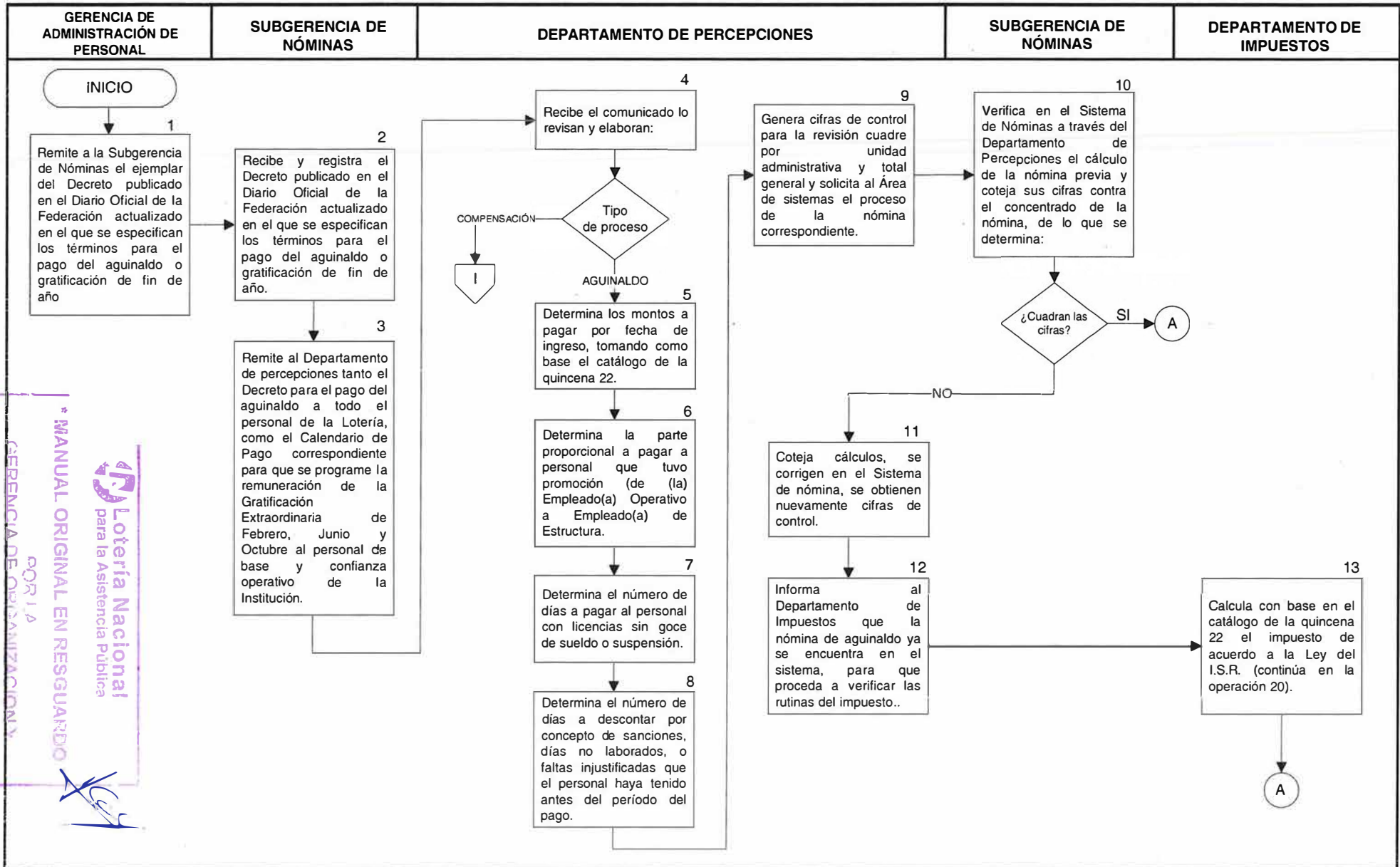




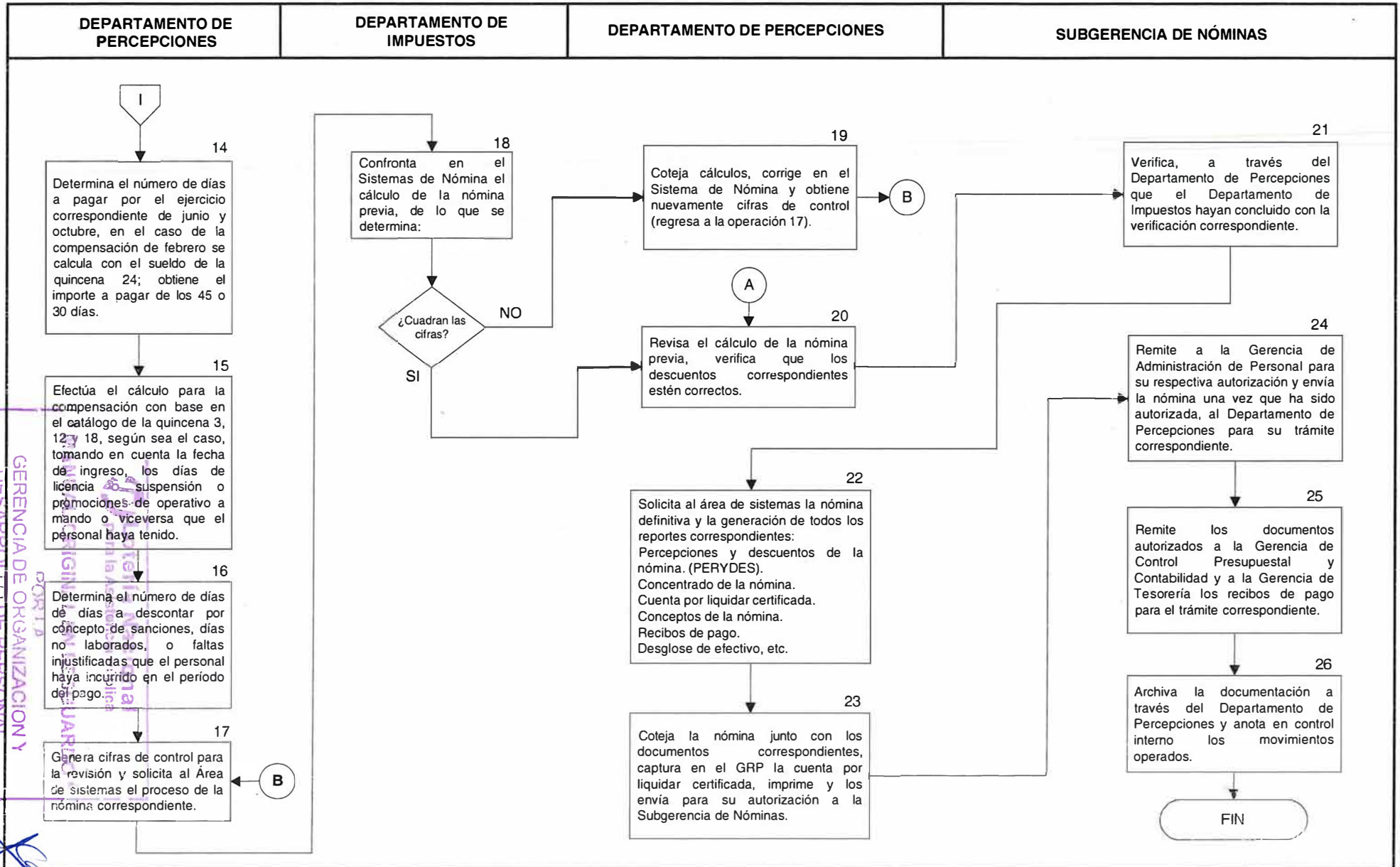
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/18	Página 7 de 8




* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PQR 1, A
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/18	Página 8 de 8



GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PORTA
 JUAN PABLO


 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	REV. 01
	15/08/2018
LN-6012-MAP-PO-12	
Página 1 de 4	

OBJETIVO: Efectuar el pago al personal que labora en la Entidad en las fechas establecidas en el Calendario de Pago de nómina mediante depósito bancario.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Subgerencia de Operación Presupuestal Gerencia de Tesorería, Departamento de Bancos e Inversiones, Institución Bancaria y Personal que labora en la Institución.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración e Personal, Supervisar el trámite ante la Institución bancaria correspondiente, de la apertura de cuentas bancarias para los trabajadores, así como autorizar ante el Banco designado los depósitos respectivos, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma oportuna.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nominas, realizar ante el Banco designado los depósitos por pagos quincenales y nóminas extraordinarias, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma segura y oportuna a través del Departamento de Percepciones.
3. El personal de la Entidad recibe sus percepciones mediante depósito bancario, si ya tiene cuenta de cheques en el Banco designado para pago de Nómina.
4. Cuando el Trabajador ya cuente con una cuenta de cheques diferente a la que se otorga por la Entidad, se solicitara por parte del empleado mediante escrito a la Subgerencia de Nóminas el depósito de su nómina correspondiente en dicha institución Bancaria mencionando el número de su cuenta de cheques, en caso contrario la Subgerencia de Nóminas le tramitara al empleado en la Institución Bancaria con la que se tiene convenio su cuenta de cheques.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

X



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-12
15/08/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio
Subgerencia de Nóminas	2	Instruye la Subgerencia de Nóminas de acuerdo al Calendario de Procesos de Nómina inicializar pago de Nómina
Departamento de Percepciones	3	Solicita al Departamento de Percepciones generar reporte en el sistema de nóminas, que contiene: expediente, nombre, número de cuenta bancaria, importe del sueldo de los empleados, remuneración correspondientes y remite al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
	4	Recibe y Coteja el archivo con la información mencionada en la actividad anterior, y confirma los montos contra el archivo de percepciones y deducciones.
Subgerencia de Nóminas	5	Captura en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) la cuenta por liquidar certificada, se verifican los datos, se imprime y la remite a la Subgerencia de Nóminas para su Visto bueno correspondiente.
	6	Recibe CLC emitida por el GRP, emite Visto Bueno, obtiene firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal y envía a la Subgerencia de Operación Presupuestal para su trámite, la que emite Contra Recibo y envía a la Gerencia de Tesorería, Departamento de Bancos e Inversiones, para la realización del traspaso de recursos a la cuenta que tiene la Entidad para tal efecto.
	7	A través de portal Internet de la institución bancaria, con las claves y nip's asignados por el banco, se realiza el procedimiento indicado por dicha Institución, para la dispersión en las cuentas de los empleados de la Entidad.
		Copia el reporte de depósito en la hoja de macro de la institución bancaria, genera el layout y guarda el archivo en el sistema, para posteriormente realizar el movimiento de depósito.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Carri



Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-12
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	8	Imprime los reportes de depósito y en el caso de que existan bajas extemporáneas, licencias o preventivas por algún motivo, los excluye del archivo y actualiza el total a pagar. Coteja en el sistema de la institución bancaria la suficiencia de fondos en la cuenta designada para el depósito bancario.
	9	Verifica que se haya realizado la dispersión sin ningún problema, e imprime en el sistema de la institución bancaria los reportes, que contienen los datos que se requieren para la comprobación del depósito.
		Fin

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

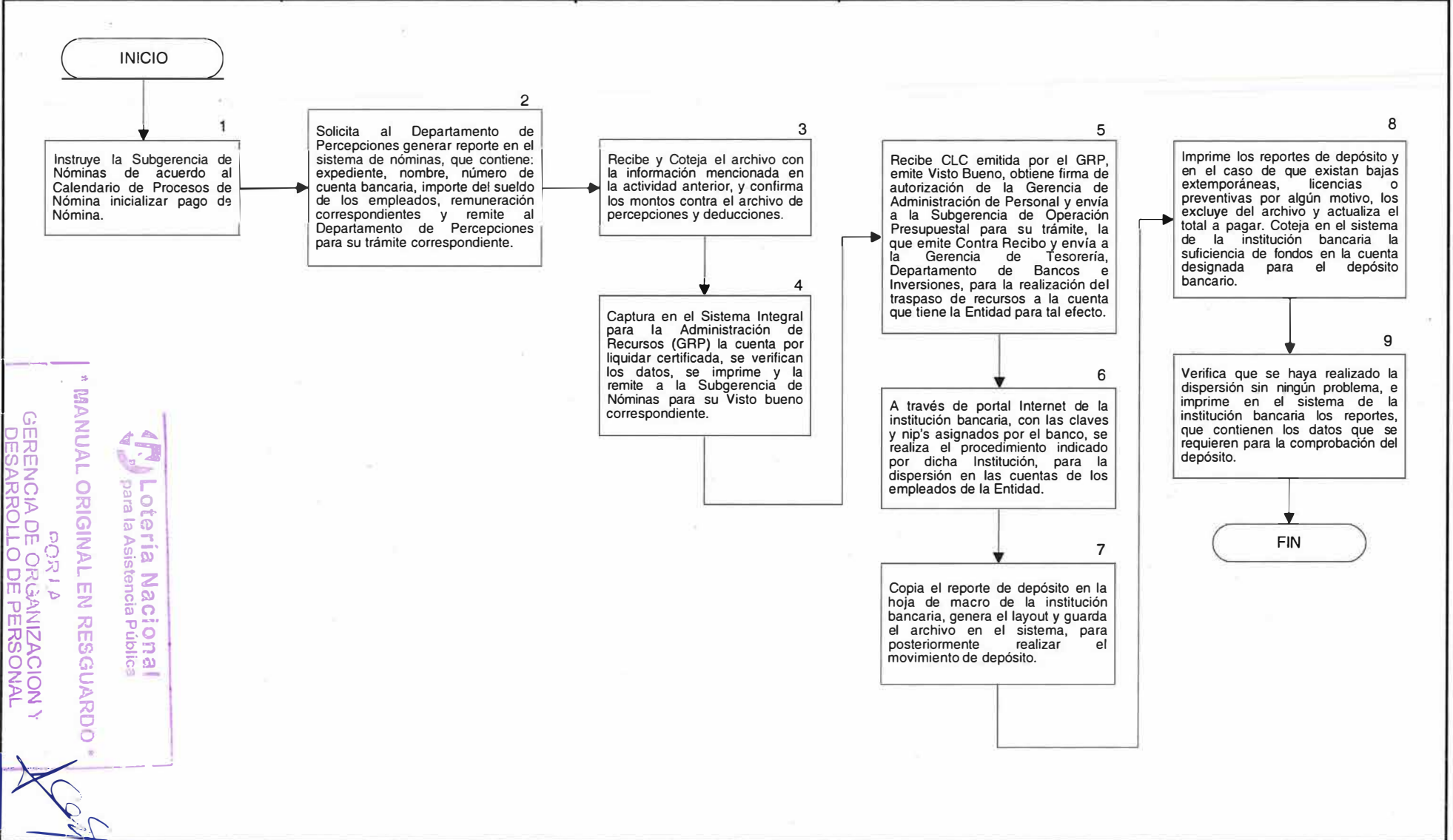
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-12
15/08/18	Página 4 de 4


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES	SUBGERENCIA DE NÓMINAS
--	------------------------	------------------------------	------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 COR 1 A
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



COMER
 Comité de Mejora Regulatoria Inte
 15 AGO 2018
APROBADO

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Pagar oportunamente el Impuesto sobre Nóminas ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Percepciones.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas supervisar cálculo, trámite y pago del Impuesto sobre Nóminas, que se efectúa a través del Departamento de Impuestos.
 - 2 El Departamento de Impuestos informa mensualmente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el monto a pagar para registrar la provisión correspondiente y efectúa los trámites necesarios para que la Gerencia de Tesorería emita el cheque correspondiente para la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 3 La Subgerencia de Nóminas a través del Departamento de Impuestos, efectúa el pago en la Institución Bancaria autorizada.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
		Esta operación inicia cuando las Áreas remiten al Departamento de impuesto los gastos, cálculos y pagos generados por el empleado.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Envía al Departamento de Impuestos los finiquitos, liquidaciones y todos aquellos pagos que el empleado reciba por sus servicios prestados a la Entidad.
Subgerencia de Nóminas	2	Envía al Departamento de Impuestos cédula de la comprobación del gasto de la nómina general de vales y nóminas adicionales emitidas en el periodo mensual.
Departamento de Percepciones	3	Envía al Departamento de Impuestos las nóminas de pago quincenales, oficios de cancelación de quincenas por bajas o licencias extemporáneas y todos aquellos pagos extraordinarios al empleado.
Departamento de Impuestos	4	Con la información recibida en los puntos 1, 2, y 3 analiza, integra y determina en la cédula de trabajo, la base para el cálculo y aplica la tasa del Impuesto sobre Nóminas.
	5	Con la cédula de trabajo ingresa a la página web de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, solicita y obtiene la línea de captura mediante el formato universal.
	6	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) para formular la cuenta por liquidar certificada (CLC).
	7	Confronta la documentación del punto 5 y 6, rubrica y envía a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	8	Recibe la documentación mencionada, valida, emite el Visto Bueno y la envía para la autorización del gasto a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	9	Autoriza la afectación presupuestaria y regresa al Departamento de Impuestos para el trámite correspondiente.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

X Coy

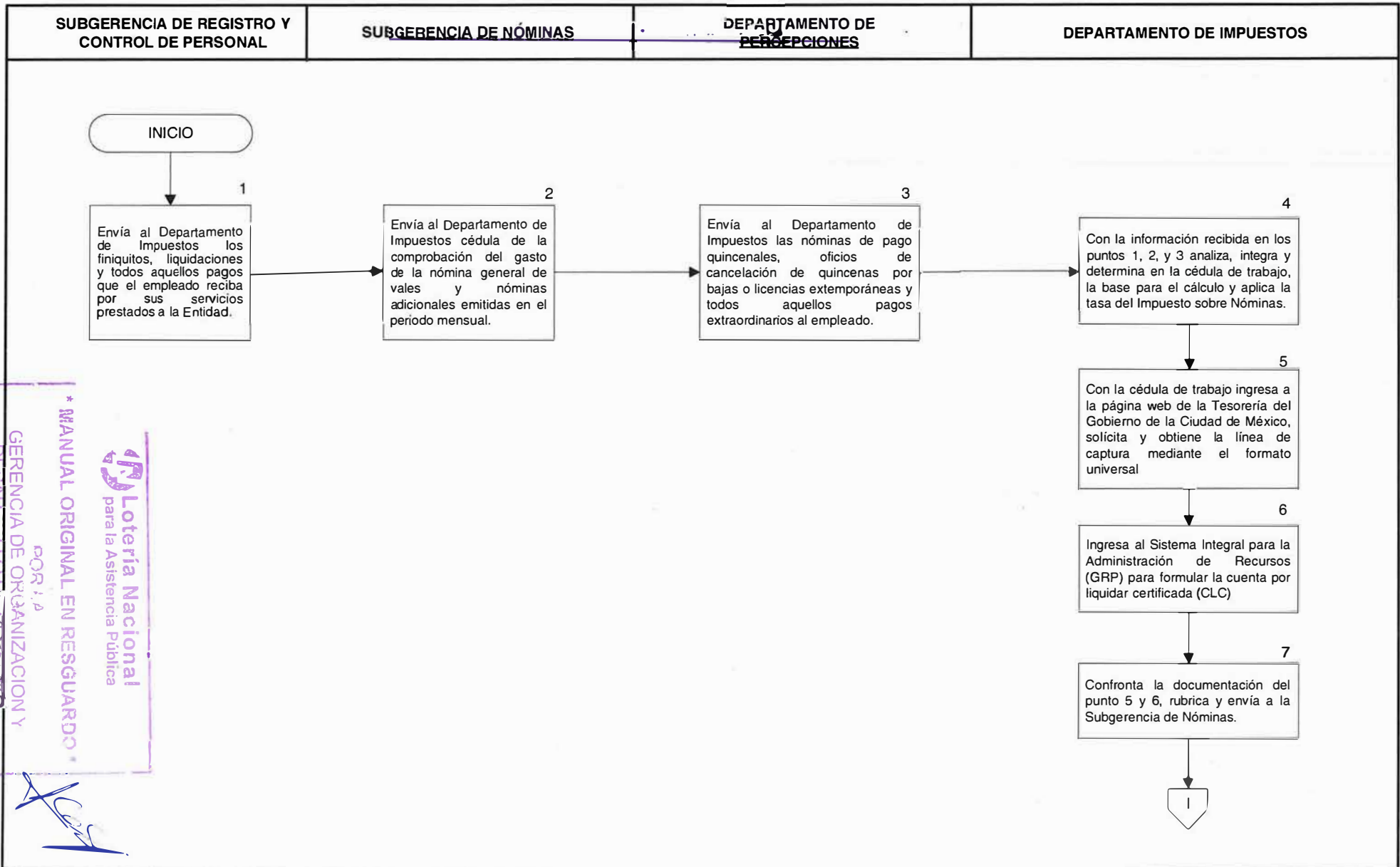


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	10	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada autorizada y envía al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad para emisión del contra-recibo respectivo.
	11	Recibe el "Contra-Recibo" del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad y lo canjea por el cheque en la Gerencia de Tesorería (cajas).
	12	Con el cheque y la línea de captura efectúa el pago del Impuesto sobre Nóminas en la Institución Bancaria autorizada, la que emite el comprobante de la operación realizada (sello digital).
Gerencia de Administración de Personal	13	Solicita la factura a través del portal del Gobierno de la Ciudad de México, mismo que se valida en el sistema GRP de la Entidad, para enviarlo a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y así concluir con el proceso.
		Fin


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
15/08/18	Página 4 de 5

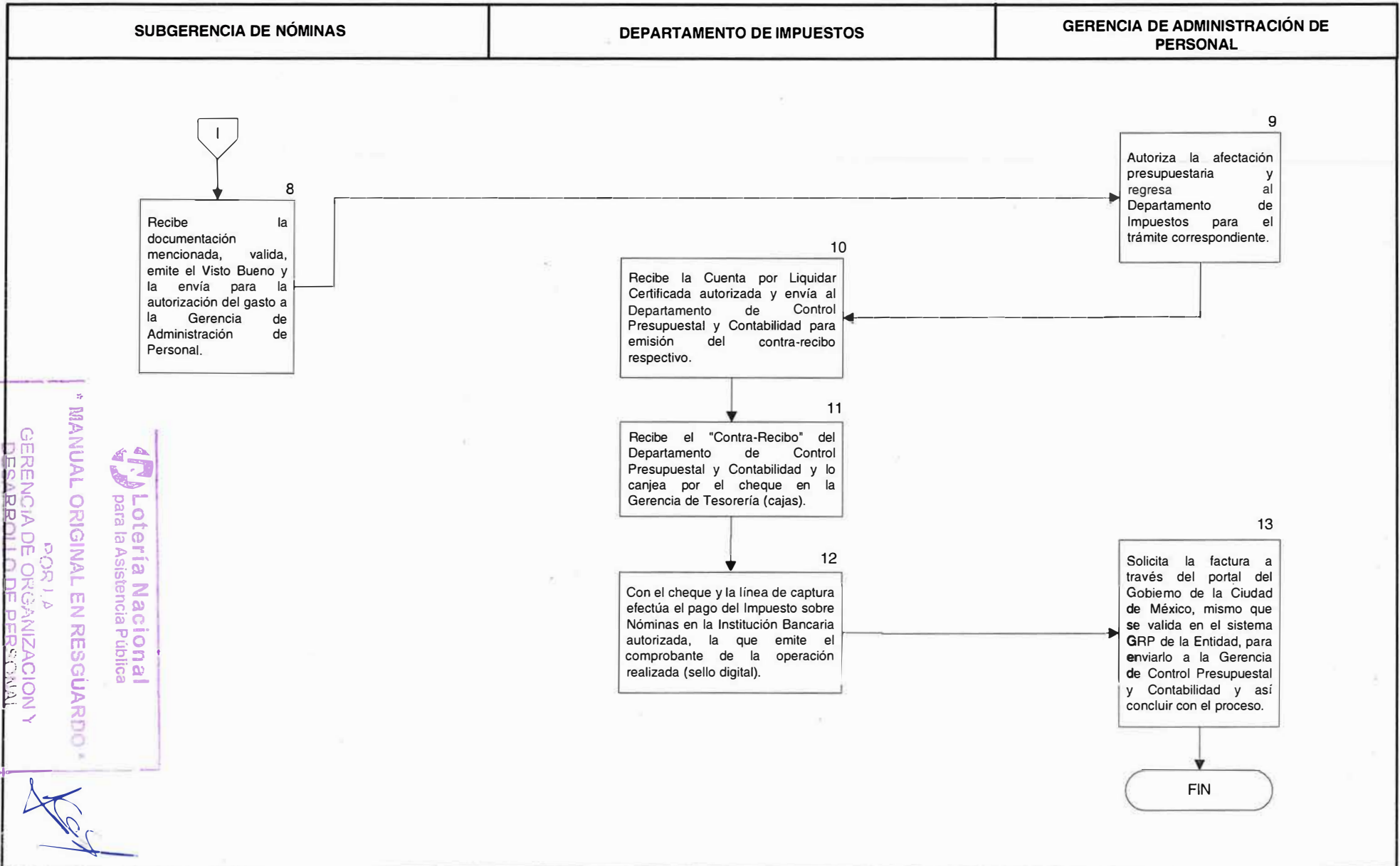


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública


[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
15/08/18	Página 5 de 5






 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Verificar que los registros contables contengan la información que sirve de base para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones que correspondan al gasto efectuado a través de la nómina.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Departamento de Percepciones, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y personal que labora en la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal Coordinar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas supervisar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.
3. Es responsabilidad del Departamento de Impuestos efectuar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables efectuados por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
4. El Departamento de Impuestos efectuará el informe de los resultados obtenidos, con base al Clasificador por Objeto del Gasto.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
15/08/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Inicio Envía a la Subgerencia de Nóminas los finiquitos, liquidaciones y todos aquellos pagos que el (la) trabajador(a) reciba por sus servicios prestados a la Entidad.
Subgerencia de Nóminas	2	Envía al Departamento de Impuestos cédula de la comprobación del gasto de la nómina general de vales y nóminas adicionales emitidas en el periodo mensual y nóminas de pago quincenales, oficios de cancelación de quincenas por bajas o licencias extemporáneas y todos aquellos pagos extraordinarios efectuados al empleado.
Departamento de Impuestos	3	Con la información recibida en los puntos 1, 2, analiza la documentación la cual deberá contener la siguiente información: 1. El periodo en que se genera el gasto. 2. Indicación de la partida que se afecta.
	4	Una vez analizada la documentación se determina: A).- Si cumple con los requisitos, (continúa en la operación 6). B).- No cumple con los requisitos (continúa en la operación 5).
Subgerencia de Nóminas	5	Solicita a las áreas responsables, se proceda a su corrección, (reinicia el procedimiento nuevamente).
Departamento de Impuestos	6	Con la información recibida en los puntos 1, 2, y 3 integra la base de datos interna para efectuar la conciliación por partida presupuestal.
	7	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) para obtener de acuerdo a los registros contables la información para efectuar concentrado del gasto devengado y el detalle de las pólizas correspondientes.
	8	Con la información del gasto devengado a detalle de las pólizas del mismo, crea la base de datos y efectúa la conciliación de registro contable con el registro de sistema de nómina.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO*

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



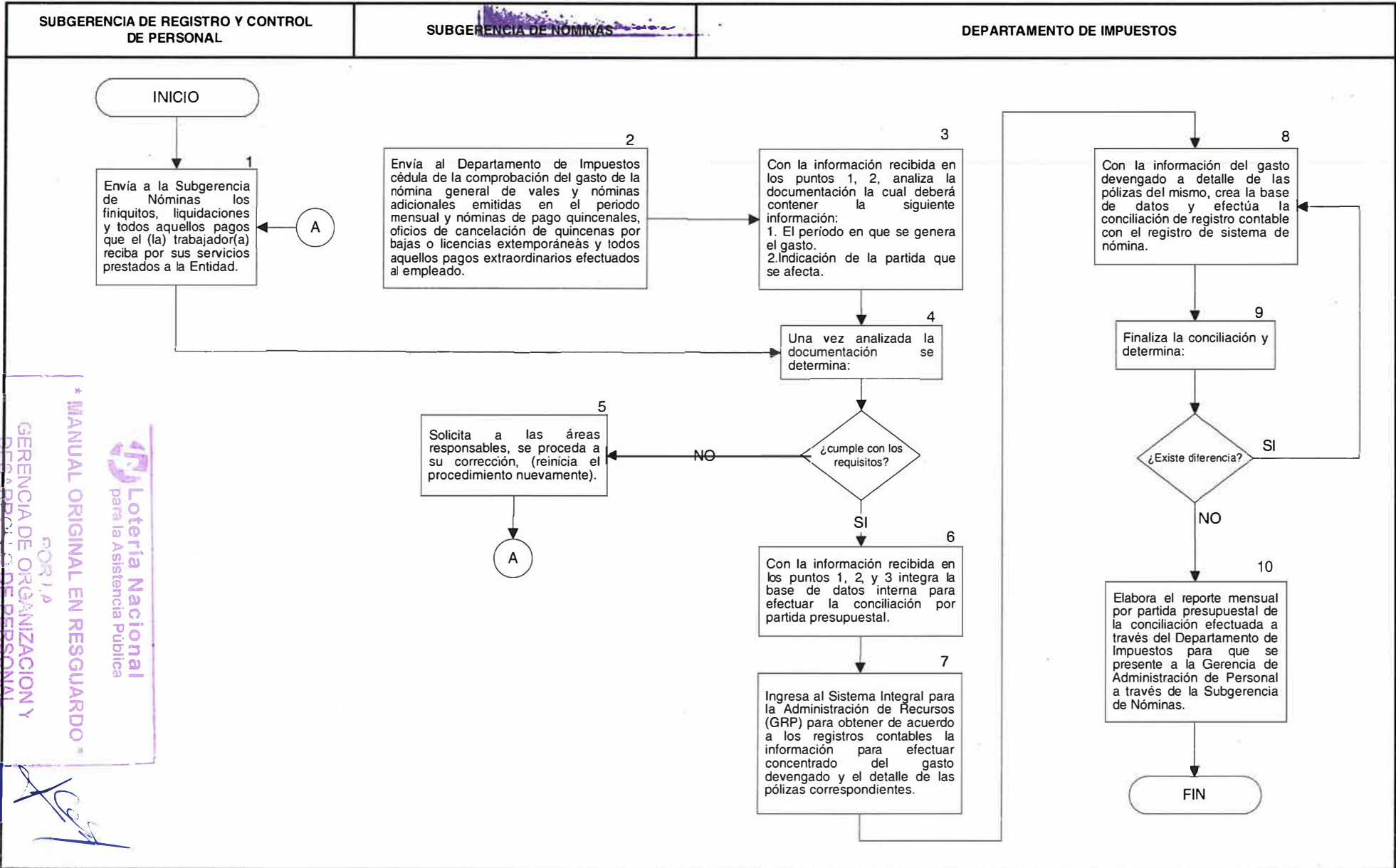
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	9	Finaliza la conciliación y determina si a) Existe diferencia: Solicita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad efectúe la corrección y emita la póliza correspondiente (regresa la operación punto 8). b) No existe diferencia: pasa a la operación punto 10.
	10	Elabora el reporte mensual por partida presupuestal de la conciliación efectuada a través del Departamento de Impuestos para que se presente a la Gerencia de Administración de Personal a través de la Subgerencia de Nóminas. Fin





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
15/08/18	Página 4 de 4



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

POR LA
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
 [Firma]



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inter

15 AGO 2018

APROBADO



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-15

15/08/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). los datos de los (las) trabajadores (as) que cotizan y aparecen en la nómina de pago.

ALCANCE: Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Subgerencia de Sistemas Administrativos, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros De Personal e ISSSTE.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Administración de Personal es la encargada de coordinar el registro del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a los seguros, servicios y prestaciones que éste otorga.
2. Subgerencia de Registro y Control de Personal coordina el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que los trabajadores tengan derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.
3. Departamento de Registros De Personal Realizar el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas mediante el Departamento de Impuestos enviar los datos de los empleados que cotizan al ISSSTE quincenalmente mediante correo electrónico.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

XCS



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Subgerencia de Nóminas	1	Solicita al Departamento de Percepciones procesar los reportes correspondientes a la quincenal una vez terminada la nómina.
Departamento de Percepciones	2	Genera en el Sistema de Nóminas el archivo que contiene la información del personal que cotiza al ISSSTE: Expediente, Nombre, R. F. C, Sueldo, Percepción Quincenal, Fondo de Pensión, Préstamo a corto plazo ISSSTE, Préstamo mediano plazo ISSSTE, Préstamo Hipotecario Seguro Hipotecario.
Departamento de Impuestos	3	Ingresa al Sistema de Nóminas y extrae el archivo que contiene los datos de los empleados.
	4	Coteja el archivo que contiene la información de la nómina quincenal y determina: a) Es incorrecta: pasa a la siguiente operación. b) Es correcta: continua en la operación no. 6.
Subgerencia de Nóminas	5	Solicita a la Subgerencia de Sistemas Administrativos la corrección del archivo y reinicia en la operación el punto 2.
Departamento de Impuestos	6	Envía el archivo por medio electrónico al Jefe de Servicios de Sistematización del ISSSTE para su verificación.
Subgerencia de Nóminas	7	Recibe la confirmación del Jefe de Servicios de Sistematización del ISSSTE de la información por medio de correo electrónico.
	8	Informa al Departamento de Impuestos de la confirmación.
		Fin



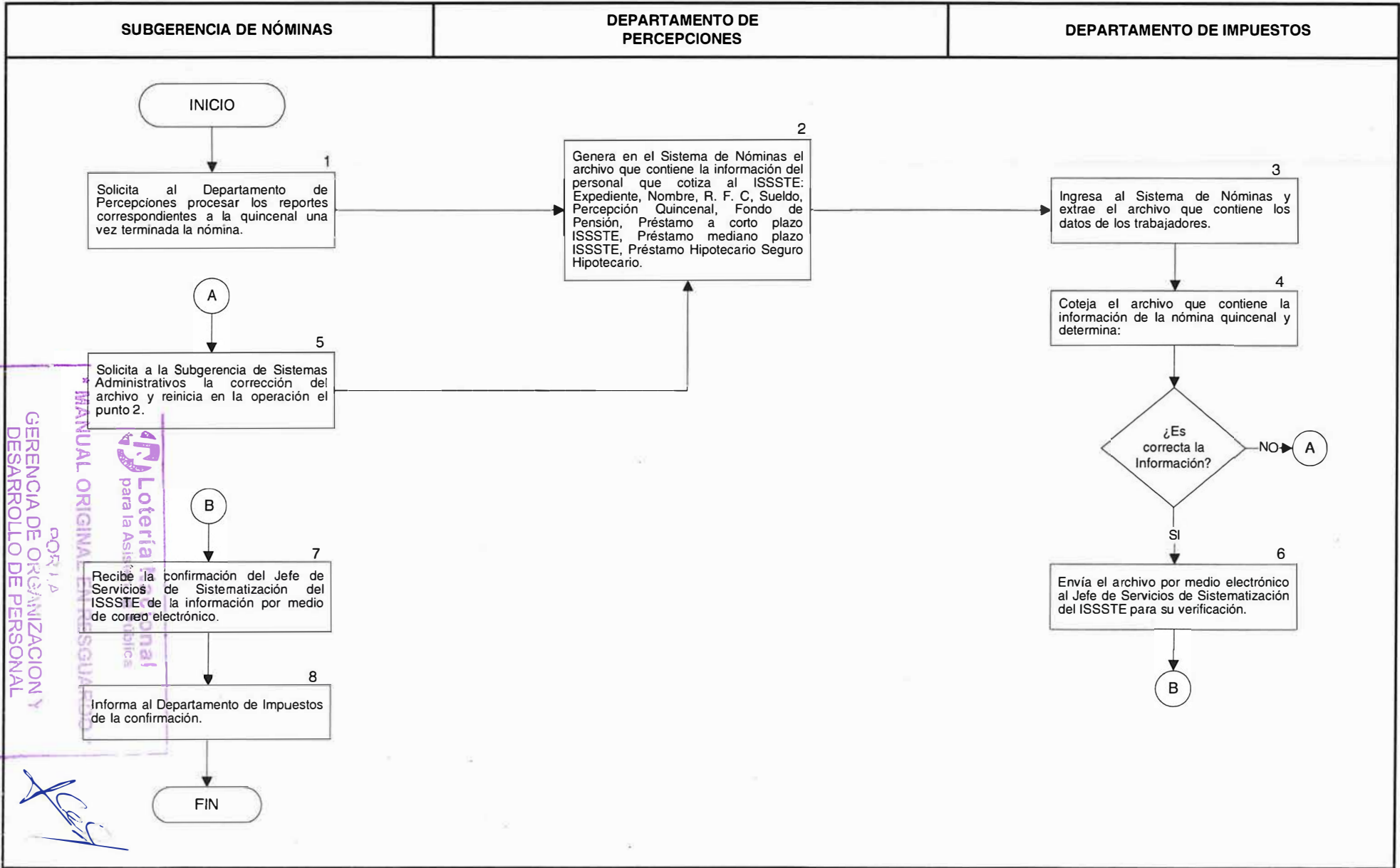
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
15/08/18	Página 3 de 3



GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LIQUIDACIONES AL ISSSTE POR CONCEPTO DE PRESTAMOS PERSONALES, CUOTAS Y APORTACIONES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Determinar e integrar correcta y oportunamente las cuotas, aportaciones y retenciones por créditos otorgados al personal de la Entidad, de acuerdo con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

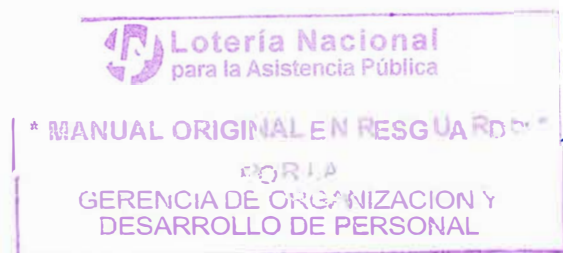
ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos y personal que labora en la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Gerencia de Administración de Personal gestionar los préstamos otorgados por el ISSSTE, coordinando la oportuna recuperación de los mismos.

Subgerencia de Nóminas supervisar que se tramiten de forma correcta las solicitudes de préstamos personales y especiales, así como los préstamos otorgados por el ISSSTE, a fin de beneficiar a los empleados merecedores de los Créditos y la recuperación puntual de los mismos a través del Departamento de Impuestos, que liquidara quincenalmente al ISSSTE, las cuotas, aportaciones y retenciones por prestaciones o préstamos otorgados al personal de la Entidad.

2 El Departamento de Impuestos efectúa los trámites necesarios para que la Gerencia de Tesorería realice el traspaso electrónico del pago de referencia.

3 El Departamento de Impuestos efectúa el trámite con el comprobante de transferencia realizado ante la Tesorería General del ISSSTE mediante la página Web SERICA del ISSSTE.





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/2018	Página 2 de 4

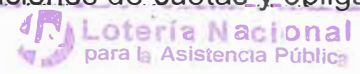
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Gira instrucción al Departamento de Percepciones para realizar el trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	2	Recibe de la Subgerencia de Nominas la instrucción para Enviar al Departamento de Impuestos el archivo de los (las) trabajadores(as) que contiene el salario base de cotización, descuento de cuotas para el seguro de salud de los pensionistas, de invalidez y vida, de servicios sociales y culturales, préstamo personal ordinario, especial, turismo social y aportaciones para el seguro de salud de los pensionados, de invalidez y vida y de riesgo del trabajador(a) estipuladas en la Ley del ISSSTE.
	3	Coteja el archivo con la nómina del periodo de la liquidación y efectúa la conciliación correspondiente.
	4	Coteja los movimientos del personal con licencia sin goce de sueldo o que causó baja en forma extemporánea cuyas percepciones se deberán cancelar el pago o si existen pagos de sueldos fuera de nómina que deberán ser considerados.
Departamento de Impuestos	5	Efectúa la conciliación y los ajustes necesarios para elaborar la cédula de liquidación correspondiente al ISSSTE.
	6	Ingresa al Sistema del ISSSTE (SERICA), captura los importes en el módulo de los conceptos correspondientes, la cual emite un comprobante previo de cuotas y aportaciones con el cual inicia la solicitud de recursos a través del GRP.
	7	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) para enviar la cuenta por liquidar certificada (CLC) la cual emite la CLC respectiva.
	8	Analiza la documentación y la envía a la Subgerencia de Nóminas para la autorización correspondiente
Subgerencia de Nóminas	9	Revisa la información, rubrica y solicita la autorización de la Gerencia de Administración de Personal.

RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	10	Autoriza y tramita la CLC ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la emisión del contra-recibo respectivo. Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, contra-recibo y turna a la Subgerencia de Nómina para elaborar a través del Departamento de Impuestos oficio para envió del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nómina	11	Recibe contra-recibo para que a través del Departamento de Impuestos elabore oficio para envió del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería.
Departamento de Impuestos	12	Elabora oficio para envió del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería y turna a la Subgerencia de Nomina para visto bueno.
Subgerencia de Nóminas	13	Recibe Oficio para visto bueno y turna a la Gerencia de Administración de personal para su autorización correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	14	Recibe oficio, autoriza y envía a la Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.
	15	Recibe mediante correo electrónico por parte de la Gerencia de Tesorería de que ya efectuó la transferencia (SPEI) a la cuenta del ISSSTE y solicita a la subgerencia de Nomina el comprobante de pago generado por el Sistema del ISSSTE (SERICA).
Subgerencia de Nóminas	16	Envía al Departamento de Impuestos comprobante del pago y solicita genere la impresión del formato de liquidación en el Sistema del ISSSTE (SERICA).
Departamento de Impuestos	17	Recibe el comprobante e ingresa al sistema al del ISSSTE (SERICA) bajo la supervisión de la Subgerencia de Nóminas y procede a la comprobación del pago electrónico con la impresión del formato de Liquidación (Declaración de obligaciones de cuotas y obligaciones de seguridad social). Fin

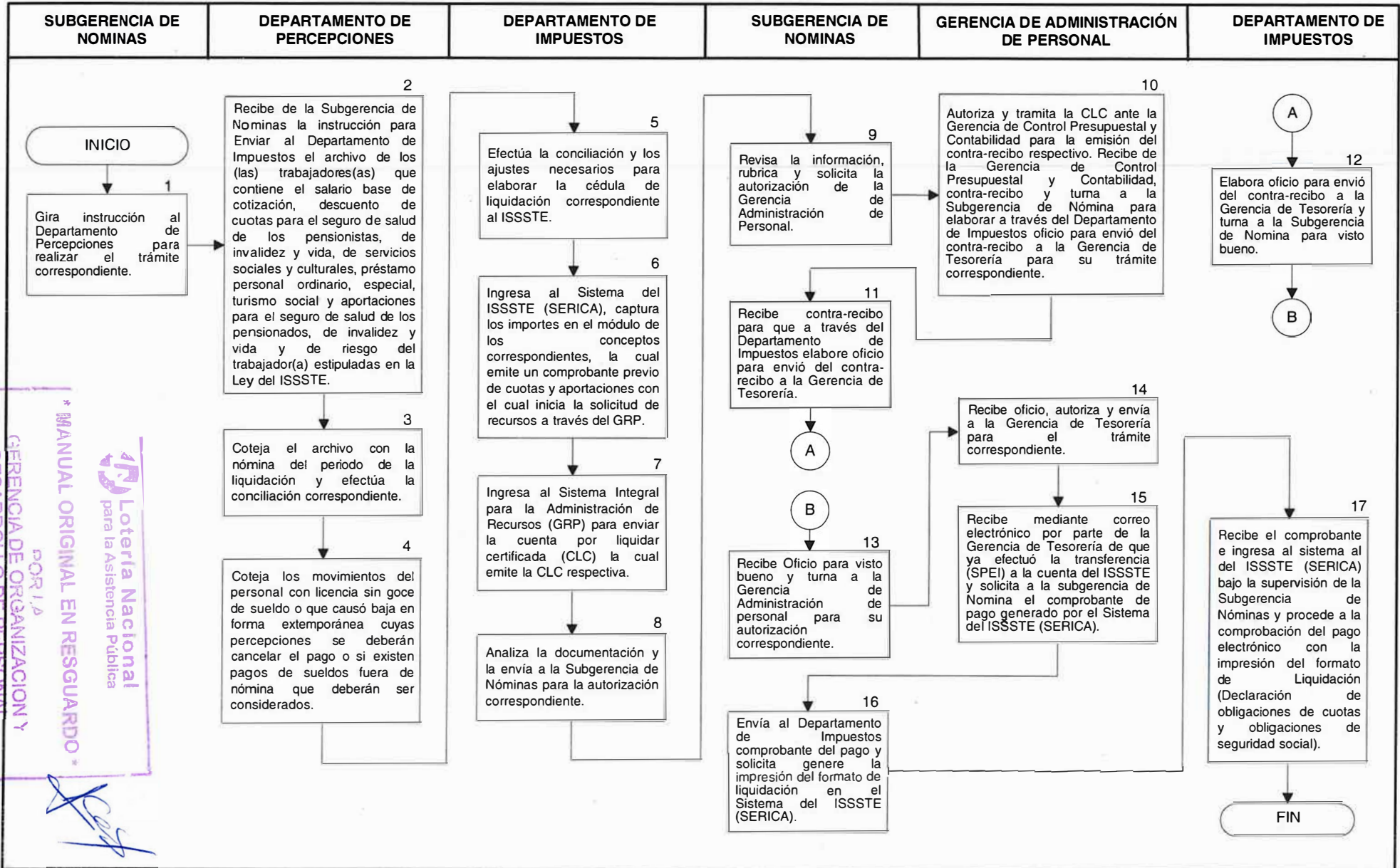


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL


Xcast



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/18	Página 4 de 4



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J/A
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES					
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO QUINCENAL AL FOVISSSTE POR CONCEPTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REV. 01</td> <td style="text-align: center;">LN-6012-MAP-PO-17</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/08/2018</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 3</td> </tr> </table>	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17	15/08/2018	Página 1 de 3
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17				
15/08/2018	Página 1 de 3				

OBJETIVO: Comunicar correcta y oportunamente las retenciones por créditos hipotecarios otorgados al personal de la Entidad, de acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Sistemas Administrativo, Departamento de Impuestos, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y personal que labora en la Entidad y que cuenta con un crédito vigente otorgado por el FOVISSSTE.


POLÍTICAS:

- 1 Se recibe por parte del FOVISSSTE correo electrónico en el cual informa los descuentos que deberán de efectuarse en la nómina de pago.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas por conducto del Departamento de Impuestos, Comunicar quincenalmente al FOVISSSTE, las retenciones por créditos hipotecarios otorgados al personal de la Entidad.

- 2 El Departamento de Impuestos efectúa los trámites necesarios para que la Gerencia de Tesorería emita cheque para pago al FOVISSSTE previo descuento a los empleados que cuenten con dichos créditos en la nómina quincenal.

- 3 El Departamento de Impuestos efectúa el pago en el plazo establecido para tal efecto antes de los días 5 y 20 de cada mes ante la Tesorería del FOVISSSTE y recaba la documentación y acuse de recibo respectivo.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-17

15/08/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Recibe de la Subgerencia de Sistemas Administrativos, el archivo de los (las) trabajadores(as) que contiene los descuentos sujetos a la Ley del ISSSTE, por concepto de crédito hipotecario ante el FOVISSSTE.
Departamento de Impuestos	2	Coteja el archivo contra la nómina del periodo de la liquidación en su totalidad, efectúa la Conciliación correspondiente y elabora el pago.
	3	Captura en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) el importe a la partida correspondiente para obtener la cuenta por liquidar certificada (CLC).
Subgerencia de Nóminas	4	Verifica la documentación y procede a la autorización ante la Gerencia de Administración de Personal.
	5	Envía la documentación autorizada al Departamento de Impuestos para tramitar el Contra-Recibo ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Gerencia de Administración de Personal	6	Recibe a través de la Subgerencia de Nóminas, el cheque respectivo por parte de la Gerencia de Tesorería.
Subgerencia de Nóminas	7	Acude a la sucursal bancaria autorizada para realizar el depósito del cheque al FOVISSSTE, institución que efectúa el traspaso de la Base de Datos y de la ficha de depósito bancario a su portal vía Internet.
	8	Recibe y Verifica por la misma, medio aceptación de los movimientos y archiva el comprobante del trámite y del pago efectuado a través del Departamento de Impuestos.
		Fin

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

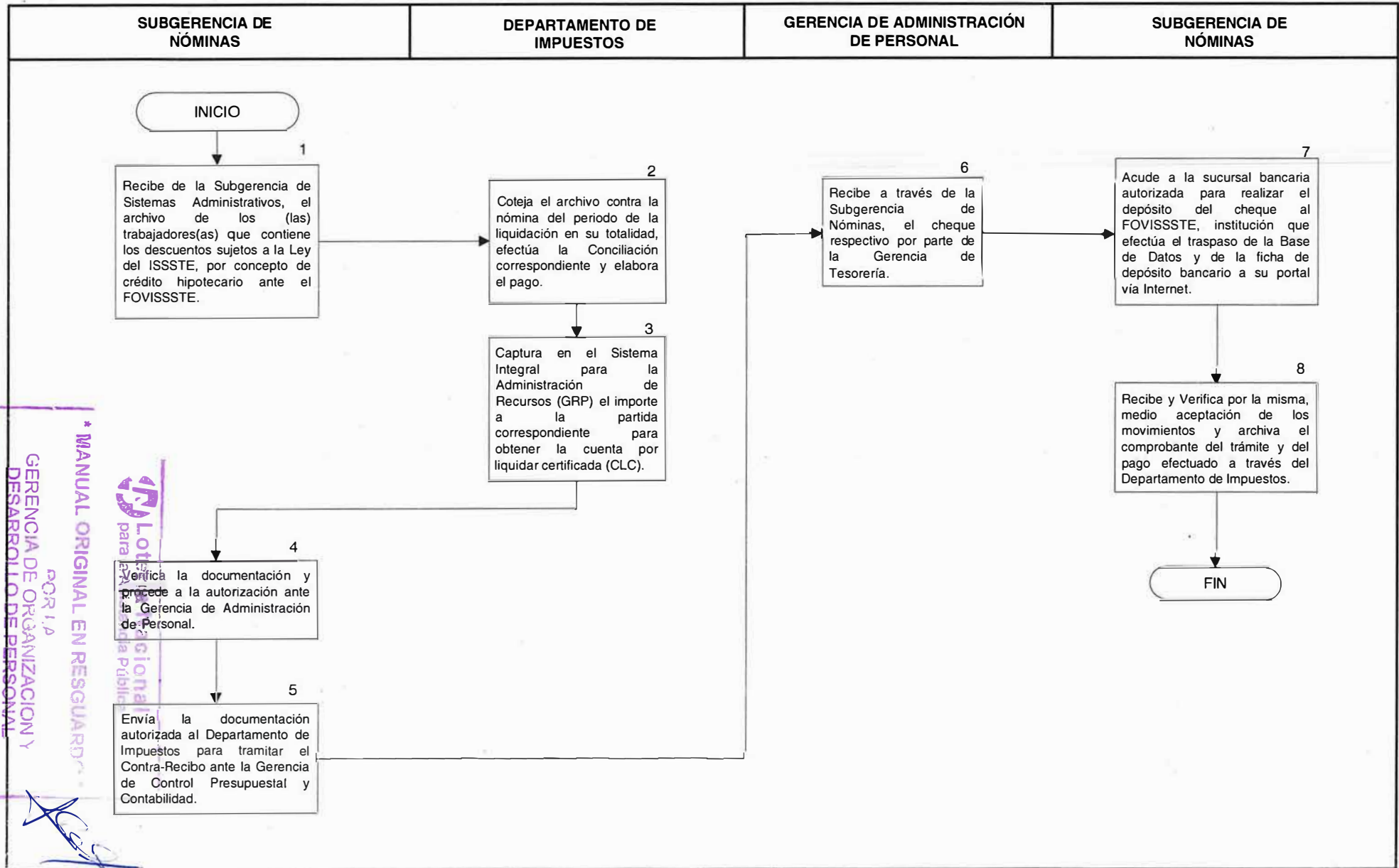
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17
15/08/18	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]


	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES					
PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REV. 02</td> <td style="text-align: center;">LN-6012-MAP-PO-18</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/08/2018</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 6</td> </tr> </table>	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18	15/08/2018	Página 1 de 6
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18				
15/08/2018	Página 1 de 6				

OBJETIVO: Incentivar el Ahorro de los empleados de la Entidad, logrando alcanzar un objetivo financiero a través del Fondo de Ahorro Institucional.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Personal Operativo de Base, Confianza y personal de mando.

POLÍTICAS:

1. El Fondo de Ahorro Institucional se integra con un día de sueldo quincenal del empleado (a), dos días que aporta la Entidad, más los intereses que genera la inversión en la Institución Financiera con la que se tenga el convenio.
2. El empleado (a) tiene la opción de solicitar mediante formato a la Gerencia de Administración de Personal cuando esta Área emita la convocatoria correspondiente para realizar las aportaciones voluntarias de uno, dos o cuatro días de sueldo a su elección, según su capacidad de descuento, sin que para ello la Entidad tenga que otorgar aportaciones adicionales por este ahorro voluntario.
3. Este fondo opera de la primera quincena del mes de diciembre a la segunda del mes de noviembre del siguiente año y se paga en los primeros días de diciembre, la inversión se realiza a través de veinticuatro depósitos quincenales.
4. La Entidad realiza las inversiones correspondientes, a través de la Institución Financiera, con la cual se ha celebrado contrato para ese fin, la cual reporta quincenalmente a la Gerencia de Administración de Personal los rendimientos generados por la misma.
5. Corresponde a la Subgerencia de Nóminas llevar el control de las aportaciones mediante el descuento de las mismas vía nómina.


 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas Gerencia de Administración de Personal Subgerencia de Nómina	1	Inicio Integrar a partir de los descuentos, realizados en nómina de las aportaciones del empleado(a), de la Entidad, así como las aportaciones voluntarias solicitadas por el trabajador según sea el caso.
	2	Elabora quincenalmente el ajuste de las aportaciones del Fondo de Ahorro por las diferentes áreas, en el cual se registran las aportaciones regulares y voluntarias de los empleados(as) de la Entidad, aumentando o restando los ajustes que se determinen por altas, bajas y movimientos del personal.
	3	Registra en el GRP la cantidad determinada quincenalmente, registrándose las partidas de afectación presupuestal y contable (aportación quincenal del empleado, Entidad y aportaciones voluntarias) en la CLC, enviándola a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
	4	Devuelve la CLC, autorizada a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
	5	Envía la CLC en original y copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para su trámite, la cual elabora el contra recibo y relación respectiva, misma que es enviada a la Gerencia de Tesorería, para la continuación del trámite, derivando en la transferencia electrónica de recursos a la Institución Financiera.
	6	Envía a la Institución Financiera un archivo, desglosando por cada empleado(a) los importes que corresponde a cada uno de ellos(as) de las aportaciones realizadas en la quincena a que corresponden.
	7	Recibe de la Institución Financiera contratada por la Entidad la confirmación de recursos, el total invertido e intereses generados en el período para su validación.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	8	Cuando por diversas causas deje de prestar sus servicios el empleado en la Entidad, antes de la conclusión del ciclo de acuerdo a la Política 3 del presente Manual, se solicitará mediante oficio escrito a la Institución Financiera, la liquidación mediante la expedición de cheques por el monto ahorrado del mismo(a), a través de la Gerencia de Administración de Personal.
	9	Una vez recibido los cheques se turna a la Subgerencia de Nóminas por oficio para que sea entregado al beneficiario y solicita elabore un informe para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, del movimiento de bajas ocurridas en el transcurso del ciclo.
Subgerencia de Nóminas	10	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Personal y entrega cheques a los beneficiarios y elabora informe bajo la supervisión de la Gerencia de Administración de Personal, dirigido a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad de los movimientos de bajas ocurridas en el transcurso del ciclo, para el registro contable de los cheques cobrados.
	11	Envía al término del ciclo (segunda quincena de noviembre), a la Institución Financiera los formatos solicitados debidamente requisitados por la Gerencia de Administración de Personal, en los que se establecen las fechas de los procesos para su conclusión.
	12	Recibe de la Institución Financiera el reporte de la liquidación total del fondo, revisa que las cifras finales sean correctas.
	13	Envía a la Institución Financiera reporte de ajustes para la liquidación del ciclo, incluyendo archivo de CUENTAS CLABE INTERBANCARIAS de empleados, utilizadas para el depósito correspondiente, solicitud de cheques a los empleados(as) que cobran en esta modalidad, porcentajes de pensiones alimenticias para expedición de cheques a beneficiarios(as).



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 4 de 6

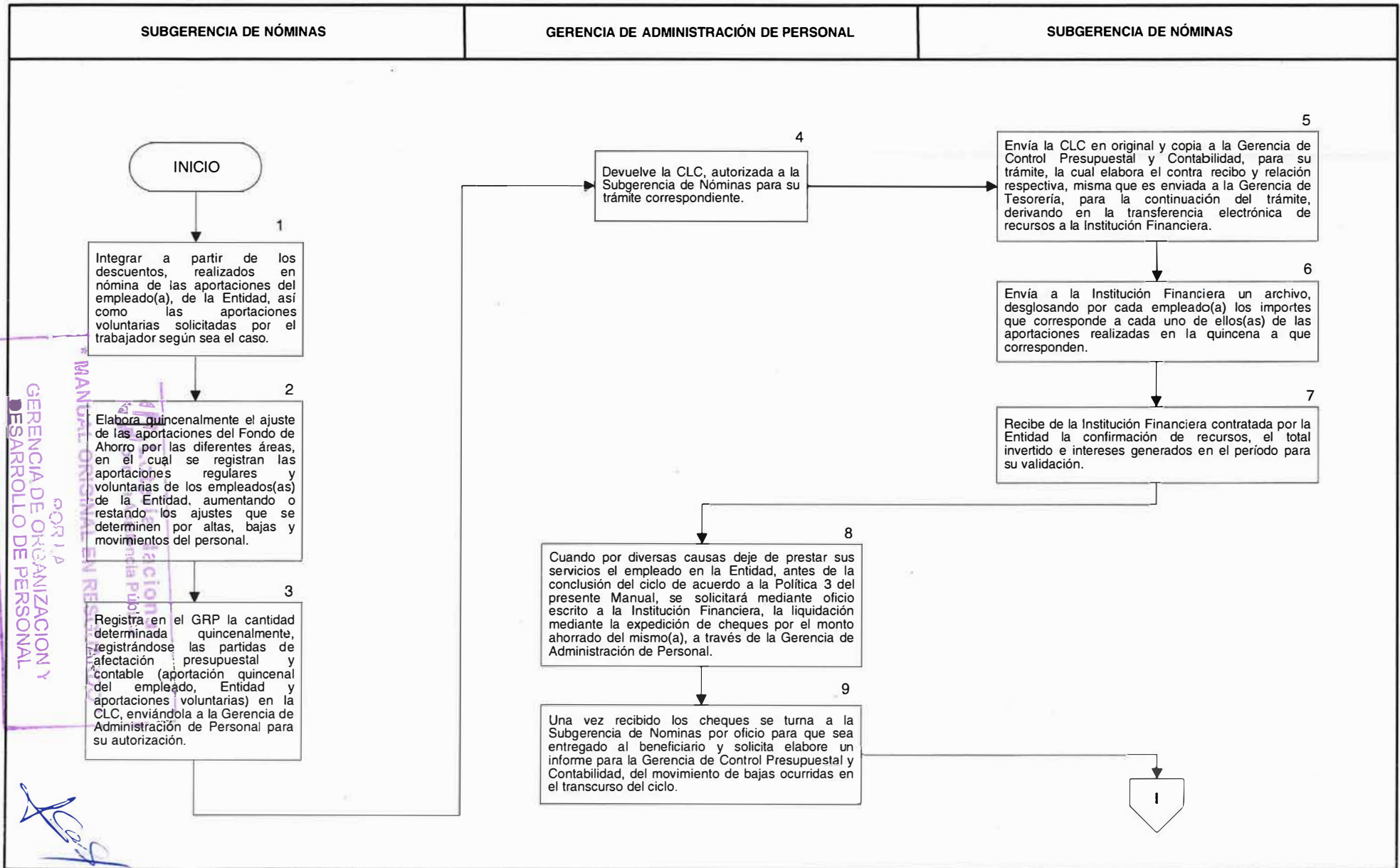
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	14	Informa a la Gerencia de Administración de Personal que han sido validados los datos y cifras, para proceder a la solicitud de pago del Fondo de Ahorro Institucional.
Gerencia de Administración de Personal	15	Solicita a la Institución Financiera para que proceda a la dispersión en cuentas y expedición de cheques, para el pago del Fondo de Ahorro Institucional.
Subgerencia de Nóminas	16	Recibe de la Institución Financiera los estados de cuenta personalizados, recibos de la liquidación del Fondo de Ahorro Institucional para realizar la entrega a cada empleado(a), cheques de aquellos(as) que no reciben depósito electrónico y de pensión alimenticia.
	17	Realiza la entrega de los documentos descritos en la actividad anterior, a los empleados(as) de la Entidad.
	18	Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, el reporte analítico con la supervisión del Gerente de administración de Personal, del pago y cierre del ciclo del fondo para su debida contabilización.
		Fin



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL




MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/18	Página 5 de 6



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RECURSOS
 CORIDA

[Handwritten signature]

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES					
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR PRÉSTAMOS PERSONALES Y/O ESPECIALES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REV. 01</td> <td style="text-align: center;">LN-6012-MAP-PO-22</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/08/2018</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 3</td> </tr> </table>	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-22	15/08/2018	Página 1 de 3
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-22				
15/08/2018	Página 1 de 3				

OBJETIVO: Dar transparencia a los registros y controles que realiza la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Departamento de Control Contable.


- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas, realizar mensualmente la conciliación de préstamos personales, especiales a fin de beneficiar a los empleados merecedores de los Créditos y la recuperación puntual de los mismos.

 - 2 Corresponde a la Subgerencia de Nóminas realizar el seguimiento mensual de las diferencias que en su caso hubiera detectado de la conciliación realizada de los préstamos personales y/o especiales y programar la recuperación de los mismos vía nómina, y verificar la aplicación correcta de los descuentos.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 FOR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas		Inicio
		Este procedimiento inicia cuando el empleado solicita un préstamo personal y/o especial
	1	En papeles de trabajo se elabora la base de datos de Préstamos Personales y Especiales otorgados por la Entidad a sus empleados, que contiene el saldo inicial, y la aplicación de descuentos quincenales mismos que se van actualizando cada mes.
	2	Se concilian los saldos emitidos por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad contra los emitidos por la Subgerencia de Nóminas, elaborando un resumen de aquellos saldos que no concuerden entre sí.
	3	<p>Se rastrean las inconsistencias, detectando el origen:</p> <p>Si la diferencia es por la omisión de algún descuento no aplicado, se procede a descontar vía nómina al empleado a través del Departamento de Percepciones.</p> <p>Si la diferencia es por falta de algún registro omitido por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se procede a elaborar el oficio de solicitud de aplicación del ajuste respectivo, autorizado por la Gerencia de Administración de Personal.</p>
	4	Recaba firma de la Gerencia de Administración de Personal y realiza el trámite correspondiente.
5	Envía el oficio autorizado de solicitud con las diferencias, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Departamento de Control Contable, con acuse de recibo la que revisa las diferencias, resuelve y aplica en los registros contables correspondientes.	
6	Archiva la carpeta con los acuses de recibo.	
		Fin


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

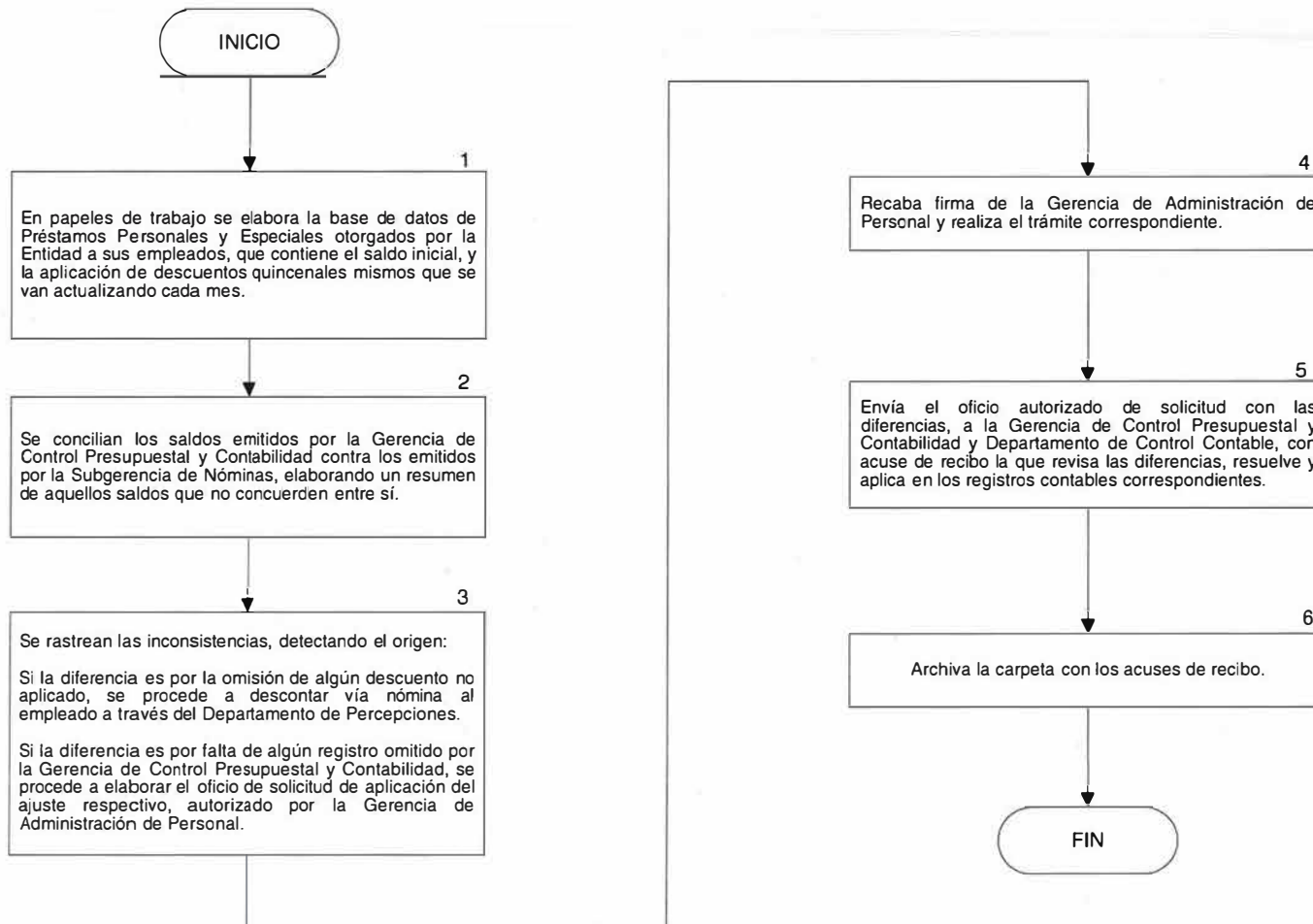
[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-22
15/08/18	Página 3 de 3

SUBGERENCIA DE NÓMINAS



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR LA
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

15 AGO 2018



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR
ACREEDORES Y DEUDORES DIVERSOS**

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-23

15/08/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Dar transparencia a los registros y controles que realiza la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

POLÍTICAS:

- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas en la primera quincena del cada mes realizar la conciliación de todos aquellos conceptos, en que por alguna razón se genera una diferencia con lo asentado en la contabilidad de la Entidad.

- 2 Corresponde a la Subgerencia de Nóminas llevar un control de las diferencias existentes y seguimiento a las mismas, de todo lo relacionado con la operación, como son las cuentas de deudores y acreedores.

- 3 La Subgerencia de Nóminas debe trabajar de manera coordinada con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad en las conciliaciones hasta la aclaración de las diferencias que surjan con motivo de la operación.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-23
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Obtiene a través del Sistema GRP Balanza de Comprobación con la finalidad de detectar diferencias de saldos con Contabilidad, de diversos movimientos propios de la operación de la Subgerencia de Nóminas.
	2	Compara y elabora cuadros resumen con las diferencias encontradas entre los movimientos de la Subgerencia de Nóminas y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	3	Una vez detectadas las diferencias procede a elaborar las solicitudes de ajustes a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para obtener la autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	4	Autoriza previo Visto Bueno de la Subgerencia de Nóminas las solicitudes de ajuste para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Resueltos y aplicados los registros contables solicitados, se realiza nuevamente la conciliación, verificando se hayan aplicado correctamente.
	6	Archiva los papeles de trabajo, acuses de recibo y documentación soporte.
		Fin

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



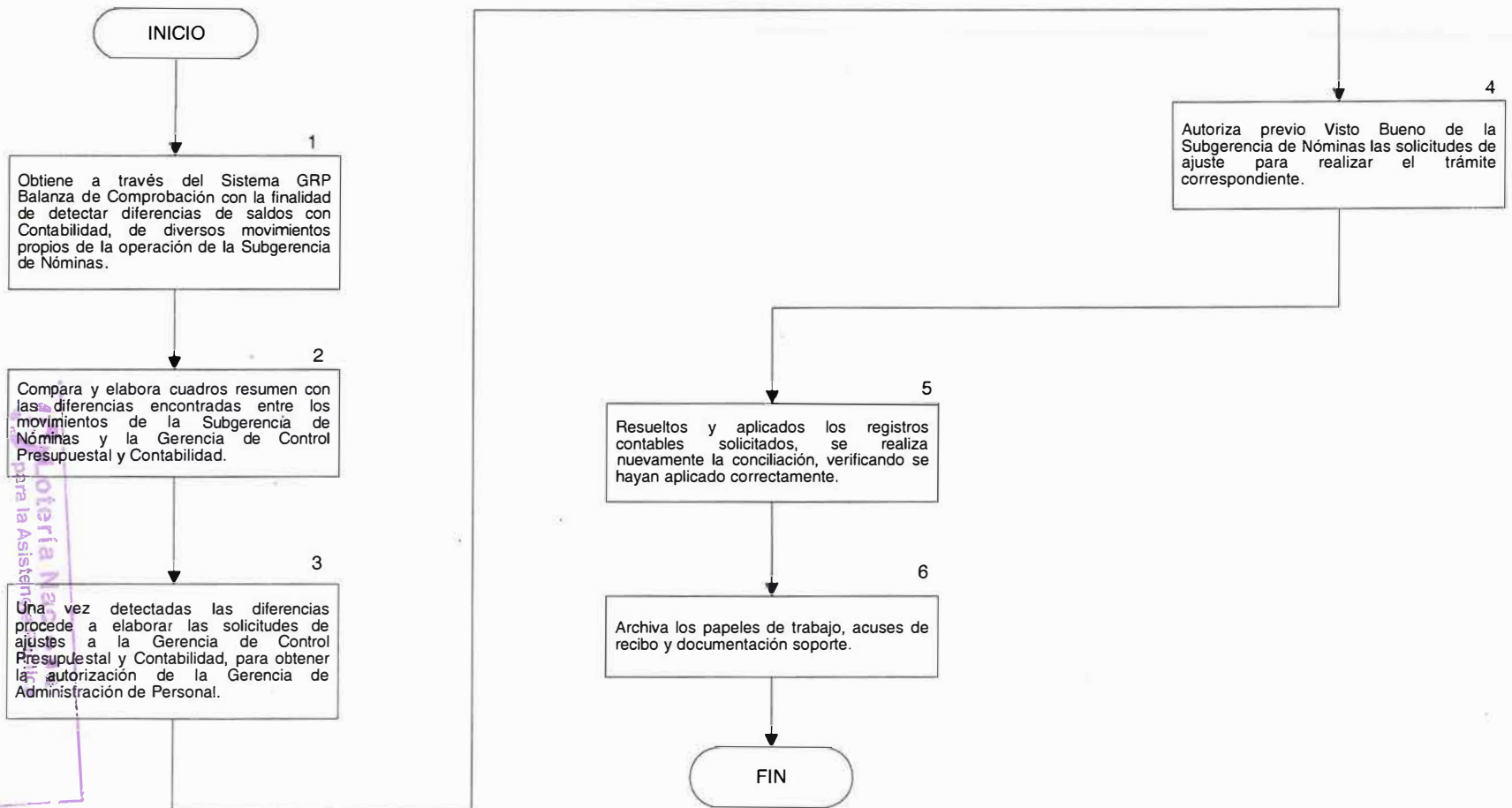


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-23
15/08/18	Página 3 de 3

SUBGERENCIA DE NÓMINAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
COR 1.1.A

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15 AGO 2018 APROBADO	
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION E INFORME MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Retener el Impuesto sobre la Renta (ISR) a los salarios de los (las) trabajadores (as) de conformidad con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y elaborar el informe correspondiente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la liquidación a la Tesorería de la Federación.

ALCANCE:: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Departamento de Percepciones, Gerencia de Contabilidad y Control Presupuestal y personal que labora en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1** De conformidad con lo estipulado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Departamento de Impuestos determina el impuesto correspondiente con base en los pagos de sueldos, salarios y prestaciones que la Institución efectúa a los (las) trabajadores(as).
 - 2** Corresponde a la Gerencia de Administración de Personal informar mensualmente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad las retenciones del ISR efectuadas a los (las) trabajadores(as).
 - 3** La Subgerencia de Nóminas por conducto del Departamento de Impuestos debe determinar el ajuste anual del ISR del personal de la Institución, de acuerdo a lo estipulado por la propia Ley.





COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
15/08/2018	Pági na 2 de6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Subgerencia de Nóminas	1	<p>Inicio</p> <p>Informa a través del Departamento de Percepciones al Departamento de Impuestos cuando se emite en el sistema la nómina previa, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y las tarifas del Artículo 113, procede en forma selectiva a verificar el Impuesto determinado por el sistema.</p> <p>A) Existe error (continúa en la siguiente operación).</p> <p>B) No existe error (continúa en la operación 3).</p>
Subgerencia de Sistemas Administrativos	2	Verifica la nómina para detectar el error y corregirlo e informa al Departamento de Percepciones reprocese la nómina previa (reinicia procedimiento).
Departamento de Percepciones	3	Informa al Departamento de Impuestos los movimientos de personal que se incluirán en la nómina de pago con efectos retroactivos para calcular el impuesto correspondiente.
Departamento de Impuestos	4	Envía al Departamento de Percepciones el cálculo del impuesto al pago retroactivo, asimismo da el visto bueno del impuesto retenido en la nómina general.
Departamento de Percepciones	5	Emite archivos definitivos de la nómina, el concentrado, el detalle y otros procesos derivados del cierre quincenal de la nómina.
Subgerencia de Sistemas Administrativos	6	Con los resultados de las nóminas del mes se efectúa el acumulado correspondiente y efectúa el proceso para determinar el acumulado del impuesto piramidal del personal de base.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	7	Envía al Departamento de Impuestos los reportes del gasto correspondientes a finiquitos e indemnizaciones efectuados en el periodo mensual.
Subgerencia de Nóminas	8	Informa al Departamento de Impuestos del resultado de la nómina de vales de despensa procesadas en el periodo mensual.



 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
5/08/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	9	Envía al Departamento de Impuestos copia de los oficios donde informa a la Subgerencia de Estados Financieros sobre las cancelaciones de quincenas por bajas o licencias extemporáneas y los pagos que se efectuaron fuera de la nómina quincenal.
Departamento de Impuestos	10	Con la información recibida en los puntos 6, 7, 8 y 9, efectúa el concentrado del periodo y procede al análisis para integrar el informe mensual de los impuestos retenidos.
	11	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) y procesa el auxiliar de impuestos por pagar en donde se registran contablemente los impuestos retenidos al personal y efectúa la conciliación con los resultados del punto anterior.
Gerencia de Administración de Personal	12	Envía oficio donde Informa a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad de las retenciones de impuestos efectuados durante el periodo, para que ésta proceda a la liquidación ante la Tesorería de la Federación.
Departamento de impuestos	13	Con los resultados de los informes mensuales del ejercicio realiza el cuadro anual correspondiente de los acumulados de los impuestos del personal (nóminas, finiquitos, cancelaciones de quincenas por bajas o licencias extemporáneas, así como aquellos pagos que se efectúan al personal) determinando las bases acumulables para efectos del ISR anual.
	14	Realiza el cálculo anual del personal de la Institución cuando así se requiera de acuerdo a la Ley del ISR, determinando lo siguiente. Saldo a cargo: Se procederá a la retención o procesos necesarios para la liquidación dentro los plazos establecidos por la Ley del ISR. Saldo a favor: Se efectuará la compensación de conformidad con la normatividad establecida por la Ley del ISR.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
15/08/2018	Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Sistemas Administrativos	15	Con la información de los acumulados por partida debidamente integrados mediante el layout correspondiente, envía al Departamento de Impuestos la información para integrarla a la Declaración Informativa Múltiple (software). A) Existe error (reinicia en la operación 11). B) No existe error (continúa en la siguiente operación).
Departamento de Impuestos	16	Informa a la Gerencia de Administración de Personal de los resultados finales y envía en medio magnético la "Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios" al Servicio de Administración Tributaria correspondiente al ejercicio fiscal que recibe y emite validación, acuse y el número de operación.
	17	Con la información del SAT (Folio) y la Declaración Informativa Múltiple se emiten por duplicado las constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario, Subsidio para el empleo y del ISR.
Dirección de Administración	18	Recibe las constancias para el proceso de firma, las regresa a la Gerencia de Administración de Personal ésta a su vez las remite al Departamento de Impuestos por conducto de la Subgerencia de Nóminas.
Gerencia de Administración de Personal	19	Recibe a través de la Subgerencia de Nóminas las constancias debidamente firmadas y procede a sellarlas y distribuirlas a los empleados.
		Fin

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

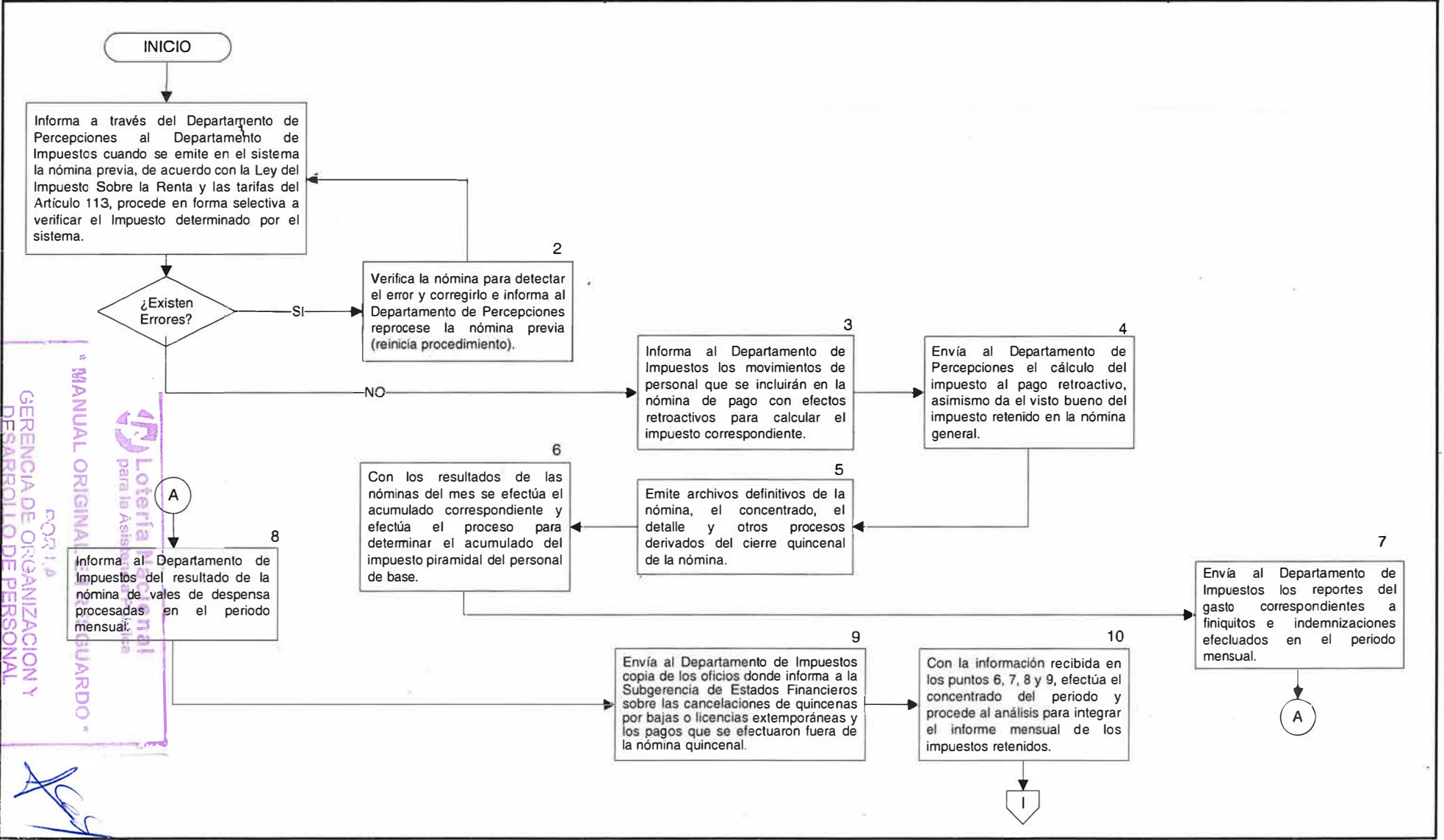
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



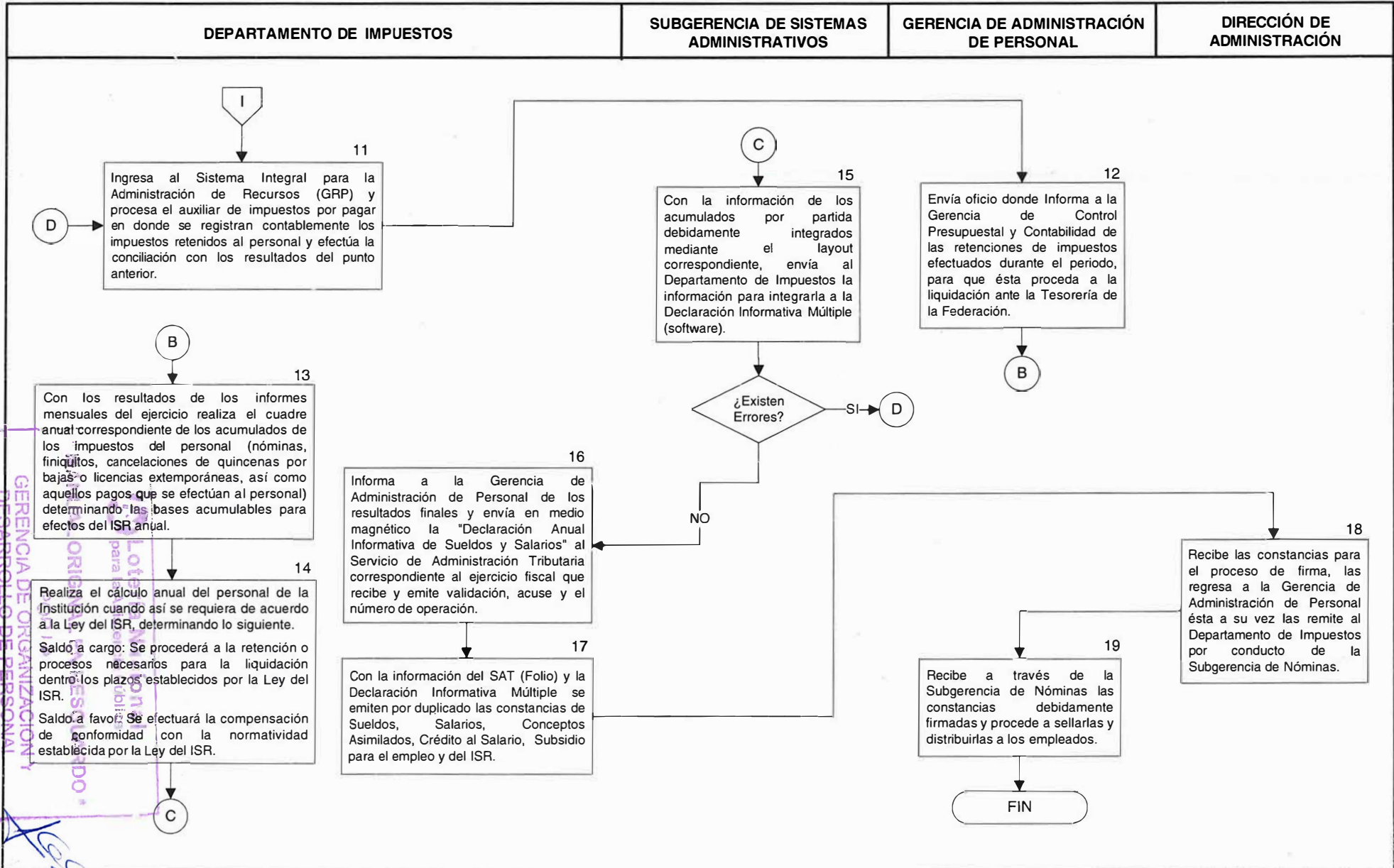
COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
15/08/18	Página 5 de 6

SUBGERENCIA DE NÓMINAS	SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
------------------------	---	------------------------------	---------------------------	---



MANUAL ORIGINAL
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PARA LA ASISTENCIA PUBLICA



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES DEL SAR, FOVISSSTE, AHORRO SOLIDARIO Y SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Pagar oportunamente las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de la Vivienda del ISSSTE, Aportaciones y Cuotas por Ahorro solidario, y del Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez ante la administradora respectiva, de acuerdo con lo establecido en la Ley del ISSSTE.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Departamento de Percepciones, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Subgerencia de Sistemas Administrativos.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas por conducto del Departamento de Impuestos determinar y pagar las cuotas y aportaciones bimestrales al Sistema de Ahorro para el Retiro, al Fondo de la Vivienda del ISSSTE, al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y los enteros del Ahorro Solidario.
 - 2 La Subgerencia de Nóminas actualizará bimestralmente los datos de los empleados ante la CONSAR.
 - 3 El Departamento de Impuestos debe efectuar el trámite ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y de la Gerencia de Tesorería para solicitar los recursos para pago.
 - 4 El Departamento de Impuestos debe efectuar mediante transferencia electrónica los pagos el día 17 los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero ante la Institución Bancaria autorizada.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Emite nómina quincenal a través del Departamento de Percepciones y envía al Departamento de Impuestos el reporte de los movimientos del personal.
Departamento de Impuestos	2	Recibe el reporte de los movimientos del personal e ingresa a la carpeta de resultados de los procesos quincenales y extrae las partidas para la aportación y cuotas, efectúa la acumulación del bimestre, efectúa la adecuación con los movimientos del personal y calcula las aportaciones a pagar en base a los porcentajes establecidos por la ley del ISSSTE y solicita a la Subgerencia de Sistemas Administrativos la base de datos para efectuar la comparación.
Subgerencia de Sistemas Administrativos	3	Envía al Departamento de Impuestos el archivo que contiene las cifras de las aportaciones bimestrales correspondiente a la base de datos registrada en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
Departamento de Impuestos	4	Recibe el archivo enviado por la Subgerencia de Sistemas Administrativos y los compara con los resultados obtenidos en el punto 2. a) Existe diferencia: pasa al punto 5 b) No existe diferencia: pasa al punto 6
	5	Ingresa a la base de datos del SIRH y efectúa las adecuaciones (Altas, Bajas Licencias o cambios de datos).
	6	Envía los movimientos a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro-Sistema de Recepción de Información (CONSAR-SIRI) para actualizar la base de datos, la que confirma la actualización de datos enviados. a) Esta correcto: pasa a la siguiente operación. b) No está correcto: regresa al punto 5.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

X



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE ..	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	7	Solicita a la CONSAR-SIRI la línea de captura, donde indique la cantidad a pagar por cada concepto de aportación y cuota.
	8	Confirma con la cédula de trabajo elaborada en el punto No.1 e Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP). para enviar la cuenta por liquidar certificada (CLC) la cual emite el documento respectivo.
	9	Recibe la CLC, revisa y envía a la Subgerencia de Nóminas para solicitar la autorización correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	10	Recibe rubrica y solicita la autorización del gasto a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	11	Firma la CLC y regresa a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	12	Recibe la documentación autorizada y la envía al Departamento de Impuestos para el trámite correspondiente.
Departamento de Impuestos	13	Tramita la CLC autorizada ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para la emisión del contra-recibo y entrega al Departamento de Impuestos para continuar con el trámite.
	14	Entrega a la Gerencia de Tesorería el contra-recibo emitido por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y recibe de la Gerencia de Tesorería el cheque correspondiente.
	15	Efectúa el depósito del cheque en la Institución bancaria autorizada e ingresa a la página web para efectuar la transferencia ante la Institución que administra las aportaciones, la que emite comprobante de la operación realizada y concluye con el proceso de pago.
	16	Archiva el comprobante de pago en su control interno. Fin

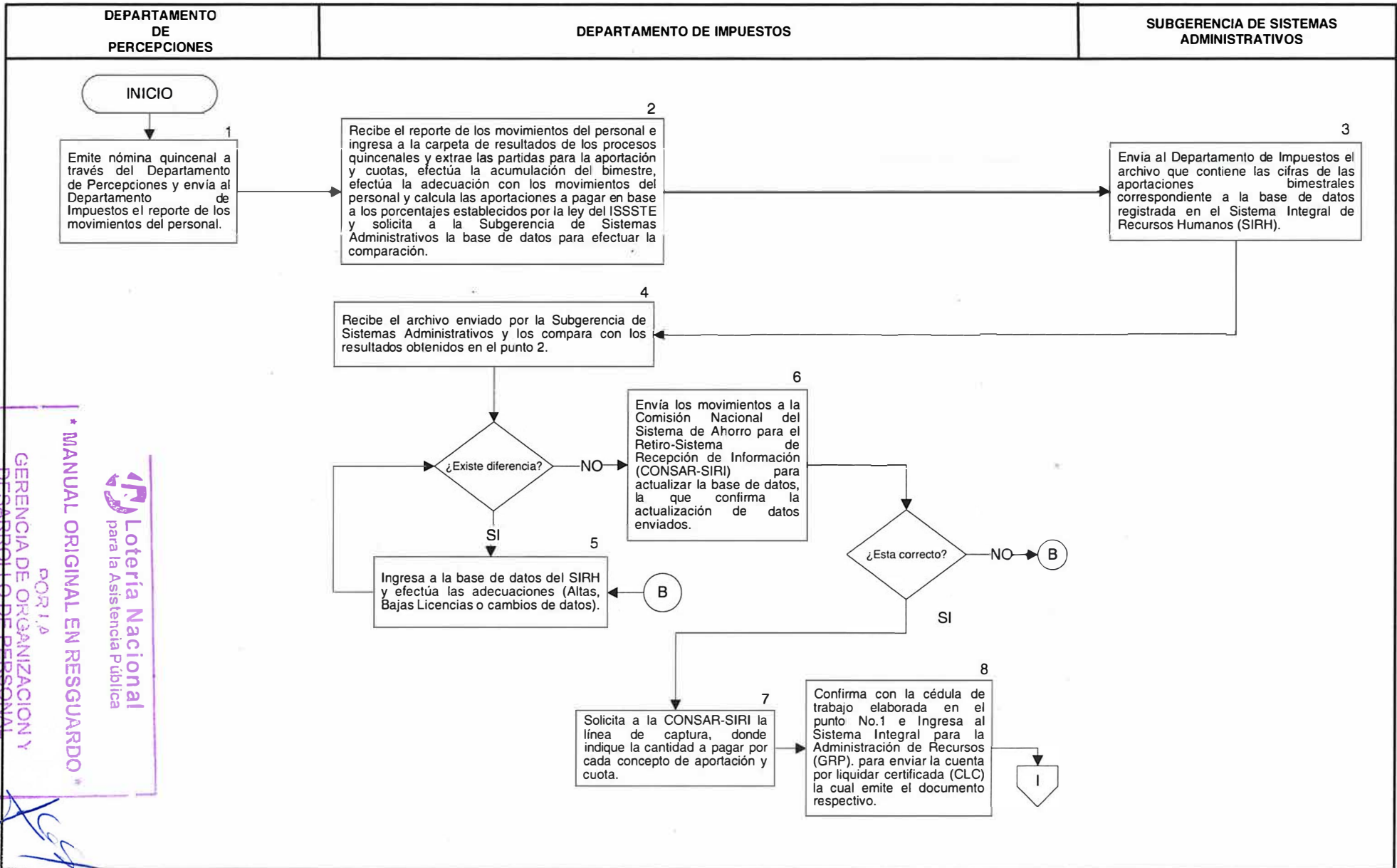
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
15/08/18	Página 4 de 5

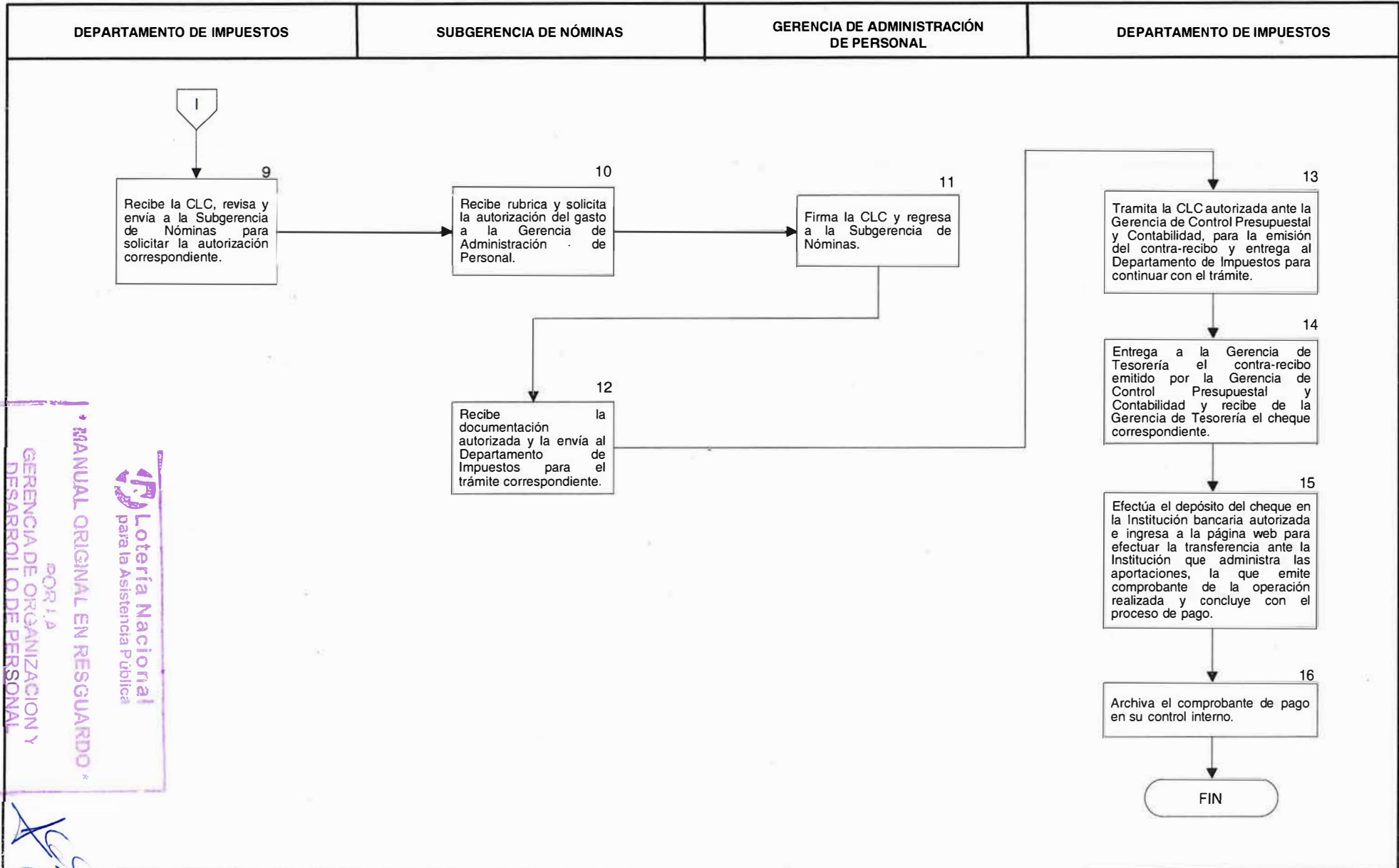


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: [Firma]
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
15/08/18	Página 5 de 5




MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



44


COMER
 Comité de Mejora Regulatoria Inter
 15 AGO 2018
APROBADO

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y SU CONCILIACIÓN	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Llevar un adecuado control de las aportaciones al FONAC con el que cuentan todos los trabajadores con relación laboral de base y/o confianza que voluntariamente deseen inscribirse.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Nóminas y Personal Operativo de base y confianza.

POLÍTICAS: 1 Se hace del conocimiento al personal de la Entidad del periodo de inscripción al FONAC mediante convocatoria durante la segunda quincena del mes de junio de cada año.

Se hará del conocimiento al personal de la Entidad en la primera semana de junio, mediante convocatoria la inscripción al FONAC que se realiza en la segunda semana de junio para el ciclo completo.

Para inscribirse debe requisita el formato de Inscripción Individual a máquina, que debe solicitar en la Subgerencia de Nóminas.

Este Fondo de Ahorro es totalmente voluntario para el Empleado.

2 El FONAC, está integrado por las aportaciones del (la) empleado (a) y la Institución, más los rendimientos que generan las mismas.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, informa en forma anual de las aportaciones quincenales de los trabajadores, gobierno federal y rendimientos.

En el caso del personal de base, el Sindicato aporta el 25% del total de sus cuotas.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
15/08/2018	Página 2 de 5

- 3 El FONAC a liquidar más los intereses generados, se entrega al empleado en los primeros días del mes de agosto de cada año.
- 4 La Entidad deposita el FONAC, en una Institución Financiera, mediante un Fideicomiso para generar los rendimientos correspondientes.
- 5 La Subgerencia de Nóminas debe llevar el registro de todos los empleados inscritos en el FONAC y aplicar las aportaciones correspondientes.
- 6 El ejercicio del FONAC, opera de la segunda quincena del mes de julio a la primera del mes de julio del siguiente año.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Inicio
Subgerencia de Nóminas	2	Acude al Subgerencia de Nominas por la solicitud para su inscripción al FONAC, en la segunda semana de junio de cada año.
	3	Recibe las solicitudes de los (las) empleados(as) y los inscribe en el FONAC.
	4	Elabora quincenalmente el reporte de las aportaciones globales de los (las) empleados(as), Institución y Sindicato.
	5	Registra en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) haciendo la aplicación por centro de costos y registrándose las partidas de afectación presupuestal y contable, se genera la cuenta por liquidar certificada (CLC).
	6	Revisa, recaba la firma de la Gerencia de Administración de Personal y realiza el trámite correspondiente.
	7	Envía la CLC a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la elaboración del contra recibo y relación respectiva y para la expedición de cheque para su depósito en el Fideicomiso para el Fondo, que se tiene contratado con la Institución Bancaria.
	8	Elabora hoja de control para el acumulado de aportaciones, la cual sirve para cotejar las mismas contra la Institución Bancaria, que envía mensualmente los estados de cuenta.
	9	Elabora quincenalmente reporte de acumulados de aportaciones.
	9	Aplica al término de cada ejercicio, un sólo factor de intereses por los rendimientos generados en la inversión del Fideicomiso.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

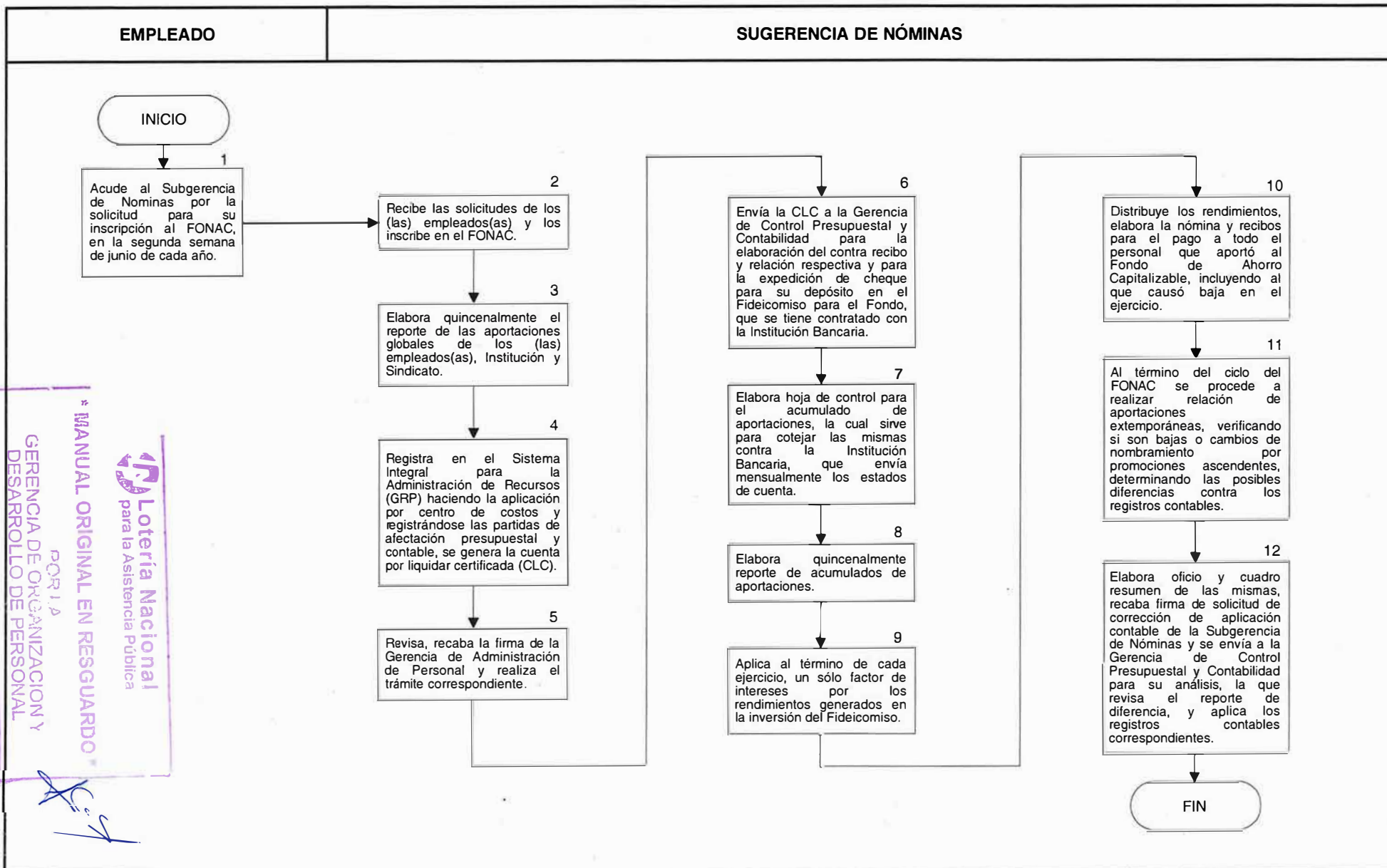


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
15/08/2018	Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	10	Distribuye los rendimientos, elabora la nómina y recibos para el pago a todo el personal que aportó al Fondo de Ahorro Capitalizable, incluyendo al que causó baja en el ejercicio.
	11	Al término del ciclo del FONAC se procede a realizar relación de aportaciones extemporáneas, verificando si son bajas o cambios de nombramiento por promociones ascendentes, determinando las posibles diferencias contra los registros contables.
	12	Elabora oficio y cuadro resumen de las mismas, recaba firma de solicitud de corrección de aplicación contable de la Subgerencia de Nóminas y se envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su análisis, la que revisa el reporte de diferencia, y aplica los registros contables correspondientes. Fin



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR LA
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

X



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
	15/08/18	Página 1 de 7

OBJETIVO: Contar con una plantilla de personal actualizada y conciliada al cierre de cada mes, validando los movimientos de personal realizados, conforme a la Estructura Orgánica autorizada y registrada ante las instancias correspondientes.

ALCANCE: Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Empleo, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, así como los departamentos que conforman las Subgerencias citadas.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, remite la información y proporciona la actualización de la estructura orgánica autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, para su implementación en la Institución.
 - 2 La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Empleo, remite a las unidades administrativas involucradas los movimientos de Personal (altas, cambios de adscripción y promociones) autorizados por el (la) Director (a) de Administración.
 - 3 La Subgerencia de Registro y Control de Personal proporciona a las unidades administrativas involucradas, los avisos de baja y las licencias del personal, debidamente autorizados.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Xcey



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 2 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	1	<p>Para la elaboración mensual de la plantilla de personal actualizada y conciliada al cierre de cada mes, la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, desarrolla actividades que por sus características no forman parte de procedimiento alguno, sin embargo, son indispensables para la elaboración de la plantilla de personal, por su importancia se señalan como introducción a este procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación de las constancias emitidas por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal (Subgerencia de Empleo), y de los avisos de baja y licencias del personal emitidas por la Gerencia de Administración de Personal (Subgerencia de Registro y Control de Personal). Coordinación, análisis e instrumentación en los sistemas administrativos por cambio de estructura orgánica, tabuladores de sueldos y catálogo de puestos. Registro alfabético de movimientos de ocupación y vacancia de plazas y puestos. <p>Inicio</p>
	2	<p>Recibe de la Subgerencia de Nóminas quincenalmente a través de correo electrónico la relación de movimientos de personal efectuados en la nómina de pago (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, modificación de situación laboral, licencias, y los catálogos etc.).</p> <p>Recibe relación de movimientos de personal, prepara archivo quincenal del personal activo, clasificándolo en orden alfabético y si es la segunda quincena del mes imprime el archivo.</p>



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 3 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	3	Actualiza el archivo de movimientos en trámite conforme a la relación de movimientos de personal afectados por la nómina de pago y a los documentos proporcionados por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal (Subgerencias de Empleo) y la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
	4	<p>Compara el archivo de movimientos en trámite vs relación de movimientos de personal afectados por nómina de pago, y determina:</p> <p>A) Los movimientos de personal son correctos, continúa en la operación número 6.</p> <p>B) Los movimientos de personal son incorrectos, continúa en la operación siguiente.</p>
	5	Efectúa el proceso de aclaración correspondiente con las áreas involucradas (Subgerencia de Nóminas y/o Subgerencia de Empleo y/o Subgerencia de Registro y Control de Personal), define las acciones conducentes y el procedimiento regresa a la operación 3.
	6	Desglosa los archivos del personal activo y el de movimientos en trámite considerados como vacantes al cierre del mes, por unidades administrativas conforme a la estructura orgánica autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.
	7	Prepara formato de plantilla de personal separando por área, con los siguientes datos: número consecutivo, expediente personal, nombre del (la) empleado (a), clave del área de adscripción, registro federal de contribuyente, código del puesto, nivel del tabulador, número de plaza, nombramiento, tipo de contratación, sueldo mensual, compensación por servicios especiales, prima de antigüedad, fecha de ingreso y observaciones.



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 4 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	8	Identifica los movimientos que no deben contabilizar como plazas reales, por licencias y/o interinatos.
	9	Elabora resumen de plazas ocupadas del mes en curso, detallada por tipo de contratación: (Funcionarios (as), Mandos Medios, Operativos de Confianza y Base), por áreas de adscripción, (Dirección General, Subdirección General, Dirección), además se incluyen los movimientos adicionales afectados en la nómina de pago, que no son considerados para la plantilla autorizada.
	10	Elabora relación de plazas vacantes.
	11	Elabora resumen de plazas vacantes y ocupadas, que en conjunto proporcionan el total de plazas autorizadas a la entidad.
	12	Compara y verifica los resúmenes de plantilla con la nómina de pago de la segunda quincena del mes en curso.
	13	Imprimir plantilla de personal, resumen de plazas ocupadas, relación de vacantes y resumen de plazas vacantes y ocupadas.
	14	Presentar plantilla de personal, a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, archiva temporalmente la documentación restante para su control.

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 5 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	15	Recibe plantilla, analiza y determina: A) La platilla procede, continúa en la operación 17. B) La plantilla no procede continua en la siguiente operación.
Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	16	Atiende modificaciones y regresa a la operación 6.
	17	Recibe plantilla, registra, controla y resguarda, para su posterior utilización en la elaboración de informes tanto internos como externos. Fin.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

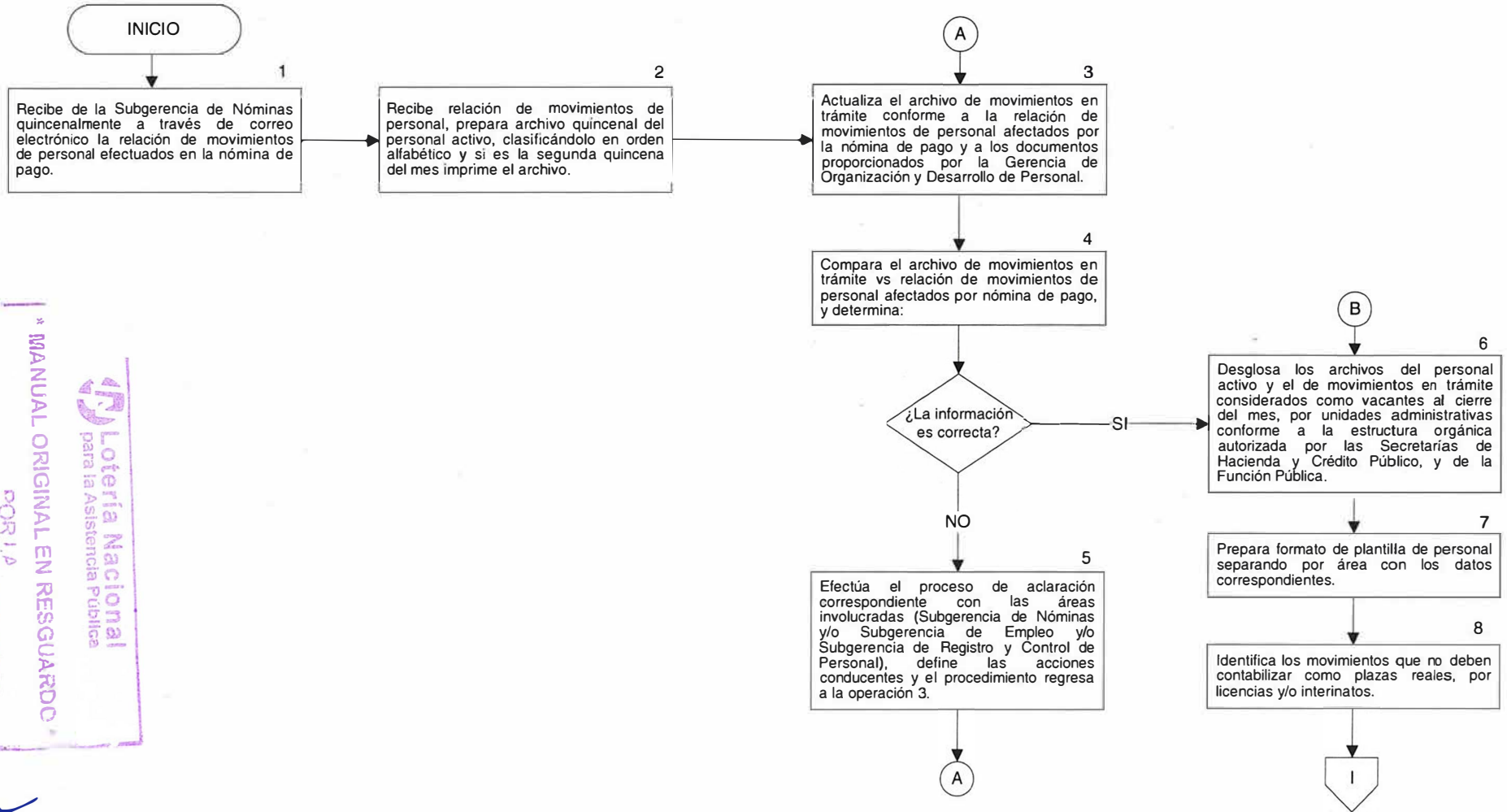
[Handwritten signature]




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 6 de 7

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
---	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I/P
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]