



PROCESO PARA DETERMINACIÓN DEL SALARIO DIARIO INTEGRADO
AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:
3

Hoja: 1 de 8

1. PROPÓSITO:

Efectuar el cálculo del Salario Diario Integrado del personal de mando, operativo de confianza y de base así como de honorarios asimilados a salarios, al servicio de la Televisora, por incrementos autorizados a sus percepciones y/o prestaciones o por nuevas contrataciones, a fin de establecer con exactitud las cuotas de Seguridad Social y en su oportunidad realizar el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, actividades y documentos necesarios para realizar el cálculo del Salario Diario Integrado por incrementos autorizados a las percepciones y prestaciones o bien por nueva contratación: de personal de mando; de personal operativo de base; de personal operativo de confianza y de personal de honorarios asimilado a sueldos y salarios.

Las formulas que aparecen en el anexo único del proceso son aplicables a la determinación del Salario Diario Integrado por incrementos autorizados a los tabuladores de sueldos y prestaciones; por Promoción de Puesto y por Política de Contratación. El detonante del cálculo es, en el primer caso, el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En el segundo caso el formato único de movimientos de personal vigente. Y en el tercer caso que la Gerencia de Administración de Personal cuente con la documentación completa del aspirante para integrar el expediente de la persona a contratar.

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

El proceso tiene conexión con el proceso para Modificación de Salario, Altas y Bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; con el proceso para Determinación y Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones para Retiro Cesantía y Vejez al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores y con el proceso Emisión de Nómina y Pago.

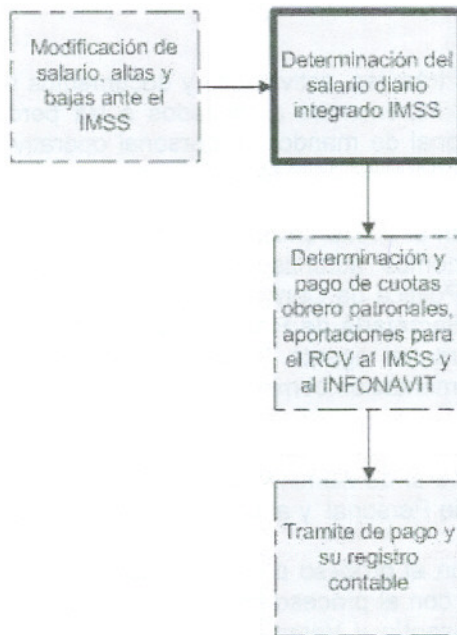
Área emisora del proceso: Gerencia de Administración de Personal.

3. POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina deberá revisar, por puesto tipo, que las bases de cálculo del Salario Diario Integrado consideradas para la realización de la relación de personal emitida en el programa Excel, correspondan exactamente a los salarios y prestaciones autorizados en los tabuladores.
- El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina deberá revisar la exactitud de las operaciones para la determinación del Salario Diario Integrado y validará con su firma la relación emitida en Excel con los resultados de las mismas.
- El Gerente de Administración de Personal deberá supervisar que la realización de los cálculos de Salario Diario Integrado de los trabajadores por incremento en sus percepciones se realice con exactitud y celeridad a fin de remitir oportunamente la información al Instituto Mexicano del Seguro Social.



CONEXIÓN DE PROCESOS

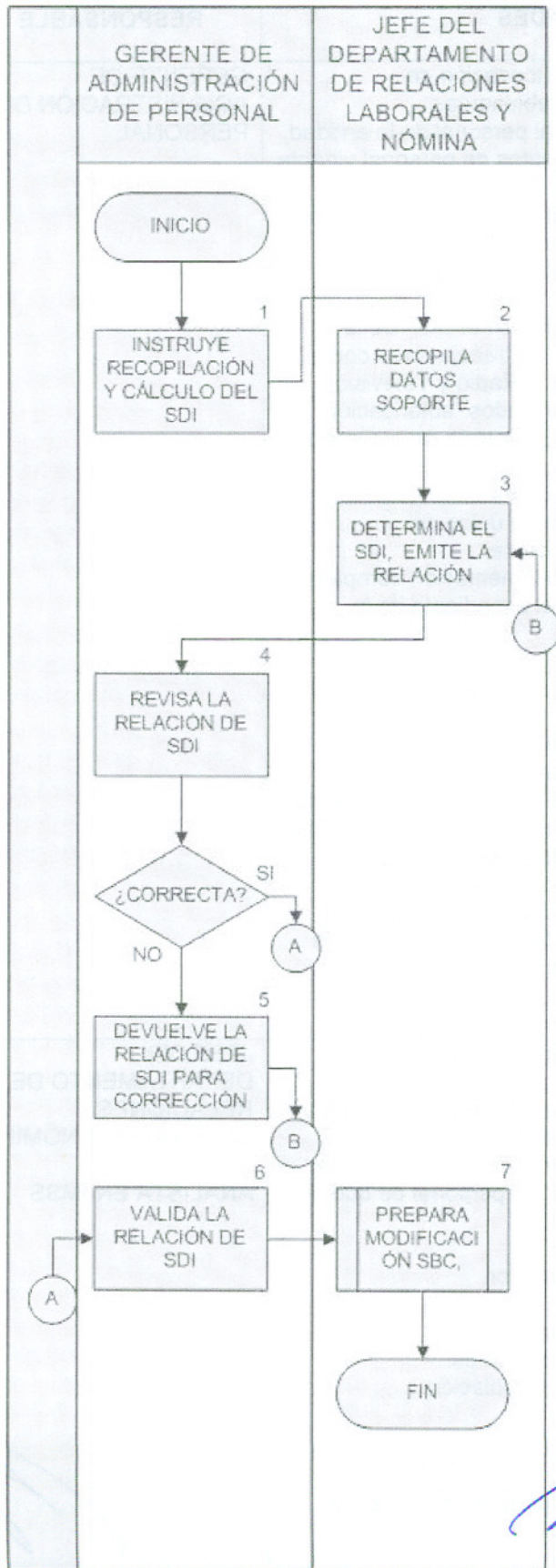


----- Proceso relacionado

———— Proceso descrito




4. DIAGRAMA DEL PROCESO:





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>1. Instruye recopilación y cálculo SDI.</p>	<p>1.1 Recibe el documento de autorización de incremento salarial en los tabuladores presupuestales aplicables al personal de la entidad, ó formato único de movimientos de personal vigente debidamente requisitado. Personal de mando y operativo de confianza: oficio de autorización de incremento a tabuladores presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Personal de base: publicación en el DOF de la revisión al Contrato Ley de los trabajadores con el Sindicato de la Industria de la Radio y Televisión. Personal de Honorarios asimilados: autorización electrónica por parte de la Secretaría de la Función Pública. Promoción de Puesto: Oficio de autorización de promoción de puesto y formato único de movimientos de personal vigente. Política de Contratación: documentación completa del aspirante para integrar el expediente de la persona a contratar. En lo sucesivo documentación de autorización.</p> <p>1.2 Instruye al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina, para que recopile la información necesaria para proceder al incremento salarial, de prestaciones ó contratación del personal y determine el Salario Diario Integrado que corresponda para notificarlo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. En lo sucesivo SDI. Entrega la documentación de autorización al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina.</p>	<p>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>2. Recopila la información soporte.</p>	<p>2.1 Recibe instrucciones y la documentación de Autorización.</p> <p>2.2 Extrae temporalmente del expediente personal del trabajador y de los tabuladores presupuestales autorizados los datos soporte, que apliquen, para proceder al cálculo del SDI del personal de que se trate:</p> <p>Nombre completo del trabajador. Número de nómina Número de seguridad social Registro Federal de Contribuyentes. Clave Única de Registro de Población. Puesto. Fecha de ingreso. Sueldo mensual. Estímulo o compensación garantizada, cuando Corresponda.</p>	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</p> <p>ANALISTA EN IMSS</p> 




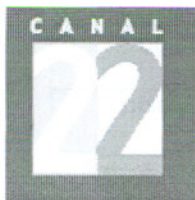
PROCESO PARA DETERMINACIÓN DEL SALARIO DIARIO INTEGRADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:
3

Hoja: 5 de 8

	En lo sucesivo datos soporte.	
3. Determina el SDI, emite la relación.	<p>3.1 Ingresar al archivo SDI del personal de que se trate en el programa Excel y con base en: la documentación de autorización; los datos soporte; las nóminas del último bimestre y la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, realiza el cálculo y determina el SDI, aplicando las formulas según anexo único del proceso.</p> <p>3.2 Verifica selectivamente que los cálculos estén realizados correctamente, en caso contrario los corrige.</p> <p>3.3 Imprime relación de personal conteniendo el SDI.</p> <p>3.4 Turna la relación de personal conteniendo el SDI al Gerente de Administración de Personal para revisión y en su caso validación.</p>	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</p> <p>ANALISTA EN IMSS</p>
4. Revisa la relación del SDI	<p>4.1 Recibe la relación de SDI del personal de que se trate.</p> <p>4.2 Efectúa revisión conjunta con el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales a la relación de SDI.</p> <p>¿Correcta?</p> <p>NO: Continuar en etapa 5. SI: Continuar en etapa 6.</p>	<p>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
5. Devuelve la relación de SDI para corrección.	<p>5.1 Indica las correcciones que considera necesarias.</p> <p>5.2 Devuelve la relación de personal con los SDI para su corrección.</p> <p>Continuar en etapa 3</p>	
6. Valida la relación de SDI	<p>6.1 Valida en forma verbal la relación de personal con los SDI.</p> <p>6.2 Instruye su aplicación a modificación de salarios base de cotización ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>	
7. Prepara proceso modificación SBC.	<p>7.1 Recibe instrucciones y la relación de personal conteniendo los SDI. La firma de visto bueno.</p> <p>7.2 Archiva la documentación de autorización.</p> <p>7.2 Reintegra la información, datos soporte, a su expediente y archiva la relación de personal conteniendo los SDI con el visto bueno del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina.</p> <p>7.3 Realiza proceso de modificación de salario, altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para modificar el salario base de cotización de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y elabora las cédulas de determinación de cuotas obrero patronales y/o aportaciones de RCV al Instituto Mexicano del Seguro Social e INFONAVIT del mes de que se trate.</p> <p>El proceso tiene conexión con el proceso de Emisión de nómina y pago, con el proceso de</p>	<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA</p> <p>ANALISTA EN IMSS</p> 



PROCESO PARA DETERMINACIÓN DEL SALARIO DIARIO INTEGRADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:
3

Hoja: 6 de 8

	<p>Modificación de salario, altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y con el proceso para Determinación y pago de cuotas obrero patronales, aportaciones para RCV al Instituto Mexicano del Seguro Social y al INFONAVIT.</p>	
<p>Termina el proceso.</p>		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley del Seguro Social y su Reglamento	No aplica
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su Reglamento	No aplica
Ley Federal del Trabajo y su Reglamento	No aplica
Contrato Ley del Sindicato de los Trabajadores de la Industria de la Radio y la Televisión.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Documentación soporte para modificación del SDI.	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica
Relación de determinación del SDI en Excel con firma de visto bueno.	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica

8. GLOSARIO:

DOF: Diario Oficial de la Federación.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Tabulador presupuestal: Documento en el que se muestra a nivel de puesto la integración de las percepciones y las prestaciones atribuibles al mismo.

SDI: Salario Diario Integrado. Constituye la base para el cálculo de las aportaciones obrero - patronales



PROCESO PARA DETERMINACIÓN DEL SALARIO DIARIO INTEGRADO
AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:

3

Hoja: 7 de 8

9. ANEXOS:

Único; Formulas para la determinación del salario diario integrado para Personal de Mando; Personal Operativo de Confianza; Personal Operativo de Base y Personal de Honorarios Asimilados a Salarios

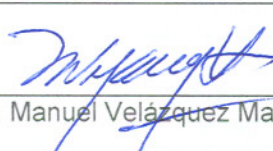
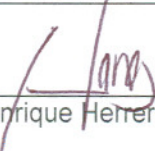
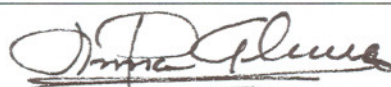
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	1° de abril de 2011	Optimización, Ajuste al nombre.

Fecha de autorización: 12 de septiembre de 2003

29 de septiembre de 2008 Reingeniería de simplificación.

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



ANEXO ÚNICO
FORMULAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL SALARIO DIARIO INTEGRADO

FACTOR DE INTEGRACIÓN	SALARIO DIARIO INTEGRADO SDI = EF + EV
<p>PERSONAL DE MANDO:</p> $FI = \frac{DA + (DV \cdot .25) + 365}{365}$	$EF = \frac{(SB + CG) FI}{30}$ $EV = \frac{\sum SSI}{\sum DBa - F}$
<p>PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA:</p> $FI = \frac{DA + DV + 365}{365}$	$EF = \frac{(SB+E) FI}{30}$ $EV = \frac{\sum PV *}{\sum DBa - F}$
<p>PERSONAL OPERATIVO DE BASE:</p> $FI = \frac{DA + (DV \cdot 1.10) + 365}{365}$	$EF = \frac{(SB + E) FI}{30}$ $EV = \frac{\sum PV^{**}}{\sum DBa - F}$
<p>PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y SALARIOS:</p> $FI = \frac{DA + 6 + 365}{365}$	$EF = SB \cdot FI$ $SDI = \frac{EF}{30}$ <p>Nota: éste personal no tiene elementos de percepciones Variables.</p>

<p>FI = Factor de Integración.</p> <p>DA = Número de Días de Aguinaldo a que tiene derecho el trabajador.</p> <p>DV = Número de Días de Vacaciones a que tiene derecho el trabajador en función de los años de servicio.</p> <p>.25 = 25% (Art. 80 Ley Federal del Trabajo)</p> <p>1.10 = 110% (Art. 45 Contrato Ley STIRT.)</p> <p>30 = Número de días que conforman un mes</p> <p>365 = Número de días que conforman un año.</p> <p>6 = Número de días de prima vacacional pagados al personal de honorarios asimilados a sueldos y salarios.</p>	<p>SDI = Salario Diario Integrado.</p> <p>EF = Elementos Fijos.</p> <p>FI = Factor de Integración.</p> <p>EV = Elementos Variables.</p> <p>SB = Sueldo Base Mensual.</p> <p>CG = Compensación garantizada mensual.</p> <p>DBa = Días del Bimestre anterior.</p> <p>SSI = Seguro de Separación Individualizado del bimestre anterior.</p> <p>PV* = Percepciones variables del bimestre anterior (prima dominical y tiempo extra).</p> <p>PV**= Percepciones variables del bimestre anterior: alimentación, transporte, prima dominical, tiempo extra, actividades culturales.</p> <p>F = Faltas.</p> <p>E = Estimulo.</p> <p>Σ = Sumatoria o total.</p>
---	--