
	Nombre del documento: 7. Procedimiento para la Validación de Prenómina y Nómina	Código INBA- DP-MP-07
		Revisión: 1
		Página: 27 de 76

Propósito: Lograr que la nómina ordinaria y de tiempo extra se paguen en tiempo y forma.

Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Proceso de captura y envío de movimientos del personal y tiempo extra	1.1 Recibe de los diferentes Centros de Trabajo del Instituto los movimientos de personal y los captura en el Sistema de Nómina (Altas, Bajas, Licencias, Promociones, tiempo extra, prima dominical, turnos).	Departamento de Movimientos al Personal
	1.2 Envía las Constancias de Nombramiento y contratos de honorarios capturados a la Subdirección de Pagos, a través de oficio con la relación de movimientos a aplicar, archiva copia de acuse de las Constancias recibo.	Subdirección de Empleo y Remuneraciones
	1.3 Recibe oficio con las Constancias de Nombramiento y contratos de honorarios y los turna al Departamento de Evaluación del Pago.	Subdirección de Pagos
	1.4 Recibe oficio con las Constancias de Nombramiento y contratos de honorarios, coteja contra lo asentado en el oficio, archiva oficio y turna originales de Constancias y Contratos a liquidadores para validación.	Departamento de Evaluación del Pago
2. Validación de pre Nómina hasta llegar a la definitiva	2.1 Recibe y distribuye por Centro de Trabajo a cada liquidador.	Área de liquidación
	2.2 Solicita la pre Nómina mediante volante al Área de Soporte a la Operación de la Dirección de Servicios Informáticos.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.3 Recibe el volante e imprime la pre Nómina solicitada y la envía a la Dirección de Servicios Informáticos.	Área de Soporte a la Operación (Dirección de Servicios Informáticos)
	2.4 Elabora oficio de entrega de pre Nómina y lo firma, lo envía junto con pre Nómina a la Subdirección de Pagos, archivando copia de acuse de recibo	Dirección de Servicios Informáticos
	2.5 Recibe oficio, pre Nómina y turna ambos al Área de Evaluación del Pago.	Subdirección de Pagos
	2.6 Recibe el Jefe de departamento oficio, pre Nómina y distribuye entre los liquidadores para su	Departamento de Evaluación del Pago

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
	7. Procedimiento para la Validación de Prenómina y Nómina	INBA- DP-MP-07
		Revisión: 1
		Página: 28 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	validación, archiva el oficio.	
	2.7 Recibe la prenómina para la validación del pago en lo que se refiere a: períodos, aplicación correcta del tabulador salarial, Impuesto Sobre la Renta, retenciones de Ley, prestaciones correspondientes, y todas las prestaciones y/o emolumentos derivados de su contratación ante el Instituto, así como la correcta aplicación de las Normas y los Procedimientos emitidos por las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público.	Área de Liquidación
	2.8 Elabora las observaciones correspondientes, tales como pagos y/o retenciones en demasía, variación de vigencias y períodos de pago, o cualquiera, para ser turnadas al Departamento de Evaluación del Pago para ser solventadas.	Área de Liquidación
	2.9 Recibe observaciones y solventa las mismas en el Sistema de Nómina, así mismo solicita la emisión de la nómina en firme para ser enviada al Área de liquidación por segunda vez.	Departamento de Evaluación del Pago
	2.10 Recibe el Área de Liquidadores la impresión de la nómina definitiva y constata que las observaciones hayan sido correctamente aplicadas y en su caso otorga el visto bueno al Departamento de Evaluación del Pago.	Área de Liquidación
	2.11 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.	Departamento de Evaluación del Pago
3. Impresión de Cheques	3.1 Recibe oficio de solicitud para la impresión de cheques y turna al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques.	Subdirección de Pagos
	3.2 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 al Departamento de Nómina y Distribución de Cheques mediante acta de entrega los cheques	Departamento de Nómina y Distribución de Cheques

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
	7. Procedimiento para la Validación de Prenómina y Nómina	INBA- DP-MP-07
		Revisión: 1
		Página: 29 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	originales y copia de la nómina con relación de firmas.	
4. Solicitud de Reportes financieros y elaboración de solicitudes de recurso	4.1 Elabora con base en reportes financieros globales, solicitud de recursos con el Formato Múltiple de Solicitud de Pago, envía a la Subdirección de Pagos.	Departamento de Evaluación del Pago
	4.2 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pagos, revisa y firma y Turna a la Dirección de Personal.	Subdirección de Pagos
	4.3 Recibe Formato Múltiple de Solicitud de Pago, firma de autorizado. Devuelve al Departamento de Evaluación del Pago.	Dirección de Personal
5. Solicitud de depósito de nómina	5.1 Deposita el total de la nómina en la institución bancaria correspondiente y notifica vía telefónica a la Subdirección de Pagos que ya puede liberar cheques. 5.2 Notifica al Departamento de Nómina y distribución de Cheques para que proceda a la liberación de pagos correspondientes. 5.3 Genera la liberación de los pagos correspondientes y recaba la información	Área de Financieros Subdirección de Pagos Departamento de Nómina y Distribución de Cheques
	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