 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: PR-DRH-SAS-03
		Página: 1 de 1
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Entrega y control de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		

OBJETIVO


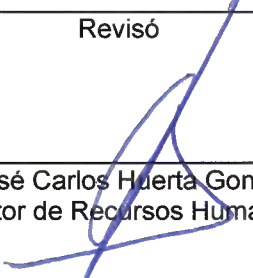

Entrega oportuna del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en los correos electrónicos de los servidores públicos del INAES, a través de un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y la impresión de cheques de pensión alimenticia.


DESCRIPCIÓN

Departamento de Nóminas

1. Recibe instrucción del Subdirector de Administración de Sueldos de imprimir los cheques de las pensiones alimenticias de los beneficiados, los cuales se entregan a la Subdirección de Tesorería a través de oficio para el oportuno pago quincenal o mensual.
2. Recibe instrucción del Subdirector de Administración de Sueldos para registrar la información de la nómina en la plataforma del PAC, para que a través de este proveedor se envíe a los correos electrónicos de los empleados el recibo CFDI.
3. Baja de la plataforma del PAC el archivo electrónico consolidado de los CFDI de forma quincenal y mensual.
4. Programa quincenalmente la fecha de envío a través de correo electrónico a las 32 Delegación los CFDI de los Servidores Públicos de cada una de las Delegaciones para que estas los impriman y sean firmados por los beneficiarios y devueltos a la Dirección de Recursos Humanos
5. Programa quincenalmente la impresión de los CFDI para entrega a cada una de las Coordinaciones Generales para la firma de los Servidores Públicos y posterior reintegro a la Dirección de Recursos Humanos.
6. Una vez que tiene los CFDI firmados por los empleados, programa su archivo por cada Unidad Administrativa.
7. Recibe de las Delegaciones Estatales, mediante correo postal los recibos de pago y la nómina.
8. Archiva por unidad administrativa cada uno de los recibos de pago, para su control y en caso de ser necesario efectuar cualquier tipo de aclaración.


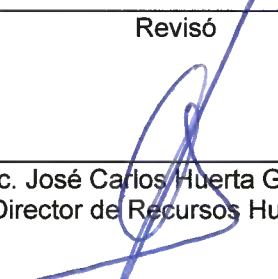

Fin del procedimiento.

Elaboró  <hr/> Ing. Humberto Jiménez Buenrostro Subdirector de Administración de Sueldos	Revisó  <hr/> Lic. José Carlos Huerta González Director de Recursos Humanos	Aprobó  <hr/> Lic. Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas
--	---	--

