



## CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**CODIGO:  
PSAF/DGF\_005**

**VERSIÓN: V01**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE NÓMINA**

#### **CONTENIDO:**

1	OBJETIVO .....	2
2	VIGENCIA .....	2
3	ALCANCE .....	2
4	DEFINICIONES Y GENERALIDADES .....	2
5	RESPONSABILIDADES .....	3
6	POLÍTICAS .....	5
7	MARCO JURÍDICO .....	5
8	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS .....	5
9	DIAGRAMA DE FLUJO .....	5
10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	12
11	FORMATOS DE CONTROL .....	16
12	AUTORIZACIÓN .....	18

## 1. OBJETIVO.

Establecer la mecánica operativa para originar, pagar y registrar contablemente las nóminas del Congreso del Estado de Michoacán, de manera transparente, eficiente y oportuna.

## 2. VIGENCIA.

A partir de Febrero del 2009.

## 3. ALCANCE.

Es de observancia general y obligatoria en Congreso del Estado de Michoacán, para las Diputadas y los Diputados, los Órganos del Congreso y los Órganos Técnicos y Administrativos. En la Secretaría de Administración y Finanzas en la Dirección General de Finanzas y los Departamentos de Ingresos, Recursos Humanos, Nóminas, Pagos y Contabilidad,

## 4. DEFINICIONES Y GENERALIDADES.

- CONGRESO: Las Diputadas y Diputados en funciones, los Órganos de Gobierno, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y Administrativos, así como las personas que tienen relación laboral con el Congreso.
- SSP.- Secretaria de Servicios Parlamentarios.
- SAF.- Secretaria de Administración y Finanzas.
- SFA-GEM.- Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.
- DGF.- Dirección General de Finanzas.
- DC.- Departamento de Contabilidad.
- DP.- Departamento de Pagos.
- DI.- Departamento de Ingresos.
- DN.- Departamento de Nominas
- DRH.- Departamento de Recursos Humanos.
- AR.- Archivo.
- ASM.- Auditoria Superior de Michoacán.
- SIN.- Sistema Integral de Nóminas: Sistema creado en el departamento para uso propio, utilizado para la elaboración de nóminas.
- SISTEMA BANCOS.- Sistema utilizado para el monitoreo de saldos y elaboración de cheques.
- COI.- sistema utilizado para procesar información contable.
- NÓMINAS.- Lista con el nombre del personal del Congreso que por su relación laboral devenga emolumentos.

## 5. RESPONSABILIDADES.

### JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA:

- 1.- Instruir a la SAF altas y bajas de personal.

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- 1.- Delegar funciones a través de las Direcciones Generales de Administración y Finanzas con el objeto de garantizar que las obligaciones de pagos de nómina a los trabajadores del Congreso sean en tiempo y forma.
- 2.- Autorizar pagos y en su caso, instruirlos y ejecutarlos mediante la DGF.

### DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS:

- 1.- Revisar que la elaboración de la nómina, cheques, listados y recibos de nómina para el pago a los trabajadores, sean correctos.
- 2.- Firmar cheques mancomunadamente con la SAF.
- 3.- Recibir en nombre de la SAF la nómina mecanizada que elabora la SFA-GEM.
- 4.- Enviar nominas, listados y recibos de nómina para su pago al DP.
- 5.- Enviar nominas, listados y recibos de nómina para su pago a la ASM.

### DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

- 1.- Revisar el total de la nómina a pagar y transferir mediante sistema enlace empresarial los recursos de la cuenta concentradora a la cuenta del DN (genera movimiento contable)
- 2.- Ingresar a la cuenta del DN y dispersa a C/U los trabajadores su pago mediante transferencias electrónicas.
- 3.- Imprimir listado de transferencias aplicadas, y envía al DN.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- 1.- Enviar al DN concentrado total de incidencias generado por las listas de asistencia del personal que se les remunera mediante honorarios asimilables, de la SAF, SSP, CI, y del Congreso, así como de ASM.
- 2.- Revisar formatos de incidencias de ASM, del personal de base y base sindicalizados.
- 3.- Generar por medio de lista de asistencia, las incidencias del personal de base y base sindicalizados de la SAF, SSP, CI y del Congreso.

