

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



 **INBA**




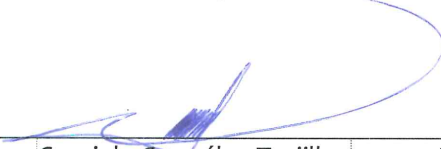

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE REMUNERACIONES Y SERVICIOS PERSONALES**


DIRECCIÓN DE PERSONAL

2018



Integró		Autorizó			
					
Mary Carmen Verónica Arellano Gilmore		Juan Francisco Torres Hernández			
Seguimiento		Director de Personal			
Revisó		Revisó		Revisó	
					
Juan Manuel Calderón Mota		Graciela González Trujillo		Israel González García	
Subdirección de Empleo y Remuneraciones		Subdirección de Registro y Control		Subdirección de Pagos	


Fecha de documentación:	20 de septiembre de 2018
Número de versión:	4

	Nombre del documento:	Código INBA-DP-MP-00
	Manual de Procedimientos de Remuneraciones y Servicios Personales de la Dirección de Personal	Revisión: 4
		Página: 3 de 20

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO	5
1 Pago de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	7
2. Pago de Comidas y su Comprobación	8
3. Estudio Prejubilatorio.....	9
4. Elaboración de la Constancia de Servicios.....	11
5. Trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios, otorgados por el ISSSTE	12
6. Elaboración de Constancias de Antigüedad	14
7. Asignación de Becas Nacionales e Internacionales.....	15
8. Pago de las Prestaciones Establecidas en Períodos Indicados	17
9. Cálculo de responsabilidades por concepto 19 (Reintegro por partida del año en curso)	19

... "El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las diferencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todas y a todos, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos..."

	Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Remuneraciones y Servicios Personales de la Dirección de Personal	Código INBA-DP-MP-00
		Revisión: 1
		Página: 4 de 20


INTRODUCCIÓN


En cumplimiento a la Estrategia 4.5 “Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno” del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, al Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (DOF 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012), a la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas (enero 2014), al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) de junio 2015 y al Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA) 2017, así como con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que, en su artículo 19, señala la obligatoriedad de que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, la Dirección de Personal elaboró el presente documento con el propósito de que sirva como instrumento normativo de trabajo, con el cual se muestra gráficamente el orden en el que han de realizarse las actividades de cada una de las áreas que la integran.

	Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Remuneraciones y Servicios Personales de la Dirección de Personal	Código INBA-DP-MP-00 Revisión: 1 Página: 5 de 20
---	---	--

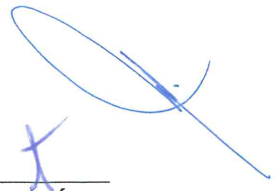
OBJETIVO

Difundir al personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Manual de Procedimientos de Remuneraciones y Servicios Personales, como un instrumento de trabajo, en el cual se integran los lineamientos que se aplicarán para la asignación y pagos de remuneraciones y servicios personales a las y los servidores públicos del Instituto.



	Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Remuneraciones y Servicios Personales de la Dirección de Personal	Código INBA-DP-MP-00
		Revisión: 1
		Página: 6 de 20

PROCEDIMIENTOS





Nombre del documento:

1. Pago de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos

Código

INBA- 410-PR-01

Revisión: 1

Página: 7 de 20

Propósito: Controlar y supervisar las actividades del proceso para la optimización y obtención de un documento con información fidedigna que permita el pago de los servicios solicitados por los centros de trabajo del INBA de forma oportuna.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y validación de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	1.1 Recibe del centro de trabajo, reporte global e individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos, en original y dos copias, copias de las tarjetas de asistencia y/o listados de asistencia. 1.2 Revisa que el reporte global o individual esté debidamente requisitado de acuerdo a las tarjetas o listas de asistencia y turna a la Mesa de Captura. 1.3 Recibe copia del oficio que se entrega a mesa de recepción y validación con el reporte global e individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos verifica suficiencia presupuestal. NO PROCEDE 1.4 Informa a mesa de trámite que el centro de trabajo no tiene suficiencia presupuestal 1.5 Devuelve documentación al centro de trabajo. (Continúa en la actividad número 1.1) SÍ PROCEDE	Mesa de Recepción y Validación Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales Mesa de Recepción y Validación
2. Captura en Nómina el Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos	2.1 Captura y procesa la información contenida en el reporte individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos. 2.2 Imprime reporte de captura y anexa a los concentrados de tiempo extra, prima dominical y/o turnos, elabora oficio y turna al Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales 2.3 Recibe reporte de captura, concentrado e individual de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos, revisa, rubrica concentrado y oficio y turna a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones para firma. 2.4 Recibe concentrados e individuales de Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos, firma concentrado y oficio y turna a la Subdirección de Pagos.	Mesa de Captura Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales. Subdirección de Empleo y Remuneraciones
3. Envío y distribución del Tiempo Extra, Prima Dominical y/o Turnos para su pago	3.1 Recibe en original el reporte global e individual de tiempo extra, prima dominical y/o turnos. (Por acuerdo Sindical, los pagos de tiempo extra, prima dominical y/o turnos, se pagarán los días 5 y 20 de cada mes.)	Subdirección de Pagos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS HÁBILES	

Propósito: Establecer un mecanismo de control de validación y del gasto de comidas al personal de base.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y validación de solicitud de Pago de comidas.	1.1 Recibe del Centro de trabajo el Formato Múltiple de Solicitud de Pagos (FMSP) en original y cuatro copias, verifica que estén debidamente requisitados* y envía a la Mesa de Recepción y Validación. * Sucursal Bancaria, Número de Cuenta, Número CLABE, etc. DATOS INCOMPLETOS O ERRÓNEOS 1.2 Remite el FMSP al centro de trabajo, para corrección y/o complemento de datos. (Regresa al inicio del proceso). DATOS COMPLETOS Y CORRECTOS 1.3 Valida información de comidas, si existe error de cálculo, ajusta cantidad y envía a la Mesa de Recepción y Control Presupuestario. 1.4 Recibe FMSP, registra en control interno, valida ajustes y envía a la Dirección de Recursos Financieros solicitando autorización.	Mesa de Trámite Mesa de Recepción y Control Presupuestario
2. Entrega de documentación para trámite de pago a los centros de trabajo	2.1 Recibe autorización de la Dirección de Recursos Financieros y Folio con la cantidad a pagar y turna a la Subdirección de Pagos para la elaboración de DORECO y emisión del pago a través de dispersión.	Departamento de Control de Remuneraciones Adicionales
3. Recepción y validación de la Comprobación de Fondos de Pago de Comidas	3.1 Recibe del Centro de Trabajo el Formato de Comprobación de Fondos, en original y cuatro copias y envía a la Mesa de Recepción y Control Presupuestario para su validación. 3.2 Valida información. Si existe error, remite el Formato de Comprobación de Fondos (FCF) al centro de trabajo para corrección y/o complemento de datos. 3.3 Recibe Folio del Formato de comprobación de fondos de la Dirección de Recursos Financieros y registra.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO TEMPORALIDAD ESTIMADA: 8 DÍAS HÁBILES		



	Nombre del documento:	Código INBA- 410-PR-03
	3. Estudio Prejubilatorio	Revisión: 1
		Página: 9 de 20

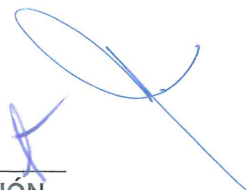
Objetivo: Proporcionar al personal que lo solicite el documento que contenga el análisis de su historial laboral para que esté en posibilidad de determinar si cumple con el requisito de antigüedad para obtener una pensión por jubilación.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe del centro de trabajo o del/la interesado/a impresión de la oficina virtual del ISSSTE, de último talón de pago y de la Hoja Única de Servicios expedida por la o las dependencias en donde trabajó con anterioridad.	Departamento de Servicios al Personal
2. Revisión y registro de documentos	2.1 Revisa documentación. NO ESTÁ CORRECTA 2.2 Regresa la documentación al centro de trabajo o al/a interesado/a e inicia el procedimiento. (Continúa en la actividad 1.1). ESTÁ CORRECTA 2.3 Asigna un número de control. 2.4 Registra la documentación y descarga la entrada en controles internos.	
3. Análisis de expediente y elaboración de estudio	3.1 Realiza estudio del expediente y calcula el total de años efectivos cotizados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). 3.2 Requisita el formato de estudio prejubilatorio en original y copia; mantiene expediente en archivo temporal. 3.3 Revisa la requisición del documento. NO ESTÁ CORRECTO 3.4 Realiza las correcciones necesarias. (Continúa a la actividad número 3.5). ESTÁ CORRECTO 3.5 Rúbrica formato de estudio prejubilatorio y turna a la Subdirección de Registro y Control, archiva el expediente.	Subdirección de Registro y Control

	Nombre del documento:	Código
	3. Estudio Prejubilatorio	INBA- 410-PR-03
		Revisión: 1
		Página: 10 de 20

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.6 Recibe, firma formato de estudio prejubilatorio y remite al Departamento de Servicios al Personal. 3.7 Recibe formato de estudio prejubilatorio, sella y descarga su entrega en controles internos.	Departamento de Servicios al Personal
4. Entrega del estudio	4.1 Entrega original del formato de estudio prejubilatorio al centro de trabajo o al/la interesado/a integra copia de acuse al expediente personal.	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 8 DÍAS HÁBILES</p>	



	Nombre del documento:	Código
	4. Elaboración de la Constancia de Servicios	INBA- 410-PR-04
		Revisión: 1
		Página: 11 de 20

Objetivo: Otorgar al personal que lo solicite para los fines legales que considere pertinentes la constancia que avale su situación laboral.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe copia fotostática de último talón de pago del/la interesado/a o del centro de trabajo. Nota: Para guardería se anexa oficio del centro de trabajo especificando horario y periodo vacacional.	Departamento de Servicios al Personal
2. Revisión y registro de documentos	2.1 Revisa documentación. NO ESTÁ CORRECTA 2.2 Regresa la documentación al centro de trabajo o al/a interesado/a. (Continúa en la actividad 1.1). ESTÁ CORRECTA 2.3 Asigna un número de control a la documentación. 2.4 Registra la documentación.	
3. Análisis de expediente y elaboración de constancias de servicios	3.1 Determina del expediente la fecha en que comenzó a cotizar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 3.2 Requisita el formato de Constancia de Servicios en original y copia. 3.3 Revisa la requisición del documento. NO ESTÁ CORRECTO 3.4 Realiza las correcciones necesarias. (Continúa en la actividad 3.5). SI ESTÁ CORRECTO 3.5 Rúbrica formato y turna a la Subdirección de Registro y Control, archiva el expediente. 3.6 Recibe, firma formato y remite al Departamento de Servicios al Personal. 3.7 Recibe el formato, pone sello oficial y descarga en controles; archiva copia del último talón de pago y del formato.	Subdirección de Registro y Control Departamento de Servicios al Personal
4. Entrega de la Constancia de Servicios	4.1 Entrega original de la Constancia de Servicios al Centro de trabajo o al Interesado, obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente de personal.	Departamento de Servicios al Personal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO TEMPORALIDAD ESTIMADA: 8 DÍAS HÁBILES	

	Nombre del documento:	Código
	5. Trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios, otorgados por el ISSSTE	INBA- 410-PR-05
		Revisión: 3
		Página: 12 de 20

Objetivo: Otorgar al personal de confianza que así lo solicite las prestaciones económicas a que tiene derecho conforme a la Ley del ISSSTE.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Préstamos Ordinarios y Especiales ISSSTE.	<p>1.1 Recibe del/la interesado/a (personal de confianza) documentación para solicitar préstamos: copia del último talón de pago, credencial de elector por ambos lados, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población; en caso de existir préstamo a corto plazo anterior, evidencia de haber cubierto en un 75% y para préstamo complementario, debe estar cubierto al 100%. Revisa la documentación y determina.</p> <p>NO ESTÁ CORRECTA</p> <p>1.2 Devuelve la documentación al/a interesado/a, indicando el motivo de la inconsistencia. (Continúa en la actividad 1.1)</p> <p>ESTÁ CORRECTA</p> <p>1.3 Solicita al/a interesado/a (personal con plaza de confianza) firme el formato de solicitud de préstamo.</p>	Departamento de Servicios al Personal
2. Certificación de Préstamos	<p>2.1 Para el personal de confianza se requisita el formato de solicitud de préstamo para su certificación, para el personal de base se revisa el formato requisitado por la Representación Sindical.</p> <p>2.2 Realiza cálculo de sueldo base de cotización y certifica en la solicitud de préstamo.</p> <p>NO ESTA CORRECTO</p> <p>2.3 Realiza las correcciones necesarias a los datos asentados en el formato de solicitud de préstamo. (Continúa en la actividad 2.2).</p> <p>SÍ ESTA CORRECTO</p> <p>2.4 Rúbrica el “Formato de Solicitud de Préstamo” y tramita firma de la Subdirección de Registro y Control para su firma y sella.</p>	Departamento de Servicios al Personal
3. Entrega de folio al Personal de Confianza para su cobro.	3.1 Entrega solicitudes de préstamos del personal de confianza, previo acuse de recibo.	ISSSTE

