



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)

Objetivo

Definir los mecanismos de control para cubrir el pago en las fechas previamente establecidas en la Ley del ISSSTE, evitando multas y sanciones a la vez de mantener actualizados los derechos de los trabajadores.

Políticas de Operación

- Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación para las áreas involucradas.
- El Departamento de Recursos Humanos hará entrega quincenal al ISSSTE a más tardar los días 5 y 20 de cada mes el importe de las aportaciones y cuotas de los empleados.
- Con fundamento en el Art. 17 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Las cuotas y aportaciones se efectuarán sobre el sueldo básico, estableciéndose como límite inferior un salario mínimo y como límite superior el equivalente a diez veces el salario mínimo.
 - En el mes de enero de cada año, se informará al ISSSTE los conceptos de pago sujetos a las cuotas y aportaciones.
 - Las modificaciones de los conceptos de pago deberán informarse al ISSSTE dentro del mes siguiente al que haya ocurrido la modificación (altas, bajas, incrementos salariales, promociones del empleado, etc.).

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- El registro oportuno de los descuentos y aportaciones de los empleados de Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- Registrar en el sistema de nómina la información concerniente a las deducciones y proporcionar la información.
- Efectuar la entrega de los documentos y formatos que se generen de las aportaciones y deducciones a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento de cada quincena al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para el trámite de autorización y pago.
- Efectuar las aclaraciones de las diferencias por aportaciones y cuotas detectadas y notificadas por el Instituto si existieran, debiendo hacer estas aclaraciones dentro de los diez días hábiles a partir de la notificación ante el ISSSTE.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p><u>UNA VEZ QUE SE CORRE EL PROCESO DE NOMINA SE OBTIENE EL REPORTE DETALLADO POR EMPLEADO</u></p> <p>1 EFECTÚA LAS OPERACIONES NECESARIAS PARA EL DESGLOSE DE LAS DEDUCCIONES DEL REPORTE DE NÓMINA.</p> <p>2 DEL REPORTE DE NÓMINA CALCULA LAS APORTACIONES AL ISSSTE DESGLOSANDO LOS CONCEPTOS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL ISSSTE.</p> <p>3 INGRESA A LA PÁGINA DEL ISSSTE PARA REQUISITAR EN LÍNEA EL FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES" CON LAS CIFRAS OBTENIDAS Y ESPERA AUTORIZACIÓN.</p> <p>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 11</p> <p>4 VERIFICA CALCULOS Y DATOS DEL FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"</p> <p>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</p> <p>NO</p> <p>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 2</p> <p>SI</p> <p>5 ELABORA CUADRO RESUMEN DE NOMINA E IMPRIME FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REPORTE DE NOMINA • REPORTE DE NOMINA • FORMATO TG-1 • CUADRO RESUMEN • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6 ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
	7 ENTREGA OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, CUADRO RESUMEN Y FORMATO TG-1 A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU FIRMA.	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • CUADRO RESUMEN • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"
	8 RECIBE OFICIO, CUADRO RESUMEN Y FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES", PARA SU FIRMA	<ul style="list-style-type: none"> • CUADRO RESUMEN • OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"
	9 FIRMA OFICIO PARA LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, CUADRO RESUMEN Y FORMATO TG-1, ENTREGA DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • CUADRO RESUMEN • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10 RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OFICIO, CUADRO RESUMEN Y FORMATO TG-1 DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • CUADRO RESUMEN • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	11 INGRESA A LA PÁGINA DEL ISSSTE Y MEDIANTE CLAVE DE ACCESO AUTORIZA Y RATIFICA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES", A FIN DE OBTENER EL NÚMERO DE SERIE PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE PAGO.	<ul style="list-style-type: none"> • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"
	12 IMPRIME INSTRUCTIVO DE PAGO VÍA SPEI (SISTEMA DE PAGO ELECTRÓNICO INTERBANCARIO)	<ul style="list-style-type: none"> • INSTRUCTIVO DE PAGO VIA SPEI
	13 ENTREGA OFICIO, CUADRO RESUMEN, FORMATO TG-1 E INSTRUCTIVO DE PAGO VÍA SPEI, EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE, RECABA ACUSE DE RECIBO MISMO QUE ARCHIVA	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • CUADRO RESUMEN • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES" • INSTRUCTIVO DE PAGO VÍA SPEI
	14 RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, CUADRO RESUMEN, FORMATO TG-1 E INSTRUCTIVO DE PAGO VÍA SPEI	<ul style="list-style-type: none"> • OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL • CUADRO RESUMEN • FORMATO TG-1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES" • INSTRUCTIVO DE PAGO VÍA SPEI

