

## V. PROCEDIMIENTOS

### 2.1.1 Propósito

Calcular de manera puntual las percepciones y deducciones salariales que corresponden al personal de plaza presupuestal del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C.

### 2.1.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para determinar las percepciones y deducciones a cubrir del personal de Mando, Científico, Tecnológico y Operativo.

### 2.1.3 Elementos de Entrada y de Salida

#### *Entradas:*

- Movimientos de personal (altas, bajas y promociones)
- Incapacidades IMSS
- Descuentos INFONAVIT
- Movimientos Aseguradoras

#### *Salidas:*

- Nómina
- Recibos de Nómina
- Plantilla Modificada

### 2.1.4 Políticas de Operación

2.1.4.1 El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener permanentemente actualizada la normatividad aplicable a este procedimiento.

2.1.4.2 El personal del Departamento de Recursos Humanos deberá utilizar la información de que dispone en forma confidencial.

2.1.4.3 Corresponderá al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, instrumentar la planeación del proceso de generación de nómina, para ejecutar oportuna y correctamente las acciones requeridas, así como lograr la optimización de los recursos disponibles.

2.1.4.4 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna generación de nómina, del trámite y registro de los documentos que se utilicen y del archivo y resguardo de los mismos.

2.1.4.5 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será responsable de la calidad y exactitud con que se generen las nóminas del CentroGeo.

2.1.4.6 El Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y validará la correcta retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y cuotas obrero patronales de cada una de las nóminas y relaciones pago.

2.1.4.7 En la primera semana de labores de cada año el Departamento de Recursos Humanos pondrá al Director de Administración un calendario anual de nómina.

2.1.4.8 El Director de Administración autorizará el calendario anual de nómina en donde se programarán, las fechas de cierre para recepción de documentos que afecten a nómina, fecha de entrega a presupuesto, contabilidad y tesorería, así como fecha de pagos al personal.

2.1.4.9 Se entenderá como pago de remuneraciones; el sueldo y prestaciones a que tenga derecho el personal conforme a la categoría, puesto, nivel, o contrato, menos las deducciones que se apliquen conforme a las disposiciones legales vigentes.

2.1.4.10 El pago por servicios personales debe aplicarse de acuerdo con lo estipulado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismos que deberán ser soportados en las partidas presupuestales respectivas del Clasificador por Objeto del Gasto.

2.1.4.11 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna incorporación a la base de datos de los movimientos de personal (altas, bajas, promoción y cambios de adscripción) y por consiguiente de su validación.

2.1.4.12 El Responsable de Presupuesto deberá informar al Departamento de Recursos Humanos la Disponibilidad Presupuestal que se tenga en el Capítulo de Servicios Personales.

2.1.4.13 Un movimiento de Alta es aquel que se da cuando un trabajador se integra a la plantilla de personal del CentroGeo y sus datos se ingresan a las bases de datos del Departamento de Recursos Humanos.

2.1.4.14 Un movimiento de Baja es la terminación de los efectos del contrato de un trabajador por cualquiera de los siguientes motivos: conclusión del servicio, defunción, renuncia, renuncia por pensión o jubilación, abandono de empleo, promoción, licencia

sin goce de sueldo, sentencia judicial condenatoria, resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, incapacidad total y permanente del trabajador determinada por el IMSS, destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública.

2.1.4.15 Un movimiento de Promoción es el ascenso de categoría, puesto o nivel salarial que implica un incremento económico en las percepciones del trabajador.

2.1.4.16 Un movimiento de Cambio de Adscripción es aquel que se da cuando un trabajador cambia de área, con la plaza que ocupa o no, en la estructura orgánica del CentroGeo.

2.1.4.17 Las bajas o ausencias deberán reportarse oportunamente por las áreas al Departamento de Recursos Humanos a fin de no generar pagos improcedentes.

2.1.4.18 El Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los movimientos de Baja en cuanto tenga conocimiento de ello para suspender el pago de percepciones.

2.1.4.19 La Baja de un trabajador ante el IMSS deberá efectuarse en el periodo establecido en la Ley del Seguro Social.

2.1.4.20 El Departamento de Recursos Humanos generará la nómina del personal del CentroGeo, mediante la utilización del Sistema autorizado, y ajustándose a la normatividad vigente, para otorgar debidamente las remuneraciones correspondientes.

2.1.4.21 La nómina se procesará en el Sistema Aspel NOI o el que se hubiese implementado, de acuerdo al procedimiento establecido en la guía técnica del mismo sistema, que por sus características será de uso reservado y confidencial.

2.1.4.22 Las contraseñas para la operación del Sistema de Nómina y la documentación generada por este medio, estarán bajo el resguardo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y su utilización será restringida. En el caso de que se requiera que otra persona tenga acceso al sistema, el Director de Administración podrá dar la autorización respectiva.

2.1.4.23 La nómina deberá contener los elementos básicos que son: nombre del trabajador; número de empleado; Clave Única de Registro de Población (CURP); Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C); numero de seguridad social; fecha de ingreso del trabajador; puesto, nivel o categoría; número de días trabajados; periodo de pago; percepciones, deducciones y neto a pagar.

2.1.4.24 La plantilla del CentroGeo se conformará de acuerdo a la estructura orgánica, la plantilla ocupacional, y los catálogos de puestos y tabuladores registrados y autorizados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

2.1.4.25 La plantilla de personal deberá reflejar la estructura ocupacional que está autorizada para el CentroGeo.

2.1.4.26 El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la elaboración y actualización de las plantillas de personal por tipo de nómina.

2.1.4.27 La información mínima que deberá contener la plantilla de personal será: Nombre completo del trabajador; Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador (R.F.C.) con 13 posiciones; fecha de ingreso al CentroGeo; tipo de contrato; denominación y codificación de la categoría, nivel o puesto.

2.1.4.28 La nómina se actualizará con aquéllos movimientos e incidencias (altas, bajas, promociones o cambios de adscripción e inasistencias) de personal que tienen algún efecto en sus percepciones, descuentos y suspensiones de pago, temporales o definitivas, así como con las modificaciones de carácter general, producto de disposiciones salariales, fiscales y de seguridad social, que dicten las autoridades competentes.

2.1.4.29 El pago al personal de Mando, Científico, Tecnológico y Operativo de Plaza Presupuestal se hará quincenalmente conforme al calendario anual de nómina del CentroGeo.

2.1.4.30 Todas las percepciones y descuentos o deducciones que se apliquen a los trabajadores, invariablemente deberán aparecer en el recibo de pago y en la nómina, considerando su denominación e importe.

2.1.4.31 El Departamento de Recursos Humanos vigilará que el total de descuentos quincenales aplicados al trabajador no exceda el 30% del importe del salario total mensual, a excepción de aquéllos ordenados por las autoridades judiciales competentes y de los descuentos ordenados por el IMSS, INFONAVIT, a causa de obligaciones contraídas por los trabajadores.

2.1.4.32 La suspensión del pago a los trabajadores podrá operarse con base en la solicitud de baja que presente el titular de Dirección de Administración al Departamento de Recursos Humanos, o en su caso, de acuerdo con una resolución emitida por autoridades competentes.

2.1.4.33. Las solicitudes de reclamaciones de pago al CentroGeo deberán presentarlas, por escrito los trabajadores, sus representantes legales o beneficiarios de aquéllos, en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

2.1.4.34. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de exigir al trabajador el reintegro de los pagos indebidos, conforme a las disposiciones aplicables.

2.1.4.35 Cuando el personal que tenga en su contra adeudos por pagos indebidos, y cause baja definitiva, el Departamento de Recursos Humanos deberá notificar el hecho al Director de Administración para proceder en consecuencia.

2.1.4.36 La determinación de los montos de las deducciones o descuentos en nómina por pagos indebidos, se hará atendiendo a la documentación que fundamente su aplicación.

2.1.4.37 Las solicitudes de reclamaciones presentadas por los trabajadores que procedan, así como los casos detectados en el Departamento de Recursos Humanos que sean objeto de algún ajuste o corrección de acuerdo a la normatividad vigente, podrán dar lugar a pagos retroactivos o compensaciones y, en su caso, a la aplicación de descuentos conforma a la legislación aplicable.

2.1.4.38 El Director de Administración es la única persona facultada para autorizar ajustes y correcciones al pago de un trabajador, las cuales deberán ser justificadas con documentación soporte por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2.1.4.39 La acción para exigir el pago de sueldos o prestaciones, prescribirá al término de un año contado a partir de la fecha en que fue devengado o se tuvo derecho a percibirlo.

2.1.4.40 La prescripción del cobro sólo se interrumpe por gestión escrita del interesado, no puede comenzar ni correr durante el tiempo en que el trabajador se encuentre privado de su libertad, siempre que haya sido absuelto por sentencia ejecutoriada.

2.1.4.41 Cuando el trabajador que habiendo acreditado su derecho al cobro de remuneraciones, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlo por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos, en el término de un año a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador, presentando para ello copia del acta de defunción y el testamento notarial.

2.1.4.42 Los aspectos que invariablemente deberán ser considerados y analizados para la revisión de una nómina son: percepciones, deducciones, devoluciones, y vigencia del pago y/o deducciones; y por otro lado, que la documentación fuente y el contrato respectivo, estén debidamente autorizados.

2.1.4.43 En caso de detectar inconsistencias en alguno de los movimientos revisados, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes que procedan.

2.1.4.44 Cada nómina generada será revisada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien deberá entregarla al Jefe de Contabilidad y Finanzas para que este realice la revisión y validación de impuestos y cuotas obrero patronales, el responsable de presupuesto validará la suficiencia presupuestal y el Director de Administración autorizará el pago de la nómina.

2.1.4.45 El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la generación de los oficios, nóminas, plantillas, relaciones de personal, talones de pago y cualquier otro documento que se requiera para el soporte de pago al personal del CentroGeo.

2.1.4.46 El Departamento de Recursos Humanos deberá cerciorarse que las nóminas contengan el registro del total de las firmas de las personas que hayan participado en el proceso de elaboración de nómina, así como del personal que haya recibido un pago considerado en ellas.

2.1.4.47 El impreso de cada nómina pagada y debidamente firmada deberá conservarse y resguardarse en el archivo de trámite para posteriormente enviarse al archivo histórico; así mismo, las nóminas se digitalizarán conforme a los procedimientos internos establecidos.

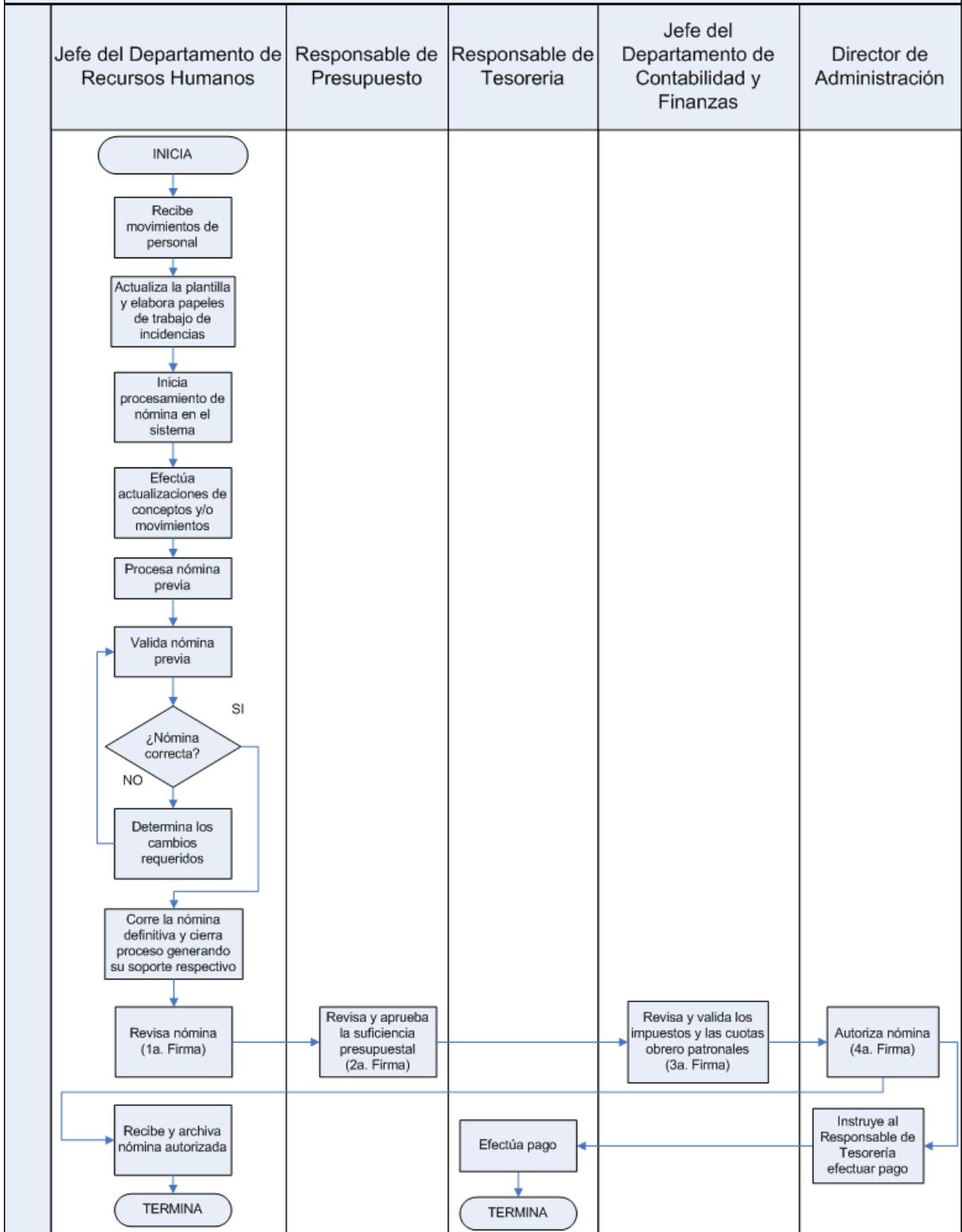
2.1.4.48 Las liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos son las asignaciones destinadas a cubrir el importe de las indemnizaciones y/o liquidaciones que resulten por laudos o resoluciones ejecutoriadas emitidas por autoridad competente, favorables a trabajadores que presten o hayan prestado servicios al CentroGeo.

2.1.4.49 El cálculo por concepto de liquidaciones, indemnizaciones, por sueldos, y salarios caídos, será llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos y validado por el jurídico del CentroGeo.

2.1.4.50 Derivado de éste procedimiento el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá reportar a la Secretaría de la Función Pública mediante layout o directamente en los sistemas la siguiente información:

Sistema	Periodicidad
Sistema Ocupacional de Puestos de la Administración Pública Federal.	Quincenal
Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, RUSP (Total de Plazas, Puestos y Plantilla)	Mensual
Padrón de Servidores (Personal de Mando)	Bimestral
Registro de Prestaciones	Trimestral

**2.1.5 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración de Nóminas de Personal de Plaza Presupuestal**



### 2.1.6 Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.1 Abre el proceso de elaboración de nómina	<p>1.1.1 Determina, en la fecha señalada en el calendario anual de nómina, los conceptos de la nómina que requieren actualización y los movimientos de personal que se deben realizar en la quincena en proceso.</p> <p><b>¿Hay conceptos que actualizar y/o movimientos de personal?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>1.1.2 <b>Pasa a la etapa 4.</b></p> <p><b>SI</b></p> <p>1.1.3 Instruye al Asistente del Departamento de Recursos Humanos sobre los conceptos que debe actualizar y/o los movimientos a realizar en el sistema de nómina.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.2 Recibe movimientos de personal	<p>1.2.1 Recibe y revisa las propuestas de movimientos de personal autorizadas.</p> <p>1.2.2 Si es el caso, realiza la aclaración o aplica la corrección que corresponda.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.3 Actualiza la plantilla de personal y elabora papeles de trabajo de incidencias	<p>1.3.1 Registra, en la base de datos, los movimientos de personal que corresponda: altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y/o modificación de datos personales.</p> <p>1.3.2 Actualiza la plantilla de personal y elabora papeles de trabajo de incidencias</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.4 Inicia proceso de nómina en el sistema	1.4.1 Abre el proceso de nómina e inicia la operación del sistema, de acuerdo con la guía técnica del sistema de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.5 Efectúa las actualizaciones y/o movimientos de personal	1.5.1 Registra y documenta, si es el caso, los cambios acordados para la actualización de los conceptos de la nómina conforme al reporte de incidencias.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.5 Efectúa las actualizaciones y/o movimientos de personal	1.5.2 Parametriza, si es el caso, los conceptos que requieren modificación en las tablas del sistema de nómina, de acuerdo a los criterios y fórmulas autorizadas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.6 Procesa la nómina previa	1.6.1 Corre el cálculo previo de la nómina para validar los resultados del procesamiento de datos.  1.6.2 Genera un archivo electrónico, para validar los importes calculados en el sistema de nómina contra un cálculo realizado en excel.  1.6.3 Revisa los registros y determina si los resultados son equivalentes y los datos pueden considerarse correctos.  <p style="text-align: center;"><b>¿Nómina correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> 1.6.4 Determina los cambios requeridos. <p style="text-align: center;"><b>Regresa a la etapa 5.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> 1.6.5 Pasa a la siguiente etapa.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.7 Valida la nómina previa	1.7.1 Determina si hay movimientos de nómina pendientes y decide.  <p style="text-align: center;"><b>¿Autoriza el cierre de nómina?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> 1.7.2 <b>Regresa a la etapa 5</b> y realice los ajustes requeridos.  <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> 1.7.3 Corra nómina definitiva y cierre el proceso de acuerdo con la guía técnica del sistema de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.8 Genera documentos soporte de nómina	1.8.1 Genera los siguientes archivos electrónicos de la nómina definitiva: nómina de mandos, nómina de científico y tecnológico, nómina de operativo, resumen de totales de nómina, reporte de netos de nómina y recibos de pago. 1.8.2 Imprime los archivos de nómina y relación de provisiones a fin de generar los documentos de para firma. 1.8.3 Prepara los archivos electrónicos para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Responsable de Tesorería mediante el Sistema Aspel.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.9 Revisa y firma nómina	1.9.1 Revisa la nómina y los documentos soporte para validar su contenido. 1.9.2 Firma la nómina. 1.9.3 Presenta la nómina y sus documentos soporte al Responsable de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.10 Revisa suficiencia presupuestal	1.10.1 Verifica y valida la suficiencia presupuestal de todas las partidas de gasto.	Responsable de Presupuesto
1.11 Revisa impuestos	1.11.1 Analiza los reportes, resumen de totales de nómina y confirma si los cálculos de impuestos son correctos. 1.11.2 Si los cálculos no son correctos solicita, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el ajuste correspondiente a la nómina. 1.11.3 Si los cálculos son correctos valida la nómina firmándola y registra en el sistema contable la provisión de pasivos respectiva.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.12 Autoriza nómina	1.12.1 Recibe la nómina firmada por el Responsable de Presupuesto y por los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad y Finanzas. 1.12.2 Autoriza la nómina firmándola. 1.12.3 Instruye al Responsable de Tesorería para que efectúe el pago de nómina. 1.12.4 Entrega la nómina autorizada, y relación de pasivos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Director de Administración
1.13 Efectúa el pago de nómina	1.13.1 Recibe nómina para su pago.	Responsable de Tesorería
1.14 Recaba firma de Empleados	1.14.1 Procede a entregar los recibos de pago y a recabar la firma de los empleados.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.15 Archiva la nómina pagada	1.15.1 Archiva y resguarda la nómina pagada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### 2.1.7 Registros

<b>REGISTROS</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO</b>
Nómina	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F01
Recibos de Nómina	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F02
Plantilla Modificada	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F03

### 2.1.8 Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre 2009	Procedimiento nuevo

### 2.1.9 Glosario

<b>Adscripción</b>	Área de la estructura orgánica en la que un servidor público desarrolla sus actividades.
<b>Alta</b>	Movimiento que se da cuando un trabajador se integra al CentroGeo y sus datos se ingresan a las bases de datos del Departamento de Recursos Humanos.
<b>CentroGeo</b>	El Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C.
<b>Confidencial</b>	Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.
<b>Clasificador por Objeto del Gasto</b>	El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento.
<b>Impuesto</b>	La carga fiscal, contribución o prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todas aquellas personas físicas o morales cuya situación coincida con la que la ley señala.
<b>Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)</b>	Impuesto Federal que causan los contribuyentes por los ingresos que perciben en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social

<b>INFONAVIT</b>	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
<b>Nómina</b>	Listado general de los trabajadores del CentroGeo, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios y honorarios asimilados a salarios.
<b>Partidas de Gasto (Partidas Presupuestarias)</b>	Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.
<b>Plantilla de Personal</b>	Relación ordenada de los empleados activos adscritos al CentroGeo que contiene los datos de las personas y las plazas presupuestales que ocupan.
<b>Plaza</b>	Posición presupuestaria que respalda un puesto en la plantilla, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez.
<b>Procedimiento</b>	Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente de las actividades que se llevan a cabo para obtener mejores resultados en una acción concreta.
<b>R.F.C.</b>	Registro Federal de Contribuyentes es la inscripción del personal obligado al pago de Impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Tabulador</b>	El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados.

### 2.1.10 Anexos

Anexo N°	Descripción	Clave
2.1.10.1	NÓMINA	DA03-PO-02/F01
2.1.10.2	RECIBOS DE NÓMINA	DA03-PO-02/F02
2.1.10.3	PLANTILLA MODIFICADA	DA03-PO-02/F03



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

CÓDIGO: DA03-PO-02
NUMERO DE PÁGINA 14

CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOGRAFIA Y GEOMATICA

ING. JORGE L. TAMAYO, A.C.

CONTOY 137 COL. LOMAS DE PADIERNA
TLALPAN MEXICO, D.F. C.P. 14240
R.F.C.: CIG800225SM4

Correspondiente al Mes de : Mes / Año
Periodicidad: Quincenal

NÓMINA DEL \_\_ AL \_\_ MES, AÑO

Página: #

TIPO DE PERSONAL

\*\*\*\*\*

TOTALES

- Percepciones:
Sueldo
Despensa
Prima de antigüedad
Material Didáctico
Prima de Antigüedad Op

Total Percepciones \_\_\_\_\_

- Deducciones:
Isr
Imss
Fondo de Ahorro
Pension alimenticia
Credito Infonavit
Potenciación G Médicos Mayores

Total Deducciones \_\_\_\_\_

Neto pagado

**RECIBO DE NOMINA**

Nombre \_\_\_\_\_

Pago del \_\_\_\_\_ I.M.S.S. \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

Nombre del Concepto	Percepciones	Deducciones
 Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo" A.C.		

**IMPORTE NETO**

**EMPLEADO**

RECIBI DE CONFORMIDAD LA CANTIDAD INDICADA EN ESTE RECIBO  
CON LO CUAL QUEDAN LIQUIDADAS TODAS MIS PERCEPCIONES HASTA ESTA FECHA.

\_\_\_\_\_

RECIBI DE CONFORMIDAD

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL**

**CÓDIGO: DA03-PO-02**  
**NUMERO DE PÁGINA 16**

 <small>Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C.</small>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA "ING. JORGE L. TAMAYO" A.C.</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>PLANTILLA DE PERSONAL AL ___ DE _____ DEL ____</b>
---	---

No.	NOMBRE	RFC	FECHA DE INGRESO	NIVEL	NOMBRE DEL PUESTO	SALARIO MENSUAL	COMPENSACIÓN GARANTIZADA
<b>PERSONAL DE MANDO</b>							
<b>CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO</b>							
<b>PERSONAL CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO</b>							
<b>OPERATIVO</b>							

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

\_\_\_\_\_

## V. PROCEDIMIENTOS

### 2.2.1 Propósito

Calcular de manera puntual los ingresos y deducciones de los conceptos asimilados a salarios que corresponden al personal de Honorarios Asimilados a Salarios que prestan sus servicios al Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C.

### 2.2.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para determinar los ingresos y deducciones a cubrir del personal de Honorarios Asimilados a Salarios.

### 2.2.3 Elementos de Entrada y de Salida

#### *Entradas:*

- Movimientos de Honorarios Asimilados (Inicio de contrato, término de contrato, o modificaciones al contrato)
- Incapacidades IMSS
- Descuentos INFONAVIT

#### *Salidas:*

- Nómina
- Recibos de Honorarios Asimilados
- Plantilla

### 2.2.4 Políticas de Operación

2.2.4.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna generación de la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios, del trámite y registro de los documentos que se utilicen y del archivo y resguardo de los mismos.

2.2.4.2 El Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y validará la correcta retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y las cuotas obrero patronales de cada una de las nóminas de Honorarios Asimilados a Salarios.

2.2.4.3 Se entenderá como pago de remuneraciones, los Honorarios menos las deducciones que se apliquen conforme a las disposiciones legales vigentes.

2.2.4.4 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna incorporación a la base de datos de los movimientos para los Honorarios Asimilados (Inicio de contrato, término de contrato, o modificaciones al contrato) y por consiguiente de su validación.

2.2.4.5 El Responsable de Presupuesto deberá informar al Departamento de Recursos Humanos la Disponibilidad Presupuestal que se tenga en la partida 1201 y encargarse de su permanente monitoreo.

2.2.4.6 El inicio de contrato es aquel que se da cuando una persona presta sus servicios al CentroGeo y sus datos se ingresan al sistema de pagos del Departamento de Recursos Humanos.

2.2.4.7 La terminación de un contrato es el resultados de las siguientes causas: conclusión del servicio, defunción, sentencia judicial condenatoria, incapacidad total y permanente del trabajador determinada por el IMSS, destitución o inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública, y/o alguna otra causa que le impida prestar sus servicios al CentroGeo.

2.2.4.8 Las terminaciones de contrato deberán reportarse oportunamente por las áreas al Departamento de Recursos Humanos para suspender el pago de percepciones y evitar pagos indebidos; el Departamento de Recursos Humanos deberá registrar los movimientos de baja ante el IMSS en el periodo establecido en la Ley del Seguro Social.

2.2.4.9 El Departamento de Recursos Humanos generará la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios del personal del CentroGeo, mediante la utilización del Sistema autorizado, y ajustándose a la normatividad vigente, para otorgar debidamente las percepciones correspondientes.

2.2.4.10 La nómina de Honorarios Asimilados a Salarios se procesará en el Sistema Aspel NOI o el que esté implementado, de acuerdo al procedimiento establecido en la guía técnica del mismo sistema, que por sus características será de uso reservado y confidencial del Departamento de Recursos Humanos.

2.2.4.11 La nómina de Honorarios Asimilados a Salarios deberá contener los elementos básicos que son: nombre; No. de Persona, Clave Única de Registro de Población (CURP); Registro Federal de Contribuyentes (RFC); No. de Seguridad Social, Fecha de ingreso; nivel; días del periodo; periodo de pago; percepciones, deducciones y neto a pagar.

2.2.4.12 La nómina de Honorarios Asimilados se actualizará con aquéllos movimientos de (Inicio de contrato, término de contrato, o modificaciones al contrato), así como con

las modificaciones de carácter general, producto de disposiciones, fiscales y de seguridad social, que dicten las autoridades competentes.

2.2.4.13 El pago a las personas de Honorarios Asimilados a Salarios se hará quincenalmente conforme al calendario anual de nómina del CentroGeo.

2.2.4.14 Todas las percepciones y descuentos o deducciones que se apliquen, invariablemente deberán aparecer en el recibo y en la nómina de honorarios asimilados a salarios considerando su denominación e importe.

2.2.4.15 La suspensión del pago a los honorarios asimilados a salarios podrá operarse con base en la solicitud de término de contrato que presente el titular de Dirección de Administración al Departamento de Recursos Humanos, o en su caso, de acuerdo con una resolución emitida por autoridades competentes.

2.2.4.16 El Director de Administración o el Director General son las únicas personas facultadas para autorizar ajustes y correcciones a los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios, las cuales deberán ser justificadas con documentación soporte por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2.2.4.17 Los aspectos que invariablemente deberán ser considerados y analizados para la revisión de una nómina son: percepciones, deducciones, devoluciones, y vigencia del pago y/o deducciones; y por otro lado, que la documentación fuente y el Contrato respectivo, estén debidamente autorizados.

2.2.4.18 La nómina generada será revisada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien deberá entregarla al Jefe de Contabilidad y Finanzas para que este realice la revisión y validación de impuestos y las cuotas obrero patronales, el Responsable de Presupuesto validará la suficiencia presupuestal y el Director de Administración autorizará el pago de la nómina.

2.2.4.19 El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de generar los oficios, nóminas, plantillas, relaciones de personal, recibos de pago y cualquier otro documento que se requiera para el soporte de pago al personal del CentroGeo.

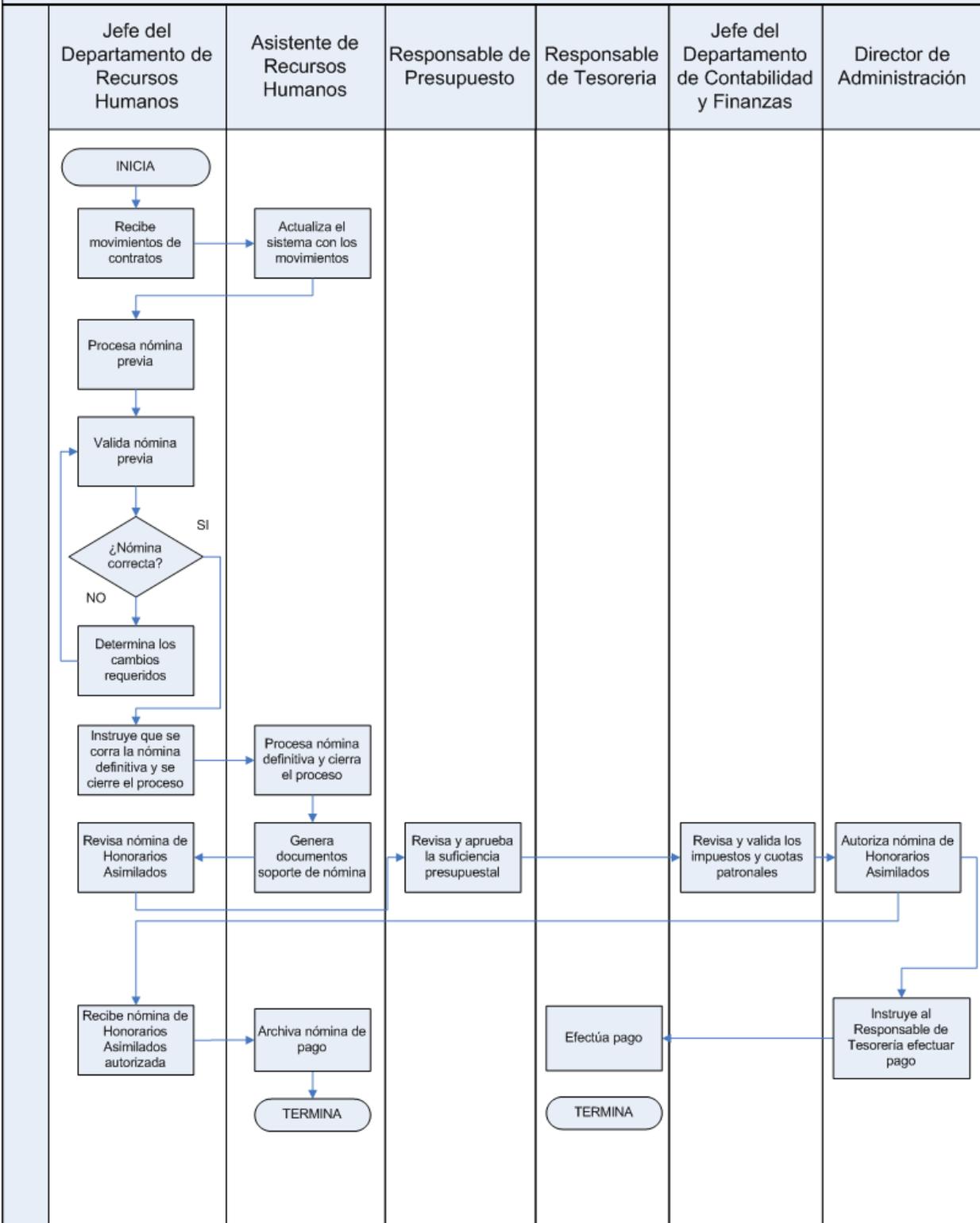
2.2.4.20 El Departamento de Recursos Humanos deberá cerciorarse que la nómina de Honorarios Asimilados a Salarios contengan el registro del total de las firmas de las personas que hayan participado en el proceso de elaboración de nómina, así como de las personas que hayan recibido un pago considerado en ellas.

2.2.4.21 El impreso de cada nómina de Honorarios Asimilados a Salarios pagada y debidamente firmada deberá conservarse y resguardarse en el archivo de trámite para posteriormente enviarse al archivo histórico; así mismo estas nóminas se digitalizarán conforme a los procedimientos internos establecidos.}

2.2.4.22 Derivado de éste procedimiento el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá reportar a la Secretaría de la Función Pública mediante layout o directamente en los sistemas la siguiente información:

Sistema	Periodicidad
Sistema Ocupacional de Puestos de la Administración Pública Federal.	Quincenal
Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, RUSP (Total de Plazas, Puestos y Plantilla)	Mensual

**2.2.5 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración de Nóminas de Honorarios Asimilados a Salarios**



### 2.2.6 Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
2.1 Recibe modificaciones de contratos	2.1.1 Recibe y revisa propuestas de modificaciones a los contratos. 2.1.2 Si es el caso, realiza la aclaración o aplica la corrección que corresponda.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2.2. Actualiza el sistema con las modificaciones	2.2.1 Registra, en la base de datos, las modificaciones que corresponda: inicio de contrato, término de contrato y/o modificación de contratos 2.2.2 Actualiza la plantilla de personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2.3 Procesa la nómina previa	2.3.1 Corre el cálculo previo de la nómina para validar los resultados del procesamiento de datos. 2.3.2 Genera un archivo electrónico, para validar los importes del sistema de nómina contra cálculo realizado en excel. 2.3.3 Revisa los registros y determina si los resultados son equivalentes y los datos pueden considerarse correctos. <p style="text-align: center;"><b>¿Nómina correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> 2.3.4 Determina los cambios requeridos y regresa a la etapa 2.3.1 de este procedimiento. <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> 2.3.5 Corre la nómina definitiva y cierre el proceso de acuerdo con la guía técnica del sistema de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2.4 Genera documentos soporte de nómina	2.4.1 Genera los siguientes archivos electrónicos de la nómina definitiva: nómina de Honorarios Asimilados, netos de nómina y recibos de pago.	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
2.4 Genera documentos soporte de nómina	<p>2.4.2 Imprime los archivos de nómina y relación de provisiones desde la nómina definitiva a fin de generar los documentos de nómina para firma.</p> <p>2.4.3 Prepara los archivos electrónicos para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Responsable de Tesorería mediante el sistema Aspel.</p>	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
2.5 Revisa nómina	<p>2.5.1 Revisa la nómina y los documentos soporte para verificar su contenido.</p> <p>2.5.2 Firma nómina de Honorarios Asimilados.</p> <p>2.5.3 Presenta la nómina y sus documentos soporte al Responsable de Presupuesto.</p>	Departamento de Recursos Humanos
2.6 Revisa suficiencia presupuestal	<p>2.6.1 Verifica y valida la suficiencia presupuestal.</p>	Responsable de Presupuesto
2.7 Revisa impuestos	<p>2.7.1 Analiza los reportes de totales de nómina y confirma si los cálculos de impuestos son correctos.</p> <p>2.7.2 Si los cálculos no son correctos solicita, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el ajuste correspondiente a la nómina de Honorarios Asimilados.</p> <p>2.7.3 Si los cálculos son correctos valida la nómina de Honorarios Asimilados firmándola y registra en el sistema contable los pasivos respectivos.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
2.8 Autoriza nómina	<p>2.8.1 Recibe la nómina firmada por el Responsable de Presupuesto y por los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>2.8.2 Autoriza la nómina de Honorarios Asimilados firmándola.</p> <p>2.8.3 Instruye al Responsable de Tesorería para que efectúe el pago de nómina.</p>	Director de Administración

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
2.8 Autoriza nómina	2.8.4 Entrega la nómina autorizada, y relación de pasivos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Director de Administración
2.9 Instruye el pago de nómina	2.9.1 Recibe nómina de Honorarios Asimilados para su pago.	Responsable de Tesorería
2.10 Recaba firmas	2.10.1 Procede a entregar los recibos de pago y a recabar las firmas correspondientes.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2.11 Archiva la nómina pagada	2.11.1 Archiva y resguarda la nómina pagada.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 2.2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Nómina de Honorarios Asimilados a Sueldos	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F04
Recibos de Honorarios Asimilados	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F05
Plantilla	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F06

### 2.2.8 Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre 2009	Procedimiento nuevo

### 2.2.9 Glosario

**CentroGeo**

El Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C.

**Confidencial**

Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Impuesto**

La carga fiscal, contribución o prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todas aquellas personas físicas o morales cuya situación coincida con la que la ley señala.

**IMSS**

Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INFONAVIT**

Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

**Nómina**

Listado general de las personas que tienen un contrato firmado con el CentroGeo, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos quincenales por concepto de honorarios asimilados.

**Partidas de Gasto  
(Partidas Presupuestarias)**

Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

**Plantilla**

Relación ordenada de las personas que cuentan con un contrato firmado con el CentroGeo y que contienen sus datos

**R.F.C.**

Registro Federal de Contribuyentes es la inscripción del personal obligado al pago de Impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**2.2.10 Anexos**

Anexo N°	Descripción	Clave
2.2.10.1	NÓMINA DE HONORARIOS ASIMILADOS	DA03-PO-02/F04
2.2.10.2	RECIBOS DE HONORARIOS ASIMILADOS	DA03-PO-02/F02
2.2.10.3	PLANTILLA	DA03-PO-02/F03



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE  
HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS**

**CÓDIGO: DA03-PO-02**  
**NUMERO DE PÁGINA 10**

**CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOGRAFIA Y GEOMATICA  
ING. JORGE L. TAMAYO, A.C.**

CONTOY 137 COL. LOMAS DE PADIERNA  
TLALPAN MEXICO, D.F. C.P. 14240  
R.F.C.: CIG800225SM4

Correspondiente al Mes de : Mes / Año  
Periodicidad: Quincenal

NÓMINA DEL \_\_ AL \_\_ MES, AÑO

Página: #

**HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS**

\*\*\*\*\*

No. Persona			Días:	
Nombre			Honorario mensual	
R.F.C.			Honorario base de cotización	
C.U.R.P.			Honorario diario	
Nivel			Fecha de Ingreso	
No. S.S			Isr	
Honorarios			Imss	
			Credito Infonavit	
		FIRMA DEL EMPLEADO		
Total Percepciones		<b>Neto a pagar</b>	Total Deducciones	

**TOTALES**

Percepciones:	
Honorarios	
Total Percepciones	_____
Isr	
Imss	
Credito Infonavit	
Total Deducciones	_____
Neto pagado	

Elaborado por:  
Jefe del Departamento de Recurso Humanos

Contabilizado por:  
Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Autorizado por:  
Director de Administración

Suficiencia presupuestal por:  
Responsable de Presupuesto





## V. PROCEDIMIENTOS

### 2.3.1 Propósito

Efectuar los pagos de honorarios (Servicios Profesionales) del capítulo de Servicios Personales de manera puntual de acuerdo a la relación de pagos autorizada.

### 2.3.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para determinar los pagos de honorarios (Servicios Profesionales) del capítulo de Servicios Personales.

### 2.3.3 Elementos de Entrada y de Salida

#### *Entradas:*

Movimientos de Honorarios (Inicio de contrato, término de contrato, o modificaciones al contrato)  
Recibos de Honorarios

#### *Salidas:*

Relación de Pagos  
Plantilla

### 2.3.4 Políticas de Operación

2.3.4.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna generación de la relación de pagos, del trámite y registro de los documentos que se utilicen y del archivo y resguardo de los mismos.

2.3.4.2 El Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y validará la correcta retención del ISR e IVA de la relación de pagos de honorarios (Servicios Profesionales).

2.3.4.3 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna incorporación a la base de datos de los movimientos de honorarios (Inicio de contrato, término de contrato, o modificaciones al contrato) y por consiguiente de su validación.

2.3.4.4 El Responsable de Presupuesto deberá informar al Departamento de Recursos Humanos la disponibilidad Presupuestal que se tenga en la partida 1201 y encargarse de su permanente monitoreo.

2.3.4.5 Un movimiento de inicio de contrato es aquel que se da cuando una persona ha sido contratada para realizar un trabajo específico o una obra durante un tiempo determinado contribuyendo al desarrollo de actividades del CentroGeo, sus datos son ingresados a la base de datos del Departamento de Recursos Humanos.

2.3.4.6 Un movimiento de término de contrato es la conclusión de los efectos del mismo por cualquiera de los siguientes motivos: conclusión del servicio, defunción, renuncia, sentencia judicial condenatoria, inhabilitación por resolución de la Secretaría de la Función Pública y/o alguna otra causa que le impida prestar sus servicios al CentroGeo.

2.3.4.7 Los movimientos de los honorarios deberán reportarse oportunamente por las áreas al Departamento de Recursos Humanos quien deberá aplicar los movimientos reportados en cuanto tenga conocimiento de ello a fin de no generar pagos improcedentes.

2.3.4.8 El Departamento de Recursos Humanos generará la relación de pagos de Honorarios de los prestadores de servicios profesionales al CentroGeo, mediante la utilización del sistema autorizado, y ajustándose a la normatividad vigente, para otorgar debidamente los pagos correspondientes.

2.3.4.9 La relación de pagos se procesará en el Sistema Aspel NOI o el que se hubiese implementado, de acuerdo al procedimiento establecido en la guía técnica del mismo sistema, que por sus características será de uso reservado y confidencial.

2.3.4.10 El pago de los prestadores de servicios contratados mediante la modalidad de honorarios será al término de cada mes.

2.3.4.11 Los prestadores de servicios contratados bajo este esquema deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos su recibo de honorarios a más tardar el día 25 del mes correspondiente al pago, para ser incluido en la relación.

2.3.4.12 El Departamento de Recursos Humanos rechazará los recibos que se hayan llenado incorrectamente, que presenten tachaduras, enmendaduras, sobre escrituras o no sean vigentes.

2.3.4.13 El Departamento de Recursos Humanos podrá verificar la autenticidad de los recibos mediante la página de internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT) verificando que cuenten con el número de aprobación.

2.3.4.14 La suspensión del pago podrá operarse con base en la solicitud que presente el titular de Dirección de Administración al Departamento de Recursos Humanos, o en su caso, de acuerdo con una resolución emitida por autoridades competentes.

2.3.4.15 El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de exigir al trabajador el reintegro de los pagos indebidos, conforme a las disposiciones aplicables.

2.3.4.16 El Director de Administración o el Director General son las únicas personas facultadas para autorizar modificaciones a los contratos.

2.3.4.17 Los aspectos que invariablemente deberán ser considerados y analizados para la revisión de las relaciones de pagos de Honorarios profesionales son: monto de honorarios, IVA, vigencia del pago, retenciones y que la documentación fuente y el contrato respectivo, estén debidamente autorizados.

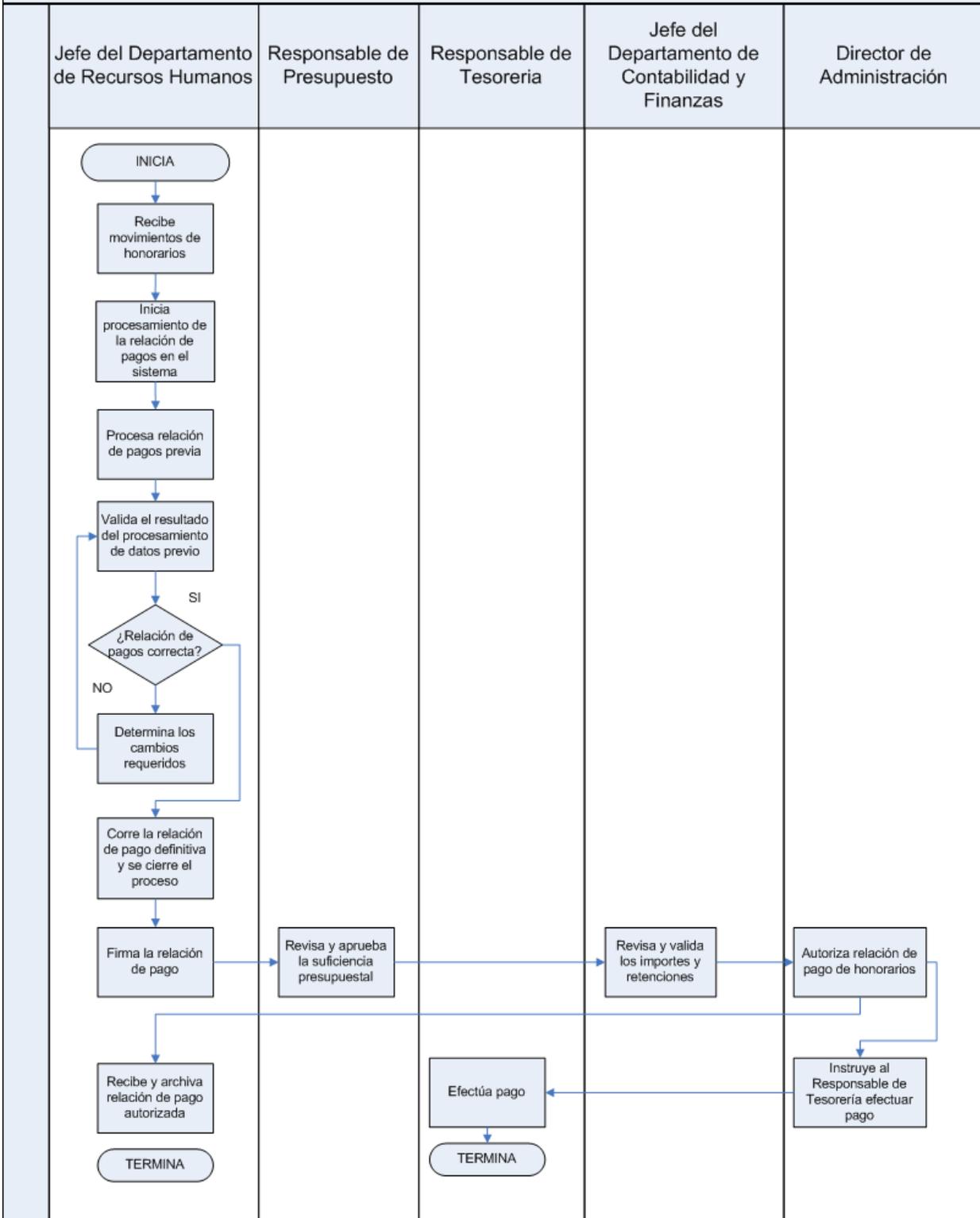
2.3.4.18 En caso de detectar inconsistencias en alguno de los movimientos revisados, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes que procedan.

2.3.4.19 Las relaciones de pago de honorarios profesionales generadas serán revisadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien deberá entregarla al Jefe de Contabilidad y Finanzas para que este realice la revisión y validación de impuestos, el Responsable de Presupuesto validará la suficiencia presupuestal y el Director de Administración autorizará la relación de pago para que el Responsable de Tesorería proceda a su pago.

2.3.4.20 Derivado de éste procedimiento el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá reportar a la Secretaría de la Función Pública mediante layout o directamente en los sistemas la siguiente información:

Sistema	Periodicidad
Sistema Ocupacional de Puestos de la Administración Pública Federal.	Quincenal
Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, RUSP (Total de Plazas, Puestos y Plantilla)	Mensual

**2.3.5 Diagrama del Procedimiento para Elaborar la Relación de Pagos de Honorarios (Servicios Profesionales)**



### 2.3.6 Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.1 Abre el proceso de elaboración de la relación de pagos	<p>3.1.1 Conforme al programa de honorarios autorizado, se determinará el registro al sistema utilizado para elaborar la relación de pagos de honorarios (Servicios Profesionales)</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen cambios</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>3.1.2 Pasa a la siguiente etapa.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>3.1.3 Instruye al Asistente de Recursos Humanos sobre los cambios a realizar en el sistema de relación de pagos.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3.2 Inicia procesamiento de relación de pagos en el sistema	3.2.1 Abre el proceso de relación de pagos e inicia la operación del sistema, de acuerdo con la guía técnica del sistema.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3.3 Procesa la relación de pagos previa	<p>3.3.1 Corre el cálculo previo de la relación de pagos para validar los resultados del procesamiento de datos.</p> <p>3.3.2 Revisa los registros contra el programa de honorarios autorizado y determina si los resultados son equivalentes y los datos pueden considerarse correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Relación de pagos correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>3.3.4 Determina los cambios requeridos y regresa a la etapa 3.3.1 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>3.3.5 Pasa a la siguiente etapa.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.4. Procesa la relación de pagos definitiva y cierra el proceso	<p>3.4.1 Genera el archivo electrónico de la relación de pagos (Honorarios Profesionales).</p> <p>3.4.2 Cierra el proceso de relación de pagos, de acuerdo con la guía técnica del sistema.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3.5 Genera relación de pagos y archivos electrónicos	<p>3.5.1 Imprime la Relación de pago de Honorarios Profesionales definitiva.</p> <p>3.5.2 Prepara los archivos electrónicos para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Responsable de Tesorería mediante el sistema Aspel.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3.6 Revisa suficiencia presupuestal	3.6.1 Verifica y valida la suficiencia presupuestal de la partida de gasto.	Responsable de Presupuesto
3.7 Revisa y valida los importes y retenciones	<p>3.7.1 Recibe relación de pago para revisar y validar los importes y retenciones.</p> <p>3.7.2 Si son correctos valida la relación de pagos firmándola y registra en el sistema contable la provisión de pasivos respectiva.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
3.8 Autoriza relación de pagos	<p>3.8.1 Recibe la relación de pagos firmada por el Responsable de Presupuesto y por los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>3.8.2 Autoriza la relación de pagos firmándola.</p> <p>3.8.3 Instruye al Responsable de Tesorería para que efectúe pago.</p> <p>3.8.4 Instruye a Responsable de Tesorería para que efectúe el pago.</p> <p>3.8.5 Entrega la relación de pago autorizada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>	Director de Administración

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3.9 Archiva la relación de pagos	3.9.1 Archiva y resguarda la relación de pagos de honorarios.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 2.3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Relación de Pagos de Honorarios	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F05
Plantilla	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F03

### 2.3.8 Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre 2009	Procedimiento nuevo

### 2.3.9 Glosario

**CentroGeo** El Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo”, A.C.

**Confidencial** Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Honorarios** Retribución pactada en favor del prestador de los servicios a cambio de la ejecución del o los servicios estipulados en el contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ni, en su caso, en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social por no existir entre el prestador de los servicios y la dependencia o entidad, ninguna relación de carácter laboral.

<b>Impuesto Sobre la Renta (ISR)</b>	Impuesto Federal que causan los contribuyentes por los ingresos que perciben en términos de la Ley del ISR.
<b>Impuesto al Valor Agregado (IVA)</b>	Impuesto Federal que causan los contribuyentes por la prestación de Servicios Profesionales en términos de la Ley del Impuesto al valor agregado.
<b>Partidas de Gasto (Partidas Presupuestarias)</b>	Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.
<b>Plantilla</b>	Relación ordenada de las personas que cuentan con un contrato firmado con el CentroGeo y que contienen sus datos.
<b>R.F.C.</b>	Registro Federal de Contribuyentes es la inscripción del personal obligado al pago de Impuestos ante la SHCP.
<b>Relación de Pago</b>	Listado general en el cual se asientan los honorarios, IVA, subtotal, retención ISR 10%, retención IVA 10% y total; la relación es utilizada para efectuar los pagos mensuales por concepto de Honorarios Profesionales.

### 2.3.10 Anexos

Anexo N°	Descripción	Clave
2.3.10.1	RELACIÓN DE PAGOS DE HONORARIOS	DA03-PO-02/F05
2.3.10.2	PLANTILLA	DA03-PO-02/F03



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE PAGO DE HONORARIOS (SERVICIOS PROFESIONALES)

CÓDIGO: DA03-PO-02
NUMERO DE PÁGINA 9

CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOGRAFIA Y GEOMATICA

ING. JORGE L. TAMAYO, A.C.

CONTOY 137 COL. LOMAS DE PADIERNA
TLALPAN MEXICO, D.F. C.P. 14240
R.F.C.: CIG800225SM4

Correspondiente al Mes de : Mes / Año
Periodicidad: Quincenal

RELACIÓN DE PAGOS DE HONORARIOS

\*\*\*\*\*
NOMBRE R.F.C. C.U.R.P. HONORARIOS IVA SUBTOTAL RETENCIÓN ISR 10% RETENCIÓN IVA10% TOTAL
\*\*\*\*\*

Table with 8 columns: NOMBRE, R.F.C., C.U.R.P., HONORARIOS, IVA, SUBTOTAL, RETENCIÓN ISR 10%, RETENCIÓN IVA10%, TOTAL. The table body is currently empty with multiple horizontal lines for data entry.

Total de honorarios reportados:

TOTALES 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

Elaborado por: Jefe del Departamento de Recurso Humanos
Suficiencia presupuestal por: Responsable de Presupuesto
Contabilizado por: Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Autorizado por: Director de Administración

Recibido para trámite de pago por: Responsable de Tesorería



## V. PROCEDIMIENTOS

### 2.4.1 Propósito

Efectuar los pagos que correspondan por concepto de Estímulos al personal Científico y Tecnológico del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C.

### 2.4.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para el pago de Estímulos al personal Científico y Tecnológico del CentroGeo.

### 2.4.3 Elementos de Entrada y de Salida

*Entradas:*

Relación de Estímulos Autorizados

*Salidas:*

Relación de Pago de Estímulos

Recibos de Pago de Estímulos

### 2.4.4 Políticas de Operación

2.4.4.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna generación de la nómina de estímulos a partir del nivel otorgado por el Consejo Académico del CentroGeo.

2.4.4.2 El Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y validará la correcta retención del ISR y las provisiones que correspondan a la nómina de estímulos y el correcto registro contable.

2.4.4.3 El Responsable de Presupuesto deberá informar al Departamento de Recursos Humanos la asignación presupuestal de los recursos fiscales o propios para la aplicación de la nómina de estímulos y encargarse de su permanente monitoreo.

2.4.4.4 El Departamento de Recursos Humanos generará la nómina de estímulos del personal Científico y Tecnológico del CentroGeo mediante la utilización del sistema autorizado.

2.4.4.5 La nómina se procesará en el Sistema Aspel NOI o el que se esté implementado, de acuerdo al procedimiento establecido en la guía técnica del mismo sistema, que por sus características será de uso reservado y confidencial.

2.4.4.6 El pago de los estímulos al Personal Científico y Tecnológico será mensual conforme al calendario anual de nómina del CentroGeo.

2.4.4.7 En caso de detectar inconsistencias en alguno de los movimientos revisados, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes que procedan.

2.4.4.8 El pago de los estímulos se efectuará invariablemente mediante la emisión de cheque nominativo, salvo disposición contraria.

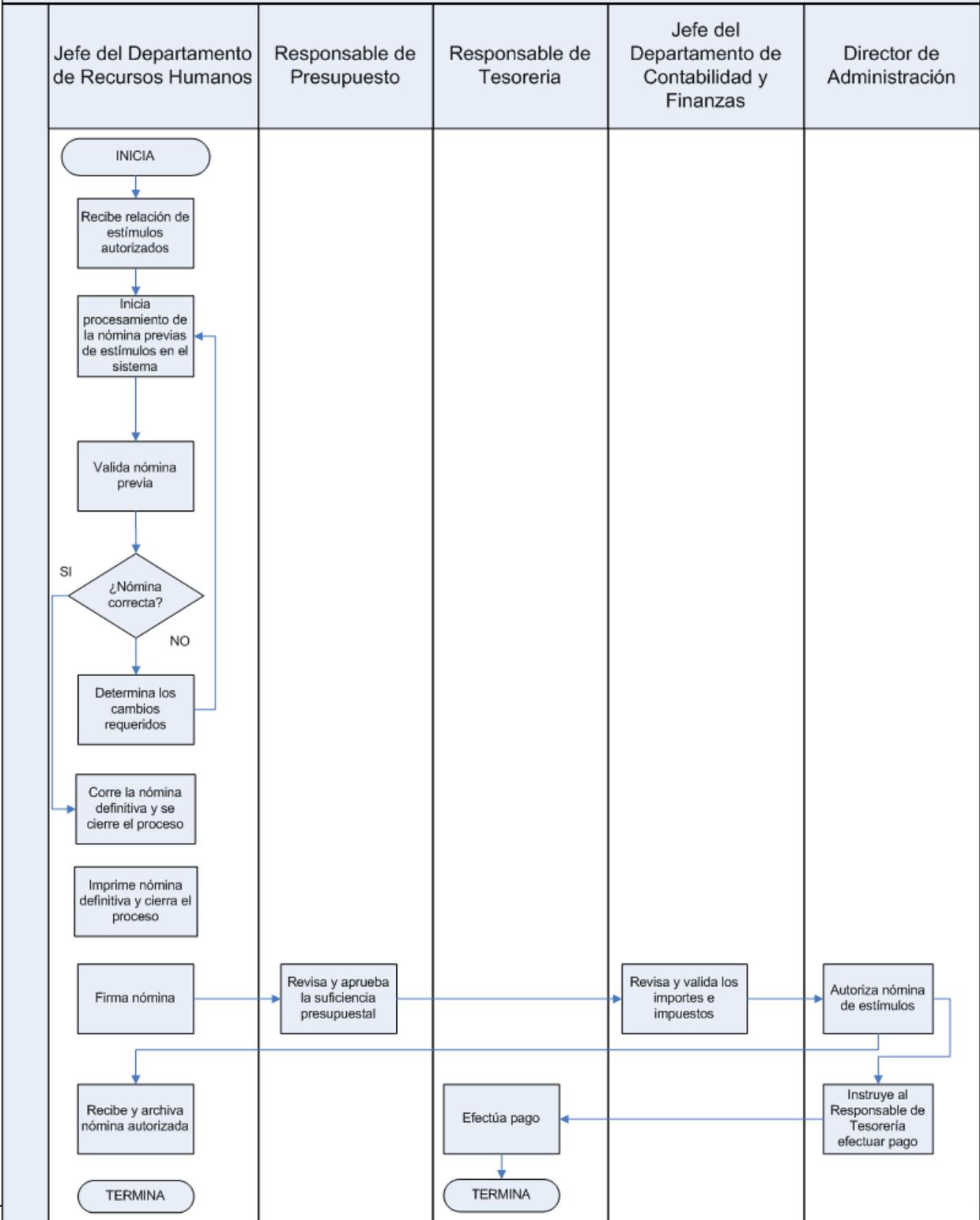
2.4.4.9 Además de la firma de recibido que llevará la póliza de cheque, el beneficiario deberá firmar el recibo correspondiente en el que se especificará beneficiario, importe recibido con número y letra, el periodo al que corresponde, así como la fuente de recursos (fiscales o propios).

2.4.4.10 Los cheques no cobrados por los beneficiarios en un periodo máximo de seis meses posteriores a su elaboración, serán cancelados.

2.4.4.11 Las nóminas de estímulos generadas serán revisadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien deberá entregarla al Jefe de Contabilidad y Finanzas para que este realice la revisión y validación de impuestos, el Responsable de Presupuesto validará la suficiencia presupuestal y el Director de Administración autorizará el pago.

2.4.4.12 La cantidad máxima de estímulos a otorgarse al personal Científico y Tecnológico estará determinada por las prestaciones socioeconómicas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al CentroGeo.

**2.4.5 Diagrama del Procedimiento para Elaborar la Nómina de Estímulos**



### 2.4.6 Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Abre el proceso de elaboración de nómina	<p>4.1.1 Conforme al nivel de estímulos que determine el Consejo Académico, se determinará su equivalente en salarios mínimos vigentes y conforme a la disponibilidad presupuestal para su incorporación al sistema utilizado y elaborar la relación de pago de estímulos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen cambios?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>4.1.2 Pasa a la siguiente etapa.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>4.1.3 Realiza los cambios necesarios en el sistema.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4.2 Inicia procesamiento de nómina previa en el sistema	<p>4.2.1 Abre el proceso de nómina e inicia la operación del sistema, de acuerdo con la guía técnica.</p> <p>4.2.2 Corre el cálculo previo de la nómina de estímulos.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4.3 Valida nómina previa	<p>4.3.1 Revisa los registros y determina si los resultados son equivalentes y los datos pueden considerarse correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Relación de pago correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>4.3.2 Determina los cambios requeridos. <b>Regresa a la etapa 4.2.2.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>4.3.3 Pasa a la siguiente etapa.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4.4 Procesa la nómina definitiva	<p>4.4.1 Genera el archivo electrónico nómina de la definitiva.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.4 Procesa la nómina definitiva	4.4.2 Cierra el proceso de acuerdo con la guía técnica del sistema de nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4.5 Genera documentos soporte de nómina	4.5.1 Imprime la nómina definitiva y los recibos de pago. 4.5.2 Prepara los archivos electrónicos para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Responsable de Tesorería mediante el sistema Aspel.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4.6 Firma nómina	4.6.1 Recibe nómina de estímulos y la firma. 4.6.2 Turna la nómina al Responsable de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4.7 Revisa suficiencia presupuestal	4.7.1 Verifica y valida la suficiencia presupuestal de la partida de gasto.	Responsable de Presupuesto
4.8 Valida importes	4.8.1 Analiza la nómina, y confirma si los cálculos de impuestos son correctos.  <b>¿Son correctos los cálculos?</b>  <b>NO</b> 4.8.2 Solicita, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el ajuste correspondiente.  <b>SI</b> 4.8.3 Firma nómina.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
4.9 Autoriza y firma nómina	4.9.1 Recibe la nómina firmada por los responsables de Presupuesto y Tesorería y por los Jefes de Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad y Finanzas. 4.9.2 Autoriza y firma nómina.	Director de Administración

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.9 Autoriza y firma nómina	4.9.3 Entrega la nómina de estímulos autorizados al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 4.9.4 Instruye al responsable de Tesorería a realizar el pago.	Director de Administración
4.10 Realiza el pago de nómina	4.10.1 Recibe nómina de Estímulos para su pago.	Responsable de Tesorería
4.11 Archiva la nómina pagada	4.11.1 Archiva y resguarda la nómina de Estímulos.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

#### 2.4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Nómina de Estímulos	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F06
Recibo de Pago de Estímulos	5 años	Departamento de Contabilidad y Finanzas	DA03-PO-02/F07

#### 2.4.8 Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre 2009	Procedimiento nuevo

#### 2.4.9 Glosario

##### Impuesto Sobre la Renta (ISR)

Impuesto Federal que causan los contribuyentes por los ingresos que perciben en términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

##### Nómina

Listado general de los trabajadores del CentroGeo, en el cual se incluyen los estímulos ISR, pensión alimenticia (en su caso), total y 2% sobre nóminas.

**2.4.10 Anexos**

Anexo N°	Descripción	Clave
2.4.10.1	RELACIÓN DE PAGOS DE ESTÍMULOS	DA03-PO-02/F06
2.4.10.2	RECIBO DE ESTÍMULOS	DA03-PO-02/F07



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE ESTÍMULOS

CÓDIGO: DA03-PO-02
NUMERO DE PÁGINA 8

CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOGRAFIA Y GEOMATICA

ING. JORGE L. TAMAYO, A.C.

CONTOY 137 COL. LOMAS DE PADIERNA
TLALPAN MEXICO, D.F. C.P. 14240
R.F.C.: CIG800225SM4

Correspondiente al Mes de : Mes / Año
Periodicidad: MENSUAL

Estímulos Fiscales/Propios del mes de
PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

\*\*\*\*\*
NOMBRE R.F.C. ESTIMULOS I.S.R. PENSIÓN TOTAL 2% NOMINA
C.U.R.P (Fiscales/Propios) ALIMENTICIA

Table with 7 columns: NOMBRE, R.F.C. C.U.R.P, ESTIMULOS (Fiscales/Propios), I.S.R., PENSIÓN ALIMENTICIA, TOTAL, 2% NOMINA. The table is currently empty.

Total de Investigadores reportados: 0
TOTALES 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
PARTIDA PRESUPUESTAL 1702 3418

Elaborado por: Jefe del Departamento de Recurso Humanos
Suficiencia presupuestal por: Responsable de Presupuesto
Contabilizado por: efe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Autorizado por: Director de Administración
Recibido para trámite de pago por: Responsable de Tesorería

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA  
“ING. JORGE L. TAMAYO”, A.C.**

México D. F., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Bueno por \$ 0.00**

Con esta fecha recibí del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo, A.C.” la cantidad de \$ 0.00 Por concepto de estímulos (fiscales o propios) 20\_\_.

**IMPORTE CON LETRA**

Importe	\$ 0.00
Isr	0.00
	<hr/>
<b>Neto a pagar</b>	<b>\$ 0.00</b>

**Recibí**

Dr. \_\_\_\_\_

## V. PROCEDIMIENTOS

### 2.5.1 Propósito

Efectuar los pago de becas de manutención que asigne el Comité de Becas a los alumnos que cursen alguna de las modalidades de Posgrado que se impartan en el Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C.

### 2.5.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para el pago de becas de manutención del CentroGeo.

### 2.5.3 Elementos de Entrada y de Salida

*Entradas:*

Acta del Comité de Becas del CentroGeo.

*Salidas:*

Relación de Pago de Becas

### 2.5.4 Políticas de Operación

2.5.4.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será el encargado de la correcta y oportuna generación de la relación de pago a partir de lo que determine el Comité de Becas del CentroGeo y conforme a la suficiencia presupuestal respectiva.

2.5.4.2 El Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y validará el correcto registro en la contabilidad de la relación de pago de becas.

2.5.4.3 El Responsable de Presupuesto deberá informar al Departamento de Recursos Humanos la Disponibilidad Presupuestal que se tenga en la partida 4107 y encargarse de su permanente monitoreo.

2.5.4.4 La relación de pago será procesada por el Departamento de Recursos Humanos en el Sistema Aspel NOI o el que esté implementado, de acuerdo al procedimiento establecido en la guía técnica del mismo sistema, que por sus características será de uso reservado y confidencial.

2.5.4.5 El pago de las becas de manutención será de manera mensual.

2.5.4.6 En caso de detectar inconsistencias en alguno de los movimientos revisados, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes que procedan.

2.5.4.7 El pago de becas de manutención se efectuará invariablemente mediante la emisión de Cheque nominativo, salvo disposición en contrario.

2.5.4.8 Además de la firma de recibido que llevará la póliza de cheque, el beneficiario deberá firmar el recibo de beca de manutención correspondiente al grado de estudios que esté cursando en el se especificará beneficiario, importe recibido con número y letra, y el periodo al que corresponde.

2.5.4.9 Los cheques no cobrados por los beneficiarios en un periodo máximo de seis meses posteriores a su elaboración, serán cancelados. Para su reexpedición deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración.

2.5.4.10 Las relaciones de pago de Becas serán revisadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien deberá entregarla al Jefe de Contabilidad y Finanzas para que este realice su contabilización, el Responsable de Presupuesto validará la suficiencia presupuestal y el Director de Administración autorizará el pago.

### 2.5.6 Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1 Abre el proceso de elaboración de la relación pago de becas	<p>5.1.1 Conforme al acta que emita el Comité de Becas se determinará el registro al sistema utilizado para elaborar la relación de pago de becas</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen cambios?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>5.1.2 Pasa a la siguiente etapa.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>5.1.3 Instruye al Asistente del Departamento de Recursos Humanos sobre los cambios a realizar en el sistema de pago.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5.2 Inicia procesamiento de la relación de pago en el sistema	5.2.1 Inicia la elaboración de la relación del pago de becas en el sistema, de acuerdo con la guía técnica del mismo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5.3 Procesa la relación de pago previa	<p>5.3.1 Corre el cálculo previo de la relación de pago para validar los resultados del procesamiento de datos.</p> <p>5.3.2 Revisa los registros contra el acta del Comité de Becas y determina si los resultados son equivalentes y los datos pueden considerarse correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Relación de pago correcta?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p>5.3.3 Determina los cambios requeridos y regresa a la etapa 5.3.1 de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p>5.3.4 Pasa a la siguiente etapa.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5.4 Procesa la relación de pago definitiva y cierra el proceso	5.4.1 Genera el archivo electrónico de la relación de pago de becas. 5.4.2 Cierra el proceso de acuerdo con la guía técnica del sistema de relación de pago.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5.5 Genera documentos soporte de relación de pago	5.5.1 Imprime la relación de pago de becas definitiva a fin de generar los recibos para firma. 5.5.2 Prepara los archivos electrónicos para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Responsable de Tesorería mediante el sistema Aspel.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5.6 Firma relación de pago de becas	5.6.1 Firma la Relación de Pago de Becas. 5.6.2 Turna Relación de Pago al Responsable de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5.7 Revisa suficiencia presupuestal	5.7.1 Verifica y valida la suficiencia presupuestal de la partida de gasto. 5.7.2 Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para su contabilización.	Responsable de Presupuesto
5.8 Valida Importes	5.8.1 Analiza los reportes y valida que los importes sean correctos. 5.8.2 Si los importes son correctos registra en el sistema contable la provisión de pasivos respectiva.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
5.9 Autoriza relación de pago	5.9.1 Recibe la Relación de Pago firmada por los Responsable de Presupuesto, Tesorería y por los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad y Finanzas. 5.9.2 Autoriza la relación de pago firmándola. 5.9.3 Instruye al Responsable de Tesorería para que efectúe el pago.	Director de Administración

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.9 Autoriza relación de pago	5.9.4 Entrega la Relación de Pago de becas autorizada al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Director de Administración
5.10 Archiva la relación pagada	5.10.1 Archiva y resguarda la relación de pago de becas.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

### 2.5.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Relación de Pago de Becas	5 años	Departamento de Recursos Humanos	DA03-PO-02/F08
Recibo de Becas	5 años	Departamento de Contabilidad y Finanzas	DA03-PO-02/F09

### 2.5.8 Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre 2009	Procedimiento nuevo

### 2.5.9 Glosario

#### Relación de Pago

Listado general de los becarios del CentroGeo en el que se asienta el importe de la beca, el nivel que esté cursando, R.F.C. C.U.R.P y tipo de recurso.

### 2.5.10 Anexos

Anexo N°	Descripción	Clave
2.5.10.1	RELACIÓN DE PAGO DE BECAS	DA03-PO-02/F08
2.5.10.2	RECIBO DE BECAS	DA03-PO-02/F09



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA RELACIÓN DEL PAGO DE BECAS

CÓDIGO: DA03-PO-02

NUMERO DE PÁGINA 6

CENTRO DE INVESTIGACION EN GEOGRAFIA Y GEOMATICA

ING. JORGE L. TAMAYO, A.C.

CONTOY 137 COL. LOMAS DE PADIERNA
TLALPAN MEXICO, D.F. C.P. 14240
R.F.C.: CIG800225SM4

Correspondiente al Mes de : Mes / Año
Periodicidad: MENSUAL

RELACIÓN DE PAGO DE BECAS 1° AL \_\_ MES 20\_\_

\*\*\*\*\*
NOMBRE R.F.C. C.U.R.P. RECURSO IMPORTE
\*\*\*\*\*

Table with 5 columns: NOMBRE, R.F.C., C.U.R.P., RECURSO, IMPORTE. Includes a SUBTOTAL row with 0.00 value.

Total de Becarios reportados:

TOTALES 0.00

Elaborado por:
Jefe del Departamento de Recurso Humanos

Suficiencia presupuestal por:
Responsable de Presupuesto

Contabilizado por:
del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Autorizado por:
Director de Administración

Recibido para trámite de pago por:
Responsable de Tesorería

ANEXO 2.5.10.1
DA03-PO-02/F08

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA  
“ING. JORGE L. TAMAYO”, A.C.**

México D. F., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Bueno por \$ 0.00**

Con esta fecha recibí del centro de investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo, A.C.” la cantidad de \$ 0.00 Por concepto de beca de manutención para la especialización en Geomática correspondiente al MES AÑO.

**IMPORTE CON LETRA**

Importe	\$ 0.00
	_____
<b>Neto a pagar</b>	<b>\$ 0.00</b>

**Recibí**

Lic. \_\_\_\_\_