



SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE SALUD EMERGENCIAS	Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	53. Procedimiento para la comprobación de sueldos y salarios		Hoja: 1 de 9

53. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	53. Procedimiento para la comprobación de sueldos y salarios		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito.

1.1 Gestionar de manera oportuna ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud las remuneraciones del personal adscrito al Hospital de Especialidades Pediátricas correspondientes al capítulo 1000 (Servicios al Personal).

2.0 Alcance.

2.1 El procedimiento es aplicable para la Subdirección de Recursos Humanos y para la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud que el pago se realice en los días 10 y 25 de cada mes.

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos verificar que el pago de los salarios se efectúe mediante tarjeta bancaria.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos realizar los trámites para las afectaciones en los pagos que se originen por las inconsistencias de los trabajadores.

3.4 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos informar a los trabajadores que deben firmar la nómina 3 días posteriores a la realización del depósito.

3.5 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través del área de Sistematización y Operación del Pago, la recepción, traslado, resguardo y comprobación de la nómina.

3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través del área de Sistematización y Operación del Pago, vigilar que se cumplan los lineamientos de la Secretaría de Salud, respecto de la firma de la nómina, por parte de los trabajadores.

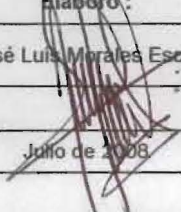
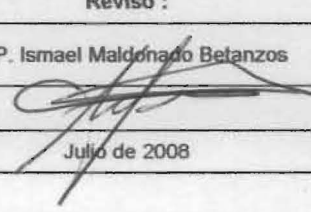
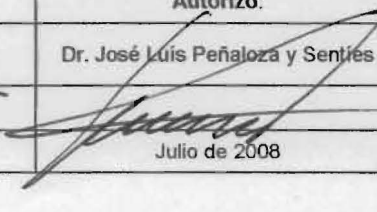


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de Responsiva	1.1 Llena responsiva con nombre y firma del pagador habilitado para la liberación de nomina. <ul style="list-style-type: none"> • Responsiva. 	Subdirección de Recursos Humanos (Área Sistematización y Operación del Pago)
2.0 Entrega de nomina	2.1 Entrega nomina y comprobantes de pago al pagador habilitado para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Comprobantes de pago. 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Secretaría de Salud
3.0 Revisión de Nómina.	3.1 Revisa nomina, comprobantes de pago y entrega responsiva requisitada al Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Secretaria de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Comprobantes de pago. • Responsiva 	Subdirección de Recursos Humanos (Área Sistematización y Operación del Pago)
4.0 Recepción de Responsiva	4.1 Recepciona y revisa responsiva para la liberación de la nomina y entrega copia validada. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Comprobantes de pago. • Copia de responsiva. 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Secretaría de Salud
5.0 Liberación de nomina.	5.1 Recepciona nomina, comprobantes y copia de responsiva para la comprobación del pago de sueldos y salarios. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Comprobantes de pago. • Copia de responsiva. 	Subdirección de Recursos Humanos (Área Sistematización y Operación del Pago)
6.0 Entrega de Comprobantes de Pago.	6.1 Elabora aviso al personal informando los días correspondientes para la firma de Nómina. 6.2 Recaba firma del Personal en Nómina y entregan comprobantes de pago respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Comprobantes de pago. • Aviso. 	Subdirección de Recursos Humanos (Área Sistematización y Operación del Pago)

