

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000)

F0000/PR/A.3/002-15

México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE SERVICIOS PERSONALES
(CAPÍTULO 1000)**

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE
LA JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Sesión Ordinaria

SOJG/10-15/08.R
SESIÓN Y NÚMERO
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 17 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/002-15** y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito

Definir las actividades necesarias para realizar los pagos y registros por concepto de remuneraciones derivadas de la relación contractual del Instituto con el personal y a los terceros institucionales por conceptos derivados de la nómina.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o documento	Apartado
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículo 38 fracción I; 44 fracción VI.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículo 57 fracción X; 58 fracción X; 79 fracciones IV y V; 80 fracciones III y IX
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Art. 13, 14, 20, fracción I
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Todo el Documento

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros como responsable del registro y control del ejercicio del presupuesto.

4. Políticas de Operación

- 4.1. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros procederá a petición expresa de la Dirección de Recursos Humanos a realizar el pago de las remuneraciones al personal del Instituto y los productos de la nómina a terceros institucionales, la cual será la responsable de la veracidad de la información y de la exactitud en los cálculos de las cantidades que solicite a pagar y del cumplimiento de las fechas programadas.
- 4.2. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras será la encargada de tramitar la ministración de los recursos presupuestales relacionados con este procedimiento ante la Tesorería de la Federación.
- 4.3. Los pagos que realice la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, en materia de servicios personales sin importar el mecanismo, se efectuarán con la concurrencia de dos firmas mancomunadas autorizadas.
- 4.4. Con la finalidad de agilizar la ejecución de los pagos, las firmas mancomunadas se autorizan de la siguiente manera:

Tipo de operación	Monto	Firmas Concurrentes		
		Jefatura de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área
		% de autorización	% de autorización	% de autorización
Nómina	Sin importar el monto	0%	50%	50%
Productos de Nómina				

- 4.5. La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros realizará el pago de servicios personales únicamente al beneficiario, ya sea mediante transferencia electrónica o cheque nominativo. Esta última modalidad será por excepción y a petición expresa de la Dirección de Recursos Humanos.

Quando el beneficiario no pueda asistir, la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros entregará el cheque nominativo a una tercera persona previa presentación de una carta poder firmada por el beneficiario e identificación oficial.

- 4.6. La Subdirección de Contabilidad, gestionará el pago de las retenciones de impuestos realizadas derivadas el pago de servicios personales.

- 4.7.** Los cheques emitidos tendrán una vigencia de 180 días naturales, si transcurrido dicho periodo aún no se han hecho efectivos, la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras, procederá a su cancelación; la vigencia del derecho al cobro se sujetará a la prescripción que dispongan las leyes y procedimientos aplicables en la materia.
- 4.8.** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a petición de la Dirección de Recursos Humanos efectuará la retención y registro de los impuestos y el pago se efectuará a petición de la Subdirección Contabilidad.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción y envío de archivo electrónico de nómina y productos	<p>1.1 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos los archivos electrónicos de la nómina y sus productos.</p> <p>1.2 Envía archivo electrónico e instruye registros presupuestales al Subdirector de Programación y Control Presupuestario. Pasa a la etapa 2</p> <p>1.3 Envía archivo electrónico e instruye registros contables al Subdirector de Contabilidad. Pasa a la etapa 5</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
2. Instrucción para los registros presupuestales	<p>2.1 Recibe archivo electrónico e instrucción para realizar los registros presupuestales.</p> <p>2.2 Instruye realizar los registros presupuestales al Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
3. Realización de los Registros presupuestales	<p>3.1 Recibe archivo electrónico e instrucción para realización de registros presupuestales.</p> <p>3.2 Realiza los registros presupuestales correspondientes (presupuesto devengado y ejercido).</p> <p>3.3 Informa al Subdirector de Programación y Control Presupuestario la realización de los registros presupuestales.</p>	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal
4. Validación de los registros presupuestales	<p>4.1 Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal información de los registros presupuestales realizados.</p> <p>4.2 Valida los registros</p> <p>4.3 Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros. Pasa a la etapa 8</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
5. Instrucción para los registros contables.	<p>5.1 Recibe el archivo electrónico y la instrucción para efectuar los registros contables (provisión).</p> <p>5.2 Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Contable el registro correspondiente.</p>	Subdirector de Contabilidad

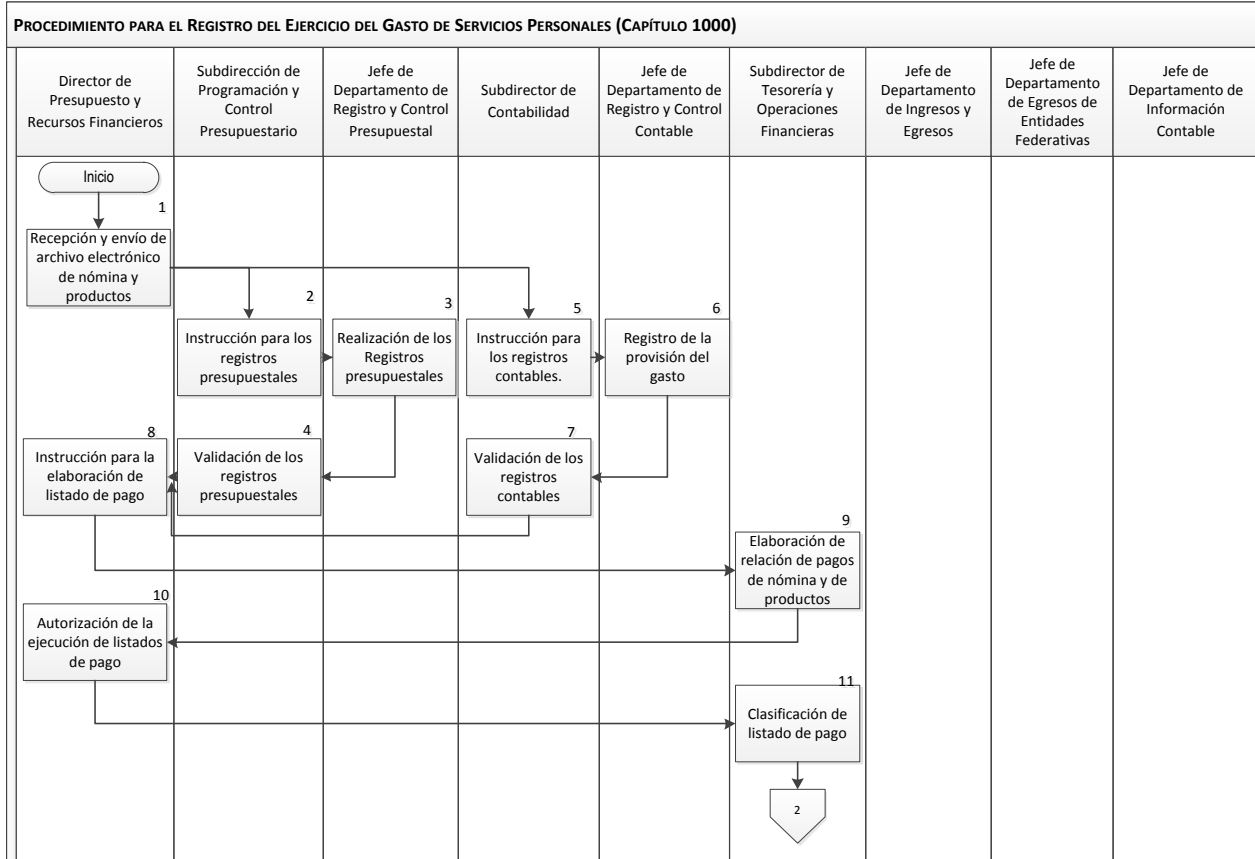
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Registro de la provisión del gasto	<p>6.1 Recibe del Subdirector de Contabilidad el archivo electrónico e instrucción para realizar los registros contables.</p> <p>6.2 Realiza el registro de la provisión del gasto y el pasivo de las obligaciones que se generen.</p> <p>6.3 Informa al Subdirector de Contabilidad la realización de los registros contables.</p>	Jefe de Departamento de Registro y Control Contable
7. Validación de los registros contables	<p>7.1 Recibe del Jefe de Departamento de Registro y Control Contable la información de los registros contables.</p> <p>7.2 Valida los registros</p> <p>7.3 Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros. Pasa a las siguiente etapa</p>	Subdirector de Contabilidad
8. Instrucción para la elaboración de listado de pago	<p>8.1 Recibe de los Subdirectores de Programación y Control Presupuestario y de Contabilidad la información sobre los registros realizados.</p> <p>8.2 Instruye la elaboración del listado de pago de nómina al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>8.3 Instruye la elaboración del listado de pago de productos de nómina al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
9. Elaboración de relación de pagos de nómina y de productos	<p>9.1 Recibe la instrucción para la elaboración del listado de pago de nómina y del listado de pago de los productos de nómina.</p> <p>9.2 Elabora relaciones de solicitudes de pago.</p> <p>9.3 Correlaciona las obligaciones de pago con las disponibilidades bancarias.</p> <p>9.4 Envía relaciones de solicitudes de pago al Director de Recursos Financieros para autorización de la ejecución del pago.</p>	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
10. Autorización de la ejecución de	10.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la relación de	Director de Presupuesto y

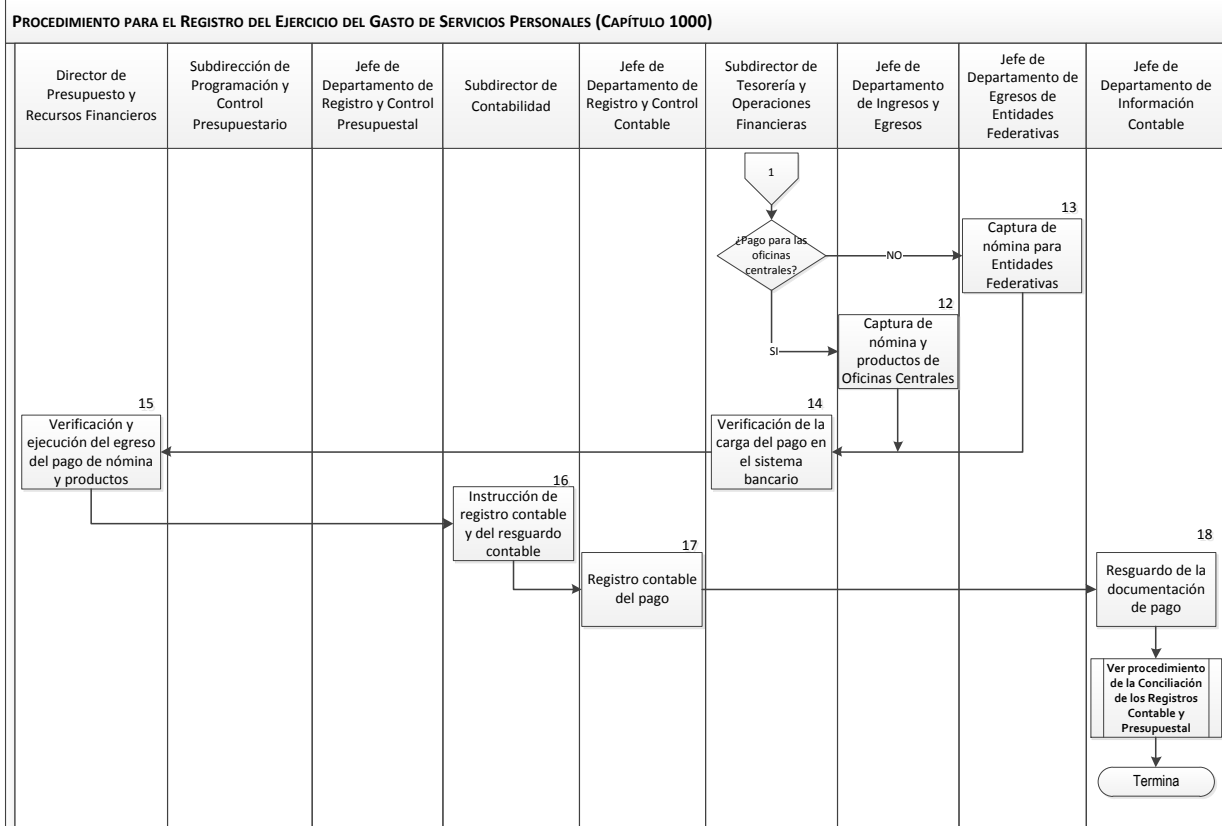
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
listados de pago	<p>pago de nómina.</p> <p>10.2 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la relación de pago de los productos de nómina.</p> <p>10.3 Revisa y autoriza la ejecución del pago.</p> <p>10.4 Envía al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para su ejecución.</p>	Recursos Financieros
11. Clasificación de listado de pago	<p>11.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la relación de listados de pago autorizadas para su ejecución.</p> <p>11.2 Determina el destino de los pagos de la nómina.</p> <p>¿Pago para las Oficinas Centrales?</p> <p>NO</p> <p>11.3 Instruye la carga de nómina para las entidades federativas en los sistemas de las instituciones bancarias al Jefe de Departamento de Egresos de Entidades Federativas. Pasa a la actividad 13</p> <p>SI</p> <p>11.4 Instruye la carga de la nómina de oficinas centrales en los sistemas de las instituciones bancarias al Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos. Continúa en la siguiente etapa.</p>	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
12. Captura de nómina y productos de Oficinas Centrales	<p>12.1 Recibe archivo electrónico e instrucción para la carga de la nómina de oficinas centrales.</p> <p>12.2 Revisa que las cuentas bancarias estén registradas y, en su caso, las da de alta en los sistemas de las instituciones bancarias.</p> <p>12.3 Realiza la carga de la nómina de oficinas centrales en los sistemas de las instituciones bancarias.</p>	Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>12.4 Realiza la carga de los productos de nómina en los sistemas de las instituciones bancarias.</p> <p>12.5 Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>Pasa a la etapa 14</p>	
<p>13. Captura de nómina para Entidades Federativas</p>	<p>13.1 Recibe archivo electrónico e instrucción para la carga de la nómina de las Entidades Federativas.</p> <p>13.2 Revisa que las cuentas bancarias estén registradas y, en su caso, las da de alta en los sistemas de las instituciones bancarias.</p> <p>13.3 Realiza la carga de la nómina de las Entidades Federativas en los sistemas de las instituciones bancarias.</p> <p>13.4 Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>Pasa a la siguiente etapa</p>	<p>Jefe de Departamento de Egresos para las Entidades Federativas</p>
<p>14. Verificación de la carga del pago en el sistema bancario</p>	<p>14.1 Verifica en el sistema bancario de la cuenta de nómina del Instituto la carga de las nóminas realizada por los Jefes de Departamento correspondientes.</p> <p>14.2 Verifica en el sistema bancario de la cuenta de nómina del Instituto la carga de los productos de nóminas realizada por el Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos</p> <p>14.3 Ejecuta la firma parcial para realizar el pago en la banca electrónica.</p> <p>14.4 Determina disponibilidades financieras para inversión.</p> <p>14.5 Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para la ejecución de la firma complementaria. Pasa a la siguiente etapa.</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
<p>15. Verificación y ejecución del egreso del pago de nómina y</p>	<p>15.1 Verifica la carga de las nóminas realizadas por la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>15.2 Verifica la carga de los productos de las</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
productos	<p>nóminas realizada por la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>15.3 Ejecuta la firma parcial complementaria del pago de la nómina o de los productos de la nómina en el portal bancario de la banca electrónica.</p> <p>15.4 Instruye registro y resguardo de la documentación del pago al Subdirector de Contabilidad.</p>	
16. Instrucción de registro contable y del resguardo contable	<p>16.1 Recibe y revisa la documentación del pago.</p> <p>16.2 Envía e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable el registro contable del pago.</p> <p>16.3 Instruye al Jefe de Departamento de Información Contable el resguardo de la documentación.</p>	Subdirector de Contabilidad
17. Registro contable del pago	<p>17.1 Recibe del Subdirector de Contabilidad la documentación del pago.</p> <p>17.2 Revisa y realiza el registro contable.</p> <p>17.3 Envía la documentación de pago al Jefe de Departamento de Información Contable.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
18. Resguardo de la documentación de pago	<p>18.1 Recibe la documentación de pago del Jefe de Departamento de Registro y Control Contable</p> <p>18.2 Revisa y resguarda la documentación de pago.</p> <p>Ver procedimiento de la Conciliación de los Registros Contable y Presupuestal</p>	Jefe de Departamento de Información Contable
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de flujo





7. Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Listado de pagos de nómina y productos	5 años	Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras	NA

8. Glosario

- Presupuesto Devengado:**
Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.
- Firma parcial:**
Acto mediante el cual el Servidor Público facultado ejecuta en la banca electrónica la parte inicial de la autorización que tiene permitida con base en las políticas de operación del presente procedimiento.
- Firma complementaria:**
Acto mediante el cual el Servidor Público facultado ejecuta en la banca electrónica la parte final de la autorización que tiene permitida con base en las políticas de operación del presente procedimiento.
- Presupuesto Ejercido:**
Es el pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.
- Provisión:**
Registro contable que implica la reserva de dinero para el cumplimiento de una obligación
- Productos de nómina:**
Son todos aquellos pagos que se deriven del pago de servicios personales subordinados es decir impuestos que se causen por estas erogaciones y retenciones y aportaciones de seguridad social, tales como:

 - Las aportaciones del INEE y las retenciones a los Servidores Públicos en materia de cuotas y aportaciones el Instituto de Seguridad y Servicios

Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que se realizan de manera quincenal.

- El pago en forma bimestral de las aportaciones del Instituto en materia del Sistema de Aportaciones para el Retiro (SAR) y del Fondo de Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE) a (la aseguradora designada) las instancias respectivas.
- Aportaciones del Instituto y las retenciones a los Servidores Públicos en materia de Seguro de Separación Individualizado.
- Al pago de las aportaciones del Instituto y las retenciones a los Servidores Públicos en materia de Seguro Colectivo de Retiro.
- El pago por concepto de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y de Vida o Incapacidad Total y Permanente a la aseguradora designada
- Impuesto sobre nóminas (ISN)

9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10. Anexos

10.1 Listado de pagos de nómina y productos

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.

Tel.: (55) 5482 -0900