

CANCELACIONES Y REINTEGROS
510-DNPAP.28-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

CANCELACIONES Y REINTEGROS

OBJETIVO

Generar la información para la recuperación del gasto no ejercido, mediante el Sistema de Nómina de Meta-4 establecido el reintegro correspondiente a la Tesorería de la Federación y a los terceros institucionales que sean afectados, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y patronales contraídas por la SEMARNAT.

PROCESO

GENERACIÓN Y PRODUCTOS DE NÓMINA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Conceptos.- Son las diferentes claves de percepciones y deducciones del trabajador.

Cheques Cancelados.- Son los pagos emitidos que no fueron cobrados por el trabajador, por motivos diversos (Baja por renuncia, licencia sin goce de sueldo, término de contrato, etc.).

Interfase.- Archivos planos o de tipo texto para la recepción y envío de información.

Layout.- Descripción de los campos que forman una interfase de entrada o salida.

Reintegros.- Son los pagos indebidos realizados al trabajador por motivos diversos.

ACRÓNIMOS:

AXA SEGUROS S.A. DE C.V.- Compañía Aseguradora.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

FOGAREF.- Fondo de Garantía del Erario Federal.

FOVISSSTE.- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Metlife de México.- Compañía Aseguradora.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SN.- Subdirección de Nómina.

SSI.- Seguro de Separación Individualizado.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Nómina (SN) mediante el Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Generar los informes y/o reportes requeridos para la recuperación del gasto no ejercido, de acuerdo a la información proporcionada por la Subdirección de Operación Bancaria respecto a las emisiones de cheques cancelados y reintegros correspondientes.
 - Informar a las Instituciones Globalizadoras las cancelaciones de pagos efectuadas.
- El Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina deberá generar a través del Sistema de Nómina de Meta-4, lo siguiente:
 - Cifras programáticas por tipo de nómina y archivos programáticos de los cheques cancelados
 - Reportes de cheques cancelados por Estado y por número de cheque
 - Interfases y reportes de cheques cancelados de las Instituciones Globalizadoras (Metlife de México, Axa Seguros S.A. de C.V., ISSSTE, FOGAREF y FOVISSSTE), Áreas de la DGAC. y terceros que son afectados.
 - Cifras de control y las interfases de salida que se envían a las Instituciones Globalizadoras
 - Archivo en excel, con información del impuesto del 2% sobre nómina del personal de Oficinas Centrales, tales como: Cifras por Concepto y Totales por Unidad
 - Reportes por nivel del Seguro de Separación Individualizado de los conceptos 281, 282 y 283
 - Listados previos de reintegros por emisión y tipo de nómina
 - Cifras programáticas por tipo de nómina de los reintegros recibidos
 - Respaldo magnético de la información generada de Terceros respecto a reintegros



INDICADORES

Nombre del Indicador.- Cifras de cancelaciones y reintegros

Responsable de obtenerlo.- Subdirección de Procesos de Nómina y Operación de Personal

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) X 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

2 días hábiles, contados a partir de la recepción completa y correcta de la información respectiva



