
	<b>Nombre del documento:</b> 4. Procedimiento para el Pago de Comidas	<b>Código</b> <b>INBA- DP-MP-04</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 20 de 76</b>

**Propósito:** Diseñar mecanismo para la realización del pago de comidas al personal de base.

**Descripción del Procedimiento.**


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y validación de solicitud de Pago de comidas.	1.1 Recibe del Centro de Trabajo el Formato Múltiple de Solicitud de Pagos (FMSP) y listados originales de personal y envía a mesa de trámite. 1.2 Recibe el Formato Múltiple de Solicitud de Pagos (FMSP), revisa que estén debidamente requisitadas las comidas generadas. NO PROCEDE 1.3 Remite al centro de trabajo el "Formato Múltiple de Solicitud de Pagos" (FMSP), indicando que se eliminan las comidas mal reportadas. (Continúa en la actividad número 1.1) SI PROCEDE 1.4 Rubrica el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP) y envía al Departamento de Movimientos al Personal para validación y rubrica. 1.5 Valida el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP), rúbrica y envía a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones para su rúbrica. 1.6 Recibe el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP), para rúbrica y envía para firma a la Dirección de Personal.	Departamento de Movimientos al Personal. Mesa de Trámite. Departamento de Movimientos al Personal Subdirección de Empleo y Remuneraciones.
2. Autorización del formato Múltiple de Pago, para pago de Comidas	2.1 Recibe el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP), firma y devuelve al Departamento de Movimientos al Personal.	Dirección de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b> 4. Procedimiento para el Pago de Comidas	<b>Código</b> <b>INBA- DP-MP-04</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 21 de 76</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Envío a la Dirección de Recursos Financiero el formato Múltiple de Pago, para pago de Comidas	3.1 Recibe el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP) y entrega en la Dirección de Recursos Financieros.  3.2 Recibe el Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP), folia y entrega copia verde denominada "Centro de Trabajo" y contra recibo original al Departamento de Movimientos al Personal.  3.3 Recibe contra recibo original y copia verde del Formato Múltiple de Solicitud de Pago (FMSP) denominada "Centro de Trabajo", y entrega al Centro de trabajo.  3.4 Tramita ante la Dirección de Recursos Financieros el pago correspondiente de comidas al contra recibo.	Departamento de Movimientos al Personal  Dirección de Recursos Financieros.  Departamento de Movimientos al Personal  Centro de Trabajo
4. Recepción y validación de la Comprobación de Fondos de Pago de Comidas.	4.1 Recibe listados originales de personal firmados y la "Comprobación de Fondos", y envía a la Mesa de Trámite del Departamento de Movimientos al Personal.  4.2 Mesa de trámite recibe listados originales firmados y la "Comprobación de Fondos", valida, rubrica y envía al Departamento de Movimientos al Personal  4.3 Recibe listados originales firmados y la "Comprobación de Fondos", rubrica y envía a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones para rúbrica.  4.4 Recibe listados originales firmados y "Comprobación de fondos" revisa y rúbrica, envía a la Dirección de Personal para firma.	Departamento de Movimientos al Personal  Mesa de Trámite.  Departamento de Movimientos al Personal  Subdirección de Empleo y Remuneraciones
5. Entrega a la Dirección de Recursos Financiero la Comprobación de Fondos, del pago de Comidas	5.1 Recibe el Formato de Comprobación de Fondos, folia y entrega copia denominada "Centro de Trabajo" y contra recibo original al Departamento de Movimientos al Personal.	Dirección de Recursos Financieros


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b> 4. Procedimiento para el Pago de Comidas	<b>Código</b> INBA- DP-MP-04
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página:</b> 22 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.2 Recibe copia denominada "Centro de Trabajo" y contra recibo original y entrega al Centro de Trabajo y archiva	Departamento de Movimientos al Personal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO  TEMPORALIDAD ESTIMADA: 2 DÍAS	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	5. Procedimiento para la Elaboración del Formato 512 "Personal Ocupado y Pagado de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal"	<b>INBA- DP-MP-05</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 23 de 76</b>

**Propósito:** Actualizar el proceso de llenado del formato denominado "personal ocupado y pagado" en las fechas establecidas por la Dirección de Programación y Presupuesto.

**Descripción del Procedimiento:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración y llenado del Formato 512	<p>1.1 Envía a la Dirección de Personal, original de oficio y formato 512, denominado "Personal Ocupado y Pagado de Sueldos y Salarios en la Administración Pública y Federal".</p> <p>1.2 Recibe originales de oficio y formato y los turna a la Subdirección de Empleo y Remuneraciones.</p> <p>1.3 Recibe y turna la documentación al Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>1.4 Recibe original del oficio y formato 512, recopila la siguiente información: Copia de la solicitud de recursos para pago de nómina, en el Departamento de Evaluación del Pago; Original de reporte financiero por grupo de puesto, de la Dirección de Servicios Informáticos; Copia del formato múltiple de solicitud de pago del Sistema de ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (FOVISSSTE), del Departamento de Nómina y Distribución de Cheques; Copia del techo financiero. Total de las plazas ocupadas.</p>	<p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Dirección de Personal</p> <p>Subdirección de Empleo y Remuneraciones</p> <p>Departamento de Control Presupuestal</p>
2.- Elaboración de hoja de trabajo del reporte financiero.	<p>2.1 Elabora hoja de trabajo en el sistema de cómputo y vacía la información del reporte financiero.</p> <p>2.2 Calcula y determina total de percepciones por grupo de puesto con base a la información obtenida.</p> <p>2.3 Requisita la información del formato 512; archiva copia de la solicitud para pago de nómina, original de reporte financiero por plazas ocupadas, copia del formato múltiple de solicitud de pago del SAR y FOVISSSTE, copia de techo financiero de las plazas ocupadas por grupo de puesto y oficio.</p>	Departamento de Control Presupuestal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009