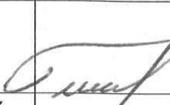
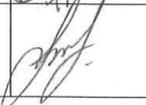


SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	Clave del Procedimiento: U400-DRHSSP-P15		Revisión: B	
	Elaboró: C.P. Berenice Martínez Morales Subdirección de Sistematización del Pago Asesoró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. C. Perla Adriana Hernández Leal Analistas del Departamento de Organización		Fecha de validación: 03 de Julio del 2017.	
REVISADO Y APROBADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.	Subcoordinador General Administrativo.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		Agosto 2017
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		Agosto '17
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.		Agosto 17
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dr. Dulce María Ramírez Saavedra.		Agosto '17

1.0 OBJETIVO

Entregar la documentación de nómina a los Responsables de Recursos Humanos de Unidades Administrativas para que los empleados de SESEQ cuenten con su comprobante de pago en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE

Aplica al personal de las áreas de la Subdirección de sistematización del pago, Responsables de recursos humanos de Unidades Administrativas, al personal del Departamento de contabilidad dependiente de la Dirección de finanzas y todos aquellos inmersos en el procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Listados de firmas. Hojas que contiene los nombres de los trabajadores así como el importe neto de su nómina la cual tienen que firmar al momento de recibir su recibo / talón de pago.

REDSSA: Red Interna de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Recibo / talón de pago: Documento en el cual se describen las percepciones y deducciones de pago de los trabajadores de SESEQ (Comprobante de percepciones y deducciones).

Responsivas por nóminas. Escrito en el cual se informa las cantidades de los documentos que se llevan los Responsables de Recursos Humanos en Unidades Administrativas de acuerdo a las listados de nómina y comprobantes de pago.

Resumen de Nómina. Reporte generado para solicitar los recursos económicos para el pago de los conceptos de la nómina de manera quincenal.

RRHUA: Responsables de Recursos Humanos en Unidades Administrativas.

SESEQ. Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

1/13

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

ep
J. x. d. -
17

11.
[Signature]

Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

SSP: Subdirección de Sistematización del Pago.

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, , Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES y todos aquellos pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas (RRHUA) tienen treinta días naturales para realizar la comprobación de la nómina.
- 4.2 El Auxiliar de nómina dependiente de la Subdirección de Sistematización del pago deberá entregar los comprobantes de pago, listados de firmas y resumen de nómina, como mínimo cuatro días antes del pago de la quincena al encargado del área de pagaduría.
- 4.3 En caso de no haberse realizado el pago quincenal al trabajador, los listados de firmas deberán contener el sello de cancelado aplicado a los pagos no realizados, debiendo adjuntarse a los listados, los comprobantes de pago correspondiente.
- 4.4 El Departamento de Contabilidad elaborará y entregará al Encargado de pagaduría los cheques de pensión alimenticia en un plazo no mayor a tres días después de entregada la solicitud por parte del Auxiliar de Nómina dependiente de la Subdirección de Sistematización del Pago.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Recursos Humanos

- 5.1.1 Firmar los oficios de pensión alimenticia para cumplir con lo establecido por los Juzgados Civiles.

5.2 Subdirección de Sistematización del Pago

5.2.1 Programador de Nómina

- 5.2.1.1 Emitir y entregar en el Departamento de Contabilidad el resumen de nómina para la elaboración de los cheques de pensión alimenticia.

5.2.2 Auxiliar de Nómina

- 5.2.2.1 Generar, imprimir y entregar al área de pagaduría antes de la quincena los documentos necesarios para el pago de la nómina.

5.2.3 Encargado de Pagaduría

- 5.2.3.1 Notificar vía redssa a los RRHUA, las fechas y horarios en que pueden pasar a recoger la nómina y pensiones alimentarias.
- 5.2.3.2 Revisar que las responsivas de las diferentes nóminas estén llenadas de manera correcta por cada Unidad Administrativa.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/13

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

ef

CD - xax. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Handwritten mark]

Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

- 5.2.3.3 Revisar que los listados de firmas contengan rúbricas originales y autógrafas de los trabajadores, o bien el sello de cancelado en caso de que el pago no se haya generado, así como la cancelación del recibo/talón de pago.
- 5.2.3.4 Elaborar los oficios de las pensiones alimenticias en tiempo para cumplir los ordenamientos de los Juzgados civiles.
- 5.2.3.5 Custodiar y archivar las comprobaciones de nómina por quincena comprobada.

5.2.4 Auxiliar de Pagaduría

- 5.2.4.1 Separar los listados de firmas y los recibos/talón de pago, anexando a cada juego la responsiva que tiene que llenar el RRHUA.
- 5.2.4.2 Entregar los recibos/talón de pago a los trabajadores adscritos al edificio de oficina central.