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	15 PROCEDE A LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CUADRO RESUMEN PARA LA TRANSFERENCIA A TRAVÉS DEL SISTEMA AUTOMATIZAD SPEI (SISTEMA DE PAGO ELECTRÓNICO INTERBANCARIO)	CUADRO RESUMEN
	16 SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA FIRMA ELECTRÓNICA QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DEL RECURSO.	
	17 EMITE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO SPEI, COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA PARA ENTREGAR UNA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y CONSERVA EL ORIGINAL.	COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA
	18 RECIBE COPIA DEL COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA LA CUAL ARCHIVA EN EXPEDIENTE.	COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA
	19 ACCESA A LA PÁGINA DEL ISSSTE 24 HORAS DESPUES DEL PAGO PARA OBTENER EL RECIBO ELECTRÓNICO TG-1 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DEL ISSSTE, AL CUAL ANEXA CUADRO RESUMEN, OFICIO DE SUFICIENCIA, INSTRUCTIVO DE PAGO SPEI Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE	FORMATO TG_1 "LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES"
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



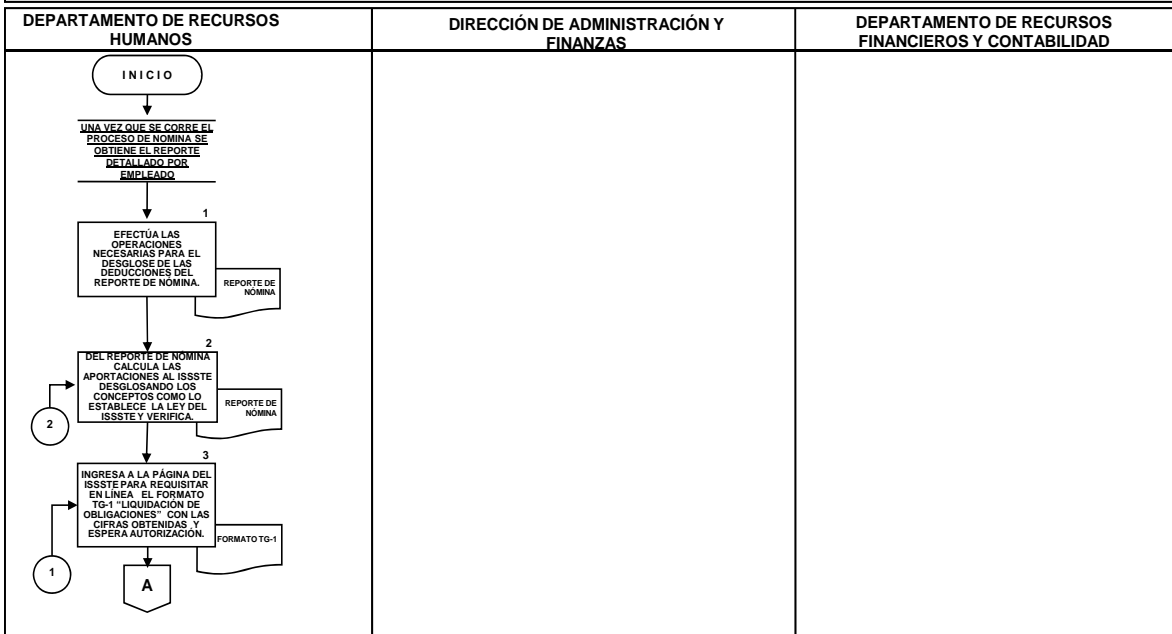
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



