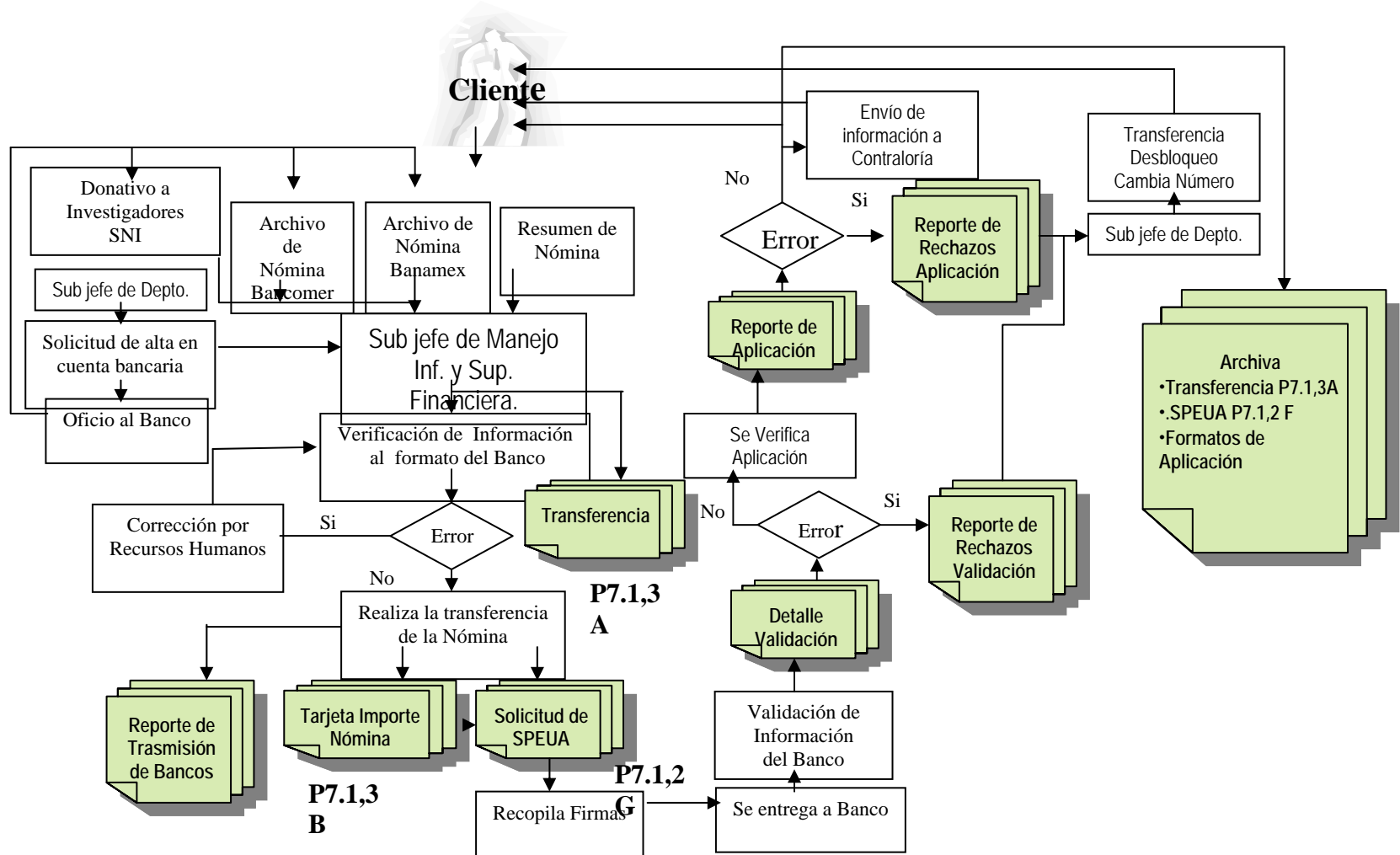


# Anexo 4

## Sub-Proceso de la Transferencia de Nómina (P7.1,3)



## **ANEXO 4A**

### **Sub-Proceso de la Transferencia de Nómina (P7.1,3)**

1. El cliente efectúa el pago que es enviado al Donativo de Investigadores SIN, de la misma manera se elabora un archivo de nómina Bancomer y nómina Banamex y se realiza un resumen de nómina y todo esto es enviado al Sub jefe de Manejo de Información y Supervisión Financiera.
2. El Sub jefe de Departamento crea una solicitud de alta en cuenta bancaria la cual se manda un oficio al Banco y se repite el paso anterior; o se manda directamente al Sub jefe de Manejo de Información y Supervisión Financiera.
3. Se hace una transferencia y se manda a verificación de información al formato del Banco, si existe un error se envía a corrección por Recursos Humanos y éste la regresa a la verificación de información al formato de Banco. En caso de no haber error se realiza la transferencia de la nómina en la cual se efectúa el reporte de transmisión de Bancos, tarjeta importe nómina y la solicitud de SPEUA y se recopilan las firmas.
4. Posteriormente se entrega al Banco y se realiza la validación de información.
5. Se procede al detalle de validación si no hay un error se verifica la aplicación y se crea un reporte de aplicación; si se sigue sin ningún error se envía la información a Contraloría y al cliente; y se archiva la transferencia, el SPEUA y el formato de aplicación. Si en el reporte de aplicación hay error se crea un reporte de rechazos de aplicación y se regresa al Sub jefe de Departamento. Si en el detalle de validación existe error se elabora un reporte de rechazos de validación y se envía al Sub jefe de Departamento.
6. El Sub jefe de Departamento manda reportes a la transferencia de desbloqueo y cambian el número y se le regresa al cliente.