SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

RECUPERACIÓN DE PAGO EN DEMASÍA DE LA NÓMINA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO POR BAJA

(PR-DGSERH-13)

DGPOP

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-13

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 baja, 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 el Departamento de Nómina SEM, 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 del Servicio Exterior Mexicano son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Recursos Humanos es el 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.

Destitución: Baja del Servicio Exterior Mexicano por acuerdo de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.

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 una baja 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.

DGARH: Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

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.

DNSEM: Departamento de Nómina SEM.

RME: Representaciones 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. Cuando se presenten pagos en exceso por baja (renuncia, término de comisión o destitución), la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos notificará al ex-servidor público que existe pago en demasía y solicitará el reintegro por el importe correspondiente.
3. La Dirección General Adjunta del SEM a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, será la encargada de localizar al ex-servidor público y entregarle el oficio de notificación de pago en demasía de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
4. Si una vez notificado el adeudo al servidor público o ex-servidor público, en el plazo de 15 días hábiles no se obtiene respuesta, se le enviará una segunda solicitud de pago a través de la Dirección General Adjunta del SEM.
5. Si en la segunda solicitud no se recibe respuesta en un plazo de 15 días hábiles, se dará aviso a la Dirección Jurídica de la DGSERH, solicitando su intervención.
6. 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.
7. 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").
8. 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.
9. Una vez realizado el reintegro por parte del ex-servidor público, se le deberá notificar mediante oficio, que el adeudo quedó saldado.
10. En caso de que el servidor público no efectúe el reintegro correspondiente, el pago en demasía podrá ser descontado de la parte proporcional de la gratificación de fin de año, y demás conceptos susceptibles de cobro a que tenga derecho, previo consentimiento del ex-servidor público.

6.2 Descripción de actividades.

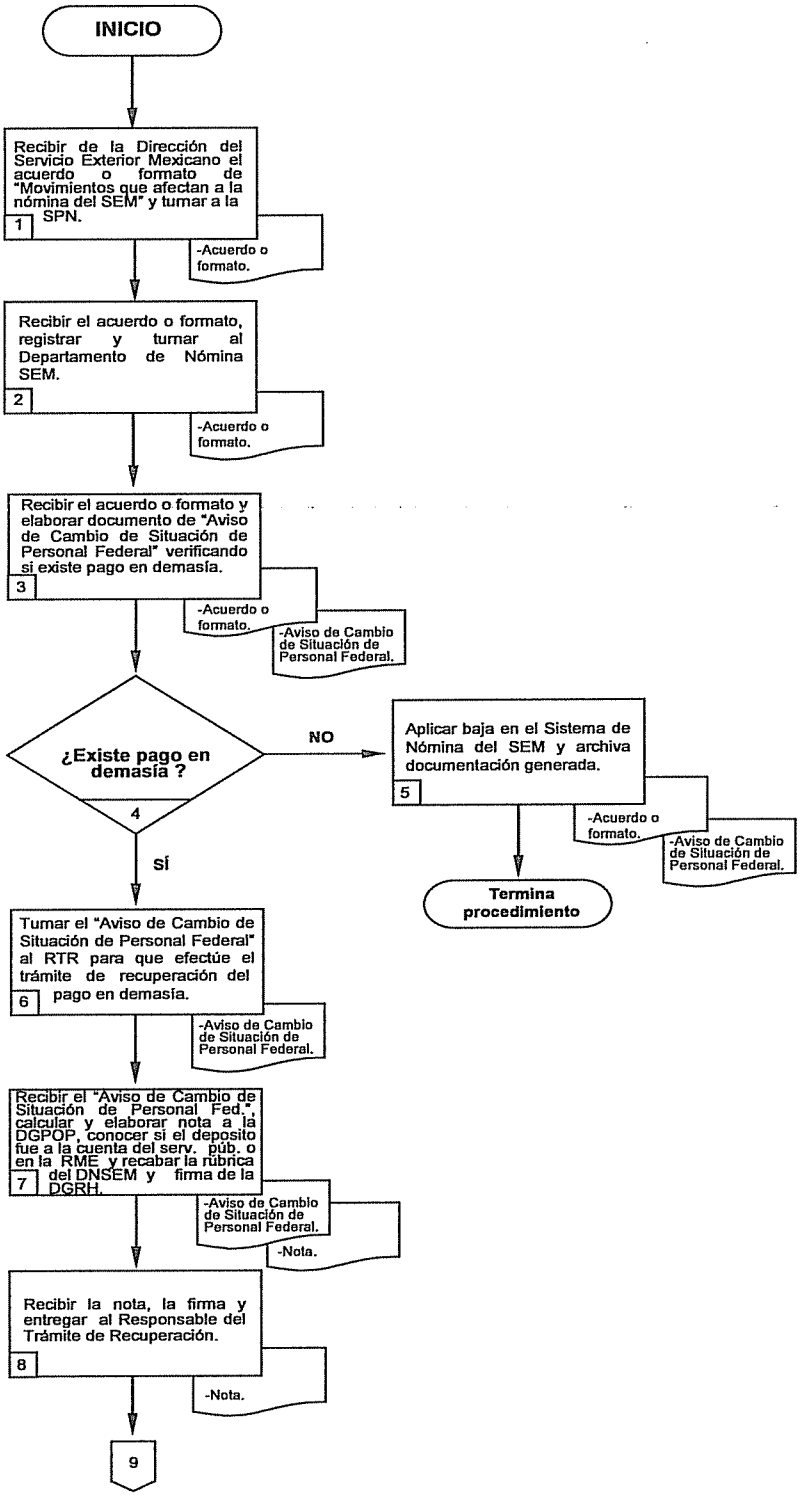
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Recibe de la Dirección del Servicio Exterior Mexicano el acuerdo o formato de "Movimientos que afectan a la nómina del SEM" y turna a la Subdirección de Procesamiento de Nóminas.	- Acuerdo o formato.
2.	Subdirección de Procesamiento de Nóminas	Recibe el acuerdo o formato, lo registra y turna al Departamento de Nómina SEM.	- Acuerdo o formato.
3.	Departamento de Nómina SEM	Recibe el acuerdo o formato, y elabora documento de "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal", verificando si existe pago en demasía.	- Acuerdo o formato. - "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 6.	
5.		Aplica baja en el Sistema de Nómina del SEM y archiva documentación generada. **Termina procedimiento.**	- Acuerdo o formato. - "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal".
6.		Turna el "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal" al Responsable del Trámite de Recuperación para que efectúe el trámite de recuperación del pago en demasía.	- "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal".
7.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe el "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal", realiza el cálculo del adeudo y elabora nota solicitando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto información para saber si el depósito del sueldo se efectuó en la cuenta personal del servidor público o en la representación de México en el exterior y recaba la rúbrica del Departamento de Nómina SEM y firma de la Subdirección de Procesamiento de Nóminas.	- "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal". - Nota.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Procesamiento de Nóminas	Reciba la nota, la firma y entrega al Responsable del Trámite de Recuperación.	- Nota.
9.	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.
10.	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.	- Nota.
11.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe información y verifica si el depósito del pago se efectúo en la cuenta personal o en la representación de México en el exterior.	- Nota.
12.		**¿El depósito se realizó en la cuenta personal?** **No:** Continúa en la actividad número 13. **Sí:** Continúa en la actividad número 14.	
13.		Elabora notice mediante el cual solicita a la representación de México en el exterior realice la devolución de los recursos por pago en demasía realizado al ex-servidor público y gestiona las rúbricas de la Dirección de Administración de Remuneraciones, Subdirección de Procesamiento de Nóminas, Departamento de Nómina SEM y firma de la Dirección General de Recursos Humanos. 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 del recurso a la Tesorería de la Federación. **Termina procedimiento.**	- Oficio DGPOP. - Notice.
14.		Elabora oficio mediante el cual se notifica al ex-servidor público el pago en exceso, con la indicación de enviar el cheque a la Dirección de Administración de Remuneraciones. **Nota:** Tratándose de adeudo en euros, se solicitará el reintegro en efectivo o bien mediante cheque o efectivo en moneda nacional, realizando la conversión con el tipo de cambio del mes que se trate.	- Oficio DGPOP. - Oficio DGARH.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	Responsable del Trámite de Recuperación	**Nota:** En caso de realizar el reintegro en efectivo, el interesado deberá acudir directamente a la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera de la DGPOP con el aviso de reintegro correspondiente que deberá obtener previamente en el Departamento de Nómina SEM.	
15.		Elabora nota para la Dirección General Adjunta del SEM con la solicitud de entregar el oficio de notificación al ex-servidor público.	- Nota.
16.		Entrega oficio para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y nota para firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Oficio DGARH. - Nota.
17.		Recibe oficio y nota firmados, gestiona su entrega a la Dirección General Adjunta del SEM y queda en espera de la información correspondiente.	- Oficio DGARH. - Nota.
18.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Espera reintegro o respuesta del ex-servidor público.	
19.		**¿Recibe reintegro?** **No:** Continúa en la actividad número 20. **Sí:** Continúa en la actividad número 23.	
20.		Indica al Responsable del Trámite de Recuperación elabore oficio de recordatorio al ex-servidor público y nota para la Dirección General Adjunta del SEM.	
21.	Responsable del Trámite de Recuperación	Elabora oficio de recordatorio para firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y nota para la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Oficio DGARH. - Nota.
22.		Recibe documentos firmados y los entrega a la Dirección General Adjunta del SEM. Nota: En caso de no recibir respuesta o devolución de los recursos, se estará a lo dispuesto en la política 5 del presente procedimiento y en su defecto a lo establecido en la política 10 del presente procedimiento. **Continúa con la actividad número 27.**	- Oficio DGARH. - Nota.

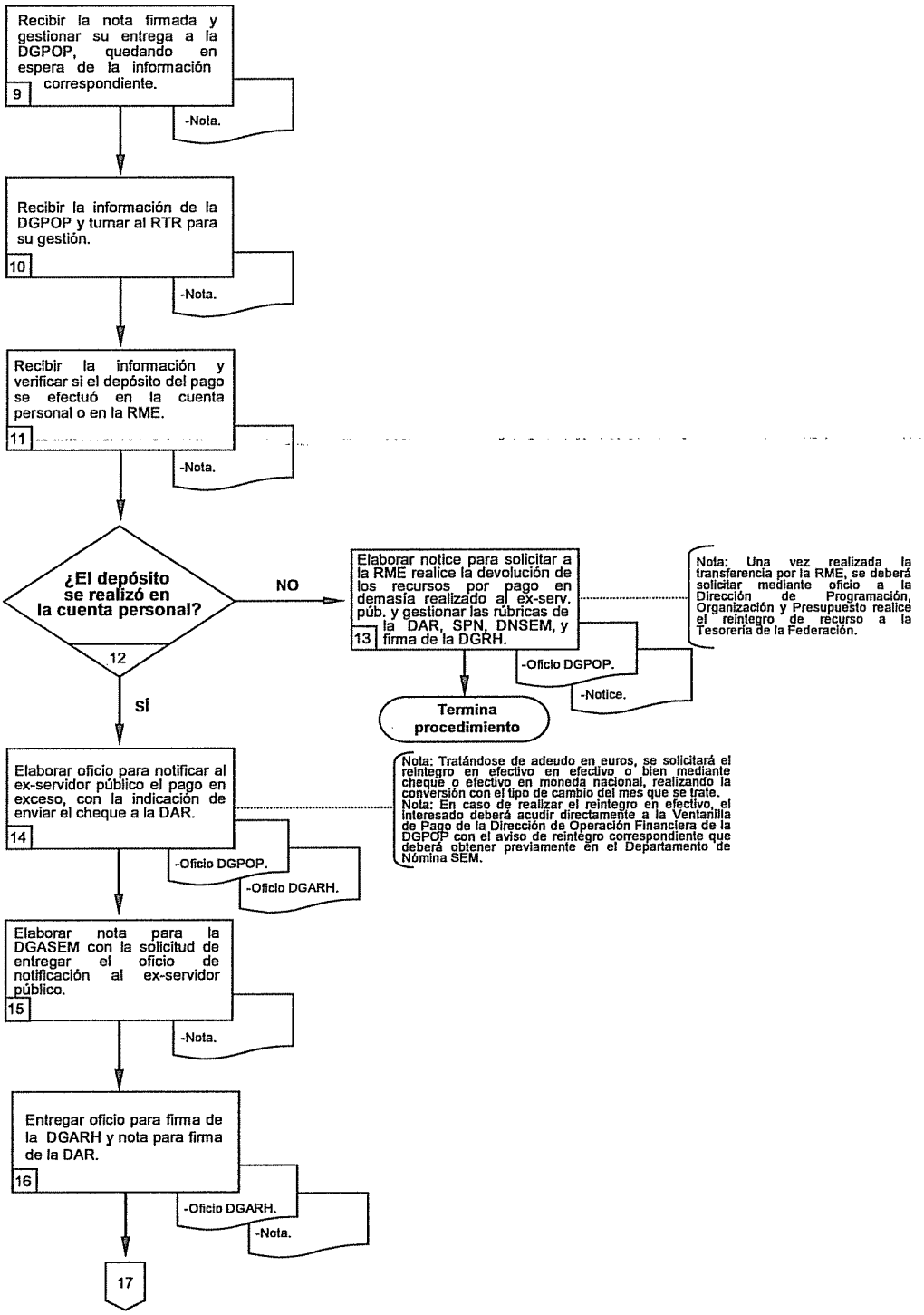
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Dirección de Administración de Remuneraciones	Recibe cheque y turna al Departamento de Nómina SEM.	- Cheque.
24.	Departamento de Nómina SEM	Recibe cheque, lo registra y turna al Responsable del Trámite de Recuperación.	- Cheque.
25.	Responsable del Trámite de Recuperación	Recibe cheque, elabora oficio y aviso de reintegro para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y somete a firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones.	- Cheque. - Oficio DAR. - Aviso de reintegro.
26.		Recibe oficio y aviso de reintegro firmados, y los entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Oficio DAR. - Aviso de reintegro.
27.		Elabora oficio mediante el cual se informa al ex-servidor público el finiquito del adeudo por el pago en demasía.	- Oficio de finiquito de deuda.
28.		Elabora nota para la Dirección General Adjunta del SEM, solicitando la entrega al ex-servidor público del oficio de notificación de finiquito del adeudo.	- Nota.
29.		Turna ambos documentos a firma de la Dirección de Administración de Remuneraciones y entrega a la Dirección General Adjunta del SEM.	- Oficio de finiquito de deuda. - Nota.
30.		Recibe documentos firmados, gestiona su entrega a la Dirección General Adjunta del SEM y archiva documentación generada. **Fin de procedimiento.**	- Oficio de finiquito de deuda. - Nota.

