



Consejo de Promoción Turística

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO
PARA EL
PAGO DE SUELDOS OFICINAS EN EL EXTERIOR

Elaboró

L.C. John Lucas Hernández
Gerente de Administración de Personal

Revisó

Lic. Sandra Chávez Ruelas
Directora de Recursos Humanos

Vo.Bo

Lic. Martha Verónica Estrada Díaz
Directora Ejecutiva de Administración y
Finanzas

CONTENIDO

Número	Tema	Página
1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Referencias	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	5
6	Responsabilidades	7
7	Método de Trabajo	7
7.1	Diagrama de Flujo	8
7.2	Descripción de Actividades	9
8	Registros	12
9	Anexos	12

1. OBJETIVO

Realizar el pago oportuno de los sueldos y asignaciones por radicación en el extranjero al personal que labora en las oficinas del Consejo en el exterior, dentro del marco legal establecido en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y demás disposiciones aplicables.

2. ALCANCE

El contenido de este procedimiento, aplica a todo el personal que labora en las oficinas del exterior, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Humanos del Consejo de Promoción Turística de México.

3. REFERENCIAS

- 3.1 Ley Federal del Trabajo.
- 3.2 Ley del I.S.R.
- 3.3 Ley del I.M.S.S.
- 3.4 Ley del INFONAVIT
- 3.5 Estatuto Orgánico del CPTM.
- 3.6 Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.7 Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- 3.8 Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- 3.9 Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero.
- 3.10 Lineamientos sobre radicación de recursos a las oficinas en el exterior.
- 3.11 Tabulador de sueldos en dólares estadounidenses del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
- 3.12 Tabulador de Percepciones Ordinarias.
- 3.13 Código Financiero del Distrito Federal.
- 3.14 Lineamientos y Metodología para el Cálculo del Factor de Ajuste (Diferencias Cambiarias emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos SHCP, mediante Oficio No. 307-A.- 0159 y 307-A.- 0418 de fecha 11 de marzo y 1° de junio de 2005 respectivamente).

4. DEFINICIONES

- 4.1 Personal Asimilado.-** A los agregados civiles, funcionarios y agregados técnicos, cuyo nombramiento haya sido gestionado por las Entidades de la Administración Pública Federal y estén acreditados por la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país sede
- 4.2 SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.3 SRE.-** Secretaría de Relaciones Exteriores.

4.4 SEM.- Servicio Exterior Mexicano.

4.5 Radicación.- Recursos Financieros enviados a las oficinas en el exterior.

4.6 GAP.- Gerente de Administración de Personal.

4.7 AA.- Asistente Administrativo.

4.8 DRF.- Dirección de Recursos Financieros.

4.9 GCAOE.- Gerencia de Control Administrativo de Oficinas en el Exterior.

4.10 ISR.- Impuesto Sobre la Renta.

4.11 INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

5. POLITICAS

5.1 El sueldo asignado para la plaza será el que corresponda según el Tabulador de sueldos en dólares estadounidenses y euros del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.

5.2 Las solicitudes para pago de sueldos serán tramitadas por la Dirección de Recursos Humanos ante la Dirección de Recursos Financieros los días 10 de cada mes.

5.3 Los recursos por concepto de sueldos serán radicados a más tardar los días 15 de cada mes por la Dirección de Recursos Financieros.

5.4 Las percepciones mensuales deberán estar integradas por sueldo base y asignación por radicación en el extranjero, así como las ayudas de renta y de educación respectivas. El sueldo base será el definido para sus homólogos en territorio nacional y la asignación por radicación en el extranjero se define como la diferencia necesaria hasta alcanzar el sueldo estipulado en el tabulador para el personal asimilado.

5.5 A fin de resarcir la diferencia por tipo de cambio, se aplicará la metodología del cálculo del factor de ajuste derivado por la pérdida en la paridad cambiaria de la moneda local del país de adscripción con respecto del dólar de Los Estados Unidos de América, en el caso de los empleados que su pago se realiza en dólares estadounidenses.

5.6 El Consejo absorberá el total del ISR a cargo del trabajador, así como las cuotas obrero - patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT, a efecto de que el pago de sueldos y salarios al personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, esté de acuerdo con los tabuladores y lineamientos emitidos por la SHCP, así como, a la disponibilidad presupuestaria del CPTM.

6. RESPONSABILIDADES

Dirección de Recursos Humanos

6.1 Someter a consideración del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas el presente procedimiento para que sea aprobado en los términos establecidos en las Bases de operación del COMERI y autorizado por el Director General o Director General Adjunto, y asegurar su cumplimiento.

6.2 A probar este procedimiento y asegurar su cumplimiento.

6.3 Verificar que los sueldos se paguen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6.4 Autorizar la radicación de sueldos al personal en el exterior

6.5 Autorizar la nómina del personal en el exterior.

Gerencia de Administración de Personal

- 6.6 Mantener actualizado el procedimiento, y apegarse a las disposiciones contenidas en éste.
- 6.7 Garantizar que los pagos relativos a sueldos se realicen en tiempo y forma con apego a la normatividad aplicable
- 6.8 Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros los días 10 de cada mes las solicitudes de envío de sueldos.
- 6.9 Registrar y controlar las radicaciones realizadas.
- 6.10 Confirmar las radicaciones correspondientes del capítulo 1000, vía correo electrónico, especificando los nombres y montos.
- 6.11 Integrar nómina de las oficinas del exterior.

Subgerencia de Remuneraciones

- 6.12 Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento
- 6.13 Establecer los controles necesarios para la integración y cuantificación de incidencias para su aplicación en el sistema de nóminas (crédito hipotecario, diferencias cambiarias, retenciones por potenciación de seguros, prestaciones y descuentos varios, etc).
- 6.14 Realizar la conversión a moneda nacional de la pre-nómina en dólares y euros, conforme a la información proporcionada (tipo de cambio) por la Dirección de Recursos Financieros.

Subgerencia de Prestaciones

- 6.15 Apegarse a las disposiciones contenidas en este procedimiento.
- 6.16 Establecer los controles necesarios para la integración y cuantificación de los importes a retener y enterar por concepto de potenciación de los seguros de gastos médicos mayores como de vida, ayuda de renta y educación, para su aplicación en el sistema de nóminas.

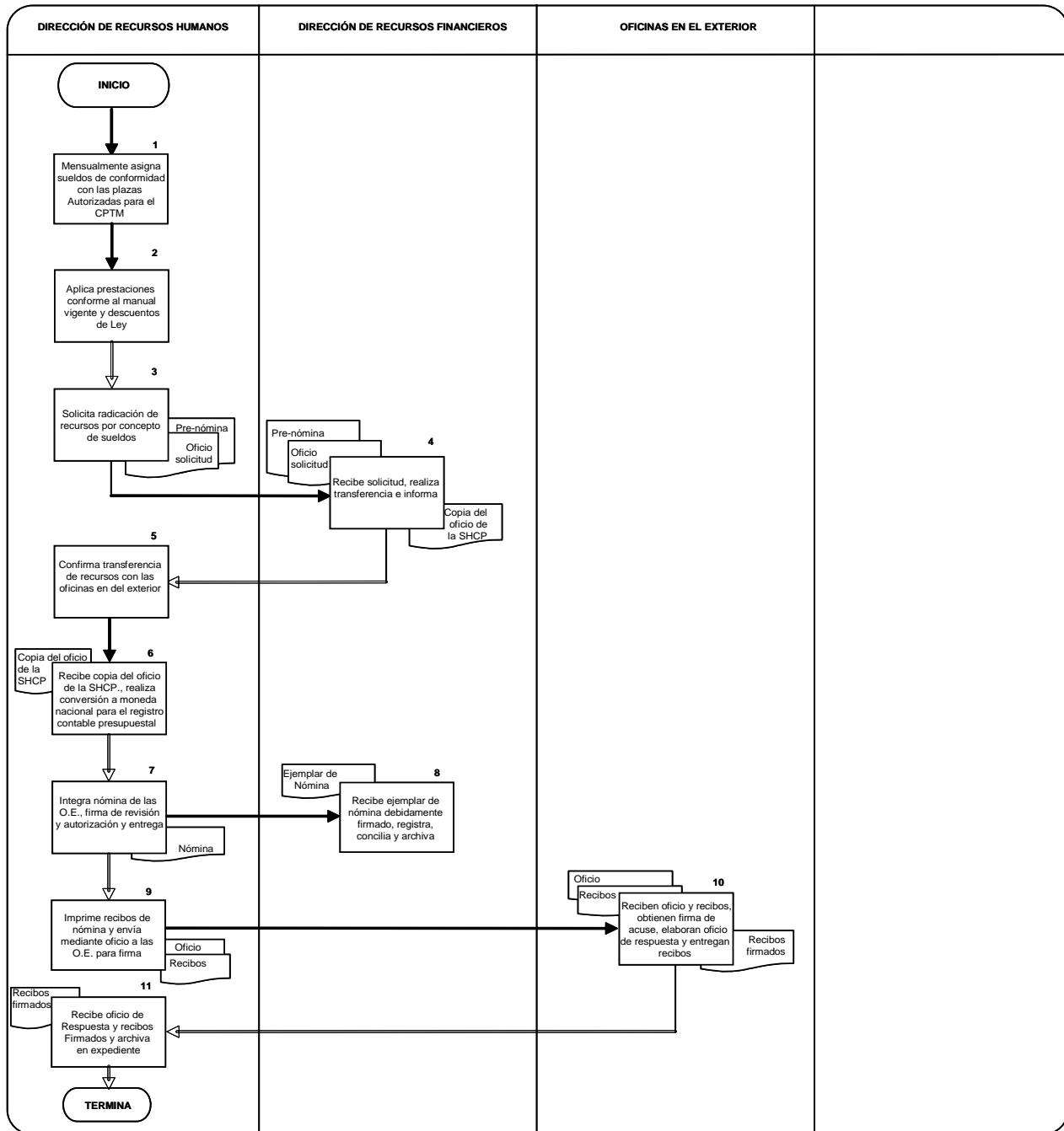
Dirección de Recursos Financieros

- 6.17 Garantizar las radicaciones de recursos a cada oficina en el exterior, conforme a la solicitud expresa de la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.18 Confirmar a la Dirección de Recursos Humanos el tipo de cambio con el cual se radicaron los recursos correspondientes, para la conversión de la pre-nómina a moneda nacional.
- 6.19 Recibe y registra contablemente y presupuestal la nómina convertida a moneda de curso legal.

7. METODO DE TRABAJO

Este diagrama presenta de forma general las actividades para el procedimiento de "Pago de Sueldos a las Oficinas en el Exterior. Para mayores detalles ver el punto 7.2 respectivamente, de este mismo documento.

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO



7.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
Dirección de Recursos Humanos	1.	Mensualmente asigna sueldos de conformidad con las plazas autorizadas para el CPTM.	Tabulador vigente SHCP y SRE
	1.1	La gerencia de Administración de Personal, asigna sueldos de acuerdo al tabulador vigente emitido por la SHCP y la SRE.	
	2.	Aplica prestaciones conforme al manual vigente y descuentos de Ley.	Manual de Prestaciones Pre-nómina
	2.1	La Subgerencia de Prestaciones cuantifica las ayudas de educación y de renta conforme a la normatividad establecida.	
	2.2	Se especifican los montos netos.	
	2.3	La Subgerencia de Remuneraciones aplica descuentos, derivados de créditos de Infonavit, potenciación de gastos médicos mayores, vida o algún otro siempre y cuando se tenga la autorización correspondiente. Lo anterior, aunado a las prestaciones arriba mencionadas.	
	2.4	Calcula y aplica los importes por ISR y cuotas del IMSS.	
	2.5	Se elabora Pre-nómina en Dólares y Euros para radicación.	
	3.	Solicita radicación de recursos por concepto de sueldos.	Solicitud de radicación de recursos Archivo de Pre-nómina
	3.1	Elabora solicitud para radicación de recursos, obtiene Vo.Bo. de suficiencia presupuestal y recaba firma de autorización para el pago de sueldos, ayuda de renta, ayuda para educación en su caso, diferencias cambiarias, etc.	
Dirección de Recursos Financieros	4.	Recibe solicitud, realiza transferencia e informa.	Solicitud de radicación de recursos Comprobante de transferencia Correo electrónico Oficio de la SHCP
	4.1	Procede a la transferencia de recursos por cada oficina en el exterior, mediante la emisión de la cuenta por liquidar correspondiente considerando el tipo de cambio estimado e informa vía correo electrónico a las oficinas en el exterior.	
	4.2	Posteriormente recibe oficio de diferencias cambiarias por parte de la SHCP, y la Gerencia de Presupuesto entrega copia a la Dirección de Recursos Humanos.	
Dirección de Recursos Humanos	5.	Confirma transferencia de recursos con las oficinas del exterior	Correos electrónicos enviados mensualmente Carpeta de respaldos (Electrónica) Nómina de pago del personal de las Oficinas en el Exterior
	5.1	Una vez confirmado el envío, la Subgerencia de Remuneraciones, elabora correos electrónicos de confirmación para cada oficina, anexando archivos de sueldos.	
	5.2	Los archivos son enviados de manera individual a cada oficina, a fin de que los recursos que se envían no sean del conocimiento general para las demás oficinas.	
	5.3	La Subgerencia de Remuneraciones archiva la documentación soporte de las radicaciones realizadas, en el expediente correspondiente.	

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
	6.	Recibe copia de oficio de la SHCP, realiza conversión a moneda nacional para el registro contable presupuestal.	Copia de oficio de la SHCP
	6.1	Recibe copia del oficio que emite la SHCP, de las diferencias cambiarias correspondientes a las radicaciones efectuadas.	
	6.2	La Gerencia de Administración de Personal, realiza conversión de moneda extranjera a moneda nacional de conformidad con el oficio de la SHCP.	
	7.	Integra nómina de las Oficinas del Exterior, firma de revisión, autorización y entrega.	Nómina
	7.1	La Gerencia de Administración de Personal integra la nómina considerando sueldos y deducciones autorizadas, así como, nombres, conceptos y montos en moneda nacional realizando la piramidación de impuestos que impactan en los importes netos radicados a las Oficinas en el Exterior.	
	7.2	Firma de revisado y autorización	
	7.3	Entrega un ejemplar de la nómina debidamente firmado (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Recursos Humanos) a la Dirección de Recursos Financieros (Gerencia de Contabilidad).	
Dirección de Recursos Financieros	8.	Recibe ejemplar de nómina debidamente firmado, registra, concilia y archiva.	
	8.1	La Gerencia de Contabilidad, registra, concilia y en su caso realiza los ajustes necesarios y archiva en expediente.	
Subgerencia de Remuneraciones y de Prestaciones	9.	La Subgerencia de Remuneraciones imprime recibos de nómina y envía mediante oficio a las O.E. para firma y envía a la Subgerencia de Prestaciones.	Oficio Recibos de Nómina Guía de Mensajería
	9.1	La Subgerencia de Prestaciones separa los recibos por empleado, los integra por oficina en el exterior, elabora oficio, recaba firma de la DRH.	
	9.2	Envía por mensajería internacional dichos recibos y archiva en la carpeta correspondiente copia de los oficios enviados	
Oficinas en el Exterior	10.	Reciben, oficio y recibos, obtienen firman de acuse, elaboran oficio de respuesta y entregan recibos.	Oficio Recibos firmados
	10.1	Reciben oficio y recibos correspondientes, revisa y obtienen firma de acuse del servidor público, entregándole copia del recibo.	
	10.2	Elaboran oficio de respuesta y anexan recibos firmados y envían.	

Responsable	Paso	Actividad	Documento de Trabajo
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe oficios de respuesta y recibos firmados y archiva en expediente.	Oficios Recibos firmados
	11.1	La Subgerencia de Prestaciones recibe oficios y recibos firmados, los revisan que estén completos y los archiva en expediente.	

8. REGISTROS

Nombre	Responsable de Conservarlo	Tiempo de Conservación / Disposición
Nóminas Extranjero (Documentos impresos)	Gerente de Administración de personal	5 Años/ Digitalización
Nóminas Extranjero (Archivos Electrónicos)	Gerente de Administración de personal	5 Años/
Integración de Nóminas Extranjero (Archivos Electrónicos)	Gerente de Administración de personal	5 Años/
Presupuesto Ejercido (Documentos impresos)	Gerente de Administración de personal	5 Años/

9. ANEXOS

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Plantilla de puestos y plazas y tabulador de sueldos en dólares estadounidenses del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.	N/A
2	Solicitud de Pago de Nómina, Prestaciones y Obligaciones	(DRF-02) *