

	Nombre del documento: 10. Procedimiento para el Pago de las Prestaciones Establecidas en Períodos Indicados	Código INBA- DP -MP-10
		Revisión: 1
		Página: 36 de 76

Propósito: Dar de alta los conceptos de pago en la nómina de algunas prestaciones establecidas para su oportuno pago al personal.

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud alta prestaciones para aplicación en nómina y validación de la misma	1.1 Solicita por medio de oficio al Departamento de Evaluación del Pago, la aplicación en nómina de las prestaciones establecidas en periodos indicados, tales como: (65) Ajuste Salarial (67) Días Festivos no disfrutados (FA) Gratificación de Fin de Año (CC) Compensación compactable (CL) Asignación de Actividades Culturales (OE) Organización Escolar (32) Prima Vacacional (24) Aguinaldo Los demás que tengan la característica de “periodos indicados” y archiva copia acuse de recibo.	Subdirección de Pagos
	1.2 Recibe y aplica prestaciones en el Sistema de nómina y procesa información.	Departamento de Evaluación del Pago
	1.3 Solicita el jefe de departamento mediante volante pre-nómina al Departamento de Soporte a la Operación.	Departamento de Evaluación del Pago
	1.4 Imprime pre-nómina y turna a la Subdirección de	Área de Soporte a la

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
	10. Procedimiento para el Pago de las Prestaciones Establecidas en Períodos Indicados	INBA- DP -MP-10
		Revisión: 1
		Página: 37 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Pagos a través de oficio, archiva copia de acuse de recibo.</p> <p>1.5 Recibe oficio y prenomina impresa y turna ambos al Departamento de Evaluación del Pago.</p> <p>1.6 Recibe oficio, prenomina impresa y distribuye al Área de liquidadores; validan acuse de recibo.</p> <p>TIENE CORRECCIONES:</p> <p>1.7 Solicita al Departamento de Evaluación del Pago la aplicación de las observaciones en el Sistema de Nomina y genera otra prenomina.</p> <p>(Continúa en la actividad número 4).</p> <p>NO TIENE CORRECCIONES:</p> <p>1.8 Solicita impresión de nómina definitiva por vía telefónica al Área de Soporte a la Operación (Dirección de Servicios Informáticos).</p> <p>1.9 Elabora nómina definitiva y la turna a la Dirección de Servicios Informáticos.</p> <p>1.10 Envía oficio y nómina a la Subdirección de Pagos, archiva copia de acuse de recibo.</p> <p>1.11 Recibe oficio e impresión de nómina y la turna al Departamento de Evaluación del Pago.</p>	<p>Operación (Dirección de Servicio Informáticos)</p> <p>Subdirección de Pagos</p> <p>Departamento de Evaluación del Pago</p> <p>Área de Liquidación</p> <p>Departamento de Evaluación del Pago</p> <p>Área de Soporte a la Operación (Dirección de Servicios Informáticos)</p> <p>Dirección de Servicios Informáticos.</p> <p>Subdirección de Pagos</p>
2. Solicitud de impresión de cheques y recurso par	<p>2.1 Recibe la impresión de la nomina definitiva y constata que las observaciones hayan sido correctamente aplicadas y en su caso otorga el visto bueno al Departamento de Evaluación del Pago.</p> <p>2.2 Elabora y tramita con base a los reportes globales oficio de solicitud para la impresión de cheques y el costo de la nómina a la Subdirección de Pagos, archiva copia de acuse de recibo.</p>	<p>Área de Liquidación.</p> <p>Departamento de Evaluación del Pago</p>

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: 10. Procedimiento para el Pago de las Prestaciones Establecidas en Períodos Indicados	Código INBA- DP -MP-10
		Revisión: 1
		Página: 38 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.3 Recibe oficio de solicitud para la impresión de cheques y la turna al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques.	Subdirección de Pagos
	2.4 Recibe oficio de solicitud para la impresión de cheques y genera la solicitud para la impresión de cheques y nómina con relación de firmas a la Dirección de Servicios Informáticos quien envía al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques mediante acta de entrega los cheques originales y copia de la nómina con relación de firmas.	Departamento de Nómina y Distribución de Cheques
	2.5 Elabora con base en los reportes financieros globales, la solicitud de recursos con el formato múltiple de solicitud de pago. Turna a la Subdirección de Pagos.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.6 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pagos, revisa, firma y Turna a la Dirección de Personal.	Subdirección de Pagos
	2.7 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pago, firma de autorizado. Devuelve al Departamento de Evaluación del Pago.	Dirección de Personal
	2.8 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pago firmado. Tramita ante la Dirección de Recursos Financieros.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.9 Recibe formato múltiple de solicitud de pago, el cual contiene reportes financieros de la nómina a pagar y dicha Dirección deposita el total de la nómina en la Institución bancaria correspondiente, notificando vía telefónica a la Subdirección de Pagos que ya puede liberar cheques.	Dirección de Recursos Financieros
	FIN DEL PROCEDIMIENTO. TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 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 7 días del mes de diciembre 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