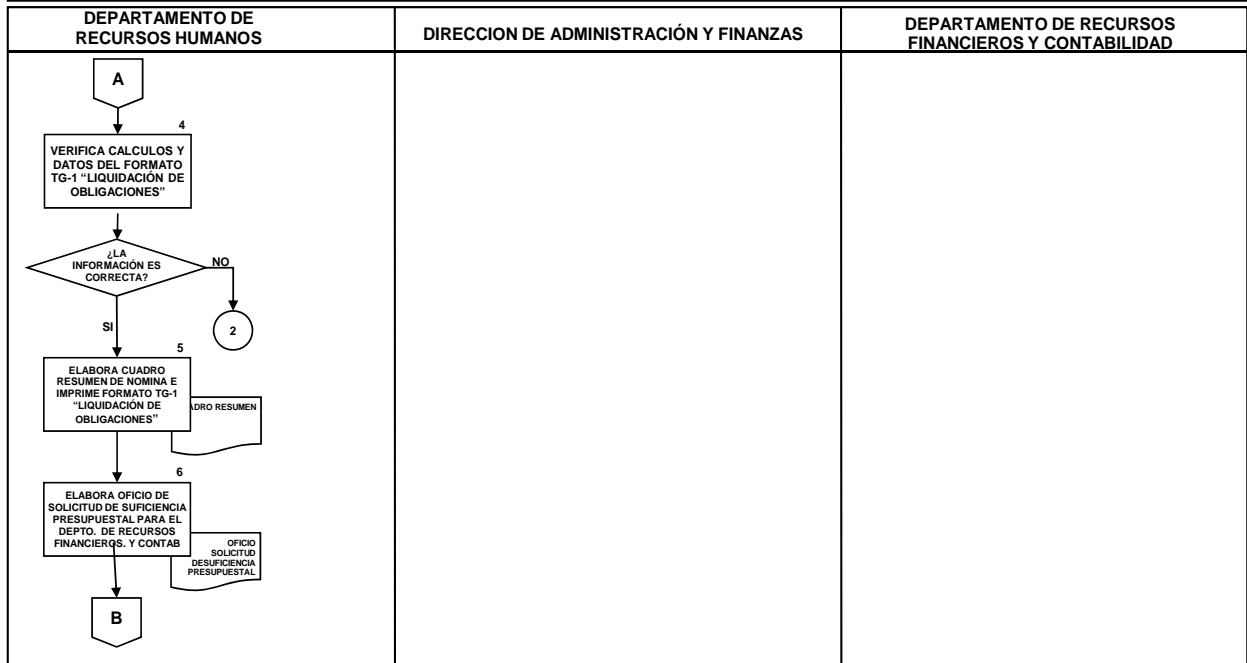
**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



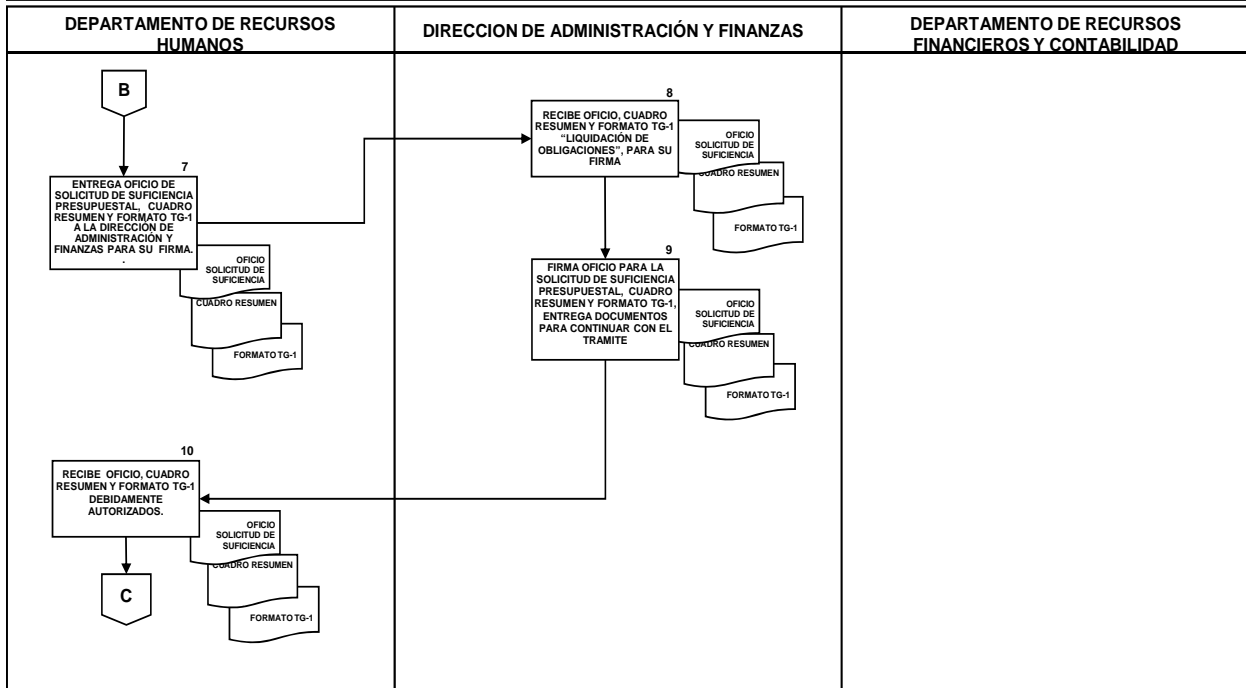
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

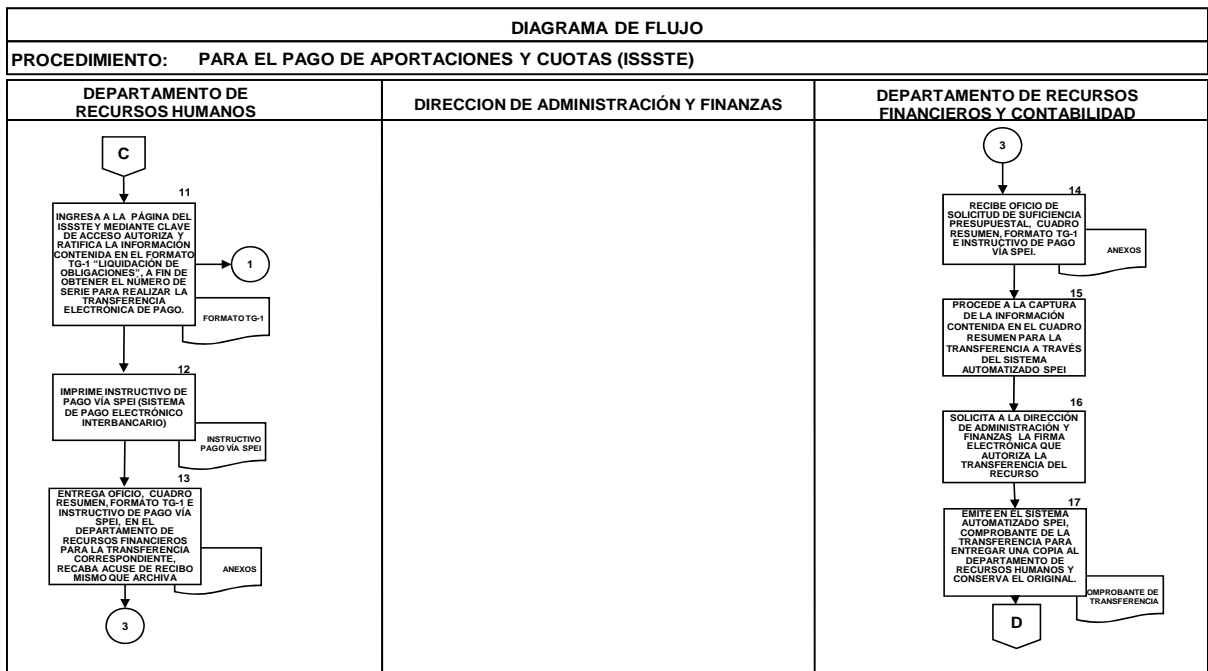
PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



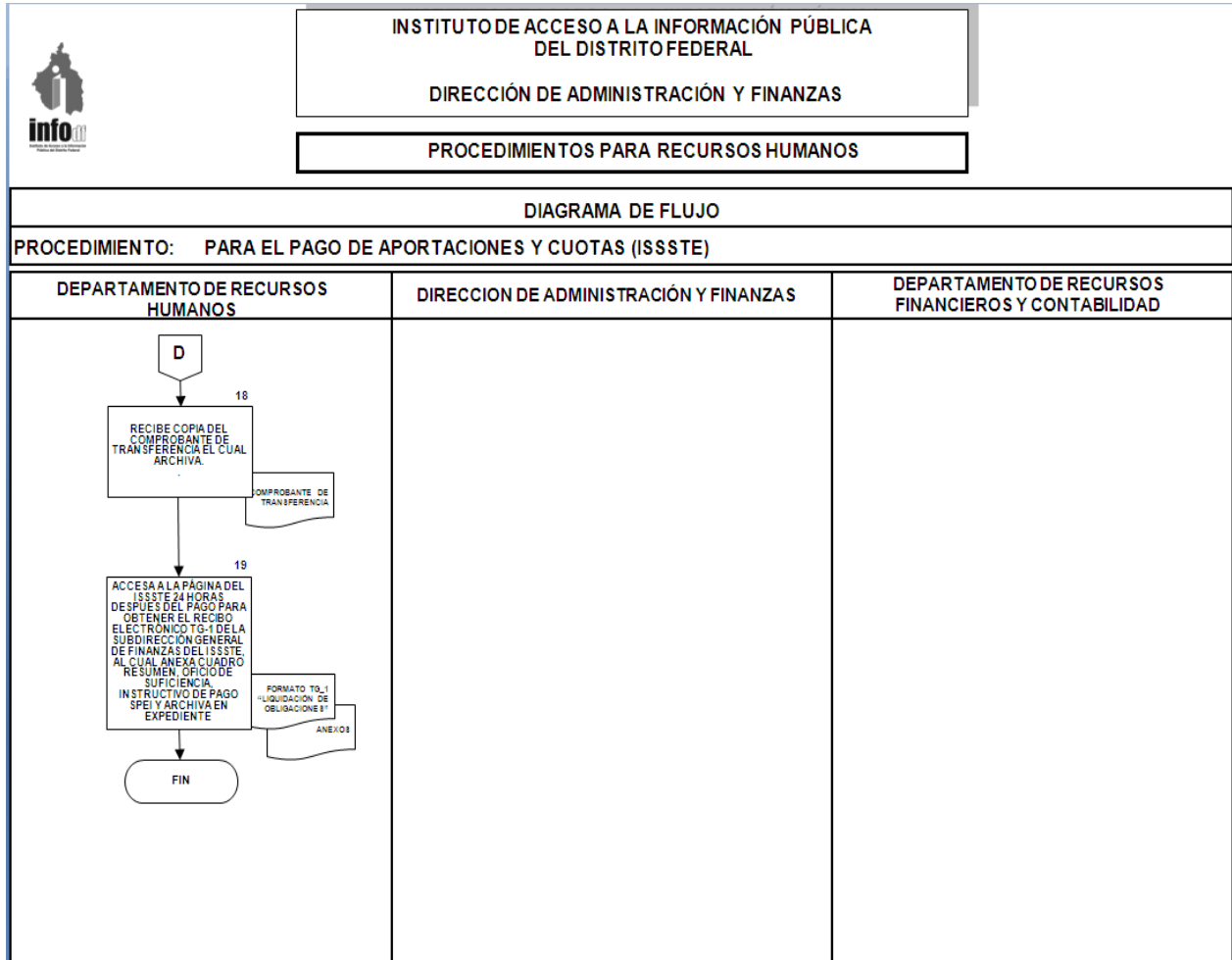
FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS



FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS QUE VALIDAN EL PROCEDIMIENTO
“PARA EL PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS (ISSSTE)”**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RUBRICA
MTRO. OSCAR M. GUERRA FORD Comisionado Ciudadano Presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal	
DRA. MA. EMILIA JANETTI DIAZ Directora de Administración y Finanzas	
C.P. REBECA WESCHE HENRIQUEZ Jefe del Departamento de Recursos Humanos	

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTOS PARA RECURSOS HUMANOS

NOTA:

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta, los Titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo, por lo que forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de dichas áreas.

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de las actualizaciones requeridas por modificaciones en la normatividad aplicable, y será depositaria del manual, así como del control y autorización de las eventuales actualizaciones.

Asimismo, las áreas usuarias son corresponsables del contenido de este documento y, por lo tanto, cuando en el transcurso de la operación, se identifiquen aspectos que requieran modificaciones, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a su actualización.

FECHA DE AUTORIZACIÓN	
MES	AÑO
Octubre	2008