SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

RECUPERACIÓN DE PAGO EN DEMASÍA DE LA NÓMINA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO POR TRASLADO A LA CANCILLERÍA

(PR-DGSERH-12)

DGSERH

ENERO DE 2010

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS.

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. Ricardo Herrera Martínez
Jefe del Departamento de Nómina SEM-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-12

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 del Servicio Exterior Mexicano por traslado, 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, Departamento de Nómina SEM y Departamento de Nómina Cancillería, así como a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del SEM y al asimilado a este, radicado en el extranjero.

4. Responsabilidades.

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

El Director General Adjunto de Recursos Humanos, es responsable 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 Registro Federal de Contribuyentes, nombre, zona, descripción, cargo, moneda e importe de los servidores públicos a los que se les depositará el sueldo.

Aviso de reintegro: Formato para realizar el reintegro a la DGPOP.

Nómina SEM: Es la nómina que procesa los pagos del personal del Servicio Exterior Mexicano en las diferentes representaciones de México en el exterior.

Pago en demasía: Importe pagado en exceso derivado de un traslado en la nómina del SEM.

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.

DAR: Dirección de Administración de Remuneraciones.

DGASEM: Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

DNC: Departamento de Nómina Cancillería.

DNSEM: Departamento de Nómina SEM.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

RME: Representación de México en el Exterior

RTR: Responsable del Trámite de Recuperación.

SPN: Subdirección de Procesamiento de Nóminas.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

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.
2. Una vez detectado el pago realizado en exceso debido a un traslado, se le solicitará mediante oficio al funcionario, realizar el reintegro por el importe correspondiente.
3. El reintegro deberá realizarse mediante cheque a nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores en dólares ó pesos mexicanos realizando la conversión con el tipo de cambio del mes que se trate el adeudo.
4. En caso de que el servidor público no cuente con chequera, la devolución de los recursos podrá realizarse en pesos, dólares ó euros, en el caso de dólares y euros no se aceptará moneda fraccionaria (según lo dispuesto en la política número 12 del procedimiento "Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación").
5. Tratándose de reintegro en efectivo, el deudor deberá entregarlo directamente ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera de la DGPOP, para lo cual la Dirección de Administración de Remuneraciones entregará previamente el aviso de reintegro correspondiente.
6. Una vez realizado el reintegro por parte del servidor público, se le notificará mediante oficio, que el adeudo quedó saldado.
7. Si el servidor público trasladado a la Cancillería no cuenta con el recurso para cubrir el adeudo, previa notificación, se le realizará descuento quincenal, dependiendo del monto neto de sus remuneraciones, para lo cual el Jefe del Departamento de Nómina SEM solicitará mediante nota, al Jefe del Departamento de Nómina Cancillería el descuento, previa autorización del Director de Administración de Remuneraciones.

