



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS Y DISPERSIÓN DE NÓMINA VÍA BANCA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 004**
 ELABORÓ: **EDUARDO MENDOZA MIRA**
 SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**
 Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**
 APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
 APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS Y DISPERSIÓN DE NÓMINA VÍA BANCA ELECTRÓNICA”

1 DE 9
PROCEDIMIENTO DT 004

1.0 Objetivo

Realizar en tiempo y forma el pago de la nómina del personal del IEDF por medio de un sistema automatizado, así como los movimientos para el pago de proveedores de bienes y servicios.

2.0 Alcance

Dirección de Finanzas (DF).
Subdirección de Contabilidad (SC).
Dirección de Tesorería (DT).
Departamento de Remisión y Trámites (DRT).
Departamento de Pagos (DP).

3.0 Generalidades

El pago de la nómina por banca electrónica está sujeto al calendario de emisión de nómina ordinaria aprobado por el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral. La periodicidad del pago de acuerdo a dicho calendario es quincenal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



Todo el personal de estructura y los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios del IEDF, deberán estar incluidos en el pago de la nómina por banca electrónica, con excepción del personal adscrito a partidos políticos, a quienes se les pagará con cheque nominativo.

Las transferencias de pago a proveedores de bienes y servicios, se realizarán previa petición, por escrito, del Director de la DF y con la documentación soporte necesaria.

Los reportes de la transferencia por el concepto anterior que emite el banco vía sistema instalado en la DT, deben ir con la autorización mancomunada de los Directores de Finanzas y Tesorería.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de entrega de listado de la dispersión.
- 2.- Oficio de pago de nómina.
- 3.- Reporte de transferencia electrónica.
- 4.- Reporte de cuentas por pagar.
- 5.- Póliza diario.
- 6.- Contra recibo.

5.0 Definiciones

Banca Electrónica.- Sistema por el cual se obtienen servicios bancarios a través de equipos automatizados que proporcionan la rapidez y seguridad necesaria para realizar operaciones bancarias como: traspasos entre cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



del mismo banco, pagos a cuentas de terceros y transferencias interbancarias, entre otras.

Dispersión.- Operación bancaria que se realiza mediante un sistema electrónico por medio del cual se abona el pago a las cuentas del banco del personal, con base en un listado cargado en un medio magnético.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Envía a la DT, el oficio con el diskette y el listado con la relación del personal al que se le pagará por nómina electrónica, y en su caso el reporte de cuentas por pagar, pólizas diario y contra recibos por determinado número de facturas, indicando cuáles deberán realizarse vía banca electrónica.	DF.	Oficio, listado de pago de nómina y diskette. Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Contra recibos.
6.2 Recibe oficio, diskette y reporte, y los turna al DRT.	DT.	Oficio, listado de pago de nómina y diskette. Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Contra recibos.
6.3 Recibe y verifica que el oficio coincida con el importe del diskette así como con el de los listados.	DRT.	Oficio, listado de pago de nómina y diskette.
6.3.1 En caso de que no coincida solicita en el momento la corrección correspondiente, así como las pólizas diario y contra recibos que se especifican para realizar el pago vía banca electrónica. ¿Es pago de nómina?	DRT.	
6.4 Sí, entonces verifica que haya saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago.	DRT.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.1 No, realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina.	DRT.	
6.4.2 Realiza la dispersión de la nómina vía banca electrónica para que sea abonada el día establecido en el calendario de pagos.	DRT.	Reporte de Transacciones.
6.4.3 Entrega al DP los listados de la nómina para su archivo.	DRT.	Listados.
6.5 Recibe listados y archiva.	DP.	Listados.
6.6 Imprime el reporte de la transferencia y le adiciona una leyenda por el concepto del pago y la autorización por los directores de la DF y la DT. Lo envía a la DT para su firma.	DRT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.7 Recibe el reporte de la transferencia para su firma, y posteriormente lo remite para firma del Director de la DF.	DT.	Reporte de transferencia electrónica.

