



## Ficha del Procedimiento

**Nombre del Proceso**

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

**Macroproceso**

Apoyo

Copia no controlada

**Nombre del Procedimiento**

Procedimiento para tramitar los descuentos derivados de atención médica a los trabajadores de la Universidad de Guanajuato.

**Inicio**

Recepción de documentos conforme al calendario de nómina vigente.

**Fin**

Aplicación del descuento en nómina.

**Objetivo**

Establecer la forma de procesar en nómina los descuentos contraídos por el personal universitario de base, pensionado y jubilado derivados del uso de la Red Médica.

**Áreas Involucradas**

- |    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| 10 | Dirección de Recursos Humanos     |
| 11 | Dirección de Recursos Financieros |
| 13 | Dirección de la Red Médica        |

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

**Entradas-Proveedores**

Entradas

Proveedores

Documentación para trámite de descuento.

Dirección de la Red Médica

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Descuentos vía nómina

Personal universitario

**Normativa Aplicable Interna:**

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Políticas para el otorgamiento de servicios médicos a través de la Red Médica Universitaria  
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

**Normativa Aplicable Externa**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal del Trabajo /

**Elaboró**

Fidel Buzo Pacheco

**Consensuó**

Eloy Angel Arredondo Luna

**Autorizó**

Edgar Rene Vazquez Gonzalez

**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Recibir oficio de solicitud de descuentos de las siguientes áreas: Dirección de la Red Médica. Coordinación de prestaciones.	Oficios de solicitud de descuentos.	
2	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Ingresar los descuentos provenientes de la Dirección de la Red Médica atendiendo a lo indicado en el oficio de solicitud de descuentos.		
3	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	¿La información es correcta? Si: Pasa a actividad 4 No: Pasa a actividad 5		
4	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Cancelar el saldo del trabajador o trabajadora fallecido/a en el sistema de recursos humanos.		
5	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Conciliar los saldos registrados en el sistema de recursos humanos y SAP para determinar el importe correcto.		
6	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Programar el descuento validado al jubilado o jubilada por viudez.		
7	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Imprimir el reporte de movimientos por descuento del sistema de recursos humanos.	Reporte de movimientos por descuento	
8	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Cotejar los descuentos contenidos en el reporte de movimientos con los oficios y convenios de soporte.	Reporte de movimientos por descuento	
9	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	"¿Los descuentos ingresados son correctos? Si: pasa a actividad 11 No: pasa a actividad 10"		

10	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Corregir el descuento en el sistema de recursos humanos revisando nuevamente los oficios y convenios.		
11	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Correr cálculo de nómina.		
12	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Descargar reporte de negativos del sistema de recursos humanos.	Reporte de negativos	
13	[ Coordinador(a) de Deducciones y Fiscal de DRH. ]	Ajustar los descuentos a la liquidez del trabajador modificando el importe o el número de descuentos. Fin del procedimiento.		

**Información Complementaria y definiciones.**

Estos descuentos incluyen:  
Deducibles Red Médica.  
Recuperables Red Médica.  
Credencial Red Médica.  
Convenios Red Médica.  
Estos descuentos incluyen:  
Deducibles Red Médica.  
Recuperables Red Médica.  
Credencial Red Médica.  
Convenios Red Médica.

**Identificación Trazabilidad**

Número de empleado.  
Clave de descuento.  
Quincena de aplicación.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguardada 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
Número de empleado	Para integrar el trámite de descuento
Concepto del descuento	Realizar pagos derivados de sentencias

**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
Cotejar los descuentos contenidos en el reporte de movimientos con los oficios y convenios de soporte.	Que los registros de adeudos registrados en los oficios, convenios, sistema de recursos humanos y SAP, no coincidan.	Revisar quincena pagada para conciliar los importes aplicados.

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Oficio	N/A	Oficios de solicitud de descuentos.	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Fiscal	5 años
Reporte	N/A	Reporte de movimientos por descuento	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Fiscal	5 años
Reporte	N/A	Reporte de negativos	Carpeta por corte de nómina en la Coordinación de Fiscal	5 años