6.3 Diagrama de flujo

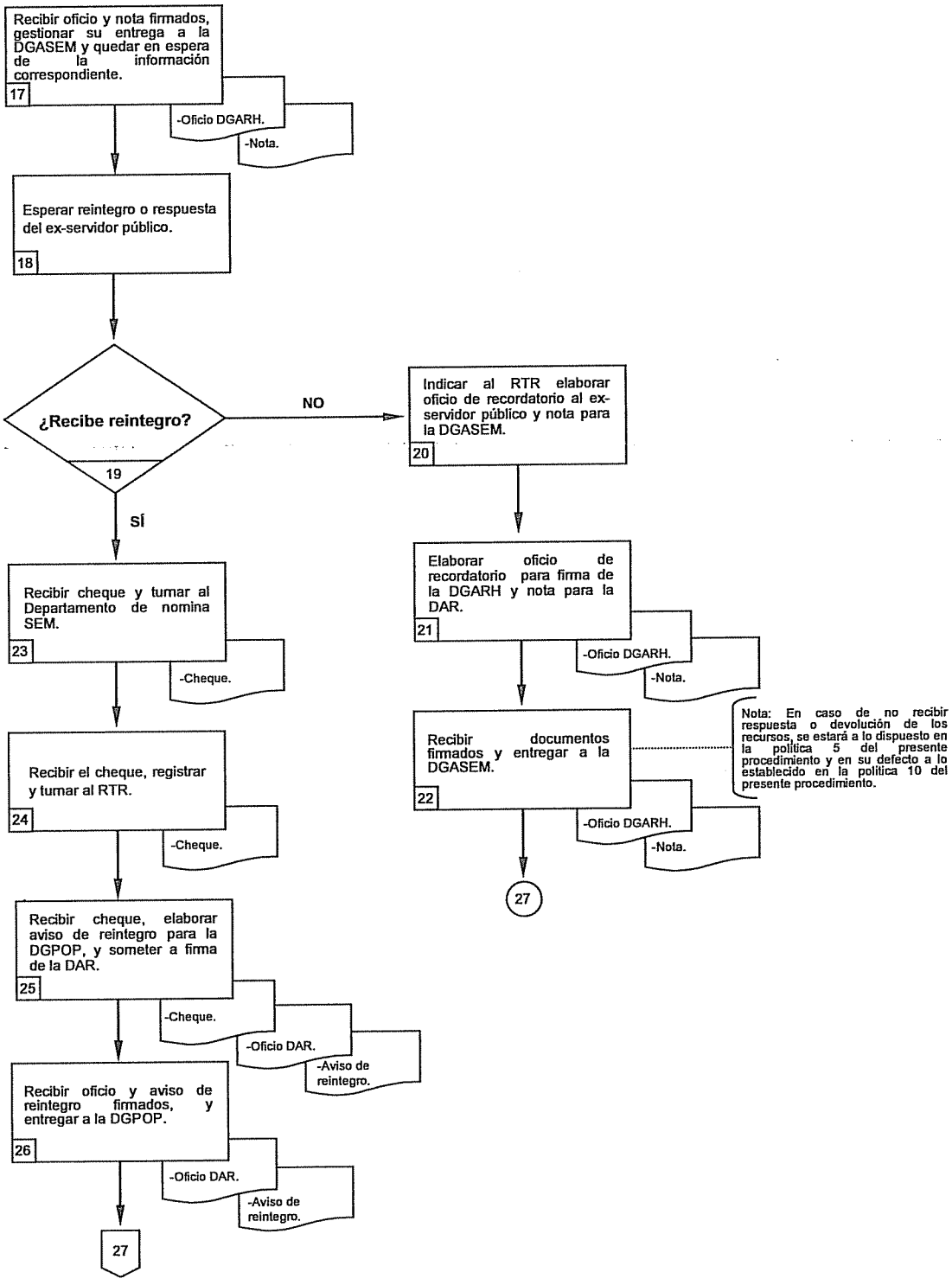


Unidad Administrativa: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.	**Área Responsable**: Dirección de Administración de Remuneraciones.

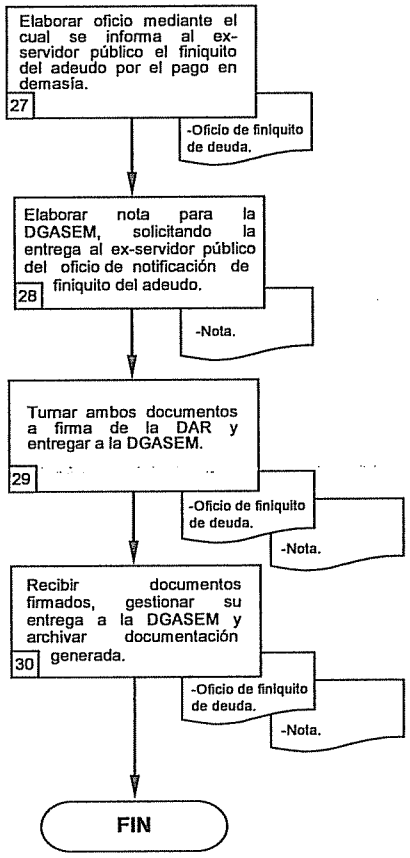
6.3 Diagrama de flujo (continúa)



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 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 BAJA

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

Emb. Héctor Antonio Romero Barraza

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Primer Secretario Ernesto Herrera López
Director General Adjunto de Recursos Humanos

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

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

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.