
**SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN
MENSUAL DE PARTICIPACIONES AL PERSONAL
(INCENTIVOS)**

SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 2018

OBJETIVO

Proporcionar la metodología necesaria para el Cálculo y Distribución de la Participación al Personal (Incentivos) Mensual del personal adscrito a la Subsecretaría de Ingresos, correspondiente en el Clasificador por Objeto del Gasto en la partida 134003

Para los efectos del presente, se entenderá por:

- I. Participación al Personal (Incentivos) Mensual:** El estímulo económico implementado para promover y reconocer la responsabilidad, probidad, actitud propositiva y participativa que incentiven el incremento de la recaudación.
- II. Nivel de responsabilidad:** La escala de valores asignada a los puestos, de acuerdo a la responsabilidad que tienen con respecto a la recaudación.

ANTECEDENTES

Para entender la mecánica con base en la cual se reparte la Distribución de la Participación al Personal (Incentivos) Mensual, debemos comentar como antecedente que a nivel federal existía la regulación referente a la constitución de fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal que ejerciera las facultades de comprobación, determinación, notificación y ejecución de créditos fiscales, esta disposición se incorporó al Código Fiscal de la Federación en el artículo 70-Bis mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1988.

Adicionalmente, mediante diverso Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Abril de 1989 se adicionó al Reglamento del Código Fiscal de la Federación la Sección Tercera, denominada “De la Distribución de Multas por Infracción a las Disposiciones Fiscales”, en el artículo 59-Bis de ese ordenamiento se desarrollaba la distribución de los fondos descritos en el párrafo anterior.

Así; se establecieron dos fondos el de productividad directa formado con el 60% de los ingresos constitutivos del fondo, el cual se distribuía entre los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda que intervinieran directamente en el ejercicio de las facultades de comprobación, determinación, notificación y ejecución de créditos fiscales; mientras que el 40% restante se destinaba al personal cuya intervención fuera de manera indirecta. Esta manera de distribuir ese apoyo parece reproducirse actualmente en la participación al personal; sin embargo, ello no puede afirmarse con certeza dado la falta de documento normativo que así lo explique.

El mencionado artículo 59-Bis facultaba a la Secretaría de Hacienda para determinar los límites máximos, porcentajes y montos de las participaciones, así como las categorías, todo ello, a través de Reglas de Carácter General. En el caso particular, tratándose de la participación al personal, esas facultades recaen en el Subsecretario de Ingresos, quien usa de una amplia discrecionalidad, misma que puede complementarse con el auxilio de los directores que de él dependen; el ejercicio de esa facultad discrecional puede verificarse del análisis que se practique a los expedientes que se integran con motivo del reparto mensual de este apoyo.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con los artículos 1, 10 párrafo primero y 13 párrafo primero de la Ley de Coordinación Fiscal, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es integrante del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, consecuentemente ejerce las atribuciones y facultades derivadas de la colaboración administrativa y recibe las participaciones federales, aportaciones federales e incentivos que corresponde a su hacienda pública.

Además, acorde a lo establecido en el artículo 2° de la Ley de Coordinación Fiscal, las participaciones que corresponden al Estado se encuentran vinculadas a los ingresos federales coordinados que se recaudan en territorio del Estado y el total de las contribuciones estatales que efectivamente ingresan al erario estableciendo así un sistema de coordinación fiscal que estimula el esfuerzo recaudatorio de cada entidad federativa, a mayor recaudación mayores participaciones federales y mayores incentivos.

Al respecto, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2015 y en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 11 de agosto de 2015, en sus Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Décima Novena establece la coordinación y colaboración administrativa para las funciones de administración de los ingresos federales y el ejercicio de las facultades en materia fiscal, así como los incentivos fiscales que por el esfuerzo recaudatorio corresponden al Estado.

En esa tesitura, los esfuerzos de productividad y eficiencia por parte del personal de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación son pieza fundamental en los ingresos que obtiene la hacienda pública del Estado, por lo que con la finalidad de elevar la productividad del personal de la Subsecretaría de Ingresos en materia de recaudación de contribuciones estatales y federales coordinadas se creó la partida presupuestal conformada por los conceptos señalados en la página 5 del presente Manual, los cuales se han venido distribuyendo de manera mensual con base en las fórmulas y parámetros que se describen en las páginas siguientes. Esta mecánica ha contribuido eficazmente a fortalecer las tareas recaudatorias del Estado.

INTEGRACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN AL PERSONAL (INCENTIVOS) MENSUAL

El monto total **de la Participación al Personal (Incentivos) Mensual** que se distribuye mensualmente se integra considerando los siguientes conceptos:

- 100% de multas de fiscalización
- 100% de multas Estatales correspondientes a Derechos Vehiculares
- 8% de las multas federales no fiscales cobradas por los municipios
- 98% de las multas federales no fiscales cobradas directamente por el Estado
- 0.2% sobre la recaudación local de impuestos (exceptuando el Impuesto Estatal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto Sobre Nómina y Asimilables, impuesto Sobre Prestación de Servicios de Hospedaje), derechos (exceptuando los Organismos Públicos Descentralizados), adicionando el Impuesto Sobre Adquisición de Vehículos Automotores Nuevos.

PROCEDIMIENTO

Por cuanto hace a la **Participación al Personal (Incentivos) Mensual**, los **Recursos se Integran y Distribuyen** de la siguiente manera:

Participación al Personal (Incentivos) Mensual		
DESCRIPCIÓN	1ª BOLSA	2ª BOLSA
100% Multas de Fiscalización Federales y multas Estatales referentes a Derechos Vehiculares	50%	50%
0.2% Recaudación de Impuestos, Derechos adicionando ISAN	100%	No aplica

DISTRIBUCIÓN

➤ PRIMERA BOLSA

- Los recursos en la 1ª Bolsa se distribuyen de cuatro formas de productividad conforme a lo siguiente:

RECURSOS %	BENEFICIARIOS	VARIABLE
50	Todo el personal de la Subsecretaría de Ingresos (excepto subsecretario, Directores Generales, Subdirectores, Secretaria Particular)	Per cápita
20	Todo el personal Subsecretaría de Ingresos (excepto subsecretario, Directores Generales, Subdirectores, Secretaria Particular)	Sueldo Nivel de Responsabilidad Turno
15	Todo el personal de Fiscalización (excepto Director y Subdirectores)	Sueldo
15	Todo el personal de Recaudación (excepto Director y Subdirectores)	Sueldo

Nota: Participa todo el personal hasta nivel Jefes de Departamento

➤ **SEGUNDA BOLSA**

- Los recursos se distribuyen determinando el Nivel de Responsabilidad conforme a lo siguiente:

ÁREA				
NIVEL	Fiscalización	Administración y Recaudación Oficinas de Hacienda del Estado	Registro y Control de Obligaciones	Ejecución Fiscal
PUESTO				
A	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
B	Coordinador y Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	Jefe de Oficina	No aplica
C	Supervisor	Subjefe, Encargado de Cobraduría Cajeros y Supervisor	Supervisor, Encargados de Área, Cajeros	Técnicos Proyectistas
D	Auditor	Coordinador	Coordinador	No aplica
E	No aplica	Encargado y Auxiliar de Sección y Programadores	Auxiliar de Sección y Programadores	Jefe de Área Administrativa y de Cómputo
F	Auxiliar, Administrativo y Secretarías	Encargado de Correspondencia, Capturista y Secretarías	Encargado de Correspondencia, Capturista y Secretarías	Auxiliar, Administrativo, Secretarías y Capturistas
G	Intendente	Intendentes y Veladores	Intendente	No aplica

Nota: Se excluye al personal del área de la Subsecretaría de Ingresos y Subdirección de Política Fiscal

