
	Nombre del documento:	Código
	8. Procedimiento para la Distribución de Pagos y Nómina	INBA- DP-MP-08
		Revisión: 1
		Página: 30 de 76

Propósito: Entregar los cheques de pago a los empleados del Instituto a Pagadores Habilitados de los centros de trabajo.

Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Entrega de las cifras definitivas, cheques y talones de dispersión para su pago	<p>1.2 Entrega mediante un documento las nominas terminadas y las cifras definitivas de cheques y Dispersión para el proceso de pago.</p> <p>1.2 Recibe mediante Acta de Entrega los cheques, talones de dispersión, original y copia de la nómina así como de los Oficios de Entrega a Pagadores Habilitados.</p> <p>1.3 Verifica que la cantidad de cheques y talones recibidos coincida con lo asentado en el Acta de Entrega.</p> <p>1.4 Firma de recibido en la copia del Acta y la entrega a la Dirección de Servicios Informáticos, conservando el original.</p>	<p>Departamento de Evaluación del Pago.</p> <p>Departamento de Nómina y Distribución de Cheques</p>
2. Preparación de la entrega de los cheques a los pagadores habilitados	<p>2.1 Clasifica la nómina y cheques conforme a su destino, de los centros de trabajo del Distrito Federal y Foráneos, siendo éstos a su vez, clasificados por Entidad Federativa y los Centros de Trabajo.</p> <p>2.2 Verifica a través del sistema de cómputo que no se hayan emitido de acuerdo a los listados de Avisos de Suspensión de Pago.</p> <p>2.3 En caso de emitirse separa y cancela los cheques que están señalados en los listados de Avisos de Suspensión de Pago. Registra en los oficios de entrega de Pagador Habilitado (original y copia) el total de cheques a entregar por Centro de Trabajo. Solicita aprobación a la Subdirección de Pagos para liberar la nómina y cheques, verificando que exista el recurso financiero para su libramiento.</p>	Área de Pagaduría

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

	Nombre del documento:	Código
	8. Procedimiento para la Distribución de Pagos y Nómina	INBA- DP-MP-08
		Revisión: 1
		Página: 31 de 76


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.4 Genera Cuentas bancarias necesarias para el pago e incorpora al trabajador mediante acreditación en cuenta bancaria.	Área de dispersión bancaria de Pagos.
3. Entrega formal de los cheques a los pagadores habilitados	<p>3.1 Solicita instrucción y aprobación de la Subdirección de Pagos para liberar la nómina y cheques.</p> <p>3.2 Verifica el depósito vía telefónica con la Subdirección de Tesorería y Autoriza la liberación de nómina y cheques al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques.</p> <p>3.3 Registra el total de cheques a pagar mediante un portal de Internet, y con el sistema de Chequera de seguridad en línea directa con el banco.</p> <p>3.4 Efectúa liberación de nómina y cheques y gira a su vez instrucciones al Área de Pagaduría.</p> <p>3.5 Recibe la autorización para la liberación de nómina y cheques; y procede de la siguiente manera:</p> <p>PARA LOS CENTROS DE TRABAJO FORÁNEOS:</p> <p>3.6 Rotula sobres e introduce documentación del pago de remuneraciones (cheques, original y copia de la nómina y del Oficio de Entrega de Pagador Habilitado), elabora las guías respectivas en original y cinco copias.</p> <p>3.7 Deposita para su envío en la Agencia de Mensajería, sobres que contienen productos de pago, recabando en la copia de la Guía el acuse de recibo.</p>	<p>Departamento de Nómina y Distribución de Cheques</p> <p>Subdirección de Pagos</p> <p>Área de dispersión bancaria de Pagos</p> <p>Departamento de Nómina y Distribución de Cheques</p> <p>Área de Pagaduría</p>
4. Entrega y pago de los cheques a los empleados del Instituto de los	4.1 Recibe sobres del Departamento de Nómina y Distribución de Cheques, y entrega a cada centro de trabajo, acusa de recibo en una de las copias y conserva la otra.	Agencia de Mensajería

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

	Nombre del documento:	Código
	8. Procedimiento para la Distribución de Pagos y Nómina	INBA- DP-MP-08
		Revisión: 1
		Página: 33 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.3 Separa cheques que presentan inconsistencias, debido a que el personal no dio aviso con oportunidad, ya que causó baja y/o se encuentra con licencia sin goce de sueldo, etc.</p> <p>5.4 Identifica y entrega cheques a los trabajadores, recabando firmas en el original y copia de la nómina y recibe original y copia de la nómina firmada.</p>	
6. Pago a los empleados por acreditamiento en cuenta	<p>6.1 Genera archivo con la información definitiva.</p> <p>6.2 Envía mediante el portal bancario el archivo definitivo de los pagos mediante dispersión bancaria.</p> <p>5.5 Archiva documentos relativos a la dispersión.</p>	Área de Dispersión Bancaria de pagos
7. Comprueba ante la Dirección de Recursos Financieros la Nomina pagada a los empleados	<p>7.1 Revisa todas y cada una las nominas a comprobar para que cumplan con todos los requerimientos de comprobación, es decir todas las firmas y por el total de la emisión de la nomina.</p> <p>7.2 Elabora oficios para su entrega y se envían a la Dirección de Recursos Financieros comprobando el pago de las nominas procesadas y pagadas.</p>	Área de Pagaduría
8. Obtiene las cifras para los enteros del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).	<p>8.1 Solicita al Área de apoyo logístico, sean procesados los archivos con las altas, bajas y cambios con el padrón de los empleados sujetos al SAR.</p> <p>8.2 Genera Línea de Captura y mediante oficio de la Dirección de Personal se solicita a la Dirección de Recursos Financieros se efectúe el Entero Correspondiente.</p>	Área De atención a Terceros (Sistema de Ahorro para el Retiro)
9. Obtiene las cifras para el entero patronales del 9.970	9.1 Genera reporte de cifras a partir de los financieros y cifras obtenidas del sistema de nomina, de las solicitudes de recurso de la quincena en proceso.	Área De atención a Terceros (9.970 del ISSSTE)

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

	Nombre del documento:	Código
	8. Procedimiento para la Distribución de Pagos y Nómina	INBA- DP-MP-08
		Revisión: 1
		Página: 34 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
para el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado	<p>9.2 Concilia y recaba firmas de conformidad de la información con la Subdirección de Contabilidad, elabora y entrega oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Financieros para que se realice el Entero correspondiente.</p> <p>5.6 Separa cheques que presentan inconsistencias, debido a que el personal no dio aviso con oportunidad, ya que causó baja y/o se encuentra con licencia sin goce de sueldo, etc.</p> <p>5.7 Identifica y entrega cheques a los trabajadores, recabando firmas en el original y copia de la nómina y recibe original y copia de la nómina firmada.</p>	
10. Obtiene las cifras para el entero mensual, del 2% sobre nomina para el Gobierno del Distrito Federal (GDF).	<p>10.1 Genera reporte de cifras a partir de los financieros y cifras obtenidas del sistema de nomina, de las solicitudes de recurso del mes en proceso</p> <p>10.2 Concilia y recaba firmas de conformidad de la información con la Subdirección de Contabilidad, elabora y entrega oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Financieros para que se realice el Entero correspondiente.</p>	Área de atención a Terceros (2% sobre nomina para el GDF)
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA 10 DÍAS</p>	

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