
	Nombre del documento:	Código
	11. Procedimiento de Reclamación y Liquidación de Pagos	INBA- DP -MP-11
		Revisión: 1
		Página: 39 de 76

Propósito: Analizar la procedencia de las reclamaciones de los trabajadores a fin de realizar los pagos de acuerdo a la normatividad vigente.

Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y validación de la información	1.1 Recibe el formato de solicitud denominado "reclamación de pagos" con la documentación soporte.	Departamento de Nómina y Distribución de Cheque
	1.2 Realiza verificación de datos básicos previos a la autorización de procedencia de pagos y envía oficio junto con relación y documentación soporte de las reclamaciones de liquidación de pago, al Área de Evaluación del Pago.	Departamento de Glosa
	1.3 Recibe oficios junto con la documentación soporte, valida procedencia de pagos y elabora liquidaciones, se captura.	Departamento de Evaluación del Pago
	1.4 Recibe liquidaciones, las captura y solicita pre Nómina al Área de Soporte a la Operación, devuelve liquidaciones al Departamento de Evaluación del Pago y corre proceso.	Departamento de Evaluación del Pago
	1.5 Solicita impresión al Área de Soporte a la Operación a través de vía telefónica.	Departamento de Evaluación del Pago
2. Impresión de pre Nómina	2.1 Imprime la pre Nómina y la turna a la Dirección de Servicios Informáticos.	Área de Soporte a la Operación (Dirección de Servicios Informáticos)
	2.2 Envía oficio con pre Nómina a la Subdirección de Pagos, archiva copia de oficio de acuse.	Dirección de Servicios Informáticos
	2.3 Recibe oficio y pre Nómina, turna ambos al área de Evaluación del Pago.	Subdirección de Pagos

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
	11. Procedimiento de Reclamación y Liquidación de Pagos	INBA- DP -MP-11
		Revisión: 1
		Página: 40 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Validación de liquidaciones	2.3 Recibe oficios y prenómina, archiva el oficio.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.4 Recibe prenómina para la validación del pago, en lo que se refiere a la reclamación y liquidación de Pagos.	Área de Liquidadores
	2.5 Elabora las observaciones correspondientes en su caso, y son turnadas al Departamento de Evaluación del Pago para ser solventadas.	Área de Liquidadores
	2.6 Recibe observaciones y solventa las mismas en el Sistema de Nomina, así mismo solicita la emisión impresión de la nomina en firme para ser enviadas al Área de liquidación por segunda vez.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.7 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, si tuviera observaciones se solicita nuevamente su corrección y otra prenómina.	Área de Liquidadores
	3.1 Valida las liquidaciones capturadas y solicita vía telefónica al área de Soporte a la Operación nómina definitiva.	Departamento de Evaluación del Pago
	3.2 Imprime nómina definitiva con reportes financieros y la turna a la Dirección de Servicios Informáticos.	Área de Soporte a la Operación (Dirección de Servicios Informáticos)
	3.3 Envía oficio junto con nómina definitiva y reportes financieros a la Subdirección de Pagos, archiva copia de oficio de acuse.	Dirección de Servicios Informáticos
	3.4 Recibe oficio, nómina definitiva y reportes financieros, turna ambos al Área de Evaluación del Pago.	Subdirección de Pagos
	3.5 Recibe oficios, nómina definitiva y reportes financieros, la valida, archiva y solicita la impresión de cheques a la Subdirección de Pagos.	Área de Evaluación del Pago
	3.6 Elabora y tramita con base a los reportes globales oficio de solicitud para la impresión de cheques y costo de la nómina a la Subdirección de Pagos, archiva acuse de recibo.	

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: 11. Procedimiento de Reclamación y Liquidación de Pagos	Código INBA- DP -MP-11
		Revisión: 1
		Página: 41 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Impresión de cheques	4.1 Recibe oficio de solicitud para la impresión de cheques y a turna al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques.	Subdirección de Pagos
	4.2 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 a la Pagaduría mediante acta de entrega a los archivos originales y copia de la nomina con relación de firma.	Departamento de Nómina y Distribución de cheques
	4.3 Elabora con base en los registros financieros globales la solicitud de recursos con el Formato Múltiple de Solicitud de Pago y turna a la Subdirección de Pagos.	Departamento de Evaluación de Pago
	4.4 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pago, revisa y forma de conformidad, Turna a la Dirección de Personal.	Subdirección de Pagos
	4.5 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pago, firma de autorizado. Devuelve al Departamento de Evaluación del Pago	Dirección de Personal
	4.6 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pago firmado, Tramita ante la Dirección de Recursos Financieros.	Departamento de Evaluación del Pago
	4.7 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 nomina 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: 10 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