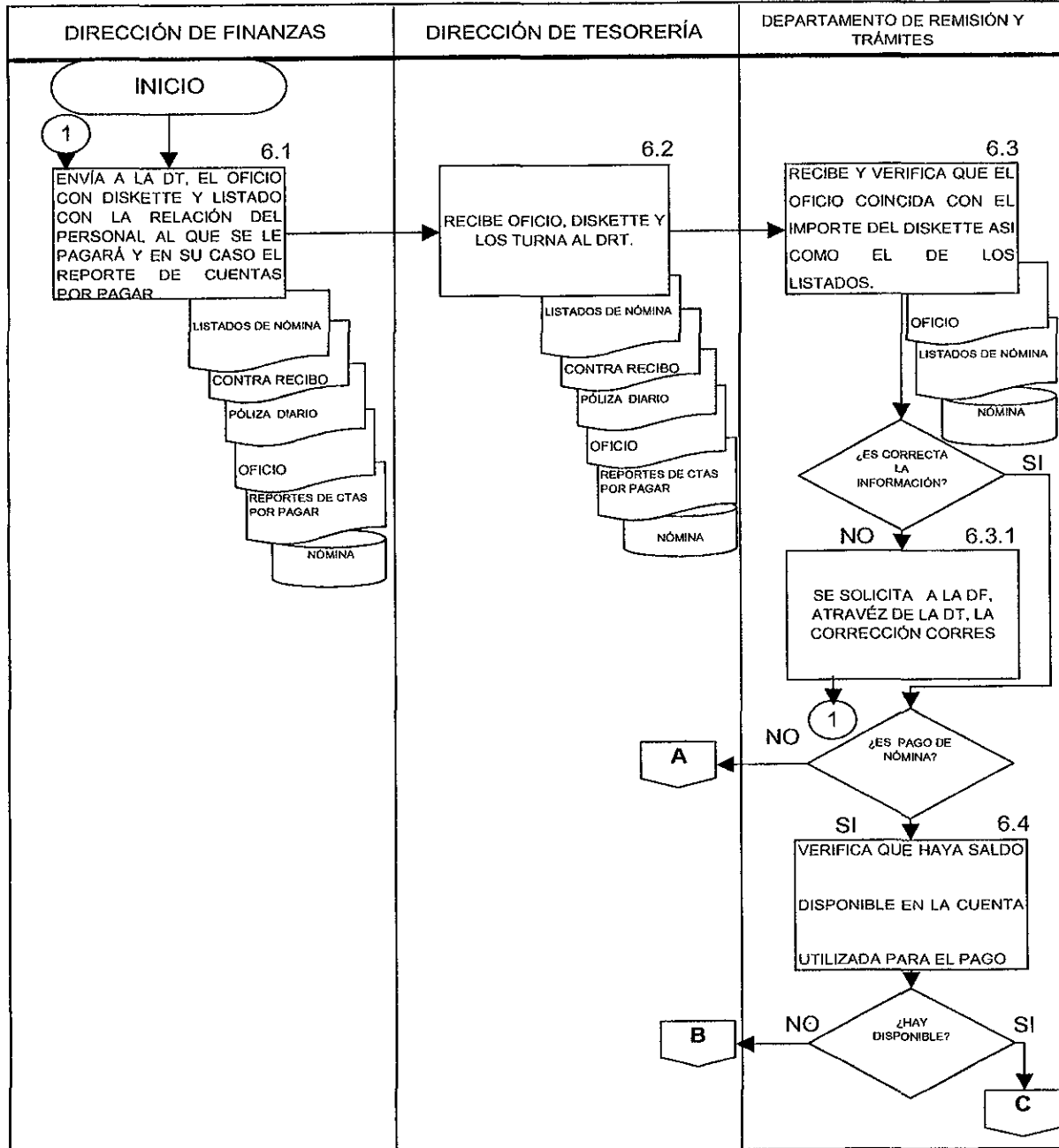
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



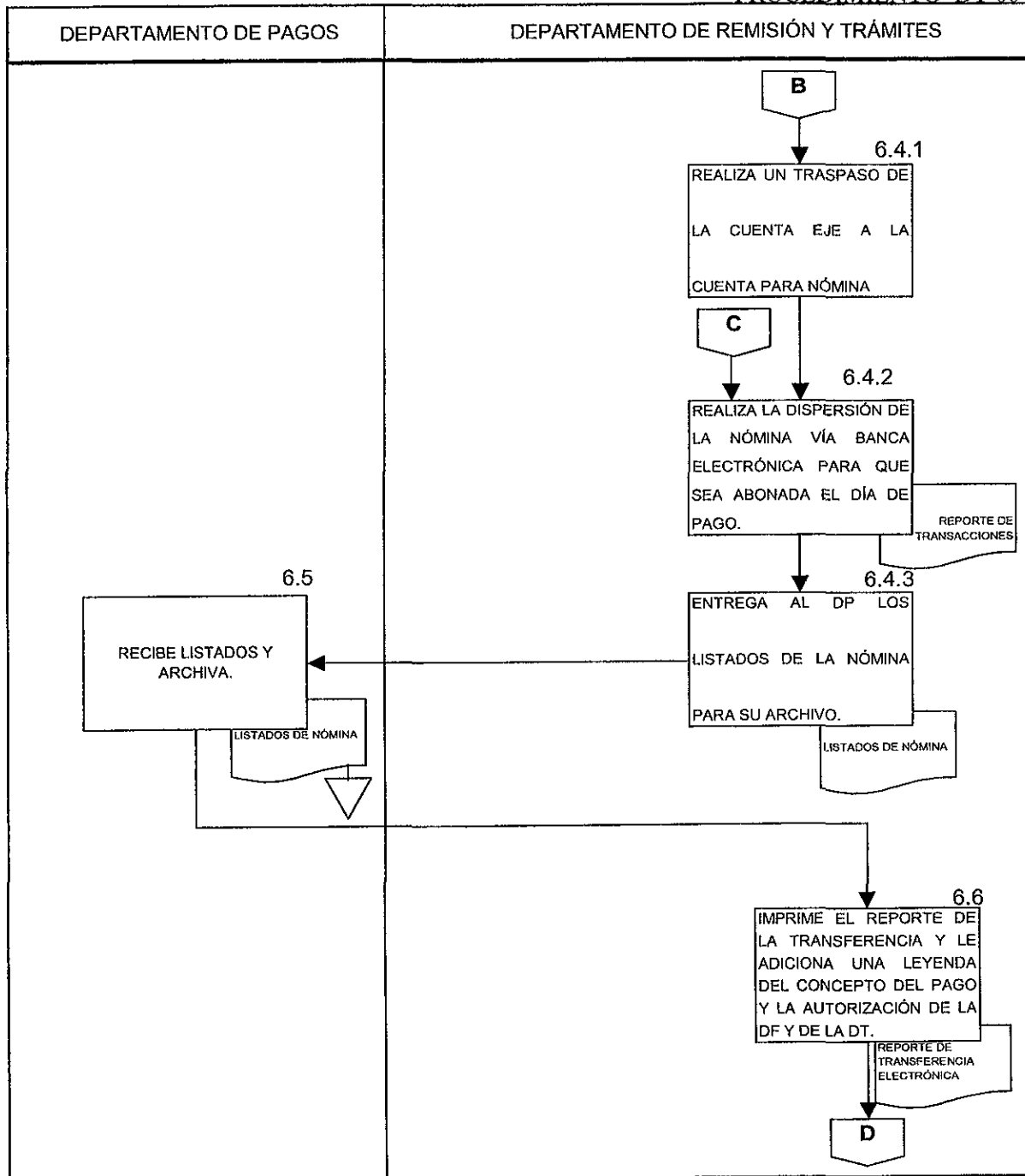
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Recibe el reporte de la transferencia y lo firma, enviándolo posteriormente a la DT.	DF.	Reporte de transferencia electrónica.
6.9 Recibe el reporte de la transferencia con la firma correspondiente y entrega al DRT.	DT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.10 Recibe el reporte de la transferencia, archiva original en orden cronológico y envía una copia a la SC.	DRT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.11 Recibe fotocopia del reporte de la transferencia electrónica.	SC.	Reporte de transferencia electrónica.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



