



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 1 de 12

1. PROPÓSITO:

Emitir la nómina quincenal del personal al servicio de la Televisora a fin de realizar el pago de sus percepciones, aplicar los descuentos procedentes y efectuar en su oportunidad el entero a las instancias correspondientes por concepto de impuestos, aportaciones y fondo de ahorro.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, documentos y actividades para procesar y emitir la nómina quincenal del personal: de mando, operativo de base, operativo de confianza así como de honorarios asimilados a salarios.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Administración, a la Gerencia de Administración de Personal, al Departamento de Relaciones Laborales y Nómina y al Departamento de Tesorería.

El proceso tiene conexión con los procesos para: Determinación del salario diario integrado al IMSS; Modificación de salarios altas y bajas ante el IMSS; Determinación y pago de cuotas obrero patronales, aportaciones para RCV al IMSS y al INFONAVIT; y para Trámite de pago y su registro contable.

Área emisora del proceso: Dirección de Administración.

3. POLÍTICAS:

- El tiempo extraordinario se pagará conforme a las horas efectivamente laboradas, sin que estas excedan el tiempo aprobado por el (la) servidor (a) público (a) facultado (a) para estos fines. En la eventualidad de presentarse excedentes de tiempo laborado en relación al autorizado el pago se realizará en la quincena inmediata siguiente, una vez que se haya justificado y autorizado por el (la) servidor (a) público (a) facultado (a).
- La Dirección de Administración se sujetará para fines de emisión y pago de nómina al calendario que publicará anualmente la Subdirección General de Administración y Finanzas para la realización de los procesos y pago de nómina del año de que se trate.
- Los titulares de la áreas responsables deberán sujetarse a las fechas previstas en el calendario anual publicado por la Subdirección General de Administración y Finanzas para la recepción de documentos relativos a las incidencias de personal (Altas, bajas, promociones, descuentos, etc.) mismas que deberán estar debidamente soportadas, justificadas y autorizadas por el (la) Titular de la Dirección de Administración y la Gerencia de Administración de Personal.
- El (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal es responsable de remitir el archivo de nómina, a la institución bancaria que realiza el depósito a las cuentas individuales del personal, con una anticipación de cuando menos dos días hábiles a la fecha en que se solicita el mismo a fin de evitar cargos por servicios extraordinarios.
- La Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina deberá supervisar que se obtenga, de la institución bancaria, la respuesta de la recepción del archivo de nómina, a través de correo electrónico a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la autorización del mismo.



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA
Y PAGO AL PERSONAL

Código:

Revisión:

5

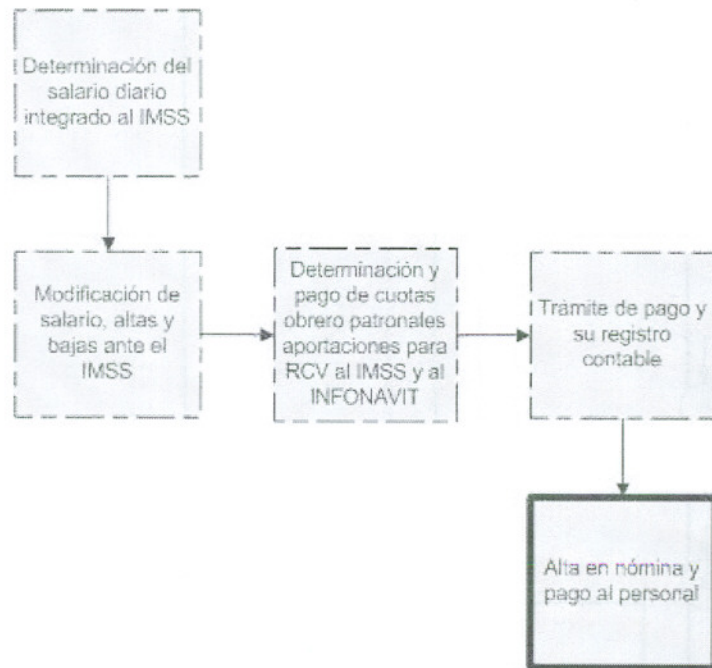
Hoja: 2 de 12

- El personal de nuevo ingreso deberá realizar la apertura de su cuenta bancaria en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio que para este fin le entregará la Gerencia de Administración de Personal, debiendo devolverle, la copia del oficio con el acuse de recibo expedido por la institución bancaria, así como fotocopia del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
- El personal deberá recoger su recibo de pago de nómina en el lugar, fechas y horarios que determine la Gerencia de Administración de Personal.
- El (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal suspenderá el pago por transferencia bancaria al personal que acumule tres recibos consecutivos sin firmar y realizará el pago mediante cheque, que el personal deberá recoger en la Gerencia de Administración de Personal, debiendo en ese momento regularizar las firmas omitidas.
- En caso de determinarse improcedencia de descuentos del FONACOT (por separación de la Entidad, incapacidad del personal u otros motivos) el (la) Analista de nómina enviará al FONACOT la documentación soporte que justifique las causas por las que no se realizó el descuento.
- Cuando el personal ejerza créditos ante el FONACOT deberá entregar en la Gerencia de Administración de Personal una fotocopia del formato "Autorización del crédito" en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la realización de la compra.
- Una vez que el personal concluya los pagos de su crédito al FONACOT, deberá tramitar ante esa institución una constancia de cancelación de la deuda y deberá entregarla en la Gerencia de Administración de Personal a fin de evitar descuentos improcedentes.



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 3 de 12

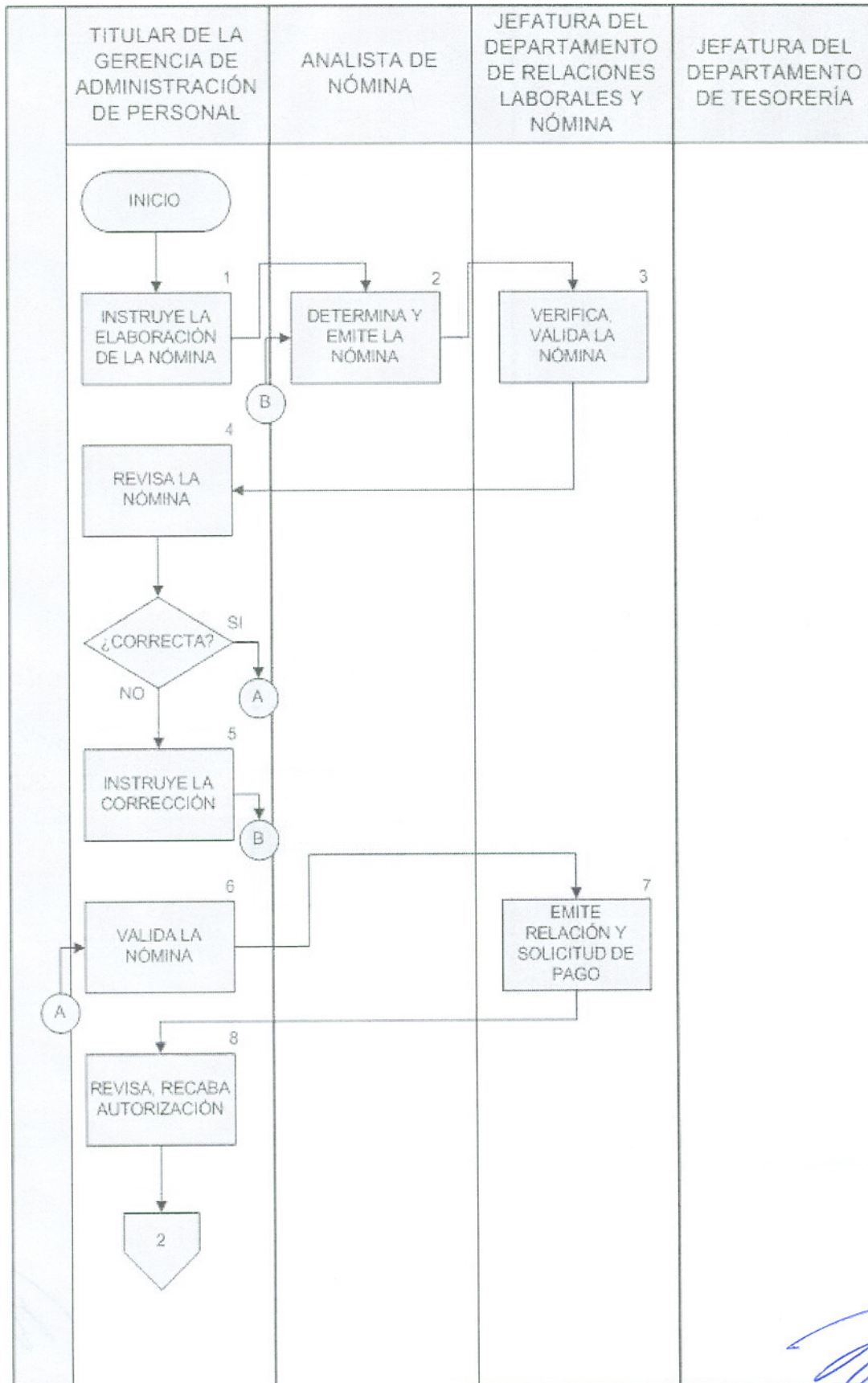
CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



