NOMBRE

APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA

OBJETIVO

Realizar de forma ordenada y estandarizada, las aplicaciones de movimientos en la nómina, de las y los trabajadores del Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo a los requerimientos autorizados y alineándose a la normatividad aplicable, para garantizar su correcta aplicación anulando el margen de error en el procesamiento de la nómina.

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cambio de adscripción.- Se refiere al cambio de la Unidad o Área Administrativa en la que el puesto está ubicado dentro de la organización.

Deducción: Son los conceptos que disminuyen la percepción por diversos conceptos entre los que más destacan son la seguridad social y las obligaciones adquiridas por voluntad propia del trabajador(a).

Incidencias.- Faltas, retardos, licencias médicas u ordinarias, comisiones, vacaciones, retardos, omisiones. / Causas o motivos por los cuales la o el trabajador no registra asistencia.

Licencia médica.- Es el derecho que tiene un trabajador(a) dependiente o independiente, de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico.

Movimiento de personal.- Modificación o aplicación en el sistema de nómina de diversos conceptos, tales como: altas, bajas, incidencias, pensión alimenticia, quinquenios, gratificación, despensa, etc.

Nivel.- Escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios. En el caso del personal de mando y de enlace, consiste en su identificación de menor a mayor, por los dígitos 1, 2 y 3. Tratándose del personal operativo que se ajusta al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, los niveles se identifican por los dígitos 1 al 11. Los grupos de personal que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, pueden contar con niveles distintos a éstos.

Nómina.- Documento analítico de carácter contable que presenta cifras desglosadas de las percepciones y deducciones en efectivo de cada uno de los trabajadores de un Organismo por un periodo determinado.

Pensión alimenticia.- Descuento en nómina por mandato judicial que garantiza el derecho de cualquiera de las y los cónyuges o concubinos, de recibir por parte de la o del otro cónyuge o concubino, dinero o especie para sufragar las necesidades primordiales.

Percepción: Es todo pago que el patrón realice en efectivo o en especie a un trabajador(a) por la relación laboral que exista.

Quinquenio.- Es una prima recurrente que se le otorga a la o el trabajador por cada cinco años laborados en el Gobierno Federal hasta cumplir veinticinco años de servicio.

Recibo de pago.- Documento que, a modo de recibo de salario individual en el que el organismo acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario.

Unidad Administrativa.- Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. En el caso del AGN son la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

ECA.- Encargado(a) del Control de Asistencia.

ESC.- Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones.

ESR.- Enlace de Sueldos y Remuneraciones.

ERL.- Encargado(a) de Relaciones Laborales.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SOP.- Subdirección de Organización y Planeación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La aplicación de los movimientos en la nómina se realizará con base en el *"Calendario del proceso de nómina"*, previamente establecido y autorizado.

2. La Subdirección de Organización y Planeación a través del El Encargado(a) del Sueldos y Compensaciones deberá:
   - ⇒ Aplicar los movimientos en la nómina, de acuerdo a la documentación generada para tal efecto, al calendario del proceso de nómina y sujetándose a la normatividad aplicable.
   - ⇒ Apegarse al marco normativo establecido en la materia, así como a los convenios celebrados con aseguradoras y/o solicitudes individuales formuladas por las y los trabajadores, para la aplicación de los descuentos o retenciones en la nómina del personal del AGN.
   - ⇒ Verificar que los cambios queden registrados en la nómina, en el caso de reubicación, reanudación de labores después de licencia, afiliación sindical, cambio por pensión alimenticia, alta de pensionados(as), entre otros.
   - ⇒ Verificar el tipo de baja para su aplicación en la nómina, dependiendo del motivo de ésta: renuncia, baja administrativa, jubilación, fallecimiento, invalidez, incapacidad total permanente, licencia sin goce de sueldo, conclusión de nombramiento o contrato, o por cualquier otra causa prevista en la normatividad aplicable.

3. Los movimientos en la nómina deberán ser autorizados por el Director(a) de Administración.

4. El Jefe(a) del Departamento de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos, deberá entregar al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, la siguiente información:
   a) Mediante correo electrónico, el "Concentrado de movimientos de personal" a aplicar en la nómina respectiva, debidamente firmado y autorizado por todas las

áreas, con base en el calendario del proceso de nómina.

b) Si se trata de una alta de personal de estructura en la nómina, el original del documento denominado "Entrega de formatos de seguros", adjuntando los originales de los formatos de seguros que apliquen.

5. El o la Analista de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos, cuando se trate de una alta de personal de estructura en la plantilla, deberá enviar, vía correo electrónico, al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, la siguiente documentación escaneada, cuando aplique de conformidad al nivel asignado:
   - ⇒ Formato de Elección de Régimen de Pensión.
   - ⇒ Formato de estado de cuenta y CLABE Bancaria.
   - ⇒ Acta de matrimonio.
   - ⇒ CURP de esposo(a).
   - ⇒ Acta de nacimiento esposo(a).
   - ⇒ Acta de nacimiento hijo(a).
   - ⇒ CURP de hijo(a).
   - ⇒ GNP Seguro de Gastos Médicos Mayores.
   - ⇒ Metlife Seguro de Separación Individualizado.

6. El o la Enlace de Sueldos y Remuneraciones, deberá entregar a la o el Encargado de Sueldos y Compensaciones, la información relacionada a los cambios en los importes de seguros que se hayan realizado, para la aplicación en la nómina respectiva en las fechas previamente establecidas.

7. El Encargado de Control de Asistencia, deberá entregar a la o el Encargado de Sueldos y Compensaciones, la información relacionada a las incidencias, para la aplicación en la nómina respectiva de conformidad a las fechas previamente establecidas.

8. El Encargado de Relaciones Laborales, deberá entregar a la o el Encargado de Sueldos y Compensaciones, la información relacionada a los movimientos relacionados con los quinquenios y pensiones alimenticias, para la aplicación en la nómina respectiva de acuerdo a las fechas establecidas.

9. Las Unidades Administrativas del AGN, deberán informar inmediatamente a la Subdirección de Organización y Planeación, mediante correo electrónico o memorándum, de la baja de la o del trabajador, con el fin de no realizar pagos indebidos. Posterior o en paralelo se deberá formalizar la baja mediante el formato de movimientos de personal.

INDICADORES

Nombre del indicador: Movimientos en la nómina autorizados.

Responsable de obtenerlo: Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula: (Número total de movimientos autorizados/ Número total de movimientos recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

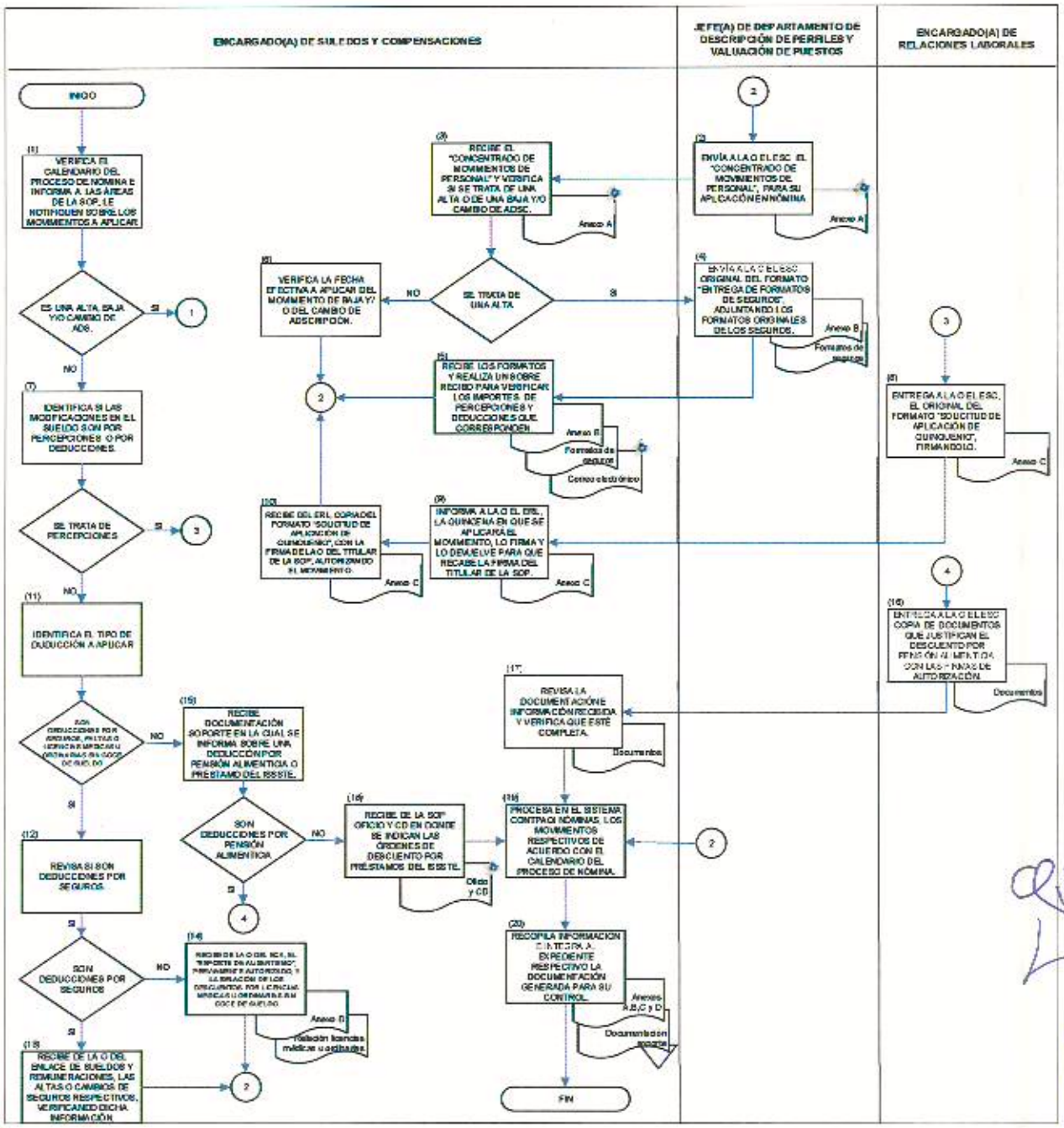
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Verifica el calendario del proceso de nómina, mediante correo electrónico informa la quincena de apertura y espera a que las distintas áreas de la SOP, le informen sobre los movimientos a aplicar en la nómina respectiva. ¿Se trata de una alta, baja y/o cambio de adscripción? **SÍ-** Pasa a la actividad 2. **NO-** Es una modificación de sueldo. Pasa a la actividad 7.	
2	Jefe(a) de Departamento de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos	Envía, mediante correo electrónico, al Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones, el formato "Concentrado de movimientos de personal", debidamente firmado por todas las áreas involucradas, para su aplicación en nómina.	Concentrado de movimientos de personal (Anexo A).
3	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Recibe el "Concentrado de movimientos de personal" y verifica si se trata de una alta o en su caso, de una baja y/o cambio de adscripción. ¿Se trata de una alta? **SÍ-** Pasa a la actividad 4. **NO-** Es una baja y/o cambio de adscripción. Pasa a la actividad 6.	
4	Jefe(a) de Departamento de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos	Envía al Encargado(a) de sueldos y compensaciones, original del formato cuyo asunto se denomina "Entrega de formatos de seguros", adjuntando los formatos originales de los seguros respectivos.	-Entrega de formatos de seguros (Anexo B). -Formatos originales de seguros
5	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Recibe el formato "Entrega de formatos de seguros", junto con los documentos originales de los seguros, y realiza en la nómina un sobre recibo para verificar los importes respectivos de percepciones y deducciones que corresponden a la o el trabajador, según el nivel.	-Entrega de formatos de seguros (Anexo B). -Formatos originales de seguros. -Correo electrónico con documentos digitalizados

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. *Notas:* → Los formatos de los seguros, los turna a la o el Enlace de Sueldos y Remuneraciones, para su revisión, registro y gestiones ante las aseguradoras. → Recibirá del o la Analista de Descripción de Perfiles y Valuación de Puestos, vía correo electrónico, documentación escaneada del trabajador(a), cuando aplique, según el nivel.	del beneficiario(a).
6	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Verifica la fecha efectiva a aplicar del movimiento de baja y/o del cambio de adscripción. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento.	
7	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Identifica si las modificaciones en el sueldo son por percepciones (quinquenio o cambio de nivel), o por deducciones (seguros, faltas, licencia médica, licencia sin goce de sueldo, pensión alimenticia o préstamos del ISSSTE). ¿Se trata de percepciones en el sueldo? **SÍ-** Pasa a la actividad 8. **NO-** Son deducciones. Pasa a la actividad 11.	
8	Encargado(a) de Relaciones Laborales	Entrega a la o el ESC, el original del formato "Solicitud de aplicación de quinquenio", firmando en el espacio correspondiente a: responsable del análisis.	Solicitud de aplicación de quinquenio (Anexo C).
9	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Informa al Encargado(a) de Relaciones Laborales, la quincena en que se aplicará el movimiento, firma el formato en el espacio correspondiente a: "aplica en nómina", y se lo devuelve para que recabe la firma del Subdirector(a) de Organización y Planeación.	Solicitud de aplicación de quinquenio (Anexo C).
10		Recibe del ERL, copia del formato "Solicitud de aplicación de quinquenio", con la firma de la o del Titular de la SOP, autorizando el movimiento. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. *Nota*: Si es un aumento por cambio de nivel, verificará si se requiere el envío de mayor	Solicitud de aplicación de quinquenio (Anexo C).

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
		información y documentación por parte de las áreas involucradas.	
11	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Identifica si las deducciones en el sueldo son por seguros, faltas, licencia médica, licencia sin goce de sueldo, pensión alimenticia o préstamos del ISSSTE. ¿Se trata de deducciones por seguros, faltas o licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo? **SÍ-** Pasa a la actividad 12. **NO-** Son deducciones por pensiones alimenticias o préstamos del ISSSTE. Pasa a la actividad 15.	
12	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Revisa si son deducciones por seguros. ¿Son deducciones por seguros? **SÍ-** Pasa a la actividad 13. **NO-** Son disminuciones por faltas, licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo. Pasa a la actividad 14.	
13	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Recibe de la o del Enlace de Sueldos y Remuneraciones, las altas o cambios de seguros respectivos, verificando dicha información. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. *Nota:* En caso de que se requiera corregir la información, pedirá a la o el ESR para que realice las modificaciones.	
14	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Recibe del Encargado(a) de Control de Asistencia, el "Reporte de ausentismo", previamente autorizado, y la relación de los descuentos por licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo, verificando la información respectiva. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. *Nota:* En caso de que se requiera corregir la información, pedirá a la o el ECA para que realice las modificaciones.	-Reporte de ausentismo (Anexo D). -Relación de licencias médicas u ordinarias sin goce de sueldo.
15	Encargado(a) de Sueldos y	Recibe documentación soporte en la cual se informa sobre una deducción por pensión	

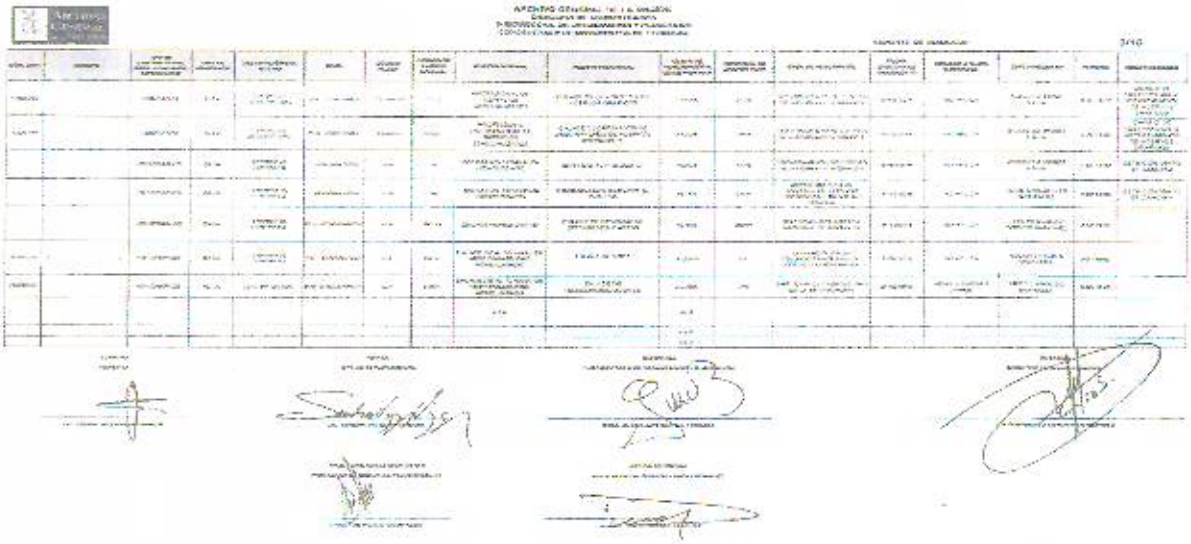
No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
	Compensaciones	alimenticia o préstamo del ISSSTE. ¿Son deducciones por pensión alimenticia? **SÍ-** Pasa a la actividad 16. **NO-** Son disminuciones por préstamos del ISSSTE. Pasa a la actividad 18.	
16	Encargado(a) de Relaciones Laborales	Entrega a la o el ESC, copia de documentos que justifican el descuento por pensión alimenticia, con las firmas de autorización correspondientes.	Documentación soporte sobre descuento de pensión alimenticia.
17	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Revisa la documentación e información recibida y, en caso de requerir complementarla y/o corregirla, notificará a la o el ERL, a fin de que realice lo procedente. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. *Nota.* El ERL elaborará oficio para notificar al Juzgado de lo Familiar, la aplicación del descuento por pensión alimenticia.	
18	Encargado(a) de Sueldos y Compensaciones	Recibe de la SOP oficio y CD en donde se indican las órdenes de descuento por préstamos del ISSSTE, verificando la relación de las y los trabajadores activos. Continúa en la actividad 19 de este procedimiento. *Nota:* Se informará, por única vez, mediante memorándum, al trabajador(a) que cuenta con un préstamo, sobre el importe de los descuentos quincenales que se le realizarán, obteniendo el acuse de recibido respectivo por parte de éste(a).	Oficio y CD.
19		Procesa en el Sistema *CONTPAQi Nóminas*, los movimientos respectivos de acuerdo con el calendario del proceso de nómina.	Registros en el Sistema de Nómina.
20		Recopila información e integra al expediente respectivo la documentación generada para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente. -Anexos A, B, C y D. -Documentación sobre descuento por pensión alimenticia. -Oficio de órdenes de descuento del ISSSTE.

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO A

NOMBRE: **CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.**



ANEXO B

NOMBRE: **ENTREGA DE FORMATOS DE SEGUROS.**

SEGOB

37/16

"2016, Año del Centenario de José María Morelos y Pavón"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Asunto: Entrega de Formatos de Seguros
México, D. F., a 26 de Enero de 2016

DAVID JIMENEZ SANCHEZ
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
P R E S E N T E

Por este medio se entregan los formatos originales de los seguros, los cuales fueron revisados en conjunto con Mireya Salazar Morales, como se refiere a continuación:

No.	NOMBRE	DOCUMENTOS ENTREGADOS EN ORIGINALES O TURNADOS							DOCUMENTOS DIGITALIZADOS								
											Documentos del beneficiario					Póliza de Seguro para verificar antigüedad	
		Formato de Adscripción a FONAC	Formato Consentimiento del IV	Formato de Póliza de SV	Formato Consentimiento de SGMM	Formato de SD	Formato Designación de Beneficiarios de SD	Documento de Renuncia de Ahorro Solidario (Original)	Formato de Movimiento Registro de Pensión Ley del ISSSTE	Formato y Hoja de Cuenta y Datos Bancarios	Acta Matrimonio	CURP Cónyuge (s)	Actas de Nacimiento Cónyuge(s)	Actas de nacimiento de hijo(s)	CURP Hijo(s)	SMP (Solicitud)	Matrícula (Solicitud)
1		N/A	☑	☑	☑	☑	☑	N/A	☑	☑	☑	☑	☑	2	2	☑	☑

Así mismo se comunica que toda la documentación antes relacionada se envía digitalizada a través de correo electrónico

ATENTAMENTE

LIC. SANDRA VÁZQUEZ VÁZQUEZ
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y VALIDACIÓN DE PUESTOS

Recibí 26-01-2016
13:05

ANEXO _C

NOMBRE: SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO.

6/16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
22 FEB. 2016
RECIBE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Dirección de Administración
Subdirección de Organización y Planeación

SOLICITUD DE APLICACIÓN DE QUINQUENIO

No. de Empleado:	10000074	Fecha de solicitud:	03/02/2016
Nombre del Solicitante:			
RFC:	MAAL7810311BA	CURP:	MAAL781031MDFRRZ01
Domicilio:	Cordobanes 169 Col. Metropolitana 1era. Sección		

Periodos laborados en Plaza Federal: (día, mes y año)	Del :	01/01/2001	Al:	a la fecha	Archivo General de la Nación
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
Periodos laborados por Honorarios: (día, mes y año)	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		
	Del :		Al:		

Quinquenio solicitado: (Marcar sólo una casilla)	A1 (5 a 9 años)	A2 (10 a 14 años)	A3 (15 a 19 años)	A4 (20 a 24 años)	A5 (25 años o más)

Requisitos indispensables para recibir solicitud:	1) Original de los Vales Únicos de Servicio de otras Dependencias (En caso de que respecto que en su forma en cuenta sus empleados)		
	2) Copia fotostática de última comprobante de pago de la Administración Pública Federal.		

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Bajo protesta de decir verdad hago constar que todos los datos proporcionados son ciertos y correctos y que la firma que aparece en la presente solicitud es de quien suscribe.

ACUSE DE RECIBO
Fecha, Nombre y Firma

Observaciones:

* La presente solicitud se atenderá en un periodo máximo de 22 días hábiles a partir de su recepción y para lograr su trámite deberá estar debidamente requisitada y con los documentos solicitados.
* La recepción de la presente solicitud no constituye la aplicación de quinquenio solicitado y no se cumple con los requisitos que establece el "Tope de la Prima Quinquenal" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

Presente (✓) No presente ( )

Lic. Daniel Nuñez Vázquez	C.P. Guadalupe Rosa Tamez	C.P. Daniel Arenas Sánchez	C.P. Sandra Alcaraz Zúñiga
APROBADO DE ALTAS	APROBADO MOVIMIENTO	APROBADO QUINQUENIO	CONTROL DE MOVIMIENTOS Y NÓMINA QUINQUENIO

ANEXO D

NOMBRE: **REPORTE DE AUSENTISMO.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
REPORTE DE AUSENTISMO

Ejercicio: 2016
Periodo: Del 16 al 29 de febrero de 2016
Quincena de aplicación: Segunda de marzo
Fecha de elaboración: Martes 8 de marzo de 2016

N°	No. Emp.	Nombre	Fecha de Faltas 1	Concepto	2	Concepto	Faltas a aplicar
1	10000095	A	15/02/2016	04			
2	10000123	[illegible]	16/02/2016	04			
3	10000118	A	16/02/2016	05			
4	10000045	[illegible]	16/02/2016	04			
5	10000122	[illegible]	17/02/2016	04			
6	10000077	F	26/02/2016	04			
7	10000136	E	29/02/2016	04			
8	10000056	[illegible]	24/02/2016	04			
9	10000128	G	17/02/2016	05	22/02/2016	05	
10	10000169	[illegible]	22/02/2016	09	24/02/2016	05	
11	10000087	[illegible]	25/02/2016	04			
12	10000085	[illegible]	25/02/2016	05			
13	10000064	L	16/02/2016	05			
14	10000110	M	23/02/2016	05			
15	10000065	[illegible]	24/02/2016	05			
17	10000032	[illegible]	23/02/2016	05			
18	10000079	[illegible]	11/02/2016	04			
19	10000042	[illegible]	16/02/2016	04	17/02/2016		
20	10000138	[illegible]	16/02/2016	04			

Concepto	
04	FALTA
10	OMISIÓN ENTRADA
05	RETARDO
09	OMISIÓN SALIDA

Autorizó

C.P. Fortunato Antonio Hernández

Revisó

C. Roberto de Jesús Domínguez Gómez

Revisó

Lic. David Jiménez Sánchez

Sacó en limpio

Lic. Guadalupe Rosa Tarraza

Eje Lázaro Cárdenas 112, Col. Tlatelolco, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15980, México, D.F. Teléfono 5137 [illegible]
www.agn.gob.mx

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Ciudad de México, a 7 de marzo de 2016.**

ELABORÓ	Firma:	
	Nombre:	Lizbeth Mendoza López.
	Área:	Dirección de Desarrollo Institucional.
REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Raúl Florencio Aguilera Celaya.
	Área:	Director de Desarrollo Institucional.
APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Guadalupe Bernal Terraza.
	Cargo:	Subdirectora de Organización y Planeación.
AUTORIZÓ	Firma:	
	Nombre:	Fortunato Antonio Hernández.
	Cargo:	Director de Administración.