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina.		CANCELACIONES
	1	Recibe del Departamento de Distribución de Pagos los archivos que contienen información sobre cheques cancelados con emisiones de remuneraciones y prestaciones por separado.
	2	Revisa en archivos recibidos que los cheques a cancelar contengan los datos siguientes: a) Quincena que se reporta; b) Tipo de nómina y c) Que el cheque reportado no sea inutilizado, determinando si existen o no inconsistencias en la información contenida. <i>SÍ EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS ARCHIVOS</i>
	3	Identifica las adecuaciones a realizar y solicita de forma verbal al Departamento de Distribución de Pagos las correcciones de los cheques cancelados y continúa en la actividad No. 1. <i>NO EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS ARCHIVOS</i>
	4	Genera a través del Sistema de Nómina de Meta-4 cifras programáticas de remuneraciones y prestaciones de los cheques cancelados por tipo de nómina, tales como: ordinaria, extraordinaria, diferencias, pensión alimenticia, premios, etc.
	5	Remite al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas de la Subdirección de Presupuesto las cédulas contables de cheques cancelados que han sido generadas, asimismo por correo electrónico los archivos programáticos de cheques cancelados por Área Administrativa de la SEMARNAT.
6	Elabora en original y cuatro copias oficio, especificando las cifras programáticas y archivos programáticos de cheques cancelados proporcionados al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Obtiene la firma autorizada del Subdirector de Nómina en el oficio y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Subdirección de Presupuesto, para su seguimiento.▪ Copia 1.- Dirección General Adjunta de Compensaciones, para su conocimiento.▪ Copia 2.- Subdirección de Operación Bancaria, adjuntando cedulas contables de cheques cancelados para su conocimiento.▪ Copia 3.- Subdirección de Operación Contable de la DGPP, anexando cedulas contables de cheques cancelados para su conocimiento.▪ Copia 4.- Acuses de recibido para archivo y control.
	8	<p>Genera, mediante el Sistema de Nómina de Meta-4, en dos tantos los reportes de cheques cancelados por Estado y por número de cheque y los turna al Departamento de Distribución de Pagos para las afectaciones correspondientes.</p>
	9	<p>Elabora "Atenta Nota" en original y copia, en donde se especifica la información entregada al Departamento de Distribución de Pagos y recaba la firma del Subdirector de Nómina en dicho documento y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Subdirección de Pagos para su seguimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	10	<p>Crea por medio de la aplicación del Sistema de Nómina de Meta-4 las interfases y reportes de cheques cancelados y los envía a las Instituciones Globalizadoras (Metlife de México, Axa Seguros S.A. de C.V., ISSSTE, FOGAREF y FOVISSSTE), Áreas de la DRP y terceros que son afectados para su conocimiento.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Genera y envía por correo electrónico la información siguiente: <i>Metlife de México:</i> Cifras de control e Interfase de salida de Seguros Individuales (conceptos 51, 57, 75 y 90); Cifras de control e Interfase de salida de Seguro de Gastos Médicos Mayores (concepto 75) y Cifras de control e Interfase de salida de Seguro de Separación Individualizado (conceptos 82 y 83). <i>Axa Seguros S.A. de C.V.</i> Reporte de descuentos e Interfase de salida de Retenciones Individuales (concepto 72). <i>ISSSTE:</i> Cifras de control e Interfase de salida. <i>FOGAREF:</i> Cifras de control e Interfase de salida. <i>FOVISSSTE:</i> Cifras de control e Interfase de salida.
	12	Solicita a las Instituciones Globalizadoras el acuse de recibido respectivo a través del correo electrónico enviado para la comprobación al Órgano Interno de Control de la SEMARNAT.
	13	Remite por vía electrónica a la Subdirección de Operación Bancaria, las cifras de control y las interfases de salida que se envían a las Instituciones Globalizadoras, solicitándole el acuse de recibido correspondiente.
	14	Imprime dos tantos de las cifras de control y reportes generados de las Instituciones Globalizadoras y las envía a la Subdirección de Operación Bancaria, con el objeto de oficializar la entrega a dichas Instituciones.
	15	Genera un archivo en excel, con la información del impuesto del 2% sobre nómina del personal de Oficinas Centrales, tales como: Cifras por Concepto y Totales por Unidad.
	16	Envía, de forma impresa y en dos tantos, las cifras del impuesto del 2% sobre nómina y por correo electrónico los archivos en excel de los Totales por Unidad del impuesto del 2% sobre nómina a la Subdirección de Operación Bancaria para su entrega oficial a la Subdirección de Presupuesto, a fin de que realice las afectaciones pertinentes, solicitando por este medio el acuse de recibido respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Elabora, en original y copia oficios, especificando la información de Instituciones Globalizadoras e Impuesto del 2% sobre nómina que fue entregada en su oportunidad a la Subdirección de Operación Bancaria.
	18	Obtiene la firma del Subdirector de Nómina en los oficios elaborados para distribirse de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Subdirección de Operación Bancaria, para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuse de recibido, para archivo y control.
	19	Genera y envía al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas los reportes por nivel del Seguro de Separación Individualizado de los conceptos 281, 282 y 283.
	20	Elabora "atenta nota" en original y copia, especificando los reportes por nivel del Seguro de Separación Individualizado que fueron remitidos al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas.
	21	Recaba del Subdirector de Nómina su firma en la "atenta nota" elaborada y la distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
		REINTEGROS
	22	Recibe de la Subdirección de Operación Bancaria los listados correspondientes de los reintegros realizados por depósitos.
	23	Valida la información relevante contenida en los listados de reintegros, tales como: número de cheque, número de quincena e identificador del empleado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	24	Genera y envía listados previos a la Subdirección de Operación Bancaria para su validación respectiva, asimismo elabora en original y copia "atenta nota", por la que se entregan los listados previos de reintegros por emisión y tipo de nómina.
	25	Obtiene la firma del Subdirector de Nómina de la "atenta nota" emitida y procede a distribuirla de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Subdirección de Operación Bancaria, para su seguimiento.▪ Copia.- Acuse de recibido, para archivo y control.
	26	Recibe de la Subdirección de Operación Bancaria los listados de reintegros por emisión y tipo de nómina debidamente validados y verifica si existen inconsistencias o no en dichos listados. <i>SI EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS LISTADOS RECIBIDOS</i>
	27	Realiza las adecuaciones necesarias a los listados de reintegros por emisión y tipo de nómina para la generación de las cifras programáticas correspondientes y continúa en la actividad No. 28 de este procedimiento. <i>NO EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS LISTADOS RECIBIDOS</i>
	28	Genera mediante el Sistema de Nómina de Meta-4 las cifras programáticas por tipo de nómina de los reintegros recibidos que entre otras a continuación se relacionan: <ul style="list-style-type: none">▪ Ordinaria▪ Extraordinaria▪ Diferencias▪ Pensión alimenticia▪ Premios, etc.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	29	Utiliza el Sistema de Nómina de Meta-4 y genera los procesos señalados en las actividades No. 5 a la 18, omitiendo las relativas a la No. 8 y 9.
	30	Realiza el respaldo magnético de la información generada de Terceros respecto a reintegros para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	30
PRODUCTO O SERVICIO:	Cifras programáticas, reportes, listados, etc. diversos sobre cheques cancelados y reintegros
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	2 días naturales, contados a partir de la recepción completa y correcta de la información respectiva



