

PAGO DE NÓMINA EXTRAORDINARIA Y RETROACTIVA
510-DNPAP.33-1
9-ENE-2009



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Emitir la nómina extraordinaria y retroactiva de aquellos pagos a que tienen derecho los trabajadores y que son solicitados por las Áreas Administrativas de la SEMARNAT, aplicando para tal efecto el marco normativo y los tabuladores establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

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.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SN.- Subdirección de Nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de las Áreas Administrativas de la SEMARNAT enviar por escrito a la Subdirección de Nómina la solicitud, así como los documentos indispensables, para realizar los diferentes tipo de pago siguientes:
 - Tiempo extra: Dictamen emitido por la Dirección de Política Laboral de la DGDHO, al personal que ocupa cartera sindical.
 - Aguinaldo y/o gratificación de fin de año: Solicitud por escrito del trabajador dado de baja y/o beneficiarios.
 - Pago de diferencias por incremento: Solicitud por escrito del trabajador dado de baja y/o beneficiarios.
 - Pago por defunción: solicitud por escrito, acta de defunción, designación de beneficiarios, identificación de beneficiarios.
 - Zonas Insalubres: Dictamen emitido por la Dirección de Política Laboral de la DGDHO.
 - Laudos y/o sueldos caídos: Copia del dictamen del juicio laboral emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, solicitud por escrito de la Dirección de Política Laboral, para la asignación presupuestal y emisión del pago.
 - Reexpedición de cheques: Solicitud por escrito del trabajador.
 - Honorarios: Registro de autorización de la Secretaría de la Función Pública.
- La Subdirección de Nómina (SN) por conducto del Departamento de Movimientos de Personal será responsable de elaborar el pago de los conceptos anteriormente mencionados.

INDICADORES



Nombre del Indicador.- Solicitudes de pago autorizadas

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Movimientos de Personal.

Periodicidad.- Quincenal

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Número de solicitudes de pago atendidas /

Número de solicitudes de pago recibidas) x 100 %

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días naturales para la expedición de la nómina extraordinaria y retroactiva



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Personal.	1	Recibe por medio de la Subdirección de Nómina (SN) instrucciones y oficios de solicitud de pagos con la documentación requerida enviados por las Áreas Administrativas de la SEMARNAT y registra en su control de correspondencia la documentación recibida para su atención y trámite correspondiente.
	2	Procede a analizar la información contenida en las solicitudes, así como la documentación soporte y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos por la SPNOP. <i>NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</i>
	3	Elabora en original y copia oficio, informando el motivo del rechazo de la solicitud y señalando las modificaciones a realizar a la documentación presentada para que efectúe correcciones, adecuaciones y/o ajustes a la información recibida.
	4	Obtiene la firma de autorización del Subdirector de Nómina en el oficio elaborado y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Área Administrativa involucrada, anexando los documentos presentados para que efectúe las adecuaciones necesarias.▪ Copia.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina con acuse de recibido para su archivo y control. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</i>
	5	Captura en el Sistema de Nómina Meta 4 los datos referentes al Servidor Público: RFC, CURP, clave programática, nombre, periodo de pago y concepto a pagar, aplica la base de cálculo y genera listado preliminar para la revisión de percepciones y deducciones respectivas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Verifica los registros del listado preliminar de las nóminas extraordinarias y retroactivas, en caso de que existan modificaciones efectúa directamente las correcciones pertinentes en la base de datos del Sistema de Nómina.
	7	Genera producto definitivo y lo remite mediante correo electrónico al Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Personal para la generación del pago de la nómina extraordinaria.
	8	Elabora "Atenta Nota" en original y tres copias, solicitando el recurso presupuestal para el pago de la nómina extraordinaria y/o retroactiva.
	9	Recaba del Subdirector de Nómina su firma en la "Atenta Nota" emitida y procede a distribuirla como sigue: <ul style="list-style-type: none">▪ Original.- Subdirección de Presupuesto para su seguimiento.▪ Copia.- Departamento de Distribución de Pagos para la entrega de los comprobantes a los interesados.▪ Copia.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina con acuse de recibido para su archivo y control.
	10	Recibe del Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Personal la relación de pagos y elabora en original y tres copias "Atenta Nota", solicitando la activación de los pagos de la nómina extraordinaria y retroactiva.
	11	Obtiene la firma de autorización del Subdirector de Nómina en la "Atenta Nota" elaborada y la distribuye de la siguiente manera:



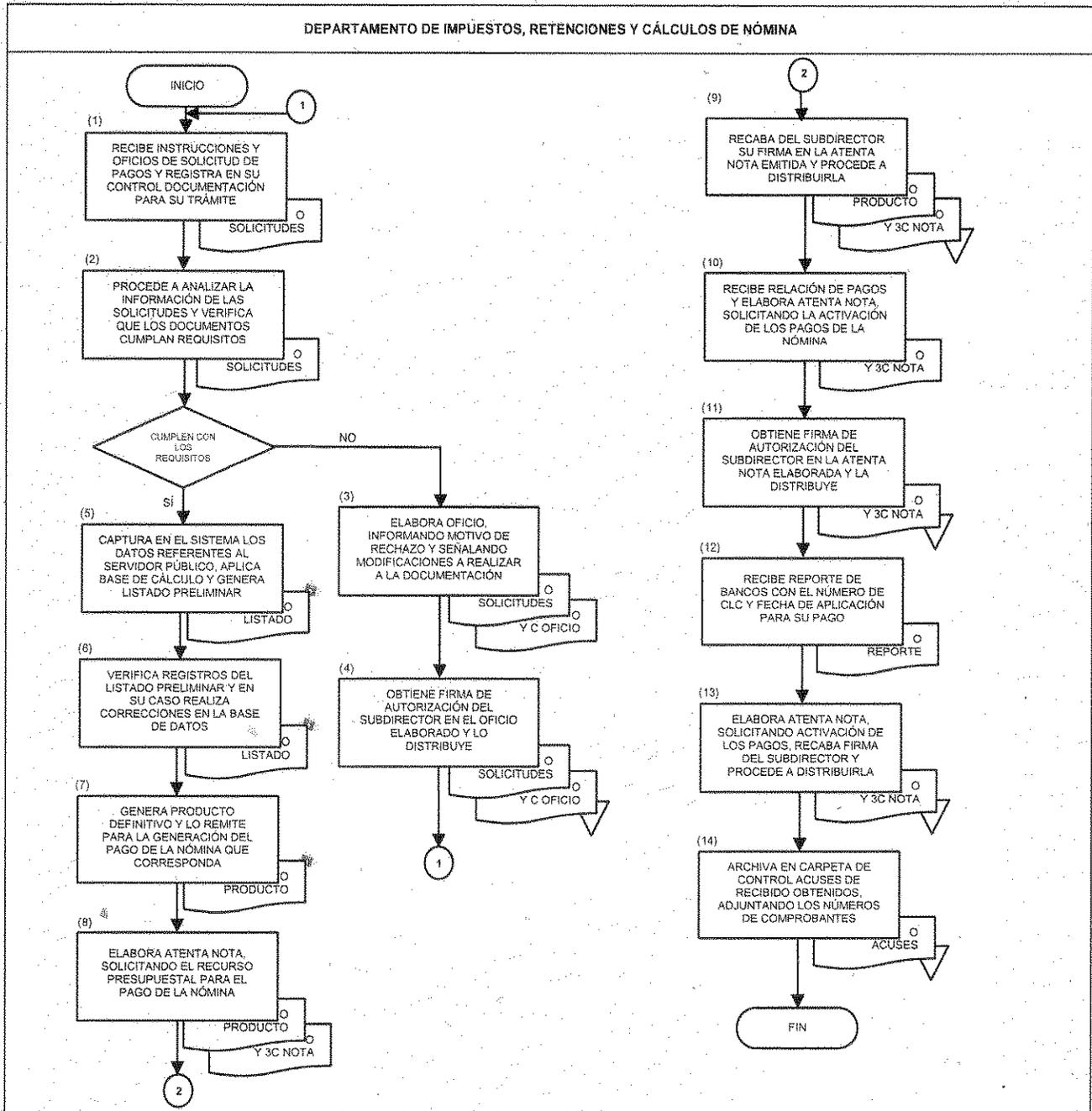
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Subdirección de Presupuesto, a fin de obtener el recurso para el pago de la nómina extraordinaria. ▪ Copia.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su conocimiento. ▪ Copia.- Departamento de Movimientos y Control Interbancario para su seguimiento. ▪ Copia.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina con acuse de recibido para su archivo y control.
	12	Recibe del Departamento de Movimientos y control Interbancario el "Reporte de Bancos" con el número de cuentas por liquidar certificadas y fecha de aplicación para su pago.
	13	Elabora "Atenta Nota" en original y tres copias, solicitando la activación de los pagos, asimismo recaba la firma de autorización del Subdirector de Nómina en dicho documento y procede a distribuirlo como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Subdirección de Presupuesto para la activación de la nómina extraordinaria y retroactiva. ▪ Copia.- Departamento de Distribución de Pagos para la entrega de los comprobantes a los interesados. ▪ Copia.- Departamento de Impuestos, Retenciones y Cálculos de Nómina con acuse de recibido para su archivo y control.
	14	Archiva en su carpeta de control los acuses de recibido obtenidos, adjuntando la fotocopia de los números de comprobantes activados para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Nómina Extraordinaria.
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días naturales para la expedición de la nómina extraordinaria y retroactiva.



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: José Reyes Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Ricardo Zamora Cisneros

Cargo: Subdirector de Nómina.

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Salvador Valadez Bautista

Cargo: Director de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.