



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para verificar y autorizar adelantos de quincena

Inicio

Para trámite presencial: Acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos o Coordinación de Recursos Humanos de Campus o CNMS para solicitar el adelanto de quincena. Para trámite en línea: Ingresar a cuenta personal de intraug el trabajador de base, personal jubilado y/o pensionado

Fin

Se archiva el acuse de la orden de pago y de la solicitud.

Objetivo

Establecer la forma de administrar, verificar y autorizar de manera controlada las solicitudes de anticipos de salarios, también llamados adelantos de quincena, solicitados por el personal de base, pensionado y jubilado de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 10 | Dirección de Recursos Humanos |
| 11 | Dirección de Recursos Financieros |

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-FIN	FIN-PR-02	Procedimiento para la asignación de recursos autorizados

Entradas-Proveedores	
Entradas	Proveedores
Formato de solicitud original o solicitud electrónica de la plataforma IntraUG	Trabajadores de base, pensionados y jubilados de la UG

Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Cientes y/o Usuarios
Orden de pago a favor del solicitante.	Trabajadores de base, así como personal jubilado y pensionado.

Normativa Aplicable Interna:	Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)
Contrato Colectivo de Trabajo A.S.P.A.A.U.G. Contrato Colectivo de Trabajo A.S.T.A.U.G.	

Normativa Aplicable Externa	Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato / Ley de Archivos del Estado de Guanajuato / Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /	

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Ernesto Sabas Camarillo Tavares	Eloy Angel Arredondo Luna	Edgar Rene Vazquez Gonzalez

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Requerir la necesidad para verificar y autorizar adelantos de quincena. ¿El trámite se va a realizar de manera virtual o presencial? Virtual: Ir a la actividad 16. Presencial: Ir a la actividad 2.		
2	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos o Coordinación de Recursos Humanos de Campus y CNMS para solicitar el adelanto de quincena con los siguientes documentos: 1. Dos tantos originales del formato de solicitud previamente llenados y firmados con tinta azul legible. 2. Estado de cuenta de CLABE interbancaria (en caso de que no se tenga en Sistema RH). Documentos: Formato Adelanto de Quincena. Estado de Cuenta de CLABE interbancaria.	Formato "Adelanto de Quincena", Estado de Cuenta de CLABE interbancaria.	
3	[Coordinador de Nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Revisar que la documentación contenga la siguiente información: 1. Número de empleado. 2. Fecha 3. Monto solicitado. 4. Número de quincenas para realizar el descuento. 5. Nombramiento. 6. Unidad de adscripción. 7. CLABE interbancaria a nombre del trabajador. 8. Nombre y firma del solicitante. Nota: El solicitante deberá anexar la información del banco, cuenta y CLABE interbancaria para la transferencia del adelanto.		

4	[Coordinador de Nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Revisar en el Sistema de Recursos Humanos: 1. La cantidad que se le puede otorgar como adelanto de quincena al solicitante. 2. Que el trabajador no tenga más de dos solicitudes atendidas en el año en curso (solamente se pueden realizar dos solicitudes en un año calendario). 3. La liquidez con que cuenta para cubrir el adelanto de la quincena. 4. En caso de que el solicitante cuente con un adelanto vigente, debe tener cubierto el 50% del adeudo para poder solicitar nuevamente la prestación. ¿La solicitud cumple con los requisitos? Sí. Pasar a la actividad 5. No. Pasar a la actividad 4.		
5	[Coordinador de Nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Notificar al solicitante de manera inmediata vía telefónica o correo electrónico, la no procedencia de su solicitud explicándole el motivo del rechazo. Fin del procedimiento. Documento: Correo electrónico.	Correo electrónico	
6	[Coordinador de Nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Las solicitudes recibidas en la Dirección de Recursos Humanos continúan en la actividad 6. Las solicitudes recibidas en los Campus y CNMS deberán ser enviadas a la Dirección de Recursos Humanos para la realización de la Orden de Pago correspondiente.		
7	[Coordinador de Nómina del Campus o CNMS.] [Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Aceptar la solicitud del trámite, para incluirle los datos de: importe autorizado, código programático presupuestal a afectar y firma de autorización. En los casos en que el trabajador tenga adeudo de adelantos anteriores realizar la tira de descuento para ajustar el importe a otorgar. Documento: Tira de descuento.	Tira de descuento	
8	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Incluir en el sistema de Recursos Humanos la CLABE interbancaria y anexar copia a la solicitud del adelanto.		
9	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Elaborar un listado en hoja de cálculo de los movimientos autorizados conservando una copia de la solicitud de adelanto de quincena y enviar para la elaboración de las Órdenes de Pago a la Coordinación de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos. Documento: Listado de movimientos autorizados.	Listado de movimientos autorizados	

10	[Dirección de Recursos Humanos.]	Recibir las solicitudes de adelantos de quincena y elaborar la orden de pago correspondiente en el módulo de órdenes de pago de la Dirección de Recursos Financieros. Documento. Orden de pago.	Orden de pago	
11	[Dirección de Recursos Humanos.]	Enviar el trámite a firma del jefe de Gestión de Percepciones y Prestaciones o Director de Recursos Humanos para la generación del importe del anticipo de quincena.		
12	[Dirección de Recursos Humanos.]	Recibir las órdenes de pago firmadas y entregar original con acuse de recibido al Departamento de Gestión Presupuestal y Contable de la Dirección de Recursos Financieros para la transferencia electrónica. Entrega copia del trámite al Coordinación de Fiscal de la Dirección de Recursos Humanos. Documento: Acuse de órdenes de pago.	Acuse de orden de pago	
13	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Recibir las copias de la orden de pago y cotejar que se encuentren todas las solicitadas en la hoja de cálculo y el monto autorizado se verificará contra la solicitud.		
14	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Con la copia de la orden de pago, capturar la información en el Sistema de Recursos Humanos a fin de realizar los descuentos respectivos.		
15	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Se archiva el acuse de la orden de pago y de la solicitud. Con esta actividad termina el procedimiento de Anticipo de Salario porque en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos se programan los descuentos de acuerdo con el calendario de corte de nómina. Fin procedimiento.		
16	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Ingresar a cuenta INTRAUG identificándose con su correo electrónico y contraseña institucional.		
17	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Dentro del listado de servicios disponibles, seleccionar el ícono "Adelanto de Quincena".		
18	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Seleccionar "Nueva solicitud".		

19	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	A través de una barra desplazable ajustar el monto autorizado, así como el plazo e importe quincenal a descontar.		
20	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Para el depósito de la prestación, seleccionar una cuenta precargada en los registros de la Dirección de Recursos Humanos, o bien, dar de alta otra de la elección del trabajador. Para el cambio de cuenta CLABE, será necesario adjuntar un comprobante en formato PDF de la cuenta a dar de alta. Documento: Comprobante de cuenta CLABE.	Comprobante de cuenta CLABE	
21	[Trabajador de base o personal jubilado y pensionado.]	Descargar el formato generado para la solicitud, firmar con tinta azul el formato descargado y adjuntarlo en PDF legible y enviar solicitud. Documento: Formato "Adelanto de Quincena"	Formato "Adelanto de Quincena"	
22	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Descargar el formato de solicitud. En caso de que el trabajador haya adjuntado comprobante de CLABE, también descargar. Documentos: Formato "Adelanto de Quincena" Comprobante de cuenta CLABE.	Formato "Adelanto de Quincena", Comprobante de cuenta CLABE	
23	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Revisar en el formato de solicitud lo siguiente: -Que los datos sean legibles. -Que el cálculo proporcionado por el trabajador corresponda a su liquidez observada en el sistema de Recursos Humanos. En caso de que la solicitud no cumpla con uno de los requisitos anteriores, termina el procedimiento y se notifica al trabajador, vía correo electrónico, el motivo por el cual se rechazó su solicitud. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos señalados, seleccionar la opción "Autorizar" en la aplicación de adelantos de quincena y pasar a la actividad 9. Documento: Correo electrónico.	Correo electrónico	

24	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Imprimir el formato de solicitud y el comprobante de CLABE (en caso de que el trabajador la haya adjuntado) para enviar a elaboración de las Órdenes de Pago a la Coordinación de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos. Cambiar el estatus de la solicitud en la aplicación de adelantos de quincena a "Procesado". Documentos: Formato "Adelanto de Quincena" Comprobante de cuenta CLABE	Formato "Adelanto de Quincena", Comprobante de cuenta CLABE	
25	[Dirección de Recursos Humanos.]	Recibir las solicitudes de adelantos de quincena y elaborar la orden de pago correspondiente en el módulo de órdenes de pago de la Dirección de Recursos Financieros. Documento: Orden de pago.	Orden de pago	
26	[Dirección de Recursos Humanos.]	Enviar el trámite a firma del jefe de Gestión de Percepciones y Prestaciones para la generación del importe del anticipo de quincena o si este excede de \$30,000.00 se envía a firma del director de Recursos Humanos.		
27	[Dirección de Recursos Humanos.]	Recibir las órdenes de pago firmadas y entregar original con acuse de recibido al Departamento de Gestión Presupuestal y Contable de la Dirección de Recursos Financieros para la transferencia electrónica. Entrega copia del trámite al Coordinación de Fiscal de la Dirección de Recursos Humanos. Documento: Acuse de orden de pago.	Acuse de orden de pago	
28	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Recibir las copias de la orden de pago y cotejar que se encuentren todas las solicitadas en la hoja de cálculo y el monto autorizado se verificará contra la solicitud. Documento: Listado de movimientos autorizados.	Listado de movimientos autorizados	
29	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Con la copia de la orden de pago, capturar la información en el Sistema de Recursos Humanos a fin de realizar los descuentos respectivos.		
30	[Coordinador o asistente de fiscal - Dirección de Recursos Humanos]	Se archiva el acuse de la orden de pago y de la solicitud. Con esta actividad termina el procedimiento de Anticipo de Salario porque en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos se programan los descuentos de acuerdo con el calendario de corte de nómina. Fin procedimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

<https://intraug.ugto.mx/>

Descarga de formato "Adelanto de Quincena": <https://recursoshumanos.ugto.mx/docs/formatos/prestaciones/solicitudes-adelanto-quincena.zip>

Áreas Involucradas: Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.

Intraug: <https://intraug.ugto.mx/>

Descarga de formato "adelanto de quincena": <https://recursoshumanos.ugto.mx/docs/formatos/prestaciones/solicitudes-adelanto-quincena.zip>

Áreas involucradas: Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio del Nivel Medio Superior.

Solicitante: este término engloba al personal jubilado, pensionado y activo de base, siendo este sector de trabajadores a los cuales aplica la prestación de adelantos de quincena

Identificación Trazabilidad

El control de los procesos descritos se realiza mediante las fechas de corte de nómina.

Para el caso del trámite vía electrónica sí se asigna un folio de seguimiento a cada trámite.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Comprobante de cuenta CLABE	Realizar la transferencia del adelanto de quincena

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
14 para trámite presencial. 15 para trámite en línea. Se archiva la copia de la orden de pago. Con esta actividad termina el procedimiento de Anticipo de salario porque en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos se programan los descuentos de acuerdo con el calendario de corte de Nómina.	No es posible realizar la programación de los descuentos vía nómina.	El trabajador debe acudir a la coordinación de fiscal para que se le informe de su código programático en donde deberá pagar su abono.
14 para trámite presencial. 15 para trámite en línea. Se archiva la copia de la orden de pago. Con esta actividad termina el procedimiento de Anticipo de salario porque en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos se programan los descuentos de acuerdo con el calendario de corte de Nómina.	El trabajador termina su relación laboral por muerte o baja laboral	El descuento de adeudo se realizará en el finiquito del trabajador.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acuse	N/A	Acuse de orden de pago	Carpetas de corte de nómina	5 años
Documento	N/A	Comprobante de cuenta CLABE	Carpeta electrónica	5 años
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico	Carpeta electrónica	5 años
Documento	N/A	Estado de Cuenta de CLABE interbancaria.	Carpetas de corte de nómina	5 años
Formato interno	N/A	Formato "Adelanto de Quincena"	Carpeta electrónica	5 años
Documento	N/A	Listado de movimientos autorizados	Carpeta electrónica	5 años
Documento	N/A	Listado de movimientos autorizados	Carpetas de corte de nómina	5 años
Documento	N/A	Orden de pago	Carpetas de corte de nómina	5 años
Documento	N/A	Tira de descuento	Carpeta electrónica	5 años