



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA A LA SEP, PARA EFECTUAR REINTEGROS POR PAGOS EN EXCESO REALIZADOS AL PERSONAL EDUCATIVO Y VALIDACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGOS EFECTUADOS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA EDUCATIVA (SANE)

Fecha de Elaboración	
Junio	2017

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
“SOLICITUD DE EMISIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA A LA SEP, PARA EFECTUAR REINTEGROS POR PAGOS EN EXCESO REALIZADOS AL PERSONAL EDUCATIVO.”	6
<i>Objetivo del procedimiento:</i>	7
<i>Reglas de operación:</i>	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
<i>Diagrama de Flujo</i>	9
“VALIDACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGOS EFECTUADOS POR EL SANE”	10
<i>Objetivo del procedimiento:</i>	11
<i>Diagrama de Flujo</i>	13
III. GLOSARIO DE TERMINOS	14
IV. AUTORIZACIÓN	15



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer: a) el procedimiento para la solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para efectuar reintegros por pagos en exceso realizados al personal educativo y b) el procedimiento para la validación de los trámites de pagos efectuados por el SANE, procedimientos que se realizan en los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros e Informática respectivamente.

Este documento contiene un índice, introducción, el objetivo del manual, presentación de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de estos, mismo manual que sirve como documento de consulta para los integrantes de los departamentos antes mencionados y para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos objetos del presente manual.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con los departamentos que llevan a cabo la ejecución de los presentes procedimientos, se encargaron de la elaboración del presente manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera metódica las actividades que les corresponden a las áreas involucradas para la solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP; para efectuar reintegros por pagos en exceso realizados al personal educativo y validación de los trámites de pagos efectuados por el SANE, dando a conocer los procedimientos que les corresponden.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para efectuar reintegros por pagos en exceso realizados al personal educativo.”



Nombre del procedimiento:

Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para efectuar reintegros por pagos en exceso realizados al personal educativo.

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal de la Subjefatura de Nómina y distribución de Cheques del departamento de Recursos Humanos de los SEPEN, para solicitar la emisión de líneas captura a la SEP, por pagos en exceso realizados al personal educativo.

Reglas de operación:

Los reintegros presupuestarios se deberán realizar en los casos en que las recuperaciones de los pagos en demasía no puedan ser realizadas a través de la nómina.

Para efectos de realizar reintegros presupuestarios a la Tesorería de la Federación, la Autoridad Educativa Local deberá solicitar a la SEP, la emisión de las líneas de captura correspondientes e informarle que cuentan con el comprobante de depósito correspondiente.



Descripción del procedimiento

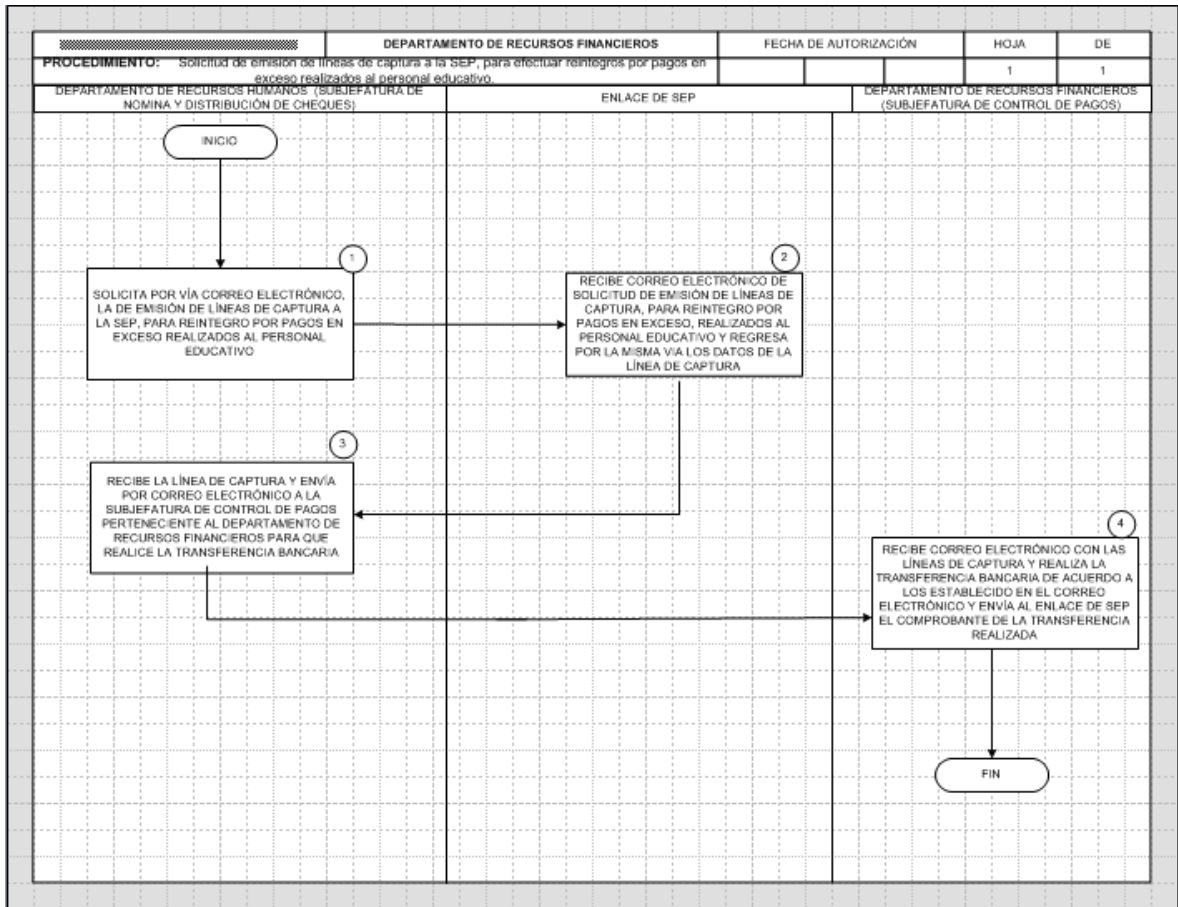
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

AREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO: Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para efectuar reintegros por pagos en exceso realizados al personal educativo.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Nómina y Distribución de Cheques)	1	Solicita por vía correo electrónico, la de emisión de líneas de captura a la SEP, para reintegro por pagos en exceso realizados al personal educativo.	
Enlace de SEP	2	Recibe correo electrónico de solicitud de emisión de líneas de captura, para reintegro por pagos en exceso realizados al personal educativo y regresa por la misma vía los datos de la línea de captura.	
Departamento de Recursos Humanos (Subjefatura de Nómina y Distribución de Cheques)	3	Recibe la línea de captura y envía por correo electrónico a la Subjefatura de control de pagos perteneciente al departamento de Recursos Financieros para que realice la transferencia bancaria	
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Control de Pagos)	4	Recibe correo electrónico con las líneas de captura y realiza la transferencia bancaria de acuerdo a lo establecido en el correo electrónico y envía al enlace de SEP el comprobante de la transferencia realizada. NOTA: Entrega copia de la transferencia realizada a la Subjefatura de nómina y distribución de cheques para su conocimiento.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de Flujo





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Validación de los tramites de pagos efectuados por el SANE”.



Nombre del procedimiento:

Validación de los tramites de pagos efectuados por el SANE.

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal de la Subjefatura de Desarrollo de Sistemas del departamento de Informática de los SEPEN, para validar de manera eficiente los tramites de pago al personal del Organismo efectuados por el SANE.