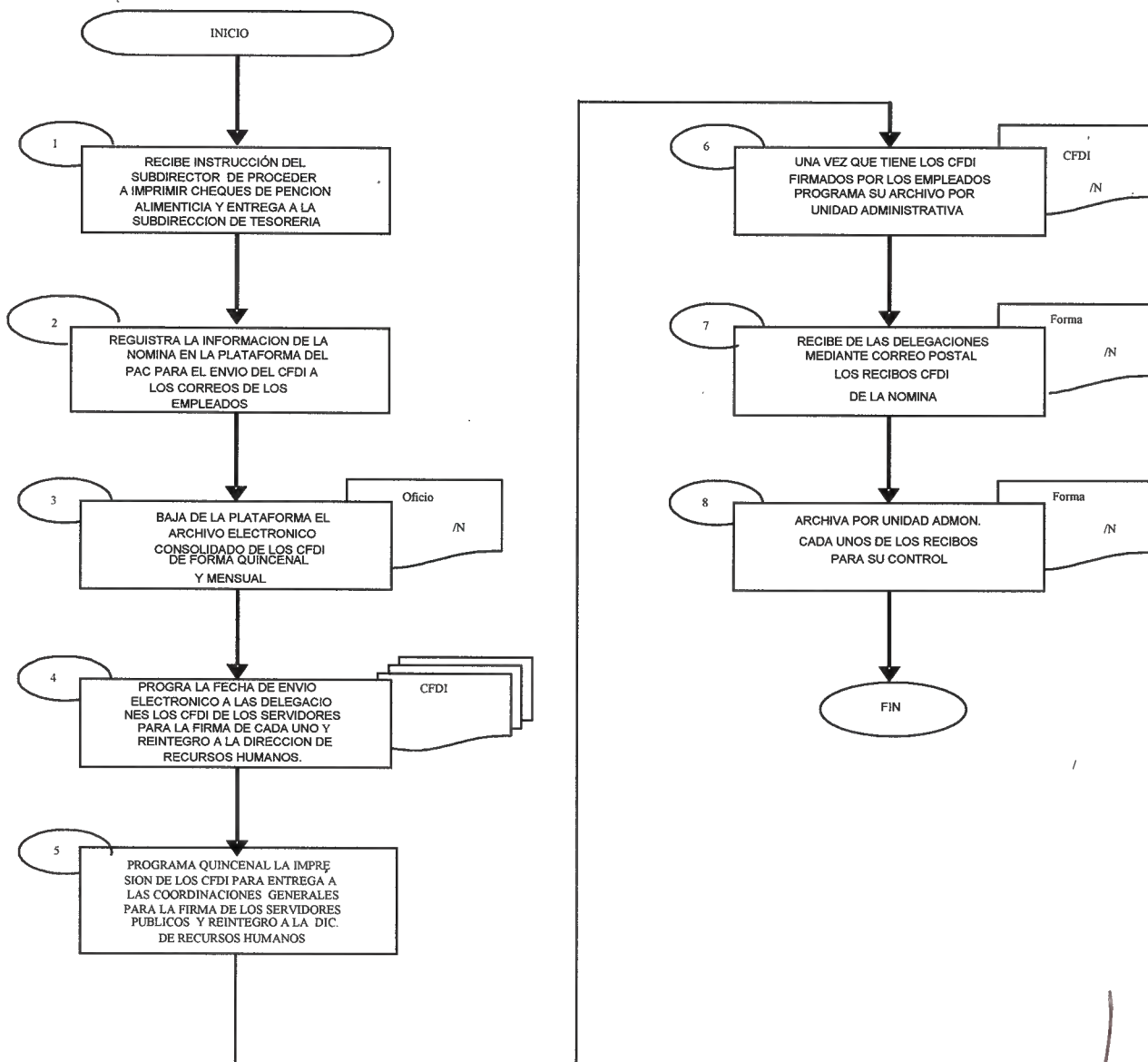
 INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de Emisión: 12-01-2018
		Control: MJ-DRH-SAS-03
		Página: 1 de 1
Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos		Número de Revisión: 3
Procedimiento: Entrega y control de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)		


NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Administración de Sueldos, deberá solicitar al banco la elaboración de los cheques.
- La Subdirección de Administración de Sueldos será la responsable de entregar oportunamente a los servidores públicos del INAES, los recibos de pago CFDI calendario de pago autorizado.
- Los servidores públicos son responsables de tener su correo electrónico funcionado correctamente para que reciban sus CFDI.
- Los servidores Públicos que se encuentren de vacaciones, de comisión o que no estuvo presente el día de la entrega de los CFDI lo tendrá que bajar de su correo, firmarlo y entregarlo a la Subdirección de Administración de Sueldos en un plazo no mayor a dos quincenas.
- La Subdirección de Administración de Sueldos deberá revisar en forma periódica los CFDI, a fin de verificar que todos estén firmados a los servidores públicos.
- La Subdirección de Administración de Sueldos revisará los CFDI y en caso de registrar la falta de firma solicitará a la persona entregarlos debidamente firmado en un plazo no mayor de una semana.
- La Subdirección de Administración de Sueldos en coordinación con la subdirección de tesorería, deberán realizar el pago de los pensionados, a través de cheque nominativo.
- La Subdirección de Administración de Sueldos conservará los CFDI en el archivo hasta por un periodo de 5 años, después de este lapso son mandados al archivo muerto.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <hr/> Ing. Humberto Jiménez Buenrostro Subdirector de Administración de Sueldos	 <hr/> Lic. José Carlos Huerta González Director de Recursos Humanos	 <hr/> Lic. Juan Francisco Mora Anaya Coordinador General de Administración y Finanzas

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



 <p>INAES INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fecha de Emisión: 12-01-2018</p>
		<p>Control: MJ-DRH-SAS-03</p>
		<p>Página: 1 de 1</p>
<p>Área Responsable: Dirección de Recursos Humanos</p>		<p>Número de Revisión: 3</p>
<p>Procedimiento: Entrega y control de los Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)</p>		

MARCO JURIDICO

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 24-VIII-2012 y reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F. 18-XI-2015.

ACUERDOS

- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social.
D.O.F 22-VII-2013.