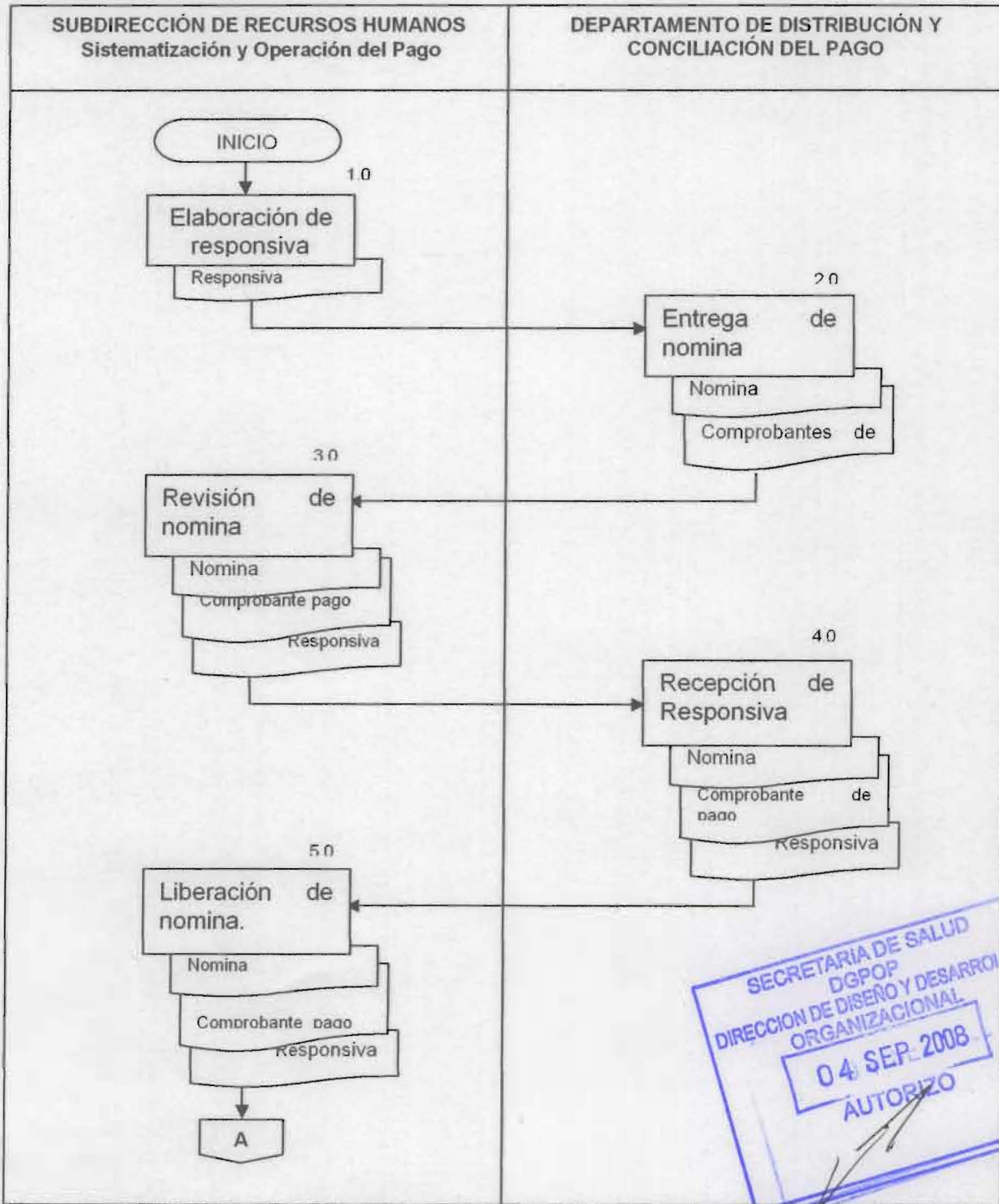
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Sentres
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 Comprobación de Nómina.	7.1 Separa original y copia de Nómina firmada para su comprobación. 7.2 Elabora Formato para Comprobación de Nomina requisitado. 7.3 Elabora carátulas para la identificación de la nomina a comprobar. 7.4 Entrega comprobación en el Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Secretaria de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Nomina. • Formato de Comprobación. 	Subdirección de Recursos Humanos (Área Sistematización y Operación del Pago)
8.0 Recepción de comprobación de nomina.	8.1 Valida formato de comprobación de nomina, las firmas recabadas correctamente y entrega acuse de comprobación respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Formato de Comprobación. 	Departamento de Distribución y Conciliación del Pago de la Secretaría de Salud
9.0 Recepción de acuse de comprobación.	9.1 Recibe y archiva acuse de recibido de la nomina correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Humanos (Área Sistematización y Operación del Pago)



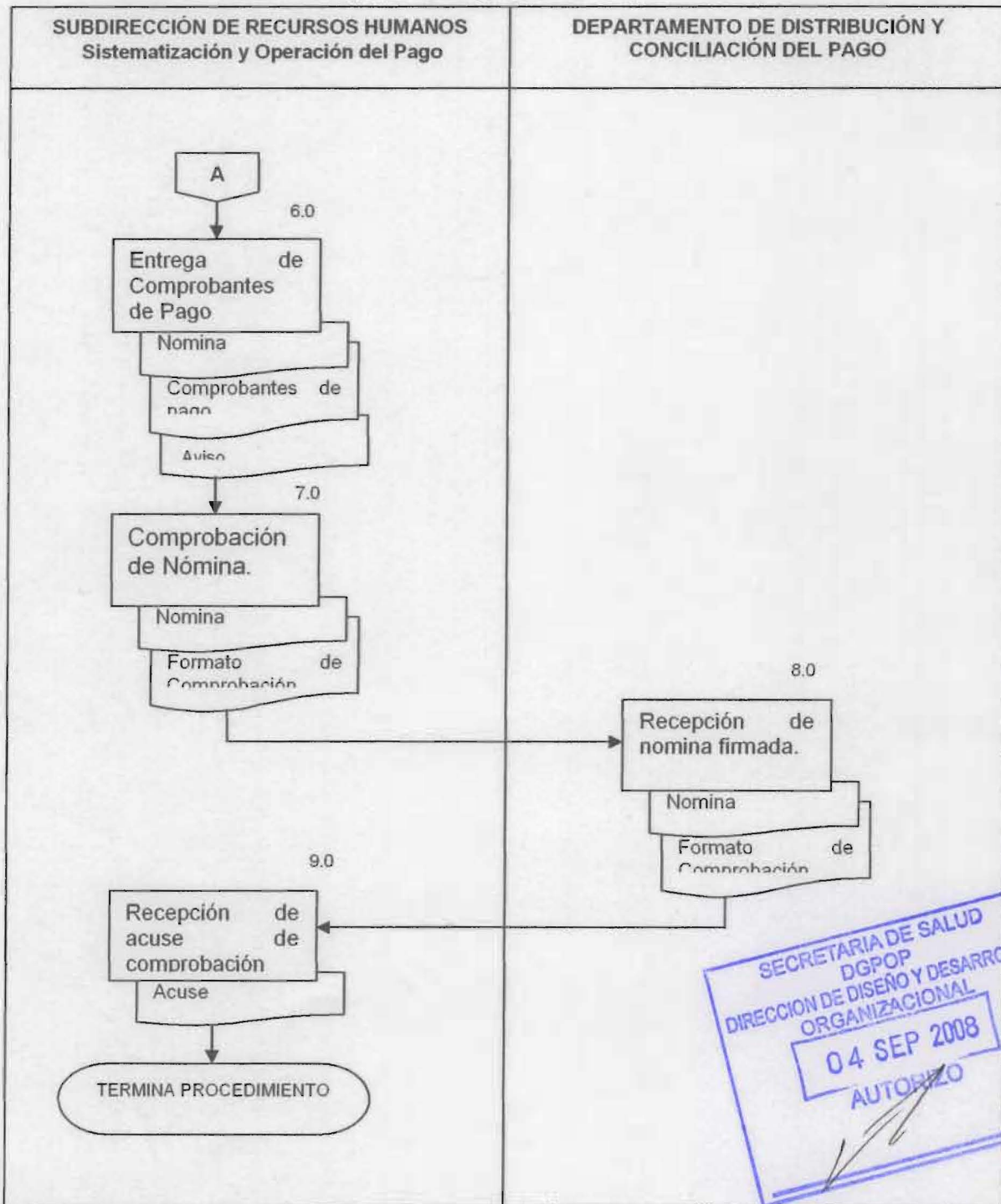
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de Flujo.






SECRETARÍA DE SALUD
 DGPOP
 DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
04 SEP 2008
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escobar	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: NA
	Subdirección de Recursos Humanos		Rev. 0
	53. Procedimiento para la comprobación de sueldos y salarios		Hoja: 7 de 9

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nóminas requisitadas	5 Años	Subdirección de Recursos Humanos	Número, tipo y año de quincena.

8.0 Glosario.


- 8.1 Nómina:** Es un listado de firmas para comprobación de pago, que consiste en una relación de todos y cada uno de los individuos que laboran en un centro de trabajo y que perciben haberes.
- 8.2 Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus Propuestas de Modificación Estructural.

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

10.2 Formato de Comprobación de Nomina.

		SECRETARIA DE SALUD SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE PERSONAL SUBDIRECCION DE PAGO DEPARTAMENTO DE CONCILIACION Y REMUNERACIONES COMPROBACION DE NOMINA			
		FOLIO			
FECHA:	10/01/2008	U.R.	160	ADSCRIPCION:	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (HOSPITAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE TUXTLA - GUTIERREZ)
		OMA:	24/2007		
NOMINA ORDINARIA	<input type="text"/>	RETROACTIVO	<input type="text"/>		
EXTRAORDINARIO	<input type="text"/>	AGUINALDO COMPLEMENTARIO	<input type="text"/>	XXXXXXXX	
RANGOS DE CHEQUES Y/O COMPROBANTES		TOTAL	DETENIDOS DEPTO DE CR. (CHEQUES Y/O COMPROB.)		
DEL	AL			TOTAL RECIBIDOS	PAGADOS
					CANCELADOS (CHEQUES)
41595773	41595790	18		18	18
OBSERVACIONES					
DESCRIPCION DE RANGOS DETENIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONCILIACION DEL PAGO					
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y CONCILIACION DE PAGO					
NOMBRE:			NOMBRE DEL PAGADOR	LIC. JOSE LUIS MORALES ESCALANTE	
FIRMA:			FIRMA:		
			DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
			C. P. ISMAEL MALDONADO BETANZOS		
SELLO			FIRMA:		

Página 1

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis Morales Escalante	C. P. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008