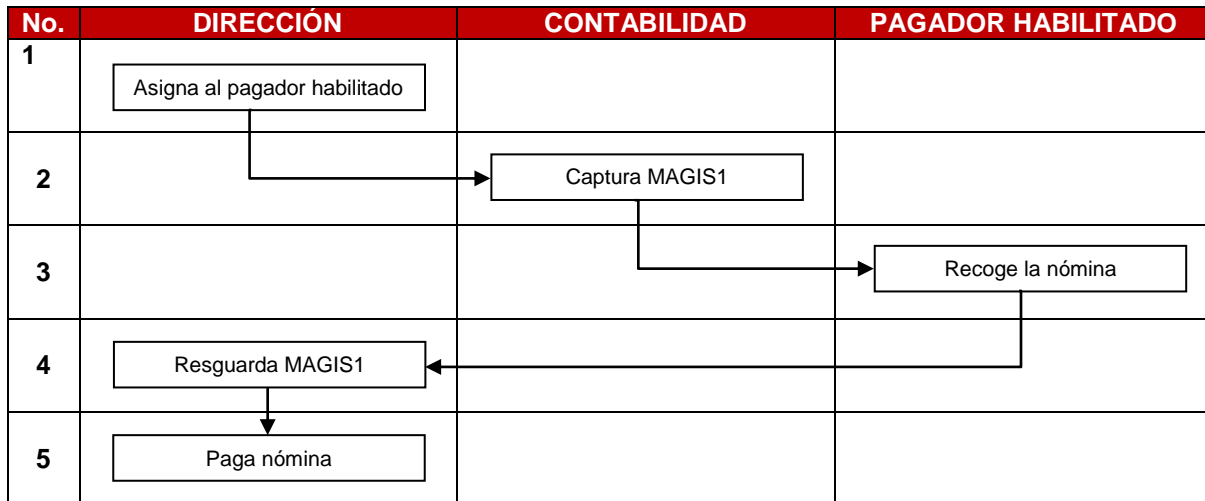




<b>Nombre: Pago de Nomina</b>		
<b>Área Responsable del Proceso: Recursos Financieros</b>		<b>Fecha de Efectividad: Mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-RF-02</b>		<b>Hoja: 1 de 2</b>
<b>Requerimiento: 6.1</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Puesto	Recursos financieros	Controlador de Documentos	Dirección
Fecha	Mayo 2012	Mayo 2012	Mayo 2012
Firma			
Nombre			

- I. **OBJETIVO.**  
Llevar registro detallado para el correcto pago de nomina
- II. **ALCANCE.**  
A todo el personal de base de la ENEP.
- III. **DIAGRAMA DEL PROCESO**



- IV. **POLÍTICAS**
  1. Todos los docentes deberán firmar quincenalmente la nómina aun cuando el pago se realiza vía electrónica en caso de no hacerlo se devolverá el cheque y talón de pago.
  2. En caso de que el docente no pueda cobrar de manera presencial deberá hacer llegar carta poder llenada, copia del IFE del docente así como de la persona a la que se le otorga el poder.
  3. Se pagará en horario de 8:00 a 14:00 hrs. en instalaciones de la ENEP en días hábiles.

V. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CUÁNDO
1	<b>Asigna al pagador habilitado</b> Se asigna al pagador habilitado mediante oficio ENEP-F-D-01 expedido por la escuela y se envía a secretaria de finanzas al departamento de nóminas magisteriales.	Dirección	Cuando se realiza cambio de habilitado



<b>Nombre: Pago de Nomina</b>		
<b>Área Responsable del Proceso: Recursos Financieros</b>		<b>Fecha de Efectividad: Mayo 2012</b>
<b>Código: ENEP-P-RF-02</b>		<b>Hoja: 2 de 2</b>
<b>Requerimiento: 6.1</b>	<b>Copia No. 00</b>	<b>No Versión: 00</b>

2	<b>Captura MAGIS1</b> Para recoger la nómina quincenal se entrega el formato externo MAGIS1 debidamente llenado, basándose en la nómina anterior, se captura por la contadora electrónicamente, se imprimen en original y copia y se entrega al habilitado.	Contadora	Quincenalmente
3	<b>Recoge la nómina</b> El formato MAGIS1 y la nomina original se entregan en las oficinas de Secretaria de Finanzas en el Departamento de Nominas para para poder recoger la nueva nómina	Pagador habilitado	Quincenalmente
4	<b>Resguarda MAGIS1</b> La copia de la nómina firmada y MAGIS1 sellada se archiva y se resguarda en contabilidad	Contadora	Quincenalmente
5	<b>Paga nómina</b> Con la nueva nómina se empieza a pagar y firmar y la termino de la quincena se inicia el paso 2	Contadora Personal de planta de la ENEP	Quincenalmente

#### VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
MAGIS1	<b>EXTERNO</b>
Nómina	<b>EXTERNO</b>

#### VII. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN
OFICIO	<b>ENEP-F-D-01</b>	3 Años	Dirección	Archivo del área de Dirección	Impresa	SE DESTRUY E

#### VIII. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
MAGIS1	<b>MAGISTERIO ESTATAL</b>

#### IX. HISTÓRICO DE CAMBIOS

No. DE VERSION	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO