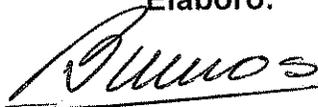


**FO-DAF-001**  
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento:  
**ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.**

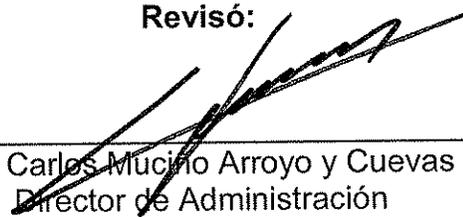
Código: VZG – PO – DRH-254

**Elaboró:**



Lic. José Beltrán Solares  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Revisó:**



Lic. Carlos Mucino Arroyo y Cuevas  
Director de Administración  
y Finanzas

**Aprobó:**



Lic. Rafaela Luft Dávalos  
Directora General del Fondo  
Nacional para el Fomento  
De las Artesanías

Fecha de documentación:	29 /02/ 2008.
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Departamento de Recursos Humanos.

FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 0 DE 12

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de  
mayo de 2008.

**ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**  
**Código: VZG-PO-DRH-254.**

**Objetivo(s):**

- Elaborar y controlar la nómina del personal del FONART considerando sueldos, honorarios, prestaciones y cualquier otra situación derivada, así como los descuentos respectivos.
- Calcular, tramitar, y controlar el pago del 2% impuesto sobre nómina, de las remuneraciones totales del personal de FONART, así como reportar al Departamento de Contabilidad el I.S.R. para realizar el pago en tiempo y forma.

**Glosario:**

- FONART.- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Incidencia.- Cualquiera de los sucesos que se dan en el periodo de pago de la nómina, que afectan beneficiando o perjudicando el pago del trabajador.
- I.S.R.- Impuesto sobre la Renta
- JDRH.- Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**Marco Legal:**

- Ley Federal del Trabajo, artículos 8, 9, 82, 84, 86, 88 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 113, 114, y 115, 177 y 178 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2005.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 151, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2003.
- Reglamento Interior de Trabajo del FONART vigente, artículos 7, 8 fracciones I, II, III capítulo IV.

Código Financiero para el Distrito Federal, Capítulo V artículos 178, 179, 180, 181, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1994.

**Referencias:**

- Manual de Organización del FONART.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2004.03

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica a todo el personal administrativo y operativo que es parte de la nómina del FONART.

**Responsabilidades:**

- Del Director de Administración y Finanzas. Autorizar la nómina en firma y la solicitud de recursos para el pago de nómina, cuidará que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador no exceda el 30% del importe del salario total, generar las acciones necesarias para efectuar la dispersión de la nómina.
- Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Personal de Apoyo.- Recopilar información de movimientos de personal; emitir listados de incidencias; emitir nómina; capturar información en sistema de nómina; efectuar pagos a centros foráneos; realizar trámites para pago de impuestos y archivar documentación.
- Del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Enviar documentación de nómina a centros foráneos.
- Del Departamento de Contabilidad.- Efectuar la declaración de Impuestos Sobre la Renta.
- Del Departamento de Presupuestos y Finanzas, será responsable de dar suficiencia presupuestal a la nómina.

**Políticas:**



FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 2 DE 12

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

- El Departamento de Recursos Humanos, elaborará un **Calendario de Fechas Límite, para la Emisión de Nómina, Transmisión de Recursos, Dispersión Bancaria y Entrega de Pólizas**, el cual tendrá como objeto regular los procesos de nómina y será sometido a la consideración del Director de Administración y Finanzas.
- El Encargado de Nómina, será responsable de capturar de las incidencias y movimientos de personal, en el sistema de nómina que esté autorizado.
- El pago de remuneraciones, estará integrado por los distintos conceptos de pago que se otorgan al personal del FONART, estas percepciones se otorgarán con base en el puesto y por la ubicación del centro de trabajo donde presta sus servicios.
- En cuanto a descuentos se consideran dos grandes grupos: los legales, que tienen como origen ordenamientos jurídicos que regulan las relaciones de los trabajadores con la Federación, tales como el Impuesto sobre la Renta y el I.M.S.S. (Excedente, Prestaciones en Dinero, Gastos Médicos de Pensionados, Invalidez y Vida y Cesantía en Edad Avanzada y Vejez). El segundo grupo se refiere a descuentos personales o variables que ordenen expresamente las instituciones facultadas o autoridades competentes, tales como los Prestamos de Corto y Mediano Plazo, Prestamos Hipotecarios, Seguro de Vida Individual, Descuentos por Faltas de Asistencia y Pensiones Alimenticias.
- La Dirección de Administración y Finanzas, cuidará que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador no exceda el 30% del importe del salario total, a excepción de aquellos ordenados por las autoridades judiciales competentes y de los descuentos ordenados, a causa de obligaciones contraídas por los trabajadores
- La nómina se actualizará con aquellos movimientos de personal que tienen algún efecto en sus percepciones, descuentos y suspensiones de pagos temporales o definitivos; así como con las modificaciones de carácter general, producto de las disposiciones salariales, fiscales y de seguridad social, que dicten las autoridades competentes.
- La nómina de pago deberá contener los elementos básicos que son:
  - Datos personales del trabajador
    - Nombre completo.
    - Filiación
    - Antigüedad del trabajador.
  - Puesto
  - Periodo de pago
  - Percepciones, deducciones y líquido
  - Número de Seguridad Social

- Clave Única de Registro de Población.
  
- El Encargado de Nómina generará, la prenómina de quincena en turno, para la validación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, una vez efectuadas las correcciones que en su caso se requieran, se someterá a autorización del Director de Administración y Finanzas y se emitirá la nómina en firme.
- La nómina en firme contará con la autorización del Director de Administración y Finanzas.
- Una vez que se cuente con la nómina definitiva, se elaborará la solicitud de recursos para el pago de nómina, la cual será autorizada por el Director de Administración y Finanzas.
- La solicitud de recursos contendrá:
  - Periodo de pago
  - Monto del personal por transferencia
  - Monto total de honorarios
  - Monto total
  - Número de registro
  - Listado e dispersión (netos a pagar).
- El Departamento de Recursos Humanos, será responsable de remitir a los Departamentos de: Presupuestos y Finanzas y Contabilidad, las pólizas contables, dos días hábiles posteriores a la emisión de la nómina definitiva.
- El Departamento de Recursos Humanos, informará mediante un oficio el importe de los impuestos del ISR y el 2% de la nómina, a los Departamentos de Contabilidad y Presupuestos y Finanzas, respectivamente.
- El Departamento de Recursos Humanos, imprimirá los recibos de pago y los distribuirá entre los trabajadores.
- El Departamento de Recursos Humanos, solicitará al Departamento de Presupuestos y Finanzas, mediante oficio, los recursos para el pago de las liquidaciones de Cuotas Obrero Patronales, Retiro e INFONAVIT.



**FO-DAF-003**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**  
**Código: VZG –PO-DRH -254**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Personal de apoyo (Contador)	Recopilará información de los movimientos y propuestas es decir de las incidencias por retardo o falta justificada, llenadas con la debida normatividad.	
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal del apoyo (Asesor Técnico Artesanal, Contador)	Elaborará interfaz en Excel, elaborar e imprimir el verificador de nómina para verificar que los registros estén correctos.	VZG-FO-DRH-254-002
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Verificará calendario para proceso de nómina, realizará captura de incidencias, emitirá listado de incidencias, revisará que todos este en el correcto orden.	VZG-FO-DRH-254-001
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	¿La captura es correcta? Si la respuesta es SI pasar a la actividad 6. Si la respuesta es NO pasar a la actividad 5.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Generará los listados que requieran corrección verificará la misma y realizará las correcciones pertinentes.	VZG-FO-DRH-254-001
6	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Emitirá prenomina para validación y revisión por parte del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	VZG-FO-DRH-254-003
7	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Emitirá la nómina definitiva, imprimirá los recibos de pago,	VZG-FO-DRH-254-004 VZG-FO-DRH-254-005
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Emitirá listados para la transferencia de nómina directamente en el banco, los listados, los cuales se turnarán Departamento de Presupuestos y Finanzas	
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Elaborará memorándum foráneo para envío de recibos, obteniendo una copia para cada uno de los centros regionales del FONART en el interior del país.	VZG-FO-DRH-254-007
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Elaborara memorándum para depósito bancario en original y 2 copias, distribuir copias para Presupuestos y Finanzas y para Contabilidad archivará las copias.	VZG-FO-DRH-254-006
11	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Turnará al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a cada uno de los centros regionales del FONART en el interior del país.	VZG-FO-DRH-254-007 VZG-FO-DRH-254-005 VZG-FO-DRH-254-004
12	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Agrupará y archivará la documentación la cual es; el listado de incidencias, la nómina definitiva y el memorándum foráneo.	VZG-FO-DRH-254-007 VZG-FO-DRH-254-004 VZG-FO-DRH-254-001
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Elaborará la cédula mensual de retención de impuestos 2% SR, Obtendrá 3 copias de la cédula.	VZG-FO-DRH-254-008
14	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (ATA).	Elaborará el resumen de impuestos y obtendrá copia.	VZG-FO-DRH-254-009

FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 5 DE 12

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas

Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

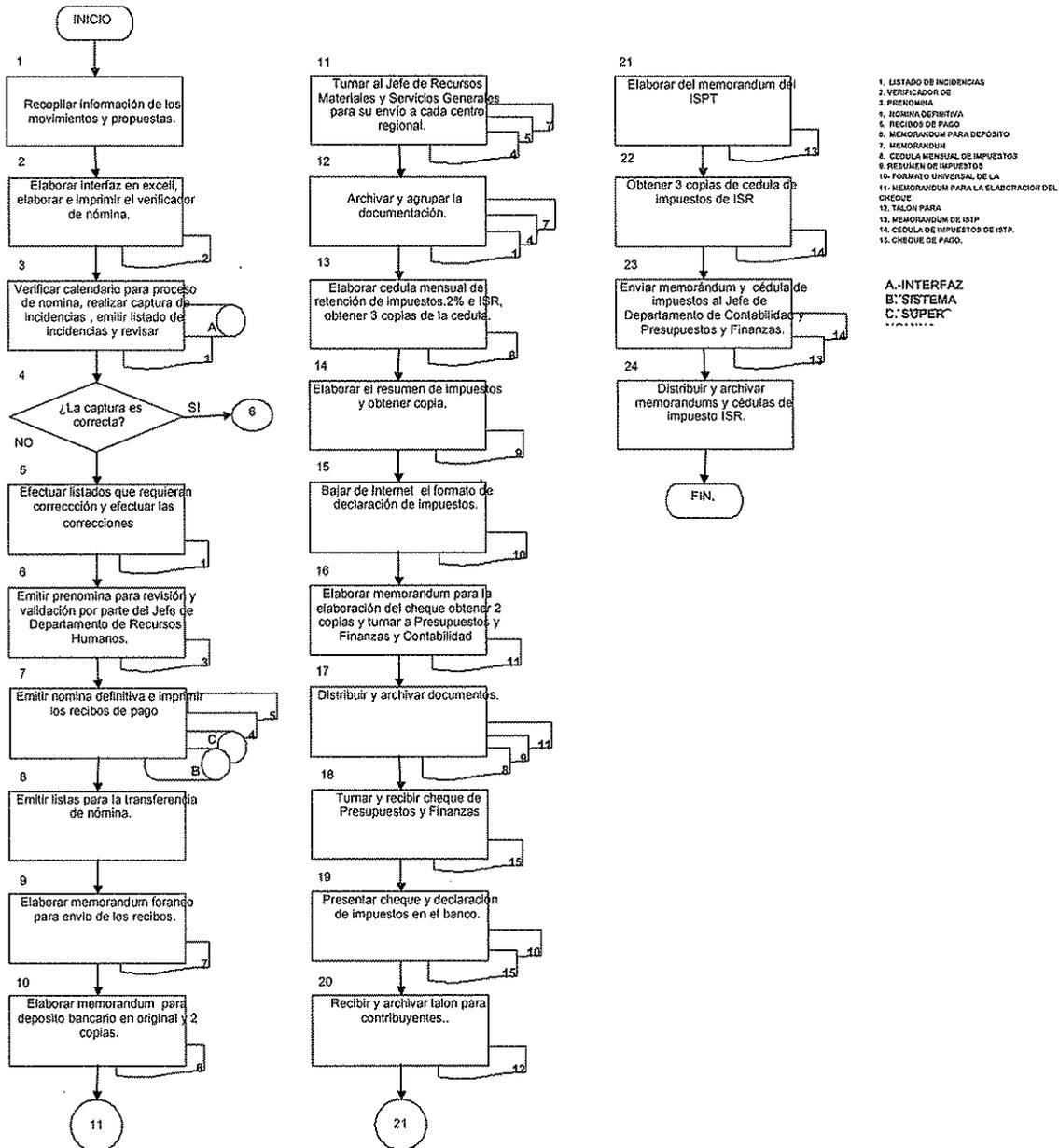
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Bajará de Internet el Formato Único de Declaración de impuestos.	VZG-FO-DRH-254-010
16	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Elaborará memorándum para la elaboración del cheque, obteniendo 2 copias, las cuales turnará a Presupuestos y Finanzas y Contabilidad.	VZG-FO-DRH-254-011
17	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Distribuirá y archivará documentos, los cuales son; cédula mensual de impuestos, resumen de impuestos y memorándum para la elaboración del cheque.	VZG-FO-DRH-254-011 VZG-FO-DRH-254-009 VZG-FO-DRH-254-008
18	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Turnará el cheque a Presupuestos y Finanzas, el cual recibirá del mismo departamento con las firmas de aprobación del jefe de dicho departamento	VZG-FO-DRH-254-015
19	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Presentará cheque y declaración de impuestos en el banco.	VZG-FO-DRH-254-015 VZG-FO-DRH-254-010
20	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Recibirá y archivará el talón para contribuyentes en el expediente del impuestos sobre nómina	VZG-FO-DRH-254-012
21	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Elaborará el memorándum para el ISR.	VZG-FO-DRH-254-013
22	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Obtendrá 3 copias de la cédula de impuestos del ISR	VZG-FO-DRH-254-014
23	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Enviará memorándum y cédula de impuestos al Jefe de Departamento de Contabilidad, y Presupuestos y Finanzas	VZG-FO-DRH-254-014 VZG-FO-DRH-254-013
24	Personal de apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Distribuirá y archivará memorándum y cédula del ISR.	VZG-FO-DRH-254-014 VZG-FO-DRH-254-013

**Tiempo total: 96 HRS.**





**ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.**  
Código: VZG-PO-DRH - 254



- 1. LISTADO DE INCIDENCIAS
- 2. VERIFICADOR DE
- 3. PRENOMINA
- 4. NOMINA DEFINITIVA
- 5. RECIBOS DE PAGO
- 6. MEMORANDUM PARA DEPÓSITO
- 7. MEMORANDUM
- 8. CÉDULA MENSUAL DE IMPUESTOS
- 9. RESUMEN DE IMPUESTOS
- 10. FORMATO UNIVERSAL DE LA
- 11. MEMORANDUM PARA LA ELABORACION DEL
- 12. CHEQUE
- 13. TALON PARA
- 14. MEMORANDUM DE ISPT
- 15. CÉDULA DE IMPUESTOS DE ISPT.
- 16. CHEQUE DE PAGO.

A.-INTERFAZ  
B.-SISTEMA  
C.-SUPER

**ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.**  
**Código: VZG-PO-DRH - 254**

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
VZG-FO-DRH-254-001	Listado de incidencias	Personal de Apoyo (Contador)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-002	Verificador de nómina	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-003	Prenomina	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-004	Nómina definitiva	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-005	Recibos de pago	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-006	Memorándum para deposito bancario	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-007	Memorándum foráneo	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-008	Cédula mensual de impuestos	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-009	Resumen de impuestos	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-010	Formato Universal de la tesorería	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-011	Memorándum para la elaboración del cheque	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-012	Talón para contribuyentes	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*

VZG-FO-DRH-254-013	Memorándum de ISR	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-014	Cédula de impuestos de ISR	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-254-015	Cheque de pago	Personal de Apoyo (Asesor Técnico Artesanal)	Cinco años*

\*El documento se guarda mientras el trabajador este trabajando, y posteriormente se guarda cinco años en el archivo de concentración.



FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 9 DE 12

*Departamento de Recursos Humanos*  
*Dirección de Administración y Finanzas*  
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

**ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.**  
Código: VZG-PO-DRH - 254

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Listado de incidencias	VZG-FO-DRH-254-001
2	Verificador de nómina	VZG-FO-DRH-254-002
3	Prenomina	VZG-FO-DRH-254-003
4	Nómina definitiva	VZG-FO-DRH-254-004
5	Recibos de pago	VZG-FO-DRH-254-005
6	Memorándum para depósito bancario	VZG-FO-DRH-254-006
7	Memorándum foráneo	VZG-FO-DRH-254-007
8	Cédula mensual de impuestos	VZG-FO-DRH-254-008





FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO  
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



FO-DAF-007  
HISTORIAL DE CAMBIOS

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA.  
Código: VZG-PO-DRH - 254

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
3/2007		Exclusión de actividades	Actualización del manual de procedimientos.

FECHA: 29 de febrero 2008  
PÁGINA 11 DE 12

Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.