

LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE BAJA (ADEUDOS)
510-DNPAP.35-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE BAJA (ADEUDOS)

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a los adeudos del personal activo e inactivo derivados de la aplicación de movimientos de personal, tales como: bajas, reingresos y remociones, etc., a través de la recopilación e integración de los documentos necesarios, a fin de asegurar la recuperación de los recursos financieros correspondientes.

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.

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DNPAP.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal

SN.- Subdirección de Nómina.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina deberá recibir en tiempo y forma del Departamento de Movimientos de Personal los informes de baja y/o documentos expedidos por las Áreas Administrativas de la SEMARNAT, con el objeto de efectuar con base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) su análisis y formulación de responsabilidades por el concepto de sueldos que se genere de acuerdo a las vigencias de los movimientos de personal capturados quincenalmente.
- Cuando los documentos se reciban en forma extemporánea, el Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina en coordinación con la Subdirección de Operación Bancaria de la Dirección de Presupuesto y Banca supervisarán la recuperación de adeudos vía retención por nómina o reintegros por depósitos en las cuentas bancarias de SEMARNAT de los pagos hechos en exceso por diversos motivos.
- En el caso que el Trabajador haya cubierto el monto de adeudo solicitado se deberá retener "Aviso de cambio de situación del empleado" expedida por el Departamento de Movimientos de Personal de la Subdirección de Nómina.

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Constancias de baja expedidas

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Número de constancias de adeudo expedidas /

Número de constancias de adeudo solicitadas) x 100%

Nombre del Indicador.- Constancias de baja rechazadas

LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE BAJA (ADEUDOS)
510-DNPAP.35-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina
Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Número de constancias de adeudo rechazadas /
Número de constancias de adeudo solicitadas) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

3 días hábiles para gestionar el trámite de liberación de constancias de baja por adeudos,
contados a partir de la fecha de recepción de los documentos respectivos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina.	1	<p>Recibe del Departamento de Movimientos de Personal los "Informes de baja" y/o "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" expedidos por las Áreas Administrativas de la SEMARNAT, así como "Volante de Trabajo", con la finalidad de verificar la información contenida en dichos documentos siguiente:</p> <p>A) <i>Fecha de recepción</i>, tales como: A quién va dirigida; Identificar motivos excluir del producto o recuperar quincenas (Departamento de Sistemas Interbancarios).</p> <p>B) <i>Identificador de empleado</i>, tales como: Registro Federal de Causantes; Nombre del Trabajador; Área Administrativa a la que está adscrito el Trabajador; Clave de pago; Nivel; Tipo de pago; Fecha de baja y en que quincena se aplicó; Motivo; Si el Trabajador tiene pensión alimenticia; Observaciones, etc.</p>
	2	Clasifica los datos que se registran de la base de datos correspondiente (RFC, nombre, etc.), de acuerdo al análisis efectuado a los informes de baja y/o documentos expedidos por las Áreas Administrativas de la Secretaría.
	3	Elabora el formato denominado "Personal de baja con adeudo" (anexo 1), conforme a los "Informes de baja" y/o "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" correspondientes.
	4	Realiza con base a las instrucciones señaladas en el "Volante de Trabajo" la investigación de los posibles adeudos, determinando si se requiere recuperar quincenas o se requiere excluir de producto.
		NO SE REQUIERE RECUPERAR QUINCENAS (EXCLUIR PRODUCTO)
	5	Compara la relación de personal excluido contra el informe de baja el personal, determinando el recurso que se va a excluir por las quincenas que no le corresponden al Trabajador y continúa en la actividad No. 7.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ SE REQUIERE RECUPERAR QUINCENAS</i>
	6	Compara los oficios contra el informe de baja del personal, definiendo el recurso que se tiene que recuperar a través del Trabajador por las quincenas procedentes.
	7	Realiza conjuntamente con el Departamento de Movimientos y Control Interbancario la verificación del adeudo para su registro.
	8	Recibe del Departamento de Movimientos de Personal en forma quincenal las "Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" generadas por los movimientos de empleado, conforme a los "Informes de baja" correspondientes.
	9	Verifica de acuerdo a las "Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" recibidas si el Trabajador reintegro su adeudo o no.
		<i>NO REINTEGRA ADEUDO EL TRABAJADOR</i>
	10	Informa a las Áreas Administrativas involucradas y retiene la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y el "Aviso de cambio de situación del empleado" expedida por el Departamento de Captura de Movimientos hasta que el Trabajador haya cubierto el monto de adeudo solicitado, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.
		<i>SÍ REINTEGRA ADEUDO EL TRABAJADOR</i>
	11	Libera la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" respectiva y la proporciona al Departamento de Captura de Movimientos para que por su conducto le sea entregada al Trabajador involucrado a través de su Área Administrativa.

LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE BAJA (ADEUDOS) 510-DNPAP.35-1 09-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

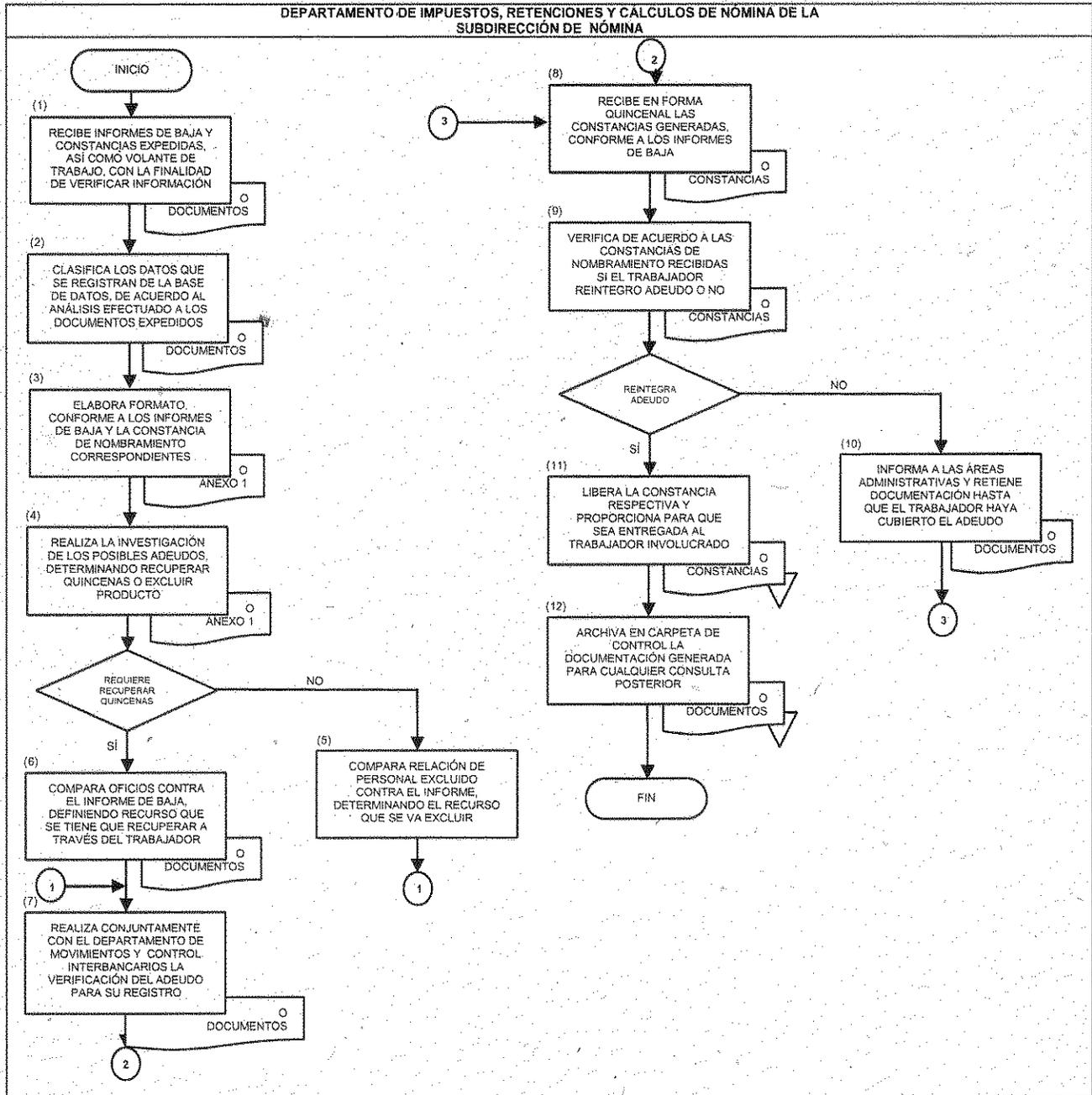
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Archiva en su carpeta de control denominada "reintegros" la documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Liberación de avisos de baja por adeudo
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	3 días hábiles para gestionar el trámite de liberación de constancias de baja por adeudos, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos respectivos



DIAGRAMA DE FLUJO



LIBERACIÓN DE CONSTANCIAS DE BAJA (ADEUDOS)
510-DNPAP.35-1
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: PERSONAL DE BAJA POR ADEUDO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMPENSACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE NÓMINA Y OPERACIÓN DE PERSONAL
PERSONAL DE BAJA CON ADEUDO

1	NOMBRE	2	R.F.C.				
3	UNIDAD	4	CLAVE				
5	MOTIVO DE LA BAJA	6	QNA	7	FOLIO	8	VIGENCIA
9	ADEUDO	10	PERIODO DE ADEUDO	11	LIBER. DE LA BAJA		
OBSERVACIONES:							
12							

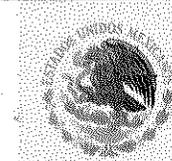


INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PERSONAL DE BAJA POR ADEUDO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
R.F.C.	2	Registro federal de contribuyentes, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al trabajador.
Unidad	3	Unidad Administrativa dentro de la SEMARNAT en la cual se encuentra adscrito el trabajador.
Clave	4	Clave presupuestal asignada al Trabajador, la cual se encuentra ubicada en el recibo de pago correspondiente.
Motivo de la baja	5	Descripción clara y precisa del motivo de la baja del trabajador.
Qna	6	Número de quincena y año (dos últimos dígitos) en que se aplica el movimiento.
Folio	7	Número consecutivo de registro de movimiento, asignado por el Departamento de Captura de Movimientos.
Vigencia	8	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Adeudo	9	Importe total del adeudo del Trabajador.
Periodo de adeudo	10	Día, mes y año de inicio o término del periodo de adeudo.
Liber. de la baja	11	Día, mes y año de la entrega de la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" respectiva.
Observaciones	12	Descripción clara y precisa de comentarios que enriquezcan el contenido del documento.



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 de Personal.