5.2.5 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa. (RRHUA)

- 5.2.5.1 Cumplir con los tiempos establecidos para la recepción de nómina (percepciones salariales).
- 5.2.5.2 Entregar en el juzgado civil de lo familiar cuando corresponda, los cheques para pago de pensión alimenticia de los trabajadores de SESEQ, recabando el acuse de recepción para su comprobación.
- 5.2.5.3 Entregar la comprobación de las nóminas en los 30 días naturales posteriores a la quincena.

5.2.6 Dirección de Finanzas. Departamento de Contabilidad

- 5.2.6.1 Emitir los cheques correspondientes a las pensiones alimenticias que se tienen que presentar en los juzgados.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para Generación de Nómina. .
 U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.
 U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
 Anexo 1 Recibo / Talón de pago
 Anexo 2 Responsiva para entregar y comprobación de nómina quincenal, para suplencias, tiempo extra, nóminas adicionales, enseñanza 610, pensión alimenticia.
 Listados de firmas.

7.0 REFERENCIAS

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

3/13

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

B

Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Programador de Nómina.	1	Entrega al Departamento de Contabilidad el resumen de nómina para la emisión de cheques de pensión alimenticia.
Auxiliar de nómina.	2	Emite y entrega al Encargado del área de Pagaduría los resúmenes de nómina, los listados de firma y los recibos/talón de pago anexo 1, de la quincena a pagar de las Unidades Administrativas.
Encargado de Pagaduría.	3	Recibe los resúmenes de nómina, los listados de firma y los recibos / talón de pago del auxiliar de nómina y recibe del Departamento de Contabilidad los cheques de pensión alimenticia, elabora los oficios para el pago de pensión alimenticia y recaba la firma del Director de Recursos Humanos. Entrega al auxiliar de Pagaduría.
Auxiliar de Pagaduría.	4	Recibe y separa los oficios de pensión alimenticia, los listados y recibos de nómina por recurso y unidad, anotando en archivo electrónico de control de nómina las cantidades que recibirá cada Unidad Administrativa.
Encargado De Pagaduría.	5	Informa vía redssa a los RRHUA la fecha en que se realizará la entrega de la nómina.
RRHUA	6	Acude en la fecha indicada a recoger y contar la nómina, registra en las responsivas los documentos recibidos en original y copia, así como los cheques de pensión alimenticia.
Encargado de Pagaduría.	7	Revisa que los formatos estén llenados con todos los datos de la unidad y de los documentos recibidos. ¿Están correctos? No. Solicita al RRHUA que verifique la documentación para la corrección de la responsiva. Regresa a actividad 4. Si. Entrega copia al RRHUA.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

4/13

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

RRHUA.	8	Los RRHUA de San Juan del Río, Cadereyta y Jalpan reciben los cheques de pensiones, los cuales van a ser entregados en el Juzgado de lo familiar, recaban acuse de recibido.
	9	Entregan al trabajador el recibo / talón de pago anexo 1, recabando acuse de recibido en los listados de firma.
	10	Recaban el total de firmas en los listados entregando el recibo/talón y se procede a comprobar la nómina en el área de pagaduría con el encargado, anexando la responsiva correspondiente anexo 2.
Encargado de Pagaduría.	11	Revisa que la documentación entregada pertenezca a la responsiva correspondiente y que estén debidamente firmados o cancelados los pagos. ¿Es correcta la información? No. Regresa la documentación al RRHUA para revisar e integrar la información completa. Regresa a actividad 10. Si. Archiva la comprobación de pago de la unidad. Fin



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

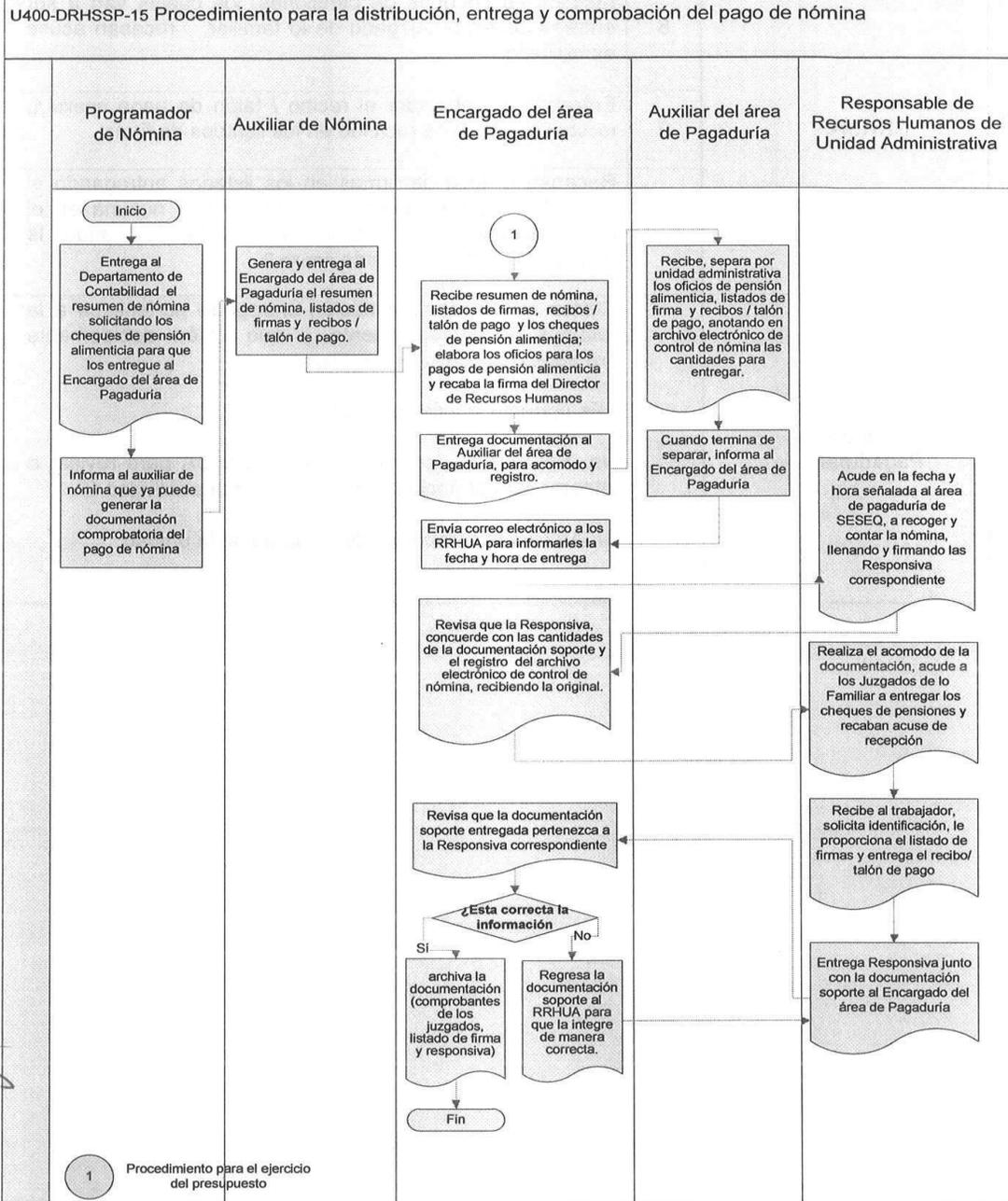
5/13

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.



Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

Diagrama



[Handwritten signatures and marks]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Agosto 2014	Elaboración del Procedimiento.
B	Noviembre 2016	Actualización del Procedimiento.

10. ANEXOS

Anexo 1. Recibo / Talón de Pago (Comprobante de percepciones y deducciones).

 SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
Comprobante de Percepciones y Deducciones

R.F.C. C.U.P. NOMBRE HORAS NO. EJECUCIÓN
No. DE SEGURIDAD SOCIAL CLAVE PRESUPUESTAL PUESTO DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN UNIDAD FECHA DE PAGO PERÍODO DE PAGO

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
CANCELADO			
TOTAL DE PERCEPCIONES		TOTAL DE DEDUCCIONES	
NETO			

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRÍJASE A LA UNIDAD DE PAGO DE SU ADSCRIPCIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/13

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P15 Procedimiento de distribución y comprobación de pago de nómina.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION SISTEMATIZACION DEL PAGO
OFICINA DE PAGADURIA

RESPONSIVA PARA ENTREGA Y COMPROBACION

PENSIONES ALIMENTICIAS

FECHA DE ENTREGA _____

No. DE QUINCENA _____

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

NOMBRE DEL PAGADOR HABILITADO _____

FECHA LIMITE PARA COMPROBAR _____

FECHA DE ENTREGA DE COMPROBACION _____

PENSIONES	TOTALES		
	OFICIOS	CHEQUES	RECIBOS
TOTALES			

FIRMA Y SELLO DE ENTREGA COMPLETA

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA COMPROBACION EN TIEMPO Y FORMA POR PARTE DE LOS PAGADORES HABILITADOS EN LAS UNIDADES REPRESENTA UNA OMISION DE ACUERDO AL ART. 40 FRACC. IV Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE QUERETARO, MISMO ORDENAMIENTO QUE EN EL ART. 94 SEÑALA LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

13/13

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