	Nombre del documento:	Código
	5. Trámite de Certificación de Préstamos a Corto, Mediano Plazo y Complementarios, otorgados por el ISSSTE	INBA- 410-PR-05
		Revisión: 3
		Página: 13 de 20


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 días hábiles para trámite de asignación de préstamos al personal de confianza. 2. 5 días hábiles en el caso de certificación para personal de base. 	

	Nombre del documento:	Código
	6. Elaboración de Constancias de Antigüedad	INBA- 410-PR-06
		Revisión: 1
		Página: 14 de 20

Objetivo: Acreditar la antigüedad efectiva en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el Gobierno Federal de la o del trabajador.

Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentos	1.1 Recibe de solicitante, copia fotostática de último talón de pago y de Hoja Única de Servicios o equivalente expedida por la(s) dependencias en donde prestó sus servicios con anterioridad.	Departamento de Servicios al Personal
2. Revisión y registro de documentos	2.1 Revisa documentos. NO ESTÁ CORRECTA 2.2 Regresa la documentación al Centro de trabajo o al/a interesado/a. (Continúa en la actividad 1.1). ESTÁ CORRECTA 2.3 Asigna un número de control. 2.4 Registra la documentación y descarga la entrada en controles internos.	
3. Análisis de expediente y elaboración de constancia de antigüedad	3.1 Realiza estudio del expediente y genera cómputo total de años efectivos laborados en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el Gobierno Federal. 3.2 Requisita el formato de Constancia de Antigüedad en original y copia, puntualizando los períodos no laborados; mantiene expediente en archivo temporal. 3.3 Revisa la requisición del documento. NO ESTÁ CORRECTO 3.4 Realiza las correcciones necesarias. (Continúa en la actividad 3.5). ESTÁ CORRECTO 3.5 Rúbrica formato de constancia de antigüedad, tramita firma de la Subdirección de Registro y Control, archiva el expediente, sella y descarga su entrega en controles internos.	
4. Entrega de la Constancia de Antigüedad	4.1 Entrega original del formato de Constancia de Antigüedad al/a interesado/a o al centro de trabajo, integra copia de acuse al expediente personal.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO TEMPORALIDAD ESTIMADA: 8 DÍAS HÁBILES	

	Nombre del documento:	Código
	7. Asignación de Becas Nacionales e Internacionales	INBA- 410-PR-07
		Revisión: 1
		Página: 15 de 20

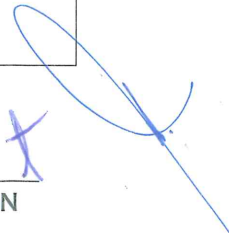
Propósito: Contar con el documento que señale el mecanismo de otorgamiento de Becas al Personal de los Grupos Artísticos.

Descripción del Procedimiento:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Promoción del programa de becas para Grupos Artísticos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	1.1 Promueve entre sus agremiados la asignación de 12 becas anuales, con base en el convenio establecido con el INBA. NO HAY CANDIDATOS/AS	Delegación Sindical
	1.2 Fortalece el sistema de promoción y se inicia en la actividad 1.1. HAY CANDIDATOS/AS	
	1.3 Presenta por escrito al/a Secretario/a General de la Delegación Sindical, solicitud para consideración del Comité de Becas y copias para la o el Secretario Técnico, la Coordinación Nacional de Música y Opera y el centro de trabajo al que corresponde.	Trabajador/a
2. Recopilación, revisión de solicitudes y autorización de la beca.	2.1 Recibe copia de las solicitudes de cada trabajador/a y se promueve reunión del Comité de Becas, enviando a integrantes del Comité de Becas, carpeta con orden del día, lista de asistencia, minuta de sesión anterior y documentos de candidatos/as propuestos/as incluyendo las prórrogas de becarios/as de años anteriores. NO SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS	Secretaría Técnica del Comité de Becas
	2.2 Emite oficio de conocimiento de no asignación de beca SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS	
	2.3 Emite oficio de conocimiento de aprobación para las y los candidatos con copia para la o el presidente del Comité, la o el Coordinador Nacional de Música y Opera, al centro de trabajo correspondiente y al/a Secretario/a General de la Delegación Sindical.	
	2.4 Acude con el oficio de autorización a la Unidad Administrativa de la Dirección de Personal para acordar día de salida a la ciudad que se asignó la beca y recoger las instrucciones y formatos para su incorporación al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para el cobro de la beca.	Becario/a

	Nombre del documento:	Código
	7. Asignación de Becas Nacionales e Internacionales	INBA- 410-PR-07
		Revisión: 1
		Página: 16 de 20

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.5 Recibe boleto de avión e instruye a su apoderado legal mediante carta notarial para el cobro mensual de la beca autorizada durante su estancia fuera del País.	
3. Gestiones para el pago de las becas	<p>3.1 Investiga la existencia de suficiencia presupuestal.</p> <p>NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>3.2 Elabora una solicitud para una transferencia de recursos a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>SÍ EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>3.3 Formula a la Dirección de Recursos Financieros solicitud de pago para la agencia de viajes y pago mensual en dólares americanos para cada uno/a de los/as becarios/as y se archivan las solicitudes de pago, la minuta del Comité de Becas y los oficios de autorización respectivos en el expediente del/la becario/a-trabajador/a.</p>	Secretaría Técnica del Comité de Becas.
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 60 DÍAS HÁBILES</p>	



Propósito: Dar de alta los conceptos de pago en la nómina de algunas prestaciones establecidas para su oportuno pago al personal.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de alta de prestaciones para aplicación en nómina y validación de la misma	1.1 Solicita al Departamento de Evaluación del Pago, por medio de oficio, la aplicación en nómina de las prestaciones establecidas en periodos indicados, tales como: (65) Ajuste Salarial (67) Días Festivos no disfrutados (FA) Gratificación de Fin de Año (CC) Compensación compactable (CL) Asignación de Actividades Culturales (OE) Organización Escolar (32) Prima Vacacional (24) Aguinaldo Los demás que tengan la característica de “periodos indicados” y archiva copia acuse de recibo.	Subdirección de Pagos
	1.2 Recibe y aplica prestaciones en el Sistema de Nómina y procesa información.	Departamento de Evaluación del Pago
2. Validación de pre nómina hasta llegar a la definitiva	2.1 Imprime la pre nómina correspondiente y la envía al Departamento de Remuneraciones.	Jefatura de Departamento de Remuneraciones Área de Liquidación
	2.2 Recibe pre nómina y distribuye en al Área de Liquidación, para su validación.	
	2.3 Recibe la pre nómina y realiza la validación del pago en lo que se refiere a conceptos, períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, retenciones de Ley, prestaciones y/o emolumentos correspondientes derivados de su contratación ante el Instituto, así como la correcta aplicación de las Normas y los Procedimientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Cultura.	
	2.4 Elabora las observaciones correspondientes, tales como pagos y/o retenciones en demasía, variación de vigencias y períodos de pago fuera de norma, para ser turnadas al Departamento de Evaluación del Pago.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.5 Recibe observaciones y solventa las mismas en el Sistema de Nómina, posteriormente comunica al Departamento de Remuneraciones la aplicación de las correcciones y actualiza en el Sistema de Nómina.	



Nombre del documento:

8. Elaboración de Nómina de Prestaciones Establecidas en Períodos Indicados


Código

INBA- 410-PR-01 INBA-410-PR-018

Revisión: 4

Página: 18 de 20


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.6 Indica a las y los liquidadores que se verifique en el Sistema de Nómina, que las observaciones hayan sido correctamente atendidas.</p> <p>2.7 Las y los liquidadores ingresan al Sistema de Nómina.</p> <p>NO ESTÁN ATENDIDAS LAS OBSERVACIONES (Regresa a la actividad 2.5).</p> <p>ESTÁN ATENDIDAS LAS OBSERVACIONES</p> <p>2.8 Otorga el visto bueno al Departamento de Evaluación del Pago</p> <p>2.9 Elabora y tramita, con base a los reportes globales, oficio de solicitud para la impresión de cheques y el costo de la nómina a la Subdirección de Pagos.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Remuneraciones</p> <p>Área de Liquidación</p> <p>Departamento de Evaluación del Pago</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS HÁBILES</p>	

	Nombre del documento:	Código
	9. Cálculo de responsabilidades por concepto 19 (Reintegro por Partida del año en curso)	INBA- 410-PR-09
		Revisión: 1
		Página: 19 de 20

Propósito: Elaborar el cálculo de responsabilidad por pago indebido o en demasía, derivado por incapacidad médica, sanción administrativa, aviso extemporáneo, etc., con la finalidad de tramitar su reintegración.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Detección y cálculo de responsabilidad	1.1 Recibe Constancia de Nombramiento y/u oficio informativo de sanción administrativa y envía al área de Responsabilidades.	Departamento de Evaluación del Pago
	1.2 Reporta a través del Sistema de Suspensión de Pagos.	Departamento de Nómina y Distribución de Cheques
	1.3 Revisa el Sistema de Suspensión de Pagos y/o a través de las observaciones indicadas en las Constancias de Nombramiento, si existe responsabilidad.	Área de Responsabilidades del Área de Glosa
	1.4 De las Constancias de Nombramiento revisa el concepto 07 (Sueldos) de la quincena correspondiente con el tabulador y verifica el impuesto contra el Sistema de Nómina.	
	1.5 Efectúa compulsas, calcula la responsabilidad generada y envía al Área de Evaluación de Pagos para su aplicación. Paralelamente, abre expediente y registra de forma manual en hojas tabulares como control interno alternativo.	
	1.6 Valida movimientos de nómina y da aviso al Área de Glosa en caso de detectar responsabilidades no consideradas.	Área de liquidación
2. Descuento por nómina	2.1 Efectúa el descuento de la nómina correspondiente (concepto 19).	Departamento de Evaluación del Pago
3. Reintegro	3.1 Solicita al Área de Glosa el cálculo correcto de la responsabilidad, así como el número de cuenta bancaria en donde debe hacerse el depósito e informa a la o al trabajador.	Unidad Administrativa del centro de trabajo
	3.2 Efectúa depósito bancario a la cuenta de nómina del Instituto y entrega copia de comprobante del depósito bancario al Área de Responsabilidades del Área de Glosa.	Trabajador/a

	Nombre del documento:	Código
	9. Cálculo de responsabilidades por concepto 19 (Reintegro por Partida del año en curso)	INBA- 410-PR-09
		Revisión: 1
		Página: 20 de 20

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.3 Recibe comprobante de depósito bancario y elabora recibo de caja que entrega a la o al trabajador	Área de Responsabilidades del Área de Glosa
	3.4 Canjea Recibo de Caja en la Dirección de Recursos Financieros. Entrega copia del Recibo de Caja en el Área de Responsabilidades del Departamento de Glosa y conserva el original.	Trabajador/a
	3.5 Archiva copia del Recibo de Caja en Expediente.	Área de Responsabilidades del Área de Glosa
	NOTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE BAJA	
	3.6 Calcula monto y envía oficio al administrador del centro de trabajo, solicitando recuperación del recurso.	
	3.7 Localiza a la o al trabajador para la recuperación de la responsabilidad y, en caso necesario, se apoya en la Dirección de Asuntos Jurídicos para el seguimiento.	Unidad Administrativa del centro de trabajo
	SOLICITUD DE AGUINALDO DE TRABAJADOR/A NO ACTIVO/A	
	3.8 Verifica la existencia de responsabilidad cuando la o el trabajador solicita la parte proporcional de aguinaldo correspondiente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	ACTIVIDAD PERMANENTE	

X