DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo:

Asegurar que el proceso del cálculo de la nómina se cumpla de forma eficaz y eficiente, para que los trabajadores o personal que presta algún servicio a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí reciban las remuneraciones, con las autorizaciones correspondientes.

Funciones:

  Planear y proponer el calendario para proceso y pago de la nómina con base en el calendario escolar autorizado por el H. Consejo Directivo Universitario y de acuerdo con los contratos colectivos.

  Procesar la nómina para cumplir con las remuneraciones conforme al calendario programado.  Aplicar las disposiciones en materia fiscal relacionadas con el pago de remuneraciones.

 Presentar las declaraciones y enteros en materia fiscal correspondiente, así como efectuar el timbrado de la nómina.

  Elaborar constancias de retención por concepto de pago de honorarios y arrendamiento, y efectuar el trámite para que el departamento de Planeación Financiera haga el pago por concepto de impuestos.

 Cumplir con los instructivos y fichas de modificación emitidas por la División de Desarrollo Humano en materia de remuneraciones.

  Determinar el pago por concepto de remuneraciones al personal derivadas de los convenios que hagan llegar al departamento.

 Entregar al departamento de Planeación Financiera los recibos, cheques, vales y archivos de transferencia para pago de los trabajadores.

  Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.

  Atender cualquier otra función que expresamente señale la Secretaría de Finanzas o una autoridad superior de la universidad.

  Coordinar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas para el logro de las políticas institucionales.

 Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del departamento.  Presentar un informe anual de las actividades realizadas.

  Resguardar el archivo documental del departamento.

 Atender la normativa universitaria y la ley de transparencia y acceso a la información pública vigente de acuerdo a sus atribuciones.

 Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo en el ámbito de su competencia.