- 3.- Generar por medio de lista de asistencia las incidencias del personal de SAF, ASM, SSP, CI, Congreso, que se les remunera por honorarios asimilables.
- 4.- Tener un registro del total de incidencias y por tipo de incidencia.
- 5.- Enviar el total de incidencias del personal de base y base sindicalizado de la SAF, SSP, CI, ASM y del Congreso, para la afectación de nomina mecanizada a la SFA-GEM.
- 6.- Enviar al DN el total de incidencias del personal remunerado mediante honorarios asimilables para su afectación.

#### DEPARTAMENTO DE NÓMINAS:

- 1.- Revisar el concentrado total de incidencias y registrar en SIN.
- 2.- Elaborar e imprimir cheques en Sistema Bancos.
- 3.- Imprimir nómina, listados y recibos de nómina para trabajadores que se les remunera tanto con documento físico como por medio de transferencia electrónica.
- 4.- Validar listado en Sistema enlace empresarial, para trabajadores que se les remunera mediante transferencia electrónica.
- 5.- Enviar resumen total de nomina a pagar a la DGF.
- 6.- Generar movimiento contable sobre dispersión de fondos de la cuenta de nóminas a cada uno de los trabajadores a quienes se paga mediante transferencia electrónica.
- 7.- Revisar que los listados de nómina se encuentren debidamente firmados, tanto el de SAF como el de SFA –GEM
- 8.- Enviar nómina mecanizada a la SFA-GEM.
- 9.- Archivar.

#### DEPARTAMENTO DE PAGOS:

- 1.- Revisar nóminas, cheques, listados y recibos de nómina.
- 2.- Entregar cheques y recibos de nómina a trabajadores.
- 3.- Enviar listado de nómina de SAF, así como nómina mecanizada DN para su revisión y archivo.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

- 1.- Revisar en Sistema COI, que los movimientos contables generados por la elaboración de cheques para el pago de nómina, sean correctos.
- 2.- Revisar que los movimientos contables generados por el DN sean correctos.
- 3.- Elaborar las pólizas.

## **6. POLÍTICAS**

- 1.- El DRH deberá enviar al DN el reporte total de incidencias a mas tardar los días 10 y 25 de cada mes o cinco días hábiles antes del pago de nómina.
- 2.- El DN deberá elaborar la nómina y entregar a la DGF dos días hábiles antes del pago.
- 3.- Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta de coordinación Política o, en su defecto, por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones.

## **7. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 3.- Ley Orgánica y de Procedimientos del H. congreso del estado de Michoacán.
- 4.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Michoacán.
- 7.- Ley federal del Trabajo.
- 8.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- 9.- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del estado de Michoacán.