DIAGRAMA DE FLUJO

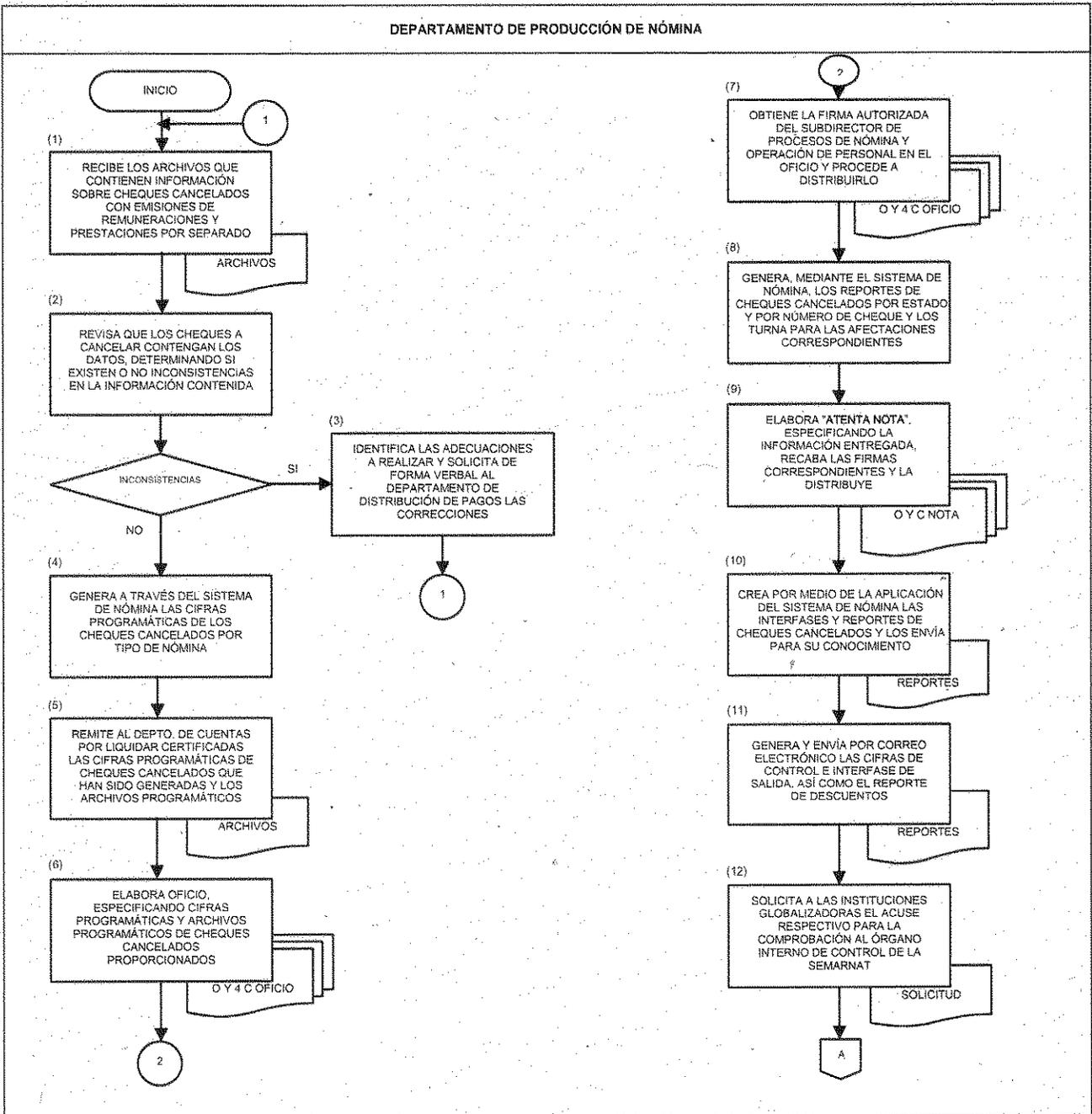




DIAGRAMA DE FLUJO

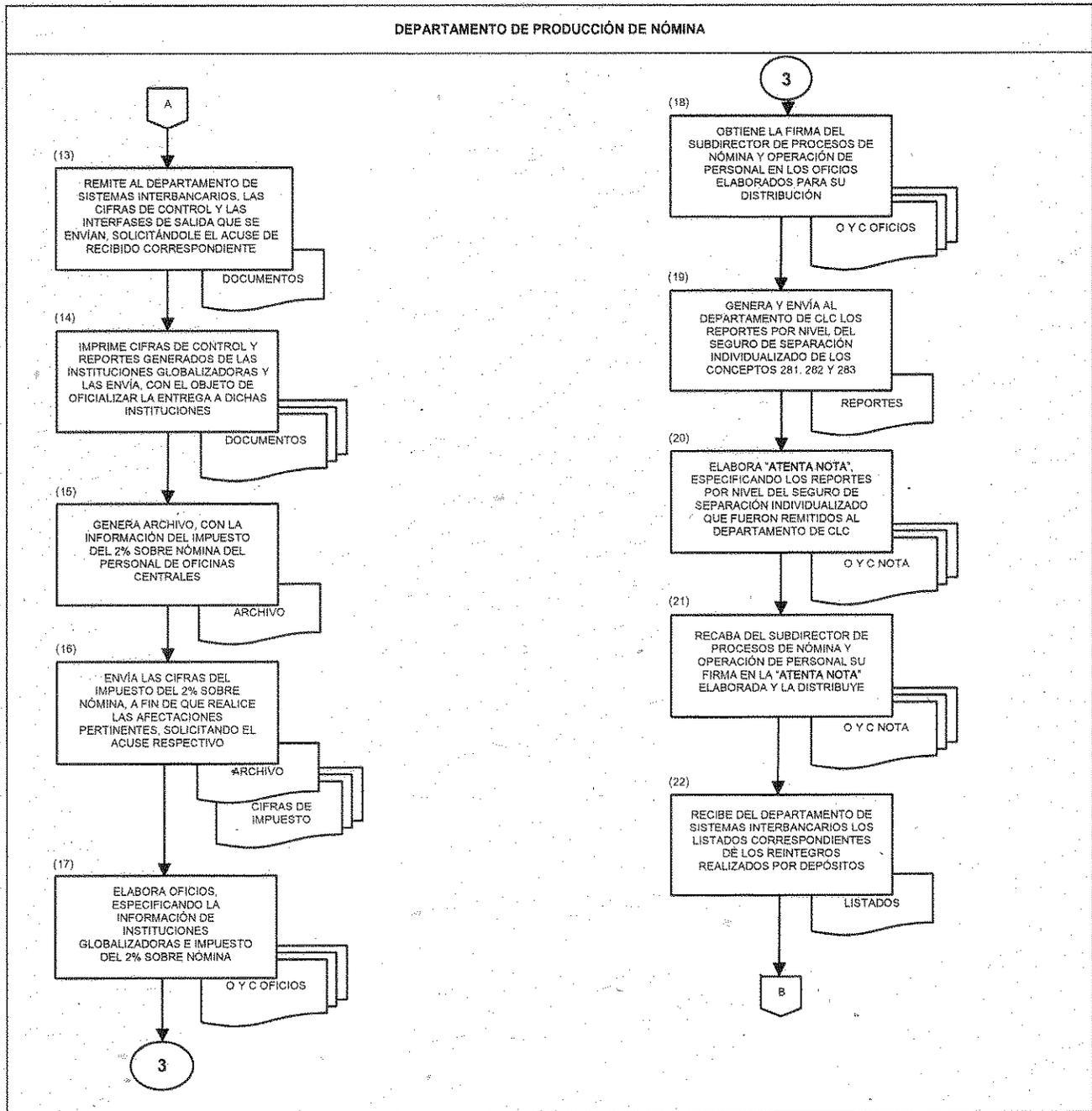
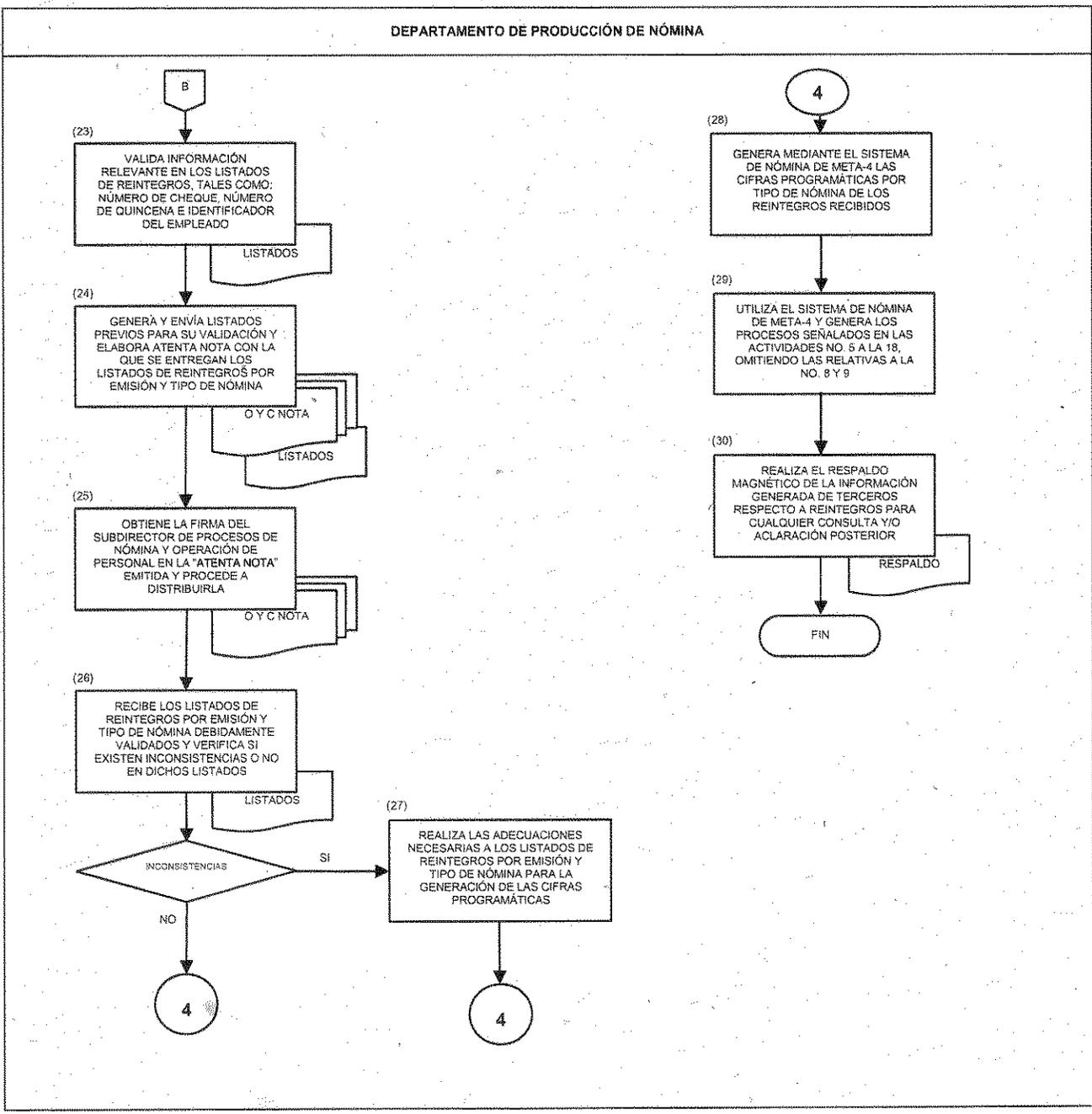




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D. F., a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización del Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Patricia Sánchez Zárate

Cargo: Jefe del Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Ricardo Zamora Cisneros

Cargo: Subdirector de Nómina.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Valadez Bautista

Cargo: Director de Nómina y Procesos Administrativos.