6.2 Descripción de actividades.

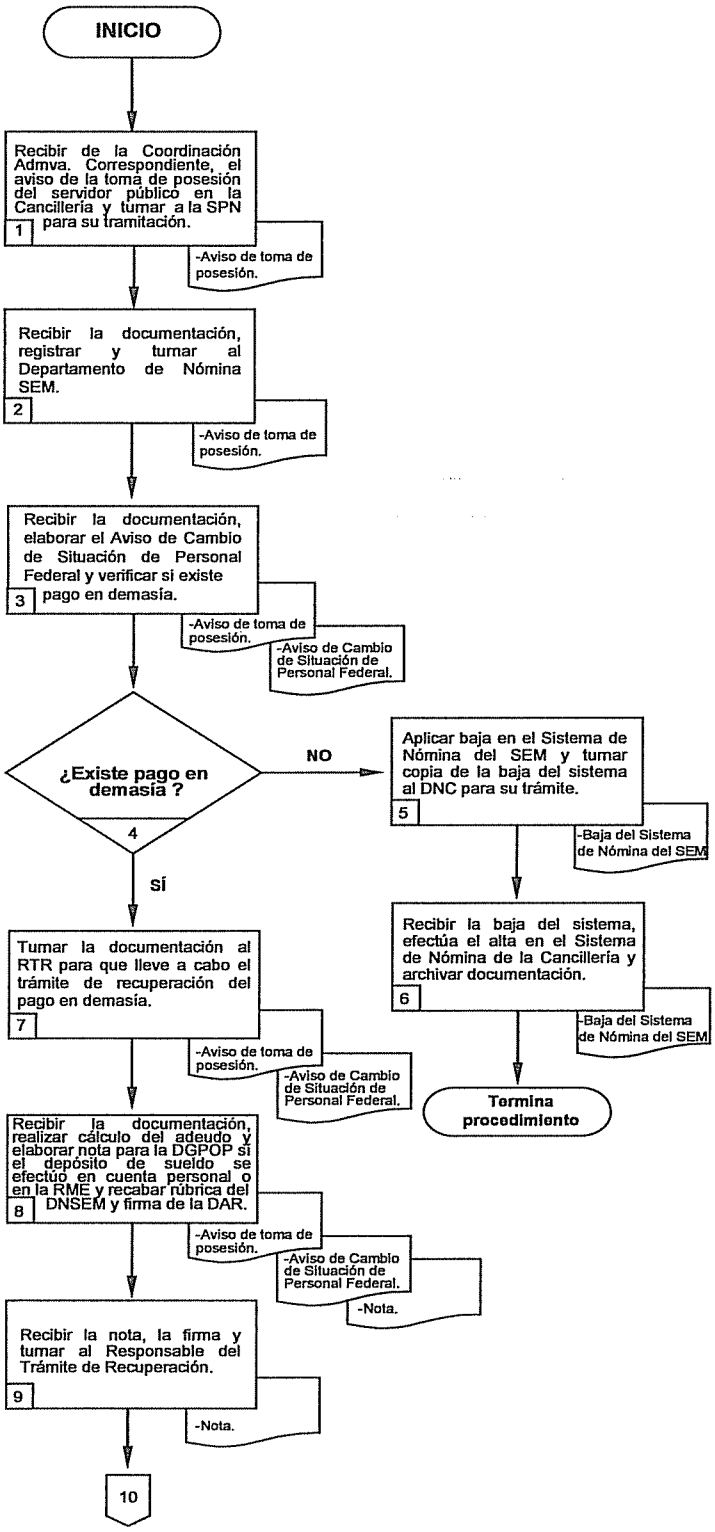
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Recibe de la Coordinación Administrativa correspondiente, el Aviso de toma de posesión del servidor público en la Cancillería, y lo turna a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas para su tramitación.	- Aviso de toma de posesión.
2.	Subdirección de Procesamiento de Nóminas	Recibe la documentación, la registra y turna al Departamento de Nómina SEM.	- Aviso de toma de posesión.
3.	Departamento de Nómina SEM	Recibe la documentación, elabora el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal y verifica si existe pago en demasía.	- Aviso de toma de posesión. - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.
4.		**¿Existe pago en demasía?** **No:** Continúa en la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la actividad número 7.	
5.		Aplica baja en el Sistema de Nómina SEM y turna copia de la baja en el sistema al Departamento de Nómina Cancillería para su trámite.	- Baja del Sistema de Nómina del SEM.
6.	Departamento de Nómina Cancillería	Recibe la baja del sistema, efectúa el alta en el Sistema de Nómina Cancillería y archiva documentación. **Termina procedimiento.**	- Baja del Sistema de Nómina del SEM.
7.	Departamento de Nómina SEM	Turna la documentación al Responsable del Trámite de Recuperación para que lleve a cabo el trámite de recuperación del pago en demasía.	- Aviso de toma de posesión. - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe la documentación, realiza el cálculo del adeudo y elabora nota solicitando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto información para saber si el depósito de sueldo se efectuó en cuenta personal o en la representación de México en el exterior y recaba rúbrica del Departamento de Nómina SEM y la firma de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas.	- Aviso de toma de posesión. - Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal. - Nota.
9.	Subdirección de Procesamiento de Nóminas	Recibe la nota, la firma y turna al Responsable del Trámite de Recuperación.	- Nota.
10.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe la nota firmada y gestiona su entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, quedando en espera de la información correspondiente.	- Nota.
11.	Subdirección de Procesamiento de Nóminas	Recibe la información de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la turna al Responsable del Trámite de Recuperación para su gestión.	- Oficio DGPOP.
12.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe la información y la revisa para saber si el depósito del sueldo se efectuó en la cuenta personal o en la representación de México en el exterior.	- Oficio DGPOP.
13.		**¿El depósito se realizó en la cuenta personal?** **No:** Continúa en la actividad número 14. **Sí:** Continúa en la actividad número 15.	
14.		Elabora notice mediante el cual solicita a la representación de México exterior realice la devolución de los recursos por pago en demasía realizado al servidor público y gestiona la firma de la Dirección General Adjunta del SEM. Nota: Una vez realizada la transferencia por la representación de México en el exterior, se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto realice el reintegro de recurso a la Tesorería de la Federación. **Termina procedimiento.**	- Oficio DGPOP. - Notice.