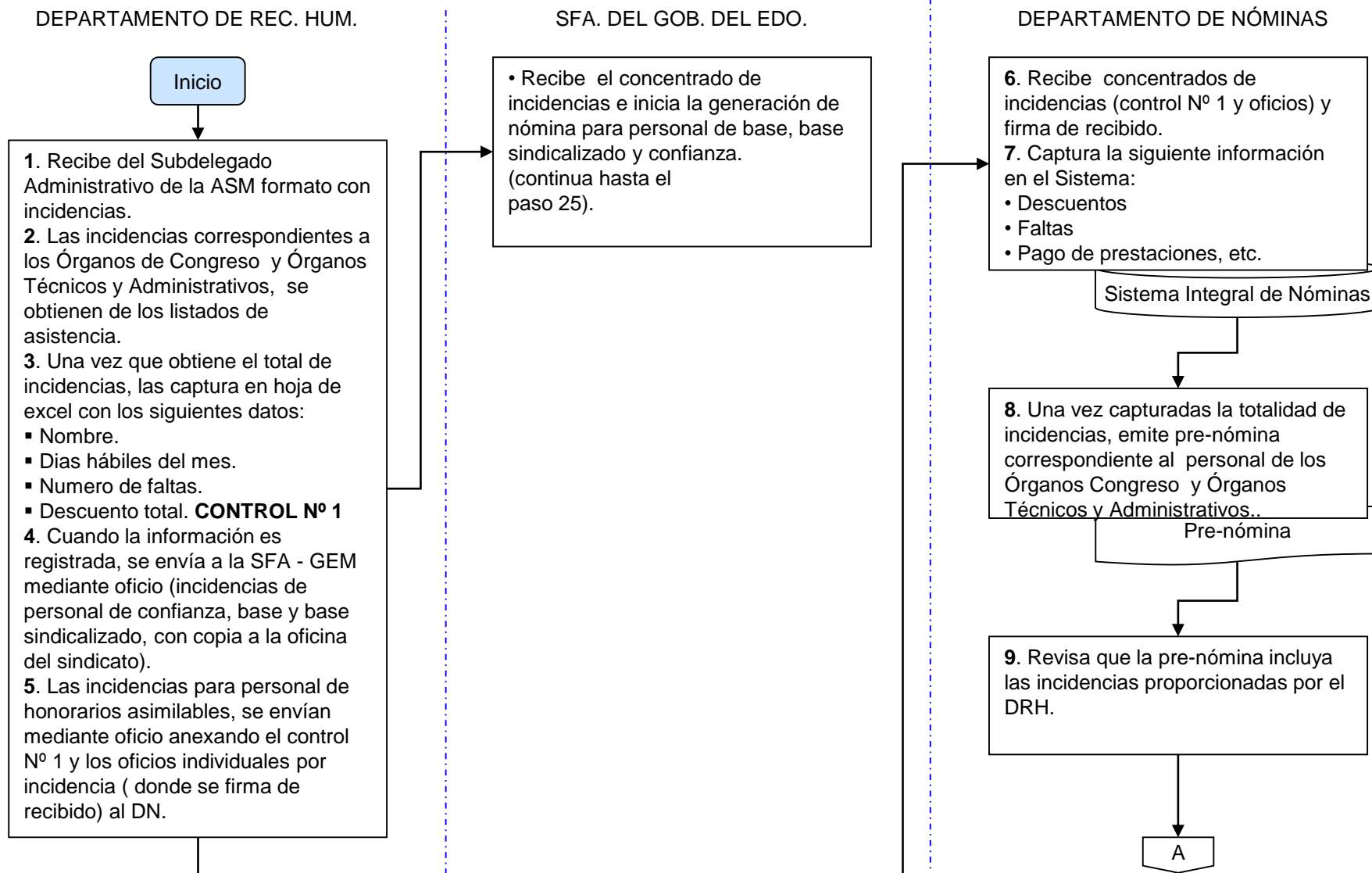
## **8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

NO aplica por ser primera versión.

## **9. DIAGRAMA DE FLUJO**

Continúa siguiente página.

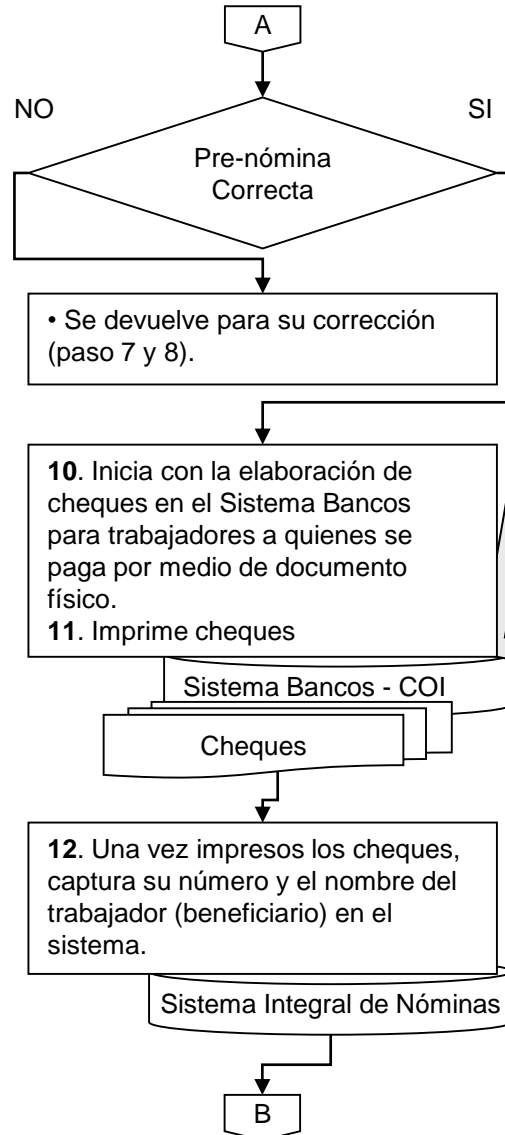
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GENERACIÓN DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE NÓMINA



SFA DEL GOB. DEL EDO.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

DIR. GRAL. DE FINANZAS

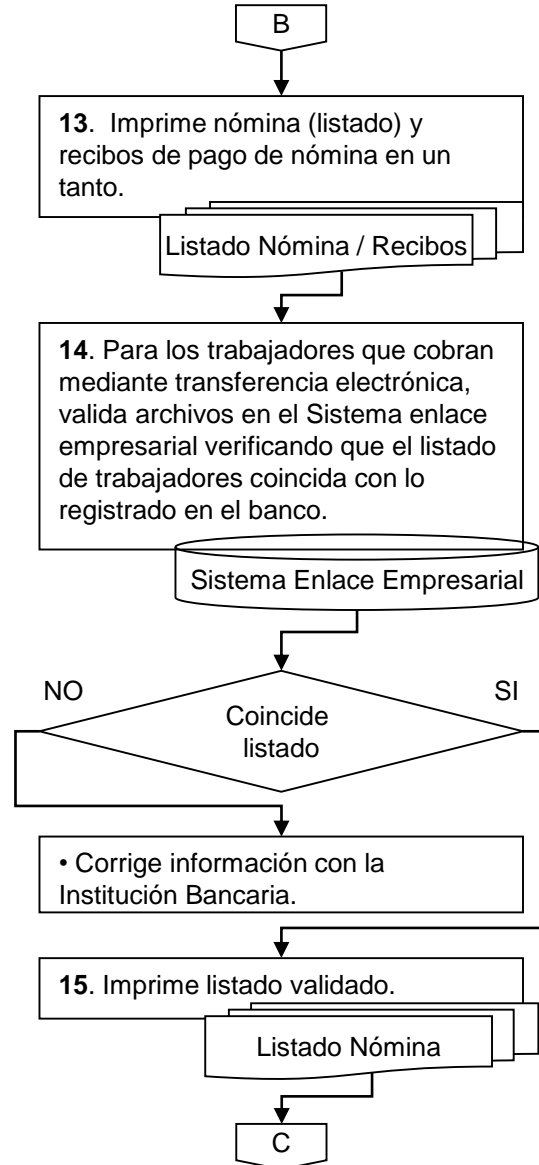


Al momento de elaborar los cheques en el sistema de bancos, automáticamente se genera póliza en COI (interfase) con el siguiente movimiento contable:  
1. Cargo a diferentes percepciones  
2. Abono a deducciones y bancos.

SFA DEL GOB. DEL EDO.

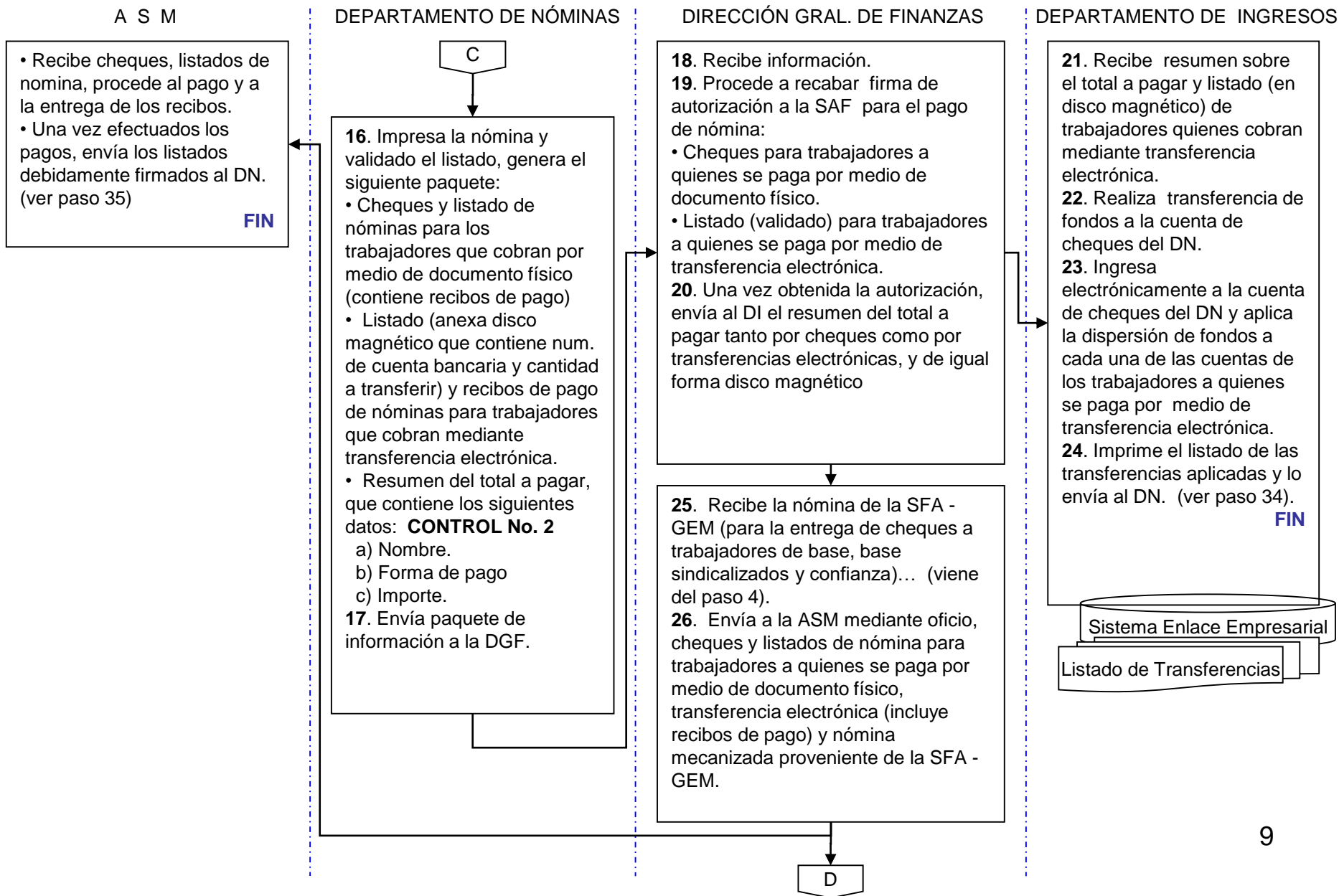
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

DIR. GRAL. DE FINANZAS

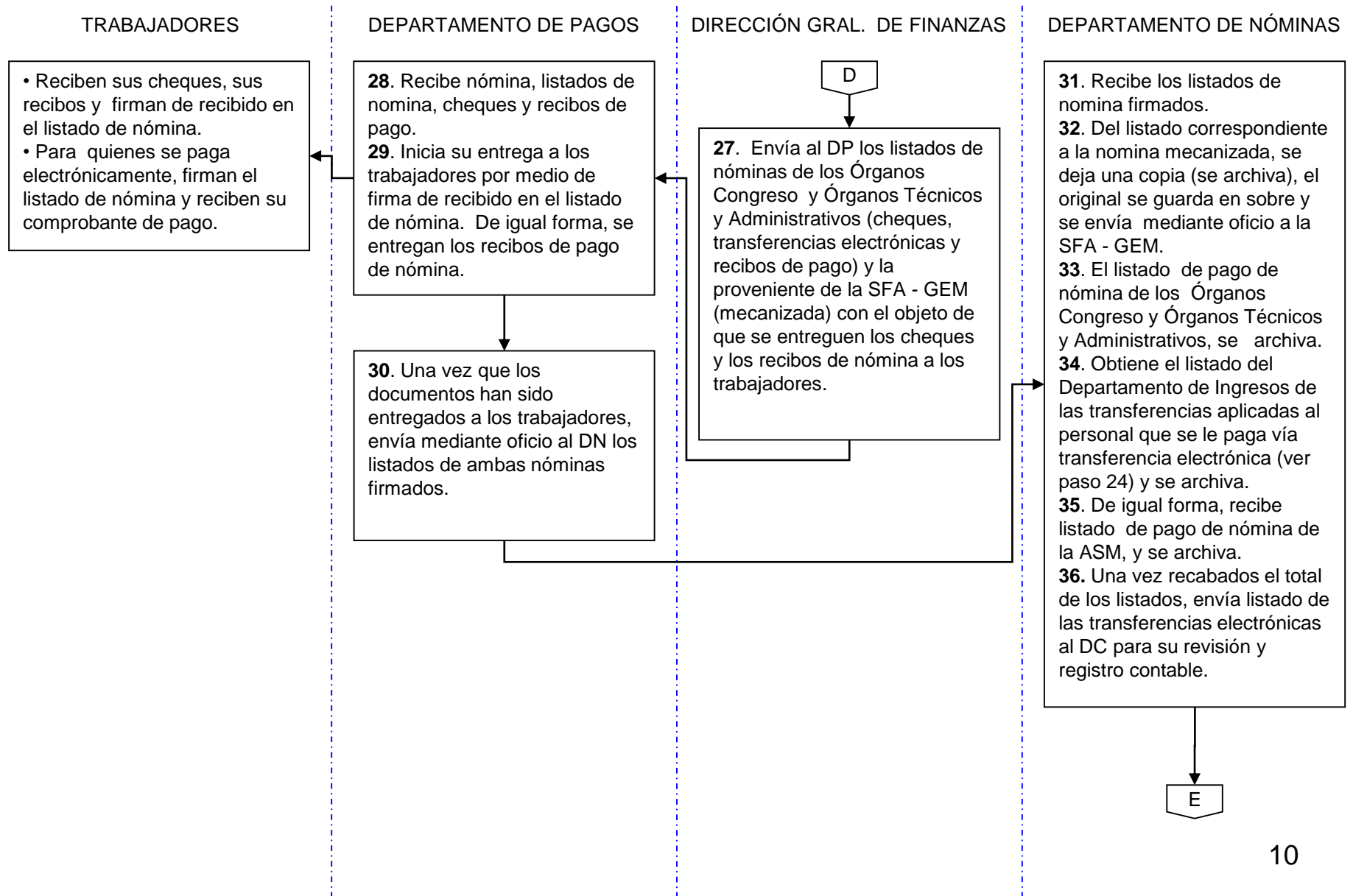




CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GENERACIÓN DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE NÓMINA



CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS  
 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GENERACIÓN DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE DE NÓMINA



DEPARTAMENTO DE PAGOS

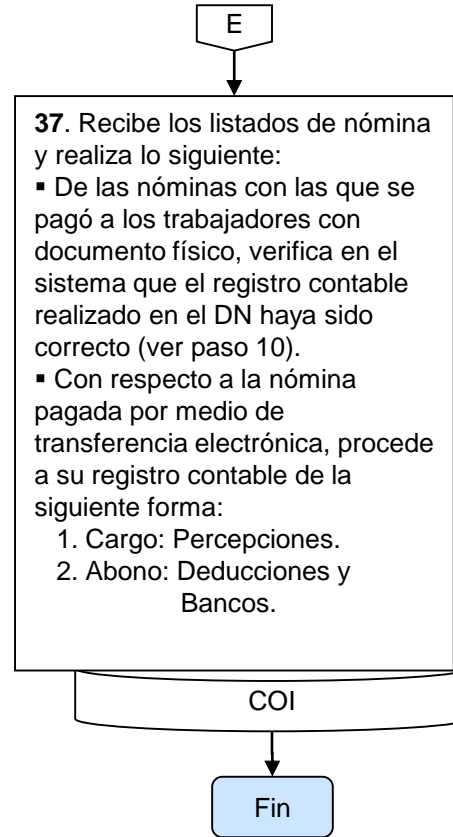
SFA DEL GOB. DEL EDO.

• Recibe el listado de nómina de trabajadores confianza, base y base sindicalizados. (ver paso 32)  
• Se archiva.

**FIN**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



## 10. DESCRIPCION DEL PROCESO

### Departamento de Recurso Humanos:

- 1.- Recibe del Subdelegado Administrativo de la ASM formato con incidencias.
- 2.- Las incidencias correspondientes a los Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos, se obtienen de los listados de asistencia.
- 3.- Una vez que obtiene el total de incidencia, las captura en hoja de excel con los siguientes datos: **CONTROL No. 1**
  - Nombre.
  - Días hábiles del mes.
  - Numero de faltas.
  - Descuento total.
- 4.- Cuando la información es registrada, se envía a la SFA - GEM mediante Oficio (incidencias de personal de confianza, base y base sindicalizado, con copia a la oficina del sindicato).
- 5.- Las incidencias para el personal de honorarios asimilables, se envían mediante oficio anexando el control N° 1 y los oficios individuales por incidencia (donde se firma de recibido) al DN.

### Secretaría de Finanzas y administración de Gobierno del Estado:

Recibe el concentrado de incidencias e inicia la generación de nómina para personal de base, base sindicalizado y confianza (continua hasta el 25).

### Departamento de Nóminas:

- 6.- Recibe concentrados de incidencias (control N° 1 y oficios) y firma de recibido.
- 7.- Captura la siguiente información en el Sistema.
  - Descuentos.
  - Faltas.
  - Pago de prestaciones, etc.
- 8.- Una vez capturadas la totalidad de incidencias, emite pre-nómina correspondiente al personal de los Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos.

- 9.- Revisa que la pre- nómina incluya las incidencias proporcionadas por el DRH.  
 – NO incluye las incidencias, devuelve para su corrección (paso 7 y 8).
- 10.- Inicia con la elaboración de cheques en el sistema Bancos, para trabajadores a quienes se paga por medio de documento físico. (Al momento de elaborar los cheques en el sistema de bancos automáticamente se genera póliza en COI (interfase) con el siguiente movimiento contable: 1.- cargo a diferentes percepciones. 2.- Abono a deducciones y bancos.
- 11.- Imprime cheques.
- 12.- Una vez impresos los cheques, captura su número y el nombre del trabajador (beneficiario) en el sistema.
- 13.- Imprime nómina (listado) y recibos de pago de nómina en un tanto.
- 14.- Para los trabajadores que cobran mediante transferencia electrónica, valida archivos en el Sistema enlace empresarial verificando que el listado de trabajadores coincida con lo registrado en el banco.  
 – NO coincide listado, corrige información con la Institución Bancaria.
- 15.- Imprime listado validado.
- 16.- Impresa la nómina y validado el listado, genera el siguiente paquete:
- Cheques y listado de nóminas para los trabajadores que cobran por medio de documento físico (contiene recibos de pago).
  - Listado (anexa disco magnético que contiene num. de cuenta bancaria y cantidad a transferir) y recibos de pago de nóminas para trabajadores que cobran mediante transferencia electrónica.
  - Resumen del total a pagar, que contiene los siguientes datos: **CONTROL No. 2**
    - a) Nombre.
    - b) Forma de pago.
    - c) Importe.
- 17.- Envía paquete de información a la DGF.

### **Dirección General de Finanzas:**

- 18.- Recibe información.
- 19.- Procede a recabar firma de autorización a la SAF para el pago de nómina:
- Cheques para trabajadores a quienes se paga por medio de documento físico.
  - Listado (Validado) para trabajadores a quienes se paga por medio de transferencia electrónica.
- 20.- Una vez obtenida la autorización, envía al DI el resumen del total a pagar tanto por cheques como por transferencias electrónicas, y de igual forma disco magnético.

**Departamento de Ingresos:**

- 21.- Recibe resumen sobre el total a pagar y listado (en disco magnético) de trabajadores quienes cobran mediante transferencia electrónica.
- 22.- Realiza transferencia de fondos a la cuenta de cheques del DN.
- 23.- Ingresa electrónicamente a la cuenta de cheques del DN y aplica la dispersión de fondos a cada una de las cuentas de los trabajadores a quienes se paga por medio de transferencia electrónica.
- 24.- Imprime el listado de las transferencias aplicadas y lo envía al DN (Ver paso 34).

**Dirección General de Finanzas:**

- 25.- Recibe la nómina de la SFA - GEM (Para la entrega de cheques a trabajadores de base, base sindicalizados y confianza).... (Viene del paso 4)
- 26.- Envía a la ASM mediante oficio, cheques y listados de nómina para trabajadores a quienes se paga por medio de documento físico, transferencia electrónica (Incluye recibos de pago) y nómina mecanizada proveniente de la SFA – GEM.

**ASM:**

- Recibe cheques, listados de nomina, y procede al pago y a la entrega de los recibos.
- Una vez efectuados los pagos, envía los listados debidamente firmados al DN.

**Dirección General de Finanzas:**

- 27.- Envía al DP los listados de nóminas de los Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos (cheques, transferencias Electrónica y recibos de pago) y la proveniente de la SFA - GEM (mecanizada) con el objeto de que se entreguen los cheques y los recibos de nómina a los trabajadores.

**Departamento de Pagos:**

- 28.- Recibe nómina, listados de nomina, cheques y recibos de pago.
- 29.- Inicia su entrega a los trabajadores por medio de firma de recibido en el listado de nómina. De igual forma, se entregan los recibos de pago de nómina.

**Trabajadores:**

- Reciben sus cheques, sus recibos y firman de recibido en el listado de nómina
- Para quienes se paga electrónicamente, firman el listado de nómina y reciben su comprobante de pago.

**Departamento de Pagos:**

30.- Una vez que los documentos han sido entregados a los trabajadores, envía mediante oficio al DN los listados de ambas nóminas firmados.

**Departamento de Nóminas:**

31.- Recibe los listados de nomina firmados.

32.- Del listado correspondiente a la nomina mecanizada, se deja una copia (se archiva), el original se guarda en sobre y se envía mediante oficio a la SFA - GEM.

**SFA del Gobierno del Estado:**

- Recibe el listado de nómina de trabajadores de confianza, base y base sindicalizados. (ver paso 32).
- Se archiva.

**Departamento de Nómina:**

33.- El listado de pago de nómina de los Órganos del Congreso y Órganos Técnicos y Administrativos, se archiva.

34.- Obtiene el listado del Departamento de Ingresos de las transferencias aplicadas al personal que se le paga vía transferencia electrónica (ver paso 24) y se archiva.

35.- De igual forma recibe listados de pago de nómina de la ASM, y se archiva.

36.- Una vez recabados el total de los listados, envía listado de las transferencias electrónicas al DC para su revisión y registro contable.

**Departamento de Contabilidad:**

37.- Recibe los listados de nómina y realiza lo siguiente:

- De las nóminas con las que se pagó a los trabajadores con documento físico, verifica en el sistema que el registro contable realizado en el DN haya sido correcto (ver paso 10).
- Con respecto a la nómina pagada por medio de transferencia electrónica, procede a su registro contable de la siguiente forma:
  - 1) Cargo: Percepciones.
  - 2) Abono: Deducciones y Bancos.

**FIN DEL PROCESO.**

# 11. FORMATOS DE CONTROL

H. CONGRESO DEL ESTADO  
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 RELACION DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILABLES  
 CONTROL Nº 1

Nº	NOMBRE	DIAS HABLES DEL MES																												NUM. DE FALTAS	DESCUENTO TOTAL
		L 2	M 3	M 4	J 5	V 6	L 9	M 10	M 11	J 12	V 13	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	L 30									
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															

DEFINICIONES Y GENERALIDADES	
PERMISO ECONOMICO	PE
VACACIONES	V
CUMPLEAÑOS	C
RETARDO	R
OMISION DE ENTRADA	OE
OMISION DE SALIDA	OS
EXENTO	EX
INCAPACIDAD AMPLIA	IA
INCAPACIDADES	I
JUSTIFICACIONES	J
FALTA	F
VAC. EX.	VEX
DIA INHABIL	DI
PUERPERIO	P
CUIDADOS MATERNOS	CM



SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE NOMINAS  
RESUMEN TOTAL DE PAGO DE NOMINA - CONTROL Nº 2

Nº	N O M B R E	F O R M A D E P A G O		I M P O R T E
		NUMERO DE CHEQUE	NUMERO DE CUENTA TRANSF. ELECT.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
T O T A L E S				

## 12. AUTORIZACIÓN

**C.P. Ignacio Alvarado Laris**  
**Secretario de Administración y Finanzas**