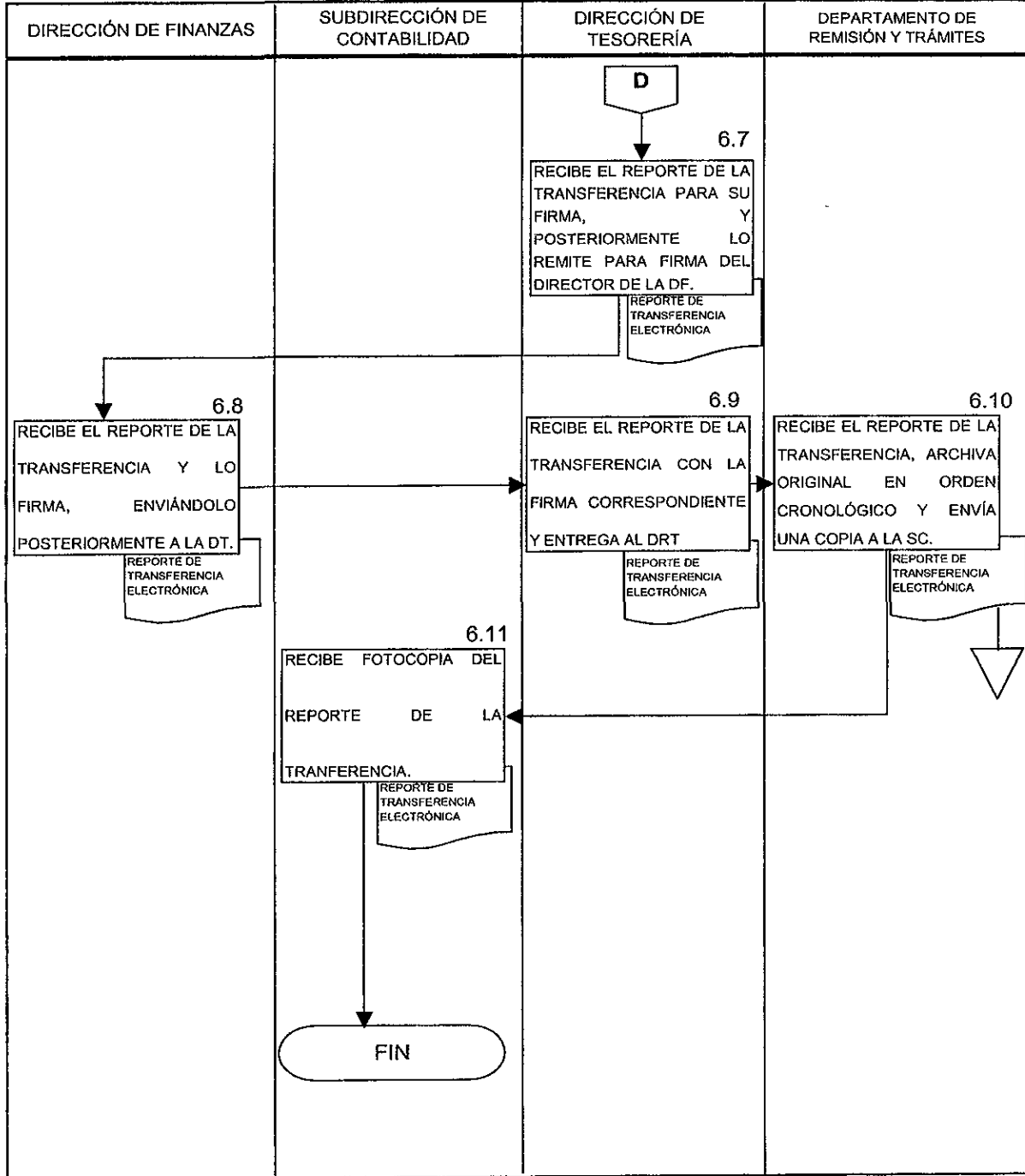
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

PROCEDIMIENTO DT 004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG