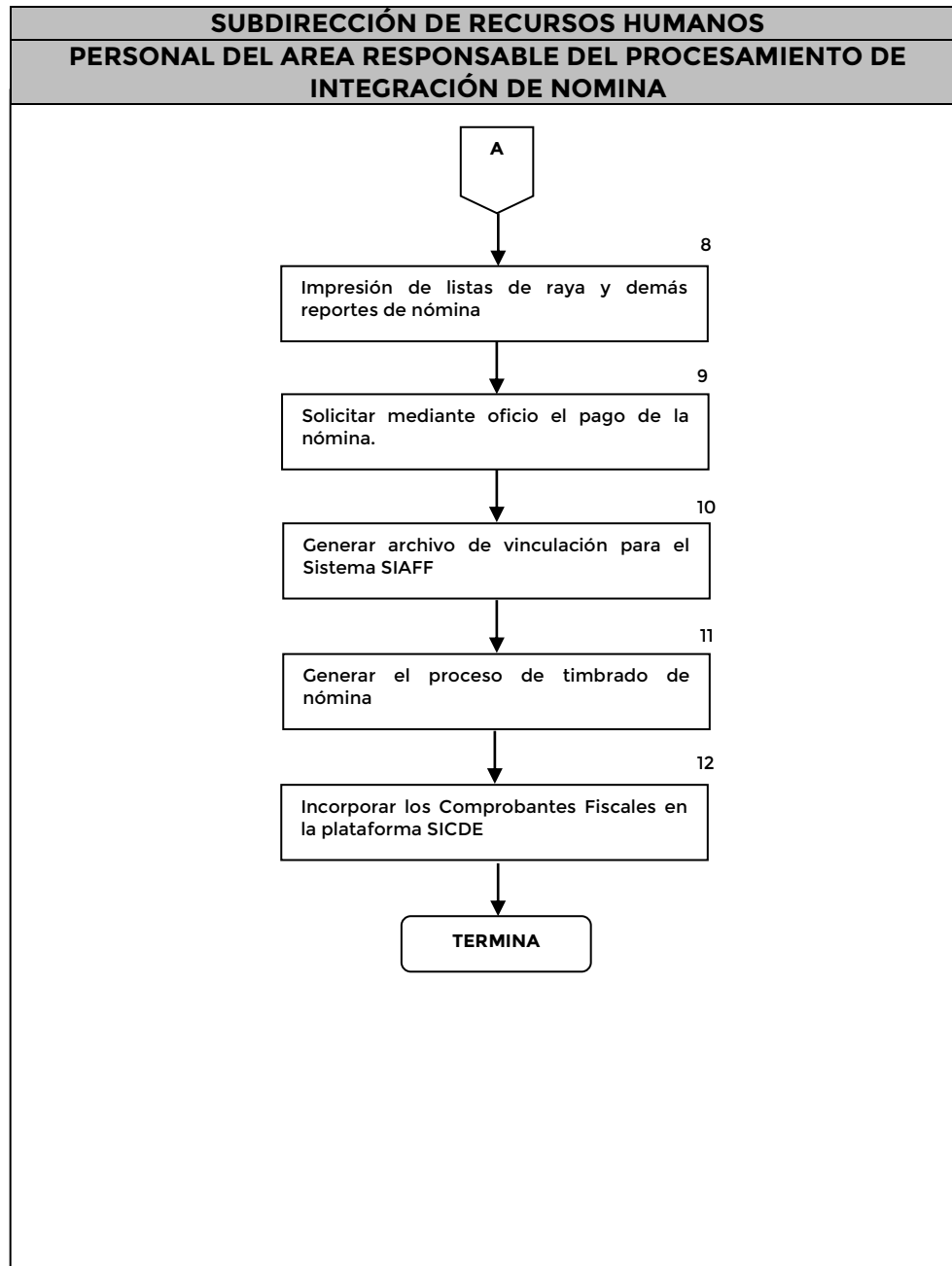
Hoja 52 de 88



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos (Personal encargado del Procesamiento e Integración de Nomina)	9	La Subdirección de Recursos Humanos solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros mediante oficio el pago de la nómina.	
	10	Generar archivo de vinculación para el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de nómina mediante abono de la Tesorería de la Federación (TESOFE) a las cuentas bancarias de cada uno de los empleados.	
	11	Generar el proceso de timbrado de nómina para notificación al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la información que contiene la nómina.	
	12	Incorporar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) de nómina en la plataforma SICDE para su consulta, descarga y envío por parte del trabajador.	
<b>TERMINA</b>			

## 5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>54</b> de <b>88</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja 55 de 88

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

## 7.- REGISTROS



Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Listados de firmas	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincena de operación
7.2 Reporte de Empleados	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Firma:** Nombre y apellidos o título de una persona, que ésta pone con rubrica o sin ella al pie de un escrito.

**8.2 Nómina:** Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**8.3 Reporte de Empleados:** Documento en el cual se enlistan las percepciones y deducciones de los trabajadores en forma quincenal (recibo de pago).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja <b>56</b> de <b>88</b>

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Listados de firmas

10.2 Reporte de Empleados



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		<b>Hoja 57 de 88</b>

## ANEXO 10.1 Listados de firmas



**SECRETARIA DE SALUD  
NOMINA\_HRAEV**



C. RESPONSABILIDAD: HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE  
UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR



LISTADO DE FIRMAS ONA: NÓMINA ORDINARIA 03 2023  
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRONICA

FECHA DE EMISION: 25/01/2023

HORA DE EMISION: 14:49:59

HOJA No. 1 / 33

FILIACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE	NETO	FIRMA
-----------	--------	---------------	---------	------------	------	-------

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>5. PROCEDIMIENTO PARA CALCULO EXTRAORDINARIO DE NOMINA</b>		Hoja 58 de 88

ANEXO 10.2 2 Reporte de Empleados



FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 C. RESPONSABILIDAD: 28NBT00000  
 UNIDAD RESPONSABLE: NBT  
 TIPO DE MANDO: MANDO SUPERIOR

SECRETARIA DE SALUD

NOMINA\_HRAEV

LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023

HORA DE EMISION: 11:16:07

HOJA No. 1 - 204



FILIACION	NOMBRE	EDO-MPO	C. RESPONS	TAB	TIPO DE PAGO	PERIODO	NO. CHEQUE
CLAVE DE PAGO		IM	T/T	H/A	NV % SDO-PTO	TOTAL PERCEP	TOTAL DEDUCC
CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE	CL IMPORTE VENC PA	CL IMPORTE	CL IMPORTE VENC PA	LIQUIDO



FECHA DE EMISION: 26/01/2023  
 HORA DE EMISION: 11:16:09

SECRETARIA DE SALUD  
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 LISTADO DE NÓMINA ORDINARIA 03 2023



\*\*\* TOTALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE: NBT-HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CIUDAD VICTORIA \*\*\*

---PERCEPCIONES---				---DEDUCCIONES---				LIQUIDO
CL	IMPORTE	PA	CASOS	CL	IMPORTE	PA	CASOS	
A1	0			AS	0	02		
A2	0			AS	0	01		
A3	0			01	0			
A4	0			01	0	SA		
A5	0			02	0	SR		
06	0	CG		02	0	SI		
07	0			02	0	SS		
30	0	BR		03	0			
30	0	AR		04	0	SP		
30	0	MR		04	0	SS		
38	0			17	0			
42	0			21	0	FA		
44	0			29	0	ES		
46	0			29	0	MH		
55	0	AG		34	0	P		
				34	0			
				34	0	PR		
				46	0	ET		
				50	0	37		
				50	0	93		
				50	0	03		
				51	0			
				55	0	L		
				57	0			
				58	0			
				62	0	D1		
				62	0	01		
				62	0	03		
				62	0	02		
				64	0	10		
				64	0	05		
				64	0	30		
				65	0			
				70	0			
				77	0			
	0				0			0

TOTAL REGISTROS DE PAGO:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO PARA 3% DE NOMINA</b>		<b>Hoja 59 de 88</b>

## **6.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PARA 3% SOBRE NÓMINA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO PARA 3% DE NOMINA</b>		Hoja <b>60</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Determinar y Procesar el monto de Impuesto del 3% sobre Nómina con la finalidad de dar cumplimiento en fecha y forma con las disposiciones emitidas por la Secretaria de Finanzas del Estado.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros

2.2. A Nivel Externo: Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas


## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de determinar el pago del Impuesto sobre nómina correspondiente a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados.

3.11 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros el recurso para el pago del impuesto sobre nómina en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante solicitud de oficio a la Subdirección de Finanzas realizar el entero del pago de impuesto sobre nómina en el portal de la Secretaria de Finanzas en forma mensual.



3.3 La Subdirección de Recursos Humanos realizará concentrados de nóminas para la determinación de bases para el cálculo mensual y la declaración anual del impuesto sobre nómina.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACION DEL IMPUESTO 3% DE NOMINA</b>

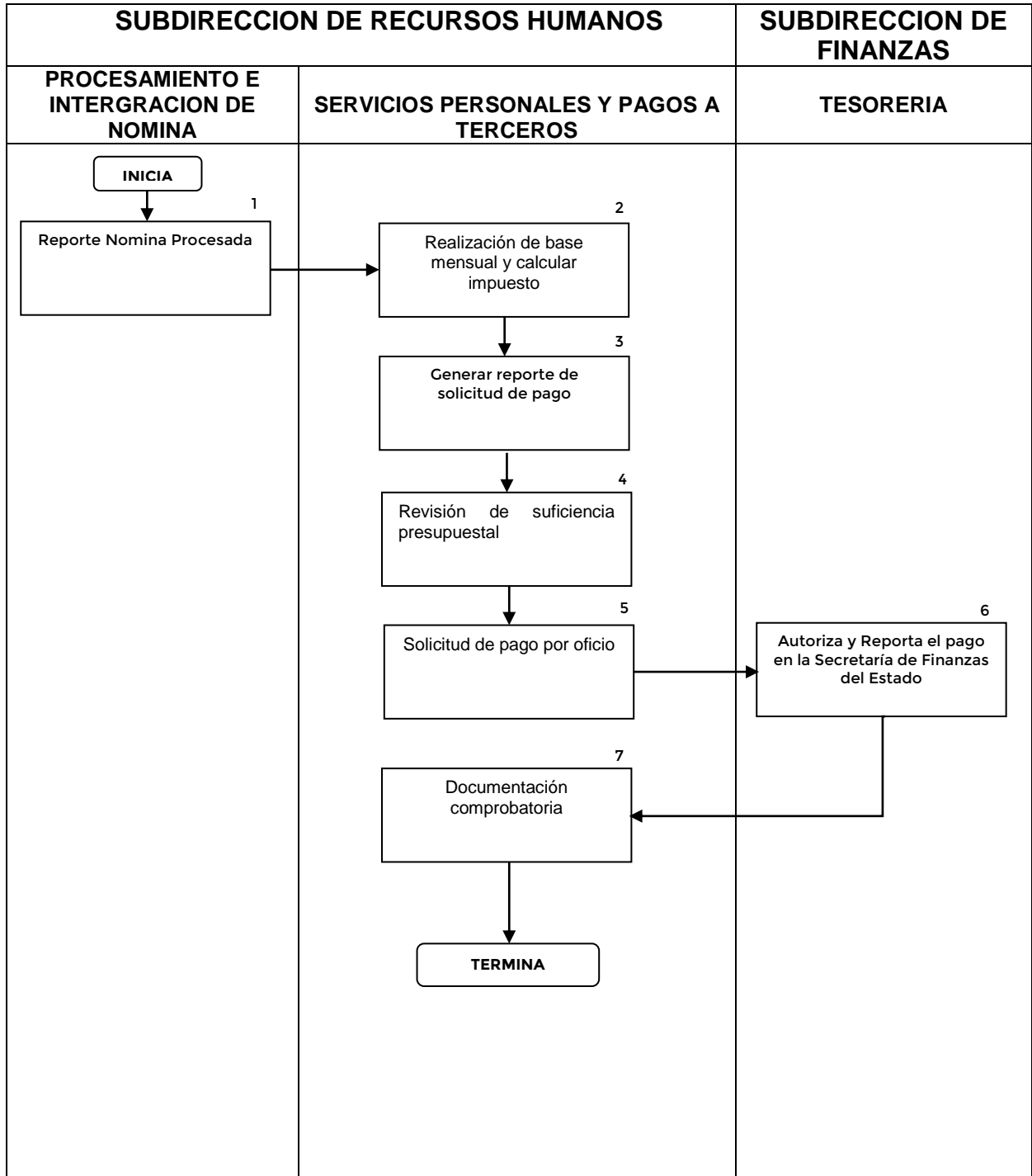
Hoja 61 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Personal del Área de Procesamiento e Integración de Nomina	1	Generar reporte de cada Nómina procesada en Sistema Medsys RH.	
Personal del Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros	2	Realizar base mensual de Nóminas y calcular el Impuesto sobre nómina (3%)	
	3	Se realiza oficio firmado por la Subdirección de Recursos Humanos requiriendo se genere el reporte de solicitud de pago del Impuesto sobre Nomina	
	4	Revisar suficiencia presupuestal, en caso de no contar con suficiencia se realizarán adecuaciones internas o externas según el caso	
	5	Se realiza oficio de la Subdirección de Recursos Humanos solicitando el pago del impuesto sobre nómina a la Subdirección de Finanzas	
Personal de Área de Tesorería	6	Autoriza y Reporta el pago en la Secretaría de Finanzas del Estado	
Personal del Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros	7	Solicita el acuse de pago para expediente	
<b>TERMINA</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO PARA 3% DE NOMINA</b>		Hoja <b>62</b> de <b>88</b>

**5.- DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO PARA 3% DE NOMINA</b>		Hoja <b>63</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.1 Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas	No aplica

## 7.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio de solicitud	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Mensual
7.2 Pago del impuesto	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Mensual

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Medsys RH.** Sistema autorizado para el procesamiento de la nomina

**8.2. Impuesto sobre nómina.** Impuesto estatal que grava la realización de pagos por concepto de remuneración a los trabajadores a cargo de una persona moral o física, autónomo.

**8.3. Portal de la Secretaría de Finanzas del Estado.** Lugar son donde se realizan los pagos electrónicos al del impuesto sobre nómina.

**8.4 SICOP.**Sistema de Contabilidad y Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda donde se comprometen los recursos

**8.5. SIAFF.**Sistema de Administración Financiera Federal autorizado por la Secretaría de hacienda donde se realizan la autorización de pago de los recursos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO PARA 3% DE NOMINA</b>		<b>Hoja 64 de 88</b>



## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio



## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		Hoja <b>65</b> de <b>88</b>

## **7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		Hoja <b>66</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Determinar y Procesar el monto del Impuesto sobre la Renta de Sueldos y Salarios con la finalidad de dar cumplimiento en fecha y forma con las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros

2.2. A Nivel Externo: SAT


## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de retener y solicitar el entero del pago del Impuesto de sueldos y salarios de los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y remuneraciones de los empleados en forma quincenal.

3.2 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, el recurso para el pago las retenciones generadas por los pagos correspondientes a sueldos, prestaciones y las demás remuneraciones de los empleados, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

3.3. La Subdirección de Recursos Humanos solicitará mediante oficio a la Subdirección de Finanzas el entero del pago de impuesto de Sueldos y Salarios en el portal de la SAT en forma mensual.



3.4 La Subdirección de Recursos Humanos realizará concentrado de ISR de sueldos y salarios de cada nómina para la determinación del impuesto retenido para la declaración de pagos en forma mensual

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACION DE IMPUESTO SOBRE SUELDOS Y SALARIOS</b>

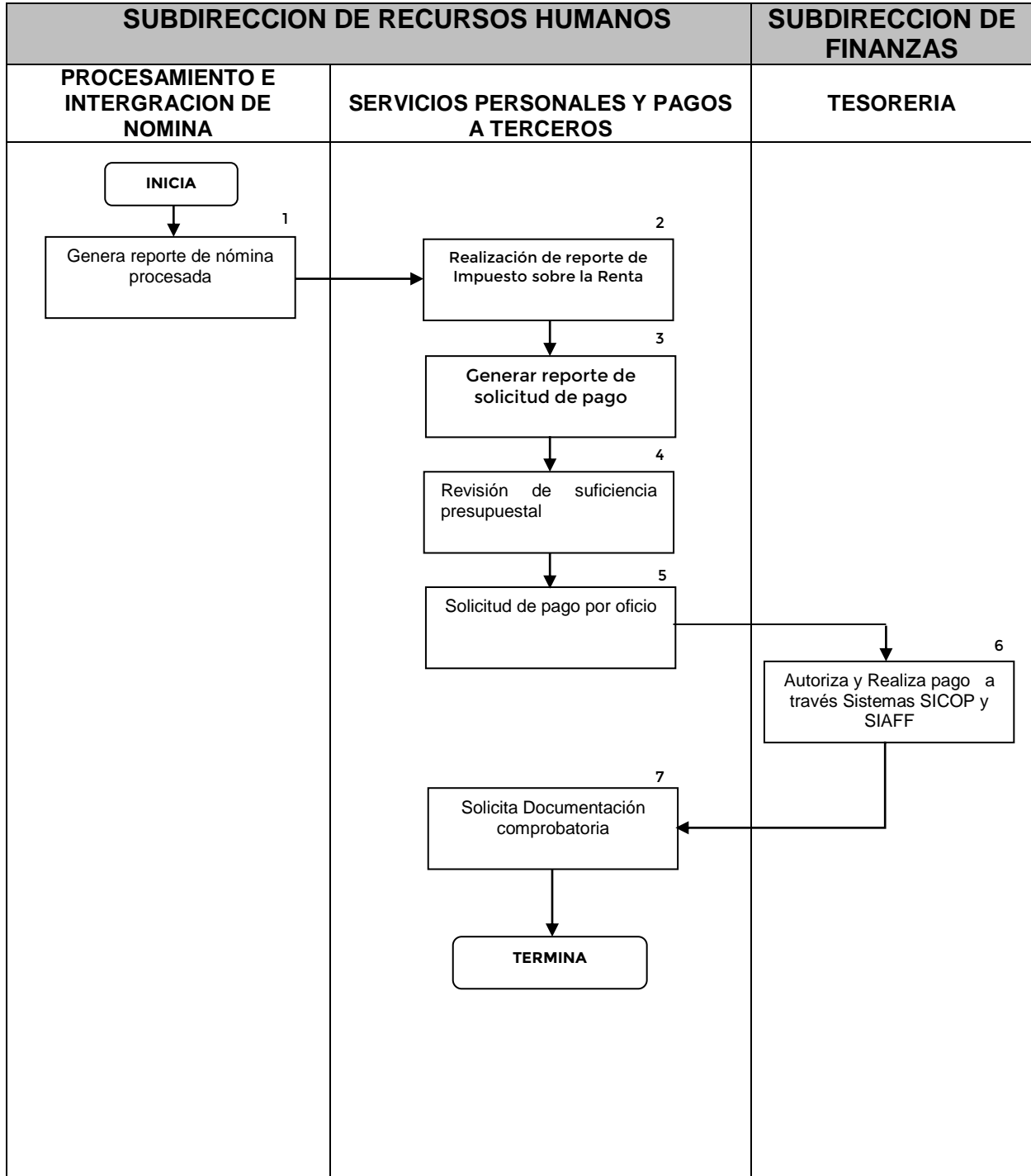
Hoja 67 de 88



#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos El área de pagos a terceros	1	Generar reporte de cada Nómina procesada en Sistema Medsys RH.	
	2	Realizar una base mensual del Impuesto Sobre la Renta del Impuesto en Excel	
	3	Generar el reporte de solicitud de pago del impuesto ISR	
	4	Se revisa en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos para validación y autorización	
	5	Revisar suficiencia presupuestal, en caso de no contar se realizarán adecuaciones internas o externas según sea el caso.	
Subdirección de Recursos Financieros	6	Autoriza y reporta el pago en el portal SAT	
Subdirección de Recursos Humanos. Área de pagos a terceros	7	Solicita el acuse de pago para expediente	
<b>TERMINA</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		Hoja <b>68</b> de <b>88</b>

### 5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		Hoja <b>69</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Ley de ISR, y Reglamento de ISR	No aplica

## 7.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficio de Solicitud	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Mensual
7.2 Pago de Impuestos Retenidos Enterado	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Mensual

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 MedsysRH:** Sistema autorizado para el procesamiento de la nomina

**8.2 ISR.** Impuesto sobre la Renta de las percepciones y prestaciones de los trabajadores

**8.3. SAT.** Servicio de Administración Tributaria donde se realizan los pagos de impuestos federales

**8.4 SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto autorizado por la Secretaria de Hacienda donde se comprometen los recursos

**8.5. SIAF:** Sistema de Administración Financiera Federal autorizado por la Secretaria de hacienda donde se realizan la autorización de pago de los recursos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>7. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		Hoja <b>70</b> de <b>88</b>

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE</b>		Hoja <b>71</b> de <b>88</b>

## 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE</b>		Hoja <b>72</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Determinar y Procesar el monto de las Cuotas y Aportaciones al Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado con la finalidad de dar cumplimiento en fecha y forma con las disposiciones emitidas por la Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros

2.2. A Nivel Externo: ISSSTE

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de retener mediante nómina, las Cuotas de los Trabajadores por los Servicios de Salud ante el ISSSTE

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos realizará y reportará mediante archivo en TXT, las nóminas en forma quincenal, para el cálculo de pago de cuotas y aportaciones en el portal de SERICA Nomina.

3.3. La Subdirección de Recursos Humanos generará factura electrónica o TG1 para el pago de cuotas y aportaciones en el sistema de SERICA-NOMINA.


3.3 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará el recurso a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de las Cuotas Retenidas y las Aportaciones del ISSSTE, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) mediante oficio y factura generada en el portal del ISSSTE SERICA-Nomina

3.4. La Subdirección de Recursos Humanos reportará en forma quincenal en el portal del ISSSTE SERICA-TESOFE el pago correspondiente a la factura generada en el Sistema, para su conciliación y nos otorguen el recibo de pago correspondiente a cada Nomina Ordinaria o Retroactiva

3.5 La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de reportar los pagos en el Sistema del SERICA TESOFE el mismo día de su pago (CLC PAGADA) o al día siguiente.



3.5 La Subdirección de Recursos Humanos realizará enviara el recibo pagado o TG1 por correo a la Delegación del ISSSTE para su control



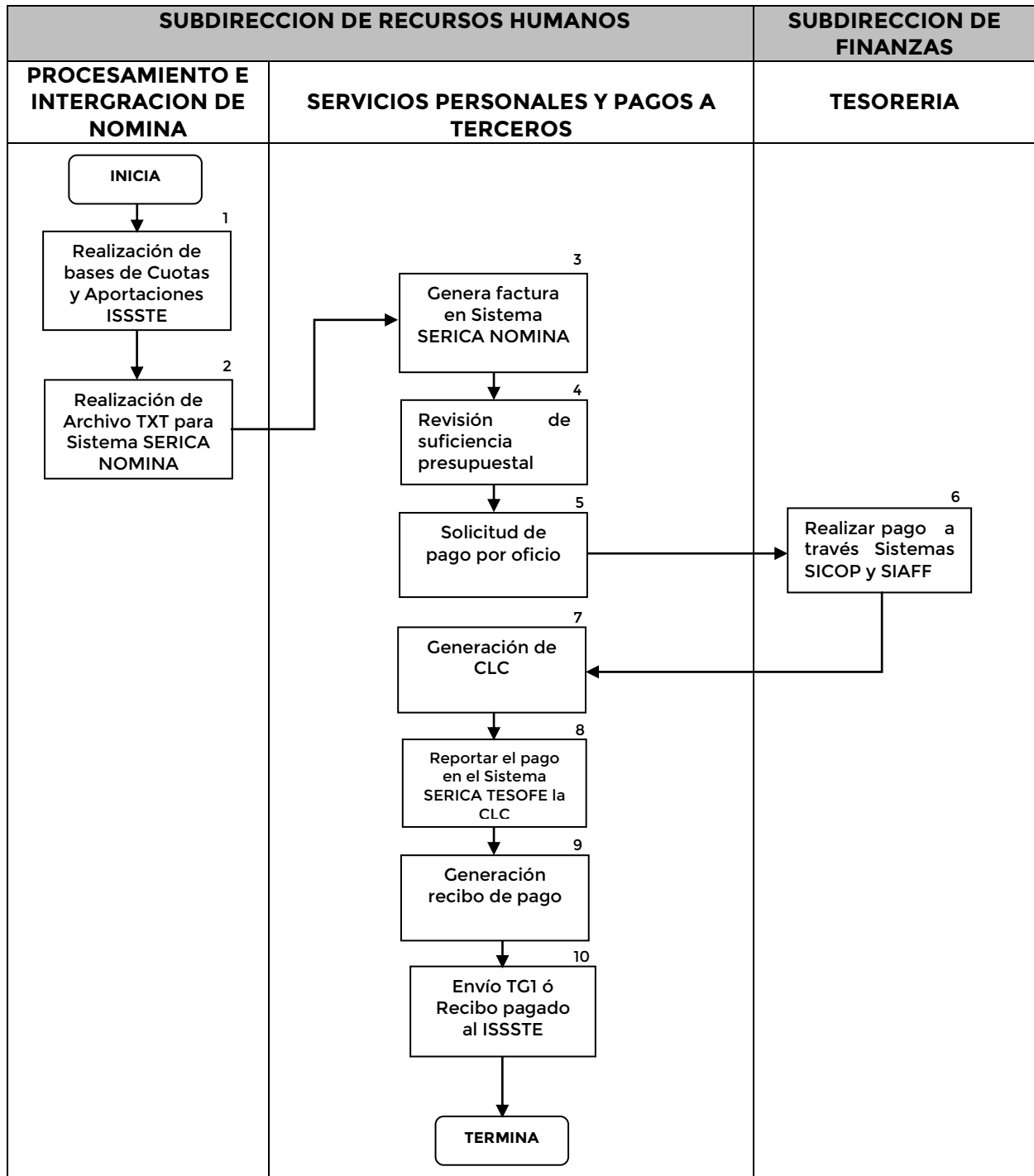
	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACION PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE</b> Hoja 73 de 88



#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos.	1	Se realiza la retención de las cuotas ISSSTE a los trabajadores y el entero de cuotas patronales de la nómina del periodo correspondiente. Este proceso es posterior al cálculo del pago de la nómina ya que estos son pagos a terceros.	
	2	Realización de archivos TXT con información del personal a partir de los registros del medsys nómina y plantilla Excel que se trabaja de forma manual	
Área de pagos a terceros	3	Generar el reporte (Factura) En Sistema SERICA NOMINA	
	4	Se verifica que haya suficiencia presupuestal en caso de existir faltante, se realizan adecuaciones internas o externas según sea el caso ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	
	5	La Subdirección de Recursos Humanos solicita el pago cuotas y aportaciones ISSSTE mediante un oficio a la Subdirección de Recursos Financieros	
Recursos Financieros	6	Procesa y autoriza el pago en el portal de SICOP Y SIAFF	
Subdirección de Recursos Humanos	7	Generación de CLC	
	8	Incorpora información de CLC pagada en Sistema de SERICA-TESOFE	
	9	Genera Recibo de pago.	
	10	Envía información al ISSSTE	
<b>TERMINA</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		Hoja <b>74</b> de <b>88</b>
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE</b>		

### 5.- DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE</b>		Hoja <b>75</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Ley del ISSSTE	No aplica

## 7.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1 Oficios	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincena de operación
7.2 archivo TXT (base)	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación
7.3 Recibo de ISSSTE	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincena de Operación

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 ISSSTE.** Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



**8.2. SERICA-Nomina.** Sistema Electrónico de Recaudación para reportar información de los trabajadores del HRAEV.

**8.3 SERICA-TESOFE.** Sistema Electrónico de Recaudación para reportar información de los pagos realizados por cuotas y aportaciones de los trabajadores del HRAEV.

**8.4 TG1.** Recibo o Documento emitido por el Sistema de SERICA TESOFE.

**8.4 SICOP.** Sistema de Contabilidad y Presupuesto autorizado por la Secretaria de Hacienda donde se comprometen los recursos.

**8.5. SIAFF.** Sistema de Administración Financiera Federal autorizado por la Secretaria de hacienda donde se realizan la autorización de pago de los recursos.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE</b>		Hoja <b>76</b> de <b>88</b>

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CENSATIA Y VEJEZ</b>		Hoja <b>77</b> de <b>88</b>

**9.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CESANTÍA Y VEJEZ.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CENSATIA Y VEJEZ</b>		Hoja <b>78</b> de <b>88</b>

## **1.- PROPOSITO**

Determinar y retener el monto de las Cuotas, Sistema de Ahorro para el Retiro y Cesantía y Vejez, y Aportaciones al Fondo de Vivienda, con la finalidad de dar cumplimiento en fecha y forma con las disposiciones emitidas por la Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros

2.2. A Nivel Externo: ISSSTE.

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**


3.1 La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de retener mediante nómina, las Cuotas para el Retiro, Cesantía y Vejez de los trabajadores.

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos realizará y reportará mediante archivo en TXT, las nómina en forma bimestral, para el cálculo de pago de cuotas y aportaciones para el Retiro, Cesantía y Vejez de los trabajadores y FOVISSSTE en el portal de SIRI.

3.3. La Subdirección de Recursos Humanos generará la Línea de Captura para realizar el pago de cuotas y aportaciones para el Retiro, Cesantía y Vejez de los trabajadores y FOVISSSTE en el portal de SIRI.

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos solicitará el recurso a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago de las Cuotas Retenidas y las Aportaciones del Retiro, Cesantía y Vejez de los trabajadores y FOVISSSTE, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) mediante oficio y Línea de Captura generada en el portal del SIRI.

3.4. La Subdirección de Recursos Humanos solicitará a la Subdirección de Recursos Financieros realizar el pago de la línea de captura en el portal bancario.

	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CENSATIA Y VEJEZ</b>

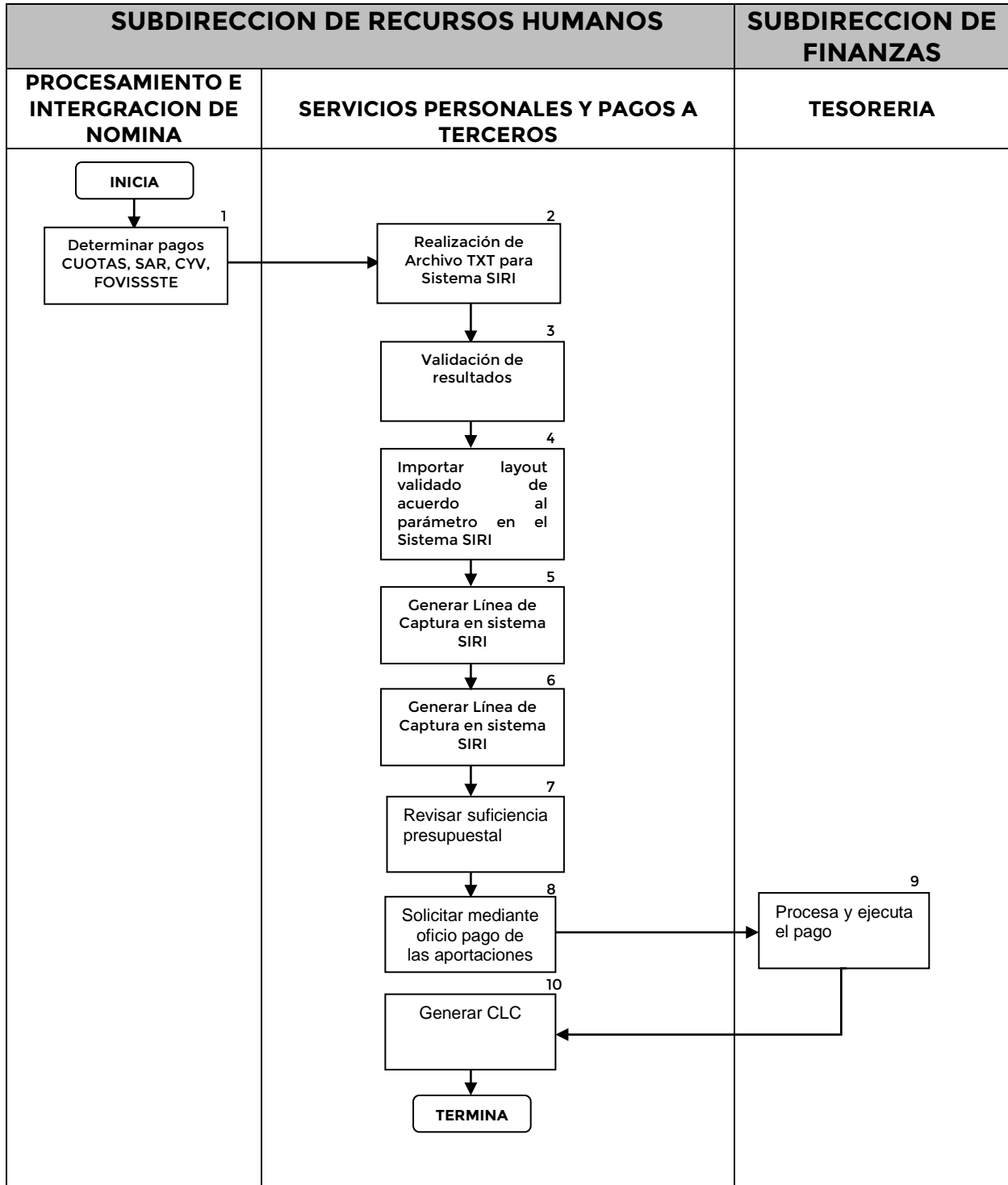
Hoja 79 de 88

#### 4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Recursos Humanos Área de Pagos a terceros	1	Se determinan los pagos bimestrales de las Cuotas y Aportaciones SAR, CYV y FOVISSSTE de los trabajadores	
	2	Realizar Layout TXT de los sueldos de las Cuotas y Aportaciones de SAR y CYV y FOVISSSTE, de los trabajadores de acuerdo a los parámetros ya establecidos en el Sistema SIRI.	
	3	Validación de resultados en de acuerdo a lo establecido en el Sistema SIRI	
	4	Importar Layout validado del sueldo cuotas y las aportaciones de SAR y CYV y FOVISSSTE de acuerdo a los parámetros ya establecidos en el Sistema SIRI.	
	5	Generar Línea de Captura en sistema SIRI para solicitar el pago, este se enlaza con ISSSTE para cubrir las cuotas obrero patronales. El cálculo lo realiza el mismo sistema	
	6	<b>Revisar</b> suficiencia presupuestal, en caso de no contar con ella se realizarán adecuaciones internas o externas según sea el caso ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.	
	7	La Subdirección de Recursos Humanos solicita el pago cuotas y aportaciones del FOVISSSTE , SAR Y CYV mediante oficio a la subdirección de recursos financieros quienes son los que ejecutan el pago.	
Recursos Financieros	9	Procesa y autoriza el pago en el portal de SICOP, SIAFF Y Transferencia Bancaria	
Subdirección de Recursos Humanos	10	Generación de CLC	

**TERMINA**

### 5.- DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CENSATIA Y VEJEZ		Hoja 81 de 88

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Ley del ISSSTE	No aplica

## 7.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1. Oficio de solicitud	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Bimestral
7.2 Línea de captura	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Bimestral

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1ISSSTE:** Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**8.2 SAR:** Sistema de ahorro para el retiro

**8.3 CYV:** Cesantía y vejez

**8.4 FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



**8.5. SIRI:** Sistema Integral de Recaudación para reportar información de los trabajadores del HRAEV.

**8.6Línea de Captura:** Documento emitido por el Sistema de SIRI para realizar el pago.

**8.7 SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto autorizado por la Secretaria de Hacienda donde se comprometen los recursos.

**8.8. SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal autorizado por la Secretaria de hacienda donde se realizan la autorización de pago de los recursos.

**8.9CLC:** Cuenta por liquidar certificada



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE CUOTAS Y APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA, AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y CENSATIA Y VEJEZ</b>		Hoja <b>82</b> de <b>88</b>

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD CIUDAD VICTORIA	Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NOMINA</b>		<b>Hoja 83 de 88</b>

## **10.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NÓMINA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NOMINA</b>		Hoja <b>84</b> de <b>88</b>

## **1. PROPOSITO**

Determinar y procesar el pago de los montos de los descuentos generados en la nómina, con la finalidad de dar cumplimiento en fecha y forma con las obligaciones adquiridas de los trabajadores con cada uno de los Terceros.

## **2.- ALCANCE**

2.1. A Nivel Interno: Área de Procesamiento e Integración de Nómina, Área de Servicios Personales y Pagos a Terceros de la Subdirección de Recursos Humanos, Área de Pagos de la Subdirección de Recursos Financieros

2.2. A Nivel Externo: Enterar y realizar el pago de los descuentos de nóminas aplicados y autorizados por el trabajador para cada uno de los Terceros.

## **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**


3.1 La Subdirección de Recursos Humanos de responsable de realizar los descuentos por obligaciones contraídas con terceros vía nómina en forma quincenal. Estos descuentos son mediante oficios o correos girados por los institutos ya previamente autorizados y validados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como por la Dirección de Recursos Humanos y Organización quienes asignan las partidas en las cuales serán aplicadas dichas deducciones.

3.2. La Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Subdirección de Finanzas se encargará de hacer el pago mediante oficio, correspondiente a cada una de las obligaciones contraídas con terceros a cuenta del trabajador en forma quincenal, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

3.3 La Subdirección de Recursos Humanos informará a los Terceros, a través de reportes con los datos de los trabajadores y los montos del descuento, con el fin de que identifiquen el pago de cada trabajador en forma quincenal.

3.8 La Subdirección de Recursos Humanos no se hará responsable de los descuentos contraídos con terceros ya que son previa autorización del trabajador.



3.9 La Subdirección de Recursos Humanos deberá acatar y aplicar las resoluciones emitidas por las diferentes Instancias Judiciales en materia de retenciones a cargo del trabajador.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NOMINA

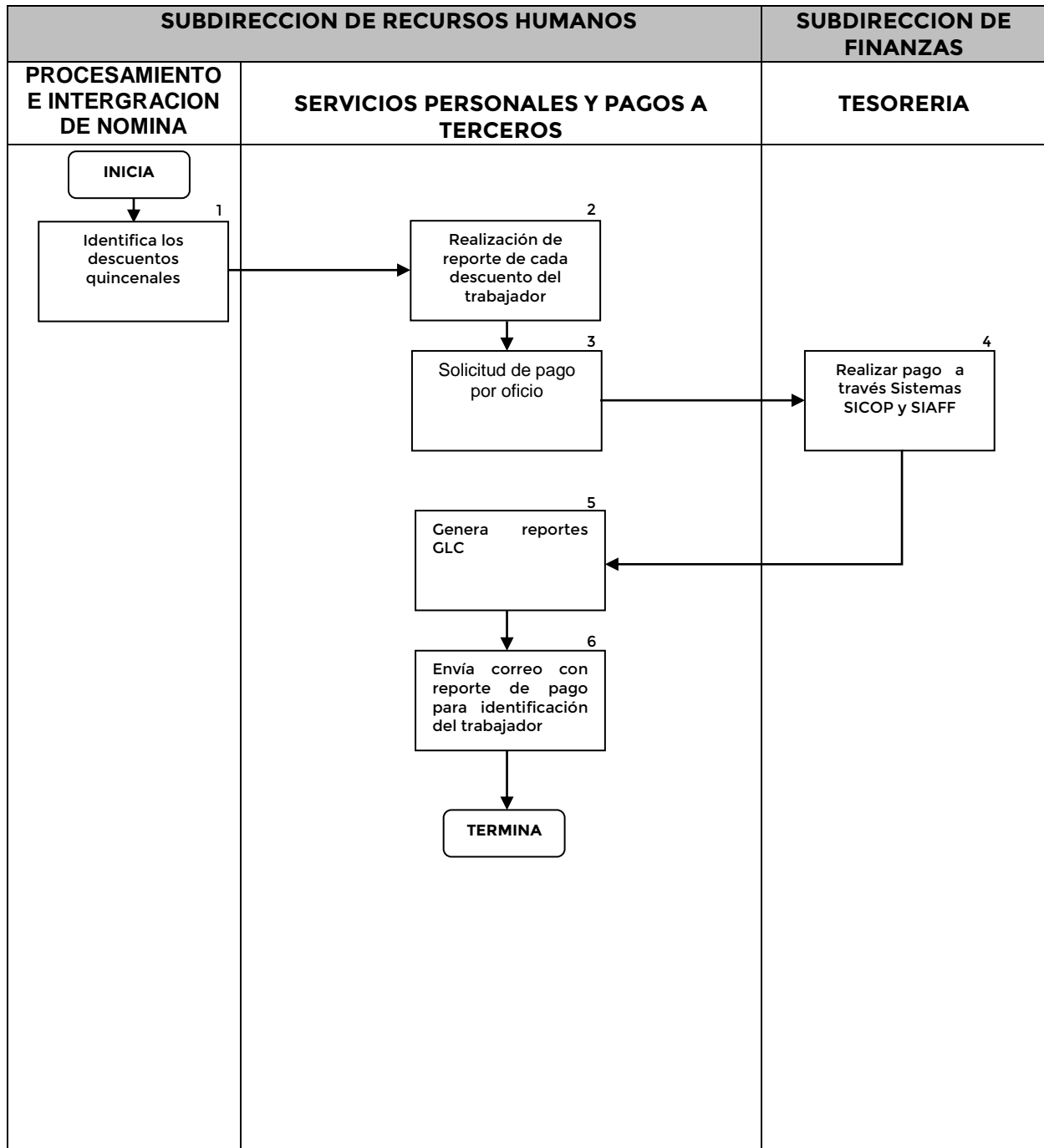
Hoja **85** de **88**



#### 4.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Recursos Humanos Pagos a terceros	1	Identificar los descuentos quincenales de los trabajadores en la nómina fundado en el documento emitido por la instancia correspondiente y entregada en tiempo y forma al área de pagos a terceros	
	2	Realizar reportes de cada uno de los descuentos con los datos de los trabajadores y monto de los descuentos	
	3	La subdirección de Recursos Humanos solicita mediante oficio el pago a cada uno de los Terceros por los descuentos generados en nómina a la Subdirección de recursos financieros	
Recursos Financieros	4	Procesa y autoriza el pago de los Terceros en el Sistema SICOP y SIAFF	
Recursos Humanos	5	Generar reporte de CLC pagada por los montos de los Terceros de la Nomina	
	6	Enviar por correo electrónico a los Terceros, CLC pagada y reporte de cada pago a terceros para que identifique los monto pagado de cada trabajador	
<b>TERMINA</b>			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		Hoja <b>86</b> de <b>88</b>
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NOMINA</b>		

**5.- DIAGRAMA DE FLUJO.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NOMINA</b>		Hoja <b>87</b> de <b>88</b>

## 6.-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Oficial por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd Victoria , publicado en el D.O.F. el día 29 de noviembre de 2006	No aplica
6.2 Manual del Sistema Medsys del Hospital Regional de Alta Especialidad de Cd. Victoria vigente autorizado	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.4 Ley del ISSSTE	No aplica

## 7.- REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
7.1. Oficio de solicitud	5 años	Subdirección de Recursos humanos	Quincenal
7.2 CLC	5 años	Subdirección de Recursos Humanos	Quincenal

## 8.- GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1ISSSTE.**Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**8.2 SAR.** Sistema de ahorro para el retiro

**8.3 CYV.** Cesantía y vejez

**8.4 FOVISSSTE.** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



**8.5. SIRI.** Sistema Integral de Recaudación para reportar información de los trabajadores del HRAEV.

**8.6Línea de Captura.**Documento emitido por el Sistema de SIRI para realizar el pago.

**8.7 SICOP.**Sistema de Contabilidad y Presupuesto autorizado por la Secretaria de Hacienda donde se comprometen los recursos.

**8.8. SIAFF.**Sistema de Administración Financiera Federal autorizado por la Secretaria de hacienda donde se realizan la autorización de pago de los recursos.

**8.9CLC.** Cuenta por liquidar certificada

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 00
	<b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS PAGOS A TERCEROS GENERADOS POR LOS DESCUENTOS DE LA NOMINA		Hoja <b>88</b> de <b>88</b>

## 9.- CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de Cambio

## 10.- ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica