

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Remuneraciones

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**”, REVISIÓN 03, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTÍZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director /a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Encargado de la Dirección Divisional de Recursos Humanos	Lic Oliver Guajardo Montemayor	Implementa	_____	_____
Gerente de Remuneraciones	Lic. Eva Mendoza Olvera	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-RN-AE-01	Alta de Empleados en Lectores Digitales.	Rev-02
PR-RN-CI-02	Control y Captura de Incidencias.	Rev-02
PR-RN-LH-03	Extracción de Lectores de Huella Digital Al Sistema de Remuneraciones.	Rev-02
PR-RN-RI-04	Recuperación y/o Reposición de Pago de Incapacidades.	Rev-02
PR-RN-PL-05	Prestaciones Para Lentes.	Rev-02
PR-RN-RG-06	Reposición de Gafete.	Rev-02
PR-RN-AI-07	Alta Y Control de Expedientes y Aportaciones al Infonavit.	Rev-02
PR-RN-PI-08	Trámite para Pago de Crédito Fonacot.	Rev-02
PR-RN-CN-09	Conciliación de Nóminas con Contabilidad.	Rev-02
PR-RN-NQ-10	Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano.	Rev-02
PR-RN-NP-11	Pago de Nómina Quincenal de Practicantes y Servicio Social.	Rev-02
PR-RN-NO-12	Pago de Nóminas del Personal de Obras.	Rev-02
PR-RN-PB-13	Pago de Becas de Gobierno del Estado.	Rev-02
PR-RN-PA-14	Pago de Pensión Alimenticia.	Rev-02
PR-RN-PJ-15	Pago de Personal Jubilado.	Rev-02
PR-RN-PP-16	Pago de Prestación de Predial.	Rev-02
PR-RN-PF-17	Pago de Finiquito.	Rev-02
PR-RN-NA-18	Pago de Nómina de Aguinaldo.	Rev-02

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

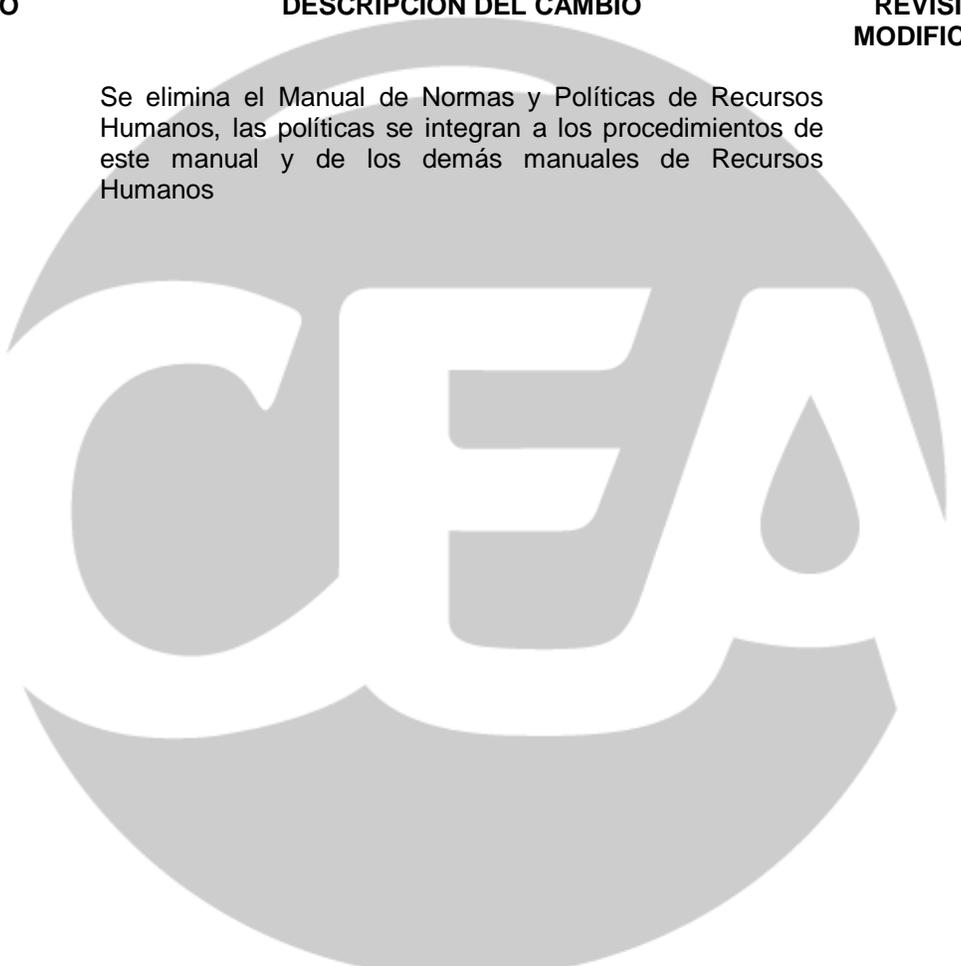
HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

REVISIÓN MODIFICADA

Se elimina el Manual de Normas y Políticas de Recursos Humanos, las políticas se integran a los procedimientos de este manual y de los demás manuales de Recursos Humanos



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Alta de Empleados en Lectores Digitales

Clave:

PR-RN-AE-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Ingresar los empleados/as de nuevo ingreso al sistema de los lectores digitales para el control de checado de las entradas y salidas de la CEA.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de Auxiliar Incidencias dar de alta en los lectores digitales a los empleados/as de nuevo ingreso.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

Lector Digital: Dispositivo que reconoce al ingresar un número colocando la huella digital.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Incidencias recibe del personal de Contratación el número asignado al empleado/a que ingresará a la CEA.
2. Se dirige con empleado/a de nuevo ingreso a la terminal asignada y lo da de alta, indicándole que teclee el número asignado y coloque su dedo en el lector de huella digital a fin de que quede registrada.
3. Informa a empleado/a que deberá registrar diariamente su entrada a laborar, salida a comer, entrada de comida y salida de laborar en los lectores digitales.
4. Accesa al Sistema de Control de asistencia, para verificar que la huella se haya registrado en el lector digital asignada o en su caso intentarlo nuevamente con el empleado/a interesado.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Alta de Empleados en Lectores Digitales

PR-RN-AE-01

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Alta de empleado/a nuevo	Auxiliar de Incidencias	Información respaldada en Panel de control Módulo Remuneraciones	Electrónico	Servidor ubicado en el área de tecnologías de información	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Control de Captura de Incidencias

Clave:

PR-RN-CI-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Recibir y capturar las incidencias y movimientos aplicables en un periodo de nómina.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Quedará bajo la absoluta responsabilidad de cada servidor/a público/a, la suscripción de los documentos presentados en la Gerencia de Remuneraciones de la Dirección Divisonal de Recursos Humanos, para la justificación y pago de incidencias y del tiempo extra; considerando que cualquier acción u omisión bajo su encargo, será sancionada conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás normatividad que nos regula, independientemente de los reportes registrados en los sistemas de control de acceso del personal.

Del registro de entradas y salidas del personal

2. El personal deberá realizar el número de registros necesarios, de acuerdo a las entradas y/o salidas que efectúe en la Institución, conforme al horario de trabajo asignado.
3. Dirección Divisonal de Recursos Humanos deberá garantizar el cumplimiento y control de los registros de entradas y salidas, de acuerdo a horarios de labores asignados, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y en forma supletoria, la Ley Federal del Trabajo, debiendo garantizar que la presente se acate por el personal y vigilará su debido cumplimiento y la aplicación de las sanciones correspondientes.
4. Todo el personal, con excepción de Vocal Ejecutivo y Directores/as Divisionales, deberán registrar sus entradas y salidas en la CEA, con excepción del personal que cuente con autorización por parte de Director/a Divisonal de Recursos humanos, en atención a sus funciones.
5. Los/las trabajadores/as con estatus o sin estatus de checado, deberán registrar su hora de entrada y salida, en los controles de asistencia que para tal efecto designe el área de Recursos Humanos, verificando que los datos del registro sean correctos y oportunos.
6. El registro de salida de un/a trabajador/a antes del término de su horario de labores, será considerado como abandono de empleo, siempre que no exista permiso de salida o, en su caso, aviso de justificación.
7. Trabajador/a sólo podrá justificar una omisión de registro al mes, por lo que si continua omitiendo registros de entradas y/o salidas durante ese periodo, serán considerados y descontados como faltas, y si al siguiente mes continua con omisiones de checado, éstos además, serán sancionados.
8. Trabajadores/as dispondrán de una tolerancia de 10 minutos para presentarse al desempeño de sus labores. La entrada dentro de los 10 minutos de esta tolerancia se considerará como retardo, pasando el límite de 11 minutos no podrá ingresar a la Institución.
9. Los retardos no podrán ser justificados por ningún motivo. Las comisiones o cambios de horario que se reporten con la finalidad de eliminar retardos serán invalidadas y se aplicará la sanción correspondiente.
10. Cuando los/las trabajadores/as tengan que desempeñar funciones fuera de la Dependencia o quieran realizar asuntos particulares, deberán contar con la autorización expresa de jefe/ inmediato/a en el formato de autorización correspondiente, o con el llamado pase de salida. Dicho formato será entregado en la caseta de vigilancia y además el/la empleado/a deberá registrar su salida de la Institución en el control de registros que se le indique. La falta de registro de entrada y salida según el horario de labores será considerado como inasistencia.

PROCEDIMIENTO

Control de Captura de Incidencias

PR-RN-CI-02

11. Cualquier comisión fuera de la ciudad deberá ser notificada mediante Oficio de Comisión con toda anticipación.
12. Trabajadores/as deberán presentar, en las 48 horas posteriores, la incidencia para justificación de la misma (vacaciones, incapacidades, permisos, comisiones, etc.) según corresponda, en el formato de justificación de incidencias, de lo contrario se aplicará la falta en forma automática. Sólo en el caso de las justificaciones por cambio de horario, deberán presentarse con 24 horas de anticipación a fin de evitar cambios de horario por retardos.
13. Será responsabilidad de Jefe/a inmediato/a reportar a Gerencia de Remuneraciones y/o Gerencia de Relaciones Laborales, dentro de las 48 horas posteriores, la inasistencia de su personal sin causa justificada. De llegarse a generar un quebranto en el presupuesto de la CEA por un pago realizado por la falta de notificación por parte de jefe/a inmediato/a, será responsabilidad de éste resarcir el quebranto, mediante descuentos vía nómina.
14. Cuando trabajador/a se encuentre disfrutando de vacaciones, incapacidad, permiso o esté fuera de su horario de trabajo y por algún motivo necesite entrar a la Institución, deberá hacerlo como visitante y no registrar movimientos en el sistema de control de acceso.
15. A los/las trabajadores/as de régimen con status de checado, que dentro del mes calendario sus registros de entrada, comida y salida no reflejen retardos y además no hayan faltado a sus labores, se les otorgará un premio de puntualidad y asistencia de conformidad con las Condiciones de Trabajo vigentes, y de acuerdo a lo siguiente:
 - 15.1 Trabajadores/as sindicalizados/as podrán tener derecho a premio de puntualidad si no tienen retardos, premio de asistencia si no tienen ninguna falta, no importa si tienen retardos. Ambos premios se pierden si trabajador/a falta u omite registros de entrada o salida.
 - 15.2 Personal Administrativo tienen derecho al premio de puntualidad y de asistencia si no tienen retardos, faltas u omisiones de checado, teniendo cualquiera de las incidencias mencionadas se pierde el premio.
 - 15.3 Personal Administrativo del nivel "D" al nivel "G" solo se paga un día de salario por concepto de premio de puntualidad y asistencia.
 - 15.4 Personal Administrativo del nivel "H" al nivel "Z" se pagan 2 días de salario por concepto de premio de puntualidad y asistencia.
 - 15.5 El personal del nivel "C" al nivel "A" no tiene derecho al pago del premio de puntualidad y asistencia.
16. Trabajadores/as de régimen sin status de checado, no tendrán derecho al premio de puntualidad y asistencia, por la flexibilidad de su horario de laborales, pero deberán registrar sus entradas y salidas como todo el personal, excepto Vocal Ejecutivo y Directores/as Divisionales u homólogos, de lo contrario, se aplicará inasistencia. En este régimen sin status, no se sancionan los retardos, únicamente se deberán justificar los mismos ante jefe/a inmediato/a y cuando Recursos Humanos solicite aclaración de los mismos.
17. Trabajadores/as deberán informar al área de Recursos Humanos de forma inmediata cualquier situación relacionada con el control de entradas o salidas designado.
18. Las áreas responsables entregarán a Auxiliar de Incidencias reporte de incidencias de trabajadores/as que tenga a su cargo y que chequen con tarjeta.
19. En fecha de corte se recibirán incidencias para su proceso hasta las 17:00 horas de ese día. Incidencias recibidas después de la hora y el día de corte se procesarán para la siguiente quincena.

PROCEDIMIENTO

Control de Captura de Incidencias

PR-RN-CI-02

20. En los registros de entrada y salida en los horarios de comida, la Dirección Divisional de Recursos Humanos establecerá el tiempo mínimo que debe transcurrir entre cada checado.
21. Por ninguna causa trabajadores/as, al momento de realizar sus registros, podrán formarse antes de los tiempos indicados, ni podrán apartar lugares a sus compañeros/as.
22. Trabajadores/as efectuarán sus registros únicamente con su huella digital y su número de empleado/a asignado o en caso extraordinario con su credencial que le fue expedida por la Institución que lo identifica como empleado/a. El extravío o deterioro ocasionado a esta credencial, que impida el registro adecuado en el control de registros, se deberá reportar de inmediato al Área de Recursos Humanos y su costo de reposición será cubierto por el/la trabajador/a únicamente en el caso de extravío o daño intencional.
23. La reposición de la credencial deberá ser solicitada a Auxiliar de Incidencias, la cual tendrá un costo que será determinado por Recursos Humanos, mismo que será descontado vía nómina
24. La credencial de identificación original deberá de ser portada permanentemente en forma visible dentro de la Institución.
25. El personal que no porte la credencial de identificación al momento de ingresar a la Institución, bajo ningún motivo podrá ingresar a laborar.
26. Director/a Divisional de Recursos Humanos, cuando así se requiera, es quien autorizará toda clase de incidencias de los/las trabajadores/as, por cualquier circunstancia.

De días con goce de sueldo por nacimiento, defunción y matrimonio

27. Los días que se otorgan con goce de sueldo en los casos de nacimiento de hijos, ayuda de defunción y matrimonio, se disfrutarán a partir de la fecha de la presentación del evento, no podrán ser tomados en diferentes fechas ya que perdería la finalidad de esta prestación

De Vacaciones

28. Dirección Divisional de Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Aguas, se encargará de que todo el personal disfrute de esta prestación en tiempo y forma.
29. Las vacaciones son una prestación de Ley (LTEQ – LFT) que consiste en otorgar días laborales con goce de salario al personal que haya laborado más de 6 meses consecutivos en la Institución.
30. Se garantizará el cumplimiento y control para que todo el personal disfrute de esta prestación conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, y en forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.
31. Trabajadores/as disfrutarán de sus días de vacaciones conforme al programa vacacional autorizado, respetando el periodo de programación.
32. Trabajadores/as que por alguna situación de fuerza mayor no disfrutaran sus vacaciones en el periodo programado deberán notificarlo por escrito al área de Remuneraciones.
33. Si durante la programación de los periodos vacacionales, por omisión no se hubiera programado algún trabajador/a, automáticamente se le programará en el último periodo vacacional del semestre a que corresponda.
34. Trabajadores/as no deberán acumular días pendientes de vacaciones de un periodo, de lo contrario le serán programados los días en fechas que a necesidad del Organismo convenga.
35. No se autorizarán fracciones de día, a cuenta de vacaciones.
36. Los días de vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, a excepción de la terminación de la relación de trabajo, siendo liquidado en proporción al tiempo laborado.

PROCEDIMIENTO

Control de Captura de Incidencias

PR-RN-CI-02

37. Es facultad de Director/a Divisional de Recursos Humanos autorizar cualquier modificación para el otorgamiento de esta prestación.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

INCIDENCIA: Lo que sucede en el transcurso de su trabajo y que está relacionado con el empleado/a.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Incidencias recibe de diferentes áreas de la CEA incidencias a aplicar en un periodo de nómina, con documento soporte.
2. Auxiliar de Incidencias valida que el documento soporte esté debidamente autorizado y sella de recibido en copia del mismo, quedándose con un tanto, al cual le asigna un número de folio.
3. Auxiliar de Incidencias en sistema de Recursos Humanos / Módulo de Control de Incidencias, captura horarios, descansos e incidencias reportadas (nacimiento de hijos, fallecimiento de familiares, días a cuenta de vacaciones, comisión, capacitación, checar fuera de horario de entrada, matrimonio, cambio de horario, checar antes de horario de salida, omisión de checar salida, omisión de checar entrada, omisión de checar por la tarde, jornada continua, etc.).
4. Auxiliar de Incidencias elabora en Excel reporte de incidencias por concepto, Gerencia o área y reporte de indicadores para obtener total de movimientos por concepto capturados en un mes y los imprime.
5. Auxiliar de Incidencias en sistema de Recursos Humanos, corre proceso indicado y emite reporte Faltas por aplicar a nómina, Movimientos registrados y Resumen de captura.
6. Auxiliar de Incidencias valida resumen de captura contra reporte de incidencias y revisa que la captura esté correcta.
7. Si no se realiza la captura correcta, Auxiliar de Incidencias ingresa al sistema de Recursos Humanos y hace las modificaciones necesarias.
8. Si la captura fue correcta, emite reporte de puntualidad y archiva documentación soporte de incidencias recibidas, así como reportes emitidos y realiza cierre de nómina transfiriendo la información capturada al Auxiliar de Nóminas junto con el reporte de incidencias por concepto para el proceso de nómina y actualización del sistema para la captura de incidencias del siguiente periodo.
9. Auxiliar de Nóminas recibe de diferentes áreas de la CEA movimientos a aplicar en un periodo de nómina, con documentación soporte.
10. Auxiliar de Nóminas en sistema de Remuneraciones captura movimientos reportados (prima sabatina, dominical, tiempo extra, prima vacacional, días adicionales, festivos, licencias, INFONAVIT, apoyo nacimiento de hijos, días justificados, retroactivos, uniformes, reposición gafete, telefónico, etc.).
11. Emite reporte de nómina por concepto y valida contra lo capturado en el sistema de Remuneraciones.
12. Archiva reporte de nómina en carpeta de control y realiza Procedimiento, PR-RN-NQ-10 Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano.

PROCEDIMIENTO

Control de Captura de Incidencias

PR-RN-CI-02

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reporte de Incidencias por concepto.	Auxiliar de Incidencias	Auxiliar de Incidencias	Electrónico	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Formato de justificación de Incidencias.	Auxiliar de Incidencias	Auxiliar de Incidencias	Electrónico	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de nómina por concepto	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Extracción de Lectores de Huella Digital al Sistema de Remuneraciones

Clave:

PR-RN-LH-03

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Extraer la información de los lectores digitales al sistema de Remuneraciones para la verificación de entradas y salidas del personal de la CEA.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los registros de entrada y/o salida de los lectores digitales, serán los que determinen faltas o retardos de empleados/as de la CEA.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

INTERFACE: Conexión de sistema de lector digital al sistema de Recursos Humanos.

POLEO: Extracción de Información de los lectores digitales.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Incidencias ingresa a la aplicación del panel de control del sistema de lectores y selecciona el lector al que desea conectarse.
2. Polea (extrae) los registros de la terminal seleccionada al equipo de cómputo del área de Incidencias.
3. Ingresa a la interface determinada para tal fin (aplicación) entre el sistema de huella digital y el sistema de Recursos Humanos.
4. Accesa al sistema de Recursos Humanos módulo de procesos, opción registros de huella, aplicando a los archivos del sistema los registros del empleado/a indicando si son entradas o salidas.
5. Accesa al módulo de consultas opción validar movimiento y visualiza la información del personal de hora de entrada de salida y fecha, realiza Procedimiento PR-RN-CI-02 Control y Captura de Incidencias.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
-------------------	-------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------

PROCEDIMIENTO

Extracción de Lectores de Huella Digital al Sistema de Remuneraciones

PR-RN-LH-03

		Conserva				
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Personal Jubilado

Clave:

PR-RN-PJ-15

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Procesar la nómina del personal jubilado/a realizando los trámites correspondientes para su pago en tiempo y forma.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

PERSONAL JUBILADO/A: Personal que cumplió 28 años de servicio o por edad avanzada teniendo 20 años en la institución, se le proporciona un sueldo variable sin derecho a laborar.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de nóminas accesa al sistema de Remuneraciones y genera reporte de nómina de personal jubilado/a, indicando nombre del empleado/a, RFC y el desglose de su pago.
2. Imprime reporte de nómina de personal jubilado/a y elabora Solicitud de Pago para dicho personal, especificando el monto y el concepto de la solicitud.
3. Anexa a solicitud de pago el reporte de nómina de personal jubilado/a y recaba firmas del Gerente de Remuneraciones.
4. Entrega a la Gerencia de Contabilidad original y copia de la solicitud de pago y reporte de nómina de personal jubilado/a firmadas.
5. Recibe de la Gerencia de Contabilidad copias selladas de la solicitud de pago y reporte de nómina de personal jubilado/a.
6. Gerencia de Contabilidad realiza Procedimiento, PR-EG-EP-02 Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico.
7. Auxiliar de nomina entrega a Tesorería el archivo de pago electrónico.
8. Entrega sobres al personal jubilado/a y solicita la firma en original de recibo de nómina, ordena alfabéticamente los recibos de nómina firmados y archiva en gaveta.
9. Archiva copia de solicitud de pago con reporte de nómina del personal jubilado en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 - Código Urbano del Estado de Querétaro.
 - Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.
-

PROCEDIMIENTO

Pago de Personal Jubilado

PR-RN-PJ-15

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina personal jubilado	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

ve:	Área funcional:	Responsables:
PR-NR-PL-05	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Recursos Humanos

I OBJETIVO

Proporcionar las prestaciones para lentes a los empleados/as de la CEA que les corresponda.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

De ayuda de lentes

1. Es responsabilidad de Auxiliar de Nóminas realizar y capturar las prestaciones de lentes efectuadas a los empleados/as que la solicitaron, siempre y cuando les corresponda dicha prestación.
2. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Recursos Humanos autorizar la solicitud de pago elaborada por Auxiliar de Nóminas.
3. Se otorgará el apoyo para la adquisición de lentes a trabajadores/as que necesiten de los mismos, con el fin de desempeñar en forma eficiente sus funciones, de acuerdo con lo que establece el Convenio de 1987, Cláusula Novena. La ayuda se proporcionará al personal con base únicamente, consistiendo en el pago del 100% del costo de cristales, de acuerdo al diagnóstico del IMSS y receta del Optometrista sobre el tipo de lente a utilizar y, como monto máximo para la adquisición de armazón, se estará a lo dispuesto en la revisión de los convenios contractuales. En lentes de contacto el apoyo será del 100% del costo.
 - a. Lentes: Cristal con caras cóncavas o convexas que se emplea en varios instrumentos de óptica.
 - b. Armazón: Armadura sobre las que se colocan los lentes para acercarlos cómodamente a los ojos.
4. Dirección Divisional de Recursos Humanos deberá efectuar los procedimientos necesarios para otorgar la prestación, de acuerdo a la presente política.
5. Gerencia de Remuneraciones deberá tramitar la prestación a quienes requieran, siempre y cuando cuenten con la documentación necesaria para tal efecto.
6. Se proporcionará esta prestación a todos los/las empleados/as con base, sindicalizados o de confianza, debiendo usarlos y portarlos durante la jornada laboral.
7. Se otorgará esta prestación al personal, el número de veces requeridas, de acuerdo al diagnóstico expedido por el IMSS y la valoración del especialista, sobre la graduación del lente y en el caso del armazón se sujetará también al diagnóstico del Optometrista, tomando en consideración los siguientes puntos:
 - a. Que el tiempo transcurrido entre la última autorización del armazón sea de un año, para el nuevo otorgamiento y un año para cristales, salvo que por prescripción médica haya cambio en la graduación.
 - b. Cuando por situaciones de trabajo o por algún accidente ocasionado por las funciones que se realizan según el puesto, se dañaran los cristales y/o armazón empleado/a cubrirá el 50% y la CEA el otro 50% del costo.
 - c. Cuando el/la trabajador/a llegara a extraviar o dañar los lentes y/o armazón, empleado/ cubrirá el 100% del costo total.
8. Cuando el IMSS por alguna causa no emita el dictamen médico del optometrista, el/la trabajador/a podrá presentar diagnóstico emitido por el médico familiar, siempre y cuando mencione alguna afectación visual.

PROCEDIMIENTO

Prestaciones para Lentes y Prótesis Dental

PR-NR-PL-05

9. Los trámites deben ser realizados por empleado/a, teniendo que acudir al IMSS y solicitar una inter consulta con el Optometrista, quien le proporcionará el resultado de los exámenes realizados, con los cuales deberá acudir a cualquiera de las ópticas con convenio de prestación de servicios para la elaboración del presupuesto correspondiente, el cual deberá ser entregado posteriormente a la Gerencia de Remuneraciones para su validación y autorización. El optometrista deberá anotar en el formato del presupuesto, que los lentes que está recetando de acuerdo a su examen, son los correctos y que ayudan a corregir el problema visual del/la trabajador/a.
10. Los niveles de Estructura Organizacional A, B, C, D, E y F no requieren de acudir al IMSS para que se les proporcione su pase al Optometrista, en los casos de niveles A y B no es requisito acudir con las ópticas en convenio, ya que se les reembolsará el costo máximo establecido en convenio por el armazón y el 100% por los cristales.
11. Los montos autorizados serán aquellos que se encuentren determinados dentro del convenio laboral entre Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
12. La elección de los prestadores del servicio se realiza a través del área encargada de las adquisiciones y contratación de servicios de la CEA, mediante un proceso de análisis de costos, calidad, infraestructura y localización del prestador de servicios.
13. No existe limitante alguna para contratar al mismo Proveedor en forma consecutiva, este proceso será evaluado por la Dirección Divisional de Recursos Humanos

De ayuda de prótesis dental

14. Se otorgará el apoyo de prótesis a trabajadores/as que las requieran, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, o en los convenios laborales.
 15. Dirección Divisional de Recursos Humanos deberá efectuar los procedimientos necesarios para otorgar la prestación, de acuerdo a la presente política.
 16. Gerencia de Remuneraciones deberá tramitar la prestación a quienes requieran, siempre y cuando cuenten con la documentación necesaria para tal efecto.
 17. Se proporcionará esta prestación a todos los/las empleados/as de base, confianza y sindicalizados. Se otorgará esta prestación al personal, el número de veces requeridas, de acuerdo al diagnóstico expedido por el IMSS y la valoración del especialista.
 18. Los trámites deberán ser realizados por el/la empleado/a, teniendo que acudir al IMSS y solicitar una inter consulta con el dentista, quien le proporcionará el resultado de los exámenes realizados, con los cuales deberá acudir a cualquiera de las clínicas con convenio de prestación de servicios para la elaboración del presupuesto correspondiente, el cual deberá ser entregado posteriormente a la Gerencia de Remuneraciones para su validación y autorización.
 19. Cuando el IMSS por alguna causa no emita el dictamen médico del especialista, trabajador/a podrá presentar diagnóstico emitido por el médico familiar siempre y cuando mencione la necesidad de la prótesis dental.
 20. Los niveles de Estructura Organizacional A, B, C, D, E y F no requieren de acudir al IMSS para que se les proporcione su pase al dentista. En los casos de niveles A y B no es requisito acudir con los dentistas en convenio, y se les reembolsará el monto máximo de acuerdo a lo establecido en el convenio laboral, si acuden con su dentista particular.
 21. Los montos autorizados serán aquellos que se encuentren determinados dentro del convenio laboral entre Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
-

PROCEDIMIENTO

Prestaciones para Lentes y Prótesis Dental

PR-NR-PL-05

22. La elección de los prestadores del servicio se realizará a través del área encargada de las adquisiciones y contratación de servicios de la CEA, mediante un proceso de análisis de costos, calidad, infraestructura y localización del prestador de servicios
23. No existirá limitante alguna para contratar al mismo Proveedor en forma consecutiva, este proceso será evaluado por la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
24. Director/a Divisional de Recursos Humanos será quien autorice esta prestación bajo cualquier circunstancia.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

De ayuda de lentes

1. Auxiliar de Nóminas recibe de empleado formato de consulta del IMSS y presupuesto de proveedor (lentes).
2. Accesa al sistema de Recursos Humanos al archivo de lentes y verifica que la solicitud de prestaciones esté dentro del tiempo requerido.
3. Revisa presupuesto recibido, consulta del IMSS, sella y firma de autorización y entrega a empleado/a.
4. Empleado/a Acude con proveedor y entrega presupuesto firmado y autorizado y recibe servicio.
5. Auxiliar de Nóminas recibe de proveedor las facturas del servicio de lentes realizado donde está desglosado el precio y el importe total.
6. Accesa al sistema de Remuneraciones en el módulo de previsión social y captura la prestación realizada.
7. Genera la solicitud de pago de apoyo de lentes, en el sistema de nómina.
8. Entrega solicitud de pago para lentes con soportes a la Gerencia de Contabilidad y recibe copia de la solicitud de pago y soporte.
9. Gerencia de Contabilidad realiza procedimiento, PR-EG-EP-02 Elaboración y entrega de cheque o pago electrónico.
10. Auxiliar de Nóminas archiva la documentación de soporte.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Prestaciones para Lentes y Prótesis Dental

PR-NR-PL-05

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Relación del Personal con Ayuda de Lentes	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Presupuesto del proveedor	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Ínter consulta del IMSS	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Factura del proveedor	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Reposición de Gafete

Clave:

PR-RN-RG-06

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Reponer el gafete por pérdida o por cambio de nombramiento para la identificación del personal de la CEA.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los gafetes no podrán ser alterados, reducidos o modificados, en caso de que alguien incurra en esta falta le será retirado gafete y se le expedirá uno nuevo cubriendo el/la trabajador/a el costo del mismo.
2. El/la trabajador/a debe portar permanentemente y en forma visible su gafete de identificación

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

GAFETE: Credencial que permite la identificación como personal de la institución en la que labora.

V DESCRIPCIÓN

1. Empleado/a requiere reposición de su gafete por pérdida o cambio de nombramiento.
2. Empleado/a acude al área de Remuneraciones y solicita reposición de gafete.
3. Auxiliar de Incidencias valida el motivo de reposición, ya sea por cambio de nombramiento o pérdida.
4. En caso de reposición por cambio de nombramiento, Auxiliar de Incidencias accesa al sistema de Recursos Humanos y verifica que el cambio de nombramiento que solicita esté actualizado.
5. Auxiliar de incidencias elabora, enmica y entrega el gafete a empleado, desde el sistema de nómina.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Gafete	Auxiliar de	Trabajador/a	Impreso	Trabajador/a	Indefinido	Inmediata

PROCEDIMIENTO

Reposición de Gafete

PR-RN-RG-06

	Incidencias					
--	-------------	--	--	--	--	--

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Alta y Control de Expedientes y Aportaciones al INFONAVIT

Clave:

PR-RN-AI-O7

Área funcional:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsables:**Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Capturar el alta y aportaciones al INFONAVIT de los/las empleados/as a los/las que les fue autorizado, para su descuento vía nómina.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El personal que ingrese a esta Institución y que tenga crédito INFONAVIT, deberá informarlo al área de Recursos Humanos, presentando su documentación correspondiente, en caso de omisión por parte de trabajador/a, la Institución no se hará responsable por sanciones que el INFONAVIT pudiera adjudicarle y los requerimientos por omisión de pago de créditos notificados a la CEA y que sean responsabilidad de trabajador/a, le serán descontados al mismo, con las respectivas multas, actualizaciones, recargos y demás gastos derivados del requerimiento de pago.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

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

V DESCRIPCIÓN

1. Especialista de Obligaciones Fiscales recibe de INFONAVIT Aviso de retención donde indica porcentaje a descontar a empleado/a y el monto.
2. Gerente de Remuneraciones firma Aviso de Retención
3. Especialista de Obligaciones Fiscales entrega copia de aviso de retenciones a Auxiliar de Nóminas para su descuento en nómina ver Procedimiento PR-RN-CI-02 Control y Captura de Incidencias.
4. En caso de recibir los avisos de retención de descuentos INFONAVIT una vez procesada la nómina, Especialista de Obligaciones Fiscales realiza el cálculo en forma manual con concepto de diferencia de INFONAVIT, se le retiene al empleado/a y en quincena posterior captura la retención en sistema de nómina.
5. Ingresar al sistema del SUA, captura aportaciones revisando que el total cuadre con el reporte de concentrado y elige opción para procesar.
6. Obligaciones Fiscales, archiva el aviso de retención en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/	Personal que	Personal que	Medio de Conservaci	Lugar de	Tiempo de	Disposición
---------	--------------	--------------	---------------------	----------	-----------	-------------

PROCEDIMIENTO

Alta y Control de Expedientes y Aportaciones al INFONAVIT

PR-RN-AI-O7

Código	Elabora	Conserva	ón	Conservación	Conservación	
Aviso de retención	Especialista de Obligaciones Fiscales	Especialista de Obligaciones Fiscales	Impreso	Carpeta de Control de la Gerencia de Remuneraciones	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Trámite para Pago de Crédito FONACOT

Clave:

PR-RN-PI-08

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Realizar los trámites de pago por los créditos FONACOT otorgados a los empleados/as.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

FONACOT: Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas recibe mensualmente de oficinas de FONACOT Cédula de Notificación de Altas y Pagos de los empleados/as de la CEA con los siguientes datos: Nombre del empleado/a, Número de cuenta y fecha de alta del empleado/a.
2. Emite del sistema de remuneraciones el reporte del mes de los descuentos a empleados/as por Créditos FONACOT.
3. Valida el reporte recibido por FONACOT contra el emitido por sistema de remuneraciones.
4. De existir diferencias, Auxiliar de Nóminas, en el sistema de remuneraciones, captura los ajustes necesarios.
5. Elabora Solicitud de Pago indicando la fecha que se debe realizar la transferencia a favor de FONACOT, y el importe a pagar.
6. Auxiliar de Nóminas anexa a Solicitud de Pago, Cédula de Notificación de Altas y Pagos, obteniendo firma de autorización del Gerente de Remuneraciones y Director/a Divisional de Recursos Humanos.
7. Auxiliar de Nóminas acude a Gerencia de Contabilidad y entrega Solicitud de Pago con Cédula de Notificación de Altas y Pagos.
8. Gerencia de Contabilidad lleva a cabo el registro contable de la solicitud y Gerencia de Tesorería elabora el pago por medio de transferencia electrónica y entrega comprobante emitido por el banco a Auxiliar de Nóminas.
9. Auxiliar de Nómina archiva copia de la Cedula de Notificación de Altas y Pagos y reporte de aceptación de transferencia en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 - Código Urbano del Estado de Querétaro.
 - Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.
-

PROCEDIMIENTO

Trámite para Pago de Crédito FONACOT

PR-RN-PI-08

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de Nómina	Auxiliar de Nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Cédula de Notificación de Altas y Pagos	Auxiliar de Nómina	Auxiliar de Nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Descuento FONACOT	Auxiliar de Nómina	Auxiliar de Nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Aceptación de Transferencia	Auxiliar de Nómina	Auxiliar de Nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Conciliación de Nóminas con Contabilidad

Clave:

PR-RN-CN-09

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Realizar conciliación de nóminas con contabilidad para validar los conceptos de nómina y determinar diferencias.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de Auxiliar de Nóminas verificar que los importes de cada concepto de nómina concuerden con los de Contabilidad.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

CONCILIACIÓN: Semejanza de registros contables de Remuneraciones con Contabilidad.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas captura en formato de “Conciliación de Nóminas con Registros Contables” los importes de pago efectuados en el mes por concepto, con los siguientes datos: número de cuenta, concepto, costo de personal.
2. Auxiliar de Nóminas solicita a la Gerencia de Contabilidad el formato de “Conciliación de Nóminas con Registros Contables” generado en su área.
3. Recibe de Contabilidad vía electrónica el formato de “Conciliación de Nóminas con Registros Contables” e integra los datos generados en el formato de remuneraciones.
4. Imprime formato de “Conciliación de Nóminas con Registros Contables” con los datos de ambas partes, valida los datos contables contra los datos de Remuneraciones.
5. En caso de existir diferencias, Auxiliar de Nóminas, en conjunto con el área de Contabilidad, determinan el motivo de las diferencias registrándolo en el campo de observaciones del formato de Conciliación de Nómina con Registros Contables.
6. Captura en formato el motivo de las diferencias e imprime formato de “Conciliación de Nómina con Registros Contables”.
7. De no existir diferencia, obtiene en formato de “Conciliación de Nómina con Registros Contables” firmas del área de Contabilidad, de Gerente de Remuneraciones y de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
8. Envía copia del formato de “Conciliación de Nómina con Registros Contables” al área de Contabilidad y a Especialista de Obligaciones Fiscales.

PROCEDIMIENTO

Conciliación de Nóminas con Contabilidad

PR-RN-CN-09

9. Archiva Original del formato de "Conciliación de Nómina con Registros Contables" en carpeta de control para posteriores dudas o aclaraciones.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Conciliación de Nóminas con Registros Contables	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Expediente	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano

Clave:

PR-RN-NQ-10

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Procesar y realizar el pago de nómina quincenal por medio de tarjeta y servicio panamericano al personal de la CEA.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los salarios se pagarán los días 14 y 29 de cada mes, si éstos fueran días de descanso o festivos, el pago se efectuará el día hábil anterior.

De tiempo extra

2. El pago se efectuará al trabajador/a, previa identificación (gafete-credencial de la CEA).
3. El Tiempo Extra quedará cancelado del nivel "A" al "H" para el personal de confianza según estructura organizacional.
4. El Tiempo Extra quedará cancelado del nivel "A" al "F" para el personal sindicalizado según estructura organizacional.
5. Para determinar el número de horas extras trabajadas se tomará de lunes a domingo, de tal manera que este tiempo no sea acumulativo para la siguiente semana, para definir el número de horas triples.
6. Cuando se requiera laborar tiempo extra en Sábado y/o Domingo, se cubrirá el importe por el tiempo extra ejercido, sin derecho a Prima Sabatina y/o Dominical.
7. Cuando se requiera que un/a trabajador/a labore en su día de descanso, se cubrirá el importe de un día de salario adicional y se le determinará otro día de descanso, si no se otorga el descanso en otro día se le deberá pagar como tiempo extra el tiempo laborado.
8. Para efectos de pago de tiempo extra se computará a partir de una hora, los tiempos mayores a 1/2 hora se podrán acumular al final del periodo (semanal), computándose horas completas en el reporte final.

De Vacaciones

9. El personal que reciba prima vacacional, de acuerdo a la programación, tendrá que disfrutar su periodo vacacional correspondiente en la fecha programada, si existiera algún impedimento para disfrutarlas, será validado con Gerente del área correspondiente y se tendrá que enviar oficio especificando el motivo y la nueva fecha para disfrutar los días; en ningún caso se pagarán los días de vacaciones no disfrutados.
10. Dirección Divisional de Recursos Humanos turnará a cada área las cédulas de vacaciones para que su programación se realice antes de dar comienzo a cada uno de los semestres naturales de cada año.
11. El pago de Prima Vacacional se efectuará vía nómina, en la quincena inmediata anterior al periodo programado.
12. No se podrán disfrutar periodos vacacionales anticipados que no correspondan al semestre en curso, sin embargo, es facultad de Director/a Divisional de Recursos Humanos autorizar vacaciones anticipadas, en casos extraordinarios o urgentes.
13. Al término de cada semestre se considerarán 3 meses más para disfrutar los días pendientes del semestre anterior.
14. Director/a Divisional de Recursos Humanos será quien autorice pagos de Primas Vacacionales anticipadas al periodo programado.

De quinquenios

15. Esta prestación se realizará a trabajador/a, cuando cumpla los años de servicio que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, no tomándose en consideración faltas, permisos económicos, incapacidad, etc., que disminuyan el importe

De ayuda de despensa anual

16. Se otorgará el pago de Despensa Anual de acuerdo a los días convenidos entre Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado, en su revisión anual.
17. Para realizar este pago no se tomará en cuenta (faltas, permisos, económico, incapacidad, etc.) que pudiera disminuir el importe.
18. No se cubrirá esta ayuda cuando el/la trabajador/a solicite permiso sin goce de sueldo por más de 15 días.
19. Gerencia de Remuneraciones deberá elaborar y tramitar la prestación de acuerdo a la política.
20. Se proporcionará esta prestación a todos los/las empleados/as de base.
21. Se otorgará esta prestación al personal, una vez al año, en la segunda quincena de julio de cada año, o bien, en fecha distinta que sea designada por Dirección Divisional de Recursos Humanos.
22. El monto de la prestación será el número de días de Salario Laboral que se encuentren determinados dentro del convenio laboral suscrito entre Gobierno del Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.

De subsidio de Impuestos

23. El subsidio de impuestos que por convenio contractual se les otorga a los/las trabajadores/as, se determinará de acuerdo a la tabla de subsidio actualizada al inicio del año.
24. Para determinar el porcentaje de subsidio se deberá considerar el sueldo mensual, y los sueldos de la tabla se actualizarán aplicando los porcentajes de incremento que se estipulen por revisión contractual al inicio de cada año.
25. El subsidio de impuestos es una prestación que deberá cubrirse hasta el momento que se separan los/las trabajadores/as de la empresa, sin embargo con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de la Institución, esta prestación solo se pagará cuando el/la trabajador/a que se separa lo solicite en el pago de su finiquito.
26. En el caso de los/las trabajadores/as que se jubilan o pensionan dentro del esquema propio de la CEA, les será subsidiado el ISR al momento de su finiquito.

De validación de endeudamiento

27. El monto total de descuentos aplicables a un/a trabajador/a no podrá ser mayor al 30% de la remuneración mensual, excepto cuando se trate de abonos a créditos sindicales, pensiones alimenticias, anticipo de salarios, descuentos por sanciones de la Institución o por créditos INFONAVIT, será hasta un 50% sobre la percepción mensual, previa autorización de trabajador/a, con el propósito de no infringir la legislación laboral.

De pago de prestaciones económicas

28. Estos pagos serán efectuados únicamente por el área de Recursos Humanos, un día después de que haya recibido el comprobante soporte. Los pagos son:

a. Ayuda defunción

Ayuda defunción Padres: se otorgarán a cada uno de los hijos que estuvieren laborando en la Institución. El monto se calculará de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano

PR-RN-NQ-10

b. Pago de marcha

Se otorgará al beneficiario según lo acredite, el importe se calculará de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, de sueldo de acuerdo al último salario que percibió al momento de ocurrir el siniestro.

c. Estímulos por años de servicio

Este pago se efectúa al personal que cumple 15, 20 y 25 años de servicio, esta prestación se pagará en la quincena siguiente próxima al cumplimiento de los años de servicio bajo el siguiente esquema:

15 Años de Servicio	1 Mes de Salario
20 Años de Servicio	2 Meses de Salario
25 Años de Servicio	3 Meses de Salario
30 Años de Servicio	3 Meses de Salario
35 Años de Servicio	3 Meses de Salario

d. Nacimiento de hijos

Si el matrimonio, labora en la Institución, se cubrirá la ayuda a los dos. El pago de esta prestación se determinará de acuerdo a lo que estipulen las Condiciones Generales de Trabajo. Previa comprobación.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas, en sistema de Remuneraciones / Módulo de cálculo de nómina, ejecuta cálculo de la nómina, para que se apliquen los movimientos capturados.
2. Auxiliar de Nóminas emite reporte de nómina (pago con tarjeta y panamericano) por orden alfabético y utilizando la tabla de impuestos que se publica en el Diario Oficial de la Federación, valida aleatoria mente que las deducciones correspondientes al I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta) y al IMSS (enfermedad, maternidad, invalidez, vida, cesantía y vejez), estén aplicados correctamente.
3. Auxiliar de Nóminas emite reportes de cada uno de los siguientes conceptos:
 - a. Nómina de Administraciones.
 - b. Nómina de Área Central Pago Físico.

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano

PR-RN-NQ-10

- c. Nómina de Área Central Pago con Tarjeta.
 - d. Pensión alimenticia.
 - e. Proveedores.
 - f. Sindicato.
 - g. Ahorro.
 - h. Otros.
4. Auxiliar de Nóminas elabora solicitudes de pago para cada uno de ellos.
 5. Auxiliar de Nóminas anexa a solicitudes de pago los documentos soporte: reporte de nómina de Administraciones, Área Central Pago Físico, Área Central Pago con Tarjeta, pensión alimenticia, proveedores, sindicato, ahorro, unión de minusválidos, recaba firma del Gerente de Remuneraciones y prepara archivo de dispersión de pago electrónico.
 6. Gerencia de Contabilidad y Subgerencia de Egresos sella de recibido en copias de solicitudes de pago, soportes de nómina y entrega reporte de traspaso de cuenta de terceros donde especifica el monto solicitado.
 7. Auxiliar de Nóminas recibe solicitudes de pago y reportes de nóminas sellados, así como reporte de traspaso de cuenta de terceros.
 8. Auxiliar de Nóminas imprime recibos de nómina.
 9. Si la forma de pago es con tarjeta, el Auxiliar de Nóminas, el día de pago, entrega a empleado de la CEA recibo de nómina (original y copia), le solicita firma de recibido, entregándole copia del mismo y quedándose con el original.
 10. Si la forma de pago es panamericano, Auxiliar de Nóminas entrega recibos de nómina de pago físico al servicio de Panamericano para su ensobretado.
 11. Auxiliar de Nóminas Recibe del servicio panamericano la nómina en sobres para su correspondiente pago a los empleados/as, ordena alfabéticamente los recibos firmados y los archiva.
 12. Auxiliar de Nóminas archiva reportes de solicitudes de pago, reporte de traspaso de cuenta de terceros en carpeta de control, reporte de nómina de Administraciones, reporte de nómina de Área Central Pago Físico, reporte de nómina de Área Central Pago con Tarjeta, pensión alimenticia, proveedores, sindicato, ahorro, unión de minusválidos, realiza Procedimiento Conciliación de nóminas con Contabilidad.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

PROCEDIMIENTO**Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano**

PR-RN-NQ-10

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina por Orden Alfabético	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina de Administraciones	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina para Pago Físico	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina para Pago por Cajero	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de transferencia electrónica	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de pensión alimenticia	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de proveedores	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de sindicato	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de ahorro	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de unión de minusválidos	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina Quincenal con Tarjeta y Panamericano

PR-RN-NQ-10

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina Quincenal de Practicantes y Servicio Social

Clave:

PR-RN-NP-11

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Realizar el pago de la nómina del personal que ofrece su servicio de prácticas y servicio social en la institución

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

SERVICIO SOCIAL: Funciones realizadas por estudiantes en la CEA por determinado tiempo.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nómina accesa al sistema de remuneraciones/ reporte de nómina/ prácticas profesionales.
2. Emite reporte de nómina del personal de prácticas y servicio social con los siguientes datos: nombre y número del empleado/a, importe a pagar y el total.
3. Elabora solicitud de pago para el pago de practicantes y servicio social indicando el importe y el concepto a pagar.
4. Anexa a solicitud de pago el reporte de Nómina del Personal de Prácticas y Servicio Social, recaba firma del Gerente de Remuneraciones.
5. Entrega a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de pago con reporte de Nómina del Personal de Prácticas y Servicio Social.
6. Recibe de la Gerencia de Tesorería cheque solicitado junto con la nómina del personal de prácticas y servicio social, se dirige al área de cajas con el cheque y solicita el pago.
7. En ventanilla de remuneraciones efectúa al pago solicitando la firma del personal de prácticas y servicio social en las listas de nómina.
8. Remuneraciones elabora el reintegro de los apoyos no cobrados e informa a Contabilidad, Tesorería y Presupuestos para que realicen los ajustes correspondientes.
9. Auxiliar de Nómina archiva copia de recibo de ventanilla y nómina del personal de prácticas y servicio social firmada en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 - Código Urbano del Estado de Querétaro.
 - Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.
-

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina Quincenal de Practicantes y Servicio Social

PR-RN-NP-11

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reporte de Nómina de Practicas y Servicio Social	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Solicitud de Pago	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Nóminas del Personal de Obras

	Área funcional:	Responsables:
PR-RN-NO-12	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Recursos Humanos

I OBJETIVO

Procesar la nómina del personal registrado como obra para su pago correspondiente en tiempo y forma.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerente de Remuneraciones será quien autorice la solicitud de pago de nómina de obra elaborada por Auxiliar de Nóminas.
2. La semana a pagar comprenderá de lunes a sábado, pagando el séptimo día.
3. La recepción de incidencias para proceso de nómina semanal serán los días lunes de la semana, si este fuera festivo será el primer día hábil anterior.
4. Los responsables de las obras en ejecución y que tengan personal que se les pague en forma semanal, deberán acudir al área de pago a firmar la nómina semanal.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

INCIDENCIA: Lo que sucede en el transcurso del trabajo y que está relacionado con el empleado.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas recibe los reportes de incidencias, de parte de las áreas que tienen trabajadores en la modalidad de nómina semanal.
2. Auxiliar de Nóminas ingresa al sistema de nómina de obras, captura incidencias, incapacidades, tiempo extra de personal de obra y emite reportes.
3. Auxiliar de Nóminas valida lo capturado contra formatos recibidos y hace correcciones de ser necesario.
4. Auxiliar de Nóminas verifica con Contratación si hubo nuevos ingresos y bajas del personal de obra, en caso de haber los captura en sistema de nómina de obras.
5. Auxiliar de Nóminas realiza cálculo de nómina accedendo al sistema de nómina de obras, módulo de procesos/ cálculo de nómina y visualiza las percepciones y deducciones de cada empleado.
6. Auxiliar de Nóminas imprime reporte de nómina de cada obra con los siguientes datos: percepciones y deducciones de cada empleado.
7. Auxiliar de Nóminas valida aleatoriamente que las deducciones aplicadas a los empleados estén correctas.
8. Auxiliar de Nóminas elabora solicitud de pago para la nómina de obras y anexa la Relación para Pago de Nómina de Obras, recabando firma de Gerente de Remuneraciones.
9. Auxiliar de Nóminas envía a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de pago con relación para pago de nóminas de obras.

PROCEDIMIENTO

Pago de Nóminas del Personal de Obras

PR-RN-NO-12

10. Gerencia de Contabilidad entrega copia de la solicitud de pago a Auxiliar de Nóminas y realiza Procedimiento, PR-EG-EP-02 Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico.
11. Auxiliar de Nóminas, imprime recibos de nómina para el pago de personal de obra y envía a panamericano los recibos de nómina para su ensobretado.
12. Auxiliar de Nóminas realiza cierre de nómina accedendo al sistema de remuneraciones al módulo de procesos/ cierre semanal y genera un respaldo de la semana.
13. Auxiliar de Nóminas genera una póliza de nómina de obras la cual envía a buzón de consultas para que Contabilidad la aplique.
14. Auxiliar de Nóminas recibe sobres de panamericano para efectuar el pago de nómina de obras, entrega sobres de nómina a empleados/as de obra y solicita firma de recibido en recibos de pago.
15. Auxiliar de Nóminas archiva reportes de nómina, recibos de pago firmados y copia de solicitud de pago en carpeta de control, realiza procedimiento Conciliación de Nóminas con Contabilidad.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nóminas por Obra	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Relación para Pago de Nóminas Obras	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Becas de Gobierno del Estado

Clave:

PR-RN-PB-13

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Realizar el pago de becas a los empleados/as que la solicitaron y les fueron otorgadas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Nóminas acudir a Gobierno del Estado por listas de becas para realizar el pago correspondiente a los empleados/as de la CEA y entregar formato de pago de becas firmado al Gobierno del Estado.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas pega en pizarrones de la CEA circular informando a trabajadores que Secretaría de Educación de Gobierno del Estado otorgará o renovará becas de estudios y los requisitos que necesita para tramitarla.
2. Empleado/a tramita o renueva beca de estudios ante la Secretaría de Educación.
3. Empleado/a recibe comprobante de otorgamiento de becas y credencial de Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
4. Auxiliar de Nóminas los días 12 o 13 de cada mes, recibe listas y formato de pagos de becados, la cual contiene nombre de la persona becada y cantidad a otorgar.
5. Auxiliar de Nóminas recibe de Servicio Panamericano sobres de pago de becas y revisa que estén correctos conforme a la lista de becados, acomoda sobres de pago de becas alfabéticamente.
6. El día de pago, Auxiliar de Nóminas entrega sobres de pago de becas a empleados/as mediante la presentación de credencial y recaba firma en talón de pago.
7. Acomoda talones de pago firmados de acuerdo a listas de becados que recibió de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
8. Llena formatos de pago de becas indicando los sobres entregados a los empleados y los que no fueron cobrados.
9. Entrega original de formato de pago de becas junto con talones de pago firmados y sobres no cobrados a Tesorería de Gobierno del Estado.
10. Tesorería de Gobierno del Estado Firma de recibido en copia de formato de pago de becas y entrega copia a Auxiliar de Nóminas, Recibe copia de formato de Pago de becas firmado y archiva en expediente.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
-

PROCEDIMIENTO

Pago de Becas de Gobierno del Estado

PR-RN-PB-13

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Lista de Becas	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Electrónico	Carpeta de control	2 Años	Archivo Muerto
Formato de Pago de Becas	Auxiliar de Nóminas	Empleados/as	Impreso	N/A	N/A	N/A

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Pensión Alimenticia

Clave:

PR-RN-PA-14

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Procesar el pago de pensión alimenticia del personal que tiene la obligación de pagarla, para su descuento correspondiente vía nómina.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de Auxiliar de Nómina descontar determinado porcentaje de acuerdo al sueldo de cada empleado/a para el pago de pensión alimenticia

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas accesa al sistema de remuneraciones y emite reporte de los empleados/as que tienen la obligación de pagar pensión alimenticia.
2. Imprime reporte y elabora solicitud de pago para pensión alimenticia especificando el monto y concepto por el cual realiza la solicitud.
3. Anexa solicitud de pago con reporte de nómina de pensión alimenticia y recaba firmas de Gerente de Remuneraciones.
4. El día de pago de cada quincena entrega original y copia de solicitud de pago y reporte de nómina de pensión alimenticia a Gerencia de Contabilidad.
5. Gerencia de Contabilidad sella de recibido en copias de la solicitud de pago y reporte de nómina de pensión alimenticia y lo entrega a Auxiliar de Nóminas.
6. Auxiliar de Nóminas elabora reporte en Excel de relación del personal que cuenta con pensión alimenticia con los siguientes datos:
 - a. Número de Expediente.
 - b. Nombre del empleado/a.
 - c. Importe y quincena que se deposita.
7. Entrega a mensajería la relación del personal que cuenta con pensión alimenticia y efectivo.
8. Mensajería realiza depósito, entregando reporte de relación del personal que tiene la obligación de pagar pensión alimenticia junto con efectivo al Tribunal Superior de Justicia (Juzgados Civiles) y recibe certificados sellados de depósito de pensión alimenticia por cada uno que realiza.

PROCEDIMIENTO

Pago de Pensión Alimenticia

PR-RN-PA-14

9. Mensajería entrega los certificados sellados de depósito de pensión alimenticia a Auxiliar de Nómina y revisa los certificados sellados por el Tribunal Superior de Justicia (Juzgados Civiles) para verificar que se realizó la entrega.
10. Auxiliar de Nómina archiva original de certificados sellados, copias de la solicitud de pago y reporte de pensión alimenticia en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Pensión Alimenticia	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Certificados de Depósito de Pensión Alimenticia	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Personal Jubilado

PR-RN-PJ-15	Área funcional:	Responsables:
	Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas	Dirección Divisional de Recursos Humanos

I OBJETIVO

Procesar la nómina del personal jubilado/a realizando los trámites correspondientes para su pago en tiempo y forma.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

PERSONAL JUBILADO/A: Personal que cumplió 28 años de servicio o por edad avanzada teniendo 20 años en la institución, se le proporciona un sueldo variable sin derecho a laborar.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de nóminas accesa al sistema de Remuneraciones y genera reporte de nómina de personal jubilado/a, indicando nombre del empleado/a, RFC y el desglose de su pago.
2. Imprime reporte de nómina de personal jubilado/a y elabora Solicitud de Pago para dicho personal, especificando el monto y el concepto de la solicitud.
3. Anexa a solicitud de pago el reporte de nómina de personal jubilado/a y recaba firmas del Gerente de Remuneraciones.
4. Entrega a la Gerencia de Contabilidad original y copia de la solicitud de pago y reporte de nómina de personal jubilado/a firmadas.
5. Recibe de la Gerencia de Contabilidad copias selladas de la solicitud de pago y reporte de nómina de personal jubilado/a.
6. Gerencia de Contabilidad realiza Procedimiento, PR-EG-EP-02 Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico.
7. Auxiliar de nomina entrega a Tesorería el archivo de pago electrónico.
8. Entrega sobres al personal jubilado/a y solicita la firma en original de recibo de nómina, ordena alfabéticamente los recibos de nómina firmados y archiva en gaveta.
9. Archiva copia de solicitud de pago con reporte de nómina del personal jubilado en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Pago de Personal Jubilado

PR-RN-PJ-15

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina personal jubilado	Auxiliar de nómina	Auxiliar de nómina	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Prestación de Predial

Clave:

PR-RN-PP-16

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Proporcionar el pago del predial correspondiente a los empleados/as que tengan derecho al mismo.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El pago de prestación de Predial se otorgará a todos los/las trabajadores/as que justifiquen que la casa habitación (no se incluyen terrenos) donde viven es de su propiedad y que está comprendida en los requisitos de interés social y no deberá rebasar el valor catastral del inmueble (valor considerado de interés social), de acuerdo a lo estipulado por Reglamento de Catastro.
2. El recibo de predial deberá estar a nombre del/la trabajador/a o de el/la esposa/o, únicamente; en caso de que existan matrimonios dentro de la Institución, como trabajadores/as, se otorgará un solo subsidio, siendo la misma vivienda, solo en caso de que exista una vivienda por cada miembro del matrimonio, se otorgará el apoyo a cada uno.
3. El importe máximo de subsidio será el autorizado por Gobierno del Estado o en las negociaciones contractuales por única ocasión durante el año, este importe no contempla el pago de recargos o multas y sólo se otorgará el subsidio sobre un solo recibo de pago de predial.
4. Trabajador/a deberá presentar el comprobante de pago del predial, con el registro o sello de la Institución donde efectuó el pago.
5. Trabajador/a podrá presentar su recibo del pago predial y solicitar la ayuda del subsidio a partir del mes de enero, hasta el último día hábil del mes de abril de cada año.
6. Esta prestación no aplica para el personal que está en calidad de eventual en la Institución

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.

IV DEFINICIONES

PAGO PREDIAL: Pago perteneciente o relativo al predio (heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble).

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas recibe copia del predial de los empleados/as que requieren dicha prestación para su pago correspondiente.
2. Verifica que el predial cumpla con los requisitos de tipo de casa (Interés Social) y base catastral indicada por Gobierno del Estado.
3. Elabora en Excel relación del personal para ayuda de predial con los siguientes datos: nombre del empleado/a que requiere la prestación, importe y total de prediales solicitados.

PROCEDIMIENTO

Pago de Prestación de Predial

PR-RN-PP-16

4. Accesa al sistema de Remuneraciones en el módulo de previsión social y captura monto de la prestación realizada.
5. Transfiere a la Gerencia de Contabilidad la Solicitud de Pago con soporte recibiendo copia sellada de la solicitud de pago.
6. Archiva copia de la solicitud de pago, copia de prediales y relación del personal para ayuda de predial y recibos de pago de predial, en carpeta de control.
7. Realiza procedimiento PR-RN-CN-09 Conciliación de Nómina con Contabilidad.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Relación de Personal con Ayuda de Predial	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Recibo de pago de predial	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquito

Clave:

PR-RN-PF-17

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Realizar el proceso para el pago de finiquito a los empleados/as que dejaron de laborar en la institución.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

De pago de finiquito

1. El pago de Finiquitos se efectuará a los 15 días naturales después de la fecha de separación de trabajador/a.
 2. Este pago se realizará por la separación de los/las trabajadores/a, por las causas siguientes:
 - a. Renuncia (con antigüedad de 1 a 4 años)
Se cubrirán partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional con salario laboral.
 - b. Renuncia (con antigüedad de 5 a 15 años)
Se pagará prima de antigüedad a razón de 18 días por año de servicio cumplido más partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, con antigüedad mayor a 15 años; la prima se cubrirá con 20 días por cada año de servicio con salario laboral.
 - c. Despido Justificado (no importa la antigüedad)
Se pagará prima de antigüedad a razón de 18 o 20, dependiendo de su fecha de ingreso, más partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones con salario laboral.
 - d. Despido Injustificado (no importa la antigüedad)
Se pagarán 3 meses de sueldo más 20 días por cada año de servicio, 18 o 20 días de prima de antigüedad, dependiendo de su fecha de ingreso, partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones con salario laboral.
 - e. Defunción.
Se cubrirá la prima de antigüedad a razón de 18 o 20 días por cada año de servicio, dependiendo de su fecha de ingreso mas partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones con salario laboral.
 - f. Incapacidad física o mental.
Se cubrirá la prima de antigüedad a razón de 18 o 20 días por cada año de servicio, más partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, así mismo un mes de sueldo laboral de acuerdo al artículo 54 de la Ley Federal del Trabajo.
 3. En caso de haberse pagado aguinaldo, prima vacacional o disfrutado vacaciones antes del término del semestre y que la fecha de baja sea intermedia al mismo, se efectuará el descuento proporcional con salario compuesto por éstas prestaciones en el finiquito, realizándose los ajustes sobre aspectos fiscales (I.S.R.), además de los descuentos por deudas contraídas durante el tiempo que permaneció en la Institución.
 4. Tendrán derecho a que se les subsidie una parte del impuesto sobre la renta derivado del cálculo de finiquitos, de acuerdo al porcentaje determinado sobre su sueldo, según tabla vigente en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, previa solicitud por escrito del trabajador a Director/a Divisional de Recursos Humanos.
-

PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquito

PR-RN-PF-17

5. Las áreas involucradas en la Validación de Adeudos, Resguardos o Manejo de Valores, deberán realizar la liberación correspondiente en el formato que le proporcione la Gerencia de Remuneraciones, antes de que se aplique la baja del/la trabajador/a, en el entendido de que cualquier omisión será aplicada al titular del área responsable de realizar la validación y/o liberación correspondiente.

De Prima de Antigüedad

6. Se otorga esta prima, de acuerdo a la causa de separación de trabajador/a de la Institución, a razón de
7. 18 días de salario diario laboral, por cada año de servicio, con antigüedad de 5 a 15 años de servicio.
8. 20 días de salario diario laboral, por cada año de servicio, con antigüedad de más de 15 años de servicio.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contabilidad.

IV DEFINICIONES

FINIQUITO: Documento realizado en papel por el que se pone fin a la relación laboral existente entre el trabajador y la empresa.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Nóminas recibe de Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones cédula de baja de trabajador/a especificando tipo de baja.
2. Envía formato de Validación de Adeudos a diferentes áreas de la CEA (Activo Fijo, Almacén, Incidencias, Egresos, Órgano Interno, Equipo de Transporte, Cajas, Sindicato etc.) donde empleado/a pueda tener adeudos de material, resguardos, adeudos económicos.
3. Recibe de las áreas formato de Validación de Adeudos firmado indicando que empleado/a tiene o no tiene adeudos.
4. Accesa al Sistema de Recursos Humanos y emite reporte de concepto de finiquito y en el módulo de finiquito, realiza cálculo de nómina e imprime cálculo donde aparece el nombre de empleado/a, fecha de baja, percepciones diarias, salario laboral, salario prestaciones y el total de finiquito.
5. Verifica aleatoriamente que los reportes estén correctos en el cálculo de finiquito.
6. Elabora Solicitud de Pago para finiquito, anexa reporte de Cálculo de Finiquito recabando firma del Gerente de Remuneraciones y de Director/a Divisional de Recursos Humanos.
7. Transfiere a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de pago, cálculo de finiquito, concepto de finiquito, validación de adeudos, cédula de baja.
8. Gerencia de Contabilidad realiza Procedimiento, PR-EG-EP-02 Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico.
9. Auxiliar de Nóminas acude con trabajador/a a ventanilla de Egresos para que reciba cheque y firme finiquito.
10. Recibe de Egresos documentos de finiquito (cálculo de finiquito, formato de Validación de Adeudos, cédula de convenio y copia de solicitud de pago).

PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquito

PR-RN-PF-17

11. Saca copia de cálculo de finiquito y lo entrega a Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones, Organización y Compensaciones para expediente del trabajador.
12. Archiva copias de documentos de finiquito (reporte de concepto de nómina, cálculo de finiquito, cédula de convenio, validación de adeudos, solicitud de pago) en expediente.
13. Quincenalmente elabora en hoja de Excel reporte de finiquitos quincenales con los siguientes datos: nombre del empleado/a, R.F.C., proyecto, motivo de baja, fecha de baja, pago, conceptos y realiza Procedimiento, PR-RN-CN-09 Conciliación de Nómina con Contabilidad.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de pago	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Cédula de Baja	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Formato de Validación de Adeudos	Auxiliar de Nóminas	Auxiliar de Nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina de Aguinaldo

Clave:

PR-RN-NA-18

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Recursos
Humanos

I OBJETIVO

Realizar el proceso para el pago de la nómina de aguinaldo al personal de la CEA.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerente de Remuneraciones será quien autorice las solicitudes para el pago de la nómina de aguinaldo del personal de la CEA.
2. Auxiliar de Nóminas será quien realice los trámites necesarios para el pago de la nómina de aguinaldo a empleados/as de la CEA.
3. Quedarán cancelados los anticipos de aguinaldo, sin embargo, Director/a Divisional de Recursos Humanos podrá autorizar, en casos extraordinarios o urgentes, cualquier apoyo por concepto de aguinaldo.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Remuneraciones.
- Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones
- Gerencia de Contabilidad

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

4. Auxiliar de Nóminas accede al sistema de nómina y emite reporte de faltas de empleados/as ocurridas durante el año tanto de Área Central como de Administraciones Foráneas.
5. Recibe de la Gerencia de Contratación de Personal, Organización y Compensaciones reporte de permisos sin goce de sueldo disfrutados durante el año.
6. Valida que las faltas y permisos del reporte cuadren con los reportados por el sistema de Remuneraciones.
7. Si las Faltas y/o permisos no están correctos, Auxiliar de Nóminas accede al sistema de nómina, corrige total de días por faltas y permisos. Si las faltas y/o permisos están correctos, realiza cálculo de aguinaldo en el sistema de nómina.
8. Informa a Analista de Sistemas que el cálculo de nómina de aguinaldo está realizada para que efectúe su división en 2 partes y así efectuar el pago.
9. Analista de Sistemas realiza la división de nómina de aguinaldo en 2 partes e informa al Auxiliar de Nómina que la división está realizada.
10. Realizada la división de nómina, Auxiliar de Nóminas imprime las nóminas de aguinaldo por orden alfabético donde visualiza las incidencias capturadas, las deducciones y percepciones, validando aleatoriamente que estén correctos los cálculos.

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina de Aguinaldo

PR-RN-NA-18

11. Auxiliar de Nóminas emite listados de préstamos a cuenta de aguinaldo y de préstamos de caja de ahorro a cuenta de aguinaldo, imprime recibos de nómina de aguinaldo de Área Central y Administraciones.
12. Elabora solicitudes de pago para nómina de aguinaldo, préstamos de caja de ahorro.
13. Anexa a solicitudes de pago los soportes: reportes de nómina de aguinaldo, préstamos de caja de ahorro y recaba firma del Gerente de Remuneraciones.
14. Entrega solicitudes de pago con soportes a la Gerencia de Contabilidad solicitando sello de recibido en copia.
15. Gerencia de Contabilidad realiza Procedimiento PR-EG-EP-02 Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico.
16. Auxiliar de Nóminas realiza pago a empleados/as con Tarjeta o panamericano.
17. Empleado/a acude a ventanilla de Remuneraciones para firmar su recibo de nómina y cobrar por cajero electrónico.
18. Auxiliar de Nóminas entrega recibos de nómina de pago físico al servicio de custodia de valores para su ensobretado.
19. Efectúa el pago a empleado/a que no cobró su aguinaldo en ventanilla de Remuneraciones, solicita firma en recibo de nómina de pago, Ordena recibos de nómina firmados alfabéticamente y archiva en gaveta.
20. Archiva reportes de nómina de aguinaldo, reportes de faltas, reporte de permisos sin goce de sueldo y copias de las solicitudes de pago en carpeta de control.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Pago	Auxiliar de nóminas	Auxiliar de nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Faltas	Auxiliar de nóminas	Auxiliar de nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Permisos sin Goce de Sueldo	Auxiliar de nóminas	Auxiliar de nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto
Reporte de Nómina de Aguinaldo	Auxiliar de nóminas	Auxiliar de nóminas	Impreso	Archivo	2 Años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina de Aguinaldo

PR-RN-NA-18
