

NOMBRE

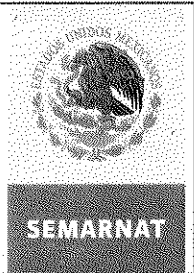
IMPRESIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Efectuar el proceso de impresión de nómina (cheques, recibos de pago y listado de firma) del personal de la SEMARNAT que cobra sus remuneraciones y prestaciones con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, con base al puesto-plaza que ocupa, fecha y periodo de pago, montos brutos y netos, así como el desglose de percepciones y retenciones correspondientes al pago correspondiente.

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.

Cheque Bancario.- Documento escrito de pago, para cobrar en la Institución Bancaria los fondos disponibles del expedidor.

Depósito Bancario.- Ingresar dinero en efectivo en la cuenta personal de los trabajadores de la SEMARNAT aperturada en la Institución Bancaria convenida.

Orden de Pago.- Documento de transferencia de dinero para ser entregado a su destinatario en el extranjero.

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

Pivotado de Nómina.- Proceso que ordena los conceptos de pago de manera vertical y por tipo de concepto para la impresión de los recibos de pago.

Recibo de Pago.- Documento impreso que se entrega al Trabajador, por medio del cual se describen los principales datos del pago, así como el desglose de conceptos de percepciones y retenciones que se aplicaron en el pago.

ACRÓNIMOS:

Banco HSBC.- Grupo Financiero HSBC.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

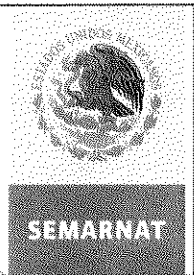
DNPAP.- Dirección Nómina y Procesos Administrativos de Personal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SN.- Subdirección de Nómina.

TELECOMM.- Telecomunicaciones de México.

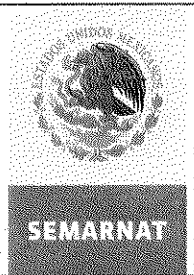
DPB.- Dirección de Presupuesto y Banca Pagos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Nómina (SN) por conducto del Departamento de Movimientos de Personal deberá llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de realizar los pagos en moneda nacional de los sueldos y salarios del personal de base y confianza que cobra sus remuneraciones y prestaciones con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Áreas Administrativas de la SEMARNAT, a través de los siguientes medios:
 - Cheque expedido por la Secretaría a cargo de una institución bancaria
 - Contrato de depósito de dinero a la vista o cuenta corriente de depósito de nómina
 - Orden de Pago, en caso radicación de recursos para personal que labora en el extranjero.

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) a través de la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal (DNPAP), deberá de expedir a nombre del Trabajador un recibo de pago, por medio del cual se describan principalmente del Trabajador lo siguiente:
 - Datos de identificación (nombre, CURP, clave presupuestal, etc.)
 - Puesto-plaza que ocupa
 - Fecha y periodo de pago
 - Montos brutos y netos
 - Desglose de percepciones y retenciones correspondientes al pago



- Será responsabilidad del Departamento de Movimientos de Personal efectuar en tiempo y forma la impresión de cheques, recibos de pago y nóminas firma correspondiente a cada pago del personal de base y confianza que cobra sus remuneraciones y prestaciones con cargo al capítulo 1000 "Servicios Personales" de las Áreas Administrativas de la Secretaría.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Cheques, recibos de pago y nóminas firma expedidos

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Movimientos de Personal

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- (Número de cheques, recibos de pago y nóminas firma emitidos / Número de cheques, recibos de pago y nóminas firma solicitadas)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

5 días hábiles posteriores al cierre de la quincena para la impresión de cheques, recibos de pago y nóminas firma



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Movimientos de Personal.	1	Recibe a través de la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal (DNPAP) los formatos de cheques y recibos de pago necesarios para la impresión de la nómina en proceso remitidos por la Dirección de Presupuesto y Banca Pagos (DPB).
	2	Ingresa al Sistema de Nómina Meta 4 y utiliza la opción mediante la cual se realiza el "Pivotado de Nómina", creando un archivo en el cual se graban los conceptos de nómina (percepciones y retenciones correspondientes al pago del trabajador) de forma horizontal a forma vertical.
	3	Ejecuta la opción del Sistema Nómina "Crear recibos de nomina" y genera el archivo por medio del cual se graban los datos que son impresos en los recibos de pago, entre otros: datos de identificación, puesto-plaza que ocupa, fecha y periodo de pago, montos brutos y netos, así como desglose de percepciones y retenciones correspondientes al pago del trabajador.
	4	Asigna números de folios de los recibos de pago del personal de la SEMARNAT que efectúa su cobro de remuneraciones y prestaciones con depósito bancario y giro telegráfico, asimismo de formas valoradas del personal que cobra con cheque bancario y pensión alimenticia.
	5	Procede a imprimir los recibos de pago del personal que cobra en la modalidad de depósito bancario, orden de pago, cheque bancario y pensión alimenticia.
	6	Imprime la nómina firma respectiva del personal que cobra con cheque bancario y pensión alimenticia.
	7	Verifica la impresión de cheques, recibos de pago y nóminas firma del personal de la SEMARNAT y determina si es deficiente o no.
		IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DEFICIENTE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto y Banca.	8	Efectúa las acciones necesarias para la reimpresión de cheques, recibos de pago y nóminas firma correspondiente y continúa en la actividad No. 9. <i>IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EFICIENTE</i>
	9	Elabora formato denominado "Comprobación de cheques y recibos" (anexo 1) y entrega al Departamento de Distribución de Pagos de la Dirección de Presupuesto y Banca para su distribución respectiva e informa a la SN sobre la conclusión de las impresiones de cheques, recibos de pago y nóminas firma del personal de la Secretaría.
	10	Recibe de la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal los recibos de pago impresos, cheque impresos e interfaces de dispersión de depósito a cuentas bancarias.
	11	Activa tres días antes de la fecha de pago en el Sistema de Nómina Meta 4, un indicador denominado "Preventiva de Pago ó Personal Excluido", con el objeto de no realizar el pago de la quincena en proceso para todas aquellas personas que no se aplicó su movimiento de baja o cualquier otro movimiento que suspende el pago.
	12	Envía el reporte de personal con "Preventiva de Pago" a la Subdirección de Pagos y genera interfase para la aplicación del pago de nómina del personal que cobra sus remuneraciones a través de depósito bancario, cheque bancario, giro telegráfico y beneficiarias por pensión alimenticia que cobra con cheque bancario.
	13	Procede a verificar las cifras para la aplicación del pago de nómina del personal de la Secretaría y define si estas se encuentran correctas. <i>CIFRAS NO CORRECTAS</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Movimientos de Personal.	14	Realiza la investigación pertinente e identifica la desviación respectiva y efectúa directamente las correcciones necesarias, continuando en la actividad No. 15 de este procedimiento. <i>CIFRAS CORRECTAS</i>
	15	Informa al Departamento de Movimientos de Personal que las cifras para la aplicación del pago de nómina del personal de la SEMARNAT y continúe con su trámite respectivo.
	16	Elabora en original conciliación de aplicación de la nómina.
	17	Obtiene firmas del Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina, Subdirección de Nómina, Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal, Jefe de Departamento de CLC, Departamento de Banca y Director de Presupuesto y Banca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Cheques, recibos de pago y nóminas firma del personal de la SEMARNAT
PROCEDIMIENTO(S):	Cálculo de Nómina; Recepción y captura de movimientos de personal
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	5 días hábiles posteriores al cierre para la impresión de cheques, recibos de pago y nóminas firma



ANEXO No. 1

NOMBRE: COMPROBACIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE NOMINA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA**

INFORME DE UTILIZACIÓN DE CHEQUES O RECIBOS DE PAGO (REMUNERACIONES)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

QNA.	FOLIO		TOTAL	HOJA	FECHA
1	2 DEL:	3 AL:	4	5	6
RECIBOSEXPEDIDOS		RECIBOS INUTILIZADOS		DESCRIPCIÓN DE LA PAG	
DEL.	AL.	DEL.	AL.		
7	8			11	12
		9	10		
			TOTAL	13	

COMPROBANTES EXPEDIDOS

14

COMPROBANTES INUTILIZADOS

15

16

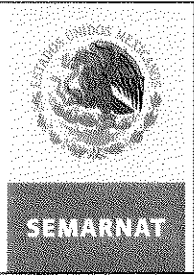
ENTREGO

NOMBRE Y FIRMA

17

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

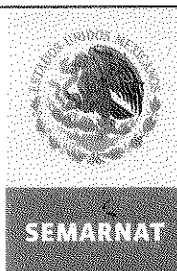


INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: COMPROBACIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Quincena	1	Número de quincena a reportar
Folio Del:	2	Número de cheque o recibo con el que se inicia la impresión
Folio Al:	3	Número de cheque o recibo con el que se termino la impresión (rango de cheques sin interrupción)
Total	4	Total de cheques o recibos impresos en la quincena a reportar (Impresos correctamente o inutilizados)
Hoja	5	Número de hojas ocupadas en la elaboración del formato de formas valoradas.
Fecha de Elaboración	6	Día, mes y año en la que se elaboro el formato.
Recibos Expedidos Del:	7	Número del cheque o recibo con el que se inicia la impresión.
Recibos Expedidos Al:	8	Número del cheque o recibo con el que se termino o interrumpió la impresión de la paga.
Recibo Inutilizados Del:	9	Número de cheque o recibo inicial, que se inutilizo por algún motivo (mal impresión, roto, etc.)
Recibos Inutilizados Al:	10	Número de cheque o recibo final, que se inutilizo por algún motivo (mal impresión, roto, etc.)
Total	11	Número de cheques o recibos por rangos, utilizados el la paga ya sean impresos correctamente o inutilizados.
Descripción de la Paga	12	Nombre y fecha de la paga, en la que se están utilizando los cheques o recibos.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: COMPROBACIÓN DE CHEQUES Y RECIBOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total general de Cheques o Recibos	13	Total de cheques o recibos impresos en la quincena a reportar (impresos correctamente e inutilizados por algún motivo).
Comprobantes Expedidos	14	Total de cheques o recibos impresos correctos en la quincena.
Comprobantes Inutilizados	15	Total de cheques o recibos inutilizados (por mala impresión, rotos, etc.)
Entrega Nombre y Firma	16	Nombre y firma del responsable que entrega la comprobación de los folios de cheques o recibos.
Recibe Nombre y Firma	17	Nombre y firma del responsable que recibe la comprobación de los folios de cheques o recibos.



DIAGRAMA DE FLUJO

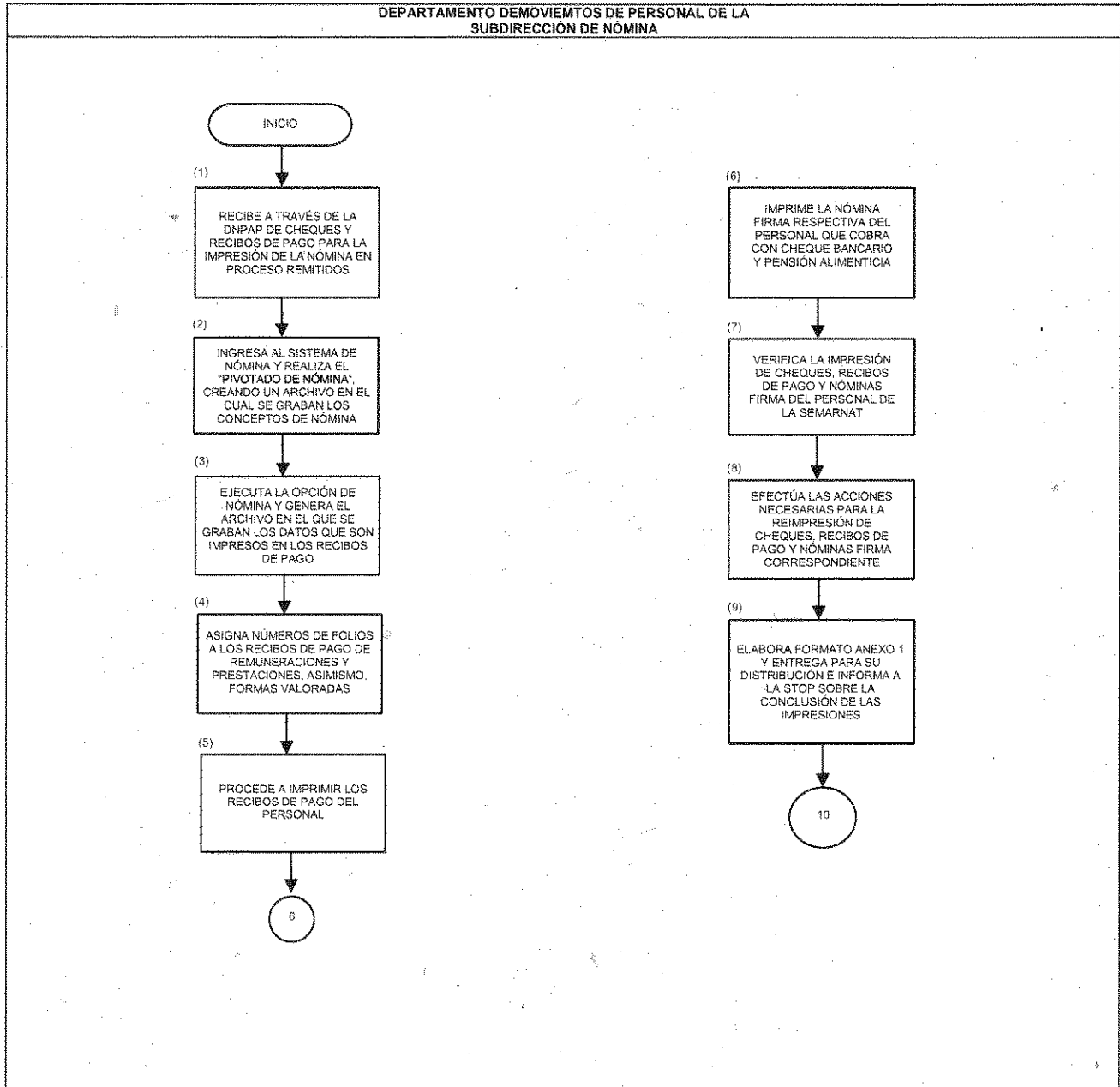
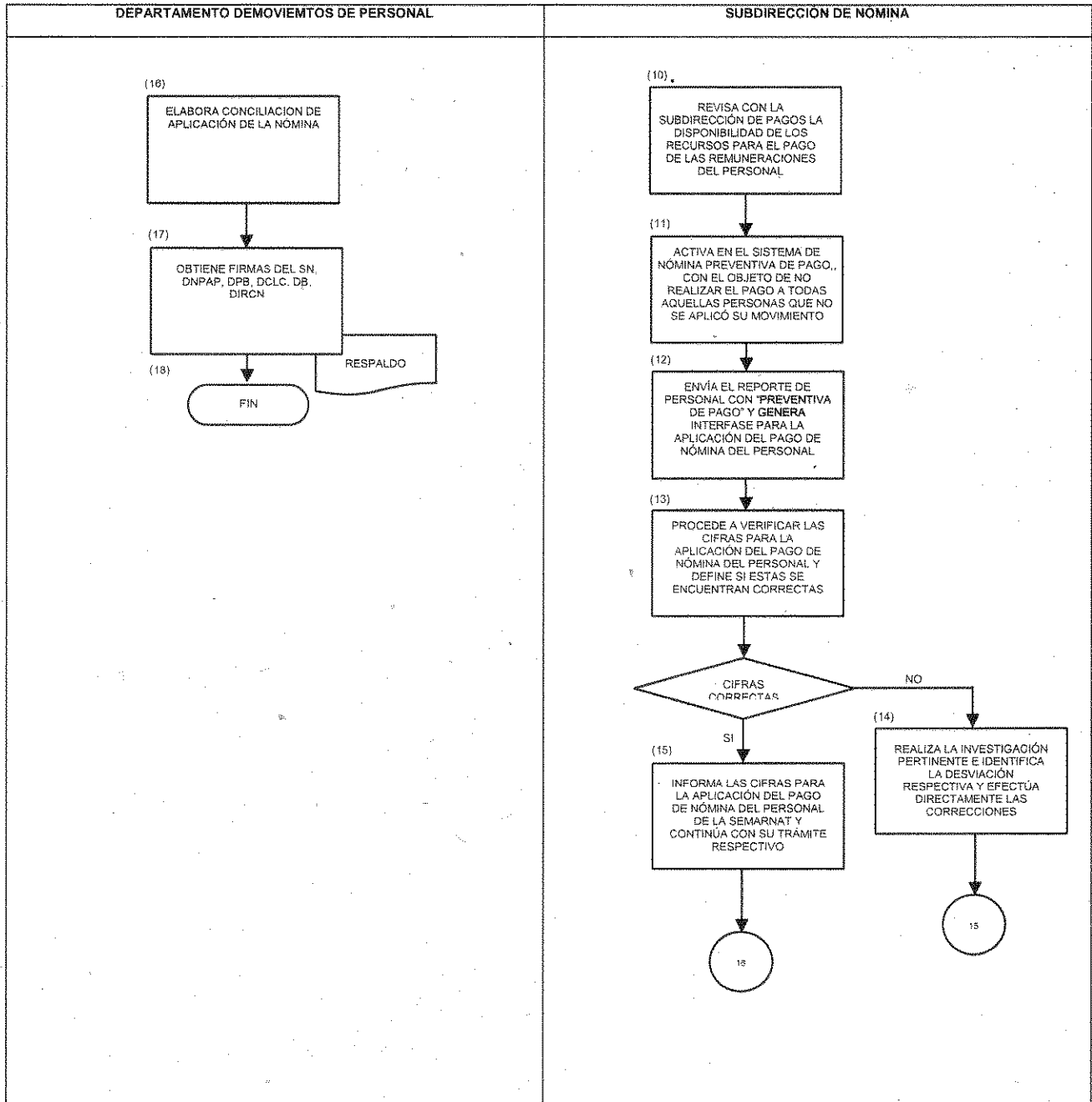




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1




REGISTRO DE REVISIONES

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


ELABORÓ

Firma: 
Nombre: José Reyes Jiménez
Cargo: Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ing. Ricardo Zamora Cisneros
Cargo: Subdirector de Nómina.

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Salvador Valadez Bautista
Cargo: Director de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.