Descripción del procedimiento

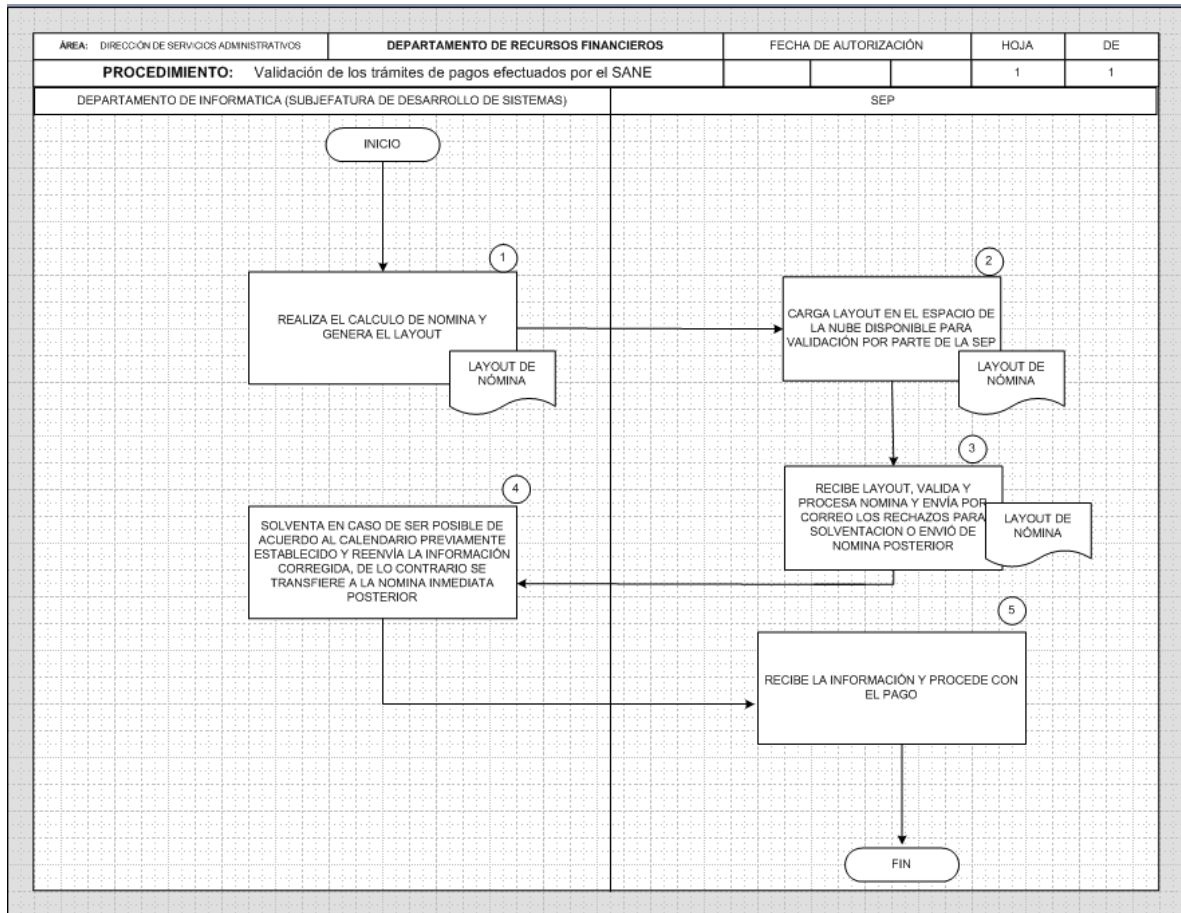
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	1

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Informática.
PROCEDIMIENTO: Validación de los trámites de pagos efectuados por el SANE.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento Informática (Subjefatura de Desarrollo de Sistemas)	1	Realiza el cálculo de nómina y genera el layout.	Layout de nómina
	2	Carga layout en la espacio de la nube disponible para validación por parte de SEP.	Layout de nómina
SEP	3	Recibe layout, valida y procesa nómina y envía por correo electrónico los rechazos para solventación o envió de nómina posterior.	Layout de nómina
Departamento Informática (Subjefatura de Desarrollo de Sistemas)	4	Solventa en caso de ser posible de acuerdo al calendario previamente establecido y reenvía la información corregida, de lo contrario se transfiere a la nómina inmediata posterior.	
SEP	5	Recibe la información y procede con el pago.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Diagrama de Flujo



III. GLOSARIO DE TERMINOS

SEP	Servicios de Educación de Pública
LAYOUT	Impresión de la nómina antes de la validación.
SANE	Sistema de Administración de Nómina Educativa.



IV. AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT