SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

RECUPERACIÓN DE PAGO EN DEMASÍA DE LA NÓMINA DE LA CANCILLERÍA

(PR-DGSERH-11)

DGPOP

ENERO DE 2010

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Héctor Antonio Romero Barraza
Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP.

Primer Secretario Ernesto Herrera López
Director General Adjunto de Recursos Humanos.

Lic. Enrique Gerardo de la Vega Escamilla
Director de Administración de Remuneraciones-DGSERH.

C. Carlos Miguel Becerril Wariste
Subdirector de Procesamiento de Nóminas-DGSERH.

C. Marco Antonio Pérez García
Jefe del Departamento de Nómina Cancillería-DGSERH.

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización-DGPOP.

C. Ivett Rivera Alfaro
Enlace de Alta Responsabilidad-DGSERH.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.

Enero de 2010

PR-DGSERH-11

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que establezca las actividades para efectuar la recuperación de pagos en demasía de la nómina de la Cancillería, con la finalidad de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, Dirección de Administración de Remuneraciones, Subdirección de Procesamiento de Nóminas y Departamento de Nómina Cancillería.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

El Director de Administración de Remuneraciones, el Subdirector de Procesamiento de Nóminas y el Jefe del Departamento de Nómina Cancillería son los responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, y el Director General Adjunto de Recursos Humanos, son los responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

5. Definiciones.

Archivo de dispersión: Archivo de texto que contiene el nombre, el importe y la cuenta bancaria de los servidores públicos a los que se les depositará su sueldo.

Aviso de reintegro: Documento a través del cual se lleva a cabo el registro y restitución de los recursos al Presupuesto de Egresos de la Federación

Pago en demasía: Importe pagado en exceso derivado de una baja en la nómina local, o de faltas no aplicadas en tiempo de conformidad al calendario establecido en el sistema de nómina.

Reintegro: Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

RH: Documento oficial que refleja el tipo de movimiento del personal.

DAR: Dirección de Administración de Remuneraciones.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

DNC: Departamento de Nómina Cancillería.

DJC: Dirección Jurídico Contencioso.

RTR: Responsable del Trámite de Recuperación.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SPN: Subdirección de Procesamiento de Nóminas.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. El pago de la nómina se deberá realizar de conformidad a las fechas establecidas en el calendario autorizado de nómina, una vez enviado el archivo de dispersión a la DGPOP, no se podrá interrumpir este procedimiento.

2. Cuando se presenten pagos en exceso por cualquier circunstancia (renuncia, destitución del cargo, licencia sin goce de sueldo, entre otros), la Dirección de Administración de Remuneraciones deberá solicitar por escrito a la Coordinación Administrativa que corresponda, ser el enlace con el servidor público o ex-servidor público para solicitarle el reintegro.

3. En caso de no recibir respuesta por parte de la Coordinación Administrativa correspondiente dentro de los quince días hábiles posteriores a la solicitud, se hará una segunda solicitud.

4. Si en la segunda solicitud no se recibe respuesta en el plazo de quince días hábiles o bien se recibe respuesta sin obtener el reintegro del adeudo, se solicitará la intervención de la Dirección Jurídico Contencioso de la DGAJ.

5. Si una vez solicitada la intervención de la Dirección Jurídico Contencioso en un plazo de quince días hábiles, no se recibe su respuesta o no se recibe el reintegro, se solicitará a dicha dirección un informe de avances sobre las gestiones realizadas.

6. El reintegro deberá realizarse mediante cheque a nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en caso de que el servidor público no cuente con chequera o que el costo del mismo sea superior al adeudo, se podrá reintegrar en efectivo.

7. Tratándose de reintegro en efectivo, el deudor deberá entregarlo directamente ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera de la DGPOP acompañado del aviso de reintegro correspondiente debidamente requisitado.

8. Cuando el servidor público o ex-servidor público se presente a solicitar el pago de la parte proporcional de gratificación de fin de año a que tenga derecho, se le comunicará que tiene adeudo con esta Dependencia a fin de recuperar el importe pagado en exceso, para lo cual deberá presentar por escrito la autorización del descuento.

9. En caso de que el servidor público o ex-servidor público solicite se descuente el pago en demasía de la parte proporcional de la gratificación de fin de año a que tenga derecho, la DGSERH deberá notificarle que en el mes de diciembre del año correspondiente, se realizarán los ajustes necesarios para el pago del adeudo (en caso de no cubrir el adeudo, deberá pagar la diferencia en efectivo).

10. Cuando el funcionario sea trasladado al exterior, se le deberá informar mediante notice a la representación que se trate, que se realizará el descuento correspondiente de su próximo pago de nómina en el exterior.

11. Cuando se concluya la recuperación del pago realizado en demasía, se deberá comunicar dicha situación mediante oficio a la Coordinación Administrativa correspondiente, y en su caso a la Dirección Jurídico Contencioso.

12. En caso de que la Dirección Jurídico Contencioso solicite informe contable emitido por Contador Público certificado que avale el pago en demasía, se elaborará y entregará.

6.2 Descripción de actividades.

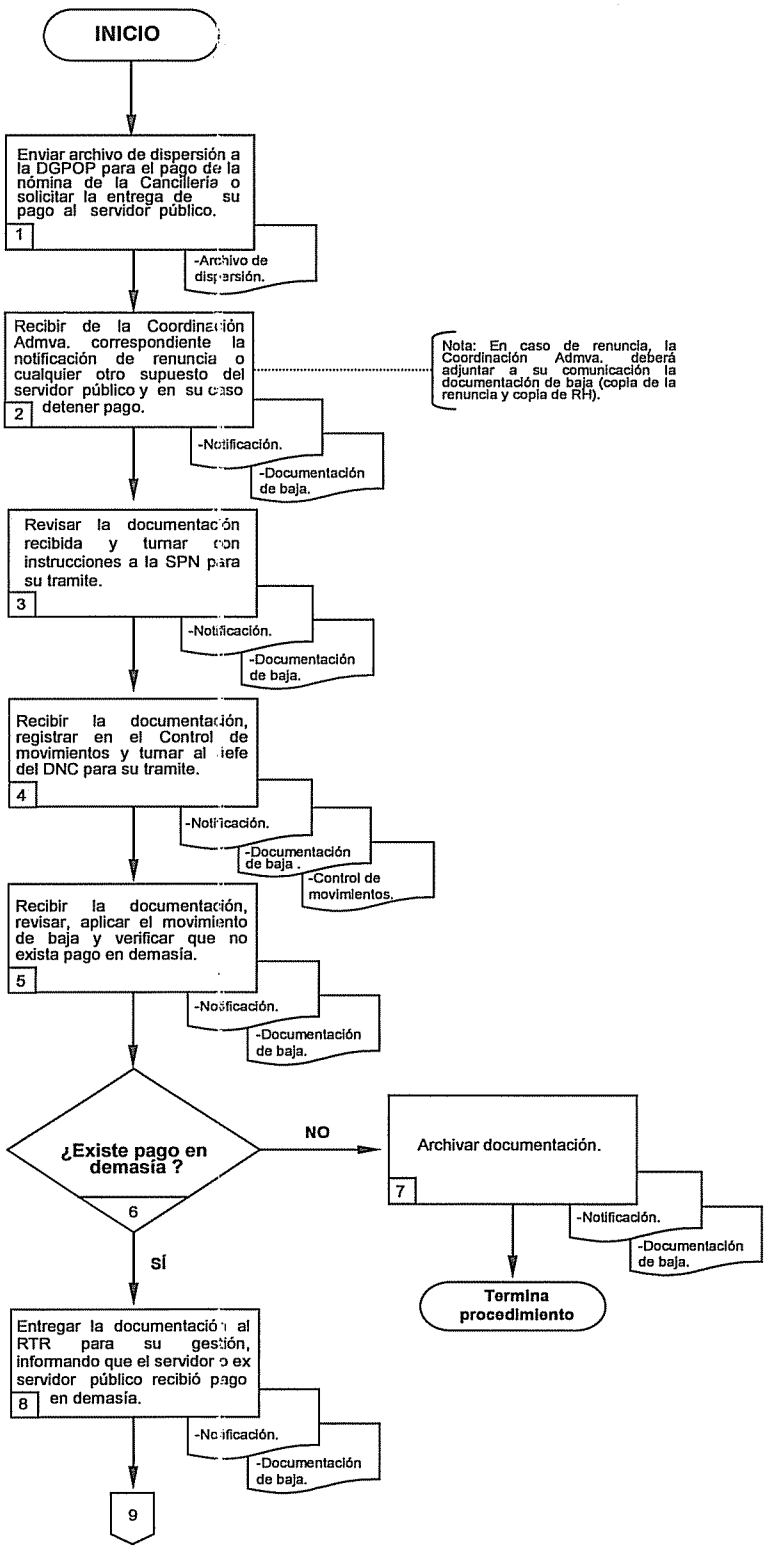
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Envía conforme al calendario de pago el archivo de dispersión a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para el pago de la nómina de la Cancillería o solicita la entrega de su pago al servidor público mediante cheque.	- Archivo de dispersión.
2.		Recibe por parte de la Coordinación Administrativa correspondiente la notificación de renuncia o destitución del cargo o fallecimiento o licencia sin goce de sueldo, o cualquier otro supuesto de un servidor público o ex-servidor público, y en su caso la solicitud para detener el pago correspondiente. Nota: En caso de renuncia, la Coordinación Administrativa deberá adjuntar a su comunicación la documentación de baja (copia de la renuncia y copia de RH).	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso).
3.		Revisa la documentación recibida y la turna con instrucciones a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas para su trámite.	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso).
4.	Subdirección de Procesamiento de Nóminas	Recibe la documentación, la registra en el Control de movimientos y la turna al Jefe de Departamento de Nómina Cancillería para su trámite.	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso). - Control de movimientos.
5.	Departamento de Nómina Cancillería	Recibe la documentación, la revisa, aplica movimiento de baja en el Sistema de Nómina y verifica que no exista pago en demasía al servidor público o ex-servidor público.	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso).
6.		**¿Existe pago en demasía?** **No:** Continúa en la actividad número 7. **Sí:** Continúa en la actividad número 8.	
7.		Archiva documentación. **Termina procedimiento.**	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Departamento de Nómina Cancillería	Entrega la documentación al Responsable del Trámite de Recuperación para su gestión, informando que el servidor público o ex-servidor público recibió pago en demasía.	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso).
9.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe la documentación, realiza el cálculo del adeudo y elabora oficio mediante el cual solicita a la Coordinación Administrativa correspondiente gestione con el servidor público o ex-servidor público el reintegro del pago en demasía. Nota: En caso de traslado de algún miembro del SEM al exterior, elabora notice informando a la representación donde fue adscrito el servidor público, el monto a descontar en su próximo pago.	- Notificación. - Documentación de baja (en su caso). - Oficio. - Notice (en su caso).
10.		Somete el oficio o en su caso notice a firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Oficio. - Notice (en su caso).
11.		Recibe el oficio o notice firmado y gestiona su entrega a la Coordinación Administrativa correspondiente o a la representación correspondiente.	- Oficio. - Notice (en su caso).
12.		Archiva en el expediente correspondiente la documentación generada. Nota: La Dirección de Administración de Remuneraciones queda en espera de la respuesta por parte de la Coordinación Administrativa.	- Expediente.
13.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Recibe la respuesta de la Coordinación Administrativa y la revisa. Nota: En caso de no recibir respuesta se estará a lo dispuesto en las políticas número 3 y 4 del presente procedimiento.	- Oficio de respuesta
14.		**¿Se recibió la devolución del pago en demasía?** **No:** Continúa en la actividad número 15. **Sí:** Continúa en la actividad número 19.	

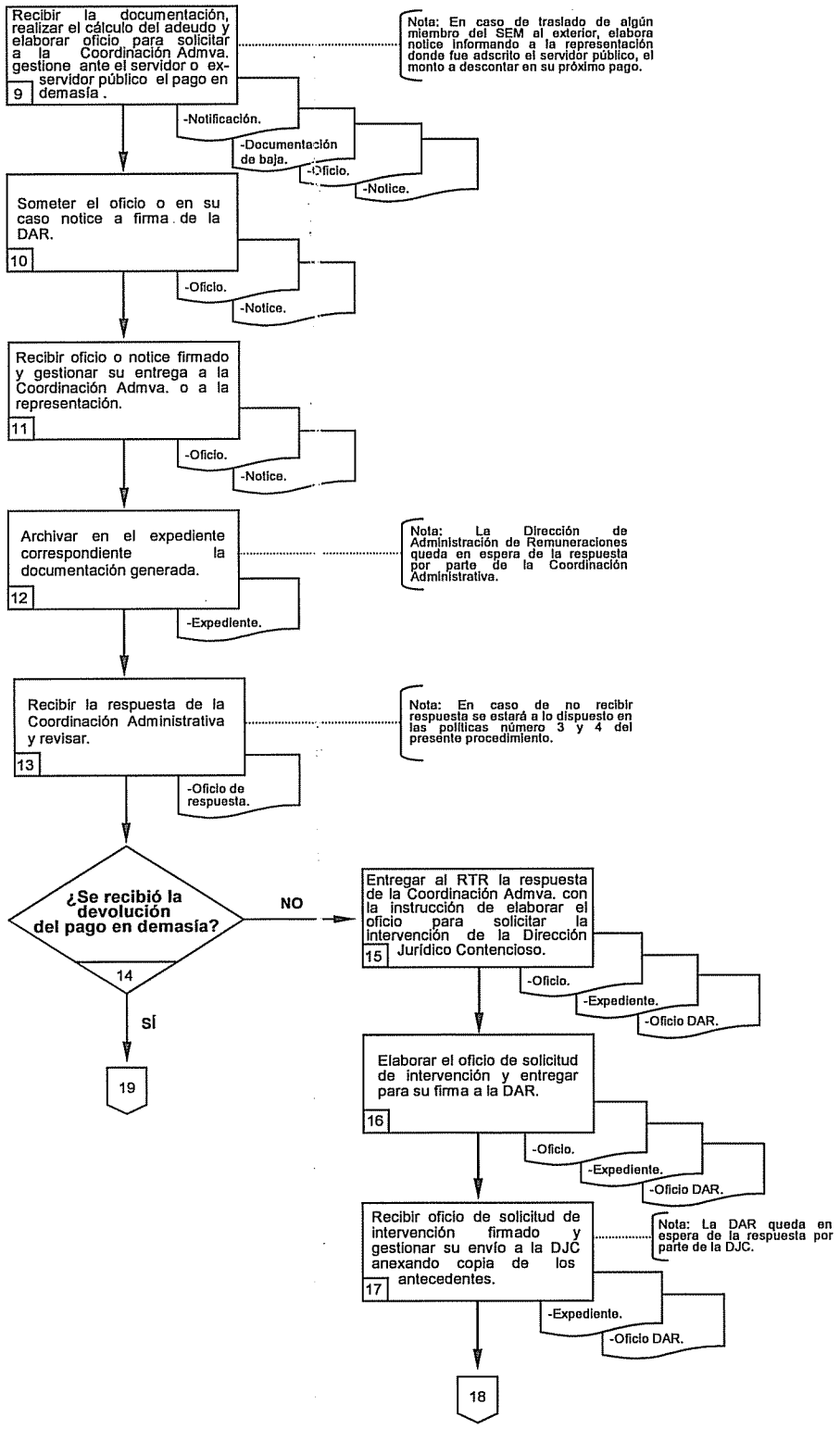
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Entrega al Responsable del Trámite de Recuperación la respuesta de la Coordinación Administrativa con la instrucción de elaborar el oficio mediante el cual se solicita la intervención de la Dirección Jurídico Contencioso de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la recuperación del pago en exceso, anexando copia de los antecedentes.	- Oficio de respuesta. - Expediente. - Oficio DAR.
16.	Responsable del Trámite de Recuperación	Elabora el oficio de solicitud de intervención y lo entrega para su firma a la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Oficio de respuesta. - Expediente. - Oficio DAR.
17.		Recibe oficio de solicitud de intervención firmado y gestiona su envío a la Dirección Jurídico Contencioso anexando copia de los antecedentes. Nota: La Dirección de Administración de Remuneraciones queda en espera de la respuesta por parte de la Dirección Jurídico Contencioso.	- Expediente. - Oficio DAR.
18.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Verifica si se obtuvo respuesta de la Dirección Jurídico Contencioso, de lo contrario solicita al Responsable del Trámite de Recuperación elabore oficio mediante el cual se solicita a la Dirección Jurídico Contencioso informe el estado que guardan las gestiones para la recuperación del pago en exceso. **Termina procedimiento.**	- Oficio DAR.
19.		Recibe el cheque para cubrir el pago en demasía y lo turna al Departamento de Nómina Cancillería para su trámite de reintegro. Nota: En caso de reintegro en efectivo, el deudor deberá acudir ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera con el aviso de reintegro correspondiente.	- Cheque.
20.	Departamento de Nómina Cancillería	Recibe el cheque y lo turna con instrucciones al Responsable del Trámite de Recuperación.	- Cheque.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe el cheque, elabora el aviso de reintegro y oficio para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Cheque. - Aviso de reintegro. - Oficio.
22.		Gestiona ante la Dirección de Administración de Remuneraciones la firma del aviso de reintegro y del oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Cheque. - Aviso de reintegro. - Oficio.
23.		Recibe la documentación firmada y gestiona su entrega ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Cheque. - Aviso de reintegro. - Oficio.
24.		Elabora oficio mediante el cual se informa a la Coordinación Administrativa correspondiente y/o a la Dirección Jurídico Contencioso la conclusión de la recuperación del pago realizado en demasía y archiva a su expediente la documentación generada. **Fin de procedimiento.**	- Oficio.

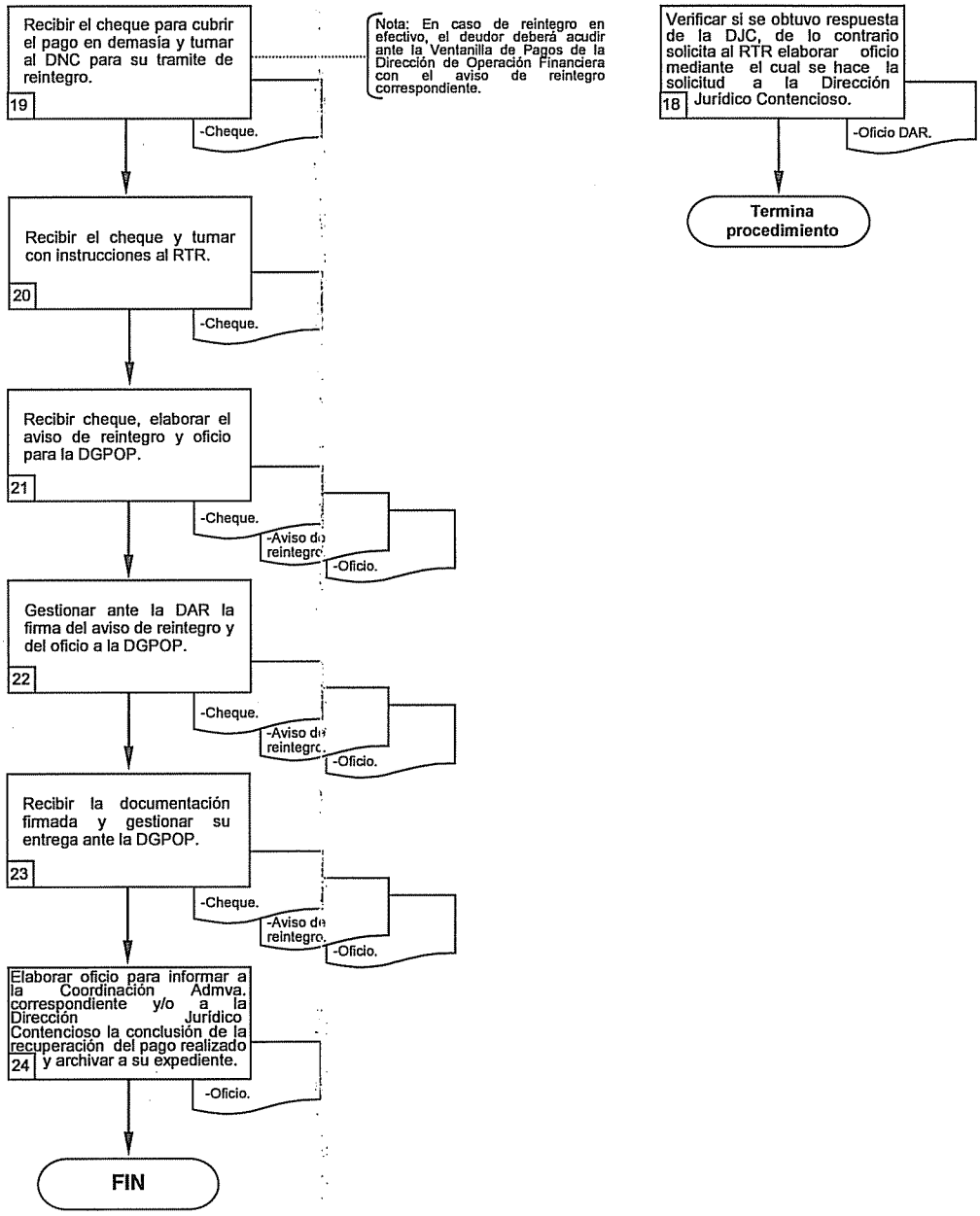
6.3 Diagrama de flujo (continúa)



6.3 Diagrama de flujo (continúa)



6.3 Diagrama de flujo



6.4 Formatos e instructivos.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dirección General de Programación, Organización y Prespuesto

AVISO DE REINTEGRO

Número UR: (1)
Número DGPOP: (2)
Fecha: (3)

Unidad administrativa: (4) (5)
Nombre del beneficiario que reintegra: (6)
Número de contrarecibo o trámite de pasajes y/o viáticos (7) *Clave SIAFF: (8)
Número de cuenta por liquidar certificada: (9)
Importe del reintegro: (10) (Importe con letra)

Forma de reintegro: (11) Efectivo ☐ Cheque ☐

(12) Pesos ☐ Euros ☐ Dólares ☐

* No. de registro del proveedor en el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal

Secuencia	Clave prespuestaria (14)										Importe
	Año	Unidad responsable	Origen del recurso*	Grupo funcional	Función	Subfunción	Actividad institucional	Programa pptario.	Programa de protección*	Partida	
(13)											(15)

* Requisitar sólo cuando corresponda a recursos con origen en los ingresos consulares o a recursos destinados a programas de protección.

Observaciones:

(16)

Coordinador Administrativo

(17)

(Nombre y firma)

Persona que recibe en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP

(18)

(Nombre y firma)

Instructivo de llenado del Aviso de Reintegro

Concepto	Contenido
1.- Número UR:	Número consecutivo de los reintegros tramitados por la unidad administrativa.
2.- Número DGPOP:	Número asignado por la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP al trámite de reintegro.
3- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
4.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa.
5.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa.
6.- Nombre del beneficiario que reintegra:	Nombre del responsable que realiza el reintegro.
7.- Número de contra recibo o tramite de pasajes y/o viáticos:	Número de contrarecibo al que aplica el reintegro o en el caso de reintegros correspondientes a los trámites de viáticos.
8.- Calve SIAFF:	Número de registro del proveedor en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
9.- Número de cuenta por liquidar certificada:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
10.- Importe del reintegro:	Importe a reintegrar.
11.-Forma del reintegro:	Seleccionar si es en efectivo o cheque.
12.-Tipo de Moneda::	Seleccionar si es en pesos, euros o dólares.
13.-Secuencia:	Número consecutivo.
14.-Clave presupuestaria:	Clave presupuestaria a la que se aplicará el recurso a reintegrar, dicha clave deberá copiarse del contra recibo correspondiente al trámite de pago. Ejemplo: 2008-05-112-1-2-01-53-003-A001-1511-1-1.
15.-Importe:	Monto del reintegro.
16.-Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran sobre los reintegros.
17.-Coordinador Administrativo:	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
18.-Persona que recibe en la Ventanilla de la DGPOP:	Nombre y firma de la persona que recibe en la ventanilla de Operación Financiera de DGPOP.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE PAGO EN DEMASÍA DE LA NÓMINA DE LA CANCILLERÍA

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Emb. Héctor Antonio Romero Barraza	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE		DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Primer Secretario Ernesto Herrera López Director General Adjunto de Recursos Humanos	Lic. Enrique Gerardo de la Vega Escamilla Director de Administración de Remuneraciones	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2010

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.