----- Proceso relacionado
———— Proceso descrito



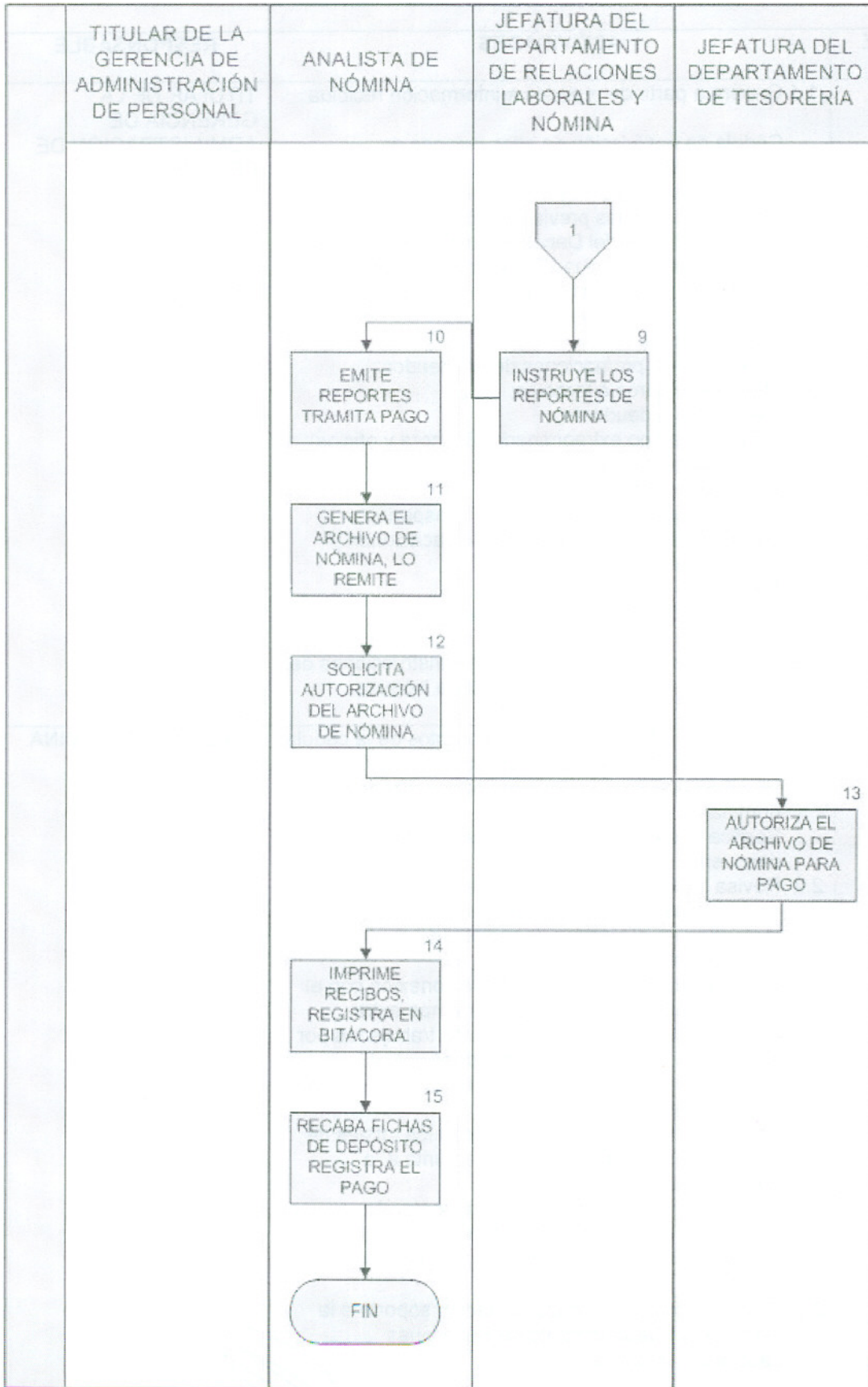
4. DIAGRAMA DE PROCESO:





PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL

Código:
Revisión: 5
Hoja: 5 de 12





PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 6 de 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la elaboración de la nómina.	<p>1.1 Genera a partir de reportes e información recibida:</p> <ul style="list-style-type: none">Cédula de notificación de altas y pagos de FONACOT;Relación de altas y pagos INFONAVIT;Lista de incidencias previa revisión y validación de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina (faltas, omisiones de entrada y salida, acumulación de retardos, retardos graves, etc.);Incapacidades;Altas, bajas y promociones de empleados;Pago de seguros a terceros;Descuento a deudores;Pago de tiempo extraordinario (Bitácora y oficios);Descansos trabajados;Prima dominical;Ayuda para alimentación y para transporte;Relación de personal que sale de vacaciones y prima vacacional;Pensión alimenticia. <p>En lo sucesivo documentación soporte.</p> <p>1.2 Turna la Documentación soporte e instrucciones de generar la nómina al (la) Analista de Nómina.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2. Determina y emite la nómina.	<p>2.1 Determina diferencias entre los montos de la cédula de notificación de altas y pagos de FONACOT y las cifras que arroja el sistema automatizado de nómina.</p> <p>Verifica que el personal esté vigente y que el descuento sea procedente.</p> <p>2.2 Revisa la bitácora y los oficios de autorización de horas extras y su coincidencia con el tiempo registrado en el sistema de registro de puntualidad y asistencia.</p> <p>En esta actividad el proceso tiene conexión con el proceso para Trámite y pago de tiempo extra.</p> <p>2.3 Determina las horas dobles y triples trabajadas por el personal, los pagos de prima dominical y descansos trabajados y captura en Excel el formato horas extras.</p> <p>Imprime el formato horas extras con los totales de cada uno de los empleados y lo adjunta a la documentación soporte.</p> <p>2.4 Captura la información de la documentación soporte en el sistema automatizado de nómina.</p> <p>Imprime la nómina y la adjunta a la documentación soporte.</p> <p>2.5 Turna la nómina y la documentación soporte a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina.</p>	ANALISTA DE NÓMINA




PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA
Y PAGO AL PERSONAL

Código:

Revisión:


5

Hoja: 7 de 12

3. Verifica, valida la nómina.	3.1 Recibe la nómina y la documentación soporte. 3.2 Efectúa revisión conjunta, a la nómina y a la documentación soporte, con el (la) Analista de nómina. En su caso indica los ajustes y/o correcciones a las inconsistencias determinadas, mismos que se incorporan de inmediato y se imprime nuevamente la nómina. 3.3 Firma de revisado la nómina y la turna al (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA
4. Revisa la nómina.	4.1 Recibe la nómina y la documentación soporte. 4.2 Efectúa revisión conjunta con el (la) Analista de Nómina y el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina. ¿Correcta? NO: Continuar en etapa 5 SI: Continuar en etapa 6	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
5. Instruye la corrección.	5.1 Indica las inconsistencias o fallas detectadas. 5.2 Devuelve la nómina y la documentación soporte para su corrección. Continuar en etapa 2.	
6. Valida la nómina.	6.1 Firma de visto bueno la nómina, la devuelve con la documentación soporte a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina. 6.2 Instruye la elaboración y trámite de la relación de cheques a emitir.	
7. Emite relación y solicitud de pago.	7.1 Recibe la nómina, la documentación soporte e instrucciones. 7.2 Elabora, con base en la nómina, la relación de personal al que se remunerará con cheque y el importe del mismo. 7.3 Emite el Formato Solicitud de Pago por el importe total de la nómina. 7.4 Archiva temporalmente la documentación soporte y turna la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la solicitud de pago al (la) Titular de la Gerencia de Administración de Personal.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA
8. Recaba autorización en la solicitud de pago.	8.1 Recibe la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago. 8.2 Revisa conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la solicitud de pago, en su caso indica las correcciones que se realizan de inmediato. 8.3 Presenta la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago al (la) Titular de la Dirección de Administración. Recaba su firma de autorización en la Solicitud de Pago.	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 8 de 12

	<p>8.4 Turna la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago autorizada a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>9. Instruye los reportes de nómina.</p>	<p>9.1 Recibe la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago autorizada.</p> <p>9.2 Instruye al (la) Analista de nómina la elaboración de los reportes concentrados de nómina. Le entrega la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago.</p>	<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</p>
<p>10. Emite reportes, tramita la solicitud de pago.</p>	<p>10.1 Recibe instrucciones y la nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago.</p> <p>10.2 Ingresa al sistema automatizado de nómina y genera e imprime los reportes: "Concentrado de nómina por centro de costo"; "Reporte de deudores diversos"; "Aportaciones de RCV y Fondo de ahorro". En lo sucesivo Reportes de nómina. Extrae dos fotocopias de los Reportes de nómina, para armar dos juegos, y una fotocopia de la Solicitud de Pago.</p> <p>10.3 Elabora para acuse de recibo el formato Entrega de documentación en dos tantos, dirigido al (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto y al (la) Titular de Gerencia de Contabilidad respectivamente.</p> <p>10.4 Turna a la Gerencia de Presupuesto el primer juego de fotocopias de los Reportes de nómina, la relación de personal a remunerar con cheque y la Solicitud de Pago. Recaba acuse de recibo en el primer tanto del Formato Entrega de documentación y en fotocopia de la Solicitud de Pago. Turna a la Gerencia de Contabilidad la segunda fotocopia de los Reportes de nómina. Recaba acuse de recibo en el primer tanto del formato Entrega de documentación. Lo archiva así como el acuse de la solicitud de pago. Inicia proceso de Trámite de pago y su registro contable.</p> <p>10.5 Archiva la nómina y la relación de personal a remunerar con cheque, así como el original de los reportes de nómina.</p>	<p>ANALISTA DE NÓMINA</p>
<p>11. Genera el archivo de nómina, lo remite.</p>	<p>11.1 Ingresa a la base de datos preestablecida por la institución bancaria y, con base en la relación de personal a remunerar con cheque, captura los datos e importe de los pagos a realizar.</p> <p>11.2 Guarda la información capturada en archivo Lay out para su envío a la Institución bancaria mediante transferencia por Internet con estatus de "pendiente de autorizar".</p>	



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 9 de 12

	<p>11.3 Solicita a la institución bancaria el reporte de confirmación de recepción del archivo de nómina Lay out y su estatus de pendiente de autorizar. Imprime en dos tantos el reporte bancario.</p>	ANALISTA DE NÓMINA
<p>12. Solicita autorización del archivo de nómina.</p>	<p>12.1 Comunica por correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Tesorería que el archivo de nómina ha sido enviado a la institución bancaria con la relación de personal, el monto total de la transferencia y la fecha de aplicación o pago, a fin de que realice su autorización.</p> <p>12.2 Entrega a la Jefatura del Departamento de Tesorería un tanto del reporte bancario de confirmación de la recepción del archivo de nómina. Recaba acuse de recibo en el segundo tanto del mismo. Lo archiva.</p>	
<p>13. Autoriza el archivo de nómina para pago.</p>	<p>13.1 Autoriza vía Internet a la Institución bancaria el archivo de nómina que estaba en estatus "pendiente de autorizar". Imprime en dos tantos la autorización del archivo de nómina.</p> <p>13.2 Solicita y obtiene, por correo electrónico, de la Institución bancaria el reporte de movimiento de nómina. Lo imprime en dos tantos.</p> <p>13.3 Entrega en forma económica al (la) Analista de nómina un tanto de la autorización del archivo de nómina y un tanto del reporte de movimiento de nómina. Archiva el segundo tanto de estos documentos.</p>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
<p>14. Imprime los recibos del personal.</p>	<p>14.1 Recibe un tanto de la autorización del archivo de nómina y un tanto del reporte de movimiento de nómina. Los archiva.</p> <p>14.2 Ingresa al portal del banco en Internet en el módulo preestablecido por la Institución bancaria y obtiene una impresión del reporte de aceptación de la aplicación de pago en la fecha señalada. Lo archiva.</p> <p>14.3 Ingresa al sistema automatizado de nómina e imprime los recibos del personal incluido en la nómina.</p> <p>14.4 Registra en la "bitácora de recibos" el número de recibos expedidos para esa quincena y el rango de los folios utilizados para cada una de las nóminas (mando, confianza, base y honorarios).</p>	ANALISTA DE NÓMINA
<p>15. Obtiene fichas de depósito genera registro.</p>	<p>15.1 Se presenta en las oficinas de la institución bancaria un día antes de la fecha de pago y solicita y obtiene las fichas de depósito bancario a la cuenta de cada uno de los (las) empleados (as).</p> <p>15.2 Anexa cada una de las fichas de depósito al recibo del (la) empleado (a) que corresponde.</p> <p>15.3 Ingresa al sistema automatizado de nómina y genera la póliza contable de la nómina, la respalda e ingresa al servidor de la red interna de la Televisora.</p>	



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 10 de 12

	15.4 Comunica en forma telefónica al (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad que la póliza contable ya está disponible en el servidor de la red interna de la Televisora para su trámite. Termina el proceso.	ANALISTA DE NÓMINA
--	--	--------------------

Tiempo de realización: 5 días naturales.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	No aplica
Ley Federal del Trabajo	No aplica
Ley del Seguro Social	No aplica
Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización	No aplica
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.	No aplica
Reglamento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22	No aplica
Reglamento Interior de trabajo, Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radiodifusión, Televisión, Similares y Conexos de la República Mexicana CTM	No aplica



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA
Y PAGO AL PERSONAL

Código:

Revisión:

5

Hoja: 11 de 12

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Cédula de notificación de altas y pagos de FONACOT.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Relación de altas y pagos INFONAVIT.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Lista de incidencias (faltas, omisiones de entrada y salida, acumulación de retardos, retardos graves, etc.).	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Incapacidades.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Altas, bajas y promociones de empleados.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Pago de seguros a terceros.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Descuento a deudores.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Pago de tiempo extraordinario (Bitácora y oficios).	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Descansos trabajados.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Prima dominical.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Ayuda para alimentación y para transporte.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Relación de personal que sale de vacaciones y prima vacacional.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Pensión alimenticia.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina.	No aplica
Reportes de nómina (concentrado de nómina por centro de costo; deudores diversos; aportaciones de RCV, INFONAVIT y fondo de ahorro).	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica
Solicitud de pago	Indefinido	Jefatura del Departamento Contabilidad	No aplica
Archivo de nómina, nómina y recibos Firmados.	Indefinido	Jefatura del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica



PROCESO PARA ALTA EN NÓMINA Y PAGO AL PERSONAL	Código:
	Revisión: 5
	Hoja: 12 de 12

8. GLOSARIO:

FONACOT: Fondo Nacional de Crédito para los Trabajadores.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

RCV: Ramo del seguro social de Retiro, Cesantía y Vejez.

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	1° de abril de 2011	Optimización. Ajuste al nombre y políticas.

Fecha de autorización: 12 de septiembre de 2003

Mejora continua: 27 de diciembre de 2005

Mejora continua: 21 de abril de 2006

Mejora continua 28 de septiembre de 2009

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Manuel Velázquez Martínez	C.P. Enrique Herrera Carpio	Lic. Irma Pía González Luna Corvera
Director de Administración	Subdirector General de Administración y Finanzas	Directora General