

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO

Reintegrar en las mejores condiciones de tiempo y calidad a la TESOFE las cantidades cobradas indebidamente por cheques o depósitos efectuados a las cuentas del personal de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT que por alguna razón no procede su pago, realizando para tal propósito los trámites administrativos necesarios, con la finalidad de asegurar la recuperación de estos recursos.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE FLUJO DE EFECTIVO DE SERVICIOS PERSONALES

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales.

Depósito en Firme.- Crédito efectuado por el banco mediante ficha de depósito en efectivo.

Expediente de Reintegros.- Carpeta que contiene toda la documentación referente a los trámites realizados para la obtención del adeudo o la cancelación del mismo.

Informe de Baja.- Documento que genera el Departamento de Movimientos de Personal, que incluye los datos y la cantidad cobrada indebidamente por el trabajador mediante depósito efectuado a su cuenta o pago con cheque .

Mora.- Tardanza en cumplir una obligación por parte del deudor.

Reporte de Reintegros por Pagos Indevidos.- Documento que contiene la información necesaria para capturar los datos que generarán los datos de las cédulas contables.

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DMCI.- Departamento de Movimientos y Control Interbancario.

DNPAP.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal.

DMP.- Departamento de Movimientos de Personal.

DPB.- Dirección de Presupuesto y Banca.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SOB.- Subdirección de Operación Bancaria.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Áreas Administrativas de la SEMARNAT serán responsables de la recuperación de partidas pagadas indebidamente por nómina a personal que cause baja al no dar aviso en tiempo y forma a la DNPAP para ser excluida de la misma. Dichas cantidades deberán ser cubiertas por el deudor, para ello se envía al Área Administrativa involucrada oficio de solicitud de reintegro con intervalo de 15 días hábiles hasta por tres veces.
- El reintegro deberá realizarse mediante depósito en firme a la cuenta del banco correspondiente.
- Las Áreas Administrativas de la Secretaría, deberán enviar en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de haberse realizado el depósito en firme, el original de la ficha correspondiente a la Subdirección de Operación Bancaria, para que ésta tramite el reintegro ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- El Departamento de Movimientos y Control Interbancario (DMCI) deberá llevar un control de los "Informes de Baja" y/o cualquier movimiento que genere responsabilidad y realizar el seguimiento respectivo hasta el tercer requerimiento para obtener la recuperación de los recursos cobrados indebidamente por el personal adscrito al Área Administrativa correspondiente.
- Una vez recuperado el recurso, la Subdirección de Operación Bancaria (SOB) procederá a solicitar de inmediato y con Atenta Nota a la DNPAP el reporte de la cédula contable de reintegros para que a su vez el DCLC realice el entero a la Tesorería de la Federación

<p align="center">REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN 510-DPB.00-1 22-ABR-09</p>	 <p align="center">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p align="right">SEMARNAT</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(TESOFE) mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de reintegros de nómina a la TESOFE

Responsable de obtenerlo: Departamento de Movimientos y Control Interbancario

Periodicidad: Diario

Unidad de Medición: (Número de reintegros de nómina recuperados / Número de reintegros de nómina requeridos) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Operación Bancaria	1	Recibe a través de la Departamento de Movimientos de Personal (DMP) el "Informe de Baja" del Trabajador adscrito a las Áreas Administrativas de la SEMARNAT, sella y firma de recibido en dicho documento.
	2	Analiza contenido del "Informe de Baja", establece acciones a seguir e instruye y lo entrega al Departamento de Movimientos y Control Interbancario (DMCI) para su trámite de recuperación de los cobros indebidos correspondientes.
Departamento de Movimientos y Control Interbancario	3	Recibe instrucciones y el "Informe de Baja" debidamente requisitado, registra en sus controles datos relevantes del mismo e inicia acciones para la recuperación de los cobros efectuados indebidamente.
	4	Elabora en original y cuatro copias el primer oficio, solicitando el reintegro de las partidas cobradas indebidamente al Área Administrativa de la Secretaría involucrada.
	5	Somete a consideración del Subdirector de Operación Bancaria el primer oficio elaborado, a fin de que lo revise y proceda en su caso a su autorización respectiva.
Subdirección de Operación Bancaria	6	Recibe y revisa el contenido del oficio de requerimiento de cobro, determinando si la información se encuentra correcta y completa. <i>SI LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
	7	Indica las adecuaciones a realizar en el oficio y lo devuelve al DMCI, con el propósito de que efectúe las modificaciones pertinentes.
Departamento de Movimientos y Control Interbancario	8	Recibe oficio y procede a realizar las correcciones requeridas, entrega al Subdirector de Operación Bancaria el documento debidamente corregido y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
 610-DPB.00-1
 22-ABR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Operación Bancaria Departamento de Movimientos y Control Interbancario	9	<p><i>SI LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i></p> <p>Firma de autorización el primer oficio de requerimiento de cobro y lo proporciona al Departamento de Movimientos y Control Interbancario para su distribución.</p>
	10	<p>Recibe el primer oficio debidamente autorizado y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Área Administrativa involucrada para su gestión de cobro. ▪ Copia 1.- Órgano Interno de Control de la SEMARNAT para sus efectos. ▪ Copia 2.- Dirección General Adjunta de Compensaciones. ▪ Copia 3.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal para su conocimiento. ▪ Copia 4.- Dirección de Presupuesto y Banca. ▪ Copia 5.- Titular de la Unidad administrativa o Delegado Federal en su caso, para su conocimiento y efectos en el segundo requerimiento.
	11	<p>Verifica si obtiene la recuperación del adeudo solicitado al Área Administrativa correspondiente.</p> <p><i>NO SE OBTIENE RECUPERACIÓN</i></p>
	12	<p>Emite en original y cinco copias el segundo oficio, solicitando el reintegro de las partidas cobradas indebidamente por el trabajador adscrito al Área Administrativa involucrada, en un lapso de 15 días hábiles contados a partir de la fecha indicada en el primer oficio remitido y continúa en la actividad No. 5 (1ª. Vez).</p>

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Operación Bancaria	13	Elabora en original y seis copias el tercer oficio que será signado por el Director de Presupuesto y Banca, solicitando el reintegro de las partidas cobradas indebidamente por el trabajador adscrito a la Unidad Administrativa involucrada, en un lapso de 15 días hábiles contados a partir de la fecha indicada en el segundo oficio remitido y continúa en la actividad No. 5 (2ª. Vez).
	14	Procede a distribuir el oficio autorizado como a continuación se indica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Área Administrativa involucrada para la gestión del cobro. ▪ Copia 1.- Órgano Interno de Control de la SEMARNAT para sus efectos. ▪ Copia 2.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su conocimiento en el tercer requerimiento. ▪ Copia 3.- Dirección General Adjunta de Compensaciones. ▪ Copia 4.- Titular de la Unidad administrativa o Delegado Federal en su caso, para su conocimiento. ▪ Copia 5.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal para su conocimiento. ▪ Copia 6.- Dirección de Política Laboral. <p><i>SÍ OBTIENE RECUPERACIÓN</i></p>
	15	Obtiene el reintegro que corresponda por parte del deudor o Área Administrativa de la Secretaría mediante el envío de la ficha de depósito respectiva.
	16	Integra y turna de inmediato con Atenta Nota a la DNPAP el "Reporte de Reintegros" (anexo 1) por las recuperaciones obtenidas para que elabore la "Relación de Cédulas Contables" correspondiente y copia con anexos al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas.
	17	Recibe de la DPB "Relación de Cédulas Contables" y la envía al DMCI para su revisión.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Movimientos y Control Interbancario	18	Recibe y revisa las cifras contenidas en la "Relación de Cédulas Contables", determinando si los datos son correctos o no. <i>LOS DATOS NO SON CORRECTOS</i>
	19	Señala las adecuaciones a efectuar y elabora Atenta Nota anexando la "Relación de Cédulas Contables" para su corrección respectiva y la envía al Subdirector de Operación Bancaria para su autorización.
Subdirección de Operación Bancaria	20	Recibe y revisa el contenido de la atenta nota con las correcciones a efectuar en las cifras de la "Relación de Cédulas Contables", determinando si la información se encuentra correcta y completa. <i>SI LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
	21	Indica las adecuaciones a realizar en la atenta nota y lo devuelve al DMCI, con el propósito de que efectúe las modificaciones pertinentes.
Departamento de Movimientos y Control Interbancario	22	Recibe atenta nota y procede a realizar las correcciones requeridas, entrega al Subdirector de Operación Bancaria el documento debidamente corregido y continúa en la actividad No. 18 de este procedimiento. <i>SI LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
Subdirección de Operación Bancaria	23	Firma de autorización de la atenta nota y lo proporciona al Departamento de Movimientos y Control Interbancario para su entrega a la DNPAP con copia para el DCLC.
Departamento de Movimientos y Control Interbancario	24	Recibe de la DPB la "Relación de Cédulas Contables" debidamente corregida y continúa en la actividad No. 18.

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN 610-DPB.00-1 22-ABR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	25	<i>LOS DATOS SON CORRECTOS</i> Envía "Relación de Cédulas Contables" al DCLC debidamente validadas y archiva esta documentación en su carpeta de control para cualquier consulta o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Recuperación de cobros indebidos y reintegros a TESOFE
PROCEDIMIENTO(S):	Reintegros de Nómina a la Tesorería de la Federación



DIAGRAMA DE FLUJO

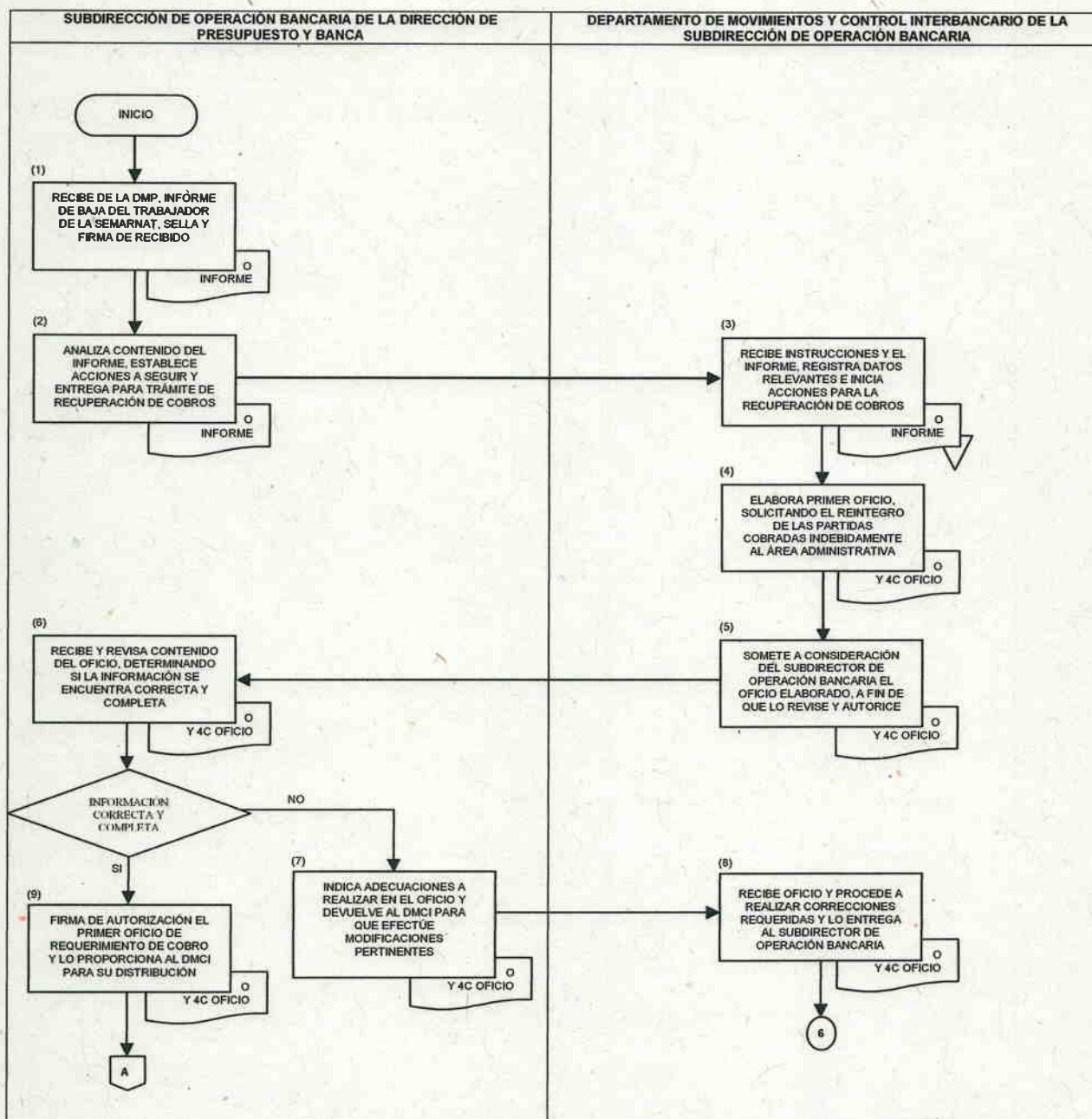




DIAGRAMA DE FLUJO

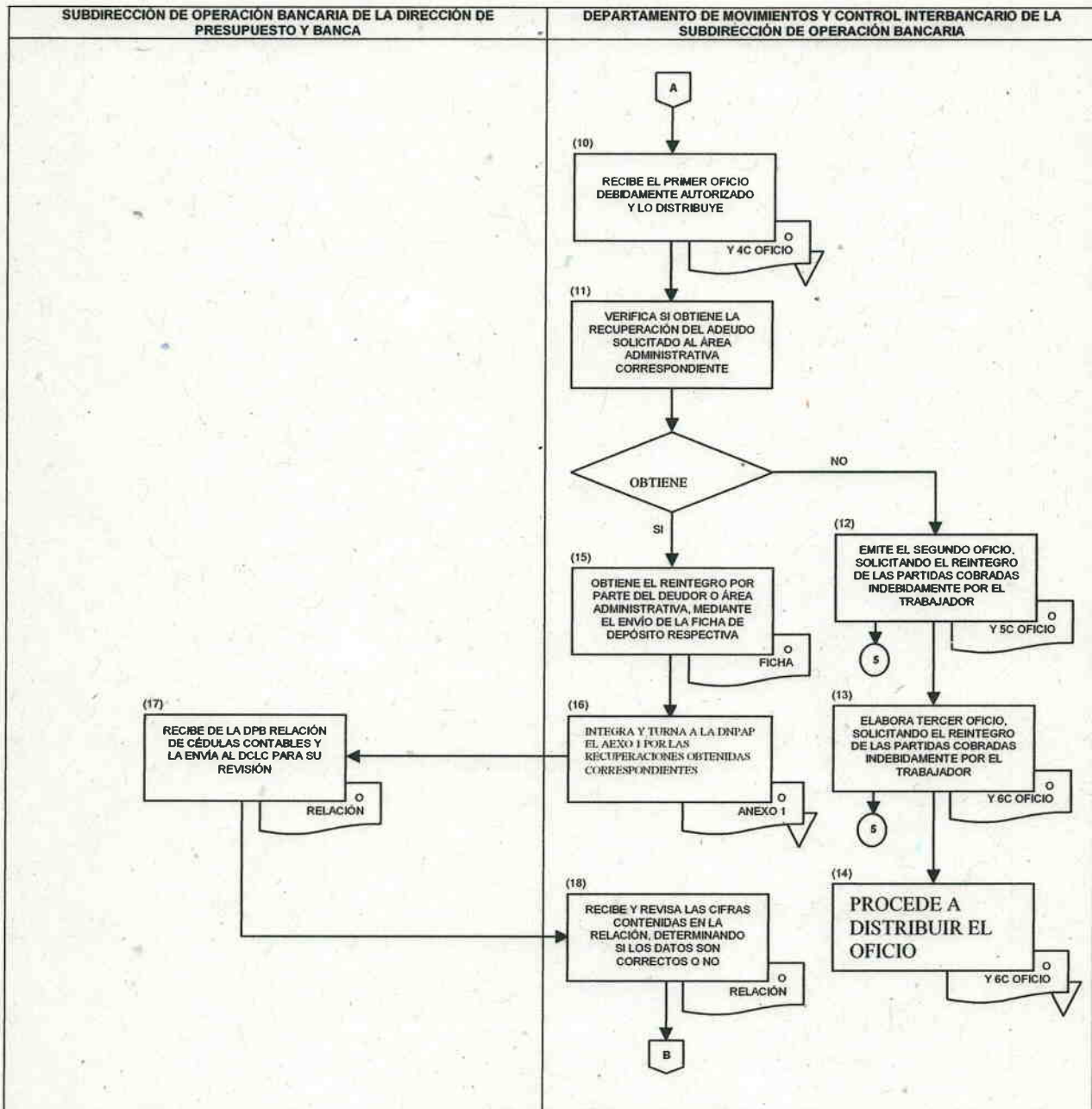
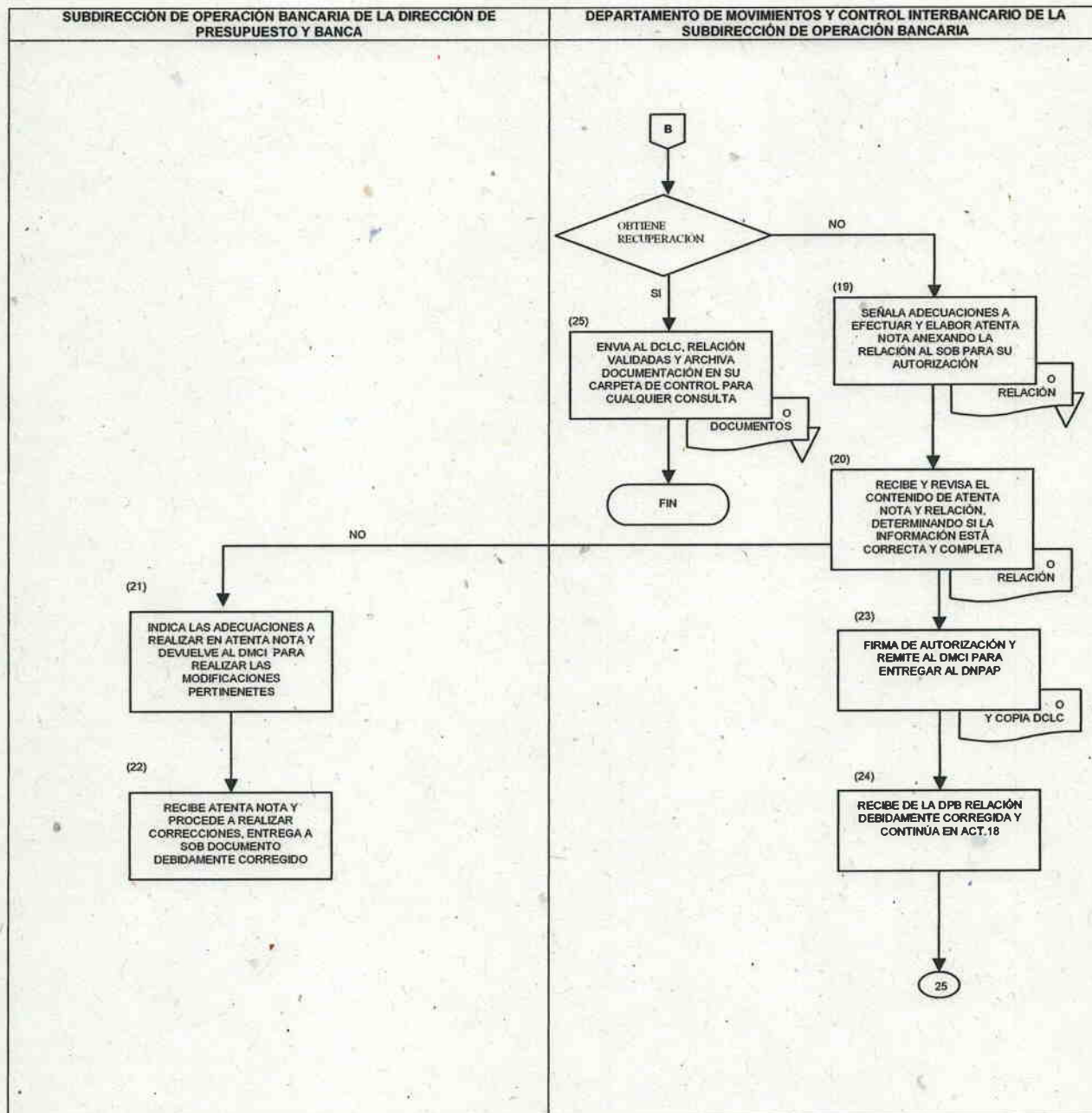




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE REINTEGROS

(1) REPORTE DE REINTEGROS POR PAGOS INDEBIDOS DEL AL DE 200

ID	R.F.C.	NOMBRE	IMPORTE	QUINCENAS																							COMPROBANTE	AÑO
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																							(7)	(8)

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN 510-DPB.00-1 22-ABR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE REINTEGROS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Periodo	1	Periodo que corresponde a la información que se entrega.
ID	2	Número identificador del trabajador.
R.F.C.	3	Registro federal de contribuyentes del trabajador.
Nombre	4	Nombre completo del deudor.
Importe	5	Importe total del adeudo.
Quincenas	6	Número de quincenas a liquidar.
Comprobante	7	Número de cheque o volante del depósito.
Año	8	Año en que se generó el adeudo.

REINTEGROS DE NÓMINA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 22 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lorena Cruz Mendoza

Cargo: Jefa de Departamento de Movimientos y Control Interbancario

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ronald Mario Abdalá Arteaga

Cargo: Director de Presupuesto y Banca

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ronald Mario Abdalá Arteaga

Cargo: Director de Presupuesto y Banca