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE LA PARTICIPACIÓN AL PERSONAL (INCENTIVOS) MENSUAL

1. Solicitud de Información sobre movimientos del personal.

- 1.1 Los primeros 5 días de cada mes, el emite el Director General de Administración oficio dirigido al Subsecretario de Ingresos anexando la **Plantilla del Personal** de dicha Subsecretaría de la base de datos con nombre, sueldo, compensación, solicitando los cambios de altas, bajas, licencias, etc. los cuales se realizan en dicho documento (con tinta roja), dichos listados se remiten al Departamento de Control Presupuestal, así como el Fondo referente a **LA PARTICIPACIÓN AL PERSONAL (INCENTIVOS) MENSUAL** respectivo, de las áreas siguientes:

Subsecretaría de Ingresos

Enlace con Oficinas de Hacienda del Estado

Dirección General de Recaudación

Subdirección de Ejecución Fiscal

Subdirección de Registro Y Control De Obligaciones

Oficinas de Hacienda

Departamento de Supervisión De Ingresos

Unidad de Atención al Contribuyente

Dirección General de Fiscalización

Subdirección de Visitas Domiciliarias y Revisión de Gabinete

Subdirección de Programación de la Fiscalización y Contribuyentes Especiales

Subdirección de Comercio Exterior

Dirección General de Vinculación y Coordinación Hacendaria

Subdirección de Política Fiscal

Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria

-
- 1.2 Con la información proporcionada y validada por la Subsecretaría, se realizan modificaciones pertinentes en la Hoja de Cálculo
- 1.2.1 Altas: ingresa personal al área
Se inserta la fila de datos en la hoja general
 - 1.2.2 Bajas: renuncia, jubilación, cese o cambio de adscripción
Se elimina la fila de datos en la hoja general
 - 1.2.3 Licencias con o sin goce de sueldo
Se suspende Participación al Personal, sin eliminar de la base
 - 1.2.4 Modificaciones: incapacidad, modificación en sueldo, compensación, turno o nivel de responsabilidad
Se aplica ajuste por el número de días que laboró
 - 1.2.5 Cambio de adscripción: comisionados dentro o fuera de la Subsecretaría
Se realiza el movimiento al área dentro de la Subsecretaría o se suspende Participación hasta término de la comisión

2 Mecánica de composición de la Cedula de Integración de la Participación al Personal (Incentivos) Mensual.

2.1 La Subdirección de Política de Coordinación Hacendaria:

- 2.1.1 Emite el documento "Mecánica de Integración del Fondo de Productividad" el cual se obtiene mediante cifras del Sistema de Recaudación.
- 2.1.2 En el documento "Mecánica de Integración del Fondo de Productividad" se constituye por el 100% de multas de fiscalización, 100% de multas Estatales correspondientes a Derechos Vehiculares, 8% de las multas federales no fiscales cobradas por los municipios, el 98% de las multas federales no fiscales cobradas directamente por el Estado y 0.2% sobre la recaudación local de impuestos (exceptuando el Impuesto Estatal sobre Tenencia o uso de Vehículos, impuesto Sobre Nómina y Asimilables, impuesto sobre Prestación de Servicios de Hospedaje), derechos (exceptuando los Organismos Públicos Descentralizados), adicionando el Impuesto Sobre Adquisición de Vehículos Automotores Nuevos.
- 2.1.3 Se envía dicho documento a la Subsecretaría de Ingresos quien a su vez lo remite al Departamento de Control Presupuestal para que las cifras sean aplicadas para la distribución al personal

3. Manejo de la Base de Datos

3.1 La base de datos se elabora mensualmente en archivo de Excel con mes vencido, para su pago en la primera quincena del mes siguiente, con las siguientes Hojas de Cálculo:

- ◆ Hoja General
- ◆ Total
- ◆ Innovación Tecnológica
- ◆ Seguridad Social

3.2 Toda la base de datos deriva de la hoja GENERAL; por lo tanto los cambios a los datos se realizan en esta hoja

3.3 Aplicar los importes de las bolsas de la CEDULA DE INTEGRACIÓN en base a la **Participación al Personal (Incentivos) Mensual**.

