



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

CLAVE: 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

PAG. 1 DE 1

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	1.	Envía oficio original indicando el importe de la nómina y recibos impresos con dos días de anticipación y el dispositivo magnético (diskette) un día anterior al pago de la nómina. (Ver procedimiento para la elaboración de nómina ordinaria). Nota: En la segunda quincena de cada mes se reciben también recibos de nómina para el pago de vales de despensa mensuales siguiendo el mismo procedimiento del pago quincenal más la integración de los vales.	Oficio, Listado, recibos y diskette
Subgerencia de Egresos	2.	Verifica número de recibos mencionados en el oficio. Nota: Los empleados de nuevo ingreso se les entregará cheque en caso de no haber aperturado cuenta bancaria el cual recogerán en ventanilla única.	Recibos
	3.	Relaciona recibos de nómina general, funcionarios y pensiones alimenticias por número y nombre, para el control interno y consulta de empleados para solicitar su recibo.	Recibos
	4.	Organiza recibos clasificándolos por centro de trabajo y separa recibos para elaborar cheque de empleados y en el caso de pensiones alimenticias, para su entrega al centro de trabajo.	
	5.	Elabora oficio de instrucción para realizar transferencia de fondos a la cuenta de cheques para cubrir los depósitos individuales firmando mancomunadamente funcionarios facultados	Oficio
Gerencia de Tesorería (Área de Inversiones)	6.	Elabora transferencia el día de pago a la institución bancaria por el importe total de la nómina.	
Subgerencia de Egresos	7.	Carga la nómina a través de la banca electrónica un día antes de la fecha de pago.	Diskette
	8.	Elabora cheque de servidores públicos y pensiones alimenticias.	Cheque
	9.	Entrega recibos a empleados el mismo día de pago recabando firma de conformidad.	Recibos
	10.	Dispersa a través de la banca electrónica la nómina a las cuentas de los servidores públicos	
	11.	Obtiene listados que ampara los abonos a cada cuenta para comprobar nómina.	Recibos
	12.	Elabora formato de comprobación de la nómina y turna.	Formato
	13.	Entrega copia de los recibos y cheques a beneficiarios que cobran debidamente firmado a través de esta forma de pago.	Recibo, Cheque
	14.	Genera póliza contable en el sistema SIAC por el pago de nómina e imprime y entrega	Póliza
Subgerencia de Contabilidad	15.	Recibe de la Subgerencia de Egresos la comprobación de nómina debidamente requisitada.	Póliza, Comprobación
	16.	En caso que la comprobación de la nómina no coincida con los pasivos de las pólizas mecanizadas, informa a la Subgerencia de Egresos para su análisis y/o aclaración.	
	17.	Imprime estado de cuenta para elaborar conciliación de saldo en los cinco días posteriores. Termina procedimiento	Estado de cuenta