

	<b>Clave del Procedimiento:</b> U400-DRHSSP-P14		<b>Revisión:</b> B	
	<b>Elaboró:</b> ISC Dalia Lizbeh Aguilar Islas Subdirección de Sistematización del Pago <b>Asesoró:</b> C.P. Alicia Guadalupe Penagos González C. Perla Adriana Hernández Leal Analistas del Departamento de Organización		<b>Fecha de validación:</b>  03 de Julio del 2017.	
	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>			
	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para la generación de nómina</b>	Subcoordinador General Administrativo	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

## 1.0 OBJETIVO

Generar la nómina para remunerar a los trabajadores adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), de acuerdo a las fechas calendarizadas conjuntamente con la federación con el propósito de evitar anomalías y retrasos en el pago al personal.

## 2.0 ALCANCE

El presente procedimiento aplica cuando al trabajador se le genera un movimiento y las áreas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos registran en el SIAP para que sean afectadas las percepciones y deducciones del personal.

## 3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**Afectar:** Proceso generado mediante el módulo SIAP para modificar la información de los trabajadores. Ejemplo: Conceptos de pago (terceros institucionales), cambios y correcciones en el RFC, CURP, nombre, apellidos, cambio de adscripción, puesto, etc.

**Bitácora de procesos:** Es un formato para registrar los programas ejecutados para la generación de la nómina proporcionada cada quincena por el Departamento de Productos de Nómina Federal (DPNF).

**BPM:** Proveedor del sistema de nómina, el cual proporciona las actualizaciones del software vía correo o página de Internet para trabajar en el proceso de nómina en el módulo SIAP.

**Calendario:** Cronograma para trabajar el proceso de nómina elaborado de forma anual por la Subdirección de Sistematización del Pago, el cual contiene las actividades a realizar con los tiempos de entrega que deberán respetar las diferentes áreas de la Subdirección de Sistematización del Pago y de la Dirección de Recursos Humanos involucradas en el presente procedimiento, a fin de asegurar el cumplimiento en la entrega de información al Departamento de Productos de Nómina Federal (DPNF).

**Catálogo de movimientos:** Listado donde se describen los tipos de movimientos a realizar por los trabajadores, este catálogo es proporcionado por el Departamento de Productos de Nomina Federal (DPNF).

**Catálogo de motivos de cancelación de cheques:** Listado donde se clasifica y describen las causas fundadas por las que se deben cancelar los cheques, (renuncia, defunción, ausencia laboral, etc.); este catálogo es proporcionado el Departamento de Productos de Nomina Federal (DPNF).

**Concepto de Pago:** Rubros de descuento y percepciones en los que se divide el sueldo integrado del trabajador.

**Contabilidades:** Programa informático, que genera un archivo el cual contiene la información del gasto de las nóminas, los cuales pueden ser general o por persona.

**Cuentas de trabajo:** Particiones dentro del SIAP en la cual se afectan, consultan, generan, entre otras funciones las diferentes nóminas, así como la información de los trabajadores accediendo a estas con distintos usuarios y contraseñas.

**DGRHF:** Dirección General de Recursos Humanos Federal.

**DPNF:** Departamento de Productos de Nómina Federal.

**Empresas con convenio:** Organizaciones que ofrecen sus servicios a los trabajadores de SESEQ cuyo costo es descontado vía nómina, como lo son: Caja Libertad, Grupo FAMSA S.A.B. de C.V, Caja Huasteca, Ediciones Tratado y Equipo S.A. (ETESA), Seguros ARGOS AEGON, Seguros el Potosí, Dimex, Crédito Express, etc.

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Librerías:** Conjunto de subprogramas utilizados para desarrollar software y ayuda a que funcionen los programas que ya han sido implementados.

**Módulo SIAP:** Menú mediante el cual se genera y aplican los procesos necesarios para elaborar la nómina de los trabajadores de SESEQ.

**Movimientos:** Son los cambios que se pueden hacer en el módulo SIAP de acuerdo a los códigos contemplados en el catálogo de movimientos, que afectan la retribución y actualiza el historial del trabajador.

**Nómina:** Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un trabajador, salarios, bonificaciones y deducciones, con lo cual se define la cantidad a pagar por el trabajo realizado durante un periodo determinado y considerando las siguientes clasificaciones:

- **Asimilados.** Personal contratado por tiempo determinado que no cotiza al ISSSTE.
- **Complementaria.** Son pagos extraordinarios cuyo cálculo y/o proceso se realiza fuera del módulo SIAP. Ejemplo: estímulos mensuales, estímulo a médicos residentes.
- **Estatal:** Personal que esta bajo el régimen de base estatal en SESEQ.
- **Eventual Estatal.** Personal contratado por tiempo determinado bajo el régimen de Eventual Estatal en SESEQ.
- **Federal.** Personal que esta bajo el régimen de base federal en SESEQ.
- **Regularizados.** Personal que esta en proceso de regularización para contar con los beneficios del personal de base.

**Proceso de nómina:** Serie de programas que se ejecutan en el sistema THEOS en orden secuencial para realizar el cálculo de las percepciones y deducciones de la nómina de los empleados que dan como resultado un producto de pago.

**Producto de pago:** Archivo generado en el módulo SIAP que contiene la información de percepciones y deducciones del trabajador para el pago quincenal de la nómina correspondiente.

**Pagos cancelados:** Es la interrupción del pago al trabajador por causas establecidas en el catálogo de motivos de cancelación de cheques por motivos varios como renuncia, estímulo, nivelación, etc.

**Recibo o talón de pago:** Comprobante que desglosa los conceptos de percepciones y deducciones del trabajador.

**Reporte de pago a terceros institucionales:** Informe realizado por el auxiliar de nómina en el programa de terceros institucionales, elaborado por la subdirección de Sistematización del Pago, donde viene especificado y detallado el monto exacto que se les debe pagar y depositar por los servicios brindados.

**Reporte presupuestal:** Informe generado dentro del módulo de reportes del SIAP, es un resumen de los conceptos de pago que integran una nómina, se agrupa primero por tipo (percepción o deducción) y después por partida presupuestal. Este resumen se utiliza para reportar de forma quincenal los totales de las nóminas a la Secretaría de Salud a nivel Federal a la DGRHF; se imprimen para plasmar las firmas de autorización, se escanean las impresiones y se envían a la misma.

**Respaldo definitivo:** Es la información final generada de cada nómina y almacenada en medios magnéticos.

**Resumen de nómina:** Reporte generado por el Programador de Nómina de la Subdirección de Sistematización del Pago para solicitar al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, los recursos económicos necesarios para el pago de los conceptos de la nómina quincenal.

**RRHUA:** Responsables de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

**SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SIAP:** Sistema Integral de Administración del Personal.

**SICAPRON:** Sistema de procesamiento de nómina por donde se envía la información de las nóminas a la DPNF.

**SYSTEM:** Es la cuenta principal del sistema THEOS.

**THEOS:** Sistema operativo instalado en el servidor de nómina.

**Terceros institucionales:** Organismos que prestan sus servicios para el bienestar de los trabajadores de SESEQ, como lo son: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), aseguradoras, etc.

**Totales finales:** Reportes generados en el módulo SIAP, en los cuales se ve reflejado el gasto de los recursos por cada producto de pago para la elaboración del cuadro resumen de nómina.

**Unidad Administrativa:** Se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES y todos aquellos pertenecientes a SESEQ.

## 4.0 POLÍTICAS

4.1 Serán consideradas en el proceso quincenal de nómina, para efecto del presente documento la nómina federal, regularizada, estatal y la eventual estatal en el proceso quincenal de nómina.

- 4.2 Las diferentes áreas dependientes de la Dirección de Recursos Humanos deberán respetar las fechas establecidas en el calendario vigente, lo anterior para la entrega eficiente de la información y la aplicación oportuna de los movimientos en nómina.
- 4.3 El resumen de nómina debidamente firmado por el Director de Recursos Humanos y los reportes de pago a terceros institucionales y empresas con convenio, deberán ser entregados al Auxiliar de Validación a más tardar el día anterior al pago de la quincena corriente.
- 4.4 La nómina complementaria deberá ir firmada por el Director de Recursos Humanos y por el responsable de esa nómina de la Unidad Administrativa.
- 4.5 Toda información generada de la nómina federal de SESEQ deberá ser entregada de forma impresa y en archivo electrónico a la DPNF.
- 4.6 Los respaldos definitivos generados en el módulo SIAP serán resguardados en la oficina de la Subdirección de Sistematización del Pago durante 5 años en medios magnéticos; después de este período se enviarán al archivo de concentración correspondiente.

## **5.0 RESPONSABILIDADES.**

### **5.1 Subdirector de Sistematización del Pago.**

- 5.1.1 Vigilar la correcta aplicación del presente procedimiento para la elaboración de la nómina.
- 5.1.2 Entregar los juegos del cuadro resumen de nómina de suplencias al Director de Recursos Humanos para su aprobación.

### **5.2 Áreas de la Subdirección de Relaciones Laborales.**

- 5.2.1 Recopilar los movimientos del Sistema para el control de incidencias de las Unidades Administrativas a fin de generar el archivo de acuerdo a calendario.
- 5.2.2 Entregar al Encargado de Aplicación de Movimiento de Recursos Federal/Estatal, los comprobantes y soportes establecidos para los movimientos de personal de acuerdo a calendario establecido.

### **5.3 Encargado de Generación de Nómina.**

- 5.3.1 Entregar a los terceros institucionales, empresas con convenio y áreas involucradas en reportar los movimientos al personal, el calendario donde se encuentran las fechas establecidas para que realicen en tiempo y forma la entrega de información y archivos de los trabajadores a los cuales se les va aplicar el descuento en la quincena, ya que esta información es necesaria para iniciar la generación de nómina.
- 5.3.2 Reunir electrónicamente los archivos de texto con la información de movimientos generados y enviados por las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos, específicamente por la Subdirección de Relaciones Laborales y el Área de Aplicación de Movimientos.
- 5.3.3 Verificar vía correo electrónico ó mediante el uso de Internet si existe actualización del software proporcionado por la DGRHF o por BPM, requerida para el proceso de la nómina en el SIAP, antes de realizar las prevalidaciones con los movimientos de los trabajadores.
- 5.3.4 Descargar en la computadora los archivos comprimidos de la actualización del software, ingresar al sistema THEOS, descomprimir la información y realizar las pre validaciones de los trabajadores.

- 5.3.5 Enviar electrónicamente de manera quincenal los productos de pago y la plantilla del personal que labora en SESEQ a la DPNF, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.
- 5.3.6 Procesar y enviar a la DPNF las nóminas complementarias de acuerdo al calendario.
- 5.3.7 Elaborar una Bitácora de procesos anexo 1. por cada nómina y anotar los resultados obtenidos de la ejecución de los procesos que le corresponden durante la elaboración de la nómina.
- 5.3.8 Conservar en el módulo SIAP solo los archivos electrónicos necesarios que se utilizarán para los procesos de nómina quincenales.
- 5.3.9 Realizar un respaldo completo de las cuentas de trabajo, una vez concluido el proceso de cada una de las nóminas, a fin de actualizar las copias de las cuentas de trabajo.
- 5.3.10 Realizar respaldos temporales de la información correspondiente a las cuentas de trabajo en medios magnéticos durante la generación de la nómina y resguardándolos por un periodo no mayor a dos meses.
- 5.3.11 Realizar respaldos del sistema operativo THEOS de forma obligatoria por seguridad, cada 2 meses para salvaguardar la integridad del equipo.

#### 5.4 Programador de Nómina

- 5.4.1 Realizar la programación de pagos en efectivo de los trabajadores de las Unidades Administrativas que lo solicitaron.
- 5.4.2 Actualizar la información de las pensiones alimenticias en la base de datos correspondiente.
- 5.4.3 Generar e imprimir el listado de pagos en efectivo y entregar al pagador habilitado.
- 5.4.4 Generar, imprimir y entregar el cuadro resumen de nómina al Subdirector de Sistematización del Pago.

#### 5.5 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina de Recurso Federal

- 5.5.1 Ingresar al módulo SIAP, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario los movimientos del personal federal o, en fechas específicas como el caso de enseñanza (Interna, pasante y residente), de acuerdo al Catálogo de movimientos Anexo 6.

#### 5.6 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina de Recurso Estatal

- 5.6.1 Ingresar al módulo SIAP de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, los movimientos del personal estatal y de contratos de acuerdo al Catálogo de movimientos Anexo 6.

#### 5.7 Auxiliar de Nómina

- 5.7.1 Recibir los archivos .txt de los terceros institucionales y de las empresas con convenio, con los descuentos a aplicar a los trabajadores en las fechas establecidas en calendario y revisar que todos los movimientos nuevos contenga la Carta de Visto Bueno Anexo 3 firmada y sellada por el Subdirector de Sistematización, el Encargado de Generación de Nómina o los RRHUA.
- 5.7.2 Entregar el archivo revisado de los movimientos nuevos al Encargado de Generación de Nómina para su aplicación.
- 5.7.3 Generar los reportes de los totales finales para la elaboración del resumen de nómina.

- 
- 5.7.4 Generar, imprimir y entregar los archivos de las contabilidades por persona al Departamento de Análisis Financieros quincenalmente.
- 5.7.5 Generar, imprimir y entregar quincenalmente los listados de firmas y los recibos de pago al pagador habilitado de oficinas centrales.
- 5.7.6 Generar, imprimir y entregar quincenalmente los reportes de pago a terceros institucionales y contabilidades generales al Auxiliar de Validación.
- 5.7.7 Entregar una vez firmado y autorizado el resumen de nómina por el titular de la Dirección de Recursos Humanos, a las siguientes áreas:
- **Dirección de Finanzas.** Para solicitar los recursos necesarios para el pago de los conceptos de la nómina de la quincena que corre.
  - **Departamento de Contabilidad.** Anexando los reportes totales finales.
  - **Departamento de Análisis Financieros.** Anexa junto los reportes de pensiones alimenticias.
  - **Área de validación.** Anexa también glosa de las nóminas para cotejar cifras con las contabilidades.
  - **Pagador Habilitado.** Anexa comprobación de cifras cuando existan pagos en efectivo.
  - **Subdirección de Sistematización del Pago.** De conocimiento y para archivo del acuse de recibido.

### 5.8 Pagador Habilitado

- 5.8.1 Recibir y entregar los listados de firmas y recibos de pago a los RRHUA.
- 5.8.2 Proporcionar la responsiva para entrega y comprobación de nómina anexo 4. para que los RRHUA escriban la cantidad de listados de firmas y recibos de pago que les está entregando, asimismo les indicará la fecha de entrega de listados de firmas para su comprobación.

## 6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal.

U400-DRHSSP-P15 Procedimiento para la distribución y comprobación de pago de nómina.

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 1. Bitácora de procesos

Anexo 2. Recibo o talón de pago (Comprobante de percepciones y deducciones).

Anexo 3. Carta de Visto Bueno

Anexo 4. Responsiva para entrega y comprobación de nómina

Anexo 5. Catálogo de Conceptos

Anexo 6. Catálogo de motivos de cancelación de cheques

Anexo 7. Catálogo de Movimientos de Cancelación de Cheques

Anexo 8. Resumen de nómina

Calendario de Procesos

## 7.0 REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.  
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.  
 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).  
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).  
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

## 8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 Procedimiento para la Generación de Nómina

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Áreas de la Subdirección de Relaciones Laborales	1	Concentran y revisan que el Sistema "Centralización Incidencias", se encuentre actualizado con los movimientos de los RRHUA, para bajar los archivos del servidor y envían por correo al encargado de generación de nómina, pasa a punto 5.
Encargado de aplicación de Movimientos (Federal / Estatal)	2	Recibe y registra las solicitudes de modificación de acuerdo al catálogo de movimientos Anexo 7, y los captura en el módulo SIAP de acuerdo al calendario, pasa a punto 5.
Auxiliar de Nómina	3	Recibe y revisa los archivos .txt de terceros institucionales y de las empresas con convenio, que contengan los movimientos de descuento, así como también verifica que los nuevos créditos sean acompañados de la Carta de Visto Bueno Anexo 3.
	4	Envía al Encargado de Generación de Nomina los archivos .txt de los movimientos de descuento.
Encargado de Generación de Nómina	5	Descarga en la computadora los archivos comprimidos para la actualización del software, ingresar al sistema THEOS, descomprime la información y realiza las pre validaciones de los Trabajadores.
	6	Recopila y descarga electrónicamente la información de los movimientos generados por las áreas de Recursos Humanos.
	7	Conforme se realizan las aplicaciones de los movimientos de nómina realiza respaldos (para poder subsanar los errores que se presenten) y se registran en la bitácora de procesos anexo 1.
Encargado de Generación de Nómina	8	Verifica si hay que aplicar pago de prestaciones adicionales, en fechas estipuladas para el pago de nómina, tales como: Día de madres, día del trabajador de la salud, día de reyes, etc.
	9	Confirma que los movimientos aplicados en el sistema de nómina sean los reales, corrige en caso de existir rechazos en el mismo, antes de afectar al trabajador en su pago de nómina (pre validación).
	10	Genera listados de movimientos aceptados y envía vía correo

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

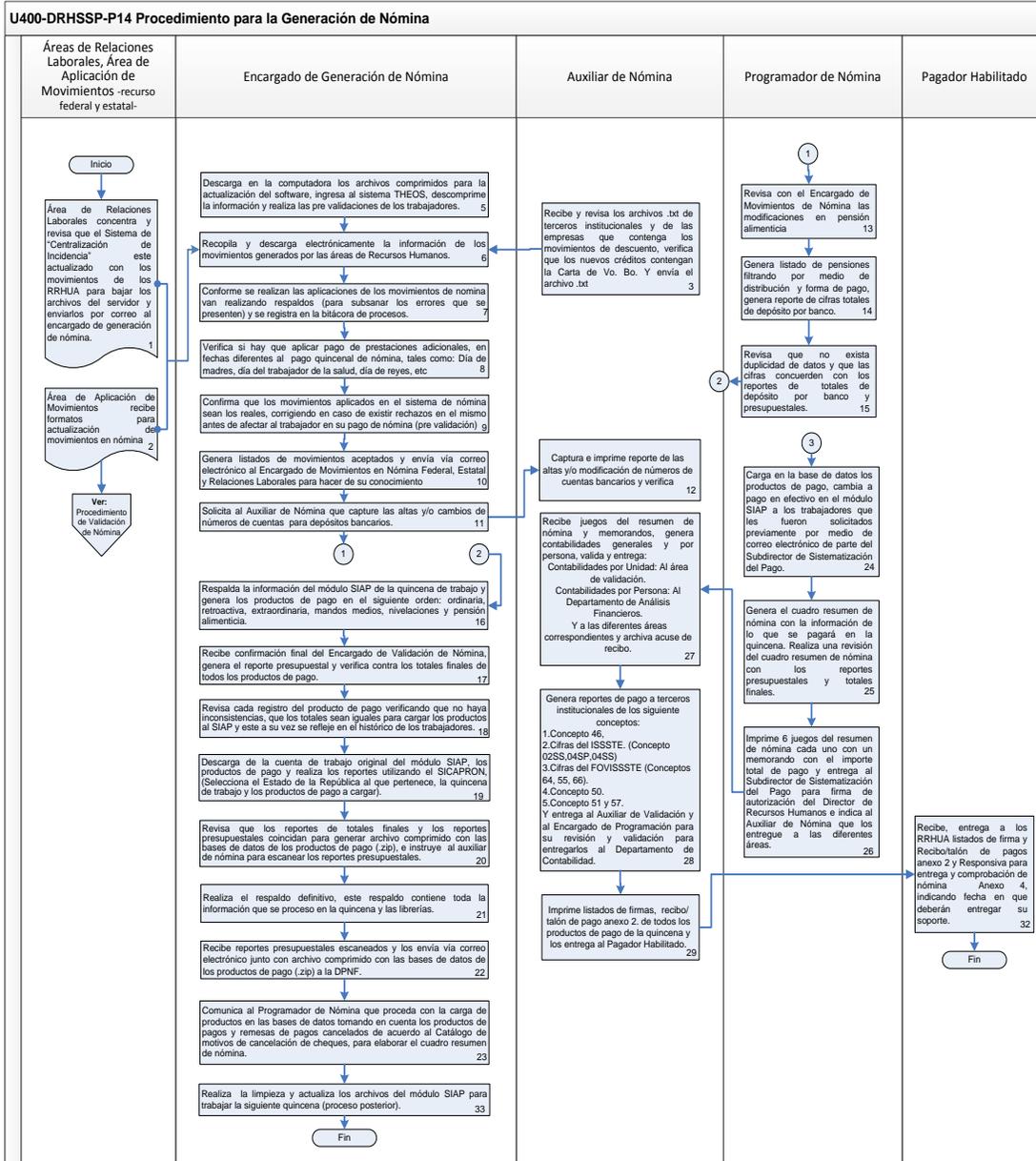
Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

		electrónico al Encargado de Movimientos en Nómina Federal, Estatal y Relaciones Laborales para hacer de su conocimiento.
	11	Solicita al Auxiliar de Nómina que capture las altas y/o cambios de números de cuentas para depósitos bancarios.
Auxiliar de Nómina	12	Captura e imprime reporte de las altas y/o modificación de números de cuentas bancarias y verifica que los cambios se realicen correctamente, envía la información al encargado de Generación de Nomina vía correo.
Programador de Nómina	13	Revisa con el Encargado de aplicación de Movimientos de Nómina las altas o modificaciones en pensión alimenticia y las aplica en SIAP.
	14	Genera listado de pensiones filtrando por medio de distribución y forma de pago, genera reporte de cifras totales de depósito por banco.
	15	Revisa que no exista duplicidad de datos y que las cifras concuerden con los reportes totales de depósito por banco y presupuestales, e informa al encargado de generación de nomina.
Encargado de Generación de Nómina	16	Respalda la información del módulo SIAP de la quincena de trabajo y genera los productos de pago en el siguiente orden: ordinaria, retroactiva, extraordinaria, mandos medios, nivelaciones y pensión alimenticia.
	17	Recibe confirmación final del Área de Validación, genera el reporte presupuestal y verifica contra los totales finales de todos los productos de pago.
	18	Revisa cada registro del producto de pago verificando que no haya inconsistencias, que los totales sean iguales para cargar los productos al SIAP y este a su vez se refleje en el histórico de los trabajadores.
	19	Descarga de la cuenta de trabajo original del módulo SIAP, los productos de pago y realiza los reportes utilizando el SICAPRON, selecciona el Estado de la República al que pertenece, la quincena de trabajo y los productos de pago a cargar.
	20	Revisa que los reportes de totales finales y los reportes presupuestales coincidan para generar archivo comprimido con las bases de datos de los productos de pago (.zip), e instruye al auxiliar de nómina para escanear los reportes presupuestales. Pasa al punto 27.
	21	Realiza el respaldo definitivo, el cual contiene toda la información que se procesó en la quincena y las librerías.
	22	Recibe reportes presupuestales escaneados y los envía vía correo electrónico junto con archivo comprimido con las bases de datos de los productos de pago (.zip) a la DPNF.

	23	Comunica al Programador de Nómina que proceda con la carga de productos en las bases de datos tomando en cuenta los productos de pagos y remesas de pagos cancelados de acuerdo al Catálogo de motivos de cancelación de cheques Anexo 6, para elaborar el cuadro resumen de nómina.
Programador de Nómina	24	Carga en la base de datos los productos de pago, realiza cambio a pago en efectivo en el módulo SIAP a los trabajadores que les fueron solicitados previamente por medio de correo electrónico de parte del Subdirector de Sistematización del Pago.
	25	Genera el cuadro resumen de nómina con la información de lo que se pagará en la quincena. Realiza una revisión del cuadro resumen de nómina con los reportes presupuestales y totales finales.
	26	Imprime 6 juegos del resumen de nómina cada uno con un memorando con el importe total de pago y entrega al Subdirector de Sistematización del Pago para firma de autorización del Director de Recursos Humanos e indica al Auxiliar de Nómina que los entregue a las diferentes áreas.
Auxiliar de Nómina	27	Recibe juegos del resumen de nómina y memorandos, genera contabilidades generales y por persona, valida y entrega: <b>Contabilidades por Unidad:</b> Al área de validación. <b>Contabilidades por Persona:</b> Al Departamento de Análisis Financieros.
	28	Genera reportes de pago a terceros institucionales de los siguiente conceptos: 1. Concepto 46, 2. Cifras del ISSSTE. (Concepto 02, 04) 3. Cifras del FOVISSSTE (Conceptos 64, 55, 66). 4. Concepto 50. 5. Concepto 51 y 57. Y entrega al Área de Validación y al Programador de Nómina para su revisión y validación para entregarlos al Departamento de Contabilidad.
	29	Imprime listados de firmas, recibo/talón de pago anexo 2 de todos los productos de pago de la quincena y los entrega al Pagador Habilitado.
Departamento de contabilidad/ Dirección de Finanzas.	30	Recibe reportes presupuestales escaneados y archivo comprimido con las bases de datos de los productos de pago (.zip), cuadro resumen de nómina y totales finales
	31	Genera dispersión de nómina y comunica al encargado de generación de nómina para que continúe el proceso
Pagador Habilitado	32	Recibe, entrega a los RRHUA listados de firma y Recibo/talón de pagos anexo 2 y Responsiva para entrega y comprobación de nómina Anexo 4, indicando fecha en que deberán entregar su

Encargado de Generación de Nómina	33	soporte. Realiza la limpieza y actualización de los archivos del modulo SIAP para trabajar la siguiente quincena (proceso posterior) <b>Fin</b>
-----------------------------------	----	---

**DIAGRAMA**



**9.0 CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.
B	Agosto 2015, Noviembre 2016	Actualización del procedimiento.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

### 10. ANEXOS

#### Anexo1. Bitácora de procesos.

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**  
**SISTEMATIZACION DEL PAGO**  
**BITACORA DE PROCESOS**

NOMBRE DEL PROCESO: \_\_\_\_\_ REALIZO: \_\_\_\_\_

INICIO: \_\_\_\_\_ TERMINO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ QNA: \_\_\_\_\_

.....

CIFRAS DE CONTROL DE PROCESO	RESPALDO DE INFORMACIÓN
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

#### Anexo 2. Recibo/ talón de pago (Comprobante de percepciones y deducciones).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

**SECRETARÍA DE SALUD - SESSG**  
ESTADO DE QUERÉTARO

**Comprobante de Percepciones y Deducciones**

R.F.C. C.U.R.P. NOMBRE HORAS No. DE RECIBO

No. DE SEGURIDAD SOCIAL CLAVE PRESUPUESTAL PUESTO CENTRO DE COSTO

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN UNIDAD FECHA DE PAGO PERIODO DE PAGO

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE	IMPORTE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	IMPORTE
CANCELADO					
TOTAL DE PERCEPCIONES			TOTAL DE DEDUCCIONES		
NETO					

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DIRÍJASE A LA UNIDAD DE PAGO DE SU ADSCRIPCIÓN

**Anexo 3.** Carta de Visto Bueno.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

12/18

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años.

Querétaro, Gro., Lunes, de de 201

**CARTA DE VISTO BUENO**

Folio No. DRHSSP/ /

**A QUIEN CORRESPONDA  
PRESENTE**

Se otorga el presente visto bueno para que sea tramitado el crédito con descuentos quincenales vía nómina a nombre de:

**RFC:**  
**Nombre:**  
**Unidad de adscripción:**

**Puesto:**

**Antigüedad laboral:**  
**Sueldo bruto mensual:**  
**Tipo de nómina:**

<b>Compromiso actuales</b>
<b>Total descuentos:</b>

**MONTO MÁXIMO DE DESCUENTO MENSUAL**

Dado que la persona antes mencionada labora para esta institución, no existe inconveniente alguno en recomendarlo como sujeto de crédito.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**IJC. Víctor Efrén Baulista Estrada**  
**Responsable de proceso de nómina**

**Notas:**  
El presente documento no representa una obligación de crédito.  
Analiza tu situación económica antes de solicitar cualquier crédito.  
De acuerdo a los convenios firmados, SESEQ actúa únicamente como retenedor.  
Cualquier duda o aclaración con respecto al estatus de tu crédito acude a las oficinas de la empresa donde se te otorgó dicho crédito.

\_\_\_\_\_  
**Estoy enterado y de acuerdo**  
**Firma del trabajador**



**Anexo 5. Catalogo de Conceptos**

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
40PO	Seguros El Potosí	D	2100	Fondo de ahorro capitalizable	D
5100	Seguro de vida individual METLIFE Médico, S.A.	D	01AJ	Impuesto por ajuste anual ejercicio anterior	D
54PI	Seguro de vida adicional pasantes	D	20PV	Responsabilidades Prima Vacacional	D
5700	Seguro de vida adicional METLIFE Médico, S.A.	D	7000	Fondo de ahorro para auxilio de defunción	D
2306	PRUEBA	D	21FA	Fondo de ahorro capitalizable	D
04SS	Seguro de salud para trabajadores activos	D	46PB	FAMSA - PROMOBEN	D
04SP	Seguro de salud para pensionados	D	46ET	ETESA	D
3400	Seguro de riesgo profesional para médicos generales y especialistas	D	46DE	Desayunos escolares	D
34RP	Seguro de riesgo profesional	D	5800	Cuotas sindicales	D
02SR	Seguro de retiro	D	46CL	Créditos Caja Libertad	D
02SI	Seguro de invalidez y vida	D	46CH	Créditos Caja Huastecas	D
6500	Seguro de daños FOVISSSTE	D	6204	Pensión alimenticia 4ta Benef.	D
7700	Seguro colectivo de retiro (METLIFE Médico, S.A.)	D	46JR	Descuento Caja Juvenito Rosas	D
1700	Retardos y faltas de asistencia a/c	D	20TE		D
1800	Retardos y faltas de asistencia a/a	D	20SR	Bonificación concepto 02SR	D
200M	Responsabilidades y/o bonificaciones	D	46DM	Descuento DIMEX	D
20GA	Responsabilidades Aguinaldo	D	5900	Amortización FOVISSSTE	D
20LM	Responsabilidades por licencias medicas	D	200L	Responsabilidades Licencias Médicas	D
2121	Responsabilidades del FONAC	D	6202	Pensión alimenticia 2do Benef.	D
2021	Responsabilidades del FONAC	D	AS10	Ahorro Solidario 1%	D
01SE	Subsidio al empleo	D	20AS	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
02SS	Servicios sociales y culturales	D	46SA	Descuento Seguros Argos	D
46SF	Servicios funerarios	D	21FC	Devolución del FONAC del ciclo actual	D
2003	Bonificaciones de Responsabilidades	D	21FN	Devolución del FONAC del ciclo anterior	D
2000	Responsabilidades	D	21FR	Responsabilidades del FONAC ciclo anterior	D
20TR	Responsabilidades	D	AS20	Ahorro Solidario 2%	D
20DR	Responsabilidades	D	20AP	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
2060	Responsabilidades	D	46AP	Apadrina un Niño	D
6400	Rentas FOVISSSTE fondo de la vivienda	D	20MF	Diferencias de Medidas de Fin de Año	D
20CO	Responsabilidades	D	60EM	Estímulo Mensual	P
0300	Préstamo personal de ISSSTE	D	2000	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P
0800	Préstamo adicional de ISSSTE	D	46GA	Compensación de término de internado o servicio	P
6000	Potenciación del seguro de vida METLIFE	D	73DR	Día de reyes	P
34SP	Potenciación del seguro de riesgo profesional (METLIFE)	D	01TE	TIEMPO EXTRAORDINARIO	P
20AN	Responsabilidades	D	34MR	Año y mediano riesgo a médicos residentes	P
20E4	Responsabilidades	D	10MR	Beca a médicos residentes	P
46EX	Crédito Express	D	1600	Beca a internos de pregrado r12033 con t/m 90 y t/108	P
20RM	Responsabilidades	D	4600	Ayuda por concepto de anteojos	P
20NV	Responsabilidades de Nivelación	D	4600	Ayuda para servicios (transporte)	P
2024	Responsabilidades y/o Bonificaciones	D	5600	Ayuda para gastos de actualización	P
2062	Responsabilidad/Bonificación de Pensión Alimenticia	D	56AG	Ayuda para gastos de actualización	P
6200	Pensión alimenticia	D	30 TP	Ayuda de tesis	P
01TR	Impuesto sobre la renta (estimulo trimestral)	D	3800	Ayuda de despensa	P
6203	Pensión alimenticia 3er Benef.	D	4200	Asignación bruta	P
2000	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	6200	Compensación para el personal del REPSS	P
2024	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	67NV	Nivelación de sueldo	P
0100	Impuesto sobre la renta	D	6700	Nivelación de sueldo	P
6201	Pensión alimenticia 1er Benef.	D	60MF	Medidas de fin de año	P

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
3900	Material didáctico a internos de pregrado y médicos pasantes	P	4400	Prima quinquenal por 20 años de servicios efectivos	P
E400	Compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo	P	A300	Prima quinquenal por 15 años de servicios efectivos	P
9800	Compensación personal de mando	P	A200	Prima quinquenal por 10 años de servicios efectivos	P
37CO	Compensación garantizada	P	32PD	Prima dominical	P
16PI	Compensación del seguro de vida adicional pasantes	P	4400	Previsión social múltiple	P
97CO	Compensación de sueldo	P	46AL	Ayuda por concepto de anteojos	P
30MR	Compensación de mediano riesgo	P	3200	Prima vacacional o dominical	P
30BR	Compensación de bajo riesgo	P	32PV	Prima vacacional	P
3000	Compensación de año, mediano y bajo riesgo	P	06TE	Tiempo Extraordinario	P
30AR	Compensación de año riesgo	P	9000	Suplencias	P
9300	Compensación adicional	P	0200	Sueldo base personal eventual	P
32SV	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	0700	Sueldo base	P
32VV	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	66ST	Subsidio de ISR	P
24GG	Bonificación de ISR por aguinaldo	P	6600	Subsidio de ISR	P
96BM	Bonificación de ISR medidas de fin de año	P	46AA	Subsidio por concepto de anteojos	P
69TR	Estímulos trimestrales por puntualidad y asistencia	P	24BR	Pago de aguinaldo a médicos residentes de baja	P
60AN	Estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo	P	24MR	Pago de aguinaldo a médicos residentes	P
56ON	Estímulos a la produc. y calidad del personal de odontología	P	36MR	Pago de complemento de beca a médicos residentes	P
56EN	Estímulos a la produc. y calidad del personal de enfermería	P	6600	Pagos varios	P
56TS	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	56MD	Pago de estímulos a la produc. y calidad a favor del personal médico	P
56OT	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	73DM	Pago de día de las madres	P
56QM	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	57LM	Pago para tramite de licencia de manejo	P
59DT	Día del trabajador de la salud	P	57CL	Pago para tramite de licencia de manejo	P
5900	Día del trabajador	P	0500	Sueldo personal asimilado	P
57LL	Devolución de impuesto por pago licencia de manejo	P	75AP	Pago de estímulos por asistencia perfecta	P
59TT	Devolución de impuesto por pago del día del trabajador	P	6203	Pensión alimenticia 3º beneficiario	P
73RR	Devolución de impuesto por pago de día de reyes	P	6202	PENSIÓN ALIMENTICIA 2º BENEFICIARIO	P
73MM	Devolución de impuesto por pago de día de las madres	P	6200	Pensión Alimenticia	P
38GA	Devolución de impuesto por pago de aguinaldo	P	6201	PENSIÓN ALIMENTICIA 1º BENEFICIARIO	P
248A	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año personal de baja	P	32VD	Prima vacacional	P
24GA	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P	A100	Prima quinquenal por 5 años de servicios efectivos	P
			A500	Prima quinquenal por 25 años de servicios efectivos	P

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

**Anexo 6.** Catálogo de Movimientos de Cancelación de Cheques

2012-12-03	SECRETARIA DE SALUD		ng0620-0
12:43:01	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO		HOJA 1
VICTOR/246	DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO		
CATALOGO DE MOTIVOS DE CANCELACION			
CLAVE	DESCRIPCION		ABREVIACION
01	BAJA POR DEFUNCION		BAJA X DEF
02	BAJA POR RENUNCIA		BAJA X REN
03	BAJA POR JUBILACIÓN		BAJA X JUB
04	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO		BAJA X ABA
05	LICENCIA SIN SUELDO MAYOR A 15 DIAS		LIC S/SDO
06	CAMBIO DE ADSCRIPCION		CAMBIO ADS
07	CAMBIO DE RADICACION		CAMBIO RAD
08	TERMINO DE INTERINATO		TERM INTER
09	PAGO INDEVIDO		PAGO INDEB
10	POR ORDEN SUPERIOR		ORDEN DUP
11	NO RECLAMADO		NO RECLAM

**Anexo 7. Catalogo de Movimientos**

2012-12-03	SECRETARIA DE SALUD	n40520-0
12:42:47	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO	HOJA 1
VICTOR/246	DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACION DEL PAGO	
CATALOGO DE MOVIMIENTOS DE NOMINA		
CLAVE	DESCRIPCION	ABREVIACION
1000	BAJAS	
1100	BAJAS DEFINITIVAS	
1101	BAJA POR RENUNCIA	
1102	BAJA POR JUBILACION O PENSION	
1103	BAJA POR DEFUNCION	
1104	BAJA POR CONCLUSION DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO	
1105	BAJA POR INSUBSISTENCIA DE NOMBRAMIENTO O BECA	
1106	BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO	
1107	BAJA POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS	
1108	BAJA POR REPETIDA INACISTENCIA A LABORES TECNICAS	
1109	BAJA POR RESOLUCION DE TRIB. FEB. DE CONC. Y ARB.	
1110	BAJA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (DESTIT.)	
1111	BAJA POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
1113	BAJA POR DETERMINACION SUPERIOR A PERSONAL DE CONF.	
1114	BAJA POR INCUMPLIMIENTO DE CARTA COM PROMISO	
1115	BAJA POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMA TEC. DE ENS.	
1117	BAJA POR PERDIDA DE PLAZA DE BASE AL NO PRORROGAR.	
1118	BAJA POR RETIRO VOLUNTARIO	
1200	BAJAS TEMPORALES	
1201	BAJA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL CONTAGIOSA	
1202	BAJA POR PRISON PREVENTIVA	
1203	BAJA POR INVESTIGACION O AUDITORIA	
1204	BAJA POR SUSPENSION CONCERTADA	
1205	BAJA POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
1300	SUSPENSION PREVENTIVA DEL PAGO	
1301	SUSP/PREV DE PAGO POR ABANDONO DE EMPLEO	
1302	SUSP/PREV DE PAGO POR ABANDONO DE LABORES TECNICAS	
1303	SUSP/PREV DE PAGO POR CANCELACION DE MAS DE 3 CHEQUES	
2000	LICENCIAS CENTRALIZADAS SIN GOCE DE SUELDOS S.P.	
2001	LICEN.S/S POR COMISION EXTERNA POR OCUP.PTO.CONF.	
2002	LICEN.S/S PARA DESEMPEÑAR DE CARGO DE ELECC.POPULAR	
2003	LICEN.S/S PARA OCUPAR PUESTO DE CONF.EN LA SSPDF	
2004	LICEN.S/S PARA CURSAR RESID.MED.EN LA SSA	
2005	LICEN.S/S PARA CURSAR RESID.MED.EN INST.FUERA SSA	
2006	LICEN.S/S PARA DISFRUTAR BECA (DENTRO/FUERA PAIS)	
2100	LICENCIAS CENTRALIZADAS CON GOCE DE SUELDO	
2101	LICEN.C/S POR COMISION SINDICAL	
2102	LICEN.C/S POR COMISION EXT.PARA DESEMP/SERV/SPF	
2103	LICEN.C/S POR COMISION OFICIAL PARA DISFRUTE BECA	
2104	LICEN.C/S POR COMISION OF.PARA CUMPLIR I/P O S/S	
2105	LICEN.C/S POR COMISION OFICIAL INTERNA	
2200	LICENCIAS DESCONCENTRO DESCENTR S/GOCE DE SUELDO	
2201	LICEN.S/S POR ASUNTOS PARTICULARES	
2202	PRORROGA S/S LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES	
2203	LICENCIA POR OCUPART O DESCENTR C/GPE DE SUELDO	P.LIC.S/S
2300	LICENCIAS DESCONCENTRO DESCENTR C/GOVE DE SUELDO	
2301	LICEN.C/S PREPENSIONARIA	
2302	LICEN.C/S POR SUNTOS PARTICULARES	
2400	INCAPACIDADES MEDICAS	
2401	LICENCIA POR INCAPACIAD MEDICA	
3000	REANUDACION DE LICENCIA	
3001	REANUDACION DE LICENCIA	

**Anexo 8.** Resumen de Nómina

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DE PAGO  
 RESUMEN DE NOMINAS CORRESPONDIENTE A QUINCENA

NOMINA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
NOMINA FEDERAL	(a)		
ENSEÑANZA RAMO 12	(a)		
NOMINA ESTATAL	(a)		
HOMOLOGACION NOMINA ESTATAL	(a)		
NOMINA REGULARIZADOS	(a)		
NOMINA UNEMES	(a)		
NOMINA EVENTUAL ESTATAL	(a)		
NOMINA DE NIVELACION DE SUELDOS	(a)		
NOMINA DE MANDO SUPERIOR MEDIOS Y HOMOLOGOS	(a)		
PAGO PATRONAL A FONAC ESTATAL	(c)		
PAGO PATRONAL A FONAC ESTATAL RECAPITALIZABLE	(c)		
APORTACION SINDICAL A FONAC ESTATAL	(c)		
PAGO PATRONAL A FONAC EVENTUAL FEDERAL	(c)		
PAGO PATRONAL A FONAC EVENTUAL FEDERAL RECAPITALIZABLE	(c)		
APORTACION SINDICAL A FONAC EVENTUAL FEDERAL	(c)		
NOMINA DE ASIMILADOS	(c)		
VOLUNTARIADO	(C)		
INTERNOS DE PREGRADO (SOBRE BECA PROM. ENERO) Dic	(b)		
INTERNOS DE PREGRADO (SOBRE BECA PROM. JULIO) Dic	(b)		
<b>TOTAL</b>			

APORTACION DE TRABAJADORES A FONAC ESTATAL  
 APORTACION DE TRABAJADORES A FONAC EVENTUAL FEDERAL

PRODUCTOS INCLUIDOS:

NOMINA                      EVENEST

- (a) Incluidas en SIAP
- (b) Nóminas variables con póliza
- (c) Nóminas variables sin póliza