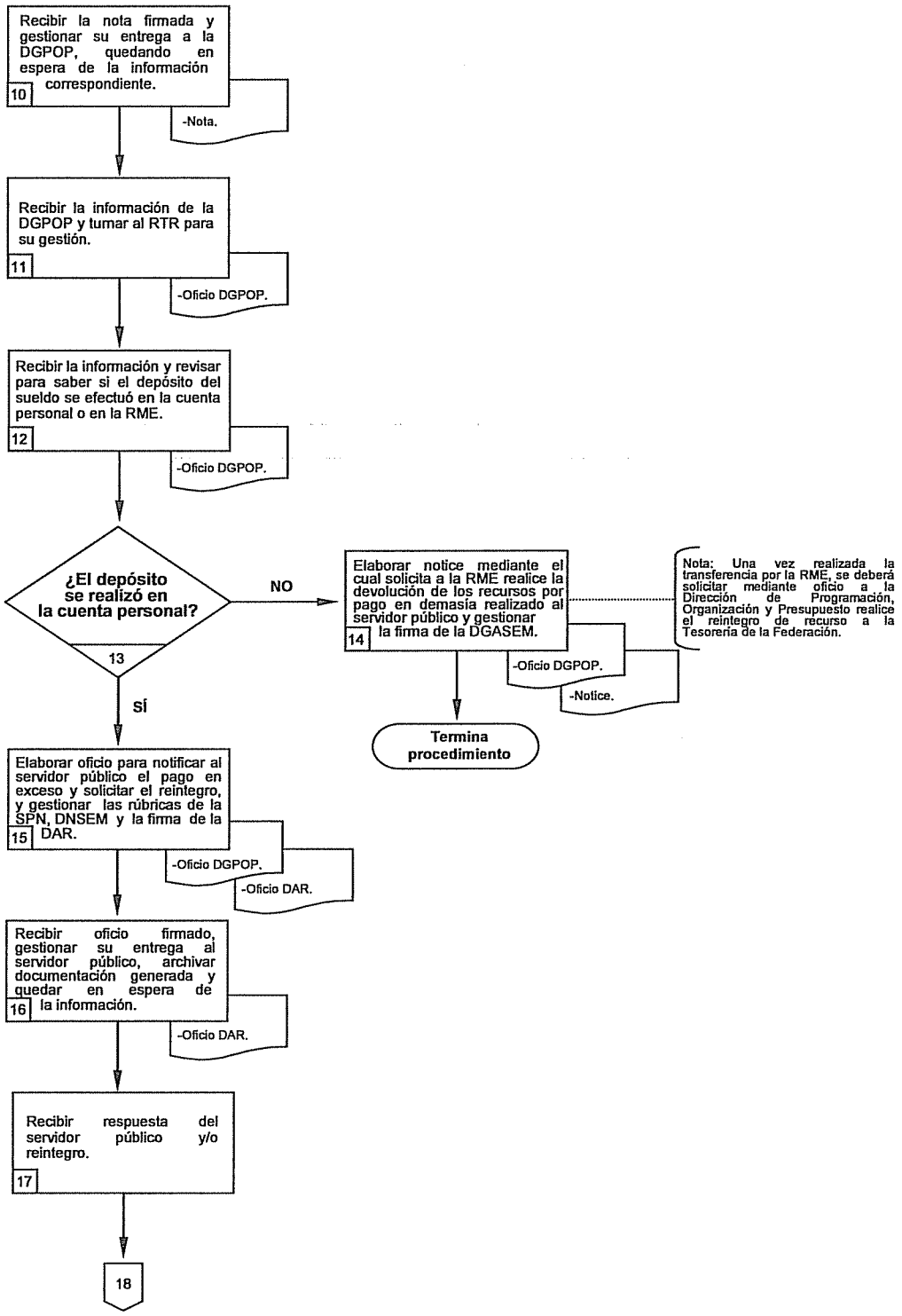
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Responsable del Trámite de Recuperación	Elabora oficio mediante el cual se notifica al servidor público el pago en exceso y se solicita el reintegro correspondiente, y gestiona las rubricas de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, Departamento de Nómina SEM y la firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Oficio DGPOP. - Oficio DAR.
16.		Recibe oficio firmado, gestiona su entrega al servidor público, archiva documentación generada y queda en espera de la información correspondiente.	- Oficio DAR.
17.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Recibe respuesta del servidor público y/o reintegro.	
18.		**¿Recibe reintegro?** **No:** Continúa en la actividad número 19. **Sí:** Continúa en la actividad número 24.	
19.		Da instrucciones al Responsable del Trámite de Recuperación para que verifique el sueldo neto del servidor público, y elabore nota de solicitud de descuento quincenal.	
20.	Responsable del Trámite de Recuperación	Verifica el sueldo neto del servidor público, y elabora nota de solicitud de descuento quincenal, para el Jefe de Departamento de Nómina Cancillería y la somete a firma del Jefe del Departamento de Nómina SEM, previa autorización de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Nota de solicitud de descuento.
21.		Recibe nota de solicitud de descuento firmada, gestiona su entrega al Departamento de Nómina Cancillería y elabora oficio de notificación para el servidor público.	- Nota de solicitud de descuento. - Oficio de notificación.
22.		Recaba en el oficio de notificación las rúbricas del Jefe del Departamento de Nómina SEM y del Subdirector de Procesamiento de Nóminas y la firma del Director de Administración de Remuneraciones.	- Nota de solicitud de descuento. - Oficio de notificación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Responsable del Trámite de Recuperación	Entrega oficio al servidor público con acuse de recibo y archiva la documentación generada. **Continúa en la actividad número 28.**	- Oficio de notificación.
24.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Recibe del servidor público el cheque para cubrir la deuda del pago en demasía, lo registra y turna al Departamento de Nómina SEM. Nota: En caso de recibir efectivo, se estará a lo dispuesto en la política 5 del presente procedimiento.	- Cheque.
25.	Departamento de Nómina SEM	Recibe el cheque y lo turna al Responsable del Trámite de Recuperación para su gestión.	- Cheque.
26.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe el cheque, elabora aviso de reintegro y el oficio de envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y lo somete a rúbrica de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas, Departamento de Nómina SEM y firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Aviso de reintegro. - Oficio DAR.
27.		Recibe documentación firmada y la entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Aviso de reintegro. - Oficio DAR.
28.		Elabora oficio una vez transcurridas las quincenas mediante el cual se informa al servidor público el finiquito por adeudo del pago en demasía y gestiona la firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Oficio de finiquito de deuda.
29.		Recibe oficio firmado, gestiona su entrega al servidor público con acuse de recibo y archiva documentación generada. **Fin de procedimiento.**	- Oficio de finiquito de deuda.

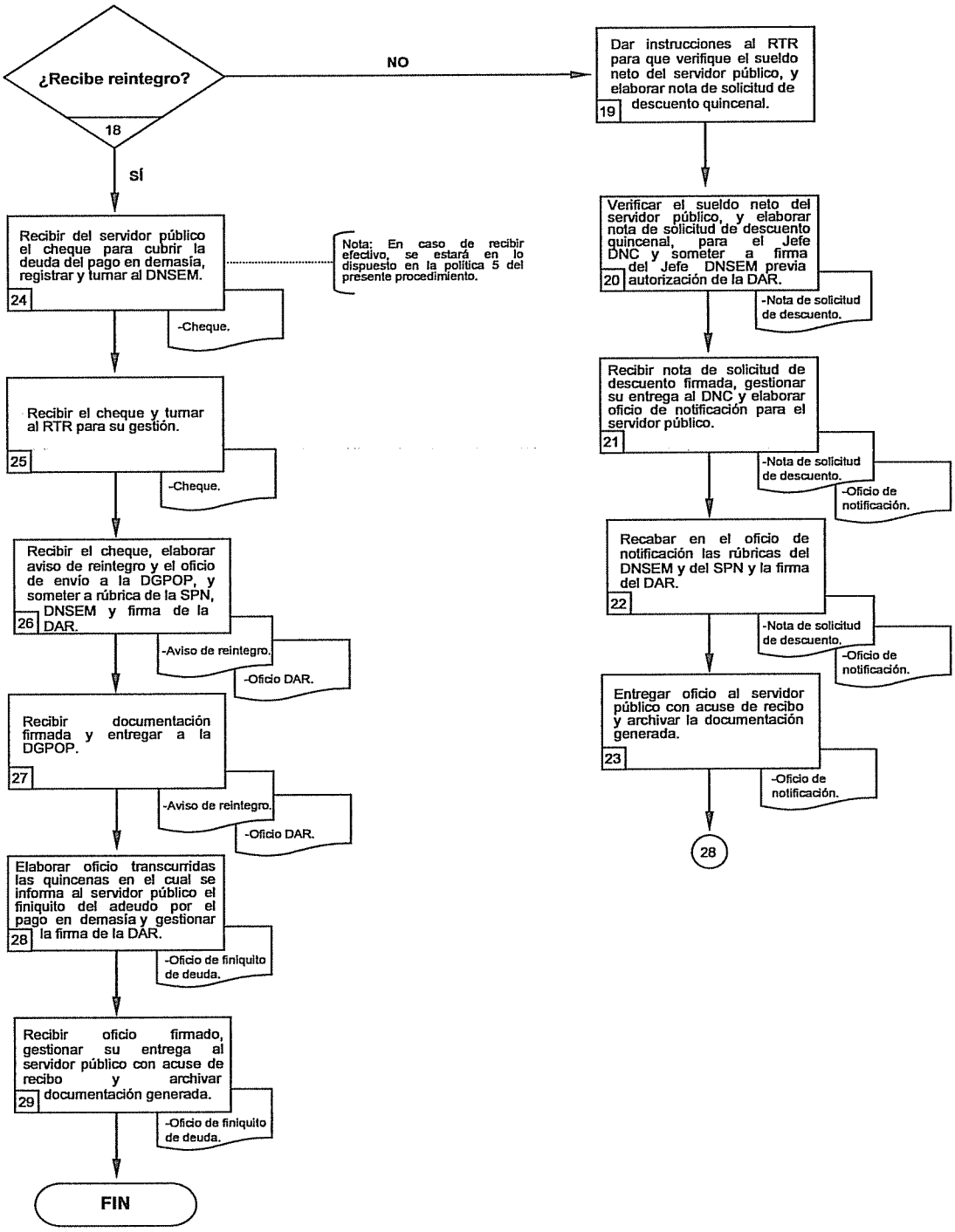
6.3 Diagrama de flujo (continúa)



6.3 Diagrama de flujo (continúa)



6.3 Diagrama de flujo.



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 presupuestaria (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-recibos o trámite de pasajes y/o viáticos:	Número de contra recibo 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 DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO POR TRASLADO A 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.