3.4 Verificar la aplicación de las fórmulas sea correcto

3.5 Copiar de la hoja GENERAL a la de TOTAL nombre, R.F.C., área, importe por cada bolsa, verificando total general, este documento se envía impreso mediante oficio del Director General de Administración dirigido al Subsecretario de Ingresos para su **Autorización**

Con Autorización, el Director General de Administración envía mediante tarjeta dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos para conocimiento de la aplicación en nómina

3.6 Copiar de la hoja TOTAL a la de INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, nombre, R.F.C. e importe total de cada empleado, verificando el importe Total a Distribuir

Dicha información se envía mediante correo institucional al área de Nóminas y Compensaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos para su **Aplicación en la Nómina** correspondiente

3.7 Posteriormente a su aplicación, el responsable de nómina en Innovación Tecnológica proporciona listado mediante correo institucional al Departamento de Control Presupuestal las **Inconsistencias**, esto es personal no vigente o por algún cambio en R.F.C. con homoclave

El Departamento de Control Presupuestal mediante la Dirección General de Administración elabora Oficio, con la finalidad de dar a conocer el personal **no vigente**, los cuales se pagarán en el momento

que el interesado lo solicite mediante oficio dirigido a la subdirección de Recursos Humanos

En cuanto al personal **vigente** se integra el importe correspondiente al siguiente Cálculo para su aplicación

- 3.8 La hoja de Seguridad Social, se envía bimestralmente por correo institucional, e integrarlo al SDI (salario diario integrado) para cotización del IMSS

FORMULAS DE LA PRIMERA BOLSA

Formulas:

$$\text{50\% PERCÁPITA} = \frac{\text{50\% de la Bolsa}}{\sum \text{Total Número de Empleados}}$$

$$\text{15\% PERCÁPITA FISCALIZACIÓN} = \frac{\text{15\% de la Bolsa}}{\sum \text{Total número de personas de la Dirección}}$$

$$\text{15\% PERCÁPITA RECAUDACIÓN} = \frac{\text{15\% de la Bolsa}}{\sum \text{Total número de personas de la Dirección}}$$

$$\text{20\% BASE SUELDO} = \frac{\text{Sueldo total empleado}}{\sum \text{Total Sueldos}}$$

REDISTRIBUCIÓN BASE SUELDO PARA AREAS INDICADAS

$$\text{FACTOR SUELDO = SUBSECRETARÍA} = \frac{\text{Sueldo total empleado}}{\sum \text{Total Sueldos del área Subsecretaría}}$$

A) 25% BASE SUELDO * FACTOR SUELDO SUBSECRETARÍA

$$\text{Nivel de Responsabilidad} = \frac{\text{Nivel de Responsabilidad}}{\sum \text{Niveles de Responsabilidad del área Subsecretaría}}$$

B) 50% BASE SUELDO * NIVEL DE RESPONSABILIDAD

$$\text{Nivel de Turno Vespertino} = \frac{\text{Turno Vespertino}}{\sum \text{Todos los turnos vespertinos de la Subsecretaría}}$$

C) 25% BASE SUELDO * NIVEL DE TURNO VESPERTINO

SUMA REDISTRIBUCIÓN= A + B + C

REDISTRIBUCIÓN POLÍTICA FISCAL

FACTOR SUELDO =
$$\frac{\text{Sueldo total empleado}}{\sum \text{Total Sueldos del área Política Fiscal}}$$

POLÍTICA FISCAL

A) 25% BASE SUELDO * FACTOR SUELDO POLÍTICA FISCAL

Nivel de Responsabilidad =
$$\frac{\text{Nivel de Responsabilidad}}{\sum \text{Niveles de Responsabilidad del área Pol. Fiscal}}$$

B) 50% BASE SUELDO * NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Nivel de Turno Vespertino =
$$\frac{\text{Turno Vespertino}}{\sum \text{Todos los turnos vespertinos del área}}$$

C) 25% BASE SUELDO * NIVEL DE TURNO VESPERTINO

SUMA REDISTRIBUCIÓN= A + B + C

REDISTRIBUCIÓN DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

FACTOR SUELDO =
$$\frac{\text{Sueldo total empleado}}{\sum \text{Total Sueldos de la Dirección Fiscalización}}$$

FISCALIZACIÓN

A) 25% BASE SUELDO * FACTOR SUELDO POLÍTICA FISCAL

Nivel de Responsabilidad

Nivel de Responsabilidad =
$$\frac{\text{Nivel de Responsabilidad}}{\sum \text{Niveles de Responsabilidad de Fiscalización}}$$

B) 50% BASE SUELDO * NIVEL DE RESPONSABILIDAD

$$\text{Nivel de Turno Vespertino} = \frac{\text{Turno Vespertino}}{\sum \text{Todos los turnos vespertinos de Fiscalización}}$$

C) 25% BASE SUELDO * NIVEL DE TURNO VESPERTINO

SUMA REDISTRIBUCIÓN= A + B + C

TOTAL PARTICIPACIÓN PRIMERA BOLSA

INTEGRACIÓN PRIMERA BOLSA					
Area	50% Percápita	20% Base Sueldo	Redistribución del 20% En Base a Sueldo	15% Fiscalización	15% Recaudación
SUBSECRETARIA	Si	Si	25% En base a Sueldo 50% En base a nivel de responsabilidad 25% En base a turno	No Aplica	No Aplica
FISCALIZACIÓN	Si	Si	25% En base a Sueldo 50% En base a nivel de responsabilidad 25% En base a turno	No Aplica	No Aplica
POLITICA FISCAL	Si	Si	25% En base a Sueldo 50% En base a nivel de responsabilidad 25% En base a turno	Si	No Aplica
RECAUDACIÓN (excepto Política Fiscal)	Si	Si	No Aplica	No Aplica	Si

FORMULA DE LA SEGUNDA BOLSA

El Fondo a Distribuir en la segunda Bolsa, participan todas las áreas de la Subsecretaría de Ingresos (excepto Subsecretaría y Subdirección de Política Fiscal), se aplica en base a **Nivel de Responsabilidad y Desempeño**.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
CATEGORIA	FACTOR
A	1.0000
B	0.9090
C	0.8263
D	0.7511
E	0.6825
F	0.4550
G	0.4135

$$\text{PERCÁPITA} = \frac{\text{Importe Bolsa}}{\sum \text{Total Número de Empleados}}$$

$$\text{INCENTIVO APLICADO} = \text{Percápita} * \text{Nivel de Responsabilidad}$$

$$\text{EXCEDENTE} = \text{Percápita} - \text{Incentivo aplicado}$$

$$\text{FACTOR REDISTRIBUCIÓN EXCEDENTE} =$$

$$\frac{\text{Incentivo aplicado por persona}}{\sum \text{Total de incentivo aplicado}}$$

$$\text{INCENTIVO ADICIONAL} = \text{Excedente} * \text{Factor de distribución}$$

$$\text{TOTAL SEGUNDA BOLSA} = \text{Incentivo aplicado} + \text{Incentivo Adicional}$$

TOTAL DE LA PARTICIPACIÓN POR PERSONA

$$\text{BOLSA 1} + \text{BOLSA 2}$$

Composición del expediente Mensual

- 1 Archivo de Excel para actualización
- 2 Fondo de Productividad para su aplicación de las Bolsas
- 3 Mecánica de Integración del Fondo de Productividad
- 4 Resumen General por cuentas de Aplicación de Importes Federales y Estatales
- 5 Resumen de Participación al Personal aplicados por persona
- 6 Archivo de Excel de la Participación al personal para su aplicación en nómina
- 7 Archivo de Inconsistencias
- 8 Oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de Inconsistencias